

الخطـــة التدريبية

لمركز جيلين 2022م



GELIA e ane

المحتويات

01	نبذة عن جيلين
02	كلمة رئيس مجلس الإدارة
03	خدمات جیلین
05 05 06 07 08	أُولاً : التدريب دورات القيادات والإدارات العليا الدورات الإدارية العامـة دورات الموارد البشرية دورات المشتريات والمستودعات الدورات الإحصائية
09 09	دورات الجودة
11 12 12 13 13 14	تطوير القادة الموائمة الاستراتيجية
15	شركاء النجاح
16	شركاؤنا الاستراتيجيون

📊 نبذة عن جيلين

مركز جيلين للتدريب والاستشارات هو أحد ركائز شركة التحول والتحديث الرقمي للاتصالات وتقنية المعلومات، يقدم المركز خدمات الاستشارات والتدريب وقد تأسس عام 2010 في مدينة الرياض كمقر رئيس وينفذ المركز برامجه التدريبية بجميع أنحاء المملكة وخارجها.

يمارس المركز نشاطه التدريبي من خلال تلبية الاحتياجات التدريبية لعملاءنا والخطة التدريبية التي تصدر بشكل دوري، تضم مجموعة متميزة ومنتقاة من الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة والتي من شأنها تطوير الكفاءات والقدرات البشرية ومواكبة استراتيجيات وأهداف برنامج التحول الوطني ورؤية 2030 بالإضافة إلى البرامج التعاقدية التى تقام على رأس العمل.

يطبق مركز جيلين أحدث المواصفات والمعايير في تنفيذ برامجه التدريبية لنقل افضل الممارسات العالمية لكوادرنا البشرية الوطنية آملين بذلك أن نكون احد أدوات صناعة بيئة اعمال افضل لبناء انجازات ملموسة للمجتمع السعودي.

يرتبط مركز جيلين للتدريب والاستشارات مع العديد من بيوت الخبرة المحلية والإقليمية والدولية بمهنية واحترافية ومعايير دولية معتمدة.



🔳 كلمة رئيس مجلس الإدارة

استمراراً لمسيرة مركز جيلين للتدريب والاستشارات في المساهمة في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية 2030 وبوجه الخصوص في مجالات الاستثمار في تنمية مهارات ومعارف القوى العاملة في القطاعين العام والخاص، لذا تجدون مركزنا يسعى دوما الى انتقاء برامج تدريبية نوعية شاملة ويطرحها للمستفيدين على مستوى الافراد والمؤسسات وينفذها من خلال مدربين ذوي خبرات علمية وعملية وبما يواكب التطور العلمى والتوجهات العالمية.

ويسعدنا أن نطلق خطتنا التدريبية للعام الحالي (2022) بحيث تضم حزم مميزة من الدورات والبرامج والورش التدريبية التي تحقق تلك التوجهات ونؤكد للجميئ أن هذه الخطة تتسم بالمرونة بما يحقق أعلى معايير الاستفادة وفي ذات الوقت يحقق ظروف ومتطلبات الجهة المستفيدة لذا ويمكننا تحديثها خلال العام عند الحاجة الى ذلك.

وبهذا فإننا نتطلع الى تجاوب الجميع بالمشاركة أو بالملاحظة آملين أن نكون عند حسن ظن عملائنا فينا.



د.عبد الرحمن العريني

والله ولى التوفيق.

االخطة التدريبية



دورات القيـادات والإدارات العليــا

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المـدة بالأيـام	اسم البرنامج	الرقم
27-29 الرياض			06-08 الخــبر						01-03 جـــدة		09-11 الرياض	03	إدارة التغيير المؤسسي	01
27-29 مكة المكرمة	01-03 مكة المكرمة		27-29 الرياض	02-03 الخبــر	05-07 جـــدة		17-19 الرياض		22-24 الرياض		02-04 الخبـــر	03	التخطيط الاستراتيجي باستخدام بطاقة الأداء	02
	06-10 الخبــر									13-19 الرياض		05	إدارة المشاريع الاستراتيجية	03
18-22 الرياض					05-07 الرياض					06-10 الرياض		05	الموائصة الاستراتيجية & Strategic Alignment Whole System Transformation	04
		13-11 الرياض									16-18 جـــدة	03	تنفيذ المبادرات الاستراتيجية	05
	15-17 الرياض					14-16 الرياض		26-28 الخبــر				03	الشهادة المهنية في إدارة الاستراتيجية	06
20-22 الرياض									08-10 الرياض			03	الاستشراف الاستراتيجي	07
										22-24 الرياض		03	إدارة التحول الرقمي والمؤسسي	08
			04-08 الخــبر			05-09 الرياض						05	التحدي القيادي (برنامج إعداد قيادات الصــف الثانــــي)	09
06-08 الرياض	15-17 الخبــر	11-13 مكة المكرمة		25-23 الرياض			12-10 الخبــر		10-08 الرياض	03-01 مكة المكرمة		03	مؤشرات الأداء الرئيسية	10
				23-25 الرياض		07-09 الرياض						03	إعداد قيادات التحول الرقمي	11
	01-03 الرياض		04-06 الخــبر				17-19 جــدة			15-17 الرياض		03	القيادة والتوجيه الفعال	12
13-15 جــدة					19-21 الخبـــر				01-03 جــدة			03	الإدارة بالأهداف (MBO)	13
		18-20 الرياض		23-25 جــدة			17-19 الخبــر					03	الشراكة بين القطاع العام والخاص	14
	22-24 الرياض		27-29 الخــبر			28-30 جــدة				22-24 الرياض		03	إدارة إجراءات العمل BPM	15
	01-03 الرياض		11-13 جــدة		19-21 الرياض		10-12 الرياض		08-10 الخبــر	15-17 جــدة		03	التخطيط التشغيلي	16
06-08 الرياض				09-11 جــدة							25-27 الخبـــر	03	قيادة الفريق	17
	22-24 الرياض		08-08 الخــبر			28-30 الرياض			15-17 جــدة			03	إدارة الابتكار المؤسسي	18
13-15 جــدة					26-28 الرياض				01-03 الخبــر			03	إدارة الأزمات	19

الدورات الإدارية العامــة

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المـدة بالأيام	اسم البرنامج	الرقم
	01-03 الرياض		11-13 الرياض	02-03 الخبــر			10-12 الرياض			17-18 الرياض		03	تعزيز العمل الجماعي	01
			06-08 الرياض		05-07 جــدة	07-09 الخبـــر			08-10 الرياض			03	رفع كفاءة الإنتاج	02
		18-20 الرياض					24-26 الرياض		31-29 الخبـــر		09-11 جـــدة	03	إدارة الصراعات في بيئة العمل	03
	15-17 الرياض			09-11 جــدة	05-07 الرياض							03	الكفاء والتميز في الاتصال المؤسسي الفعال	04
			04-06 جــدة				17-19 الخبــر			08-10 جــدة		03	إستراتيجيات الإقناع وقوة التأثير	05
	22-24 جـــدة		13-15 الخبــر			28-30 الرياض			01-03 الرياض	01-03 الخبــر		03	بناء الفرق الفعالــة	06
			06-08 الرياض					03-05 الرياض		22-24 جـــدة		03	اتخاذ القرارات وحل المشكلات	07
06-08 الرياض		11-13 الرياض					10-12 الخبــر		15-17 الرياض			03	الذكاء العاطفي في تحقيق الأداء المتميز	08
	08-10 جـــدة		13-15 الرياض	16-18 الخبــر		14-16 الرياض		10-12 الرياض		15-17 الرياض		03	إدارة المهام المتعددة وترتيب الأولويات	09
		25-27 الرياض			05-07 الرياض				22-24 الخبـــر			03	كتابة التقارير الإدارية	10
27-29 جـــدة							24-26 الخبــر				16-18 الرياض	03	التفكير النقدي والإبداعي	11
	01-03 جـــدة		27-28 جـــدة			07-09 الخبـــر			29-31 الرياض	08-10 جـــدة		03	السكرتارية وإدارة المكاتب	12
13-15 جــدة		02-06 الرياض		21-25 الخبــر				17-21 الرياض				05	مهارات مايكروسوفت أكسل	13
						والتطوير	ة والتدريب	رد البشريا	ورات الموا	7				
		18-20 الرياض		23-25 الخــبر		28-30 الرياض	10-12 جــدة	03-05 الرياض	01-03 الخبــر	01-03 الرياض		03	تطوير الوصف والمسار الوظيفي	01
	15-17 الرياض		11-13 جــدة		05-07 الرياض		17-19 الخبـــر		08-10 جــدة			03	إدارة وتطوير معايير ومؤشرات الأداء	02
	01-03 الخبــر		06-08 الخبــر					10-12 جـــدة		22-24 الرياض		03	نقل المعرفة	03
27-29 جــدة		11-13 الرياض		02-03 جـــدة		28-30 الرياض					02-04 الرياض	03	إدارة وتقييم الأداء الوظيفي	04
				23-25 الخــبر					08-10 الرياض	01-03 جـــدة		03	إدارة عمليات التدريب والتطوير	05
20-22 الرياض	08-10 الرياض	25-27 الرياض	04-06 جـــدة						22-24 جــدة	22-24 الرياض		03	تخطيط القوى العاملــة	06

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المـدة بالأيـام	اسم البرنامج	الرقم
		25-27 الرياض		02-04 جـــدة			10-12 الرياض	19-21 الخبــر				03	تخطيط التعاقب الوظيفي	07
			06-08 جــدة			07-09 الخبــر				01-03 جــدة		03	إدارة وتطوير المواهب	08
	17-15 الرياض						24-26 جـــدة					03	الاحتياجات التدريبية وتخطيط المسار التدريبي	09
13-15 الرياض				09-11 الخبــر				26-27 الرياض				03	تأهيل وتطوير منسق التدريب	10
	22-24 الرياض	04-06 الرياض	13-15 الرياض		19-21 الرياض		17-19 الخبــر					03	تنمية مهارات مسئولي التدريب والتطوير	11
	01-03 الرياض					28-30 الخبــر						03	تهيئة الموظفين الجدد للعمل	12
			27-28 الرياض								16-18 الرياض	03	تطوير القادة	13
	06-10 جــدة	23-27 الرياض		14-18 الخبــر			08-12 جـــدة			20-24 الرياض		05	إدارة الموارد البشرية	14
	22-24 الرياض				26-28 جـــدة	14-16 الخــبر			08-10 جـــدة	15-17 الرياض		05	إعداد اخصائي الموارد البشرية المحترف (CS)	15
13-15 جـــدة			13-15 الرياض						29-31 الخبـــر		23-25 الرياض	03	تخطيط المسار الوظيفي وكتابة الوصف الوظيفي	16
		11-13 الرياض			05-07 جـــدة		24-26 الخــبر			15-17 جــدة		03	إدارة منظومة الاختيار والتعيين والمقابلات الوظيفية	17
	15-17 جــدة					07-09 الخبــر			15-17 الخبــر			03	تخطيط وتنظيم أعمال الموارد البشرية	18
27-29 الرياض				23-25 الخبــر					01-03 الرياض			03	التطوير التنظيمي	19
	24-22 الخبـــر	20-18 الرياض					17-19 جــدة					03	التغيير التنظيمي	20
						يعات	ويق والمب	دورات التس						
06-08 الخبــر		11-13 الخبــر		02-03 الخبــر		28-30 الخبــر		17-19 الرياض		08-10 جــدة		03	التفكير التصميمي	01
	22-24 الرياض		06-08 الرياض	23-25 جــدة	05-07 الخبــر		10-12 الخبــر		01-03 الخبــر		09-11 الرياض	03	ابتكار وتصميم المنتجات والخدمات	02
	01-03 الرياض	25-27 الرياض					17-19 جــدة	19-21 الرياض		01-03 الرياض		03	رحلــة العميل Customer journey map	03
			27-28 جـــدة			14-16 الرياض			22-24 الرياض			03	تصميم تجربة المستخدم UX Design	04
27-29 الرياض				02-03 الخبــر					08-10 جــدة		25-27 الرياض	03	تصميم تجربة العميل CX Design	05
	08-10 الخبـــر		04-06 الرياض			28-30 الرياض		03-05 الرياض		15-17 الرياض		03	إعداد مدير التسويق المحترف	06

ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المحدة بالأيام	اسم البرنامج	الرقم
	22-24 الرياض				19-21 الخبــر				08-10 الخبــر			03	إدارة وسائل التواصل الاجتماعي للمنظمات	07
20-22 الرياض		04-06 جـــدة	06-08 الرياض	09-11 جــدة				10-12 الخبــر		22-24 جــدة		03	تأهيل مدير المبيعات المحترف	08
						07-09 الخبــر	10-12 الرياض		22-24 جــدة			03	كيف يستعيد تجار التجزئة النمو	09
	15-17 جــدة			02-03 الخبــر						08-10 الرياض		03	إعداد الخطط التسويقية المتكاملة	10
		25-27 الخبــر	13-15 الرياض				24-26 الخبــر		01-03 الخبــر		23-25 الرياض	03	إدارة علاقات العملاء(CRM)	11
	20-24 الرياض				24-28 الخبــر			17-21 جــدة		13-17 الخبــر		05	أساسيات المبيعات (المبتدأ و المتوسط والمتقدم)	12
13-15 جــدة		18-20 جــدة	27-29 الرياض	09-11 الخبــر		28-30 الخبــر	17-19 جــدة		15-17 جـــدة	15-17 الرياض		03	تنمية وتطوير فريق المبيعات	13
						دعات	ه والمستو	المشتريان	دورات					
	01-03 الرياض		06-08 الرياض		05-07 جـــدة		10-12 الرياض	03-05 جـــدة		01-03 الرياض		03	إدارة سلاسل الإمداد Supply Chain Management	01
06-08 الخبــر	15-17 جــدة	04-06 الخبــر		23-25 جـــدة	12-14 الخبــر		15-17 الخبــر		01-03 الخبــر		09-11 الرياض	03	قيادة سلاسل الإمداد الفعالــة	02
							24-26 الرياض	10-12 الرياض		22-24 الخبــر		03	حوكمة سلاسل الإمداد	03
	08-10 الخبــر		04-06 الرياض		26-28 جـــدة					22-24 الخبــر		03	الأساليب الحديثة في إدارة المشتريات	04
		25-27 الرياض	13-15 جــدة		19-21 الرياض		17-19 الخبــر	17-19 جــدة	08-10 الخبــر	15-17 الرياض		03	أساسيات اللوجستيات	05
27-29 الرياض			06-08 الرياض	02-03 الخبــر		28-30 الخبــر				01-03 جـــدة		03	آلية اختيار الموردين وتقييمهم	06
		11-13 جــدة				14-16 الرياض			31-29 الخبــر			03	الادارة الحديثة للمستودعات والمخازن	07
				13-15 جــدة			08-12 الرياض				02-04 الرياض	03	ادارة الموارد ومراقبة المخزون	08
22-24 جـــدة		18-20 الرياض		09-11 الرياض		07-09 الخبــر				01-03 جـــدة		03	ادارة الموارد الحديثة للمشتريات والعقود	09
	22-24 الرياض							26-27 الرياض				03	المخزون الراكد وعلاج مشكلاته	10
13-15 الرياض			27-28 جـــدة				24-26 الخبــر					03	المهارات الاساسية لجرد المستودعات والعهد	11
										20-24 الرياض		03	قواعد واجراءات المنافسات والمشتريات الحكومية	12
				14-18 جـــدة		21-23 الخبــر					23-25 الرياض	03	تنمية مهارات امناء المستودعات والمخازن	13

الخطة التدريبية [2022]-------الخطة التدريبية لجلين 2022

							إحصائية	الدورات الإ						
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المدة بالأيام	اسم البرنامج	الرقم
	01-03 جـــدة		06-08 الرياض		05-07 الخبــر		10-12 الخبــر		01-03 الخبــر		16-18 الرياض	03	الرقابة الاحصائية على العمليات	01
06-08 جـــدة		18-20 الرياض		09-11 جــدة		07-09 الخبــر		05-07 جـــد ة		08-10 الرياض		03	مهارات استخدام برنامج Pass	02
	08-10 الرياض		27-29 جــدة		19-21 جــدة		24-26 جـــدة		15-17 جــدة		02-04 الخبــر	03	المهارات الاحصائية للإداريين	03
27-29 الرياض		25-27 جــدة		16-18 جــدة		14-16 جــدة		19-21 الخبــر		22-24 جـــدة		03	أساليب جمع وتحليل وتبويب البيانات الإحصائية	04
			11-13 الرياض				17-19 الخبــر		29-31 الخبــر		23-25 الخبــر	03	تحليل التدفقات النقدية	05
				23-25 جــدة		21-32 الخبــر		26-28 جــدة		01-03 الخبــر		03	إعداد التقارير الإحصائية	06
						بية	ة والمحاسا	ورات المالية	الدر					
			06-08 الرياض					10-12 مكة المكرمة			09-11 الرياض	03	المالية لغير الماليين	01
13-15 الرياض		04-06 الخبـــر		02-04 الخبــر		07-09 الخبــر	10-12 الخبــر			01-03 جــدة		03	مهارات إعداد وعرض التقارير المالية	02
	15-17 الخبــر		11-13 الرياض		19-21 الخبــر			05-07 الرياض	01-03 الخبــر		25-27 جــدة	03	أساليب تخفيض التكاليف	03
04-08 الخبــر	20- 24 الرياض						08-12 الرياض					05	إعداد الموازنات التخطيطية	04
		25-27 جـــدة			05-07 جــدة			19-21 جــدة		08-10 جــدة		03	الاتجاهات الحديثة للمراجعة الداخلية	05
	01-03 مكة المكرمة			09-11 جــدة		21-23 مكة المكرمة			08-10 الخبــر		16-18 الرياض	03	التحليل المالي وتفسير البيانات المالية	06
			13-15 الرياض				15-17 جــدة			15-17 الرياض		03	المحاسبة الإدارية مدخل لدعم واتخاذ القرارات	07
						28-30 الخبــر			15-17 الخبــر			03	التسويات الجردية والقوائم المالية	08
		11-13 الرياض					08-10 الخبــر				23-25 الخبــر	03	أسس ومهارات الرقابة المالية	09
04-08 جـــدة	06-10 الرياض					12-16 جــدة						05	التخطيط المالي واعداد الموازنات	10
				16-18 الخبــر			17-19 الخبــر			22-24 جــدة		03	المحاسبة الحكومية	11
	22-24 جـــدة		27-29 جـــدة				24-26 جـــدة		31-29 مكة المكرمة			03	التخطيط والرقابة المالية وفق المعايير الدولية	12
27-29 الرياض		18-20 الرياض			26-28 مكة المكرمة			26-28 الرياض				03	دراسات الجدوى الاقتصادية	12

							جـودة	دورات ال						
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أغسطس	يوليو	يونيو	مايو	أبريل	مارس	فبراير	يناير	المـدة بالأيـام	اسم البرنامج	الرقم
	05-07 الخبــر		04-06 الرياض			07-09 جـــدة	10-12 الخبــر		05-10 جـــدة		16-18 الرياض	05	إدارة الجودة الشاملة TQM	01
	13-17 الرياض		04-08 الرياض		03-07 جـــدة			03-07 جـــدة		20-24 الخبــر		03	منهج Six Sigma للتنافسية والتميز	02
		02-06 الرياض			17-21 الرياض		08-12 الرياض			13-17 الرياض	23-27 مكة المكرمة	03	ادارة الجودة الشاملة و نظام ادارة الجودة الايزو 9001	03
11-15 الرياض				07-11 جــدة			15-19 الخبــر			06-10 الخبــر		03	السلامة والصحة المهنية وتحليل المخاطر حسب متطلبات الاوشا الامريكيه	04
04-08 جـــدة			18-22 جــدة			05-09 الخبــر			22-24 الخبــر			03	المراجعة الداخلية لمواصفة (الايزو 9001، 2015)	05
	20-24 الرياض			21-25 الخبــر					27-31 جـــدة			03	الأيزو في سلامة الغذاء SOI 22000	06
		04-06 الرياض						19-21 الرياض		20-22 الرياض		05	أدوات الـ Kaizen للتميز في خدمة العملاء	07
						ئية	ية والقضا	رات القانون	الدو					
	06-10 الخبـــر		04-08 الخبــر			05-09 الخبــر		03-07 الخبــر			16-20 الرياض	05	البرنامج المتكامل في مكافحة التزييف والتزوير	01
06-08 الرياض		04-06 الخبــر			05-07 الخبــر				01-03 جـــدة			03	دوره فن الصياغه القانونيه	02
	13-17 الرياض		11-15 الرياض			26-30 جـــدة		10-14 جــدة			23-27 الرياض	05	دوره التحكيم التجاري الدولي	03
13-15 مكة المكرمة				02-04 جــدة			03-05 جــدة		08-10 الرياض			03	مهارات واستراتيجيات التفاوض وإدارة العقـــــود القانونيـــــة	04
		11-13 الرياض						17-21 جــدة				03	مهارة اكتشاف التزوير في المحررات والأوراق المالية	05
			27-29 الرياض				17-19 الخبــر			13-17 مكة المكرمة		03	الأسس الفنية لصياغة المذكرات القانونية	06
	22-24 الرياض					12-16 الخبــر			15-17 الخبــر			03	تسوية المنازعات الناشئة عن العقود الإداريـــــة والمناقصـــــات	07
18-20 الرياض				09-11 الخبـــر			08-12 جـــدة			22-24 جــدة		03	الغش التجاري (تعريفه ووسائله وآليات كشفه)	08
		18-20 جـــدة			19-21 جــدة				29-31 جـــدة			03	مهارات اجراء التحقيق الاداري	09
			18-22 الخبــر	23-25 جـــدة		07-09 جـــدة		24-26 الخبــر			23-27 الرياض	03	أحكام نظام العمل السعودي	10
25-29 جـــدة		23-27 الرياض					22-26 مكة المكرمة			06-10 مكة المكرمة		05	دور الحوكمة في غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب	11



💻 تطوير القادة

يهدف إلى تطوير القدرات القيادية لدى المشاركين من خلال الممارسات العملية المقصودة والتي سوف يكتسبونها وتصبح نمط حياة يمارسون فيها دورهم القيادي في أي موقع كان وتهدف الاستشارة إلى:

- 🗖 تنمية الممارسات القيادية المثالية للمشاركين.
- 🔳 تبنّي إطار فعّال يوجه لرحلة تطوير القيادة الخاصة بكل شخص لسنوات قادمة.
 - 🔳 كشف فرص جديدة لتحسين قدرات القيادة الخاصة بكل مشارك.
 - توضيح وتوصيل القيم الشخصية وكيفية تأثيرها على سلوك القيادة.
 - 🗖 اكتشاف طرق جديدة لإلهام الآخرين لتبادل رؤية مشتركة.
 - 🔳 تعزيز القدرة على تمكين وتشجيع الآخرين.

الموائمة الاستراتيجية

برنامج استشاري متخصص فريد من نوعه يخلق التوافق بين القادة والإدارة الوسطى وقيادة الصفوف الأمامية نحو الرؤية والاستراتيجية والأهداف ، ويمكن تطبيقه على التحول الرقمي والتغيير والخصخصة والابتكار والهوية وأهداف أخرى ذات أهمية. يرتكز البرنامج على ثلاث محاور:

- قيادة المنشأة التنفيذية
- 🔳 الإدارة الوسطى ومشرفو الصفوف الأمامية
 - 🔳 خلق مسؤول التحول بالمنشأة

برنامج الموائمة الاستراتيجي يحدث تحول كلي بالمنشأة بآلية منظمة تؤدي إلى التوافق في مفهوم مشترك الذي ينتج في بيئة المنشأة المتوائمــة.

■ إعداد خطة استراتيجية وتنفيذية لإدارة الابتكار

يتم في هذه الاستشارة تحديد وتحليل مكونات الاستراتيجية وتجرى المقابلات التنفيذية الفردية لتحديد مناطق الابتكار والتحديات ووضع أساس مستدام لتصميم الابتكار والتنفيذ

> والبحث عن القدرات الحالية – أين ابتكرت المنظمة ، هل يمكننا تحديد الأفراد الذين ابتكروا؟ وفيها يتم:

- 🔳 تحديد معنى الابتكار والأهداف منه مرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للمنظمة من خلال ورشة عمل تفاعلية باستخدام Canvas Diagnost Diagnostics
 - وضع سياسة للابتكار / بيان المهمة
 - 🔳 تصميم بنية الابتكار
 - 🔳 وضع خارطة طريق الابتكار وتعميمها على مستوى المنظمة.

تنمية رأس المال البشري

تطوير وانشاء البنية التحتية للموارد البشرية للمنظمة لتعمل من خلال آلية متكاملة، تُمكنها من تطوير وإنشاء نظام مهني واحترافي للتقييم الوظيفي للموارد البشرية، للوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة في القرارات المرتبطة بعمليات الاختيار والترقية وتنمية القدرات العملية للموظفين، وقياس وتصويب مستويات الأداء الفردي وانعكاسه على الأداء الجماعي والمؤسسي.

مما يعزز مبدأ الاستثمار في الموارد البشرية، وذلك من خلال بناء كافة المُمكنات الفنية والإدارية للموظفين وتأسيس وإدارة وتطبيق منهجيات وأدوات القياس والتقويم الموضوعي باحتراف، وفق أفضل الممارسات العالمية Best Practices.

استقطاب الكفاءات والمواهب

لوضع تصور ومنهجية واضحة لتنفيذ مشروع استقطاب الكفاءات وعدد من المواهب بمستويات وظيفية مختلفة للقيام بشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة ودعم تحقيق رؤية ورسالة وقيم واستراتيجية المنظمة لتكون منظومة رائدة ويتم فيه:

- البحث عن الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة في سوق العمل.
- العمل على توفير الكوادر البشرية بالنوعية والمواصفات المطلوبة.
- تصميم البرامج الاستقطابية المتضمنة خلق الرغبة والتحفيز للموارد البشرية للتقدم بطلب التوظيف عن رغبة واقتناع.
 - الوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة في القرارات المرتبطة بعمليات الاختيار.
 - تطبيق منهجيات وأدوات الاستقطاب باحتراف، وفق أفضل الممارسات العالمية Best Practices

تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ الخطط التدريبية

ويشمل:

- 🔳 تقييم الوضع الراهن للتدريب
- 🔳 تحليل الاحتياج التدريبي بناء على ما هو موجود وما تطمح الجهة للوصول إليه.
 - 🥃 إعداد خطـة تدريبية تشمل الدورات التدريبية المناسبة لتطوير الكفاءات.
 - تنفیذ الدورات التدریبیة.

■ إدارة التغيير

تم تصميم هذه الاستشارة عن إدارة التغيير لأعضاء فريق التغيير لمساعدتهم في تحليل وتخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ استراتيجية وخطة لإدارة التغيير بشكل فعال وبنجاح في منظماتهم حيث يتعلم المشاركين المفاهيم والنظريات والمنهجية والأدوات اللازمة لتنفيذ التغيير بنجاح. وهو يغطي أفضل الممارسات والدراسات وعلم النفس للتغيير.

في هذه الاستشارة يتم توفير فرص التعلم للمشاركين من خلال وجود مجموعة من المحاضرات والمناقشات التفاعلية، والعمل الجماعي وغيرها من الأنشطة. والتوازن الجيد بين النظرية والأساليب والأدوات العملية.

ويتم استخدام الأدوات والتقييمات والقوالب. وبهذا يكون المشاركون قادرون على البدء في إنشاء استراتيجية وخطة إدارة التغيير خلال ورش العمل.

💴 التأهيل لخدمة العملاء

وهي عبارة عن رحلة تدريبية تبدأ من الخدمة وصولا إلى رضا العملاء حيث نعمل على:

- تزويد موظفي خدمة العملاء المشاركين بالمعارف و المهارات والقيم المهنية المتعلقة بكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة للعملاء وفقا للرؤية والأهداف والقيم القائمة في المنظمة.
 - تعزیز وربط قیم المنظمة بمفهوم التمیز فی خدمة العملاء.
 - 🔳 تطوير المهارات والسلوكيات الشخصية للمشاركين بما ينعكس على طريقة تقديم الخدمة للعملاء.
 - 🗖 التعريف بالمفاهيم والنظريات الحديثة لمواضيع وأهداف كل دورة تدريبية .
 - 🥫 تقديم أحدث الأساليب المطبقة والنماذج المستخدمة عالمياً .
 - اكساب موظفي خدمة العملاء المشاركين اساليب تساهم في تحقيق التميز و تقديم خدمات عالية الجودة للعملاء .
 - تنمية مهارات مشرفي خدمة العملاء المشاركين في ادارة وتمكين فرق العمل باستخدام منهجية الـ Coaching.
 - 🗖 ترسيخ ثقافة التميز في خدمة العملاء كقيمة أساسية تُمارس بشكل يومي.

شركاء النجاح



















































الشركاء الاستراتيجيون





















- (L) +966 56 733 1118 (S) +966 11 201 1118
- f gelane.com.sa y @gelane_center
- Gelane Training Center

