

## إدارة التغيير Change Management

### وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

برنامج إدارة التغيير الاحترافية CCMP هو برنامج تدريبي معتمد من قبل جمعية محترفي إدارة التغيير (ACMP) يهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لقيادة وإدارة عمليات التغيير بفعالية داخل المنظمات. يغطي البرنامج مجموعة واسعة من الموضوعات.

### الهدف العام من البرنامج التدريبي

تزويد المشاركين بأسس المنهج العلمي المستخدم في إدارة التغيير في المنظمات ومفاهيمه ومبادئه وإستراتيجياته وآلياته بما يساهم في رفع كفاءة وفاعلية المشاركين في مجال إدارة التغيير في المنظمات ويحقق رفع الإنتاجية العامة للمنظمة

### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

#### المعرفة الكاملة ب:-

- مفاهيم التغيير
- عملية ادارة التغيير – صياغة استراتيجيه – والتواصل مع أصحاب المصلحة
- عملية ادارة التغيير – تقييم تأثير التغيير - تقييم نتائج التغيير
- بناء ثقافة التغيير - إدارة التغيير في مختلف القطاعات
- تطوير خطة ادارة التغيير- أفضل الممارسات العالمية في إدارة التغيير
- عملية ادارة التغيير – اكمال جهود إدارة التغيير- ختامية الدورة

## • مخطط الدورة التدريبية:

### • اليوم الأول:

#### الموضوع الرئيسي :

مفاهيم التغيير ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفاهيم التغيير
- علاقته بالتخطيط الاستراتيجي
- أنواع التغييرات التنظيمية
- علاقته بإدارة المشاريع
- التغيير التنظيمي والتغيير الفردي
- التوافق التنظيمي وإدارة التغيير

#### الموضوع الرئيسي :

2- صياغة استراتيجية والتواصل مع أصحاب المصلحة

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تطوير استراتيجية الاتصال
- تطوير استراتيجية الرعاية
- تطوير استراتيجية إشراك أصحاب المصلحة
- تحديد احتياجات ومتطلبات أصحاب المصلحة.
- تطوير خطة تواصل فعالة.
- استخدام قنوات التواصل المناسبة.
- التأكد من أن جميع القرارات تتخذ بشكل أخلاقي وعادل.
- احترام احتياجات وتوقعات جميع أصحاب المصلحة.
- تجنب تضارب المصالح.
- ضمان الشفافية والمساءلة

•

• اليوم الثاني:

الموضوع الرئيسي :

1- تقييم تأثير التغيير

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- حدد التغيير
- تطوير رؤية واضحة للحالة المستقبلية
- تحديد الاهداف والغايات ومعايير النجاح
- تحديد الرعاية المسؤولين عن التغيير
- تحديد أصحاب المصلحة المتأثرين بالتغيير
- تقييم تأثير التغيير

الموضوع الرئيسي :

2- تقييم نتائج التغيير

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- استخدام تقنيات التواصل الفعال.
- بناء الثقة والدعم.
- تحديد مؤشرات النجاح.
- جمع البيانات وتحليلها.
- تقييم فعالية خطة التغيير.
- تحديد الدروس المستفادة.
- مدى تحقيق الأهداف
- الأثار المترتبة على أصحاب المصلحة.
- فعالية عملية التنفيذ
- استدامة التغيير.
- أدوات تقييم نتائج التغيير
- خاتمة

اليوم الثالث:

الموضوع الرئيسي :

1- بناء ثقافة التغيير

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- أهمية ثقافة التغيير.
- مبادئ ثقافة التغيير.
- خطوات بناء ثقافة التغيير.
- قياس تأثير ثقافة التغيير.
- صفات القائد الفعال للتغيير.
- مهارات قيادة التغيير.

الموضوع الرئيسي :

2- إدارة التغيير في مختلف القطاعات

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تحفيز الموظفين على المشاركة في التغيير.
- بناء فرق عمل فعالة.
- التحديات الفريدة لإدارة التغيير في القطاعات المختلفة.
- أفضل الممارسات لإدارة التغيير في كل قطاع.
- دراسات حالة ناجحة لإدارة التغيير.
- مناقشة
- مراحل أساسية لإدارة التغيير
- تحديد الأهداف والرؤية للتغيير.
- تحليل الوضع الحالي وتحديد احتياجات أصحاب المصلحة
- تقييم المخاطر والتحديات المحتملة
- تطوير خطة لإدارة التغيير.

•

اليوم الرابع:

الموضوع الرئيسي :

1 تطوير خطة إدارة التغيير ومهارات التواصل الفعال في إدارة التغيير  
ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- وضع خطة شاملة لإدارة التغيير
- دمج إدارة التغيير وخطط إدارة المشاريع
- مراجعة واعتماد خطة إدارة التغيير بالتعاون مع قيادة المشروع
- تطوير آليات التغذية الراجعة لمراقبة الأداء للتخطيط
- أهمية التواصل الفعال في إدارة التغيير.
- مهارات التواصل الأساسية.

الموضوع الرئيسي :

2- أفضل الممارسات العالمية في إدارة التغيير

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تقنيات التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة المختلفين.
- إدارة النزاعات والتواصل الصعب.
- دراسة نماذج ناجحة لإدارة التغيير من مختلف أنحاء العالم.
- تحليل أفضل الممارسات وتحديد نقاط القوة والضعف.
- تكييف أفضل الممارسات مع احتياجات المؤسسة.
- مناقشة

• اليوم الخامس:

الموضوع الرئيسي :

1 اكمال جهود إدارة التغيير

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تقييم النتيجة مقابل الأهداف
- تصميم وتقييم الدروس المستفادة والتوصل إلى النتائج
- إنشاء أفضل الممارسات الداخلية
- استخلاص الدروس المستفادة.
- الحصول على الموافقة لإكمال ونقل الملكية وإطلاق الموارد
- تكاليف من المتدربين

الموضوع الرئيسي :

2- ختام

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- ملخص أهم النقاط من الدورة.
- دراسات وأمثلة حقيقة
- دراسات وأمثلة خيالية
- الإجابة على أسئلة المشاركين.
- مناقشة
- كلمة وداعية

## 1. مزايا تطبيق برنامج إدارة التغيير Change Management:

- يساعد برنامج إدارة التغيير على التخطيط والتنفيذ الفعالين للتغيير، مما يزيد من فرص نجاحه بشكل كبير.
- يُمكن من خلال البرنامج تحديد العوامل التي قد تؤثر على نجاح التغيير ومعالجتها مسبقًا.
- يُساعد على ضمان مشاركة جميع أصحاب المصلحة في عملية التغيير.
- يساعد برنامج إدارة التغيير على التخطيط والتنفيذ الفعالين للتغيير، مما يزيد من فرص نجاحه بشكل كبير.
- يُمكن من خلال البرنامج تحديد العوامل التي قد تؤثر على نجاح التغيير ومعالجتها مسبقًا.
- يُساعد على ضمان مشاركة جميع أصحاب المصلحة في عملية التغيير.
- يساعد برنامج إدارة التغيير على التخطيط والتنفيذ الفعالين للتغيير، مما يزيد من فرص نجاحه بشكل كبير.
- يُمكن من خلال البرنامج تحديد العوامل التي قد تؤثر على نجاح التغيير ومعالجتها مسبقًا.
- يُساعد على ضمان مشاركة جميع أصحاب المصلحة في عملية التغيير.
- يساعد برنامج إدارة التغيير على التخطيط والتنفيذ الفعالين للتغيير، مما يزيد من فرص نجاحه بشكل كبير.
- يُمكن من خلال البرنامج تحديد العوامل التي قد تؤثر على نجاح التغيير ومعالجتها مسبقًا.
- يُساعد على ضمان مشاركة جميع أصحاب المصلحة في عملية التغيير.

### الفئات المستهدفة

الدورة مناسبة للمهنيين على كافة المستويات الوظيفية المختلفة داخل المنظمة. إنه مفيد للمديرين وقادة الفرق والقادة الجدد والمشرفين ومديري المشاريع وصانعي القرار في المؤسسات، فضلاً عن الأفراد الذين يعملون في كافة المجالات.

### المهارات الشخصية:

- زيادة فرص نجاح التغيير.
- تقليل مقاومة الموظفين.
- تحسين الأداء.
- تعزيز ثقافة التغيير.
- تقليل المخاطر.
- اكتساب مهارات جديدة.
- تحسين فرص العمل.
- تعزيز الثقة بالنفس.
- تطوير مهارات التواصل.
- فهم التغيير بشكل أفضل.

## الاستفادة المؤسسية:

1. تحسين الأداء والكفاءة: يساعد التغيير المنظم والمخطط على تحسين أداء الشركة وزيادة كفاءتها. من خلال تحديد النقاط الضعيفة وتطبيق التحسينات، يمكن للشركة تحقيق نتائج أفضل.
2. تعزيز التكيفية والمرونة: إدارة التغيير تساعد الشركة على التكيف مع التحولات الخارجية، مثل التغييرات في السوق أو التكنولوجيا. بالتالي، تزيد من مرونة الشركة وقدرتها على التكيف مع التغييرات المستمرة.
3. تحسين رضا الموظفين والمشاركة: عند تنفيذ التغييرات بشكل فعال، يمكن أن يؤدي ذلك إلى تحسين رضا الموظفين وزيادة مشاركتهم في العمليات التنظيمية. الموظفون يشعرون بالثقة والاستقرار عندما يكون لديهم فهم جيد للتغييرات المقررة.
4. تحسين الابتكار والإبداع: التغيير المؤسسي يفتح الباب أمام الابتكار والإبداع. عندما يكون هناك تحول في الثقافة أو الهيكل التنظيمي، يمكن للموظفين أن يقدموا أفكارًا جديدة ويساهموا في تطوير الشركة.
5. تحسين العلاقة مع العملاء والشركاء التجاريين: عندما يتم تنفيذ التغييرات بشكل فعال، يمكن أن يؤدي ذلك إلى تحسين العلاقة مع العملاء والشركاء التجاريين. الشركة تصبح أكثر قدرة على تلبية احتياجات العملاء والتعامل مع شركائها بفعالية.