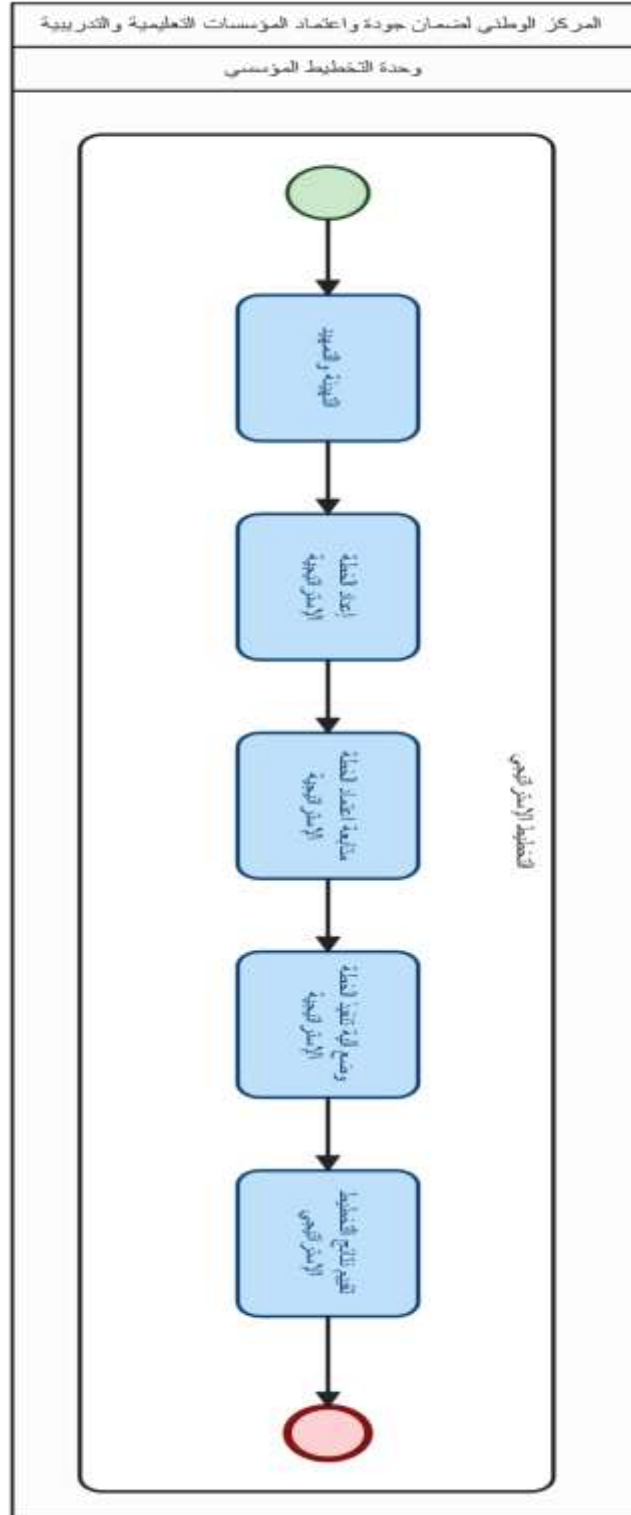


دليل إجراءات مكتب التخطيط والتطوير والتدريب

العملية 1: التخطيط الإستراتيجي

الوحدة المسؤولة عن التنفيذ / وحدة التخطيط المؤسسي

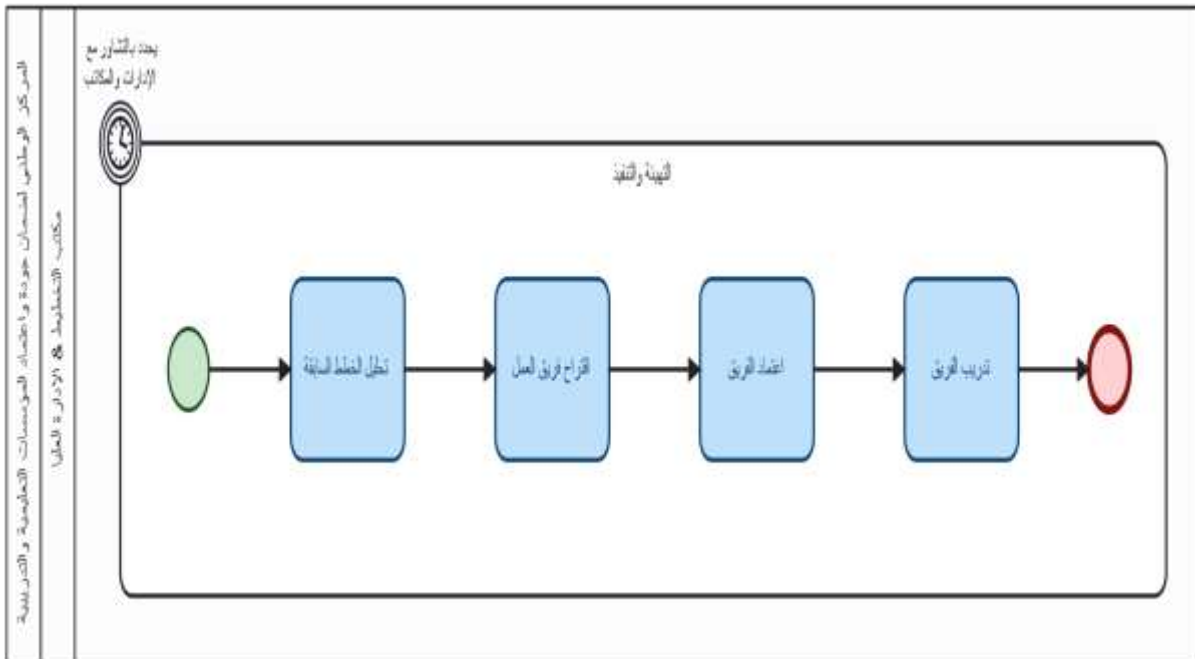


الإجراء: التهيئة والتمهيد

الهدف: التحضير لعملية وضع الخطة الإستراتيجية الجديدة.
المسؤولون عن التنفيذ: مكتب التخطيط، الإدارة العليا.

الخطوات

1. تحليل الخطط السابقة:
يتم دراسة نتائج الخطط الإستراتيجية السابقة للمركز.
 2. اقتراح فريق العمل:
يتم اقتراح فريق متخصص لإعداد الخطة الإستراتيجية.
يتكون الفريق من خبراء من داخل وخارج المركز.
 3. اعتماد الفريق:
يتم اعتماد الفريق المقترح من قبل مدير عام المركز.
 4. تدريب الفريق (عند الحاجة)
تُعقد دورات تدريبية في التخطيط الإستراتيجي لأعضاء وموظفين من المركز لإدماجهم في الفريق حسب الحاجة.
- زمن التنفيذ المقدر: يُحدد بالتشاور مع المدير والإدارات والمكاتب.
 - جهة الاعتماد: مدير عام المركز.
 - النماذج المستخدمة: نموذج الاحتياجات التدريبية.
 - التوزيع والحفظ: صادر ووارد المكتب، صادر ووارد مكتب شؤون المركز.



الإجراء: إعداد الخطة الإستراتيجية

الهدف: تطوير مسودة الخطة الإستراتيجية.

المسؤول عن التنفيذ: فريق إعداد الخطة الإستراتيجية.

الخطوات

1. تحليل الوضع الراهن

يتم تحليل الوضع الراهن للمركز باستخدام عدة نماذج وأدوات تحليل مثل SWOT, PESTEL يتم إشراك جميع الوحدات الإدارية في عملية التحليل.

2. تحديد التوجه الإستراتيجي

يتم تحديد وصياغة الرسالة، الرؤية، والقيم الأساسية للمركز.

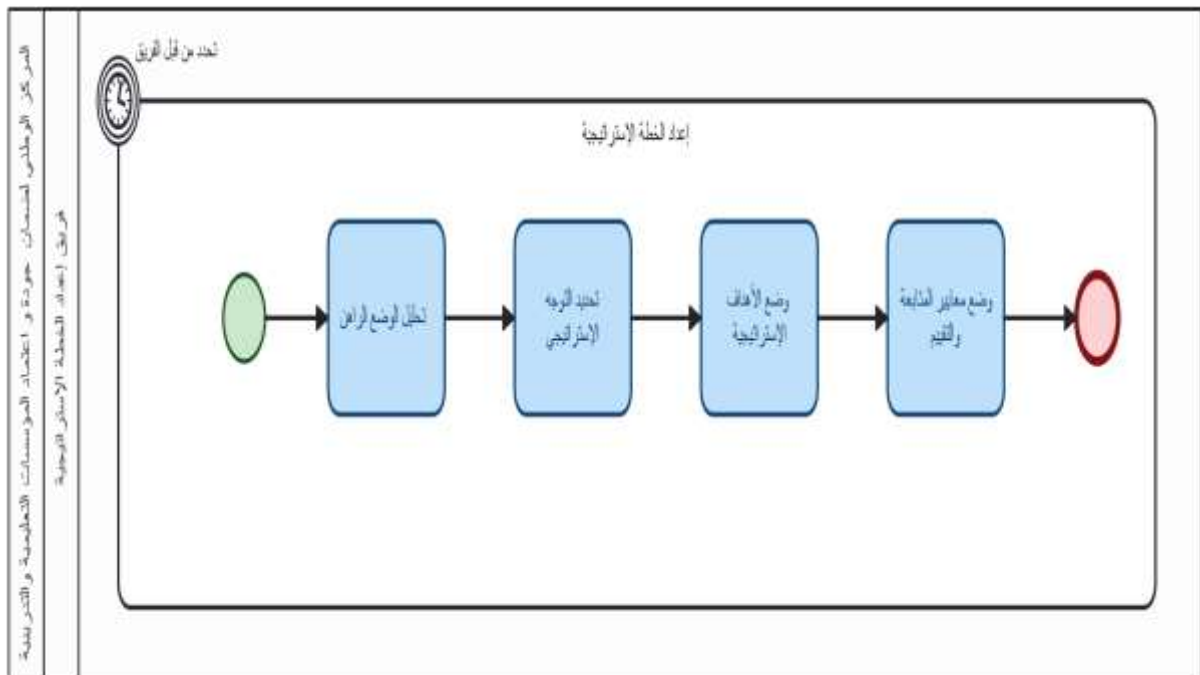
3. وضع الأهداف الإستراتيجية:

تُصاغ أهداف إستراتيجية واضحة وقابلة للقياس.

4. وضع معايير المتابعة والتقييم:

تُحدد معايير (مؤشرات أداء رئيسية KPIs) لمتابعة وتقييم تحقيق الأهداف.

- زمن التنفيذ المقدر: يُحدد من قبل الفريق.
- جهة الاعتماد: فريق إعداد الخطة الإستراتيجية.
- النماذج المستخدمة: نماذج التحليل البيئي.
- التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية بمكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز، المكتب القانوني.

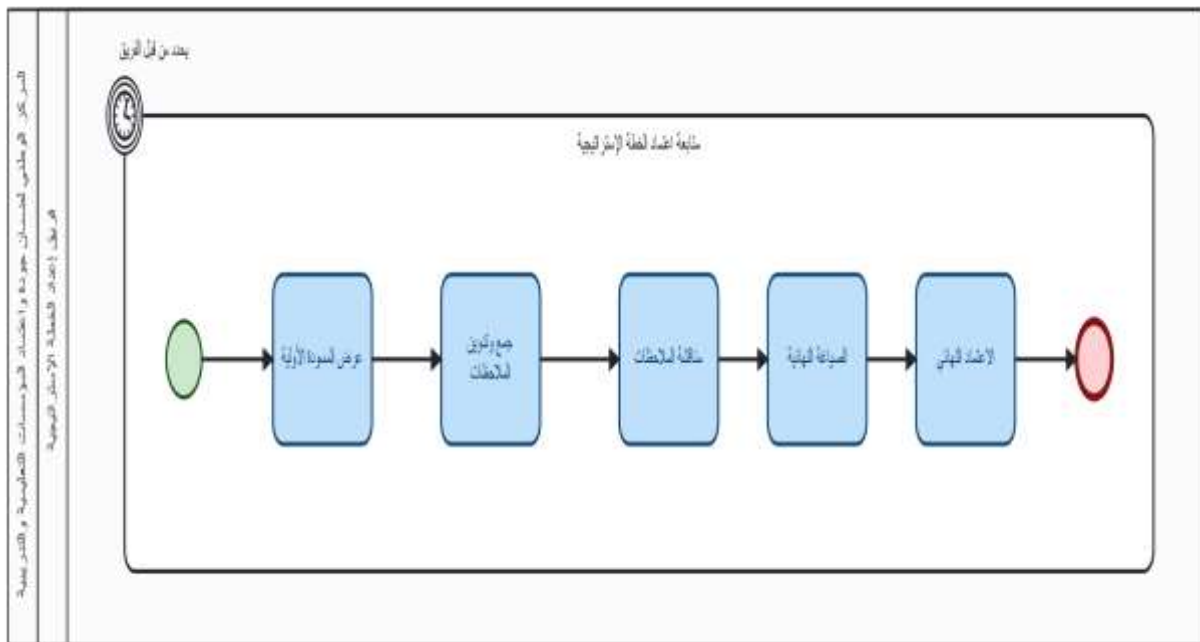


الإجراء: متابعة اعتماد الخطة الإستراتيجية

- الهدف: مراجعة واعتماد الخطة الإستراتيجية بشكل نهائي.
- المسؤول عن التنفيذ: فريق إعداد الخطة الإستراتيجية.

الخطوات

1. عرض المسودة الأولية:
تُعرض مسودة الخطة الإستراتيجية على مدير عام المركز والوحدات الإدارية.
 2. جمع وتدوين الملاحظات:
تُجمع الملاحظات المطروحة من جميع الجهات، وتُدون.
 3. مناقشة الملاحظات:
تُعرض الملاحظات على فريق إعداد الخطة لمناقشتها.
 4. الصياغة النهائية:
تُصاغ الخطة بشكلها النهائي بناءً على نتائج المناقشات والملاحظات.
 5. الاعتماد النهائي:
يتم الحصول على الاعتماد النهائي للخطة الإستراتيجية من مدير عام المركز.
- زمن التنفيذ المقدر: يُحدد من قبل الفريق.
 - جهة الاعتماد: مدير عام المركز.
 - النماذج المستخدمة: نموذج متابعة الخطة الإستراتيجية .
 - التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية بمكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.



الإجراء: وضع آلية تنفيذ الخطة الإستراتيجية

الهدف: تطوير الآليات والأدوات اللازمة لتنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية.

المسؤولون عن التنفيذ: مكتب التخطيط، خبراء المركز، مديرو الإدارات.

الخطوات

1. عرض مصفوفة المؤشرات:

تُعرض مصفوفة المؤشرات الإستراتيجية وخطة المخرجات على الإدارات العليا وخبراء المركز.

2. إعداد منهجية المتابعة:

تُعد منهجية ومعايير ونماذج لمتابعة تنفيذ الخطة.

3. اعتماد منهجية المتابعة:

تُعتمد منهجية متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية من قبل مدير عام المركز.

4. جمع وتحليل البيانات:

تُجمع وتُحلل البيانات اللازمة بشكل دوري لمتابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.

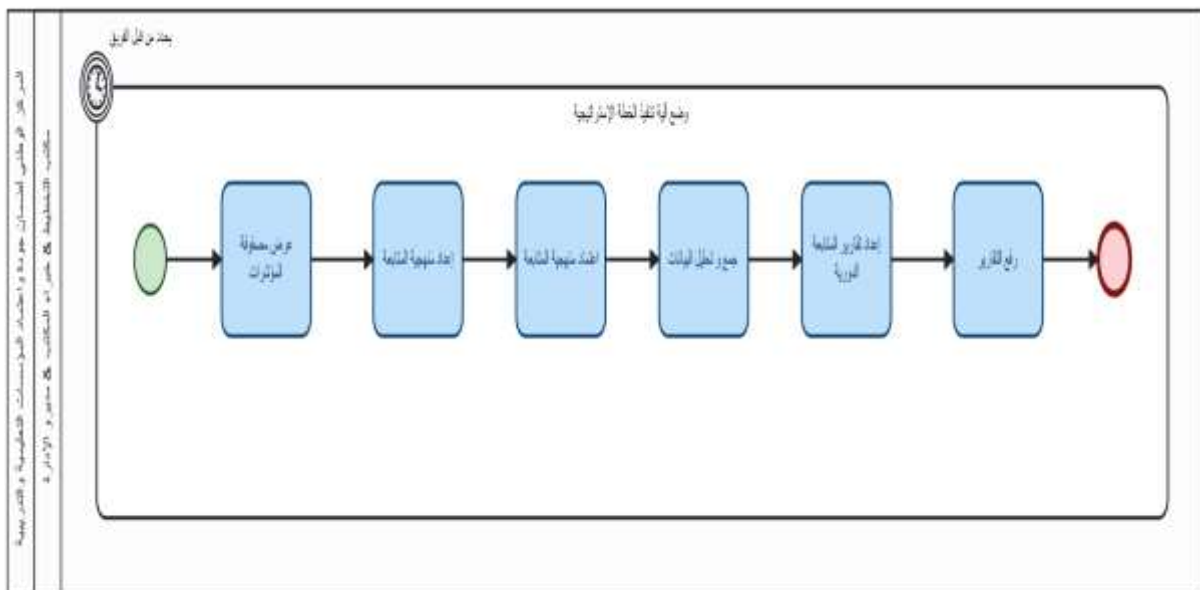
5. إعداد تقارير المتابعة الدورية:

تُعد تقارير دورية حول تقدم تنفيذ الخطة.

6. رفع التقارير:

تُرفع تقارير المتابعة الدورية للخطة الإستراتيجية إلى مدير عام المركز.

- زمن التنفيذ المقدر: يُحدد من قبل الفريق.
- جهة الاعتماد: مكتب التخطيط، المدير العام.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد.
- التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية، مكتب التخطيط.



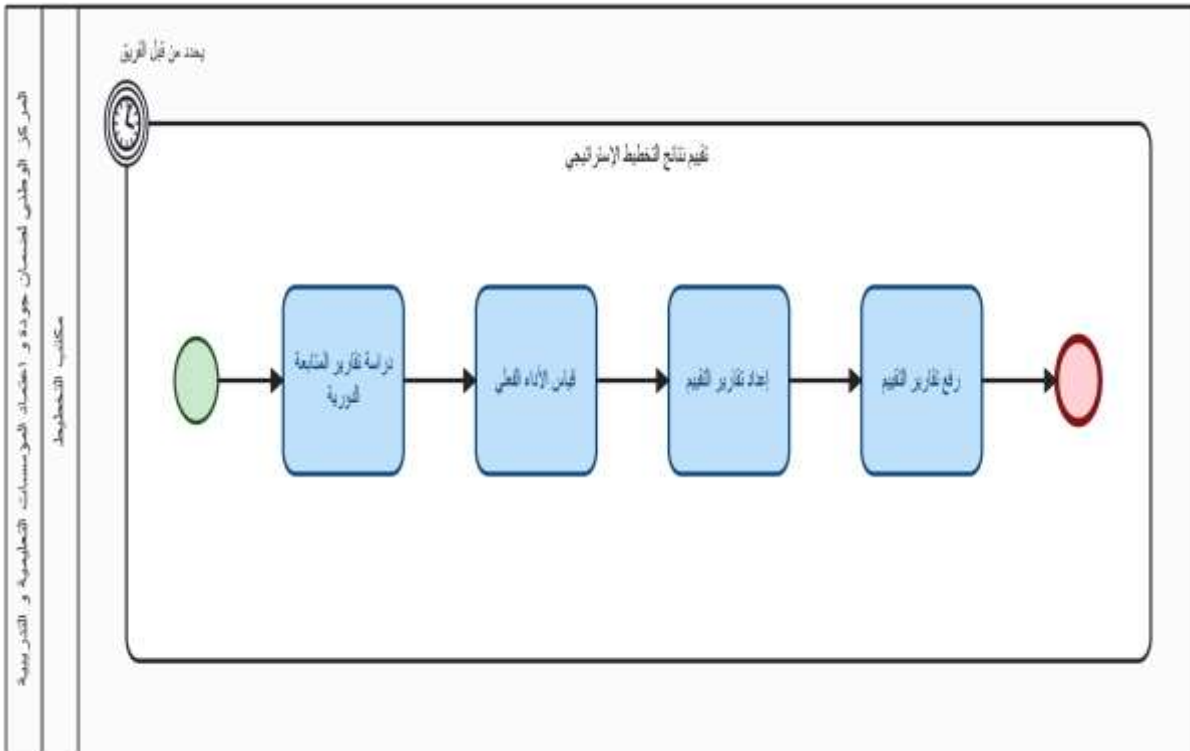
الإجراء: تقييم نتائج التخطيط الإستراتيجي

الهدف: تقييم مدى نجاح الخطة الإستراتيجية في تحقيق أهدافها.

المسؤول عن التنفيذ: مكتب التخطيط.

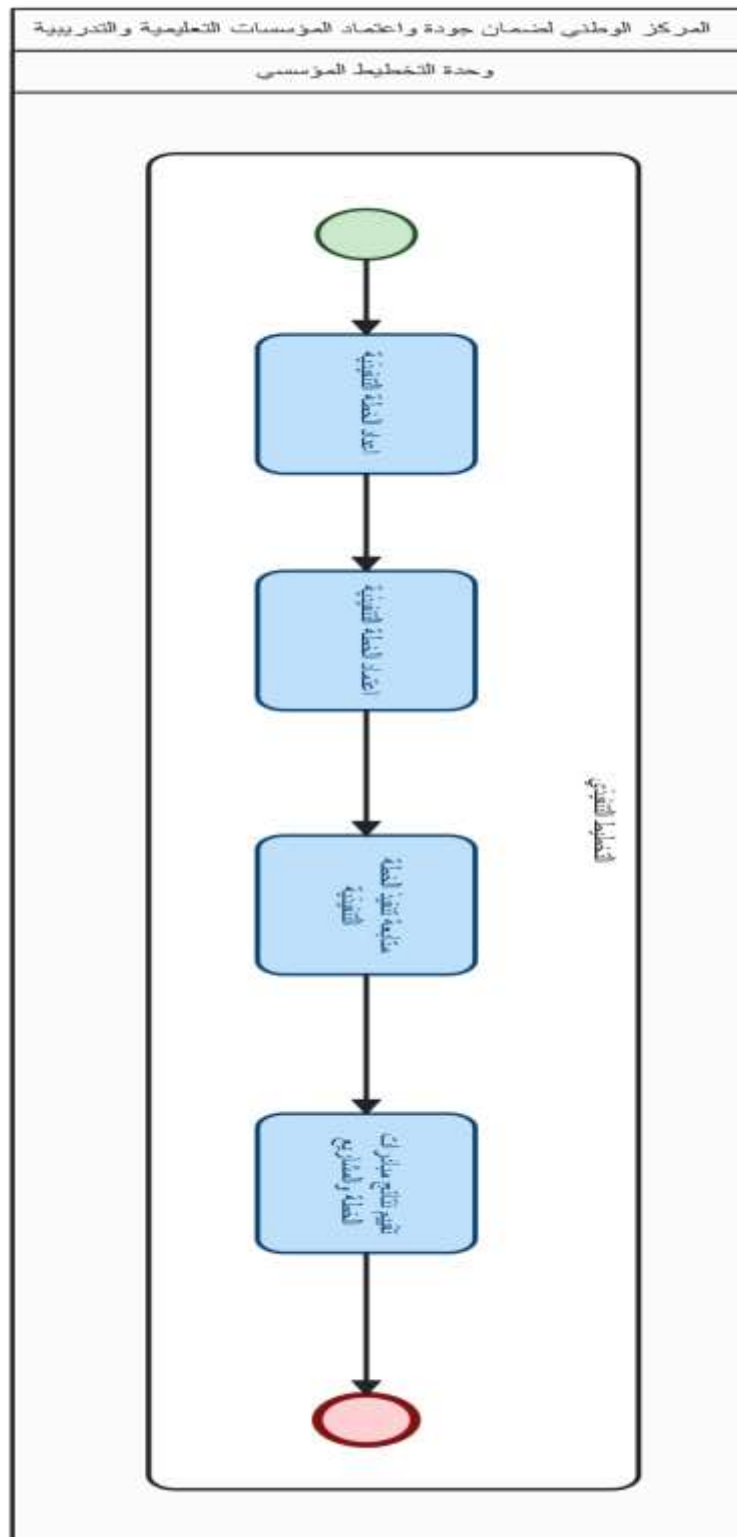
الخطوات

1. دراسة تقارير المتابعة الدورية.
2. قياس الأداء الفعلي:
يتم قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمستهدفات والمعايير المحددة في الخطة.
3. إعداد تقارير التقييم:
تُعد تقارير مفصلة تتضمن نتائج التقييم.
4. رفع تقارير التقييم:
تُرفع تقارير التقييم إلى مدير عام المركز.
 - زمن التنفيذ المقدر: يُحدد من قبل الفريق.
 - جهة الاعتماد: مكتب التخطيط.
 - النماذج المستخدمة: لا يوجد.
 - التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية، مكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.



العملية 2: التخطيط التنفيذي

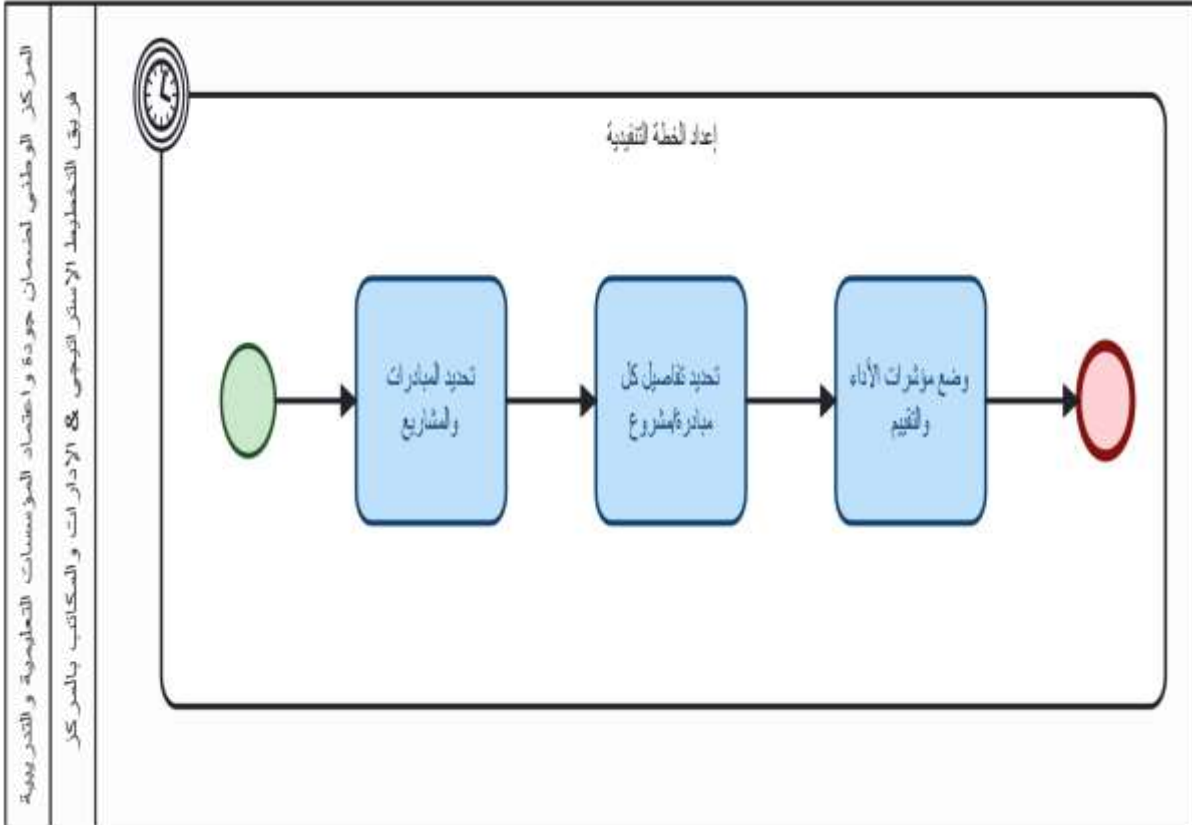
الوحدة المسؤولة عن التنفيذ / وحدة التخطيط المؤسسي



الإجراء: إعداد الخطة التنفيذية

الهدف: ترجمة الأهداف الإستراتيجية إلى مبادرات ومشاريع عملية.
المسؤولون عن التنفيذ: فريق التخطيط الإستراتيجي، الإدارات والمكاتب بالمركز.
الخطوات

1. **تحديد المبادرات والمشاريع:**
تُحدد المبادرات والمشاريع التنفيذية لكل هدف استراتيجي.
 2. **تحديد تفاصيل كل مبادرة/مشروع:**
تُحدد المرحلة والزمن المخصص للتنفيذ لكل مبادرة ومشروع.
 3. **وضع مؤشرات الأداء والتقييم:**
تُوضع مؤشرات أداء محددة لتقييم نجاح كل مبادرة ومشروع.
- **زمن التنفيذ المقدر:** يُحدد من قبل الفريق.
 - **جهة الاعتماد:** مكتب التخطيط، إدارات ومكاتب المركز.
 - **النماذج المستخدمة:** نموذج مصفوفة المبادرات والمشاريع المقترحة.
 - **التوزيع والحفظ:** ملف الخطة الإستراتيجي، مكتب شؤون المركز.



الإجراء: اعتماد الخطة التنفيذية

الهدف:مراجعة واعتماد الخطة التنفيذية.

المسؤولون عن التنفيذ: فريق الخطة الاستراتيجية، مكتب التخطيط.

الخطوات

1. عرض مصفوفة المبادرات:

تُعرض مصفوفة المبادرات والمشاريع المقترحة على الإدارات العليا والخبراء.

2. جمع الملاحظات:

تُجمع الملاحظات المقترحة من جميع الوحدات وتُعرض على أعضاء فريق الخطة الاستراتيجية.

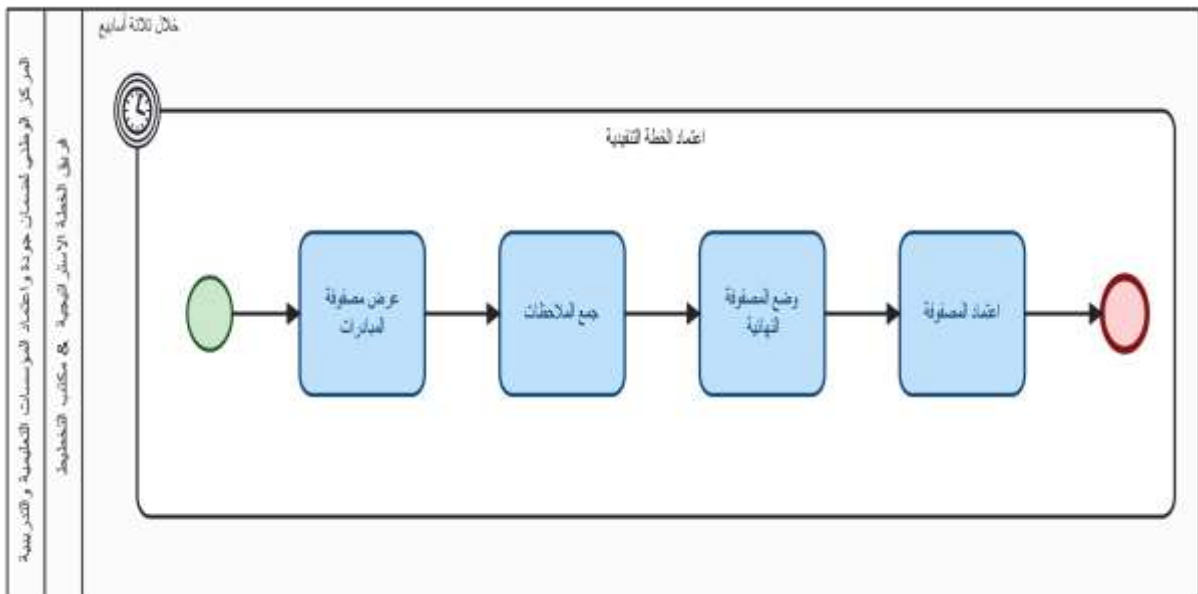
3. وضع المصفوفة النهائية:

توضع مصفوفة المبادرات والمشاريع ومعايير تقييم الأداء في شكلها النهائي.

4. اعتماد المصفوفة:

يتم اعتماد المصفوفة من قبل مدير عام المركز.

- زمن التنفيذ المقدر: ثلاثة أسابيع.
- جهة الاعتماد: المدير العام.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد.
- التوزيع والحفظ: ملف الخطة الاستراتيجية، مكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.

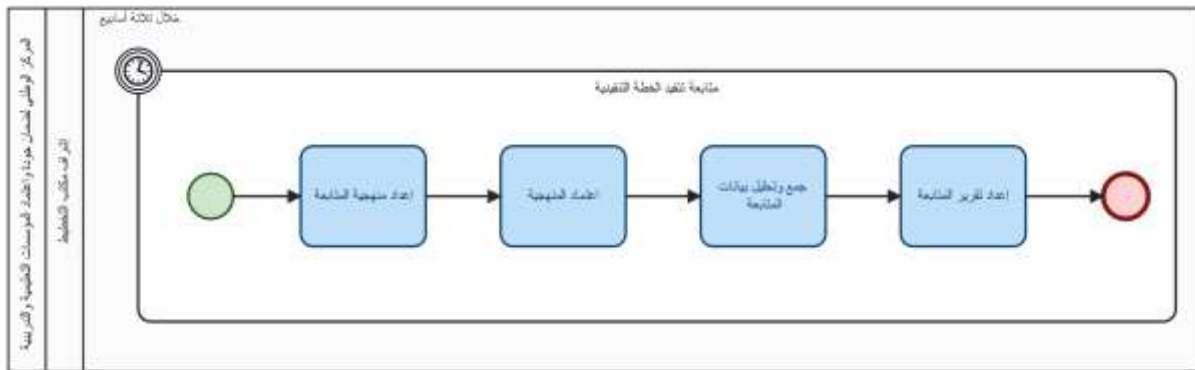


الإجراء: متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية

الهدف: تتبّع التقدم في تنفيذ المبادرات والمشاريع.
المسؤول عن التنفيذ: إشراف مكتب التخطيط.

الخطوات

1. إعداد منهجية المتابعة:
تُعد منهجية ومعايير ونماذج لمتابعة الخطة التنفيذية.
 2. اعتماد المنهجية:
تُعتمد المنهجية من مدير عام المركز.
 3. جمع وتحليل بيانات المتابعة:
تُجمع وتُحلل البيانات اللازمة لمتابعة التنفيذ بشكل دوري.
 4. إعداد تقرير المتابعة.
زمن التنفيذ المقدّر: ثلاثة أسابيع.
- جهة الاعتماد: مكتب التخطيط، مدير عام المركز.
 - النماذج المستخدمة: نموذج متابعة الخطة التنفيذية .
 - التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية، مكتب شؤون المركز.



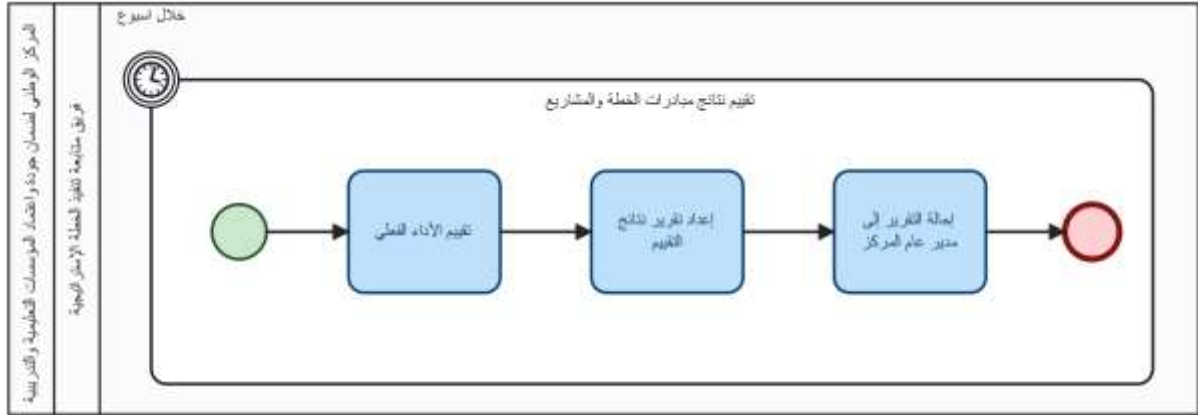
الإجراء: تقييم نتائج مبادرات الخطة والمشاريع.

الهدف: تقييم أداء ونتائج المبادرات والمشاريع التنفيذية.

المسؤول عن التنفيذ: فريق متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية.

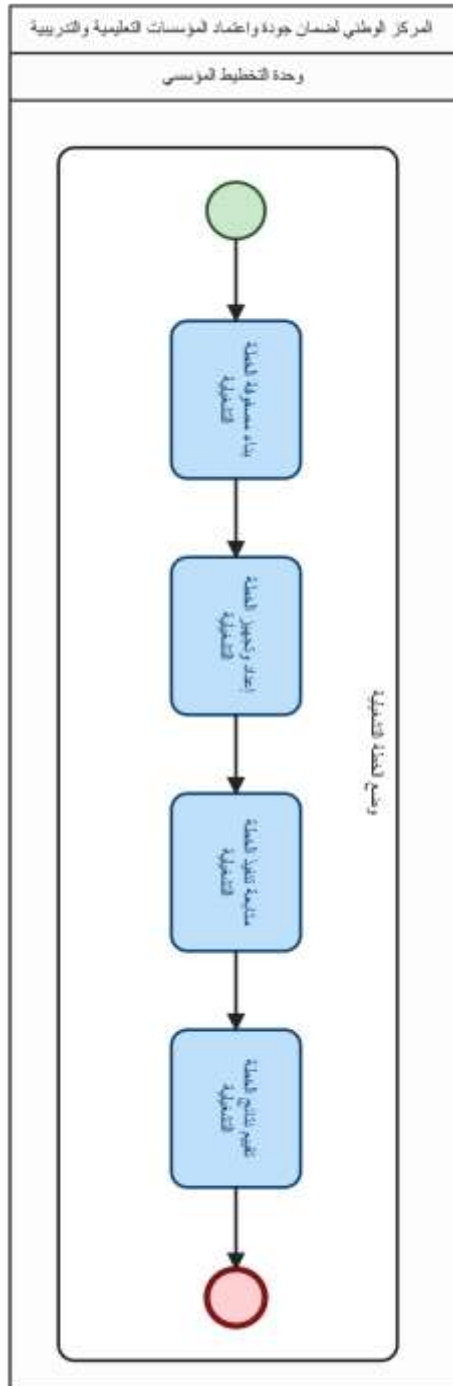
الخطوات:

1. **تقييم الأداء الفعلي:**
يُقيم الأداء الفعلي ومدى تحقق المستهدف.
2. إعداد تقرير نتائج التقييم.
3. إحالة التقرير إلى مدير عام المركز.
 - زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً.
 - جهة الاعتماد: مدير عام المركز.
 - النماذج المستخدمة: نموذج التقييم.
 - التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية، مكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.



العملية 3: وضع الخطة التشغيلية

الوحدة المسؤولة عن التنفيذ / وحدة التخطيط المؤسسي



الإجراء: بناء مصفوفة الخطة التشغيلية

الهدف: تفصيل المبادرات والمشاريع إلى أنشطة تشغيلية قابلة للتنفيذ.

المسؤول عن التنفيذ: وحدة التخطيط المؤسسي.

الخطوات

1. بناء مصفوفة الخطة التشغيلية

- تُوضع مصفوفة تربط الهدف الإستراتيجي بالمبادرات والمشاريع والأنشطة التشغيلية.
- يتم تحديد زمن ومؤشرات أداء لكل نشاط تشغيلي.
- تُوضح الجهة المسؤولة عن تنفيذ النشاط والجهة المشاركة فيه.

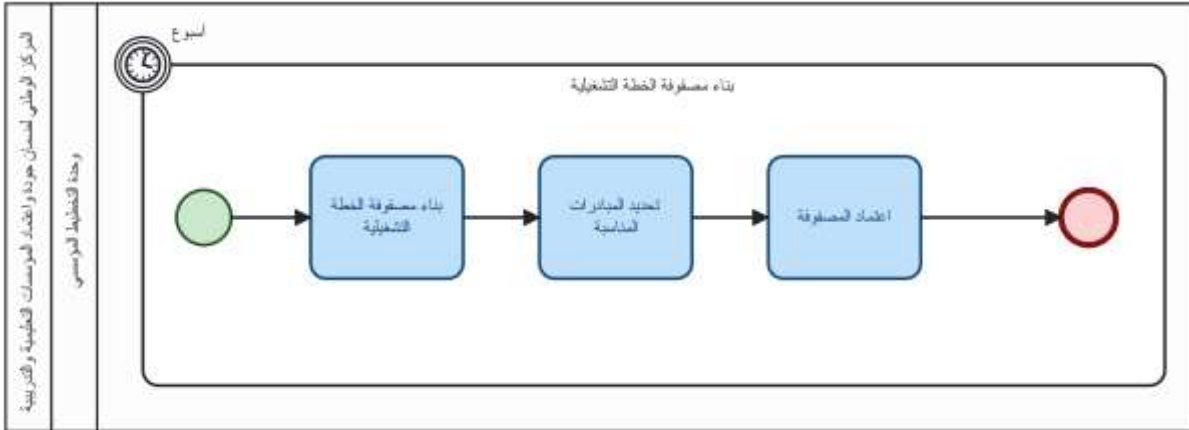
2. تحديد المبادرات المناسبة:

تُحدد المبادرات المناسبة لكل هدف حسب مصفوفة المبادرات التنفيذية المعتمدة.

3. اعتماد المصفوفة:

تُعتمد مصفوفة الخطة التشغيلية (من قبل مدير عام المركز

- زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً. **جهة الاعتماد:** مدير عام المركز.
- النماذج المستخدمة: لا يوجد.
- التوزيع والحفظ: مكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.



الإجراء: إعداد وتجهيز الخطة التشغيلية

الهدف: إشراك الوحدات الإدارية في وضع الأنشطة التشغيلية التفصيلية واعتماد الخطة النهائية.

المسؤولون عن التنفيذ: الإدارات والمكاتب التابعة للمركز، مكتب التخطيط.

الخطوات

1. إرسال المصفوفة للوحدات الإدارية:

تُرسل مصفوفة الخطة التشغيلية إلى جميع الوحدات الإدارية.

الهدف: قيام كل وحدة بوضع الأنشطة التشغيلية المقترحة للسنة وفق المبادرات التنفيذية.

2. تجميع المقترحات:

يقوم مكتب التخطيط بتجميع المقترحات من جميع الوحدات ووضعها في مصفوفة موحدة.

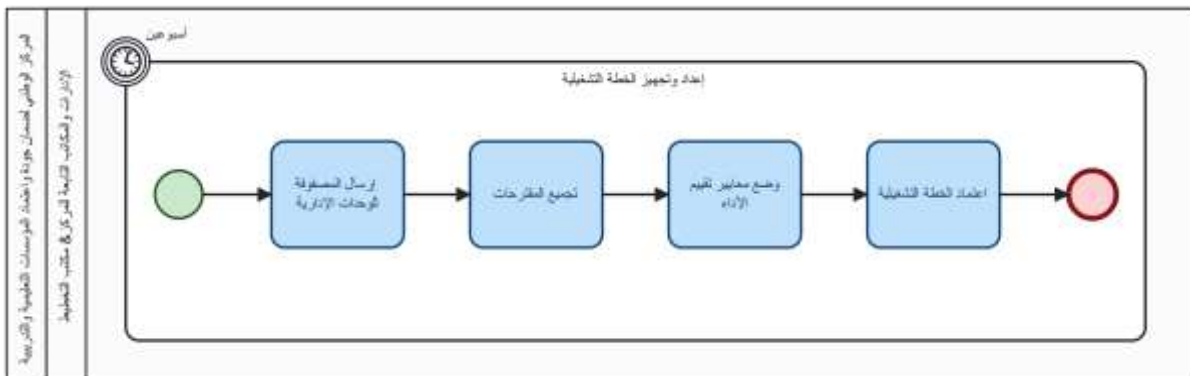
3. وضع معايير تقييم الأداء:

تُوضع معايير تقييم الأداء في الشكل النهائي للمصفوفة.

4. اعتماد الخطة التشغيلية:

يتم اعتماد الخطة التشغيلية النهائية من قبل مدير عام المركز.

- زمن التنفيذ المقدر: أسبوعين.
- جهة الاعتماد: مدير عام المركز.
- النماذج المستخدمة: نموذج الأنشطة المقترحة من الإدارات والمكاتب، نموذج تحديد الإمكانيات المطلوبة.
- التوزيع والحفظ: ملف الخطة الإستراتيجية بمكتب التخطيط.



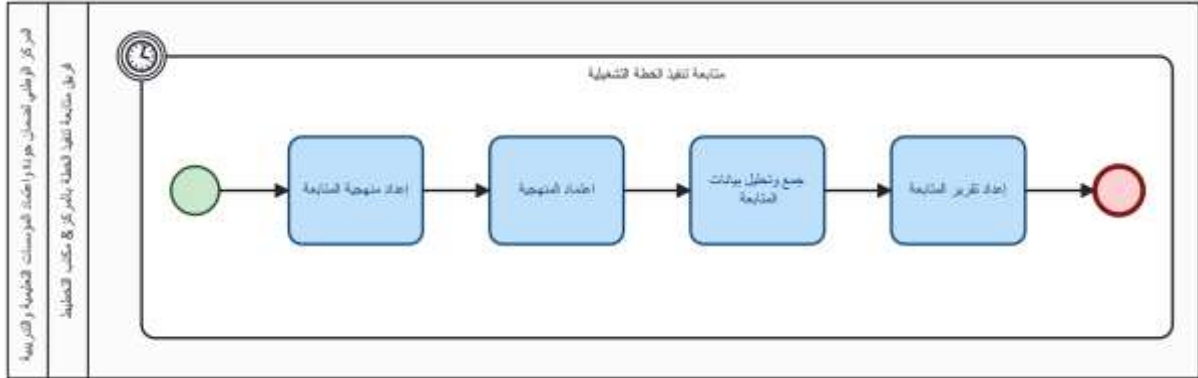
الإجراء: متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

الهدف: تتبوع ومراقبة تنفيذ الأنشطة التشغيلية.

المسؤولون عن التنفيذ: فريق متابعة تنفيذ الخطة بالمركز، مكتب التخطيط.

الخطوات

1. إعداد منهجية المتابعة:
تُعد منهجية ومعايير ونماذج لمتابعة الخطة التشغيلية.
2. اعتماد المنهجية:
تُعتمد المنهجية من مدير عام المركز.
3. جمع وتحليل بيانات المتابعة:
تُجمع وتُحلل البيانات اللازمة لمتابعة التنفيذ بشكل دوري.
4. إعداد تقرير المتابعة:
 - زمن التنفيذ المقدر: نشاط تنابعي مستمر.
 - جهة الاعتماد: مكتب التخطيط.
 - النماذج المستخدمة: لا يوجد.
 - التوزيع والحفظ: وارد وصادر مكتب التخطيط، الإدارات والمكاتب.



الإجراء: تقييم نتائج الخطة التشغيلية

الهدف: تقييم أداء ونتائج الأنشطة التشغيلية.

المسؤول عن التنفيذ: فريق متابعة تنفيذ الخطة.

الخطوات

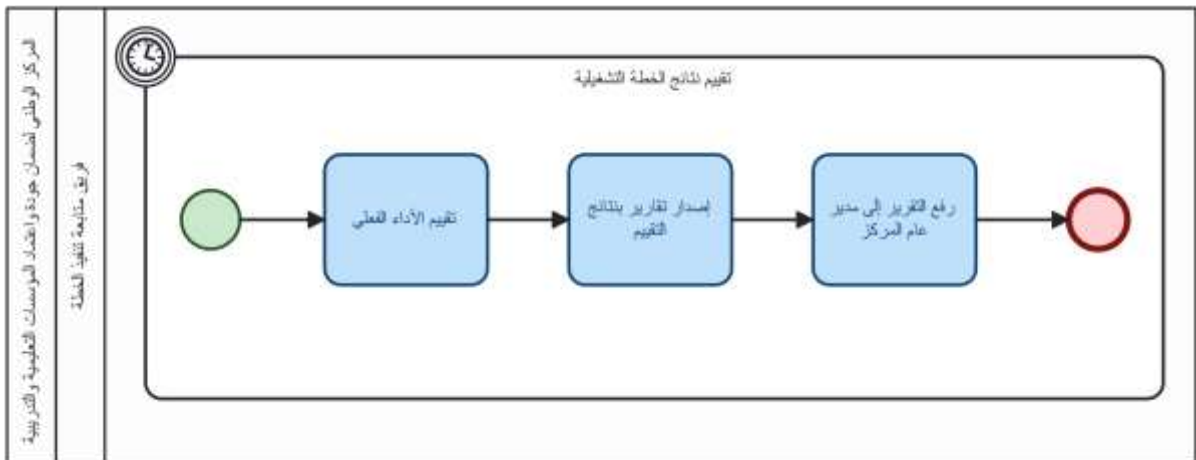
1. تقييم الأداء الفعلي:
يُقيم الأداء الفعلي للأنشطة ومدى تحقق المستهدف.
2. إصدار تقارير بنتائج التقييم.
3. رفع التقرير إلى مدير عام المركز.

زمن التنفيذ المقدر: دورياً مدة تنفيذ الخطة.

جهة الاعتماد: المدير العام، مكتب التخطيط.

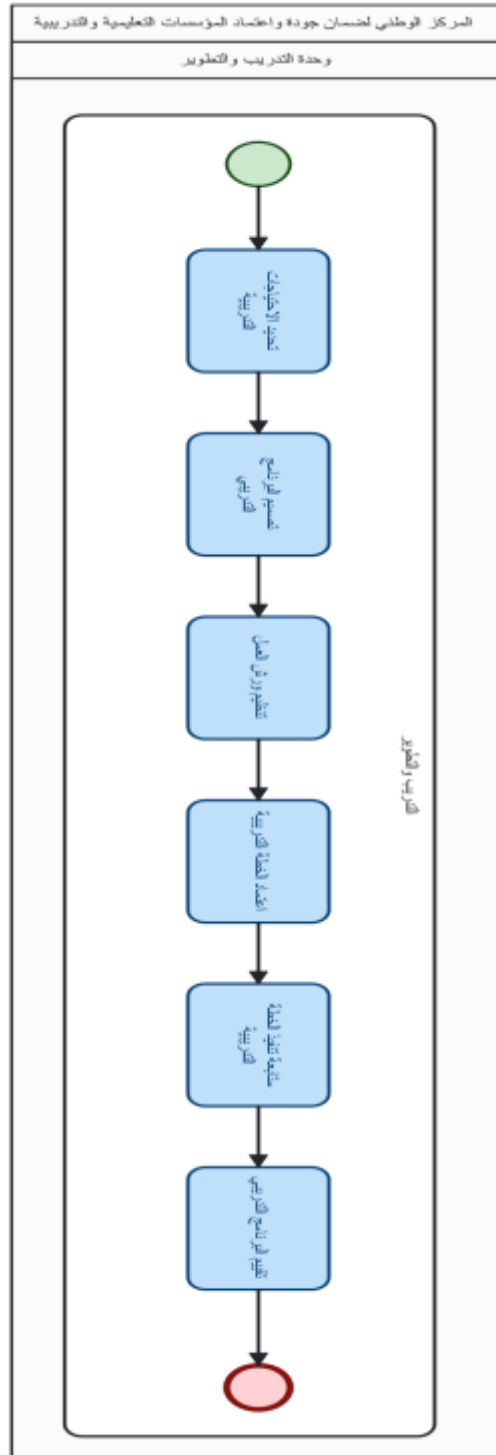
النماذج المستخدمة: نموذج متابعة الخطة التشغيلية (م.ت.ت 4:1)

التوزيع والحفظ: ملف الخطة التشغيلية، مكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز .



العملية 4: التدريب والتطوير

الوحدة المسؤولة عن التنفيذ / وحدة التدريب والتطوير



الإجراء: تحديد الاحتياجات التدريبية

***الهدف:** تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للمركز بناءً على الأهداف الإستراتيجية وتقييم الأداء.

***المسؤول عن التنفيذ:** وحدة التدريب والتطوير.

*الخطوات:

1.تقييم تقارير التدريب السابقة.

2.تحديد فجوات المهارات:

*تُحدد الفجوات في المهارات وفقاً لمحتويات التقارير السنوية.

3.توزيع استبانة الاحتياجات التدريبية:

*تُعمم استبانة الاحتياجات التدريبية على مديري الإدارات والمكاتب والفروع.

4.جمع وتحليل الاستبانات:

*تُجمع الاستبانات وتُحلل.

5.تحديد الاحتياجات التدريبية النهائية:

*تُحدد الاحتياجات التدريبية حسب المبادرات التنفيذية للخطة الإستراتيجية.

6.وضع أهداف البرامج التدريبية.

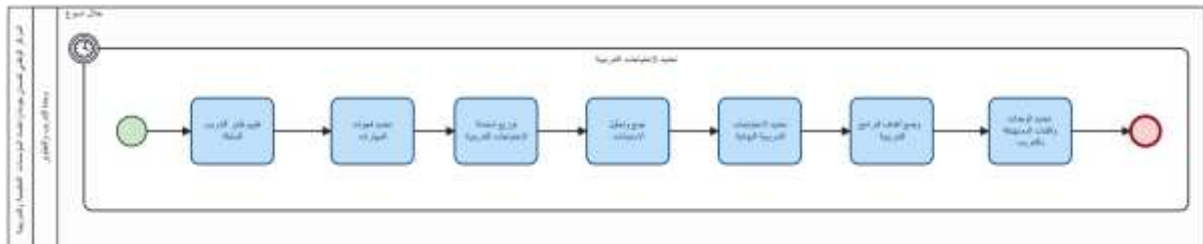
7.تحديد الوحدات والفئات المستهدفة بالتدريب.

*زمن التنفيذ المقدر :أسبوعاً.

*جهة الاعتماد :مدير مكتب التخطيط.

*النماذج المستخدمة :استبانة الاحتياجات التدريبية.

*التوزيع والحفظ :وارد وصادر مكتب التخطيط، الفروع والإدارات والمكاتب بالمركز.



الإجراء: تصميم البرنامج التدريبي

الهدف: تصميم البرامج التدريبية لتلبية الاحتياجات المحددة.

*المسؤول عن التنفيذ: وحدة التدريب والتطوير.

الخطوات

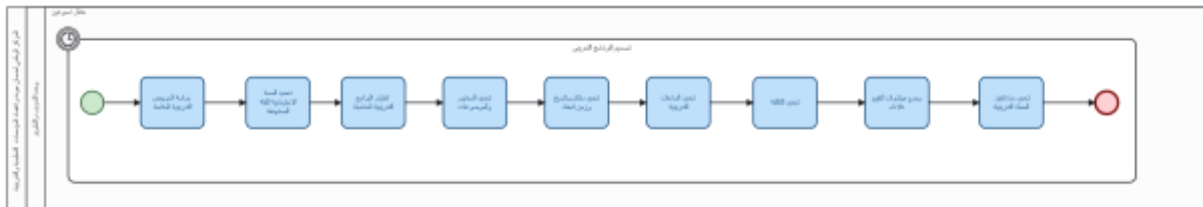
1. دراسة العروض التدريبية المتاحة.
2. تحديد السعة الاستيعابية للفئة المستهدفة.
3. اختيار البرامج التدريبية المناسبة حسب الأهداف والقدرة الاستيعابية.
4. تحديد المحاور والموضوعات داخل كل برنامج تدريبي.
5. تحديد مكان وتاريخ وزمن انعقاد البرنامج التدريبي (داخلياً وخارجياً)
6. تحديد الساعات التدريبية لكل برنامج (داخلياً وخارجياً)
7. تحديد التكلفة لكل برنامج تدريبي (داخلياً وخارجياً)
8. وضع مؤشرات لتقييم الأداء.
9. تحديد مدة تنفيذ الخطة التدريبية.

زمن التنفيذ المقدر: أسبوعين.

جهة الاعتماد: مدير مكتب التخطيط.

النماذج المستخدمة: لا يوجد.

التوزيع والحفظ: ملف التدريب بمكتب التخطيط.



الإجراء: تنظيم ورش العمل

*الهدف: تنظيم ورش العمل المقترحة من الإدارات.

*المسؤول عن التنفيذ: وحدة التدريب والتطوير + الإدارات المعنية.

الخطوات:

1.مراسلة الإدارات المعنية لطلب ورش العمل المقترحة للسنة الجديدة.

2.جمع المقترحات.

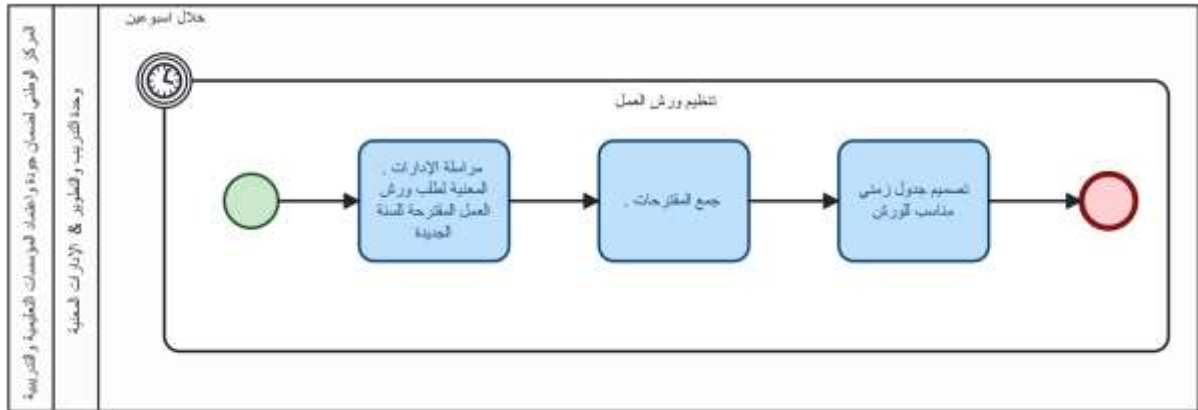
3.تصميم جدول زمني مناسب للورش.

*زمن التنفيذ المقدر :أسبوعين.

*جهة الاعتماد :مدير مكتب التخطيط.

*النماذج المستخدمة :نموذج الورش المقترحة (م.ت.ت 3:2)

*التوزيع والحفظ :ملف التدريب بمكتب التخطيط.



الإجراء: اعتماد الخطة التدريبية

*الهدف: الحصول على الاعتماد النهائي للخطة التدريبية.

*المسؤول عن التنفيذ: مدير مكتب التخطيط.

الخطوات

1. عرض مسودة الخطة التدريبية على مدير عام المركز، وجميع مديري الإدارات والمكاتب.

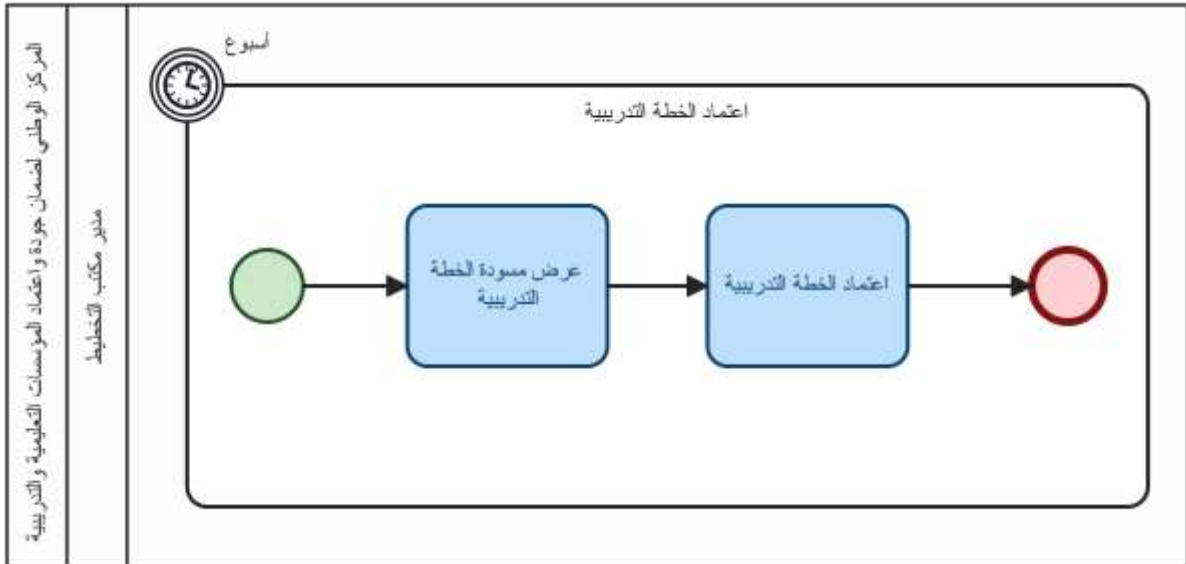
2. اعتماد الخطة التدريبية.

*زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً.

*جهة الاعتماد: مدير عام المركز.

*النماذج المستخدمة: لا يوجد.

*التوزيع والحفظ: ملف التدريب بمكتب التخطيط، مكتب شؤون المركز.



الإجراء: متابعة تنفيذ الخطة التدريبية

*الهدف: تتابع تنفيذ البرامج التدريبية وورش العمل.

*المسؤول عن التنفيذ: وحدة التدريب والتطوير.

الخطوات

1. وضع مصفوفة متابعة للبرامج التدريبية وورش العمل.
2. إبلاغ المستهدفين بموعد ومكان وزمان الدورات التدريبية قبل انعقادها بأسبوع.
3. تنفيذ مهام الجهة المنظمة للبرنامج التدريبي:

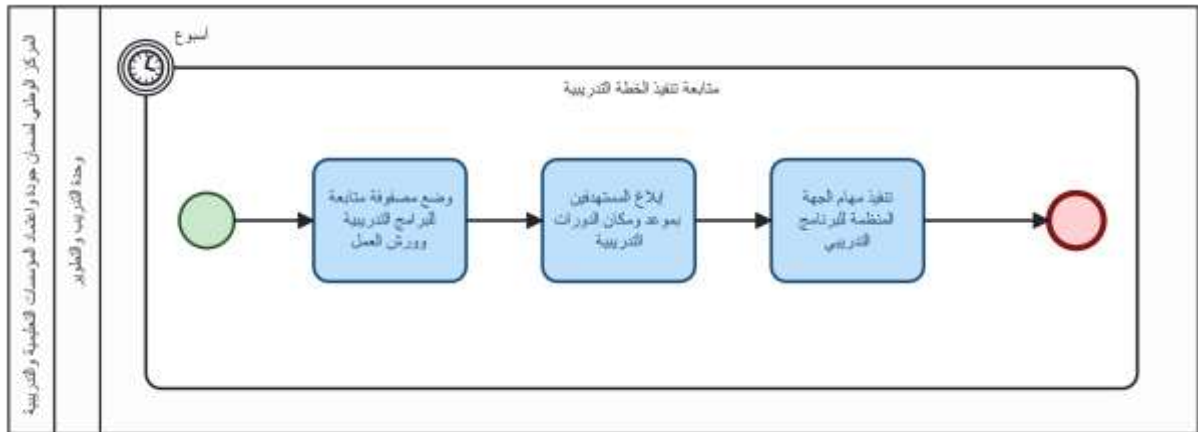
- إعداد كشف الحضور والانصراف للمستهدفين.
- إعداد وتجهيز المكان، والأدوات المستخدمة في التدريب.
- إعداد تقرير عن الإيجابيات والسلبيات المتعلقة بالبرنامج.
- منح شهادة مشاركة للمتدرب.
- إعداد تقارير متابعة عن مدى ملائمة البرنامج التدريبي.

زمن التنفيذ المقدر: أسبوعاً (للمتابعة بعد كل دورة).

جهة الاعتماد: مدير مكتب التخطيط.

النماذج المستخدمة: نموذج الجدول الزمني للورشة (م.ت.ت 4:2)، نموذج منسق الورشة (م.ت.ت 5:2).

التوزيع والحفظ: ملف التدريب، مكتب التخطيط.



الإجراء: تقييم البرنامج التدريبي

*الهدف: تقييم فعالية البرامج التدريبية المقدمة.

*المسؤول عن التنفيذ: وحدة التدريب والتطوير.

الخطوات

1. تجميع البيانات من تقارير المتابعة لكل برنامج تدريبي.
2. تحليل البيانات اللازمة لمقارنة الأداء مع مؤشرات الأداء.
3. إصدار تقرير متابعة وتقييم للخطة التدريبية.
4. رفع التقارير إلى مدير إدارة المركز.

زمن التنفيذ المقدر: ثلاثة أيام بعد انتهاء كل دورة تدريبية.

جهة الاعتماد: مدير عام المركز.

النماذج المستخدمة: نموذج تقرير حضور (ورشة، دورة تدريبية، ملتقى، مؤتمر، ندوة) (م.ت.ت 6:2)

التوزيع والحفظ: ملف التدريب، وصادر مكتب التخطيط، شؤون المركز.

