

دليل الإدارة الاستراتيجية بالجهاز الإداري للدولة المصرية



دليل الإدارة الاستراتيجية بالجهاز الإداري للدولة المصرية الإصدار الثاني - سبتمبر ٢٠٢١



المحتويات

٥	١- مقدمة
٨	٢- الإطار المؤسسي
٩	١-٢ القوانين المنظمة
٩	٢-٢ الغرض من الإدارة
١٠	٣-٢ فلسفة العمل
١١	٣- الهيكل التنظيمي للإدارة الاستراتيجية
١٣	٤- المهام الرئيسية للإدارة الاستراتيجية
١٥	٥- مهام ومخرجات التقسيمات التنظيمية الفرعية
	١-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي للتخطيط الاستراتيجي
١٦	والسياسات
١٩	٢-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي للمتابعة والتقييم
	٣-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة الأزمات
٢٢	والكوارث والحد من المخاطر
	٤-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة المشروعات
٢٥	والبرامج والأداء
٢٩	٦- بطاقات الوصف الوظيفي
٣٠	١-٦ بطاقات الوصف الوظيفي "رئيس الإدارة الاستراتيجية"
	٢-٦ بطاقة الوصف الوظيفي "مدير التخطيط الاستراتيجي"
٣٢	والسياسات"

- ٣-٦ بطاقة الوصف الوظيفي "التقسيم التنظيمي
الفرعي للمتابعة والتقييم" ----- ٣٤
- ٤-٦ بطاقة الوصف الوظيفي "التقسيم التنظيمي الفرعي
لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر" ----- ٣٦
- ٥-٦ بطاقة الوصف الوظيفي "التقسيم التنظيمي
الفرعي لإدارة المشروعات والبرامج والأداء" ----- ٣٨
- ٧- هيكل الجدارات المطلوبة----- ٤٠
- ٨- علاقات عمل الإدارة الاستراتيجية مع الإدارات الأخرى ----- ٤٨
- ٩- عوامل ومؤشرات النجاح ----- ٥٦
- ٩-١ العوامل الرئيسية لنجاح الإدارة الاستراتيجية----- ٥٧
- ٩-٢ أهم مؤشرات الأداء KPIs لوحات الإدارة الاستراتيجية----- ٥٨
- ١٠- البرامج التدريبية المطلوبة----- ٥٩

مقدمة



مقدمة

يُعد التقسيم التنظيمي الخاص بالإدارة الاستراتيجية من الإدارات الحيوية والهامة التي تضمن كلاً من استمرارية الأعمال في الوحدات المختلفة بالجهاز الإداري للدولة مع إعطاء فرصة للتطور والاستجابة السريعة والمناسبة للمتغيرات الخارجية عن طريق توفير إطار عام ديناميكي يستخدم منهجية علمية واضحة تتطابق مع أفضل وأحدث الممارسات والتجارب العالمية.

تساعد الإدارة الاستراتيجية قادة الوحدات المختلفة على تطوير رؤية مستقبلية واستراتيجيات تحقيق تلك الرؤية بما يحقق مهام الوحدة في إطار الرؤية العامة للدولة (رؤية مصر ٢٠٣٠) وبرنامج عمل الحكومة، ومتابعة السياسات والبرامج اللازمة لتفعيل تلك الاستراتيجية. ثم تقييم الأثر المحقق لتلك البرامج والسياسات ومدى تحقيقها للأثر المنشود.

في هذا الإطار، يأتي الدليل الإرشادي الخاص بالإدارة الاستراتيجية الذي أعدته وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية ملبياً لكل من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤٦ لسنة ٢٠١٨ والخاص باستحداث ٦ تقسيمات تنظيمية جديدة في وحدات الجهاز الإداري للدولة، وقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم ٨٦ لسنة ٢٠١٩ بشأن استحداث تقسيم تنظيمي للإدارة الاستراتيجية بوحدات الجهاز الإداري للدولة.

يتناول الدليل الإرشادي الإطار المؤسسي لعمل الإدارة من حيث المهام الرئيسية والاختصاصات والمخرجات المتوقعة كما يستعرض التقسيمات التنظيمية الفرعية التي تتضمنها الإدارة الاستراتيجية.

في سياق متصل، يلقي الضوء على الجدارات والمهارات التخصصية والفنية والقيادية والشخصية اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة. وإيمانًا بأهمية وجود كوادر مؤهلة ومحترفة يفرد الدليل الإرشادي مجموعة من البرامج التدريبية في مختلف مجالات اختصاص الإدارة الاستراتيجية للوصول لإدارة ذات كفاءة وفاعلية تساهم في تحقيق مستهدفات الوحدة الاستراتيجية.

الإطار المؤسسي

- القوانين المنظمة
- الغرض من الإدارة
- فلسفة العمل



٢- الإطار المؤسسي

١-٢ القوانين المنظمة



- | | |
|---|----|
| قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 | 01 |
| اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 | 02 |
| قرار رئيس الوزراء رقم 3185 لسنة 2016 | 03 |
| قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1146 لسنة 2018 | 04 |
| قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 1167 لسنة 2019 في شأن موازنة البرامج والاداء | 05 |
| قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم 86 لسنة 2019 | 06 |



٢-٢ الغرض من الإدارة



الغرض العام من الإدارة هو وضع واستمرارية استراتيجية ومنهجية عمل تحقق من خلالها الوحدة المهام المطلوبة منها ضمن منظومة أجهزة الدولة. ومع إتاحة المجال للتطور الدائم بما يناسب الظروف المتغيرة سياسيا واقتصاديا واجتماعيا، تظل الوحدة والجهات التابعة- إن وجد- محتفظين بإطار عام ديناميكي ومتربط ومتناغم باستخدام منهجية علمية وآليات تتطابق مع أفضل الممارسات العالمية في التخطيط وضبط الأداء الحكومي.



٣-٢ فلسفة العمل



فلسفة عمل الإدارة هي:

١. عدم التخطيط هو تخطيط لعدم النجاح.

٢. العمل الذي لا يتابع ولا يُقِيم لا يتطور وربما لا يُؤدَى.

ويكاد يكون الفارق بين المؤسسات الناجحة وغير الناجحة في أي مجال منحصراً في التخطيط ومتابعة التنفيذ والتحسين المستمر للأداء بناءً على التقييم المستمر للنتائج.

وعلاوة على ذلك

٣. تستبق إدارة المخاطر والأزمات أية مخاطر محتملة بالتخطيط والتحضير للتعامل معها.

٤. التميز والذي لا يحدث صدفة بل يجب التخطيط والعمل الجاد لتحقيقه.

فلسفة عمل الإدارة



التميز لا يحدث صدفة بل يجب التخطيط والعمل الجاد لتحقيقه



تستبق إدارة المخاطر والأزمات أية مخاطر محتملة بالتخطيط والتحضير للتعامل معها



العمل الذي لا يتابع ولا يُقِيم لا يتطور وربما لا يُؤدَى



عدم التخطيط هو تخطيط لعدم النجاح



الهيكل التنظيمي للإدارة الاستراتيجية



٣ - الهيكل التنظيمي للإدارة الاستراتيجية

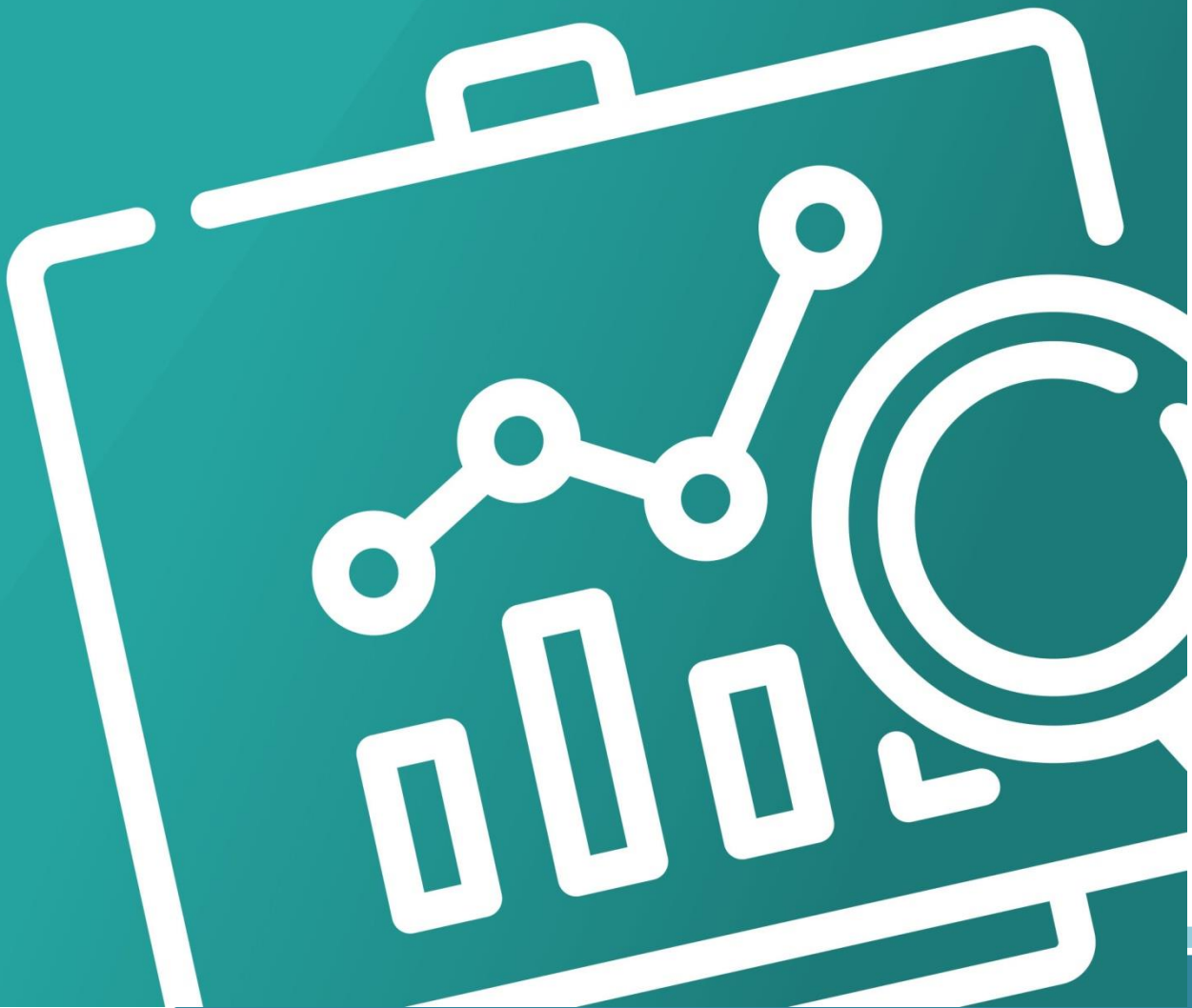
مستوى هيكلها الوظيفي أو تندمج ويتولى أحد الكوادر مسئولية عدد من تلك المهام طبقاً لحاجة الأعمال وحجمها ومدى تعقيدها في الجهة موضع التنفيذ وتوجهات السلطة المختصة.

فيما يلي عرض الهيكل بشكل عام، ويجب أن تفهم التقسيمات التنظيمية كمهام في المقام الأول قبل أن تكون تقسيمات تنظيمية (قطاعات أو إدارات أو أقسام ... إلخ)، ويمكن أن تتوسع ويرتفع

الهيكل التنظيمي للإدارة الاستراتيجية



المهام الرئيسية



٤- المهام الرئيسية للإدارة الاستراتيجية

١. وضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للوحدة في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة وبرنامج الحكومة وإعداد خطة الوحدة الاستراتيجية بالتعاون مع كافة الأطراف المعنية داخل الوحدة- مختلف الإدارات والقطاعات - وعرضها على السلطة المختصة للاعتماد والتحديث المستمر للخطة طبقا للمتغيرات والمستجدات الداخلية والخارجية.
٢. التنسيق المستمر بين التقسيمات التنظيمية الفرعية المعنية بالوحدة لترجمة استراتيجية الوحدة إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.
٣. القيام بأعمال البحث والتطوير لإعداد التوجهات الاستراتيجية في ضوء مؤشرات تقارير التنافسية العالمية ورؤية مصر ٢٠٣٠ والأهداف الأممية.
٤. التأكد من الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنة الوحدة والعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلي.
٥. إدارة المشروعات الموجودة بالوحدة وفق للأسس العلمية المعتمدة وكذا متابعة تنفيذ المشروعات والمبادرات المتفرعة من خطة الوحدة الاستراتيجية.
٦. وضع ومتابعة مؤشرات الأداء الكلي والتشغيلي للوحدة والجهات التابعة فيما يتعلق بمستهدفات الخطط الاستراتيجية وتقييم مدى إنجاز الأهداف من خلال إعداد تقارير التقدم والإنجاز والاستفادة من نتائجها في تصحيح المسار وإعداد الخطط الاستراتيجية المستقبلية.
٧. بناء القدرات والكوادر اللازمة داخل الوحدة في مجالات الإدارة الاستراتيجية والأداء المؤسسي وإدارة المشروعات.
٨. التفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط فيما يتعلق بتمويل الخطة الاستثمارية للوحدة.
٩. إعداد الخطط والسيناريوهات لمواجهة الأزمات والكوارث ومتابعة تنفيذها وإعداد الحلول المناسبة لمواجهتها والتقليل من آثارها.
١٠. ضمان تحقق التميز المؤسسي داخل الوحدة.



مهام ومُخرجا التقسيمات التنظيمية الفرعية



٥ - مهام ومخرجات التقسيمات التنظيمية الفرعية

٥-١ التقسيم التنظيمي الفرعي للتخطيط الاستراتيجي والسياسات



تتولى إعداد وتفعيل ونشر ومتابعة الإطار الاستراتيجي لعمل الوحدة والجهات التابعة بطريقة متناسقة ومتكاملة في إطار الرؤية المستقبلية مصر ٢٠٣٠ وبرنامج عمل الحكومة وإعداد ما يلزم من سياسات وآليات عمل لتحقيق الرؤية والأهداف الاستراتيجية من خلال ما يلي:

١. إعداد الإطار العام لخطة الوحدة متضمنة الأهداف والخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى وتحديد المراحل والمدد



- الزمنية لتنفيذها بالتنسيق مع كافة التقسيمات التنظيمية داخل الوحدة.
٢. تنسيق وإعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للوحدة والجهات التابعة في إطار الرؤية المستقبلية للدولة (رؤية مصر ٢٠٣٠) واستراتيجية التنمية المستدامة وبرنامج الحكومة، ومن ثم التأكد من وضع الخطط التنفيذية والبرامج والمشروعات.
٣. تطبيق منهجيات علمية ملائمة وأفضل التجارب والممارسات العالمية في بلورة الأهداف الاستراتيجية والأنشطة ومؤشرات قياس الأداء.
٤. إدارة وربط منظومة التخطيط بالوحدة مع الجهات التابعة - إن وجدت- لضمان اتساق الأهداف والمشروعات وتوثيق المخرجات الخاصة بها، وتوثيق المخرجات الخاصة بها؛ وضمان مشاركة جميع الأطراف.
٥. التنسيق مع الجهات المعتمدة لإعداد التكلفة / التكاليف المعيارية ومراجعاتها أثناء إعداد الخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية.
٦. التأكد من وجود التمويل اللازم لمشروعات الخطة سنوياً سواءاً من الموازنة العامة للدولة أو من خارجها (تمويل ذاتي، منح ، غير ذلك) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك من خلال التواصل والتفاوض مع الجهات المختصة.

٧. الإشراف على إعداد السياسات الداخلية للوحدة بالاشتراك مع كافة قيادات الوحدة، ومتابعة نتائج تنفيذها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حالة وجود مشكلات تنجم عن التطبيق ومراعاة تلافى ذلك مستقبلاً.
٨. التنسيق مع الجهات المعنية بالوحدة لترجمة السياسات المقترحة إلى مشروعات وبرامج ومبادرات بهياكل تمويلية محددة.
٩. التوجيه بإجراء البحوث المتخصصة لوضع السياسات وجمع البيانات والتقارير المحلية والدولية ومتابعة التجارب الدولية الناجحة، وكذلك الاتجاهات العالمية، واستخراج الدروس المستفادة من تطبيق السياسات السابقة.

٢-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي للمتابعة والتقييم



تتولى مسؤولية التحقق من تنفيذ الخطط الاستراتيجية والبرامج والسياسات ومدى إحداثها للأثر النهائي المطلوب من عدمه، ووضع آليات ومتابعة مؤشرات أداء مختلف الوحدات وتحليل النتائج مقارنة بالمستهدفات وبالمعايير الأخرى لتحديد فرص التحسن المستمر. وذلك من خلال القيام بالتالي:

١. إعداد وتطوير ومراجعة وتحديث نظام للمتابعة والتقييم للخطة الاستراتيجية والخطط السنوية والخطط التشغيلية للوحدة بما يشمل الإطار المنطقي وإطار النتائج والنظام المحوسب لضمان قدرة الوحدة على رصد وجمع وتوثيق نتائج وأثار الخطط والبرامج والمشروعات ومدى تحقيقها للأهداف الموضوعية.

٢. متابعة تطبيق الخطط والسياسات والبرامج المستهدفة والتأكد من مؤشرات أدائها وتحديد أوجه الخلل والقصور فيما يتعلق بتنفيذ الخطة العامة للوحدة والأهداف والبرامج الموضوعية لتنفيذها واقتراح الخطوات التصحيحية اللازمة.

٣. الإشراف على فعالية آلية المتابعة والتقييم على مستوى الوحدة والجهات التابعة لها بما في ذلك مؤشرات قياس كمية واضحة ومدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الموضوعية.

٤. إعداد تقارير تحليل المعلومات بما فيها السلبيات والمشكلات الحرجة التي تواجه تحقيق المستهدفات واقتراح الحلول اللازمة والطرق الفضلى، والدراسات التي توثق هذه الطرق والدروس المستفادة والأنشطة التصحيحية.

٥. إصدار التقارير الدورية عن إنجازات الخطة الاستراتيجية وخططها التنفيذية من واقع تحليل تقارير وحدات الوحدة والجهات التابعة.

٦. إصدار التقارير الخاصة بمتابعة سير برامج ومشروعات الوحدة، ومقارنتها بالمستهدفات، من حيث:

- تحقيقها للأهداف الموضوعية لها وجودة مخرجاتها



- مدى التزامها بالبرنامج الزمني
 - مدى التزامها بالموازنة المخصصة لها
 - مدى استدامة اثارها ونتائجها
 - مدى الالتزام بتنفيذ الضوابط الإدارية والمالية
٧. استحداث آليات تقييم الأثر المتحقق ومدى مطابقته للمستهدف الأساسي ومن ثم ضبط الخطط بما يتناسب مع المطلوب.
٨. تلقي الاستفسارات والشكاوى الخاصة بخطة وبرامج مشروعات الوحدة ودراستها وابداء الرأي بشأنها وتضمينها في التعديلات المقترحة.

٣-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر

يتناول تقييم المخاطر المختلفة التي يمكن أن تعترض أو تعيق عمل الوحدة (باستخدام إطار المخاطر المؤسسية) ووضع خطط التعامل معها. كذلك آليات استمرارية الأعمال في حالة أية أحداث مؤثرة والتعامل مع الأزمات/ الطوارئ بالتنسيق مع مركز المعلومات ودعم القرار تقوم بدورها من خلال القيام بالمهام التالية:

- ١- بناء وتطوير منظومة لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر داخل الوحدة في ضوء الإطار المؤسسي المتكامل المعد من قبل اللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء تتضمن خطة العمل والتدخلات اللازمة قبل واثناء وبعد الأزمة او الحدث.
- ٢- نشر وتطوير منهجية وفكر الحد من المخاطر في الوحدة
- ٣- تدريب الوحدات على اهمية وكيفية تجنب الكوارث والحد من المخاطر وكيفية تضمينها في الخطط والبرامج والمشروعات
- ٤- المساعدة في تعريف المخاطر وكيفية تقييمها وحساب تكاليفها والتخطيط لمنع حدوثها اثناء اعداد الخطط والبرامج والمشروعات.
- ٥- توثيق الدروس المستفادة حال حدوث أزمات أو كوارث

ويمكن تقسيم مهام إدارة الأزمات والكوارث بالوحدة طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الأزمات، على النحو التالي:

- التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.
- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
- الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالوحدة في هذا المجال.
- تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.

- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.

- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

ثالثاً: مرحلة التوازن

- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت (أو غيرها من الأصول المادية أو المعنوية).
- التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل

٤-٥ التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة المشروعات والبرامج والأداء

القيام بالإدارة العلمية والمنهجية للمشروعات الرئيسية للوحدة (يتم وضع التعريف والحدود المناسبة للمشروعات الرئيسية لكل وحدة بما يناسب طبيعة وأولويات عملها) مع التركيز على إدارة التغيير الملازمة لمختلف المشروعات لإحداث الأثر المرجو من تنفيذ تلك المشروعات من خلال القيام بالمهام التالية:

١. تولى إدارة مشروعات الوحدة بشكل متكامل ومتناسق في ضوء أولويات الخطة الاستراتيجية وبما يحقق أفضل توظيف للموارد.
٢. نشر وتطوير منهجية إدارة المشروعات ضمن أساليب العمل بالوحدة وبناء الكوادر المؤهلة والمحترفة.
٣. القيام بكافة المهام التخطيطية والتنفيذية وتلك المتعلقة بحوكمة المشروعات ومهام إنهاء وإغلاق المشروعات.
٤. وضع الآليات الحديثة اللازمة لإدارة المشروعات موضع التنفيذ بما يحقق الترابط بين المشروعات وتوثيقها وكفاءة وفعالية توجيه الموارد المشتركة بين المشروعات المختلفة.
٥. وضع معايير معلنة لكيفية تسلم المشروعات عند انتهائها وتوثيق كافة المراحل التي مر بها وحفظها.
٦. الحفاظ على وثائق كافة المشروعات المنفذة بالوحدة في صورة ورقية وأخرى إلكترونية.

٧. وضع وتطوير خطة عمل واضحة ومعلنة لكافة المبادرات والمشروعات التي تقوم بها الوحدة والتأكد من اتساقها مع الخطة الاستراتيجية.
٨. تحديد نطاق عمل كل مشروع ينفذ بالوحدة وجمع كافة المعلومات المتعلقة بكل مشروع، وتطوير الجداول الزمنية لكل مرحلة من مراحل كل مشروع ومتوسط سرعة العمل بكل منها وتحديد الأنشطة اللازم تنفيذها في كل منها والتكلفة الخاصة بكل منها بحيث يسهل متابعة تقدم العمل في كافة المراحل.
٩. تقدير الموارد اللازمة لكل مشروع وتقدير النفقات الكلية للمشروع من البداية وحتى النهاية مع توزيعها على المراحل المختلفة وربطها بالإنجاز المتحقق، والتأكد من وجود الموارد المطلوبة بالموازنة.
١٠. إدارة عمليات التواصل الخاصة بالمشروع سواء الداخلية منها بين التقسيمات التنظيمية المختلفة داخل الوحدة، وكذلك عمليات التواصل الخارجية مع مختلف الأطراف بناء على توجيهات السلطة المختصة.
١١. المتابعة والتدقيق مع كل الجهات ذات العلاقة بالمشروع لضمان توفير كل ما يتطلبه سير العمل في المشروع في مراحلها المختلفة.
١٢. التنسيق مع التقسيم التنظيمي الخاص بالمتابعة لربط مؤشرات الأداء بالتقدم الفعلي للمشروعات على الأرض من خلال المتابعة الميدانية والمستندية لتنفيذ المشروعات.



١٣. وضع التصورات البديلة لخطط المشروعات وتحديد أولوياتها وتحديد مدة كل مرحلة وأهدافها وطبيعة العمل فيها وتكاليفها ومصادر تمويلها وعرضها ومناقشتها مع جهات الاختصاص داخل الوحدة وخارجها تمهيداً لإقرارها .

١٤. التنسيق المستمر بين مختلف الأطراف ذات العلاقة (Stakeholders) للمبادرات والبرامج والمشروعات المختلفة بما يضمن عدم تضارب الأولويات.

١٥. التأكد من الالتزام بالضوابط المالية والإدارية ومعايير الجودة في تنفيذ المشروعات.

١٦. توثيق مشروعات الوحدة بمنهجية علمية تحقق الاستدامة وإمكانية تحقيق الفائدة التراكمية من المشروعات المنفذة على مراحل أو المرتبطة.
١٧. مراعاة التكلفة المعيارية منجهة معتمدة أثناء إعداد الخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية.
١٨. إعداد وتقديم التقارير الدورية عن تقدم الانجاز في المشروعات المختلفة وصفيًا وكميًا مقابل المستهدف مع تحليل الأداء وتحديد الدروس المستفادة أو التدخل المطلوب... إلخ.
١٩. التدخل عند اللزوم للإسراع بمعدلات أداء بعض المشروعات أو إزالة العقبات التي تتعارض مع بعضها البعض.

بطاقات الوصف الوظيفي



٦- بطاقات الوصف الوظيفي

٦-١ بطاقة الوصف الوظيفي "رئيس الإدارة الاستراتيجية"

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رئيس الإدارة الاستراتيجية
المجموعة النوعية	الإدارة العليا
الدرجة الوظيفية	طبقاً لطبيعة وحجم الجهة
التبعية / الإدارة	الإدارة الاستراتيجية
الرئيس المباشر	السلطة المختصة او الوكيل الدائم او السكرتير العام او الأمين العام بحسب الأحوال

الغرض من الوظيفة

قيادة منظومة متكاملة وفريق عمل إعداد وتفعيل ونشر استراتيجية ومنهجية عمل تحقق من خلالها الادارة المهام المطلوبة منها باستمرار ضمن منظومة أجهزة الدولة في إطار رؤية مصر ٢٠٣٠ وبرنامج الحكومة.

المهام والمسئوليات

- يوجه كافة أنشطة وعمليات التخطيط الاستراتيجي بتقسيماته التنظيمية الفرعية والسياسات وإدارة الأداء المؤسسي لتحقيق أولويات وأهداف الادارة
- يعد وينسق ويتولى مسؤولية استمرارية الأعمال بالجهة من خلال آليات إدارة المخاطر وإدارة الأزمات
- يقدم بالتعاون مع الإدارة المالية والإدارة العليا توصيات لقيادة الجهة بخصوص خطة البرامج والأداء السنوية بما يتفق مع أولويات الخطة الاستراتيجية
- يقدم تقارير متكاملة عن المستويات المختلفة من الأداء بالجهة (مثل المستوى الكلي ومستوى الوحدات الفرعي ومستوى البرامج والمشروعات) لقيادة الجهة (وللجهات الأخرى ذات العلاقة) وبشكل دوري بما يدعم اتخاذ القرار وتطوير مستويات الأداء
- يشرف على تفعيل وتطبيق الآليات اللازمة لمتابعة الخطط الاستراتيجية والسياسات الداخلية المتعلقة بها توثيقها ونشرها بما يحقق اصطفاً جهود الوحدات الداخلية والعاملين بالجهة لتحقيق المستهدفات والغايات

- المتابعة الدورية لمتغيرات بيئة العمل الداخلية والخارجية والتأكد من استمرارية فاعلية الخطط المعتمدة و/ أو ضرورة تعديلها
- قيادة ودعم وتحفيز فريق العمل بالوحدات التابعة لتحقيق أفضل مستويات الأداء، مع العمل على تطوير وبناء قدراتهم بشكل مستمر
- دعم بناء القدرات في مختلف ادارات الجهة في مجالات التخطيط وإدارة المشروعات، وإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر والتقييم والمتابعة
- يقوم بتمثيل الوحدة في اللجان الفنية والمؤتمرات ذات الصلة بالأعمال التي يشرف عليها خارج الجهة محليا ودوليا
- يقوم بمتابعة ملاحظات الأجهزة الرقابية المختلفة (الجهاز المركزي للمحاسبات/ هيئة الرقابة الادارية) والتأكد من دراستها والرد عليها
- يؤدي جميع ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمل الوظيفة
- التنسيق الفني مع الادارة الاستراتيجية بوزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية من حيث المنهجيات المطبقة وبناء الكوادر المتخصصة وغيرها من الأمور الفنية.

المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • حاصل على مؤهل عالي في مجال العمل • يفضل دراسات عليا في إدارة التخطيط والمخاطر أو الإدارة العامة 	المؤهلات العلمية
<ul style="list-style-type: none"> • ٢٠ سنة أو أكثر في مجال الإدارة والتخطيط منها على الأقل ١٠ سنوات في مناصب قيادية. الخبرة في مجالات متنوعة بما فيها المجال الحكومي والسياسات العامة تعتبر ميزة إضافية 	عدد سنوات الخبرة العملية

المهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغيير • حل المشكلات واتخاذ القرار 	المهارات الشخصية/السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> • القيادة والتفويض • الفطنة المالية والاقتصادية • المثابرة • التأثير الإيجابي 	المهارات القيادية
<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة الاستراتيجية • إدارة الأداء المؤسسي • إدارة المخاطر والأزمات • إدارة البرامج والمشروعات 	المهارات التخصصية

٢-٦ بطاقة الوصف الوظيفي "مدير التخطيط الاستراتيجي والسياسات"

تفاصيل الوظيفة	
مدير التقسيم التنظيمي الفرعي للتخطيط الاستراتيجي والسياسات	المسمى الوظيفي
	المجموعة النوعية
طبقًا لطبيعة وحجم الجهة	الدرجة الوظيفية
الإدارة الاستراتيجية	التبعية / الإدارة
رئيس الإدارة الاستراتيجية	الرئيس المباشر

الغرض من الوظيفة

توجيه وإدارة أعمال التخطيط الاستراتيجي وإعداد ونشر الاستراتيجية وبرامج العمل والسياسات الخاصة بالوزارة (الجهة الإدارية) بالتنسيق مع باقي الوحدات الفرعية والوحدات الأخرى بالجهة الإدارية و/أو خارجها

المهام والمسؤوليات

- تنسيق إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية للإدارة والجهات التابعة في إطار الرؤية المستقبلية للدولة (مصر ٢٠٣٠) واستراتيجية التنمية المستدامة وبرنامج الحكومة. ومن ثم التأكد من وضع الخطط التنفيذية والبرامج والمشروعات وتحديد مراحل وتوقيتات تنفيذها.
- إدارة منظومة التخطيط في الإدارة وتوثيق المخرجات الخاصة بها؛ وضمان مشاركة جميع الأطراف.
- التنسيق مع الأجهزة المعنية بالوحدة لترجمة السياسات المقترحة إلى مشروعات وبرامج تنموية بهياكل تمويلية محددة.
- التنسيق مع المؤسسات الدولية والإقليمية والجهات المانحة في تمويل المشروعات التنموية التي تدخل في مجال عمل الإدارة بما يضمن جدواها وبما يتفق مع سياسات واستراتيجيات الإدارة، والمشاركة في كافة لجان التسيير المشكلة لإدارتها.
- الإشراف على إعداد السياسات الداخلية للإدارة بالاشتراك مع كافة قيادات

الإدارة، ومتابعة نتائج تنفيذها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حالة وجود مشكلات تنجم عن التطبيق ومراعاة توافي ذلك مستقبلاً.

- الإشراف على إجراء البحوث المتخصصة لوضع السياسات وجمع البيانات والتقارير المحلية والدولية ومتابعة التجارب الدولية الناجحة، وكذلك الاتجاهات العالمية، واستخراج الدروس المستفادة من تطبيق السياسات السابقة.
- قيادة فريق العمل بالوحدة الفرعية والإشراف على أدائهم

المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • حاصل على مؤهل عالي في مجال العمل • يفضل دراسات عليا في مجال التخطيط الاستراتيجي
عدد سنوات الخبرة العملية	<ul style="list-style-type: none"> • ١٠ سنوات أو أكثر في مجال إدارة التخطيط الاستراتيجي منها ٥ سنوات في وظيفة إدارية

المهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المهارات الشخصية/السلوكية:	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغيير • التواصل الفعال • الالتزام والشعور الذاتي بالمسئولية • العمل ضمن فريق
المهارات القيادية:	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • إدارة وتوجيه الأفراد • التفكير الاستراتيجي • قوة التأثير الايجابي
المهارات التخصصية:	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات التحليلية • التخطيط والإدارة الاستراتيجية • صياغة السياسات ونظم العمل • التمكن المالي والاقتصادي

٣-٦ بطاقة الوصف الوظيفي " التقسيم التنظيمي الفرعي للمتابعة والتقييم "

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير التقسيم التنظيمي الفرعي للمتابعة والتقييم
المجموعة النوعية	
الدرجة الوظيفية	طبقاً لطبيعة وحجم الجهة
التبعية / الإدارة	الإدارة الاستراتيجية
الرئيس المباشر	رئيس الإدارة الاستراتيجية

الغرض من الوظيفة

التحقق من تنفيذ الخطط الاستراتيجية والبرامج والمشروعات والسياسات ومدى إحداثها للأثر النهائي المطلوب من عدمه، وضع مختلف مؤشرات أداء الوحدة. وتحليل النتائج مقارنة بالمستهدفات وبالمعايير الأخرى لتحديد فرص التحسن المستمر والقيام بالمتابعة العلمية والمنهجية للمشروعات الرئيسية للوحدة مع التركيز على إدارة التغيير الملازمة لمختلف المشروعات لإحداث الأثر المرجو من تنفيذ تلك المشروعات

المهام والمسئوليات

- متابعة تطبيق الخطط والسياسات والبرامج المستهدفة والتأكد من مؤشرات أدائها
- الإشراف على وضع وتحديث نظام متابعة وتقييم شامل على مستوى الإدارة والجهات التابعة لها يتضمن مؤشرات قياس كمية وواضحة لمدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف الموضوعية، والإشراف على تطبيق هذا النظام داخل جميع الإدارات
- العمل على تحديد أوجه الخلل والقصور فيما يتعلق بتنفيذ الخطة العامة للإدارة والأهداف والبرامج الموضوعية لتنفيذها واقتراح الخطوات التصحيحية اللازمة.
- اقتراح التعديلات اللازمة على الخطط والمشروعات المحددة في ضوء نتائج

- المتابعة الميدانية، وموافاة ادارة الاستراتيجيات والمشروعات بتلك المقترحات لتوفير الدعم المطلوب ودراسة تلك المقترحات لتفعيلها.
- التأكد من فعالية نظام متابعة الأداء وتحليل النتائج ويتضمن ذلك البحث والتعرف على أفضل الممارسات والمقارنة بها
 - استحداث آليات تقييم الأثر المتحقق ومدى مطابقتها للمستهدف الأساسي ومن ثم ضبط الخطط بما يتناسب مع المطلوب
 - إصدار التقارير الدورية عن إنجازات الخطة الاستراتيجية وخططها التنفيذية من واقع تحليل تقارير الأداء.
 - على فريق العمل التابع له والتطوير المستمر لقدراتهم ومستوى الأداء
 - يؤدي جميع ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمل الوظيفة

المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • حاصل على مؤهل عالي في مجال العمل • يفضل الدراسات العليا في مجال الإدارة العامة / إدارة الأعمال و/أو الشهادات المهنية في مجال إدارة الأداء المؤسسي أو المشروعات
عدد سنوات الخبرة العملية	١٤ سنة أو أكثر في مجال إدارة الأداء المؤسسي و/ أو المشروعات والبرامج منها ٥ سنوات في وظيفة إدارية

المهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة

الشخصية والسلوكية:	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفعال • الالتزام والشعور الذاتي بالمسئولية • التعامل داخل فريق عمل • حل المشكلات • مهارات استخدام منصات ونظم مختلفة للحاسب الآلي
المهارات القيادية:	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • إدارة وتوجيه الأفراد • المبادرة الذاتية • قوة التأثير الإيجابي
المهارات التخصصية:	<ul style="list-style-type: none"> • المهارات التحليلية • إدارة الأداء المؤسسي من خلال منهجيات متعددة • التمكن المالي والاقتصادي • إدارة الجودة الشاملة وجودة الخدمات

٤-٦ بطاقة الوصف الوظيفي " التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر"

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مدير المخاطر وإدارة الأزمات
المجموعة النوعية	
الدرجة الوظيفية	طبقاً لطبيعة وحجم الجهة
التبعية / الإدارة	الإدارة الاستراتيجية
الرئيس المباشر	رئيس الإدارة الاستراتيجية

الغرض من الوظيفة

قيادة عمليات تقييم المخاطر المختلفة التي يمكن أن تعترض أو تعيق عمل الإدارة (باستخدام إطار المخاطر المؤسسية) ووضع خطط التعامل معها. كذلك آليات استمرارية الأعمال في حالة أية أحداث مؤثرة والتعامل مع الأزمات/ الطوارئ بالتنسيق مع مركز المعلومات ودعم القرار وتقوم بدورها

المهام والمسئوليات

- إعداد منهجية وآليات لرصد وتحليل وإدارة المخاطر لدعم استمرارية الوحدة في أداء عملها طبقاً للمخطط
- تقليل النتائج السلبية للمخاطر ووجدت إلى أقصى حد ممكن .
- تحسين عملية صنع القرار، التخطيط، تحديد الأولويات من خلال فهم شامل لتغيرات بيئة العمل والفرص والتهديدات لعمل الوحدة.
- المساهمة في الاستغلال الأمثل للموارد وزيادة فعالية العمليات التشغيلية للوحدة.
- تطوير ودعم القدرات والقاعدة المعرفية للوحدة في مجالي إدارة المخاطر وإدارة الأزمات
- القيادة والتطوير المستمر لفريق العمل
- التأكد من جاهزية الخطط والبرامج والمشروعات والآليات الخاصة بإدارة الأزمات واستمرار الأعمال للتجاوب في أية طوارئ وفي كل الأوقات.
- التنسيق مع الوحدة لإدماج فكر ومنهجية إدارة المخاطر في الخطط والبرامج

والمشروعات

▪ التنسيق الفني مع قطاع ادارة الازمات والكوارث والحد من المخاطر التابع لمركز دعم واتخاذ القرار بمجلس الوزراء.

المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • حاصل على مؤهل عالي في مجال العمل • يفضل دراسات تخصصية في مجالات إدارة المخاطر وإدارة الأزمات واستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث
عدد سنوات الخبرة العملية	<p>١٤ سنة أو أكثر في مجال الإدارة العامة وبشكل خاص إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال منها ٥ سنوات في وظيفة إدارية</p>

المهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة

الشخصية/السلوكية:	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفعال • حل المشكلات واتخاذ القرار • الالتزام والشعور الذاتي بالمسئولية • العمل ضمن فريق • مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
المهارات القيادية:	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • إدارة وتوجيه الأفراد • التفكير الاستراتيجي • المبادرة الذاتية • قوة التأثير الإيجابي • المرونة • المثابرة
المهارات التخصصية:	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والإدارة الاستراتيجية • المهارات التحليلية • قياس وتحليل وإدارة المخاطر المؤسسية • إدارة الأزمات • التمكن المالي والاقتصادي

٦-٥ بطاقة الوصف الوظيفي " التقسيم التنظيمي الفرعي لإدارة المشروعات والبرامج والأداء "

تفاصيل الوظيفة	
مدير المشروعات والبرامج والأداء	المسمى الوظيفي
	المجموعة النوعية
طبقاً لطبيعة وحجم الجهة	الدرجة الوظيفية
الإدارة الاستراتيجية	التبعية / الإدارة
رئيس الإدارة الاستراتيجية	الرئيس المباشر

الغرض من الوظيفة

القيام بالإدارة العلمية والمنهجية للمشروعات الرئيسية للإدارة (يتم وضع التعريف والحدود المناسبة للمشروعات الرئيسية لكل إدارة بما يناسب طبيعة وأولويات عملها) مع التركيز على إدارة التغيير الملازمة لمختلف المشروعات لإحداث الأثر المرجو من تنفيذ تلك المشروعات

المهام والمسئوليات

- تولى إدارة المشروعات بشكل متكامل ومتناسق في ضوء أولويات الخطة الاستراتيجية وبما يحقق أفضل توظيف للموارد
- نشر وتطوير منهجية إدارة المشروعات ضمن أساليب العمل بالوحدة وبناء الكوادر المؤهلة والمحترفة
- وضع الآليات الحديثة اللازمة لإدارة المشروعات موضع التنفيذ بما يحقق الترابط بين المشروعات وتوثيقها وكفاءة وفعالية توجيه الموارد المشتركة بين المشروعات المختلفة
- التنسيق المستمر بين مختلف الأطراف ذات العلاقة (Stakeholders) للمبادرات والبرامج والمشروعات المختلفة بما يضمن عدم تضارب الأولويات
- التنسيق مع إدارة المتابعة لربط مؤشرات الأداء بالتقدم الفعلي للمشروعات على الأرض من خلال المتابعة الميدانية والمستندية لتنفيذ المشروعات
- التأكد من الالتزام بالضوابط المالية والإدارية ومعايير الجودة في تنفيذ المشروعات

- توثيق مشروعات الإدارة بمنهجية علمية تحقق الاستدامة وإمكانية تحقيق الفائدة التراكمية من المشروعات المنفذة على مراحل أو المرتبطة
- إعداد وتقديم التقارير الدورية عن تقدم الانجاز في المشروعات المختلفة وصفيًا وكميًا مقابل المستهدف مع تحليل الأداء وتحديد الدروس المستفادة أو التدخل المطلوب... إلخ
- التدخل عند اللزوم للإسراع بمعدلات أداء بعض المشروعات أو إزالة العقبات التي تعترض البعض
- قيادة فريق العمل بالمشروعات والتحفيز والتطوير المستمر لهم لتحقيق مستويات أداء متميزة
- القيام بما يسند إليه من أعمال إضافية

المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> • حاصل على مؤهل عالي في مجال العمل • يفضل دراسات عليا في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال وشهادات مهنية في مجال إدارة المشروعات
عدد سنوات الخبرة العملية	10 سنوات أو أكثر في مجال إدارة المشروعات منها 5 سنوات في وظيفة إدارية

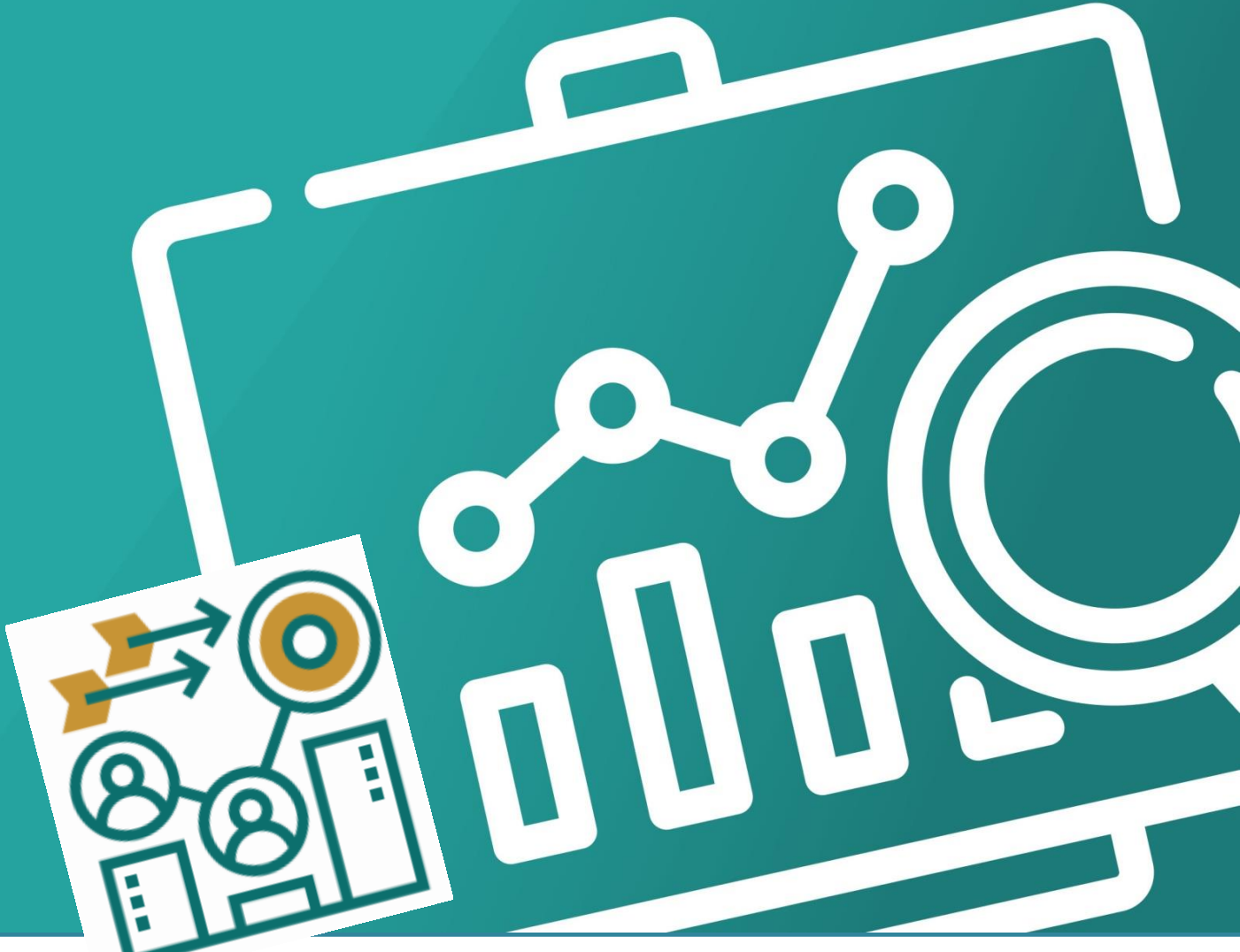
المهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة

الشخصية/السلوكية:	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغيير • التواصل الفعال • استخدام الأدوات التكنولوجية لإدارة المشروعات • العمل ضمن / قيادة فريق
المهارات القيادية:	<ul style="list-style-type: none"> • القيادة • إدارة وتوجيه الأفراد • التفاوض • المرونة في العمل • المثابرة على انجاز المهام
المهارات التخصصية:	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة المشروعات • التمكن المالي والاقتصادي • المهارات التحليلية

V

هيكل الجدارات المطلوبة

- المهارات التخصصية
- المهارات الشخصية / السلوكية
- المهارات القيادية



هيكل الجدارات المطلوبة

v



المهارات التخصصية	١
<ul style="list-style-type: none"> • يحدد الفكرة أو المشكلة مع مكوناتها. • يجمع ويبحث وينظم المعلومات، ويحدد الظواهر التي تشير إليها أو المنحى الذي تسلكه المؤشرات، ويحدد الأولويات. • يبني إطاراً للعلاقات بين العناصر المختلفة للموضوع وتصوراً عن تفاعلها من خلال علاقات سببية. • وضع عدة بدائل (سيناريوهات) للكيفية التي قد تتطور بها الأمور والمزايا والعيوب (أو التكلفة والعائد، أو الفرص والتهديدات) في كل حالة • اختيار البديل الأفضل أخذاً في الاعتبار العوامل المختلفة وسياق اتخاذ القرار 	المهارات التحليلية
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الإدارة الاستراتيجية • المكونات الرئيسية للإدارة الاستراتيجية . • أهمية الإدارة الاستراتيجية • مراحل الإدارة الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ المرحلة الأولى صياغة الاستراتيجية. ○ المرحلة الثانية تنفيذ الاستراتيجية . ○ المرحلة الثالثة المتابعة والتقييم والتقويم. • آليات وأدوات الإدارة الاستراتيجية في مجال العمل العام (الحكومي) 	التخطيط وإدارة الاستراتيجية

المهارات التخصصية	١
<ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ قرار البدء في المشروع • تخطيط المشروع • التنفيذ • رصد ومراقبة تقدم المشروع • انتهاء وإغلاق المشروع • التحضير للمشروع • بدء المشروع • توجيه المشروع • التحكم بمرحلة • إدارة تسليم المُنتج • إدارة حدود المرحلة • إغلاق المشروع 	إدارة المشروعات (بمنهجية PMI أو Prince2)
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم السياسات والإجراءات وطبيعتها وخصائصها والهدف منها • التكيف القانوني للسياسات والإجراءات وعلاقتها بالتوجه والخطة الاستراتيجية • تمييز السياسات والإجراءات عن القواعد والنظم واللوائح الداخلية • كيف تضع دليلا للسياسات والإجراءات؟ • استخدام منهج حل المشكلات في وضع السياسات • وضع النماذج المرافقة للسياسات والإجراءات • أساليب صياغة السياسات الداخلية • استخدام السياسات والإجراءات لتطوير الجهاز الإداري للدولة • دور السياسات والإجراءات في تحديد مهام وواجبات الموظفين 	صياغة و إدارة السياسات و نظم العمل
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الأداء المؤسسي. • تطور محاور الأداء المؤسسي. • أدوات وأطر قياس الأداء. • بطاقة الأداء المتوازن. • محاور قياس الأداء. • قياس الأثر الفعلي • العلاقة بين مؤشرات الأداء المؤسسي والاستراتيجية 	إدارة الأداء المؤسسي من خلال أطر ومنهجيات متعددة

المهارات التخصصية	١
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة الجيدة والتطبيقية بالمفاهيم المالية الأساسية وكيفية تطبيقها في المجال الحكومي • القدرة على التحليل المالي لأداء المشروعات والبرامج ومناقشة المنحى الذي تتخذه المؤشرات المالية • فهم الأساسيات الاقتصادية لعمل الدولة وتطبيقها على السياسات العامة وبرنامج الحكومة ومن ثم استراتيجية الوحدة • القدرة على الربط بين القرارات المالية أو التشغيلية وآثارها الاقتصادية المحتملة 	التمكّن المالي والاقتصادي
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف وأنواع وطبيعة المخاطر • أهمية إدارة المخاطر، وتكلفتها • الأطر العامة والمتكاملة لفهم وإدارة المخاطر • أدوات وآليات إدارة المخاطر • العلاقة بين إدارة المخاطر والمراجعة الداخلية • العلاقة بين إدارة المخاطر والإدارة الاستراتيجية • العلاقة بين إدارة المخاطر والشفافية ومقاومة الفساد 	قياس وتحليل وإدارة المخاطر
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الأزمة • سمات وخصائص الأزمات • الفرق بين الأزمات ونوعيات أخرى من التحديات • أسباب نشوء ومراحل تطور/ تفاقم الأزمات • متطلبات وآليات إدارة الأزمات • الإلمام بحالات عملية من أمثلة مختلفة للأزمات 	إدارة الأزمات
المهارات الشخصية/السلوكية	٢
<ul style="list-style-type: none"> • إبداء الالتزام بالتغيير بطريقة ملائمة • التوائم/التأقلم من أجل العمل بفعالية داخل الهياكل الجديدة والإجراءات والمتطلبات • السعي للاستفادة من الفوائد الإيجابية للتغيير واكتشاف الفرص للتطوير • تقديم اقتراحات لزيادة فعالية التغيير باعتباره جزء من منظومة العمل 	إدارة التغيير

المهارات الشخصية والسلوكية	٢
<ul style="list-style-type: none"> • التواصل مع الزملاء من خلال قنوات الاتصال المختلفة (شفهيا؛ البريد الإلكتروني؛ مراسلات) لضمان تحقيق أهداف الفريق بالشكل الأمثل • الاستماع الجيد مع القدرة على الاستجابة لاستفسارات زملائه أو مديره أو متطلباتهم طبقا لحاجة العمل مع تقدير واحترام اختلاف أفكارهم • التعبير عن رأيه بشكل مناسب • طرح أسئلة عند الضرورة لتوضيح وصول الرسالة للأخر من أجل ضمان وصول واضح وصحيح للرسالة • مهارات العرض التقديمي • تحديد الهدف من المادة المعروضة وترتيب الأفكار والمحتوى طبقا لذلك • استعراض النقط الأساسية والمهمة داخل المحتوى فقط • استخدام وسائل وأنشطة تفاعل مع الحضور لتحقيق أقصى استفادة من مادة العرض • التأكد من وصول المحتوى للحضور من خلال طرح أسئلة متنوعة 	التواصل الفعال
<ul style="list-style-type: none"> • التفكير خارج الصندوق لاستكشاف أفكار جديدة، وتقديم حلولاً عملية مبتكرة التي يمكن أن تفيد مجال العمل • تنفيذ طرق العمل الحالية بمنظور مختلف 	التطوير والابتكار
<ul style="list-style-type: none"> • انجاز الالتزامات الموكلة له في الوقت المحدد • فهم الاهداف لضمان إنجازها في الوقت المناسب مع تحمل المسؤولية الكاملة عن نتائج الاعمال في كافة المواقف الناجحة والغير ناجحة • أعداد وترتيب أولويات العمل اليومية أو الأسبوعية وتنفيذ الخطط بشكل منظم وفي الوقت المناسب. • ضمان تنفيذ خطط بديلة للعمل عند ظهور أي العقبات. • الاستخدام الفعال للموارد المتاحة لإنجاز المهام وفقا للمعايير المطلوبة. 	الالتزام والشعور الذاتي بالمسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المشاكل التي تؤثر على الأهداف الفردية والجماعية، والكشف عن الأسباب الجذرية للمشكلة • تحليل المشكلة وجمع المعلومات ذات الصلة واقتراح طرق بديلة • التأكد من تطبيق الحل في الوقت المناسب، وأيضا تجنب تكراره • تصعيد المشاكل التي خارج نطاق سلطته ومسؤولية الفريق الى الإدارة الأعلى مباشرة مع تقديم إفادة بما تم. 	حل المشكلات



المهارات الشخصية والسلوكية	
فريق العمل ضمن	<ul style="list-style-type: none">• الاستماع الجيد للآخر ومحاولة فهم محتوى رسائل التواصل المختلفة الصادرة منه• توزيع المهام بشكل عادل بحيث يضمن تحقيق هدف الإدارة وفي الوقت المحدد لها
إدارة الوقت	<ul style="list-style-type: none">• تسليم المهام والمسئوليات في المواعيد المحددة• ترتيب وتمييز أولويات العمل من حيث أهميتها وضرورتها• الاستغلال الأمثل للوقت من خلال وضع مهام يومية: أسبوعية: شهرية لإنجاز المهام بشكل ملائم
مهارات استخدام منصات ونظم مختلفة للحاسب الآلي	<ul style="list-style-type: none">• احتياجات العمل: (منظومة المشروعات الاستثمارية، منظومة متابعة برنامج الحكومة، أدوات إدارة المشروعات... إلخ)

المهارات القيادية	
القيادة	<ul style="list-style-type: none">• خلق رؤية موحدة وتشجيع فريق العمل والأطراف ذات العلاقة للانضمام إليها والحماس لإنجازها• تطوير خطط وإجراءات العمل لتحقيق أهداف الجهة الإدارية• التوجيه والتدريب لأعضاء الفريق لضمان التطوير المستمر للمهارات الشخصية والوظيفية لديهم• خلق جيل من المديرين من أعضاء الفريق وإعطائهم الثقة على تحمل المسؤولية ومتابعتهم في اتخاذ القرارات وتقديم الدعم لهم عند الحاجة• تقديم توصيات بناءة بخصوص تقييم الأداء بما يضمن اتخاذ خطوات وخطط لتطوير الأداء المؤسسي وأداء الأفراد
إدارة وتوجيه الأفراد	<ul style="list-style-type: none">• العمل القريب من فريق العمل ومتابعتهم وإبداء ملاحظات على أدائهم بشكل ملائم وتوجيههم من الناحية الفنية• بناء واستدامة روح الفريق لتحقيق نتائج أفضل وأبعد مما يمكن أن يحققه كل فرد بذاته

المهارات القيادية	٣
<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطط طويلة الاجل تخدم أهداف العمل • الكشف عن المعوقات والتحديات والمخاطر التي تواجه العمل ووضع خطط عمل سريعة لتجنب حدوثها 	الاستراتيجي التفكير
<ul style="list-style-type: none"> • خلق مساحة من التفاهم والحوار مع الطرف الآخر • معرفة البدائل المتاحة والتي يمكن البناء عليها وإيجاد أرضية مشتركة • وضع نقاط وأهداف مشتركة لبناء حديث فعال • استخراج أفضل نتائج بطريقة المكسب المتبادل (Win-Win) 	التفاوض
<ul style="list-style-type: none"> • الرغبة في الإنجاز وق قيمة مضافة • الثقة في النفس وتحمل المسؤولية • تقبل مواجهة المخاطر بطريقة متوازنة • الرقابة الذاتية والتوجه الشخصي لإنجاز العمل بغض النظر عن متابعة الرؤساء أو الآخرين له • الاستعداد للذهاب أبعد من محددات الوظيفة للتأكد من انجاز النتيجة أو الأثر المطلوب 	دون انتظار توجيه المبادرة الذاتية
<ul style="list-style-type: none"> • الفرق بين السلطة والتأثير وأهمية ومجال كل منهما • عناصر التأثير الإيجابي والقيادة • مصادر ووسائل التأثير الإيجابي • التعامل مع السلبية، المقاومة، الرفض • تحقيق النتائج في بيئة عمل ديناميكية 	قوة التأثير الإيجابي: Positive Influence
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على التعامل مع مستويات قيادية وتنفيذية متعددة • القدرة على التحرك بين أولويات متعددة والتعامل معها على قدر الأولوية • التعامل الإيجابي مع متغيرات العمل وإن تضمنت قدراً من عدم الوضوح • التعلم المستمر والانفتاح على معلومات وأساليب عمل جديدة • القدرة على طرح بدائل • ممارسة الذكاء الانفعالي 	المرونة في العمل على مستويات مختلفة



المهارات القيادية	٣
<ul style="list-style-type: none">• مثابر في مواجهة تحديات التغيير• عدم فقدان التركيز على الهدف• القدرة على استنباط نهايات إيجابية للمواقف السلبية• الأداء بكفاءة تحت الضغط• العودة بقوة وبسرعة لمعدلات الأداء بعد أي تراجع أو إحباط	المثابرة على إنجاز المهام رغم الصعوبات Resilience



علاقات عمل الإدارة الاستراتيجية مع الإدارات الأخرى



٨- علاقات عمل الإدارة الاستراتيجية مع الإدارات الأخرى

فيما يلي مثال تطبيقي واسترشادي على وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية. ويمكن تطويعه طبقاً لطبيعة عمل الإدارة وعلاقتها بالجهات الداخلية والخارجية أو التابعة لها:

إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	العلاقات الداخلية بين الوحدات
< أولويات المشروعات >مدى تلبية المشروعات للاستراتيجية	<الاستراتيجية والبرامج >المخاطر المحتملة ومقترحات ادارتها	<الغايات والمستهدفات والأولويات ومؤشرات الأداء >مؤشرات الأداء والتقييم	-----	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	
	<ما يتم التعرف عليه من مخاطر من خلال التنفيذ >برامج إدارة المخاطر للمشروعات المختلفة	<مؤشرات أداء المشروعات مؤيدة بالأدلة اللازمة	> أولويات المشروعات >مدى تلبية المشروعات للاستراتيجية	ادارة المشروعات والبرامج والأداء	
>ما يتم التعرف عليه من مخاطر من خلال التنفيذ <برامج إدارة المخاطر للمشروعات المختلفة	-----	> البرامج والمشروعات التي تنذر معدلات أدائها بمخاطر >متابعة تنفيذ السيناريوهات حال حدوث أزمات او كوارث وتحديثها طبقاً للموقف >مؤشرات فاعلية القدرة على رصد	<الاستراتيجية والبرامج >المخاطر المحتملة ومقترحات ادارتها	ادارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	

إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	
		وإدارة المخاطر والأزمات			
→ موقف إنجاز المشروعات وأية عقبات تواجهها	→ تقييم المخاطر والخطط المحدثة لإدارة الأزمات	→ مؤشرات الأداء العامة والتفصيلية وأية توصيات لتحسين المعدلات	← تكليف + توجه استراتيجي → الخطة الاستراتيجية للوزارة للاعتماد → السياسات الداخلية للاعتماد	معالي وزيرة	ديوان وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية
→ موقف إنجاز المشروعات وأية عقبات تواجهها	→ تقييم المخاطر والخطط المحدثة لإدارة الأزمات	مؤشرات أداء قطاعات التخطيط وموازنة البرامج والأداء لتلك القطاعات	مدخلات قطاعات التخطيط المختلفة بالوزارة لتحديد توجهات الاستراتيجية	نائب الوزير للتخطيط	
تقديم الدعم في إدارة المشروعات إذا لزم الأمر	تجميع مدخلات المخاطر المختلفة والتعاون في إعداد خطط إدارة الأزمات واستمرار الأعمال	مؤشرات الأداء مقابل مستهدفات الخطط الاستراتيجية (والمرتبطة ببرنامج الحكومة وموازنة البرامج والأداء)	التعاون في إعداد تفاصيل الأهداف والمبادرات الاستراتيجية وخطط العمل	قطاعات التخطيط والوحدات التنفيذية بالوزارة	
		→ مؤشرات الأداء مقابل المستهدفات طبقا لدورية العرض المطلوبة	تنسيق المستهدفات الاستراتيجية مع برنامج الحكومة	مساعد الوزير للمتابعة و الأداء	
		مطابقة مؤشرات الأداء	↔ تنسيق إعداد موازنة	الشئون المالية	



إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	
		المالية * التقارير الربع سنوية	البرامج والأداء * الحساب الختامي	والإدارية	
متابعة مؤشرات انجاز المشروعات والبرامج (والدعم إذا تطلب الأمر)		إصدار تقارير معدلات الانجاز	التنسيق بين المبادرات الوطنية واستراتيجية الوزارة	مسئولو المشروعات والبرامج	
	تنسيق عمليات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	قطاع مكتب الوزير	تنسيق توثيق ونشر الاستراتيجية داخليا أو للجهات الخارجية المختصة	قطاع مكتب الوزير	ديوان وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية
حملات الاتصالات (و/ أو الإعلام) بشأن مشروعات بعينها	التواصل والجاهزية لعمليات إدارة الأزمات	وحدة الاتصال	↔ نشر الخطة الاستراتيجية للوزارة وتوحيد التوجهات وأولويات العمل بالوزارة	وحدة الاتصال	
دعم مشروعات الموارد البشرية	اختيار واعداد الأفراد المسؤولين عن قياس المخاطر و / او إدارة الأزمات	الموارد البشرية	تنسيق الأولويات والاحتياجات للكوادر والقدرات البشرية في ضوء التوجه الاستراتيجي	الموارد البشرية	
		إدارة الإعلام	→ النشر الإعلامي بما يتناسب مع السياسة الإعلامية	إدارة الإعلام	

إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	
			للوزارة		
وضع وثيقة المشاريع والخطة التنفيذية التفصيلية			التنسيق بين الوزارة والأهداف الوطنية للتنمية المستدامة	وحدة التنمية المستدامة	
دعم مشروعات التطوير التكنولوجي وتوفير وجاهزية المعلومات وعمليات اتخاذ القرار	الاشتراك في تحليل المخاطر وتوفير المنصات والبنية الأساسية (الأصلية والبديلة) للتعامل مع الأزمات واستمرار الأعمال	التحول الرقمي	تنسيق الأولويات والاحتياجات التكنولوجية في ضوء التوجه الاستراتيجي إعداد الآليات والتقارير التي تدعم الخطة	التحول الرقمي	
	تنسيق مهام إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	مؤشر أداء الجهاز ضمن برنامج الحكومة وموازنة البرامج والأداء	بيانات وإحصاءات لدعم التخطيط والتحليل الاستراتيجي تنسيق الخطة الاستراتيجية للجهاز مع خطة وأولويات الدولة والوزارة الدعم الفني (إذا لزم)	الجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء	الجهات التابعة
متابعة المشروعات التي يديرها المعهد		مؤشرات أداء المعهد ضمن برنامج	الاستعانة بخبرات المعهد في	معهد التخطيط القومي	



إدارة المشروعات والبرامج والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات
والدعم الفني إذا لزم الأمر		الحكومة وموازنة البرامج والأداء	عملية التخطيط الاستراتيجي للوزارة والجهات التابعة تنسيق الخطة الاستراتيجية للجهاز مع خطة وأولويات الدولة والوزارة الدعم الفني (إذا لزم)	
		مطابقة مؤشرات الأداء للمشروعات الاستثمارية مع استعلامات البنك	تنسيق الخطة الاستراتيجية للبنك مع خطة وأولويات الدولة والوزارة الدعم الفني (إذا لزم)	بنك الاستثمار القومي
متابعة المشروعات التي يديرها المعهد والدعم الفني إذا لزم الأمر		مؤشرات أداء المعهد ضمن برنامج الحكومة وموازنة البرامج والأداء	تنسيق الخطة الاستراتيجية مع خطة واولويات الوزارة والدولة الاستعانة بالمعهد في بناء القدرات اللازمة في بناء وحدة	المعهد القومي للحكومة والتنمية المستدامة

إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	
			التخطيط الاستراتيجي وكذا في المبادرات الاستراتيجية لبناء القدرات بشكل عام		الجهات الخارجية
متابعة المشروعات التي يديرها المركز والدعم الفني إذا لزم الأمر		مؤشرات أداء المركز ضمن برنامج الحكومة وموازنة البرامج والأداء	تنسيق الخطة الاستراتيجية للمركز مع خطة وأولويات الدولة والوزارة الدعم الفني (إذا لزم)	المركز الديموجرافي	
		تنسيق التقارير الدورية لموازنة البرامج والأداء	تنسيق موازنة البرامج والأداء مع الخطة الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة	وزارة المالية	
		تقديم التقارير الدورية وغير الدورية عن معدلات الأداء وإنجازات مشروعات معينة وغيرها من البيانات		مجلس الوزراء	
	الإشراف الفني والتنسيق	الاستعانة بالخبرات الفنية في تطوير		مركز المعلومات ودعم اتخاذ	

إدارة المشروعات والأداء	إدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر	المتابعة والتقييم	التخطيط الاستراتيجي والسياسات	الإدارات	
		منصة متابعة الأداء		القرار	
مراجعة ومناقشة خطة موازنة البرامج والأداء		تقديم التقارير والمؤشرات المطلوبة للجنة الخطة و الموازنة	مراجعة ومناقشة خطة موازنة البرامج والأداء	مجلس النواب	
		تقديم التقارير والمؤشرات المطلوبة. التعاون في مجال قياس الأداء وانجاز المشروعات		الرقابة الإدارية	

عوامل ومؤشرات النجاح

- العوامل الرئيسية لنجاح الإدارة
- أهم مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارة



٩- عوامل ومؤشرات النجاح

٩-١ العوامل الرئيسية لنجاح الإدارة في تحقيق الغرض منها

- يعتمد عمل الإدارة الاستراتيجية بما تتضمنه من تقسيمات تنظيمية فرعية بشكل أساسي على القيادة البارزة والكوادر البشرية المتميزة والمعرفة الحديثة والمعاصرة للأساليب المتقدمة في الإدارة، وعليه فإن اجتذاب وتطوير والاحتفاظ بتلك الكوادر هو أساس نجاح العمل، مما يتطلب:
 - دقة اختيار الكوادر
 - التطوير المستمر لهم
 - وضع الآليات والعناصر المحفزة على الأداء بمستويات عالية والاستمرار في عملهم بالوحدة و/أو الجهات التابعة لها. إذ أنه مع تطورهم وزيادة خبرتهم تتزايد تنافسيتهم والفرص المتاحة في سوق العمل لهذه النوعية المتخصصة
- إتباع الأسلوب العلمي في إدارة التغيير عند إنشاء أو تفعيل أو تعديل الوضع الحالي للوحدة (للإدارة الاستراتيجية) (إن وجدت وطبقاً للوضع الحالي لجهة تنفيذ الوحدة) بما يقلل المقاومة ويزيد من عوامل الفاعلية كأولوية أولى (الفاعلية عند التطبيق تسبق في الأولوية كفاءة التطبيق)
- اتباع منهجية علمية في كل مراحل العمل سواء التخطيط أو المتابعة للحصول على نتائج يعتمد عليها
- توثيق كل مراحل وأعمال الوحدة بحيث يمكن البناء عليه وتحقيق الاستفادة في أعمال الجهة التي تنتمي إليها
- استخدام وسائل تكنولوجية تيسر انجاز الأعمال وتكاملها والتواصل مع الجهات ذات العلاقة

٩-٢ أهم مؤشرات الأداء للوحدة (الإدارة الاستراتيجية) KPIs :

- مدى توافق خطط الجهة ودعمها لبرنامج الحكومة ورؤية الدولة
- معدلات أداء تنفيذ الخطة
- معدلات تحقيق الأثر المطلوب من برامج واستراتيجيات الجهة
- معدلات الالتزام بالتوقيتات والموازنات لمشروعات وبرامج ومبادرات الجهة
- مؤشرات إدارة الأزمات والقدرة على رصد وتخطيط إدارة المخاطر ومن ثم التعامل معها بأقل قدر من التعطل



البرامج التدريبية المطلوبة

- دورات سلوكية
- دورات تخصصية
- دورات عامة/ تأسيسية
- دورات الحاسب الآلي



١٠- البرامج التدريبية المطلوبة

دورات سلوكية	
مهارات التخطيط الاستراتيجي	البرنامج
التعرف وممارسة مراحل التخطيط الاستراتيجي (التفكير، التحليل، التخطيط، الإدارة) وإدراك أهميتها لتحقيق أهداف الوحدة	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
مهارات تحديد الرؤية والرسالة والغايات والأهداف والمبادرات الاستراتيجية	إطار المنهج
مهارات اقتراح وبناء مؤشرات الأداء عناصر نجاح الاستراتيجية الممارسات الأفضل في مجال التخطيط الاستراتيجي	
دورة تدريبية	آلية التدريب
استطلاع قبلي وبعدي فوري للمتدرب	طريقة تقييم الأثر
قياس نتائج الإدارة السنوية قبل وبعد التدريب	
القيادة التحويلية	البرنامج
مساعدة المدير للقيام بالتحول المنشود نحو فلسفة عمل الوحدة ومنهجية الإدارة الحديثة	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
سمات القائد التحويلي	إطار المنهج
ممارسة دورة القائد التحويلي في إدارة التغيير المؤسسي	
ممارسة دورة القائد التحويلي في مقاومة التغيير المؤسسي	
تحليل دراسات حالة ناجحة في القيادة التحويلية	
دورة تدريبية / تدريب عملي	آلية التدريب
استطلاع قبلي وبعدي فوري للمتدرب	طريقة تقييم الأثر
قياس نتائج الإدارة السنوية قبل وبعد التدريب	
الإرشاد والتوجيه الفعال	البرنامج
التعرف على مفهومي الإرشاد والتوجيه وأهميتهما في استثمار طاقات الأفراد وتحسين مخرجات عملهم	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
مراحل عملية التوجيه والإرشاد وصعوبات تحقيق أهدافها	إطار المنهج
وأفضل الممارسات بخصوصها	
مهارات توظيف أساليب تقديم التغذية الراجعة بصورة منتظمة	

دورات سلوكية	
<p>ودقيقة وبناءة لمرؤوسيه لتشجيع وتحسين الأداء مهارات تحديد نقاط القوة في كفاءاته القيادية والمجالات التي تحتاج إلى التطوير مهارات تخطيط عملية نقل التعلم بشكل منهجي قائم على أسس واضحة</p>	
دورة تدريبية / تدريب عملي	آلية التدريب
استطلاع قبلي وبعدي فوري للمتدرب قياس نتائج الإدارة السنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر
إدارة أداء الأفراد والفريق	
تحديد مراحل إدارة الأداء وأثرها في تحقيق الأداء المتكامل والتميز	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
مهارات بناء أهداف الأداء مهارات بناء خطط التطوير الفردية وربطها بعمليات التدريب مهارات بناء أهداف الأداء الفردية بناء على المؤشرات والمبادرات الاستراتيجية	إطار المنهج
دورة تدريبية / تدريب عملي	آلية التدريب
استطلاع قبلي وبعدي فوري للمتدرب قياس نتائج الإدارة السنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر
اتخاذ القرارات وحل المشكلات	
التعرف إلى أبعاد عملية اتخاذ القرار وارتباطها بالمشكلات داخل الوحدة	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
مهارات تحديد مراحل اتخاذ القرارات بدءاً من صناعة القرار بطرق تشاركية وصولاً إلى اتخاذ القرار الأكثر ملاءمة مهارات تحليل المشكلات باستخدام أساليب حديثة مهارات تطوير البدائل وتقييمها حسب الخيارات المتاحة مهارات تصنيف المشكلات وربطها بالقرارات الإدارية	إطار المنهج
دورة تدريبية	آلية التدريب
استطلاع قبلي وبعدي فوري للمتدرب قياس نتائج الإدارة السنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر
إدارة الوقت بفاعلية	
تطوير أساليب وممارسات تعزز فرص إدارة الوقت بفاعلية	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر

دورات سلوكية	
	المستهدفة
مفهوم الوقت وإدارته مهارات تحديد معوقات إدارة الوقت خصائص الوقت ومتطلبات العمل المؤسسي المرتبطة بالجداول الزمنية مهارات تحديد النمط الشخصي في التعامل مع الوقت	إطار المنهج
دورة تدريبية	آلية التدريب
نتائج تقييم الأداء النصف سنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر
مهارات الاتصال الفعال	البرنامج
تطوير المهارات الفكرية والحوارية اللازمة للإقناع والتواصل مع الأفراد في جميع المستويات الوظيفية	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
أهمية الاتصال في بيئة العمل تحديد مشكلات العمل المرتبطة بعملية الاتصال مهارات تطوير الصغاء إلى الآخرين بفعالية ومهارات طرح الأسئلة التي تساعد على التوصل إلى فهم أفضل مهارات التعبير عن الذات والتواصل بوضوح ودقة لإيصال المعلومات مهارات التواصل مع مختلف أنماط السلوك والتفكير وتعزيز الإيجابية	إطار المنهج
دورة تدريبية	آلية التدريب
نتائج تقييم الأداء النصف سنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر
السلوك المهني	البرنامج
التعامل بمهنية وبناء علاقات احترافية مع جميع الزملاء والرؤساء في مقر العمل وتحقيق الوعي والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي (للجهة أو للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بشكل عام)	الغرض
جميع الوظائف القيادية	الكوادر المستهدفة
أهمية تبني سلوك مهني احترافي ومكوناته مهارات تحديد السلوك المهني الأفضل للحفاظ على الزملاء والمتعاملين وخدمتهم بالشكل الأمثل التعامل مع معوقات تطبيق السلوك المهني وتجنب الحكم الشخصي وتقبل الرأي الآخر واحترام قرارات الرؤساء	إطار المنهج
دورة تدريبية	آلية التدريب
نتائج تقييم الأداء النصف سنوية قبل وبعد التدريب	طريقة تقييم الأثر

دورات سلوكية	
البرنامج	قوة التأثير الإيجابي Positive Power & Influence
الغرض	القدرة على الاعتماد على مهارات التأثير الذاتية في انجاز الهدف حتى ولو بدون سلطة رسمية مباشرة
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف القيادية
إطار المنهج	الفرق بين السلطة والتأثير تقييم ذاتي للأسلوب الشخصي للتأثير إطار نماذج التأثير طبقاً للمواقف والسلوكيات المناسبة لكل نموذج تحديد الآليات المناسبة لأسلوبك الشخصي وتنمية المهارات المتعلقة بها التخطيط للممارسة حتى تصبح تلقائية
آلية التدريب	ورشة عمل
طريقة تقييم الاثر	تقييم بنهاية ورشة العمل + متابعة مستويات الأداء الوظيفي

دورات تخصصية	
البرنامج	تحليل البيانات Analytics
الغرض	تنمية المهارات التحليلية والاطلاع على أحدث الأدوات والممارسات في التعامل مع البيانات (والبيانات الضخمة) وبناء الاستنتاجات
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف غير القيادية
إطار المنهج	أساسيات المهارات التحليلية كيفية التعامل مع البيانات الإحصائية وغيرها لبناء الاستنتاجات الأدوات المتاحة لتحليل البيانات ومجال وكيفية استخدام كل منها التعامل مع مشاكل البيانات العرض المرئي للبيانات Visualization
آلية التدريب	دورة تدريبية / ورشة عمل + تطبيقات الكترونية
طريقة تقييم الأثر	تقييم من خلال تكليف بمهمة محددة Assignment تقييم الأداء الوظيفي خلال الشهور الستة اللاحقة
البرنامج	الإدارة الاستراتيجية
الغرض	المعرفة والالتزام بمنهجية علمية للإدارة الاستراتيجية وآليات تطبيقها حكومياً وكيفية إدارة "مكتب الاستراتيجية"
الكوادر المستهدفة	كافة الوظائف غير القيادية بمستويات مختلفة (أساسي - متوسط - متقدم)
إطار المنهج	أهمية الإدارة الاستراتيجية

دورات تخصصية	
البرنامج	تحليل البيانات Analytics
	فهم بيئة وديناميكيات العمل الحكومي وكيفية تحليلها استراتيجيا مناهج وأدوات التخطيط الاستراتيجي تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى خطط وبرامج تنفيذية أهمية الأداء/ الإنجاز قياس ومتابع وتقييم التنفيذ ضبط معدلات الأداء والخطط والاستراتيجيات
آلية التدريب	ورش عمل
طريقة تقييم الأثر	من خلال قياس الأداء لمهام محددة (اختبار عملي) ومتابعة الأداء الوظيفي خلال الشهور الستة اللاحقة
البرنامج	إدارة المشروعات - منهجية PMI or PRINCE 2
الغرض	تأصيل العمل بمنهجية إدارة المشروعات
الكوادر المستهدفة	تأهيل احترافي للعاملين بمكتب المشروعات + وعي وتطبيق مبادئ وآليات إدارة المشروعات لكافة العاملين بالوحدة المركزية
إطار المنهج	منهجية الشهادات المهنية CAPM, PMP, PfMP, PgMP
آلية التدريب	تدريب + ورش عمل + مهام عملية
طريقة تقييم الأثر	اختبار/ شهادة PMI ثم تقييم الأداء الوظيفي خلال الشهور الستة التالية
البرنامج	إدارة الأداء المؤسسي
الغرض	بناء المعرفة والممارسة العملية لمنهجيات وأدوات إدارة (قياس ومتابعة وتقييم) الأداء المؤسسي
الكوادر المستهدفة	كافة العاملين بمستويات مختلفة مع التركيز على مسؤولي المتابعة والتقييم
إطار المنهج	أهمية إدارة الأداء المؤسسي منهجية إدارة الأداء المؤسسي حوكمة الأداء المؤسسي أدوات إدارة الأداء المؤسسي ومستوياته المختلفة استخدام الأدوات التحليلية في قياس الأداء أدوات عرض نتائج الأداء المتابعة والتعامل مع مستويات الأداء المختلفة
آلية التدريب	ورشة عمل / دراسة ذاتية / تطبيق عملي
طريقة تقييم الأثر	اختبارات تقييم الأداء الوظيفي

دورات تخصصية	
تحليل البيانات Analytics	البرنامج
تخطيط واعداد السياسات ونظم العمل	البرنامج
تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات ذات الصلة بأسس ومناهج إعداد السياسات وعلاقتها بالقوانين واللوائح التنفيذية وكذلك بنظم العمل وأثر تلك النظم على الكفاءة التشغيلية والجوانب الرقابية	الغرض
وظائف السياسات ونظم العمل بمستويات مختلفة	الكوادر المستهدفة
ماهية السياسات ونظم العمل والفرق / العلاقة بينها وبين أطر أخرى أهمية السياسات ونظم العمل أفضل الممارسات في إعداد السياسات ونظم العمل كيفية إدارة السياسات ونظم العمل	إطار المنهج
دورة تدريبية / تدريب عملي	آلية التدريب
تقييم بعدي فوري للمتدرب مشروع عملي اختباري	طريقة تقييم الأثر
التميز وجودة الخدمة في العمل الحكومي	البرنامج
غرس ثقافة التميز في العمل الحكومي. إتاحة الآليات اللازمة لإدارة الجودة الشاملة وتحقيق التميز في الأداء والخدمات المقدمة (للمواطنين أو المؤسسات أو الجهات الحكومية الأخرى)	الغرض
الإطار والمبادئ العامة لجميع العاملين. والبرامج التفصيلية للمسؤولين عن متابعة الأداء وإدارة التميز	الكوادر المستهدفة
إدارة الجودة الشاملة منظومة التميز الحكومي آليات إدارة التميز وغرس ثقافة الجودة نماذج إيجابية (وسلبية) من الخدمات الحكومية	إطار المنهج
ورشة عمل	آلية التدريب
تقييم عملي من خلال تقديم مشروع تميز	طريقة تقييم الأثر
إدارة المخاطر المؤسسية	البرنامج
تأسيس منهجية وأدوات إدارة المخاطر المؤسسية وتطبيقاتها في العمل الحكومي	الغرض
العاملين بالتخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر	الكوادر المستهدفة
إدارة المخاطر المؤسسية طبقاً للمعايير العالمية: COSO أو COBIT	إطار المنهج

دورات تخصصية	
البرنامج	تحليل البيانات Analytics
آلية التدريب	دورات تدريبية متخصصة (ندوة للتوعية لغير المختصين)
طريقة تقييم الأثر	اختبار بنهاية الدورة
البرنامج	إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
الغرض	إعطاء إطار عام لكافة العاملين بالوحدات الفرعية + منهجية وآليات تفصيلية للعاملين بإدارة الأزمات
الكوادر المستهدفة	العاملين بإدارة الأزمات
إطار المنهج	وضع إطار ومنظومة لإدارة الأزمات واستمرارية الأعمال تقييم المخاطر وتحليل آثارها المتوقعة وكيفية إدارتها استراتيجيات استمرارية الأعمال الاستجابة للطوارئ والأزمات وضع الخطط وتفعيلها نشر الوعي وتدريب العاملين إجراء بيان عملي على إدارة الأزمات وتحليل النتائج الاتصال أثناء الأزمات التنسيق مع الجهات الخارجية
آلية التدريب	ورشة عمل وبيانات عملية
طريقة تقييم الأثر	اختبارات نظرية وعملية قياس معدلات الأداء اللاحق

دورات الحاسب الآلي	
البرنامج استخدامات الحاسب الآلي في إدارة الأعمال خاصة النظم المتعلقة بكلاً من: المنظومة الوطنية للمشروعات الاستثمارية إدارة المشروعات متابعة وتقييم الأداء تحليل البيانات وطرق عرضها بصرياً	
الغرض	تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والاتجاهات ذات الصلة بالتحول الإلكتروني في إدارة الأعمال، واستخدامات الحاسب الآلي والشبكات في إدارة أعمال المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف
إطار المنهج	تقبل المفاهيم والأساليب الحديثة للتحول إلى منظومات الإدارة الإلكترونية. تحويل خطط العمل والأعمال غير المخططة لتدرج ضمن المنظومة الإدارية الإلكترونية. التعامل مع البرامج المكتبية وتطبيقاتها على الحاسب. إنشاء قواعد بيانات بما يتوافق مع احتياجات الإدارة. تطبيق أدوات الحفظ والأرشفة الإلكترونية. الاتصال بالآخرين إلكترونياً.
آلية التدريب	دورة تدريبية، ورش عمل و/أو شهادات مهنية
طريقة تقييم الأثر	تقييم بعدي فوري للمتدرب التطبيق العملي في مجال وظيفة المتدرب
البرنامج	برامج أوفيس (Word, Excel, Power Point)
الغرض	القدرة على استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس وعلى وجه خاص إكسل وباوربوينت
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف
إطار المنهج	تدريب عملي على كيفية استخدام حزمة البرامج المكتبية MS Office ذاتي
آلية التدريب	ذاتي
طريقة تقييم الأثر	الشهادة المعتمدة في هذا المجال هي شرط مسبق للعمل

دورات عامة / تأسيسية	
البرنامج	قانون الخدمة المدنية
الغرض	الالمام بمواد قانون الخدمة المدنية ولأحدثه التنفيذية في مختلف المجالات
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف
إطار المنهج	شرح مواد القانون واللائحة التنفيذية
آلية التدريب	دورة تدريبية / تدريب ذاتي إلكتروني إن وجد
طريقة تقييم الأثر	تقييم بعدي للمتدرب
البرنامج	رؤية مصر ٢٠٣٠
الغرض	الاطلاع على رؤية مصر ٢٠٣٠ وكيفية
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف
إطار المنهج	شرح عناصر الرؤية وكيفية انعكاسها على الأهداف المؤسسية والفردية
آلية التدريب	دورة تدريبية/ ورشة عمل تطبيقية
طريقة تقييم الأثر	تقييم بعدي للمتدرب
البرنامج	برنامج الحكومة
الغرض	الالمام ومعرفة تفاصيل وتشابكات برنامج الحكومة
الكوادر المستهدفة	جميع الوظائف
إطار المنهج	محاور برنامج الحكومة وعلاقته برؤية مصر ٢٠٣٠، واستراتيجية وخطط عمل الجهة وعلاقتها بالجهات الأخرى
آلية التدريب	ورشة عمل تطبيقية
طريقة تقييم الأثر	وضع مسودة خطة عمل بناء على برنامج الحكومة

