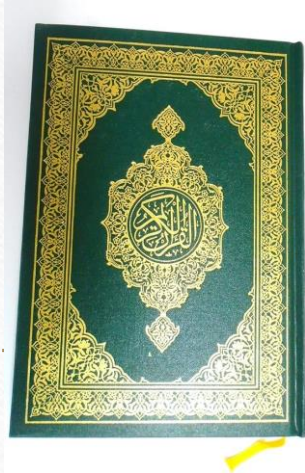


ورشة تدريبية بعنوان:  
**تنمية القدرات والمهارات الإدارية للأفراد**  
Developing Administrative Capabilities And Skills for Individuals

**تقديم: د. تهاني محجوب**  
أستاذ إدارة الأعمال المساعد والمدرّب المعتمد  
جامعة إفريقيا العالمية - السودان



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ۖ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي ۖ وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِنْ لِسَانِي ۖ يَفْقَهُوا قَوْلِي﴾

[طه: 25 - 28]

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

## د.تهاني إبراهيم محمد محجوب

أستاذ إدارة الأعمال المساعد والمدرّب المعتمد  
جامعة إفريقيا العالمية بالخرطوم - السودان

---

- ✓ الميلاد والنشأة: مدينة عطبرة بولاية نهر النيل - السودان.
- ✓ بكالوريوس إدارة الأعمال من جامعة النيلين - السودان.
- ✓ الدبلوم العالي في العلاقات الدولية من جامعة الخرطوم - السودان.
- ✓ ماجستير الدراسات الإفريقية والآسيوية من جامعة الخرطوم - السودان.
- ✓ دكتورة في إدارة الأعمال من جامعة إفريقيا العالمية - السودان.

# التدريب

---

- ✓ تدريب المدربين (TOT).
- ✓ البحث العلمي والنشر.
- ✓ إعداد وتطوير المناهج.
- ✓ الجودة والتقييم والاعتماد.
- ✓ برنامج النخبة لإعداد القادة.
- ✓ الخدمة المجتمعية.
- ✓ الحاسب الآلي.

# الخبرة العملية

---

- ✓ التدريس الجامعي والإشراف والمناقشة على البحوث.
- ✓ كتابة البحوث العلمية والنشر في المجلات المحكمة.
- ✓ المشاركة في الفعاليات العلمية المتخصصة.
- ✓ إعداد وتطوير المناهج الدراسية.
- ✓ تقلد عدد من المناصب الإدارية.
- ✓ الاسهام في الخدمة المجتمعية.



# أودُّ أن أتُعرفَ عليكم

الاسم:

التخصص:

الوظيفة:

الجنسية:

# ميثاق تعاھد



ماذا تتوقع من هذه الورشة التدريبية؟

---





# الهدف العام

تهدف هذه الورشة إلى تزويد المتدربين بالمعارف والمهارات والاتجاهات والقيم اللازمة لتمكينهم من تحقيق فاعلية تنمية قدراتهم ومهاراتهم الإدارية.



# الأهداف التفصيلية

1. القدرة على تحديد الاحتياجات.
2. التمكن من وضع الأهداف.
3. إجادة التخطيط الشخصي.
4. النجاح في اتخاذ القرارات.
5. التحكم في إدارة الوقت.

# ماذا تعني لكم هذه الصورة؟





# المحاور

1. تحديد الاحتياجات .Identifying Needs
2. وضع الأهداف .Goals Setting
3. التخطيط الشخصي .Personal Planning
4. إتخاذ القرارات .Decision Making
5. إدارة الوقت .Time Management



المحور الأول:

## تحديد الاحتياجات

### Needs

- ☐ سماتي / صفاتي.
- ☐ اهتماماتي / ميولي.
- ☐ قدراتي / مهاراتي.
- ☐ قيمي / مبادئي.
- ☐ عاداتي السيئة.

المحور الأول:

## تحديد الاحتياجات Identifying Needs

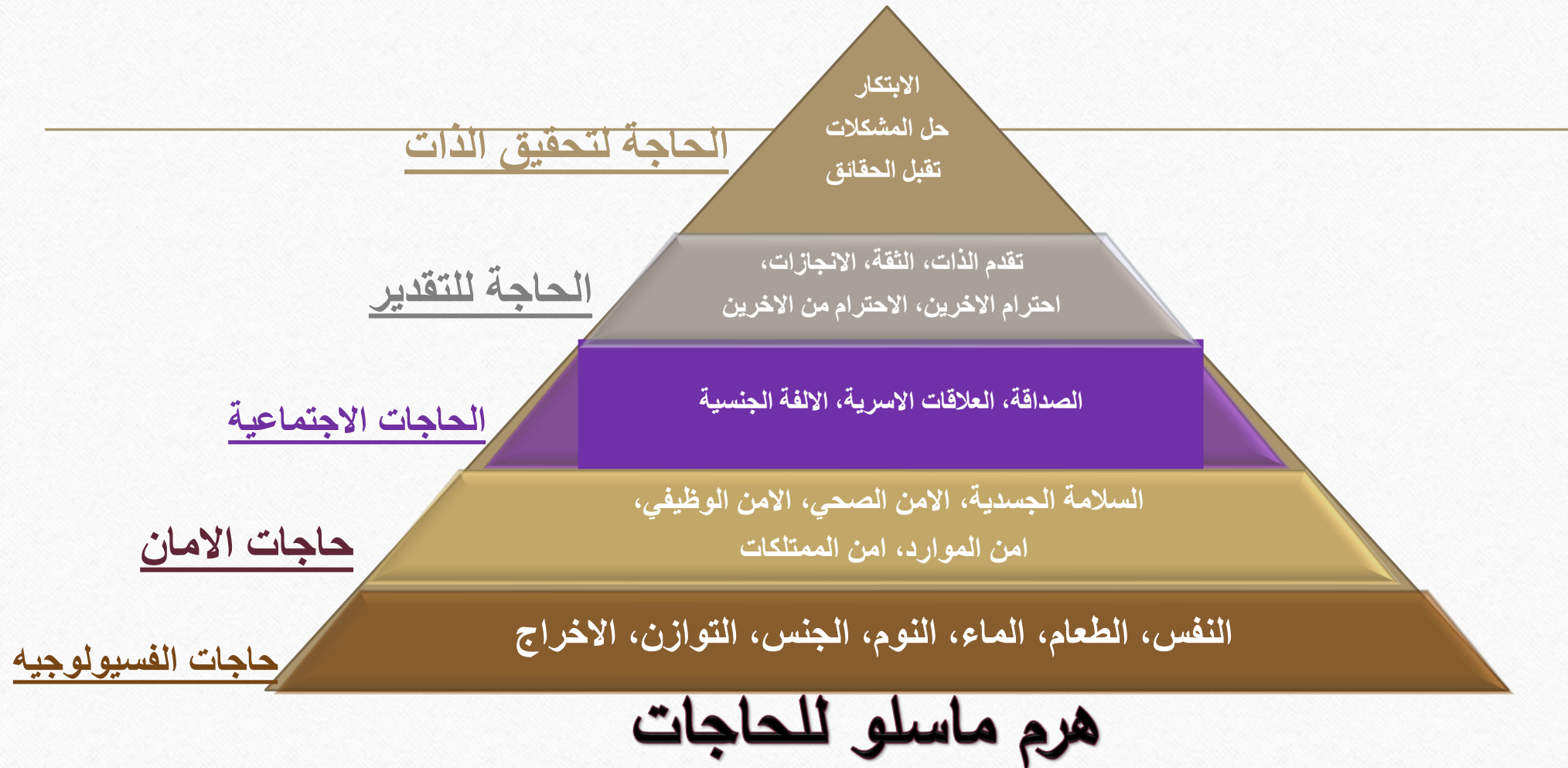


### الاحتياجات:

هي كل ما يحتاج إليه الفرد في مسار حياته لتكملة ما ينقصه وهي مستمرة. كذلك هي ممرحلة؛ عندما يُشبع احتياجات مرحلة ينتقل إلى اشباع احتياجات المرحلة التالية إلى أن يشعر بالرضا عند سد الفجوة بين وضعه الحالي وما يريد.

المحور الأول:

# تحديد الاحتياجات Identifying Needs





المحور الثاني:

## Goals Setting وضع الأهداف

الهدف هو:

- ❖ غاية يسعى إليها الفرد لاشباع احتياجاته.
- ❖ شيء موجّه لسلوك الفرد للوصول إلى الغاية المنشودة.
- ❖ نهاية عملية لبداية نظرية يقودها الجهد المبذول من الفرد.



المحور الثاني:

## Goals Setting الأهداف

أهمية الهدف:

❖ لولا التوجيه لسلوك الفرد لتعثر في خطواته وعاش فوضى.

❖ ولأصبح النشاط المبذول لا يعني أي شيء.

❖ ولن يحدث تغيير أو تطور.

لذا يتوجب علينا أن نضع هدفًا ذكيًا



المحور الثاني:

## Goals Setting وضع الأهداف

**S**=Specific

محدد

**M**=Measurable

قابل للقياس

**A**= Achievable

قابل للإنجاز

**R**=Realistic

واقعي

**T**=Time bound

محدد بزمان

**SMART GOALS** الأهداف الذكية



## المحور الثالث: التخطيط الشخصي Personal Planning

التخطيط الشخصي هو:

- ❖ تحديد الاحتياجات وصياغتها في أهداف ثم تحديد الخطوات اللازمة لتحقيقها.
  - ❖ التدبير الذي يرمي إلى مواجهة المستقبل بأفكار معدة سلفاً، لتحقيق أهداف معينة في إطار زمني محدد.
  - ❖ عمل ذهني يعتمد على التفكير العميق والرؤية الصائبة التي يستخدمها الفرد في رؤية حاضره ومواجهة مستقبله.
- للتخطيط الشخصي عدة أجزاء:-

الموسمي

السنوي

الشهري

الأسبوعي

اليومي



المحور الثالث:

## التخطيط الشخصي Personal Planning

تتمثل أهمية التخطيط الشخصي في:-

1. يعين الفرد على تحديد الاحتياجات وترتيب الأولويات.
2. يعمل على تحقيق أهداف الفرد.
3. يحدد مراحل العمل والوقت اللازم لإنجاز كل مرحلة، مما يساعد في الوصول إلى الهدف.
4. يُمكن من التنبؤ بالمشاكل والمعوقات التي قد تعترض سير العمل، مما يدعو للاستعداد ومواجهة هذه المشاكل قبل حدوثها.
5. يساعد في ترتيب حياة الفرد.



المحور الثالث:

## التخطيط الشخصي Personal Planning

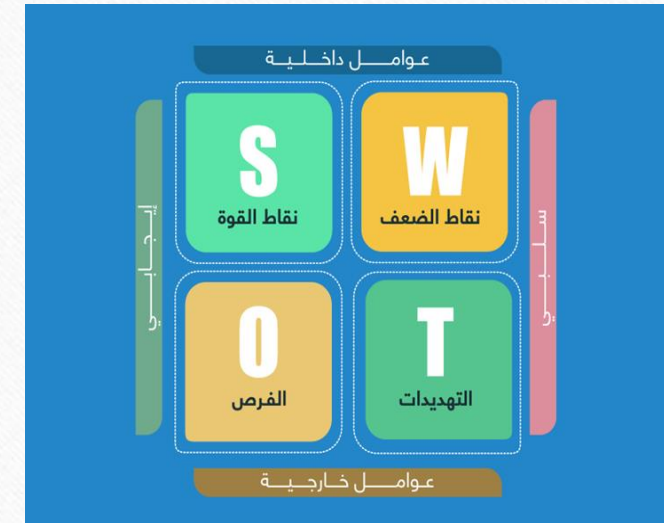
لنجاح التخطيط الشخصي نستخدم التحليل الرباعي (سوات) **SWOT**، نتجت كلمة **SWOT** من اختصار الكلمات التالية:–

**S**trengths = نقاط القوة

**W**eaknesses = نقاط الضعف

**O**pportunities = الفرص

**T**hreats = التهديدات



وسُمي بالتحليل الرباعي لأنه يقوم على الأربعة عناصر أعلاه



# نشاط

عدد ثلاثة من:-

1. نقاط قوتك.

2. نقاط ضعفك.

3. المهددات.

4. الفرص.



المحور الثالث:

## التخطيط الشخصي Personal Planning

### نموذج خطة شخصية

الهدف	الغاية	الزمن	التنفيذ	الملاحظات
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				



المحور الرابع:

## إتخاذ القرارات Decision Making

- ❖ عند تنفيذ الخطة تواجهنا فرص أو معوقات تؤثر في تحقيق الهدف.
- ❖ يمر الفرد خلال يومه بعدة مواقف ليختار من بينها.
- ❖ يجب علينا دراسة الموقف جيدًا ومن جميع جوانبه لمعرفة تبعاته ومآلاته.
- ❖ يؤدي البحث العميق للتوصل إلى عدة خيارات.
- ❖ عملية اختيار خيار واحد من عدة خيارات متاحة تسمى باتخاذ القرار.
- ❖ علينا التوخي والحذر عند الاختيار حتى لا نفشل، أو نتأخر في تحقيق ما نصبو إليه.
- ❖ هنالك قرارات تحتاج للمزيد من التأني والتفكير.



المحور الرابع:

## Decision Making إتخاذ القرارات

أهمية اتخاذ القرار -

1. مهارة حياتية ضرورية ولازمة لكل فرد حتى يحقق أهدافه.
2. تجنب الوقوع في تصرف خاطئ ينتج عنه عواقب وخيمة.
3. استخدام الموارد المتاحة بشكل أفضل وتجنب الهدر.
4. تعزيز الثقة بالنفس والشعور بالطمأنينة والارتياح.
5. تقليل التوتر والقلق الناتجين عن الشكوك والتردد.



المحور الرابع:

## Decision Making إتخاذ القرارات

مراحل اتخاذ القرار:-

1. تحديد الموقف.
2. جمع المعلومات اللازمة.
3. تحليل المعلومات.
4. تقييم الخيارات المتاحة.
5. اختيار الخيار الأمثل من بينها.
6. تنفيذ الخيار المختار.
7. متابعة التنفيذ.



المحور الرابع:

## إتخاذ القرارات Decision Making

نصائح مهمة عند اتخاذ القرار:-

1. أفهم الموقف جيدًا.
2. أجمع أكبر قدر من المعلومات.
3. المشورة والاستفادة من تجارب الآخرين.
4. تعلم من القرارات السابقة.
5. تحمل مسؤولية اتخاذ القرار.



المحور الخامس:

## Time Management إدارة الوقت

- ❖ إدارة للأعمال التي يقوم بها الفرد في حدود الوقت المتاحة، وذلك بأقل جهد وأقصر وقت.
- ❖ موازنة ما لدينا من وقت مع ما يجب علينا أدائه من أعمال.
- ❖ إدارة للذات؛ إدارة الفرد لنفسه بنفسه.
- ❖ أهم وأثمن مورد يمتلكه الفرد في هذه الحياة.
- ❖ يتساوى جميع الأفراد في مقدار الوقت بغض النظر عن العمر، الجنس، المستوى التعليمي والاقتصادي والاجتماعي، فالجميع له 24 ساعة يوميًا لا يستطيع أحد زيادتها أو تقليلها.



إدارة الوقت

المحور الخامس:

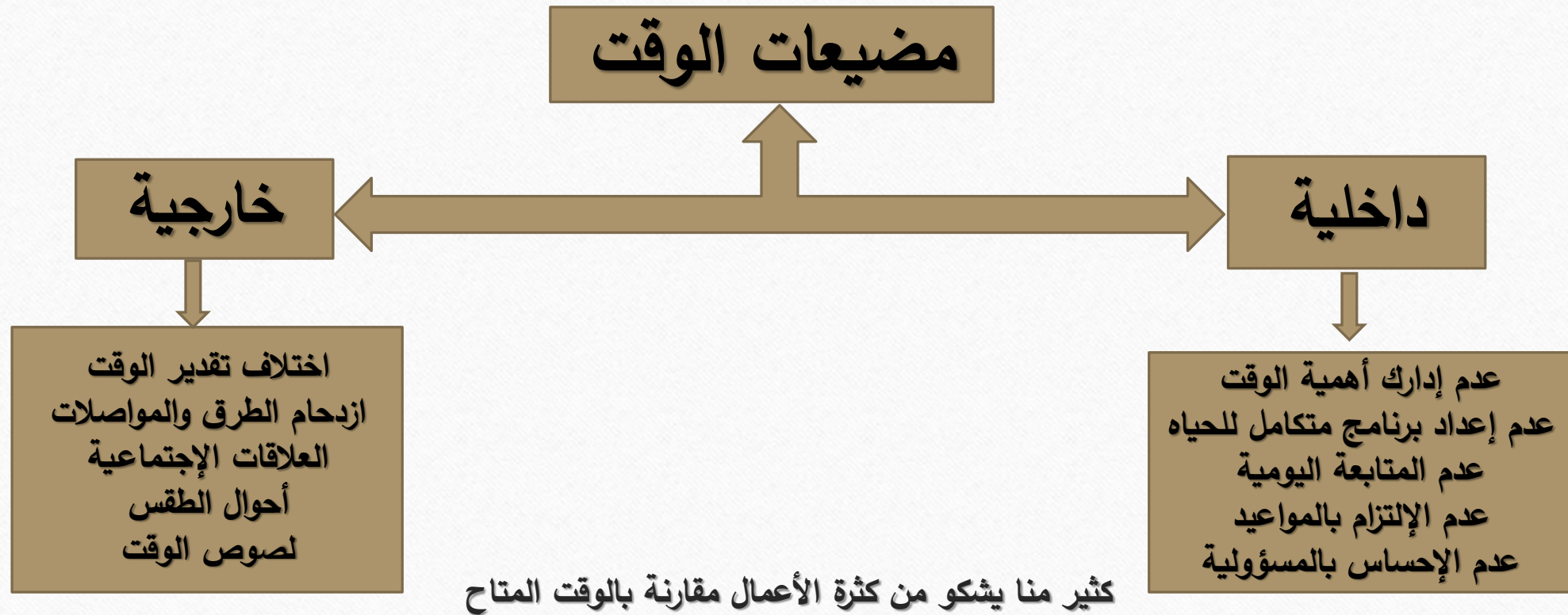
## Time Management إدارة الوقت

أهمية إدارة الوقت:-

1. إضافة أوقات جديدة.
2. الاستقرار والراحة النفسية.
3. التطوير الذاتي وتحقيق الأهداف.
4. رفع الإنتاجية والسرعة في إنجاز المهام.



# المحور الخامس: إدارة الوقت Time Management





المحور الخامس:

# Time إدارة الوقت Management

معينات على إدارة الوقت بنجاح:-

1. استعن بالله.
2. حدد مهامك بوضوح.
3. خطط بدقة.
4. المرونة.
5. لا تخلط بين الأمور.
6. اعتذر بلطف.
7. قلل من المشتتات.
8. تخلص من الفوضى حولك.
9. اهتم بصحتك.
10. حفز نفسك.



همس الختام

العمل على تنمية قدراتك ومهاراتك الإدارية  
يعني نجاحك في الحياة

أَسْأَلُ اللَّهَ أَنْ يَعْلَمَنِي مَا يَنْفَعُ وَأَنْ يَنْفَعَنِي بِمَا تَعَلَّمْتُ

---

وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ



شكرا للمتابعة و حسن الاصفاء

شكر وتقدير

جل الشكر والعرفان لرابطة المهندسين السودانيين بقطر لآتاحتهم لنا هذه الفرصة

وفقكم الله وسدد خطاكم



**LinkedIn:** Dr.Tahani Mahjoub

**Email:**

[dr.tahanimahajoub@iua.edu.sd](mailto:dr.tahanimahajoub@iua.edu.sd)

[dr.tahanimahajoub23@gmail.com](mailto:dr.tahanimahajoub23@gmail.com)

**WhatsApp:** 0097455340057

00249912882990