

اللؤلؤ لا يطفو على السطح ، يجب أن نغوص من أجله
والحياة فرص والفرص لا تطرق الأبواب
فمن يريدّها عليه أن ينتزعها انتزاعاً

النخيط الشخصي



تأليف المدرب
الدكتور يوسف منافخي



الأسبوع الخامس: مرحلة التنفيذ والخطة التشغيلية

تحويل التخطيط إلى نتائج ملموسة

مرحلة التشغيل هي القلب النابض لأي خطة،
وهي التي تتحول بها الأحلام إلى واقع ملموس.

محتوى الوحدة :

أولاً: التخطيط والخطة التشغيلية

ثانياً: أنواع الخطط وادواته

ثالثاً: خطوات تنفيذ الخطة الشخصية مع التركيز على تحديد كل خطوة

رابعاً: قوائم المهام وجداول العمل للخطة التشغيلية

خامساً: تنفيذ الخطة التشغيلية- تنسيق العام للخطة التشغيلية

سادساً: متابعة التنفيذ (التقييم والتقويم)





المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



مرحلة التنفيذ والخطّة التشغيلية وتحويل التخطيط إلى نتائج ملموسة

التخطيط التنفيذي والتشغيلي للتخطيط الشخصي

"التخطيط هو الحلم، والتنفيذ هو الواقع." هذا القول الشهير يختصر أهمية الخطّة التشغيلية في تحويل أحلامنا وأهدافنا إلى واقع ملموس. فمهما كانت رؤيتنا المستقبلية طموحة، إلا أنها تبقى مجرد أحلام ما لم يتم ترجمتها إلى خطوات عملية قابلة للتنفيذ.

الخطّة التشغيلية هي بوصلتنا التي توجهنا في رحلة تحقيق أهدافنا الشخصية. فهي لا تقتصر على وضع الأهداف فحسب، بل تتعداها لتحديد الإجراءات الملموسة والجدول الزمنية التي تضمن تحقيق تلك الأهداف. إنها الخريطة التفصيلية التي ترشدنا خطوة بخطوة نحو النجاح.

إن وضع الخطّة هو البداية فقط، فنجاح أي خطّة يكمن في مدى التزامنا بتنفيذها ومتابعتها. **التنفيذ** هو عملية تحويل الخطط النظرية إلى واقع عملي، وهو يتطلب الانضباط والالتزام والعمل الجاد. أما **المتابعة** فهي عملية مراقبة التقدم المحرز وتقييم النتائج، وتعديل الخطّة عند الضرورة.

وعندما يكون التخطيط التنفيذي دقيقاً وواضحاً، فإنه يعمل كمرجع أساسي لجميع الأنشطة اليومية. فهو يحدد الأدوار والمسؤوليات لكل مهمة في الخطّة التشغيلية، ويضمن أن جميع الجهود متجهة نحو تحقيق هدف واحد. التخطيط التنفيذي الدقيق يوفر لنا الإطار الذي نحتاجه للبقاء منظمين وموجهين نحو تحقيق أهدافنا.

إن الالتزام بخطّة متوازنة مرنة، ستمكّننا من تحقيق النمو الشخصي والمهني، وتحقيق التوازن بين مختلف جوانب حياتنا.





المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



قصة نجاح أحمد: من الفكرة إلى الإمبراطورية

في زاوية مكتبة قديمة، كان أحمد يقضي ساعات طويلة وهو يقرأ عن رواد الأعمال، يحلم بيوم يصبح فيه واحداً منهم. كان شاباً طموحاً، لديه فكرة مبتكرة لمنتج جديد، ولكنه كان يفتقر إلى الخبرة والمعرفة اللازمة لتنفيذها.

بدأ أحمد رحلته بتحديد هدفه الرئيسي: إطلاق منتج جديد في السوق وتحقيق نجاح كبير. بعد ذلك، قام بتقسيم هذا الهدف إلى أهداف أصغر وأكثر واقعية، ووضع خطة عمل تفصيلية لكل شهر.

الخطة التشغيلية الشهرية:

كانت خطة أحمد الشهرية تشمل المهام التالية:

- الأسبوع الأول: البحث عن السوق المستهدف، وتحليل المنافسين، وتطوير استراتيجية تسويق أولية.
- الأسبوع الثاني: تصميم المنتج وتطوير النموذج الأولي.
- الأسبوع الثالث: البحث عن موردين وتحديد تكلفة الإنتاج.
- الأسبوع الرابع: إطلاق حملة تسويقية أولية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

متابعة المهام اليومية والأسبوعية:

كان أحمد يدون جميع مهامه اليومية في جدول زمني، ويخصص وقتاً محدداً لكل مهمة. كان يتابع تقدمه بشكل يومي، ويقوم بتعديل الخطة إذا لزم الأمر. كما كان يعقد اجتماعات أسبوعية مع نفسه لتقييم أدائه وتحفيز نفسه.

الإصرار على النجاح:

واجه أحمد العديد من التحديات خلال رحلته، ولكن إصراره على النجاح دفعه إلى المضي قدماً. كان يعتقد أن الفشل ليس نهاية المطاف، بل فرصة للتعلم والتطور.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



التقييم والتفويّم والمتابعة:

كان أحمد يقوم بتقييم أدائه بشكل دوري، ويقارن بين النتائج الفعلية والنتائج المتوقعة. كان يستخدم هذه المعلومات لتحسين خطته المستقبلية. كما كان يتابع أداء منافسيه عن كثب، ويتعلم من أخطائهم ونجاحاتهم.

النتائج:

بفضل التخطيط الجيد والعمل الجاد والإصرار، تمكن أحمد من تحقيق حلمه. أصبح منتج واحدًا من أكثر المنتجات مبيعًا في السوق، وأصبح اسمه مرادفًا للابتكار والنجاح.

الدروس المستفادة:

- التخطيط هو مفتاح النجاح: يجب أن يكون لديك خطة عمل واضحة ومفصلة قبل البدء في أي مشروع.
- الالتزام بالجدول الزمني: يجب أن تكون ملتزمًا بالمهام اليومية والأسبوعية التي قمت بتحديدّها.
- التقييم المستمر: يجب أن تقوم بتقييم أدائك بشكل دوري لتحسين خططك المستقبلية.
- الإصرار على النجاح: لا تستسلم عند مواجهة التحديات، بل استمر في المحاولة.
- التعلم المستمر: كن مستعدًا للتعلم من أخطائك ونجاحات الآخرين.

رسالة أحمد:

"النجاح لا يأتي بالصدفة، بل هو نتيجة للعمل الجاد والتخطيط السليم والإصرار. إذا كنت تؤمن بفكرتك، فلا تتردد في العمل عليها وتحويلها إلى واقع."



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



أولاً: التخطيط والخطة التشغيلية

التخطيط التنفيذي

التخطيط التنفيذي هو عملية تحديد الأهداف والرؤية الاستراتيجية طويلة الأمد للمؤسسة. يركز التخطيط التنفيذي على توجيه المؤسسة نحو تحقيق رؤيتها المستقبلية من خلال وضع استراتيجيات وسياسات عامة تستهدف الأهداف بعيدة المدى.

الخطة التشغيلية

الخطة التشغيلية هي خطة تفصيلية تهدف إلى تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى واقع من خلال العمليات والإجراءات اليومية. تركز الخطة التشغيلية على تنفيذ الأنشطة المحددة التي تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية على مدى قصير إلى متوسط.

مميزات التخطيط التنفيذي وميزات الخطة التشغيلية

✓ مميزات التخطيط التنفيذي (Strategic Planning):

1. التركيز على الرؤية والأهداف الاستراتيجية: يحدد الاتجاه العام للمؤسسة ويسعى لتحقيق أهداف طويلة الأمد.
2. مرونة واستجابة للتغيرات: يمكن تعديل الخطط التنفيذية للتكيف مع التغيرات في البيئة الخارجية.
3. مشاركة الإدارة العليا: يتطلب مشاركة مكثفة من الإدارة العليا لتحديد السياسات الكبرى وتخصيص الموارد.
4. تحليل البيئة الخارجية: يتضمن تحليل العوامل الخارجية التي تؤثر على المؤسسة، مثل تحليل SWOT.

✓ مميزات الخطة التشغيلية (Operational Planning):

1. التفصيل والدقة: تشمل تفاصيل دقيقة عن العمليات اليومية والموارد والجدول الزمنية.
2. التركيز على الأنشطة اليومية: تركز على تنفيذ الأنشطة اليومية لضمان سير العمل بسلاسة.
3. مشاركة الإدارات المتوسطة والدنيا: تتطلب مشاركة من جميع المستويات الإدارية لتنفيذ الأنشطة اليومية بفعالية.
4. استمرارية التنفيذ: تهدف إلى ضمان تنفيذ الأنشطة بانتظام وبدقة لتحقيق الأهداف القصيرة والمتوسطة المدى.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



أمثلة على التخطيط التنفيذي والخطة التشغيلية

أمثلة على التخطيط التنفيذي

- زيادة حصة السوق: تحديد هدف زيادة حصة السوق بنسبة 15% خلال السنوات الخمس القادمة، من خلال استراتيجيات تسويقية وتوسيع المنتجات.

- التوسع الجغرافي: خطة لفتح فروع جديدة في الأسواق الدولية خلال السنوات الثلاث القادمة. أمثلة على الخطة التشغيلية

- حملة تسويقية: وضع خطة لإطلاق حملة تسويقية جديدة خلال الربع القادم، تشمل تحديد الميزانية والجدول الزمنية والموارد المطلوبة.

- تدريب الموظفين: خطة تدريب شاملة لفريق المبيعات خلال الستة أشهر القادمة لتحسين الأداء وزيادة المبيعات.

الفرق بين التخطيط التنفيذي والخطة التشغيلية في كل الجوانب

الجوانب	التخطيط التنفيذي	الخطة التشغيلية
الهدف	تحقيق رؤية استراتيجية وأهداف طويلة الأمد	تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى أنشطة يومية
المسؤولية	الإدارة العليا	الإدارات المتوسطة والدنيا
المدة الزمنية	يمتد على مدى طويل (ثلاث إلى خمس سنوات أو أكثر)	يمتد على مدى قصير إلى متوسط (سنة إلى سنتين)
التركيز	الصورة الكبيرة والاتجاه العام	التفاصيل الدقيقة للعمليات اليومية
المكونات	تحليل البيئة الخارجية، تحديد الأهداف، وضع السياسات الكبرى	إعداد جداول زمنية، تحديد المهام، تخصيص الموارد
الطبيعة	مرن وقابل للتكيف مع التغيرات الكبيرة	ثابت ويحتاج إلى دقة في التنفيذ لضمان تحقيق الأهداف اليومية
المستوى التفصيلي	متوسط إلى مرتفع. يحدد المهام الرئيسية والموارد.	مرتفع جداً. يحدد كل مهمة صغيرة وتفصيلها.

أمثلة وتطبيقات لإظهار الفرق بين التخطيط التنفيذي والخطة التشغيلية

مثال تطبيقي: شركة "أ" تهدف لزيادة مبيعاتها بنسبة 20% خلال العام المقبل:

- التخطيط التنفيذي: تحديد الخطوات الاستراتيجية مثل إطلاق منتجات جديدة، الدخول إلى أسواق جديدة، وتطوير استراتيجيات تسويقية مبتكرة.

- الخطة التشغيلية: إعداد جداول زمنية لتنفيذ الحملات التسويقية، تنظيم دورات تدريبية لفريق المبيعات، تحديد ميزانية للإعلانات والمبيعات.

مثال آخر: شركة "ب" تسعى لتوسيع تواجدتها الدولي:

- التخطيط التنفيذي: وضع استراتيجية شاملة لفتح فروع جديدة في الأسواق الدولية، تحديد البلدان المستهدفة، وتحليل السوق.

- الخطة التشغيلية: وضع جدول زمني لفتح الفروع الجديدة، تحديد فريق العمل لكل فرع، تخصيص الموارد المالية والبشرية، والتخطيط لعمليات الإطلاق.

أمثلة وتطبيقات لإظهار الفرق

• شركة استشارية:

○ التخطيط التنفيذي: زيادة عدد العملاء بنسبة 20% خلال العام المقبل.

○ الخطة التشغيلية: إطلاق حملة تسويقية جديدة، المشاركة في المؤتمرات، تطوير منتجات جديدة، إدارة علاقات العملاء.

• شركة تصنيع:

○ التخطيط التنفيذي: دخول سوق جديد في المنطقة الشرقية.

○ الخطة التشغيلية: تحديد المنتجات التي سيتم تسويقها، بناء شبكة توزيع، الحصول على التراخيص اللازمة، تحديد أسعار البيع.

باختصار، التخطيط التنفيذي يحدد الاتجاه العام للشركة، بينما الخطة التشغيلية تحدد كيفية الوصول إلى هذا الاتجاه. كلاهما ضروريان لنجاح أي منظمة. التخطيط التنفيذي يوفر الإطار العام، والخطة التشغيلية توفر التفاصيل التي تسمح بتحقيق الأهداف.

ملاحظات هامة:

- غالبًا ما تتداخل هذين النوعين من التخطيط، وقد يكون من الصعب فصلها تمامًا في بعض الحالات.
- يجب أن يكون هناك تناسق وتكامل بين التخطيط التنفيذي والخطة التشغيلية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- يجب مراجعة وتحديث الخطط التشغيلية بشكل دوري للتأكد من أنها لا تزال متوافقة مع الأهداف الاستراتيجية والتغيرات في البيئة الخارجية.

ثانياً: أنواع الخطط وأدواتها:

1. خطة الخطوات المتسلسلة:

- تُستخدم هذه الخطة للمهام التي تتكون من خطوات متسلسلة يجب اتباعها بترتيب محدد.
- قسّم المهام إلى خطوات أصغر وحدد الترتيب الذي يجب اتباعه لإكمالها.
- ضع جدولاً زمنياً واقعياً لكل خطوة.

2. خطة خطوات العمل المتوازية:

- تُستخدم هذه الخطة للمهام التي يمكن إنجازها بشكل متزامن.
- حدد جميع المهام التي يجب إنجازها.
- خصص الموارد لكل مهمة.
- ضع جدولاً زمنياً واقعياً لكل مهمة.

3. خطة قائمة المهام:

- تُستخدم هذه الخطة للمهام التي ليس لها ترتيب محدد.
- قسّم المهام إلى مهام أصغر.
- حدد الأولويات بين المهام.
- خصص وقتاً محدداً لكل مهمة في جدولك الزمني.

4. خطة جدول المشروع:

- تُستخدم هذه الخطة للمشاريع الكبيرة والمعقدة.
- قسّم المشروع إلى مهام فرعية أصغر.
- حدد الترتيب الذي يجب اتباعه لإكمال المهام الفرعية.
- خصص الموارد لكل مهمة فرعية.
- ضع جدولاً زمنياً واقعياً للمشروع بأكمله.

تذكر:

- لا توجد طريقة واحدة صحيحة لتنفيذ خطة شخصية.
- اختر الاستراتيجية والنوع المناسبين لاحتياجاتك وأهدافك.
- كن مرناً ومستعداً للتكيف مع التغييرات.
- الأهم من ذلك كله، اتخذ الإجراءات وكن ملتزماً بتحقيق أهدافك.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



الأدوات الأساسية لتنفيذ الخطة الشخصية

تهانينا على اتخاذك خطوة مهمة نحو تحقيق أهدافك! الأدوات المناسبة ستساعدك بشكل كبير في تنظيم وتنفيذ خطتك الشخصية. إليك بعض الأدوات الأساسية التي يمكنك الاستفادة منها:

1. دفتر الملاحظات أو تطبيق الملاحظات:

- **الوظيفة:** تدوين الأفكار والأهداف والمهام اليومية والأسبوعية.
- **الاقتراح:** استخدم دفترًا مخصصًا أو تطبيقًا على هاتفك لتدوين كل ما يتعلق بخطتك. يمكنك تقسيمه إلى أقسام مثل الأهداف، المهام، الملاحظات، والتقدم.

2. جدول زمني:

- **الوظيفة:** تنظيم الوقت وتخصيص مهام محددة لأوقات معينة.
- **الاقتراح:** استخدم جدولًا ورقيًا أو تطبيقًا إلكترونيًا لجدولة مهامك. يمكنك تحديد أوقات محددة لكل مهمة وتتبع تقدمك.

3. قائمة المهام:

- **الوظيفة:** تسجيل المهام التي يجب إنجازها وتتبع تقدمك.
- **الاقتراح:** استخدم قائمة مهام بسيطة أو تطبيقًا متخصصًا. يمكنك تقسيم المهام إلى فئات وتحديد أولوياتها.

4. لوحة الرؤية:

- **الوظيفة:** تصور أهدافك وتبقى متحفزًا.
- **الاقتراح:** قم بإنشاء لوحة رؤية تعرض صورًا وكلمات تعبر عن أهدافك وطموحاتك. يمكنك وضعها في مكان تراه بشكل يومي.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



5. تطبيق تتبع العادات:

- **الوظيفة:** تتبع العادات الجديدة وتكوينها.
- **الاقتراح:** استخدم تطبيقًا مثل HabitTracker أو Strides لتتبع العادات اليومية التي تساعدك في تحقيق أهدافك.

6. أداة لإدارة المشاريع:

- **الوظيفة:** إدارة المشاريع المعقدة وتتبع تقدمها.
- **الاقتراح:** إذا كانت خطتك تتضمن مشاريع كبيرة، يمكنك استخدام أدوات مثل Asana أو Trello.

7. تطبيق للتأمل أو اليوجا:

- **الوظيفة:** تقليل التوتر والضغط وتحسين التركيز.
- **الاقتراح:** خصص وقتًا يوميًا للتأمل أو ممارسة اليوجا لتحسين صحتك النفسية وزيادة إنتاجيتك.

نصائح إضافية:

- **اختر الأدوات التي تناسبك:** لا تشعر بالضغط لتجربة كل الأدوات المتاحة. اختر ما يناسب أسلوبك الشخصي وتفضيلاتك.
- **كن منظمًا:** استخدم هذه الأدوات بانتظام للحصول على أفضل النتائج.
- **كن مرناً:** لا تخف من تغيير أدواتك أو استراتيجياتك إذا لم تعمل.

الخطوة التشغيلية الشخصية هي عبارة عن خطة مفصلة تحدد الأهداف والإجراءات اللازمة لتحقيقها. الأدوات التي ذكرناها ستساعدك في تنظيم وتنفيذ هذه الخطة.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



ثالثاً: خطوات تنفيذ الخطة الشخصية مع التركيز على تحديد كل خطوة

1- تحديد الأولويات بشكل فعال:

الخطوة الأولى: مراجعة الخطة وتحديد الأهداف الرئيسية والفرعية

- الهدف: فهم شامل لرؤيتك المستقبلية والأهداف التي تريد تحقيقها.
- الخطوات:

- إعادة قراءة الخطة: تأكدي من أنك تفهمين كل هدف بشكل واضح.
- التأكد من واقعية الأهداف: هل الأهداف قابلة للتحقيق؟ هل لديك الموارد اللازمة؟
- تصنيف الأهداف: قومي بتقسيم الأهداف إلى رئيسية (الأهداف الطويلة الأجل) وفرعية (الأهداف التي تدعم الأهداف الرئيسية).

الخطوة الثانية: ترتيب الأهداف بناءً على الأهمية والإلحاح

- الهدف: تحديد أي الأهداف يجب التركيز عليها أولاً.
- الخطوات:
- استخدام مصفوفة أيزنهاور: هذه الأداة البسيطة تساعد في تصنيف المهام إلى أربع فئات:

- هام وعاجل: يجب القيام به الآن.
- هام وغير عاجل: يجب جدولة.
- غير هام وعاجل: يمكن تفويضه أو تأجيله.
- غير هام وغير عاجل: يمكن حذفه.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



○ تقييم الأهداف: أسألي نفسك:

▪ ما هو تأثير هذا الهدف على حياتي بشكل عام؟

▪ ما هي العواقب إذا لم أحقق هذا الهدف؟

▪ متى يجب أن أحقق هذا الهدف؟

○ التركيز على الأهداف ذات الأولوية العالية: بعد التقييم، ركزي على الأهداف

التي لها أكبر تأثير وأكثر إلحاحًا.

الخطوة الثالثة: تقسيم الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة قابلة للتنفيذ

• الهدف: جعل الأهداف الكبيرة تبدو أقل إرهاقًا وأكثر قابلية للتحقيق.

• الخطوات:

○ تحليل الهدف: قسمي الهدف الكبير إلى مهام أصغر وأكثر تحديدًا.

○ تحديد المدة الزمنية: حددي إطارًا زمنيًا لكل مهمة.

○ تحديد الموارد اللازمة: ما هي المهارات أو الأدوات التي تحتاجينها لإنجاز

كل مهمة؟

مثال مفصل على هدف الحصول على شهادة مهنية:

• الهدف الرئيسي: الحصول على شهادة (اسم الشهادة) في مجال (اسم المجال).

• الأهداف الفرعية:

○ التسجيل في الدورة التدريبية.

○ دراسة المادة النظرية بشكل منظم.

○ حل التمارين والاختبارات التدريبية.

○ التحضير للاختبار النهائي.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



• ترتيب الأولويات:

- هام وعاجل: التسجيل في الدورة (إذا كان هناك موعد نهائي للتسجيل).
 - هام وغير عاجل: وضع جدول دراسة منتظم، تحديد مصادر الدراسة.
 - غير هام وعاجل: البحث عن مدرس خصوصي (إذا احتجت إلى مساعدة إضافية).
 - تقسيم الأهداف إلى مهام صغيرة:
 - التسجيل في الدورة: البحث عن الدورات المتاحة، مقارنة الأسعار، إكمال نموذج التسجيل.
 - الدراسة المنتظمة: تحديد عدد ساعات الدراسة يوميًا، اختيار مكان هادئ للدراسة، تنظيم ملاحظات.
- يمكنني مساعدتك في:
- وضع خطة زمنية مفصلة
 - اختيار الأدوات المناسبة
 - التعامل مع التحديات التي قد تواجهينها
- أتمنى لك كل التوفيق في تحقيق أهدافك!



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



2. بناء خطة زمنية مفصلة لتنفيذ أهدافك

أهلاً بك! يسعدني مساعدتك في وضع خطة زمنية مفصلة لتنفيذ أهدافك. لنبدأ بتفصيل كل خطوة من الخطوات التي ذكرتها:

الخطوة الأولى: تحديد المهام اليومية، الأسبوعية، والشهرية

- تحليل الأهداف الرئيسية والفرعية: قومي بتقسيم كل هدف فرعي إلى مهام أصغر وأكثر تحديداً.
- تصنيف المهام:
 - مهام يومية: المهام المتكررة التي يجب القيام بها يومياً مثل الدراسة، التمارين الرياضية، أو قراءة فصل معين.
 - مهام أسبوعية: المهام التي تتطلب وقتاً أطول أو التي يمكن تأجيلها إلى نهاية الأسبوع مثل التسوق، زيارة الأصدقاء، أو حضور دورة تدريبية.
 - مهام شهرية: المهام التي لها موعد نهائي بعيد مثل تقديم تقرير، أو دفع فاتورة، أو تنظيم حدث.
- مثال: إذا كان هدفك هو إتقان لغة جديدة، فقد تكون المهام اليومية هي ممارسة الكلمات الجديدة لمدة 30 دقيقة، والمهام الأسبوعية هي حضور دورة لغة، والمهام الشهرية هي اجتياز اختبار مستوى.

الخطوة الثانية: تخصيص وقت محدد لكل مهمة بناءً على أولويتها

- تحديد الأولويات: استخدمي مصفوفة أيزنهاور أو أي طريقة أخرى لتحديد أهمية وإلحاح كل مهمة.
- تخصيص الوقت: خصصي وقتًا محددًا لكل مهمة بناءً على أهميتها والمعايير التالية:
 - المدة الزمنية المطلوبة: كم من الوقت تحتاجين لإنجاز كل مهمة؟
 - التردد: كم مرة تحتاجين إلى تكرار هذه المهمة؟
 - المواعيد النهائية: هل هناك أي مواعيد نهائية يجب مراعاتها؟
- الجدولة: استخدمي جدولًا أو تطبيقًا لجدولة المهام وتخصيص وقت لكل منها.

الخطوة الثالثة: الالتزام بالجدول الزمني وتعديله عند الحاجة

- المرونة: الحياة مليئة بالمفاجآت، لذا كن مستعدة لتعديل جدولك الزمني عند الضرورة.
- التقييم الدوري: قومي بتقييم جدولك الزمني بشكل دوري (أسبوعي أو شهري) وتحديد ما يعمل وما لا يعمل.
- التحفيز: كافئي نفسك عند تحقيق الأهداف لتشجيع نفسك على الاستمرار.

أمثلة على أدوات مساعدة:

- تطبيقات الجوال: Todoist ,Asana ,Trello
- جداول البيانات: Google Sheets ,Excel
- لوحات كانبان: يمكنك إنشاؤها يدويًا أو باستخدام أدوات رقمية



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



مثال على جدول زمني أسبوعي:

اليوم	صباحًا	بعد الظهر	مساءً
الأحد	دراسة اللغة (1 ساعة)	ممارسة الرياضة (1 ساعة)	قراءة كتاب (1 ساعة)
الاثنين	عمل (8 ساعات)	تحضير العشاء	مشاهدة فيلم
...

نصائح إضافية:

- ابدئي بجدول بسيط: لا تحاولي القيام بكل شيء في نفس الوقت.
- كني واقعية: لا تضعي توقعات غير واقعية لنفسك.
- استمتعي بالعملية: يجب أن يكون التخطيط لحياتك ممتعًا!

3. إدارة الوقت بفعالية لتنفيذ خطتك الشخصية

الخطوة الأولى: الاهتمام والتركيز على مهمة واحدة في الوقت المحدد

- تقنية المهام الواحدة: ركز على إنجاز مهمة واحدة في كل مرة بدلاً من محاولة القيام بالعديد من المهام في وقت واحد. هذا يساعد على زيادة الإنتاجية وتقليل الأخطاء.
- تقنية بومودورو: تقنية شهيرة لإدارة الوقت تقسم العمل إلى فترات زمنية قصيرة (عادة 25 دقيقة) متبوعة بفترة راحة قصيرة.
- إغلاق المشتتات: قم بإغلاق التطبيقات التي تشتت انتباهك مثل وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني أثناء العمل على مهمة معينة.

الخطوة الثانية: تحديد أوقات الراحة لتجنب الإرهاق

- أهمية الراحة: فترات الراحة القصيرة تساعد على تجديد الطاقة والتركيز.
- الاسترخاء: استخدم هذه الفترات للقيام بأنشطة تستمتع بها مثل المشي أو التأمل.
- تجنب الإرهاق: لا تفرط في العمل، واستمع إلى جسمك.

الخطوة الثالثة: مراجعة الجدول الزمني بشكل دوري للتأكد من تحقيق التقدم المطلوب

- التقييم الأسبوعي: خصص وقتاً كل أسبوع لمراجعة تقدمك وتعديل جدولك الزمني إذا لزم الأمر.
- التحليل: هل أنت ملتزم بجدولك الزمني؟ هل هناك أي مهام تحتاج إلى مزيد من الوقت؟ هل هناك أي مهام يمكن حذفها؟
- التعديل: قم بتعديل جدولك الزمني بناءً على نتائج تقييمك.

نصائح إضافية:

- تحديد الأهداف الصغيرة: قسم أهدافك الكبيرة إلى أهداف أصغر وأكثر قابلية للتحقيق.
- الواقعية: لا تحاول القيام بكل شيء في وقت واحد.
- المرونة: كن مرناً وتكيف مع التغييرات غير المتوقعة.
- التحفيز: كافئ نفسك عند تحقيق الأهداف.
- الاستعانة بالتقنيات: استخدم التطبيقات والأدوات التي تساعدك في إدارة الوقت مثل Trello , Todoist , أو Google Calendar.



مثال على جدول زمني يومي باستخدام تقنية بومودورو:

النشاط	الوقت
العمل على مشروع (بومودورو 1)	9:00 - 9:25
راحة قصيرة	9:25 - 9:30
العمل على مشروع (بومودورو 2)	9:30 - 9:55
راحة قصيرة	9:55 - 10:00
...	...

ملاحظات:

- التخصيص: قم بتخصيص الجدول الزمني ليناسب نمط حياتك واحتياجاتك.
- التجربة: قد تحتاج إلى تجربة عدة طرق مختلفة لإيجاد ما يناسبك.
- الاستمتاع: يجب أن تكون إدارة الوقت ممتعة!

يمكنني مساعدتك في:

- وضع خطة زمنية مفصلة
- تحديد أولويات المهام
- اختيار الأدوات المناسبة
- التعامل مع التحديات التي قد تواجهينها

هل ترغب في تجربة وضع جدول زمني مع مدرك؟

يمكنك مشاركة بعض أهدافك ومهامك الرئيسية وسيساعدك في ذلك

تواصلني معي الدكتور يوسف منافيخي وهذا رقمي واييميلي بالاسفل

مثال:

- إغلاق التطبيقات غير الضرورية أثناء العمل، وتخصيص أوقات معينة للرد على البريد الإلكتروني.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



4. التحفيز الداخلي والخارجي

1- التحفيز الذاتي الداخلي

الخطوة الأولى: استخدام تقنيات التحفيز الشخصي

- مكافآت صغيرة: حدد مكافآت صغيرة ومعقولة لنفسك بعد تحقيق كل هدف صغير. يمكن أن تكون هذه المكافآت متنوعة، مثل شراء كتابك المفضل، مشاهدة فيلم، أو قضاء وقت ممتع مع الأصدقاء.
- لوحة الإلهام: قم بإنشاء لوحة إلهام تعرض صورًا وأقوالًا ملهمة تعكس أهدافك ورغباتك.
- مذكرات الإنجازات: خصص دفترًا لتدوين إنجازاتك وتقدمك. هذا يساعد على بناء شعور بالإنجاز والتحفيز على الاستمرار.
- التصور الإيجابي: تخيل نفسك وقد حققت أهدافك. هذا يساعد على تعزيز الدافع الداخلي.

الخطوة الثانية: الحفاظ على رؤية واضحة للأهداف الكبيرة

- تحديد الأهداف: قم بتحديد أهدافك بشكل واضح وقابل للقياس.
- تذكير النفس: ضع تذكيرات لنفسك بأهدافك في أماكن بارزة، مثل على المرآة أو على هاتفك.
- التواصل مع الأهداف: تحدث بصوت عالٍ عن أهدافك، وشاركها مع شخص تثق به.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



2- التحفيز الذاتي الخارجي

الخطوة الأولى: استشارة مختص

- **المرشد النفسي:** يمكن للمرشد النفسي مساعدتك في تحديد العقبات التي تواجهك وتطوير استراتيجيات للتعامل معها.
- **المدرّب الشخصي:** يمكن للمدرّب الشخصي مساعدتك في تحقيق أهدافك المتعلقة باللياقة البدنية أو المهارات الشخصية.
- **المدرّب المهني:** يمكن للمدرّب المهني مساعدتك في تطوير مهاراتك المهنية وتحقيق النجاح في حياتك المهنية.

الخطوة الثانية: طلب الدعم من الأصدقاء والأسرة

- **شبكة الدعم:** احاط نفسك بأشخاص إيجابيين ومؤثرين.
- **المجموعات الداعمة:** انضم إلى مجموعات دعم تتشارك معك نفس الأهداف أو الاهتمامات.
- **التواصل المفتوح:** شارك مشاعرك وتحدياتك مع أحبائك.

نصائح إضافية

- **التوازن:** حافظ على توازن بين حياتك الشخصية والمهنية.
- **المرونة:** كن مرناً وتعلم من أخطائك.
- **الإيجابية:** حافظ على موقف إيجابي وتفاؤلي.
- **الراحة والاسترخاء:** خصص وقتاً للاسترخاء والأنشطة الترفيهية.

ملاحظات هامة:

- **التحفيز الذاتي الداخلي والخارجي مترابطان:** كلاهما يلعب دوراً مهماً في تحقيق النجاح.
- **الاستمرار:** التحفيز عملية مستمرة، لذا لا تستسلم عند مواجهة التحديات.
- **مثال:** - بعد إكمال أسبوع من الدراسة المنتظمة، يمكن مكافأة نفسك بوقت للاسترخاء أو نشاط ترفيهي مفضل.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



5. تقييم التقدم في الخطة الشخصية:

تقييم التقدم هو جزء أساسي من أي خطة شخصية، فهو يساعدك على معرفة مدى قربك من أهدافك وإجراء أي تعديلات ضرورية. لنستعرض الخطوات بالتفصيل مع أمثلة:

الخطوة الأولى: تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس التقدم

مؤشرات الأداء الرئيسية هي مقاييس محددة تساعدك على تتبع تقدمك نحو هدفك. يجب أن تكون هذه المؤشرات قابلة للقياس والتحقق.

مثال:

- **هدف:** زيادة الإنتاجية في العمل.
 - **KPIs:** عدد المهام المكتملة أسبوعياً، الوقت المستغرق في كل مهمة، عدد الأخطاء المرتكبة.
- **هدف:** تحسين التغذية.
 - **KPIs:** عدد الوجبات الصحية في الأسبوع، كمية الماء المستهلكة يومياً، تقليل استهلاك السكريات.

الخطوة الثانية: مراجعة التقدم بشكل دوري وتسجيل الإنجازات

- **تحديد فترات المراجعة:** حدد فترات زمنية منتظمة لمراجعة تقدمك، مثل أسبوعياً أو شهرياً.
- **استخدام جدول أو تطبيق:** سجل تقدمك في جدول أو تطبيق لمتابعة التغييرات بمرور الوقت.
- **الاحتفال بالإنجازات:** احتفل بإنجازاتك الصغيرة والكبيرة، فهذا يعزز الدافع ويشجعك على الاستمرار.

الخطوة الثالثة: إجراء التعديلات اللازمة على الخطة بناءً على النتائج

- **تحليل البيانات:** قم بتحليل البيانات التي جمعتها لتحديد الأنماط والتحديات.
- **تعديل الأهداف:** إذا كانت أهدافك غير واقعية أو غير قابلة للتحقيق، قم بتعديلها.
- **تغيير الاستراتيجيات:** إذا لم تكن استراتيجياتك تعمل، جرب استراتيجيات جديدة.

أمثلة على أدوات التقييم:



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



• جداول البيانات: مثل Excel أو Google Sheets.

• تطبيقات تتبع الأهداف: مثل Trello، Asana، أو Todoist.

• مذكرات يومية: لتسجيل أفكارك ومشاعرك حول تقدمك.

نصائح إضافية

• كن صادقاً مع نفسك: لا تخف من الاعتراف بالتحديات التي تواجهها.

• كن مرناً: كن مستعداً لتغيير خطتك إذا لزم الأمر.

• اطلب المساعدة: لا تتردد في طلب المساعدة من الأصدقاء أو العائلة أو المدربين.

• استمتع بالعملية: تذكر أن التطور الشخصي هو رحلة، وليس وجهة.

مثال مفصل: خطة لإنقاص الوزن

• الأهداف: خسارة 5 كيلوجرامات في شهرين، تحسين قوة العضلات.

• KPIs: الوزن، محيط الخصر، عدد الأيام التي تم فيها ممارسة الرياضة، عدد السعرات الحرارية المستهلكة يومياً.

• مراجعة التقدم: أسبوعياً، تسجيل الوزن ومحيط الخصر في جدول، وتقييم التزامي بالخطة الغذائية وبرنامج التمرين.

• التعديلات: إذا لم ألاحظ أي تغيير في الوزن بعد شهر، فقد أحتاج إلى زيادة شدة التمارين أو تقليل السعرات الحرارية.

تذكر، التقييم المستمر هو مفتاح النجاح في تحقيق أهدافك الشخصية.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



6. التكيف مع التغيرات في الخطة الشخصية:

التكيف مع التغيرات هو مفتاح النجاح في تحقيق الأهداف الشخصية. الحياة مليئة بالمفاجآت، والتخطيط الدقيق قد لا يكون كافياً دائماً. لذلك، من الضروري أن نكون مرنين وقادرين على التكيف مع الظروف المتغيرة.

الخطوة الأولى: توقع التحديات ووضع خطط بديلة

- **تحديد المخاطر المحتملة:** قبل البدء في تنفيذ الخطة، قم بتحديد العقبات والتحديات التي قد تواجهك.
- **وضع خطط بديلة:** قم بتطوير خطط بديلة للتعامل مع كل تحدٍ محتمل. على سبيل المثال، إذا كنت تخطط لرحلة سفر، فقم بتحديد فنادق بديلة وحجز رحلات طيران مرنة.

الخطوة الثانية: الاحتفاظ بمرونة في الجدول الزمني وتعديل الأهداف عند الضرورة

- **الجدول الزمني المرن:** لا تكن متمسكاً بجدول زمني صارم للغاية. اترك مساحة للمرونة والتكيف.
- **تعديل الأهداف:** إذا كانت هناك ظروف طارئة تمنعك من تحقيق هدف معين، فقم بتعديل الهدف أو تأجيله.

الخطوة الثالثة: تقبل التغيرات كجزء طبيعي من عملية التخطيط والتنفيذ

- **التغيير فرصة:** انظر إلى التغيرات كفرصة للنمو والتطور.
- **التعلم من الأخطاء:** استخدم التغيرات غير المتوقعة كفرصة للتعلم وتحسين خططك المستقبلية.

أمثلة على تطبيقات عملية:

- **خطة لإنقاص الوزن:** إذا كنت مريضاً ولم تتمكن من ممارسة الرياضة، يمكنك التركيز على تحسين نظامك الغذائي.
- **خطة للترقية في العمل:** إذا تم إلغاء مشروع كنت تعمل عليه، يمكنك البحث عن فرص جديدة للتطوير المهني.
- **خطة للسفر:** إذا تم إلغاء رحلتك بسبب جائحة، يمكنك التخطيط لرحلة افتراضية أو توفير المال لرحلة مستقبلية.

التخطيط هو أمر جيد، ولكنه ليس كل شيء. الحياة مليئة بالمفاجآت، والتغيير هو الثابت الوحيد فيها. عندما تواجه تحديات، تذكر أنك لست وحدك، وأن الجميع يمرون بتجارب مماثلة. استخدم هذه التحديات كفرصة للنمو والتطور، وكن مرناً وقادراً على التكيف مع أي ظرف. تذكر، المرونة هي مفتاح النجاح في تحقيق أهدافك.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



رابعاً: قوائم المهام وجدول العمل للخطة التشغيلية

1. تحويل الأهداف الكبيرة إلى مهام صغيرة:

- إذا كان الهدف الاستراتيجي هو تحسين اللياقة البدنية، فإن التخطيط التشغيلي يتضمن وضع جدول للتمارين الرياضية اليومية والأسبوعية.

2. إعداد جدول زمني مفصل:

- تحديد أوقات محددة لكل مهمة لضمان الالتزام بالجدول وتحقيق الأهداف.

3. متابعة التقدم وتقييم الأداء:

- مراجعة التقدم بانتظام وإجراء التعديلات اللازمة على الخطة بناءً على التقييم الدوري.

مثال تطبيقي:

رؤية استراتيجية: تحسين الصحة العامة واللياقة البدنية خلال السنة القادمة.

أهداف تشغيلية:

1- نموذج جدول عمل تشغيلي ربع سنوي مع ترتيب الأهداف

الشهر	المهام الرئيسية	الأهداف	الأولوية
الشهر الأول	تحديد أهداف الربع سنوي	وضع أساس قوي للربع	عالية
	تخطيط المشاريع طويلة الأمد	تعزيز الاستدامة والاستمرارية	عالية
	تدريب الفريق على المهارات الجديدة	تحسين كفاءة الفريق	متوسطة
	تطوير استراتيجية التسويق للربع	تعزيز الرؤية التسويقية	متوسطة
	إعداد التقارير الشهرية	ضمان سير العمل بسلاسة	عالية
الشهر الثاني	جلسة عصف ذهني لتطوير المنتجات	تطوير أفكار جديدة وزيادة الوعي بالمنافسة	متوسطة
	مراجعة الأداء الفردي	تحسين الأداء وتحفيز الفريق	عالية
	لقاءات مع الشركاء المحتملين	توسيع شبكة العلاقات	متوسطة



الأولوية	الأهداف	المهام الرئيسية	الشهر
عالية	تعزيز مهارات الفريق	تطوير خطط التدريب	
عالية	تحسين إدارة الموارد	متابعة المخزون	
عالية	إعداد تقرير الأداء الشامل	جلسة تقييم شامل	الشهر الثالث
عالية	التكيف مع التغيرات وضمان الاستمرارية	تحديث خطط العمل	
متوسطة	تعزيز التواصل مع الأطراف الخارجية	إعداد العروض التقديمية	
متوسطة	تحسين التنظيم الداخلي	تنظيم الملفات	
عالية	التحضير الجيد للربع القادم	تخطيط الربع القادم	

تصنيف الأهداف حسب الأولوية

أهداف عالية الأولوية

1. تحديد أهداف الربع سنوي: وضع أساس قوي للربع.
2. تخطيط المشاريع طويلة الأمد: تعزيز الاستدامة والاستمرارية.
3. إعداد التقارير الشهرية: ضمان سير العمل بسلاسة.
4. مراجعة الأداء الفردي: تحسين الأداء وتحفيز الفريق.
5. تطوير خطط التدريب: تعزيز مهارات الفريق.
6. متابعة المخزون: تحسين إدارة الموارد.
7. جلسة تقييم شامل: إعداد تقرير الأداء الشامل.
8. تحديث خطط العمل: التكيف مع التغيرات وضمان الاستمرارية.
9. تخطيط الربع القادم: التحضير الجيد للربع القادم.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



أهداف متوسطة الأولوية

1. تدريب الفريق على المهارات الجديدة: تحسين كفاءة الفريق.
2. تطوير استراتيجية التسويق للربع: تعزيز الرؤية التسويقية.
3. جلسة عصف ذهني لتطوير المنتجات: تطوير أفكار جديدة وزيادة الوعي بالمنافسة.
4. لقاءات مع الشركاء المحتملين: توسيع شبكة العلاقات.
5. إعداد العروض التقديمية: تعزيز التواصل مع الأطراف الخارجية.
6. تنظيم الملفات: تحسين التنظيم الداخلي.

كيفية ترتيب الأولويات

- الأهداف عالية الأولوية: هذه الأهداف تشكل أساس العمل وتشمل تحديد الأهداف، التخطيط طويل الأمد، مراجعة الأداء، متابعة المخزون، وتقييم شامل. يتم التركيز عليها لضمان تحقيق الأهداف الرئيسية والمهمة للربع.
- الأهداف متوسطة الأولوية: تشمل تحسين الكفاءة، تعزيز الاستراتيجيات، وتطوير الأفكار الجديدة. يتم إدراجها لتكملة الأهداف العالية وضمان التقدم المستمر في مختلف المجالات.

فوائد التوزيع الشهري والربع سنوي

- تنظيم الأهداف: يضمن أن الأهداف قصيرة وطويلة المدى متوافقة ومنظمة.
 - تحقيق الأولويات: يساعد في تحديد الأولويات وضمان التركيز على المهام الأكثر أهمية.
 - مرونة التخطيط: يتيح التكيف مع التغيرات والمتطلبات الجديدة.
 - زيادة الإنتاجية: يساهم في تحقيق الأهداف بفعالية من خلال تنظيم الجهود والتركيز.
 - التقييم الدوري: يسهل عملية تقييم الأداء بانتظام وتعديل الاستراتيجيات حسب الحاجة.
 - تنظيم العمل: يساعد الجدول في تنظيم العمل وترتيب الأولويات بشكل منطقي ومنظم.
- هذا الجدول يعكس تخطيطاً شاملاً ومرناً يضمن تحقيق الأهداف بفعالية وكفاءة، مع التركيز على الأولويات المهمة والتكيف مع التغيرات على المدى القريب والبعيد.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



2- نموذج جدول عمل تشغيلي شهري

الأسبوع	المهام الرئيسية	الأهداف
الأسبوع 1	- تحديد أهداف الشهر -تخطيط المشاريع -اجتماع الفريق -تطوير استراتيجية التسويق	-وضع أساس قوي للشهر - تعزيز التواصل الداخلي
الأسبوع 2	-تدريب الفريق -جلسة عصف ذهني -مراجعة الأداء الفردي -لقاءات مع العملاء	-تحسين الأداء وتحفيز الفريق - فهم احتياجات العملاء
الأسبوع 3	-تقييم المشروع -لقاءات مع الشركاء المحتملين - تطوير خطط التدريب -متابعة المخزون	-تحسين المشروع الحالي - توسيع شبكة العلاقات
الأسبوع 4	-جلسة تقييم شامل -تحديث خطط العمل -إعداد العروض التقديمية -تخطيط الشهر القادم	-إعداد تقرير الأداء الشامل - التحضير الجيد للشهر القادم

فوائد استخدام الجدول الشهري

1. تنظيم الوقت :يساعد الجدول الشهري على توزيع المهام بشكل منظم وتحقيق الأهداف الشهرية بشكل فعال.
2. تحقيق التوازن :يساهم في توزيع المهام بين العمل والتطوير الشخصي، مما يساعد في تحقيق توازن في الحياة.
3. تعزيز الإنتاجية :يساعد على تحديد الأولويات والمهام الرئيسية لكل أسبوع، مما يعزز الإنتاجية.
4. متابعة التقدم :يسهل عملية مراجعة التقدم المحرز وتحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين.
5. التخطيط المستقبلي :يساعد في وضع خطط واضحة للأشهر القادمة وضمان تحقيق الأهداف البعيدة المدى.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



3- نموذج جدول عمل تشغيلي الأسبوع الأول

اليوم	المهام الرئيسية	الأهداف
الإثنين	تحديد أهداف الشهر، تخطيط المشاريع	وضع أساس قوي للشهر
الثلاثاء	اجتماع الفريق، إعداد التقارير	تعزيز التواصل الداخلي
الأربعاء	تطوير استراتيجية التسويق، دراسة السوق	تحسين الرؤية التسويقية
الخميس	كتابة تقرير المشروع، متابعة تقدم العمل	ضمان سير العمل بسلاسة
الجمعة	مراجعة الأداء الأسبوعي، تخطيط الأسبوع القادم	تقييم وتحسين الأداء

الأسبوع الثاني

الإثنين	تدريب الفريق، تحديث السجلات	تعزيز المهارات والتأكد من دقة البيانات
الثلاثاء	جلسة عصف ذهني لتطوير المنتجات، تحليل المنافسة	تطوير أفكار جديدة وزيادة الوعي بالمنافسة
الأربعاء	مراجعة الأداء الفردي، تحفيز الفريق	تحسين الأداء وتحفيز الفريق
الخميس	إجراء لقاءات مع العملاء، تحليل ردود الفعل	فهم احتياجات العملاء بشكل أفضل
الجمعة	إعداد خطة تسويقية جديدة، مراجعة النتائج	تعزيز الحملات التسويقية

فوائد تنظيم الجدول الأسبوعي

1. زيادة الإنتاجية: يساعد الجدول على تنظيم المهام وتحديد أولويات العمل، مما يعزز الإنتاجية.
2. تحقيق التوازن: يمكن تقسيم المهام بين العمل، اللياقة البدنية، والتطوير الشخصي، مما يساهم في تحقيق توازن في الحياة.
3. تعزيز التركيز: تحديد مهام يومية واضحة يساعد على التركيز على الأهداف المحددة لكل يوم.
4. تحسين التخطيط: يساعد الجدول الأسبوعي على التخطيط المسبق والاستعداد للمهام القادمة بشكل أفضل.
5. قياس التقدم: يمكن من خلاله مراجعة التقدم المحرز وتقييم الأداء بشكل دوري.



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



4- نموذج قائمة مهام يومية، لخطّة تشغيلية لتحقيق رؤية استراتيجية

نموذج جدول زمني يومي مفصل لإدارة الوقت بفعالية (القائمة المساندة)

اليوم	المهام	الوقت المحدد	الحالة
الاثنين	قراءة فصل من كتاب	8:00 - 9:00 صباحًا	جاري التنفيذ
	كتابة تقرير العمل	9:30 - 11:00 صباحًا	لم يبدأ
	ممارسة الرياضة	6:00 - 7:00 مساءً	مكتمل
الثلاثاء	إعداد وجبات صحية	7:00 - 8:00 مساءً	لم يبدأ
	ممارسة التمارين الرياضية	6:00 - 7:00 مساءً	جاري التنفيذ
	قراءة مقالات صحية	8:00 - 9:00 صباحًا	مكتمل

استخدام جدول زمني يومي مفصل، يوفر العديد من الفوائد لمستخدميه:

اليوم	المهام	الوقت المحدد	الحالة
الاثنين	قراءة فصل من كتاب	8:00 - 9:00 صباحًا	جاري التنفيذ
	كتابة تقرير العمل	9:30 - 11:00 صباحًا	لم يبدأ
	ممارسة الرياضة	6:00 - 7:00 مساءً	مكتمل
الثلاثاء	إعداد وجبات صحية	7:00 - 8:00 مساءً	لم يبدأ
	ممارسة التمارين الرياضية	6:00 - 7:00 مساءً	جاري التنفيذ
	قراءة مقالات صحية	8:00 - 9:00 صباحًا	مكتمل



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



فوائد استخدام جدول زمني يومي مفصل:

1. زيادة الإنتاجية:

○ تنظيم الوقت: يساعد الجدول الزمني في تحديد مواعيد محددة لكل مهمة، مما يقلل من التشتت ويزيد من التركيز.

○ ترتيب الأولويات: يمكن للمستخدم تحديد المهام الأكثر أهمية وإنجازها أولاً.

2. إدارة الوقت بفعالية:

○ تحديد الأوقات المناسبة: تخصيص أوقات محددة لمهام مختلفة يضمن تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

○ تقليل الضغوط: معرفة المهام التي يجب إنجازها ومتى يساعد في تقليل القلق المرتبط بضيق الوقت.

3. تعزيز الالتزام والانضباط:

○ متابعة التقدم: يمكن للمستخدم تتبع التقدم في المهام اليومية وتعديل الخطة حسب الحاجة.

○ تحقيق الأهداف: الاستخدام المنتظم للجدول يساهم في تحقيق الأهداف طويلة الأمد.

4. تحقيق التوازن بين مختلف جوانب الحياة:

○ تنوع المهام: يتيح الجدول الزمني تنظيم المهام المتعلقة بالعمل، الصحة، والتطوير الشخصي، مما يعزز التوازن.

○ تخصيص وقت للراحة: تضمين فترات استراحة ونشاطات ترفيهية لتجنب الإرهاق.

5. تحسين المهارات التنظيمية:

○ التخطيط المسبق: يساعد الجدول في التخطيط للمهام مسبقاً، مما يعزز مهارات التنظيم والتخطيط الاستراتيجي.

○ تحليل الأداء: يمكن استخدام الجدول لتحليل الأداء الشخصي وتحسين إدارة الوقت.

6. المرونة في التكيف مع المتغيرات:

○ تعديل الجدول بسهولة: يمكن تعديل الجدول اليومي بسهولة للتكيف مع التغيرات غير المتوقعة أو المهام الطارئة.

○ تحقيق الأهداف بمرونة: يساعد في تحقيق الأهداف بمرونة وتكيف مع المتغيرات المختلفة في الحياة اليومية.

استخدام جدول زمني يومي مفصل يعد أداة قوية لتحقيق الإنتاجية العالية، إدارة الوقت بفعالية، وتحقيق التوازن بين مختلف جوانب الحياة. من خلال تنظيم المهام بشكل دقيق وتحديد الأوقات المناسبة لكل نشاط، يمكن للمستخدم تعزيز فرص النجاح والرضا الشخصي.

خامساً: -تنفيذ الخطة التشغيلية

الآن يجب تحديد زمن الخطة بالأشهر ثم نضع لكل شهر جدول، فيجب أن يكون لدينا 12 جدول بعدد أشهر السنة، فخطتنا مدتها سنة فقد تنتهي فيها بعض الأهداف خلال هذه السنة وقد يحقق من بعض الأهداف الأخرى نسبة وتبقى نسبة منها لخطة العام الجديد.

بعد أن وضعنا لكل الأهداف الوسائل من اجراءات ونشاطات أصبح من السهل وضع الخطة الزمنية التشغيلية.

السؤال: كم هدف أصبح لديك؟

لا يهم عدد الأهداف ممكن {8} وممكن أكثر {25} المهم الآن أصبح لكل هدف جدول مرتب فيه كل الوسائل، والآن من الأفضل أن ترتب هذه الأهداف حسب الأولويات المهمة، وتعطيها أرقام متسلسلة حسب الأهمية، والآن تبدأ مهمتنا بالخطة الزمنية بأن نبدأ بوضع جدول بالشهر الأول ونبدأ بالهدف الأول ونسجل في الجدول الوسائل التي يجب أن نقوم بها بالشهر الأول ننقلها كما هي { الوسيلة – من سينفذ – متى ينتهي – التكلفة} ثم الهدف الثاني أيضاً نسجل في الجدول الوسائل التي يجب أن نقوم بها بالشهر الأول وهكذا حتى نهاية الأهداف {24} وحتى ينتهي لدينا برنامج نشاطات واجراءات الشهر الأول.

ثم نأتي لجدول الزمنى للشهر الثاني ونفعل ما فعلناه من وضع الوسائل من كل هدف له نشاطات في الشهر الثاني وقد تكون بعض الأهداف لا يوجد لها نشاطات في بعض الأشهر وهكذا حتى ننتهي للشهر الأخير من الخطة فنكون حصلنا على مجموعة النشاطات لكل الأهداف خلال اثنا عشر شهراً وهو زمن الخطة.



نموذج لجدول خطة الزمن من سنة للشهر الأول:

1- الشهر الأول لخطة الهواء العليل لعام 2014					
رقم	الوسائل {المهام التنفيذية} الاجراءات والنشاطات	رقم الهدف	المنفذ {من}	تاريخ الانجاز {متى}	التكلفة {كم}
1	تنظيم إشهاريات للدورات	1	مصمم الاعلانات	-1-15 2014	\$400
2	التواصل مع مراكز التدريب	1	مديرة المكتب معي	-1-25 2014	\$200
3	تخصيص وقت وبرنامج لدراسات حديثة	2	أنا	-1-20 2014
4	وضع خطة للبحث	2	أنا		----
5	حضور ندوات	2	أنا		\$800
6	تخصيص وقت لدراسة انكليزي	3	أنا		-----
7	تحديد مدرس لفة إنكليزية	3	دروس خاصة		\$ 500
8	حضور ندوات باللغة الانكليزي	3	أنا		-----
9		4			
10					

الآن بعد نقل الوسائل نلاحظ أننا في هذا الجدول:

1- نقلنا وسائل الهدف الأول المسجلة في جدول الوسائل التي يجب أن نقوم بها بالشهر الأول فقط ونقلها كما هي { الوسيلة - من سينفذ - متى تنتهي - التكلفة}.

2- وضعنا في رأس الجدول أي شهر {الشهر الأول} واسم ايجابي للخطة {خطة الهواء العليل} وتاريخ الخطة {عام 2014}

3- حقل وضعنا فيه رقم الهدف لسهولة الرجوع إليه وربط كل وسيلة بهدفها المحدد.

1- جمعنا بين عدة أهداف ومشاريع وربطنا بينها بنشاطات مشتركة في زمن مشترك

1- قد تكون بعض الأهداف ليس لها نشاطات في بعض الشهور



2- الشهر الثاني لخطة الهواء العليل لعام 2014

رقم	الوسائل {المهام التنفيذية} الاجراءات والنشاطات	رقم الهدف	المنفذ {من}	تاريخ الانجاز {متى}	التكلفة {كم}
1	عقد لقاءات عمل	1	أنا أو المديرية	-2-15 2014	-----
2	وضع برنامج زمني عبر الدول	1	انا مع المراكز	-2-25 2014	-----
3	متابعة أحدث النظريات العلمية	2	أنا	-2-20 2014	-----
4	تجميع مصطلحات بالتنمية	2	انا مع ابني		كمبيوتر
5	متابعة افلام بالإنكليزي	3	مع الاسرة		----
6	تجميع مصطلحات تنمية بالإنكليزي	3	انا مع ابني		----
7					
8					
9					
10					

نتابع في ملاء الجداول 12 ومن خلال هذه الجداول الشهرية تتكون لدينا خطة عمل سنوية من 12 جدول مرتبة زمنيا حسب الشهر، فيها كل أهدافنا والوسائل المساعدة للوصول للهدف، ففي التنسيق نراعي الترتيب اليومي للنشاطات ومن هنا ننتقل للخطوة التالية :





المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



التنسيق العام للخطة التشغيلية السنوية

بعد نهاية الجدولة الزمنية للخطة التشغيلية ننتقل إلى التنسيق العام للخطة السنوية:

- 1- يجب التركيز على التوازن في خط العمل، وليس فقط على زيادة الإنتاج.
- 2- قد نجد ازدحام في أعمال ببعض الأشهر وبعض الأشهر الأعمال قليلة، مهمتنا في هذه المرحلة أن نوازن بين الأعمال في الأشهر بدون أن تتأثر الخطة بنقل بعض المهام التي لا تتأثر على سير الخطة مع المحافظة على الأهداف، ويجب أن ننتبه أن بعض الأشهر يجب أن تكون غير مزدحمة بسبب وجود عطل أو قصر في الدوام.
- 3- الربط والتكامل بين الوسائل والنشاطات فقد تكون بعض الوسائل تعمل مجتمعة أو ممكن أن يوفي بنشاطات لعدد من الأهداف، فتحقق هذه الوسيلة عدد من الأهداف
- 4- التركيز على النقطة الحرجة، فقد يكون فقدان ساعة عمل هو فقدان فرصة لا تعوض.
- 5- كن مرنا أثناء استخدام الموارد، فيجب مراعاة ترتيب الوسائل بعد الأخرى، لأنه لا يمكن أن ابدأ بهذه وسيلة الا بعد نهاية الوسيلة الأخرى، ونراعي الترتيب اليومي للنشاطات.
- 6- تنسيق المهام بينك وبين من معك، حتى لا يتحمل أحدهم أعباء أكثر من الآخر، ثم وضع جدول خاص للمهام المطلوبة من الآخرين موضحا فيه اسم من سينفذ المهمة وزمن التبليغ وزمن نهاية المهمة المطلوبة
- 7- مراعات التدفق المالي، حتى يتناسب مع الموارد، وتتناسب النفقات بشكل مناسب لكل شهر، أي أن لا يكون شهر فيه النفقات كثيرة، وأشهر النفقات قليلة، فهذا قد يؤثر على الموازنة المالية، و توزيع الموارد على المشاريع بما يتناسب مع جوانب الحياة.
- 8- كن مرنا أثناء التنسيق، ودع فسحة في الأمر، للخيارات والخطة البديلة أثناء التشغيل

• هي عبارة عن بديل احتياطي لا قد نلجأ إليه.

• تكون الخطة البديلة في الأسلوب أو الوسائل وليس للهدف الاستراتيجي.

● الخطة البديلة أسهل تنفيذًا أو أبسط من الخطة الأولية.

● الخطة البديلة هي إضافة لمسة ابداعية على الخطة الحالية، أو خطة جديدة

الآن اعد تنسيق وصياغة ترتيب الجداول بعد اطلاعك على التنسيق وضع خطة محكمة

9- توزيع الأهداف إلى مشاريع:

إدارة المشاريع أي سلسلة من الأنشطة أو المهام التي لها أهداف محددة يجب أن تنجز ضمن مواصفات محددة ولها بداية ونهاية محددتان، ولها تمويل محدد، وهناك تعارض ما بين خاصية كون المشروع أمرا مؤقتا لمرة واحدة، وبين ما تتسم به العمليات الإدارية أو التشغيلية التي تجري بشكل دائم أو شبه دائم من أجل تقديم نفس المنتج أو الخدمة.

فيجب مراعاة تنسيق وربط الوسائل بمشاريع، فغالبا ما تجتمع النشاطات والاجراءات على أهداف مشتركة فيستفاد من الوسيلة الواحدة في عدد من الأهداف، فمثلا: في هدفي رقم واحد { أن أقدم (70) دورات تدريبية و(20) أمسية أو محاضرة في عشر دول وعائدها 50 ألف دولار لعام 2014 } والهدف الثاني { أن أتقدم ببحث أو كتاب في التدريب في 200 صفحة للحصول على جوائز أو تزكية عالمية لعام 2015 } والهدف الثالث { أن أتقن المحادثة والكتابة بالإنكليزية لمستوى 6 لأتمكن من التدريب بها لعام 2017 } نجد في وسائل الأهداف نشاطات مشتركة، فأنا ممكن أن أقوم بالسفر لبريطانيا أقدم دورة للجالية العربية، وأتعلم محادثة اللغة الإنكليزية، وأقوم بمتابعة أفضل النظريات العلمية في دولة متقدمة، فكان نشاط واحد وظفته لعدة أهداف واسميتها في هذه الحالة {مشروع الإنجاز المتوازن}، والمشروع هنا هو عملية أو نشاط مقيد بزمن، أي له تاريخ بداية وتاريخ نهاية، يتم القيام به مرة واحدة من أجل إيجاد قيمة مضافة.

فيمكنك اثناء تنسيق خطتك أن توزع عدد من المشاريع وتضع لكل مشروع اسما إيجابيا مناسب للمهام {مشروع التفاؤل، مشروع الغزال السريع، مشروع الأسرة المتوازنة، مشروع أهل الخير...}



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



جدول الأعمال الأسبوعية واليومية

هذا الجدول يعطيك دقة في الوقت ويطلعك على ساعات النشاط الذهني وساعات الضياع، ويساعدك على محاسبة نفسك في نهاية كل يوم ونهاية كل أسبوع لتتخلص من ساعات الضياع، ولتستثمر وقتك بشكل أمثل:

الجدول الزمني الأسبوعي للأهداف الإجرائية اليومية لمدة أسبوع				
التقييم				
من / / 2014				
الساعة من- إلى				
12-7	6-1	12-5	السبت	
			الأحد	
			الاثنين	
			الثلاثاء	
			الأربعاء	
			الخميس	
			الجمعة	

ملاحظة: يمكن استبدال هذا الجدول بمفكرة يومية على أن أحاسب نفسي أسبوعياً أو شهرياً (يملاً هذا الجدول من معلومات الجدول السابق) ويجب استعمال الجدول اليومي لمدة تزيد عن الشهرين حتى تتمكن من هذه المهارة لديك بشكل مستمر.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



سادساً: متابعة التنفيذ (التقييم والتقويم):

جدول التنفيذ والمتابعة يوضع حسب الخطة السابقة لمتابعة الوسائل والأهداف التشغيلية التي في جدول المهام الشهرية ونضع حقل فيه نسبة تحقيق الهدف حتى نعلم إن تحقق الهدف نسجل فيه {تم} أو نتحقق من مسار وعملية الهدف للتقييم والتقويم المستمر.

1- ما الذي لم يتم تنفيذه الآن؟

.....

2- ما المعوقات التي على الطريق؟

.....

3- ما هي الطريقة الأمثل للمتابعة على الخطة (البدايل)؟

.....

أسئلة هامة لمتابعة تقييم وتقويم الخطة التشغيلية

تقييم وتقويم الخطة التشغيلية هو عملية حيوية لضمان تحقيق الأهداف المرجوة والتأكد من أن الخطة تسير على المسار الصحيح. إليك بعض الأسئلة الهامة التي يجب طرحها خلال هذه العملية:

أسئلة عامة حول الخطة:

- هل تم تحقيق الأهداف المحددة؟ هل تم تحقيق الأهداف الرئيسية والفرعية التي تم تحديدها في بداية الخطة؟
- هل تم الالتزام بالجدول الزمني المحدد؟ هل تم تنفيذ المهام في الوقت المحدد؟
- هل تم تخصيص الموارد بشكل فعال؟ هل تم استخدام الموارد المتاحة (المالية والبشرية وغيرها) بشكل أمثل؟
- ما هي التحديات التي واجهت تنفيذ الخطة؟ ما هي العقبات التي حالت دون تحقيق الأهداف؟
- ما هي الدروس المستفادة من تنفيذ الخطة؟ ما هي الجوانب الإيجابية والسلبية التي يمكن الاستفادة منها في المستقبل؟



المدرّب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



أسئلة حول الأداء:

- ما هو مستوى أداء كل فرد أو فريق مشارك في تنفيذ الخطة؟ هل قاموا بجهود كافية لتحقيق الأهداف؟
- ما هي الكفاءات والمهارات التي تحتاج إلى تطوير؟ هل هناك حاجة إلى تدريب إضافي للأفراد المعنيين؟
- ما هي الأدوات والتقنيات التي استخدمت في تنفيذ الخطة؟ هل كانت هذه الأدوات فعالة؟ هل هناك حاجة إلى أدوات جديدة؟

أسئلة حول المؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs):

- هل تم تحقيق المؤشرات الرئيسية للأداء التي تم تحديدها؟ هل حققت الخطة النتائج المرجوة من حيث الأرقام والمؤشرات؟
- هل كانت المؤشرات الرئيسية للأداء دقيقة وواضحة؟ هل كانت المؤشرات تعكس بشكل صحيح تقدم الخطة؟
- هل هناك حاجة إلى تعديل المؤشرات الرئيسية للأداء؟ هل يجب إضافة مؤشرات جديدة أو حذف مؤشرات حالية؟

أسئلة حول المراجعات الدورية:

- هل تم إجراء مراجعات دورية للخطة؟ هل تم تقييم التقدم بشكل منتظم؟
- هل كانت المراجعات فعالة في الكشف عن أي مشاكل؟ هل تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة؟
- هل تم إشراك جميع الأطراف المعنية في عملية المراجعة؟ هل تم الحصول على آراء جميع الأفراد المعنيين؟



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



أسئلة حول المستقبل:

- ما هي التغييرات التي يجب إجراؤها على الخطة في المستقبل؟ ما هي التعديلات التي يجب إجراؤها لتحسين الأداء؟
- ما هي الخطط المستقبلية بناءً على نتائج هذه الخطة؟ كيف يمكن الاستفادة من الدروس المستفادة لتطوير خطط مستقبلية؟

أمثلة على أسئلة محددة:

- إذا كانت الخطة تهدف إلى زيادة المبيعات: هل تم تحقيق زيادة في المبيعات؟ ما هي المنتجات أو الخدمات التي ساهمت في هذه الزيادة؟ ما هي العوامل التي أثرت سلباً على المبيعات؟
- إذا كانت الخطة تهدف إلى تحسين جودة المنتج: هل تم تقليل عدد الشكاوى من العملاء؟ هل تم تحقيق المعايير المحددة لجودة المنتج؟ ما هي التغييرات التي يجب إجراؤها على عملية الإنتاج لتحسين الجودة؟
- إذا كانت الخطة تهدف إلى تطوير الموظفين: هل تم زيادة مستوى رضا الموظفين؟ هل تحسنت مهارات الموظفين؟ ما هي البرامج التدريبية التي كانت الأكثر فعالية؟

ملاحظات هامة:

- تخصيص الأسئلة: يجب تخصيص الأسئلة لتناسب طبيعة الخطة والأهداف التي تم تحديدها.
- الجمع بين الأسئلة الكمية والكيفية: يجب طرح أسئلة تتعلق بالأرقام والبيانات، وكذلك أسئلة مفتوحة للحصول على آراء وتقييمات ذاتية.
- إشراك جميع الأطراف المعنية: يجب إشراك جميع الأفراد المعنيين في عملية التقييم للحصول على نظرة شاملة.
- باستخدام هذه الأسئلة، يمكنك إجراء تقييم شامل لخطتك التشغيلية واتخاذ القرارات اللازمة لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف المرجوة.



مثال للجدول التشغيلي المعدل من الخطة التشغيلية في نهاية كل شهر مذكور:

1- الشهر الأول لخطة الهواء العليل لعام 2014					
نسبة التنفيذ في المتابعة	التكلفة {كم}	المنفذ {من}	رقم الهدف	الوسائل {المهام التنفيذية} الاجراءات والنشاطات	رقم
تم	\$400	مصمم الاعلانات	1	تنظيم إشهاريات للدورات	1
50%	\$200	مديرة المكتب معي	1	التواصل مع مراكز التدريب	2
تم	أنا	2	تخصيص وقت لدراسات الحديثة	3
50%	----	أنا	2	وضع خطة للبحث	4
15%	\$800	أنا	2	حضور ندوات	5
تم	----	أنا	3	تخصيص وقت لدراسة انكليزي	6
تم	\$ 500	دروس خاصة	3	تحديد مدرس لفة إنكليزية	7
10%	-----	أنا	3	حضور ندوات باللغة الانكليزي	8
			4		9
					10

عند تقييم الشهر ننظر أيضا للشهر الذي يليه لنرى إن كان هناك أعمال ممكن أن ننفذها في الشهر الحالي وهذا يكون بشكل مستمر، النظر للشهر الحالي والمقبل و بالخطة السنوية



الدرب الدكتور
يوسف منافخي



التخطيط
الشخصي



نماذج 1 جدول متابعة الخطة التشغيلية

لضمان تحقيق الأهداف المحددة ضمن الخطة التشغيلية، يمكن استخدام جدول متابعة للخطة التشغيلية. يوفر هذا الجدول وسيلة لمراقبة التقدم وتحديد المراحل التي تم إنجازها وتلك التي تحتاج إلى تحسين. إليك نموذجاً لهذا الجدول:

التاريخ	الهدف	المهام	المسؤول	الموارد المطلوبة	الحالة	الملاحظات
الأسبوع 1	تحسين التنسيق بين الفريق	-اجتماع الفريق -قراءة بحث- مراجعة خطة العمل	أحمد	-غرفة اجتماعات - أوراق بحثية	جاري التنفيذ	-حضور الفريق 90% من
الأسبوع 2	إكمال 50% من التقرير	-كتابة تقرير المشروع - دراسة دورة أونلاين	سارة	-كمبيوتر - مواد تعليمية	لم يبدأ	-انتظار موافقة المدير
الأسبوع 3	الاستعداد للعرض التقديمي	-تدريب على العرض التقديمي -تمارين رياضية	محمد	-قاعة عرض - أدوات رياضية	جاري التنفيذ	-تم إنهاء التدريب 70% من
الأسبوع 4	إتمام دورة البرمجة	-متابعة البريد الإلكتروني - تحسين مهارات البرمجة	ليلي	-حاسوب - دورة برمجة	مكتمل	-اكتملت الدورة بنجاح
الأسبوع 5	تقييم الأداء الأسبوعي	-مراجعة أسبوعية - تخطيط للأسبوع القادم	جميع الفريق	-قاعة اجتماعات - مواد تقييم	لم يبدأ	-الاجتماع محدد ليوم الجمعة



نموذج 2 جدول متابعة الخطة التشغيلية

جدول متابعة الخطة التشغيلية يساعد في تنظيم المهام، تحديد التواريخ النهائية، متابعة الحالة، وتوثيق التعليقات أو الملاحظات لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة. هنا نموذج لجدول متابعة الخطة التشغيلية:

الملاحظات	المسؤول	الحالة	الموعد النهائي	المهمة
بحاجة لمراجعة من المدير	فريق التخطيط	جاري التنفيذ	1 أغسطس	تطوير خطة المشروع
انتظار الموافقات النهائية	فريق المالية	لم يبدأ	5 أغسطس	إعداد ميزانية المشروع
تم توظيف 5 موظفين جدد	فريق الموارد البشرية	مكتمل	10 أغسطس	توظيف موظفين جدد
تجهيز طلب الشراء	فريق اللوجستيات	جاري التنفيذ	15 أغسطس	شراء المعدات اللازمة
المواد الترويجية تحت الإعداد	فريق التسويق	لم يبدأ	20 أغسطس	إطلاق الحملة التسويقية
الاجتماع الأسبوعي تم بنجاح	فريق الإدارة	مكتمل	25 أغسطس	مراجعة الأداء الشهري

تفسير وتوضيح:

- المهمة: المهمة المحددة التي يجب تنفيذها ضمن الخطة التشغيلية.
- الموعد النهائي: التاريخ المتوقع لإكمال المهمة.
- الحالة: حالة المهمة (لم يبدأ، جاري التنفيذ، مكتمل).
- المسؤول: الشخص أو الفريق المسؤول عن إتمام المهمة.
- الملاحظات: أي تعليقات أو ملاحظات تتعلق بالمهمة، مثل التحديات، العقبات، أو الحاجة لمراجعات إضافية.



المدرّب الدكتور
يوسف منافيخي



التخطيط
الشخصي



فوائد استخدام جدول متابعة الخطة التشغيلية:

1. وضوح الأهداف والمسؤوليات:

○ يساعد في توضيح الأهداف لكل فريق أو فرد والمسؤوليات الموكلة لهم.

2. تحسين إدارة الوقت:

○ يساهم في تنظيم المهام وتحديد المواعيد النهائية، مما يساعد في إدارة الوقت بفعالية.

3. تعزيز التعاون بين الفرق:

○ يساعد في تحسين التواصل والتنسيق بين الفرق المختلفة، مما يعزز التعاون لتحقيق الأهداف المشتركة.

4. رصد التقدم:

○ يتيح متابعة التقدم في إنجاز المهام وتحديد العقبات المحتملة، مما يساعد في اتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب.

5. توفير مرجعية للمديرين:

○ يوفر مرجعية للمديرين لمتابعة أداء الفرق واتخاذ قرارات مستنيرة بناءً على البيانات المتاحة.

استخدامات إضافية:

• **تحديد الأولويات:** يمكن استخدام الجدول لتحديد الأولويات بين المهام المختلفة بناءً على أهميتها وتأثيرها على المشروع.

• **تعديل الخطة:** يمكن تعديل الجدول بناءً على المتغيرات الجديدة أو التحديات التي قد تظهر خلال تنفيذ الخطة.

هذا النموذج يمكن تعديله وتوسيعه بناءً على احتياجات المشروع الخاص بك وأهداف الخطة التشغيلية المحددة