

# إدارة الخدمات المساندة والدعم اللوجستي

اسم البرنامج

☆☆☆☆☆ Integrated Logistics Support

## مقدمة:

عادة أي شركة لها نوعان من الأنشطة النوع الأول نشاط في نفس التخصص والثاني مساند للنشاطات التخصصية وعليه فقد تكون الخدمات المساندة بحجم إدارة أو دائرة أو قطاع إلا أن دورها في أي شركة يشكل أساساً من أساسات العمل وذلك لأهمية الدور الذي تقوم به هذه الإدارة حيث تقوم بالتنسيق الإداري للتخصصات الفنية وبمتابعة الأعمال والمشاريع وكتابة التقارير الفنية ومراجعة الوثائق من الجهات العليا، أيضاً تقوم بالاهتمام بالاتصالات الإدارية والمراسلات الداخلية والخارجية والعمل على تطوير العلاقات مع الجهات الأخرى لتسهيل عمل الإدارات الفنية.

## أهداف البرنامج:

- مواجهة الصعوبات عند تقديم الخدمة وإيجاد الحلول.
- المزامنة في الدعم اللوجستي وتطبيقها بانسيابية
- التمسك بالجوانب السلوكية والقيم المتعلقة بالمهنة.
- تحقيق تعامل فعال بينه وبين المستفيدين من الخدمة.
- التعرف على آخر التطورات وأحدث الأساليب في المجالات الخاصة بالإدارة والإشراف على الخدمات العامة.
- معرفة سلوكيات العاملين في مجال الخدمات المساندة.
- اكتساب مهارات إعداد التقارير والمراسلات.
- معرفة ماهية الرقابة وتقييم الأداء في مجال أنشطة الخدمات المساندة.
- استخدام البرامج الإلكترونية لتطوير عمل الخدمات المساندة.
- التعرف على كيفية اختيار مؤشرات الأداء التي تؤدي إلى النجاح.
- التعرف على أسباب أبعاد الميزة التنافسية.
- إدراك أهمية مؤشرات الأداء للمؤسسة.
- المقارنة بين الرؤية والرسالة والاستراتيجية.
- تحديد مؤشرات الأداء المناسبة لتقييم الأداء في المؤسسة.
- تصميم نماذج إعداد تقارير مقاييس الأداء.
- تتبع خطوات بناء مؤشرات الأداء.

## محاور البرنامج:

- التعريف بخدمات المساندة
- مهام الخدمات المساندة
- أقسام إدارة الخدمات المساندة
- مميزات إدارة الخدمات المساندة
- الدعم اللوجستي وأهميته للمؤسسة
- إدارة الدعم اللوجستي والتخطيط المستقبلي
- الدعم اللوجستي كعامل للتغيير والمنافسة.

✓ الإستمرار في التدريب ... استمرار التطوير

## الفئة المستهدفة:

- المدراء والمختصون والمسؤولون
- محترفو ومحترفات الإداريات.
- المدير التنفيذي والمساعد الإداري.
- المساعد الشخصي للمدير التنفيذي.
- موظفو الخدمات المساندة.
- السكرتير التنفيذي والمساعدين الشخصيين.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفو إدارة الموارد البشرية.
- موظفو الإدارة في قياس أداء الجهات الحكومية.
- أصحاب المشاريع الريادية.
- المتخصصون في تسويق المشاريع الريادية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

## أسلوب تنفيذ البرنامج:

- تطبيقات عملية - دراسة حالات عملية
- البرنامج متوفر باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية
- البرنامج متوفر حضوري أو أونلاين

المركز الإداري والمالي للتدريب

الإستمرار في التدريب ... استمرار التطوير

