

Planning Function وظيفة التخطيط

MGM111
Principle of Management

د. بثينة محمود فؤاد

المحاضرة الرابعة

- planning definition and its benefits
- Planning elements
- types of plans do managers use.
- useful planning tools and techniques.



Learning Outcomes of the Lecture

مخرجات التعلم من المحاضرة

- تعريف التخطيط وفوائده
- عناصر التخطيط
- أنواع الخطط التي يستخدمها المدبرون
- أدوات وتقنيات التخطيط المفيدة.

Management Functions

Planning

Organizing

Leading

Controlling

Lead to

Defining goals, establishing strategy, and developing plans to coordinate activities

Determining what needs to be done, how it will be done, and who is to do it

Motivating, leading, and any other actions involved in dealing with people

Monitoring activities to ensure that they are accomplished as planned

Achieving the organization's stated purposes

وظائف الإدارة



الإدارة ووظائفها

الإدارة هي إنجاز أهداف تنظيمية مع خلال الأفراد وموارد وبتعريف أكثر تفصيلاً فالإدارة هي إنجاز الأهداف مع خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)

الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.

الرقابة

إرشاد وتحفيز وحث الموظفين باتجاه أهداف المنظمة.

التوجيه

يهتم التوظيف باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

التوظيف

يعرف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تميز الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام.

التنظيم

أساس التخطيط هو توقع المستقبل وتحديد أفضل السبل لإنجاز الأهداف.

التخطيط

مؤسس المشروع: د. طلال المكي
نائب الرئيس: إية زيب
رئيسة المشروع: دنيا دلي

نصميم: عائشة القحطاني

Planning bridges the gap from where we are to where we want to go.

Planning decide in advance:

- What to do, how to do
- Why to do
- Where to do
- Who will be responsible for doing

التخطيط يسد الفجوة بين المكان الذي نحن فيه والمكان الذي نريد أن نذهب إليه.

التخطيط يقرر مسبقاً:

- ماذا نفعل، كيف نفعل
- لماذا نفعل
- أين نفعل
- من سيكون مسؤولاً عن القيام بذلك

دور وظائف الإدارة في العملية الإدارية



- **التخطيط:** لتحديد الاتجاه وتحديد الوجهة التي تريد الوصول إليها وتحديد أفضل الطرق للوصول إلى هناك.
- **التنظيم:** لإنشاء الهياكل وتصميم الهيكل التنظيمي وتوزيع الموارد والمهام لتحقيق الخطط.
- **القيادة:** لإلهام الجهود وتحفيز الموظفين وتوجيههم لبذل أقصى طاقاتهم من أجل الأهداف المشتركة.
- **الرقابة:** لضمان النتائج وقياس مستوى الأداء الفعلي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند وجود انحرافات.

What is planning

معنى التخطيط

- Identifying and selecting appropriate goals and courses of action for an organization.
- The organizational plan that results from the planning process details the goals and specifies how managers will attain those goals

- تحديد واختيار الأهداف ومسارات العمل المناسبة للمنظمة.
- الخطة التنظيمية الناتجة عن عملية التخطيط تحدد الأهداف وتحدد كيفية تحقيق المديرين لهذه الأهداف

A job well planned is half done

إن العمل المخطط له جيدًا هو نصف العمل المنجز

Planning is determining
the objectives and formulating the methods to achieve them.
And
how they'll be met

التخطيط هو تحديد
الأهداف وصياغة الأساليب لتحقيقها.
وكيف سيتم تحقيقها

Before You Plan

❑ MISSION STATEMENT

- what we do; purpose of organization

❑ VISION STATEMENT

- how we want it to be; future state of organization

❑ VALUES

- what do we stand for; culture framework

❑ PRIMARY OBJECTIVES

- how to get there; translated into goals and action plans

قبل أن نبدأ في عملية التخطيط

❑ توضيح الرسالة (MISSION)

ما نقوم به؛ الغرض من المنظمة

❑ توضيح الرؤية (VISION)

كيف نريدها أن تكون؛ الحالة المستقبلية للمنظمة

❑ توضيح القيم (VALUES)

ما الذي ندافع عنه؛ إطار الثقافة

❑ الأهداف الأساسية (PRIMARY OBJECTIVES)

كيفية الوصول إلى هناك؛ تُترجم إلى أهداف وخطط

عمل

Understanding Vision

فهم الرؤية

Vision Statement

- is a statement of organization's overarching aspirations of what it hopes to achieve
- should inspire people
- motivate people to want to be part of and contribute to the organization.
- should be clear and concise, usually not longer than a short paragraph

بيان الرؤية

- هو بيان لتطلعات المنظمة الشاملة لما تأمل في تحقيقه
- يجب أن يلهم الناس
- يحفز الناس على الرغبة في أن يكونوا جزءًا من المنظمة والمساهمة فيها.
- يجب أن يكون واضحًا وموجزًا، وعادةً ما لا يزيد طوله عن فقرة قصيرة



Understanding Mission

فهم الرسالة

Mission Statement

- describes what organization needs to do to achieve vision
- will be more specific than vision statement
- conveys to stakeholders why the organization exists
- explains how it creates value for the market or the larger community

بيان الرسالة (المهمة)

- يصف ما يجب على المنظمة القيام به لتحقيق الرؤية
- يكون أكثر تحديدًا من بيان الرؤية
- ينقل إلى أصحاب المصلحة سبب وجود المنظمة
- يشرح كيف تخلق قيمة للسوق أو المجتمع الأكبر



Understanding Values

فهم القيم

- **Values Statement**

- defines what organization believes in
- describes how people should behave
- must be reinforced at all levels of organization
- called the “code of ethics”
- provides a standard for employees to judge violations.

بيان القيم

- يحدد ما تؤمن به المنظمة
- يصف كيف ينبغي للأشخاص أن يتصرفوا
- يجب تعزيزه على جميع مستويات المنظمة
- يسمى "مدونة الأخلاق"
- يوفر معيارًا للموظفين للحكم على الانتهاكات.



Examples of Vision & Mission Statements:

Statements:

Tesla:

Vision: "To create the most compelling car company of the 21st century by driving the world's transition to electric vehicles."

Mission: "To accelerate the world's transition to sustainable energy."

Microsoft:

Vision: "To empower every person and every organization on the planet to achieve more."

Mission: "To empower every person and every organization on the planet to achieve more through technology."

تسلا:

الرؤية: "إنشاء شركة السيارات الأكثر تأثيرًا في القرن الحادي والعشرين من خلال قيادة التحول العالمي نحو السيارات الكهربائية."

الرسالة: "تسريع التحول العالمي نحو الطاقة المستدامة."

مايكروسوفت:

الرؤية: "تمكين كل فرد وكل مؤسسة على وجه الأرض من تحقيق المزيد."

الرسالة: "تمكين كل فرد وكل مؤسسة على وجه الأرض من تحقيق المزيد من خلال التكنولوجيا."

Planning Benefits

فوائد التخطيط

Planning helps identify goals

Planning Controls the organization standard

Planning provides direction and improves action orientation.

Planning involves choice

- * يساعد التخطيط على تحديد الأهداف
- * يتحكم التخطيط في معايير المنظمة
- * يوفر التخطيط التوجيه ويحسن توجه العمل.
- * يتضمن التخطيط الاختيار

Planning Benefits, Con't

تابع فوائد التخطيط

Planning improves efficiency, control and time management

Planning allows flexibility and improve focus

Planning Enhances cooperation and coordination

Planning Optimizes resource allocation and improves resource utilization

Planning gives Effective results

التخطيط يحسن الكفاءة والتحكم وإدارة الوقت

التخطيط يسمح بالمرونة ويحسن التركيز

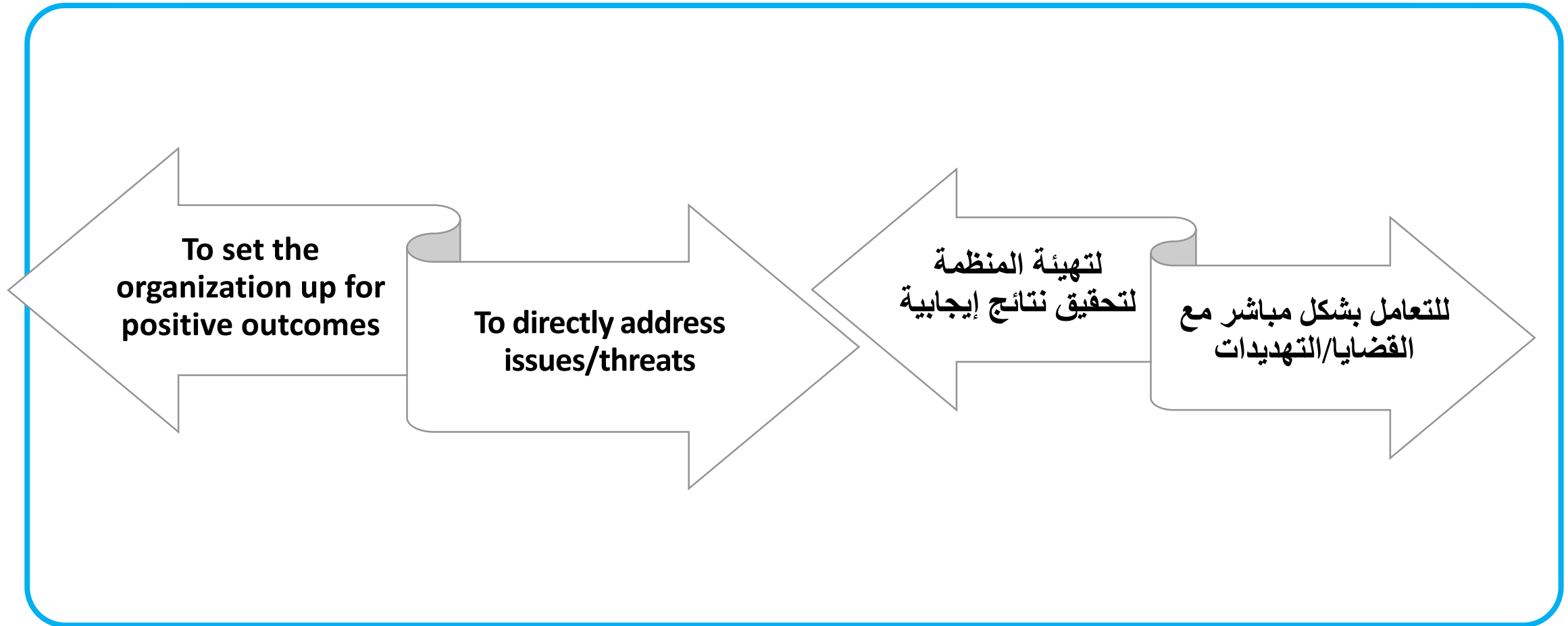
التخطيط يعزز التعاون والتنسيق

التخطيط يحسن تخصيص الموارد ويحسن استخدامها

التخطيط يعطي نتائج فعالة

Why Should We Plan?

ماذا يجب علينا التخطيط؟



Why Should We Plan?, Con't

- Better leadership and Gives the organization a sense of direction
- A clearly defined mission, vision, and strategy
- A clear picture of trends which may impact the organization now and in the future
- Identification of short- and long-term “attention” areas
- Specific plans to improve performance and to anticipate future change
- Consistent, sustained success, as opposed to marginal success
- ❖ Involve staff in decision making and more cohesive team
- ❖ Helps coordinate the different functions and departments
- ❖ Facilitate control and demonstrate accountability
- ❖ Want to plan change, not become a victim of change

لماذا يجب علينا التخطيط؟ تابع

- قيادة أفضل وتمنح المنظمة إحساساً بالاتجاه
- رسالة ورؤية واستراتيجية محددة بوضوح
- صورة واضحة للاتجاهات التي قد تؤثر على المنظمة الآن وفي المستقبل
- تحديد مجالات "الاهتمام" قصيرة وطويلة الأجل
- خطط محددة لتحسين الأداء وتوقع التغيير المستقبلي
- نجاح ثابت ومستدام، على عكس النجاح الهامشي
- إشراك الموظفين في صنع القرار وفريق أكثر تماسكاً
- يساعد في تنسيق الوظائف والأقسام المختلفة
- تسهيل السيطرة وإظهار المساءلة
- الرغبة في التخطيط للتغيير، وليس أن تصبح ضحية للتغيير

Elements of Planning

Goals (also Objectives)

Desired outcomes for individuals, groups, or entire organizations

Provide direction and evaluation performance criteria

Plans

Documents that outline how goals are to be accomplished

Describe how resources are to be allocated and establish activity schedules

عناصر (مكونات) التخطيط

الأهداف (أو الأغراض أيضاً)

- النتائج المرجوة للأفراد أو المجموعات أو المنظمات بأكملها
- توفير التوجيه ومعايير تقييم الأداء

الخطط

- المستندات التي توضح كيفية تحقيق الأهداف
- وصف كيفية تخصيص الموارد وإنشاء جداول الأنشطة

Types of Goals

أنواع الأهداف

Financial Goals

related to the expected
internal financial
performance of the
organization.

الأهداف المالية

المتعلقة بالأداء المالي
الداخلي المتوقع للمنظمة.

Strategic Goals

related to the performance
of the firm relative to factors
in its external environment
(e.g., competitors).

الأهداف الاستراتيجية

المتعلقة بأداء الشركة نسبة إلى
العوامل في بيئتها الخارجية
(على سبيل المثال، المنافسين).

يتعين على المديرين اتباع هذه الخطوات عند تحديد الأهداف

Managers have to follow these steps when setting goals

1. Review the organization's mission and the employee's key job tasks.
2. Evaluate available resources.
3. Determine the goals individually or with input of others.
4. Make sure goals are well-written and then communicate them to all who need to know.
5. Build in feedback mechanisms to assess goal progress.
6. Link rewards to goal attainment.

١. قم بمراجعة مهمة المنظمة والمهام الوظيفية الرئيسية للموظف.

٢. قم بتقييم الموارد المتاحة.

٣. قم بتحديد الأهداف بشكل فردي أو بمساعدة الآخرين.

٤. تأكد من كتابة الأهداف بشكل جيد ثم قم بإيصالها إلى كل من يحتاج إلى معرفتها.

٥. قم ببناء آليات ردود الفعل لتقييم تقدم الهدف.

٦. قم بربط المكافآت بتحقيق الهدف.

Remember you should have Well-Written Goals

To have well-written goals, you have
to take in your consideration :

1. Written in terms of outcomes rather than actions
2. Measurable and quantifiable
3. Clear as to time frame
4. Challenging yet attainable
5. Communicated to all necessary organizational members

تذكر أنه يجب أن يكون لديك أهداف مكتوبة جيداً

للحصول على أهداف مكتوبة بشكل جيد، عليك
أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:

- مكتوبة من حيث النتائج وليس الإجراءات
- قابلة للقياس والقياس الكمي
- واضحة فيما يتعلق بالإطار الزمني
- صعبة ولكن يمكن تحقيقها
- مبلغة إلى جميع أعضاء المنظمة
الضروريين

Planning Vs. Objectives Vs. Plan

الفرق بين الخطة و الأهداف والتخطيط

Planning

The process of setting objectives and determining how to best accomplish them.

Objectives

Identify the specific results or desired outcomes that one intends to achieve.

Plan

➤ A statement of action steps to be taken in order to accomplish the objectives.

التخطيط هو عملية تتكون من عدة خطوات، تابع

Planning is a process consisting of several steps.

1. **Define and Understand the Mission and Vision** - The mission and vision identify the values and purpose of the organization. They will drive the development of goals and objectives. These objectives will serve as benchmarks as to whether you are furthering the companies mission and moving toward its vision.
2. **Identify Objective** - These are the things that a company wishes to achieve.
3. **Courses of Action** - What are the alternative courses of action for achieving the desired objectives.



١. فهم الرسالة والرؤية - تحدد الرسالة والرؤية قيم المنظمة وهدفها. وسوف يدفعان تطوير الأهداف والغايات. وستعمل هذه الأهداف كمعايير لتحديد ما إذا كنت تعزز مهمة الشركة وتتحرك نحو رؤيتها.

٢. تحديد الهدف - هذه هي الأشياء التي ترغب الشركة في تحقيقها.

٣. مسارات العمل - ما هي مسارات العمل البديلة لتحقيق الأهداف المرجوة.

Planning is a process consisting of several steps, Con't

4. Evaluate Alternatives - Evaluate the various alternatives to identify characteristics, requirements, and likely outcomes.

5. Choosing a Course of Action - Based on the characteristics of each alternative, the planner must make decisions about the best courses of action for achieving objectives.

6. Implement Plan - The planner must now execute the chosen course of action.

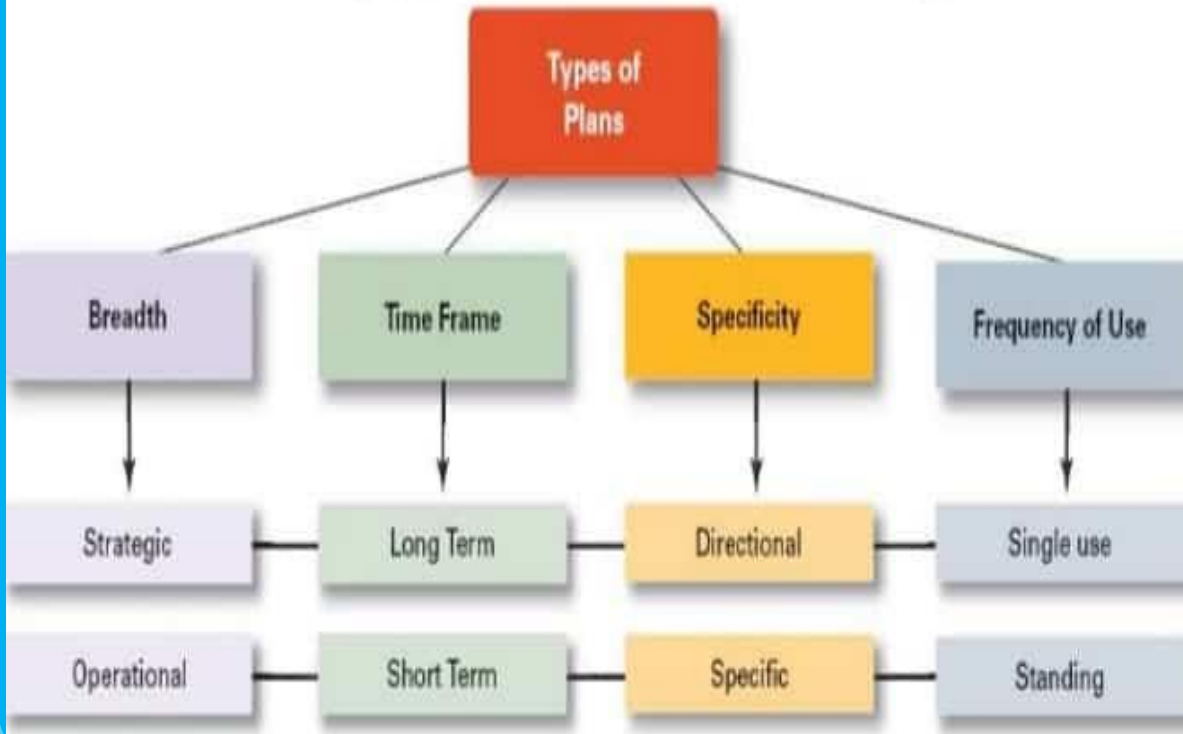
7. Determine tracking and Evaluate Results - After implementing the plan, planners must continually evaluate the success of their plans and take corrective action when necessary.



٤. تقييم البدائل - تقييم البدائل المختلفة لتحديد الخصائص والمتطلبات والنتائج المحتملة.
٥. اختيار مسار العمل - بناءً على خصائص كل بديل، يجب على المخطط اتخاذ قرارات بشأن أفضل مسارات العمل لتحقيق الأهداف.
٦. تنفيذ الخطة - يجب على المخطط الآن تنفيذ مسار العمل المختار.
٧. تحديد المتبع وتقييم النتائج - بعد تنفيذ الخطة، يجب على المخططين تقييم نجاح خططهم باستمرار واتخاذ إجراءات تصحيحية عند الضرورة.

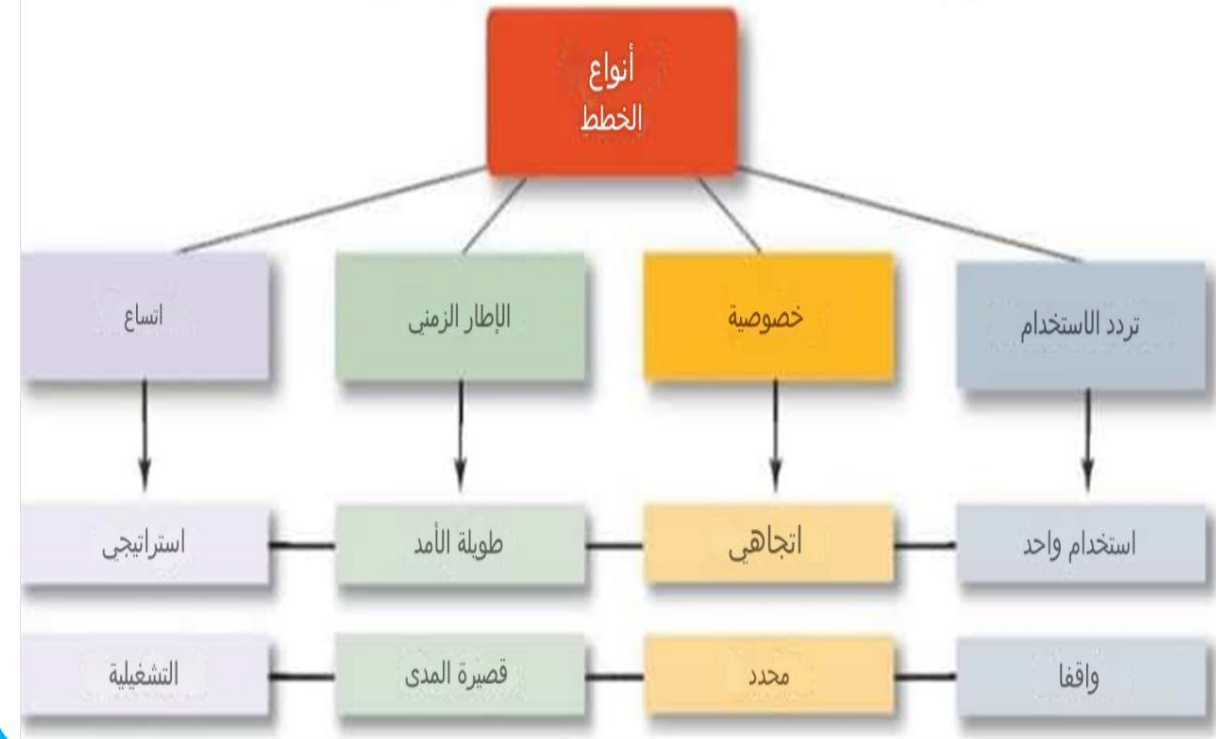
Types of Planning

Types of Planning



أنواع التخطيط

أنواع التخطيط



Types of Planning

1. In terms of breadth, plans are divided into several types such as:

Strategic plans: These are long-term plans that encompass the entire organization and define its major directions.

Operational plans: These are detailed plans that focus on how to carry out daily work in specific departments.

2. In terms of time frame, plans are classified according to the duration they cover:

Long-term plans: Plans that extend over several years (often more than 3 years).

Short-term plans: Plans that cover a short period of time (one year or less).

أنواع التخطيط

من حيث النطاق أو الشمولية أو الإتساع (Breadth) ومن أمثلة الخطط:

خطط استراتيجية: وهي الخطط بعيدة المدى التي تشمل المؤسسة ككل وتحدد توجهاتها الكبرى.

خطط تشغيلية: وهي خطط تفصيلية تركز على كيفية تنفيذ العمل اليومي في أقسام محددة.

٢. من حيث الإطار الزمني (Time Frame)) تُصنف الخطط حسب المدة التي تغطيها:

طويلة المدى: الخطط التي تمتد لعدة سنوات (غالباً أكثر من ٣ سنوات).

قصيرة المدى : الخطط التي تغطي فترة زمنية وجيزة (سنة فأقل).

Types of Planning

3. In terms of specificity, plans differ in the precision of their details:

Directional plans: Flexible plans that provide general frameworks and allow for flexibility based on circumstances.

Specific plans: Very precise plans that leave no room for interpretation and clearly define the required steps.

4. In terms of frequency of use:

This depends on how often the plan is used:

Single-use plans: These are designed to address a specific situation or project that ends when the plan is completed.

Standing plans: These are policies and procedures that are used repeatedly and regularly within the organization.

أنواع التخطيط

٣. من حيث درجة التحديد أو الوضوح Specificity
تختلف الخطط في مدى دقة تفاصيلها:

خطط توجيهية () (Directional): خطط مرنة تضع أطر عامة وتسمح بحرية التصرف حسب الظروف.

خطط محددة () (Specific): خطط دقيقة جداً لا تدع مجالاً للتأويل، وتحدد الخطوات المطلوبة بوضوح تام.

٤. من حيث تكرار الاستخدام Frequency of Use
تعتمد على عدد المرات التي تُستخدم فيها الخطة:

خطط للاستخدام لمرة واحدة () (Single-use): تُصمم لمواجهة موقف معين أو مشروع محدد ينتهي بانتهاء الخطة.

خطط مستمرة () (Standing): وهي السياسات والإجراءات التي تُستخدم بشكل متكرر ومنتظم داخل المؤسسة.

Essential Aspects of the Planning Cycle

- **Maintaining organizational focus**
Defining specific goals to consider the vision, mission, and values of the organization
- **Encouraging diverse participation**
Provides opportunity for input
Establish planning committees that intentionally include people from diverse backgrounds
- **Empowering and motivating employees**
Empowers people to contribute
Motivates them to support outcomes

الجوانب الأساسية لوظيفة التخطيط

- الحفاظ على التركيز التنظيمي
- تحديد أهداف محددة للنظر في رؤية ورسالة وقيم المنظمة
- تشجيع المشاركة المتنوعة
- توفير الفرصة للمساهمة
- إنشاء لجان تخطيطية تشمل أشخاصًا من خلفيات متنوعة
- تمكين وتحفيز الموظفين
- تمكين الأشخاص من المساهمة
- تحفيزهم على دعم النتائج

ما هي أنواع الخطط التي يستخدمها المديرون (حسب الإطار الزمني)؟

What types of plans do managers use (by time frame)?

➤ Short, Intermediate and long-range plans:

Short-range plans = 1 year or less

Intermediate-range plans = 1 to 2 years

Long-range plans = 3 or more years

➤ People vary in their capability to deal effectively with different time horizons.

➤ Higher management levels focus on longer time horizons.

➤ الخطط القصيرة والمتوسطة والطويلة المدى:

الخطط القصيرة المدى = سنة واحدة أو أقل

الخطط المتوسطة المدى = سنة إلى سنتين

الخطط الطويلة المدى = ثلاث سنوات أو أكثر

➤ يختلف الأشخاص في قدرتهم على التعامل بفعالية مع آفاق زمنية مختلفة.

➤ تركز مستويات الإدارة العليا على آفاق زمنية أطول.



Long-range plans

= 3 or more years

خطط طويلة المدى

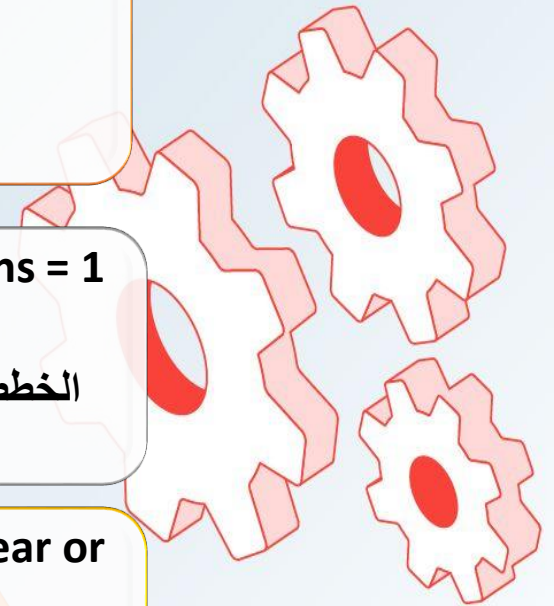
= ٣ سنوات أو أكثر

**Intermediate-range plans = 1
to 2 years**

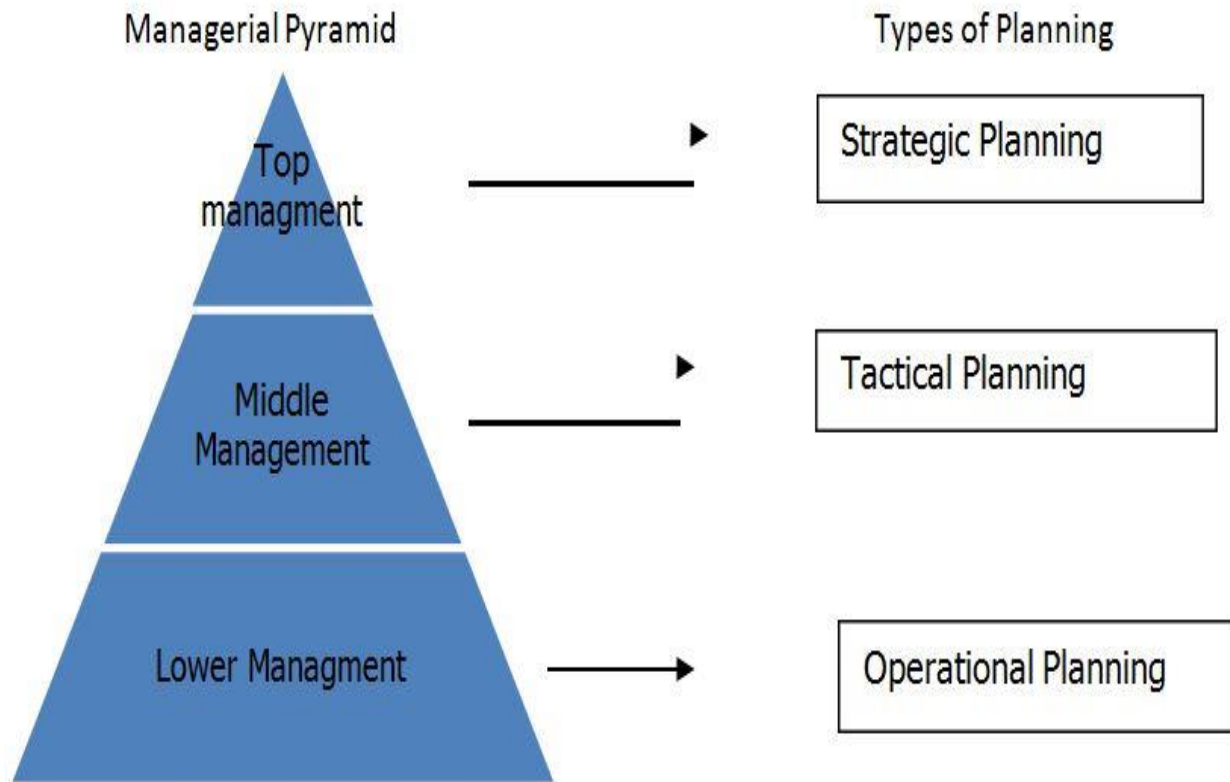
الخطط متوسطة المدى = ١ إلى ٢
سنة

**Short-range plans = 1 year or
less**

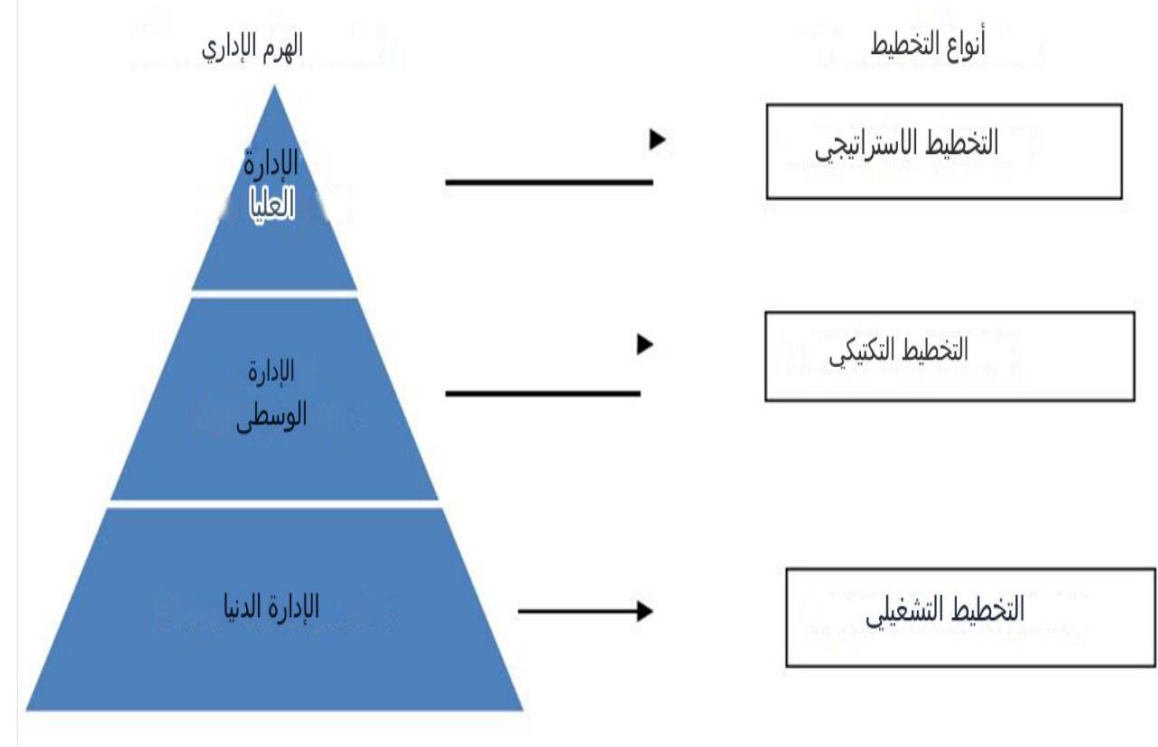
الخطط قصيرة المدى = سنة واحدة أو
أقل



Managerial Hierarchy and planning system



التسلسل الإداري ونظام التخطيط



What types of plans do managers use?

Strategic plans

operational plans

Tactics Plans

Policies and procedures

Budgets and project
schedules

ما هي أنواع الخطط التي يستخدمها المديرون؟

الخطط الاستراتيجية

الخطط التشغيلية

الخطط التكتيكية

السياسات والإجراءات

الميزانيات وجداول المشاريع

Managerial Hierarchy and types of plans

التسلسل الإداري وأنواع الخطط

1.Strategic Plan:

- Strategic plan is also **called grand plan**.
- It has a strong external orientation and covers the total organization.
- It begins by asking question regarding the purpose or mission and the operation to which an organization is devoted.
- Senior executives are responsible for the development of these plans.

١. الخطة الاستراتيجية:

- تسمى الخطة الاستراتيجية أيضًا بالخطة الكبرى.
- تتمتع بتوجه خارجي قوي وتغطي المنظمة بأكملها.
- تبدأ بطرح الأسئلة حول الغرض أو المهمة والعملية التي تركز لها المنظمة.
- يتحمل كبار المديرين التنفيذيين مسؤولية تطوير هذه الخطط.

Remember

There is a difference between

Strategic planning

- A set of procedures for making decisions about the organization's long-term goals and strategies

Strategic goals

- major targets or end results that relate to the long-term survival, value, and growth of the organization.

تذكر

هناك فرق بين

التخطيط الاستراتيجي

مجموعة من الإجراءات لاتخاذ القرارات بشأن
أهداف واستراتيجيات المنظمة طويلة المدى

الأهداف الاستراتيجية

أهداف رئيسية أو نتائج نهائية تتعلق ببقاء
المنظمة وقيمتها ونموها على المدى الطويل

Managerial Hierarchy and types of plans

2. Tactical plan:

- Tactical plans translate broad strategic goals and plans into specific goals and plans.
- It mainly focuses on functional areas of the organization.
- Middle level managers who are responsible for major division or branches in an organization develop the tactical plan.
- Tactical plans focus on the major actions that a unit must take to fulfill its parts of the strategic plan.

التسلسل الإداري وأنواع الخطط

٢. الخطة التكتيكية:

- تترجم الخطط التكتيكية الأهداف والخطط الاستراتيجية العامة إلى أهداف وخطط محددة.
- وتركز بشكل أساسي على المجالات الوظيفية للمنظمة.
- يقوم المديرون من المستوى المتوسط المسؤولون عن الأقسام أو الفروع الرئيسية في المنظمة بتطوير الخطة التكتيكية.
- تركز الخطط التكتيكية على الإجراءات الرئيسية التي يجب على الوحدة اتخاذها للوفاء بأجزائها من الخطة الاستراتيجية.

Managerial Hierarchy and types of plans

3. Operational plan:

- Operational plans identify the specific procedures and process required at the lower level of the organization.
- These plans are prepared by frontline managers and supervisors. It mainly focuses on daily activities and routine jobs.
- They translate the tactical objectives into specific operational activities to be assigned to individual or groups.

التسلسل الإداري وأنواع الخطط

٣. الخطة التشغيلية:

- تحدد الخطط التشغيلية الإجراءات والعمليات المحددة المطلوبة على المستوى الأدنى من المنظمة.
- يتم إعداد هذه الخطط من قبل المديرين والمشرفين في الخطوط الأمامية. وتركز بشكل أساسي على الأنشطة اليومية والوظائف الروتينية.
- تترجم الأهداف التكتيكية إلى أنشطة تشغيلية محددة يتم تعيينها لأفراد أو مجموعات.

Operational Plans Examples

- Production plans
- Financial plans
- Facilities plans
- Marketing plans
- Human resource plans

أمثلة على الخطط التشغيلية

خطط الإنتاج

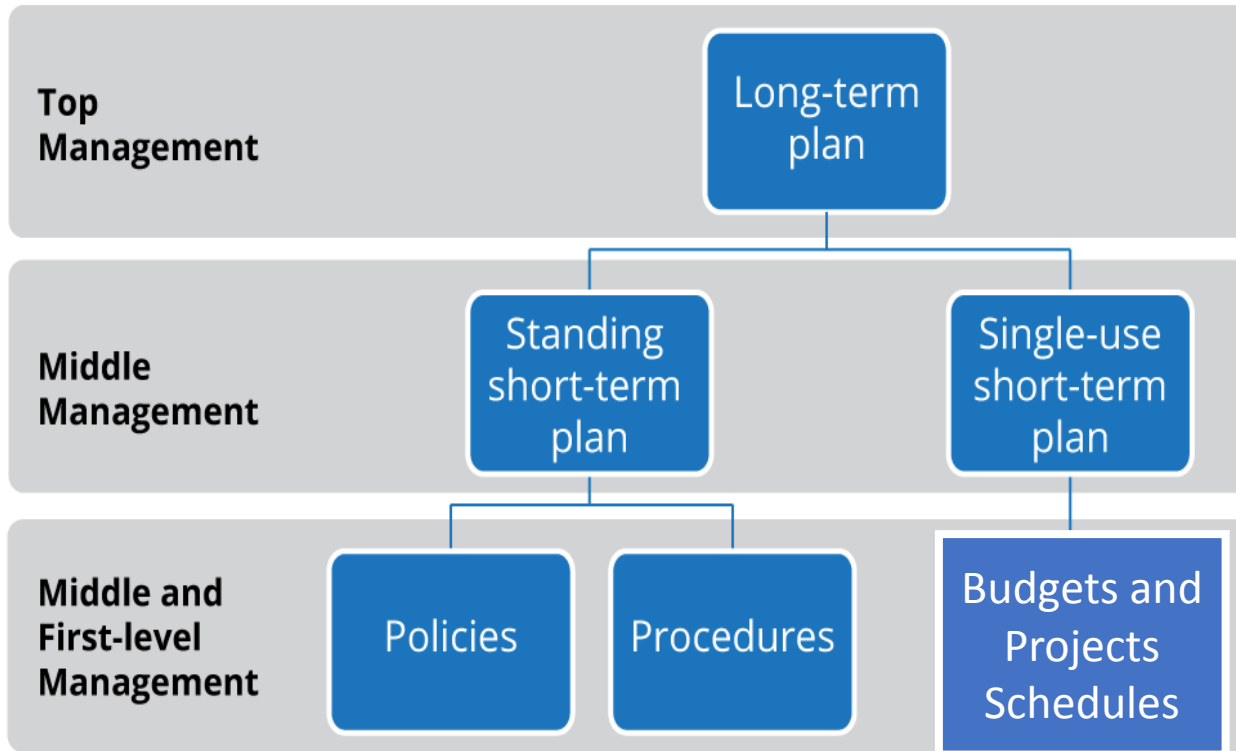
الخطط المالية

خطط المرافق

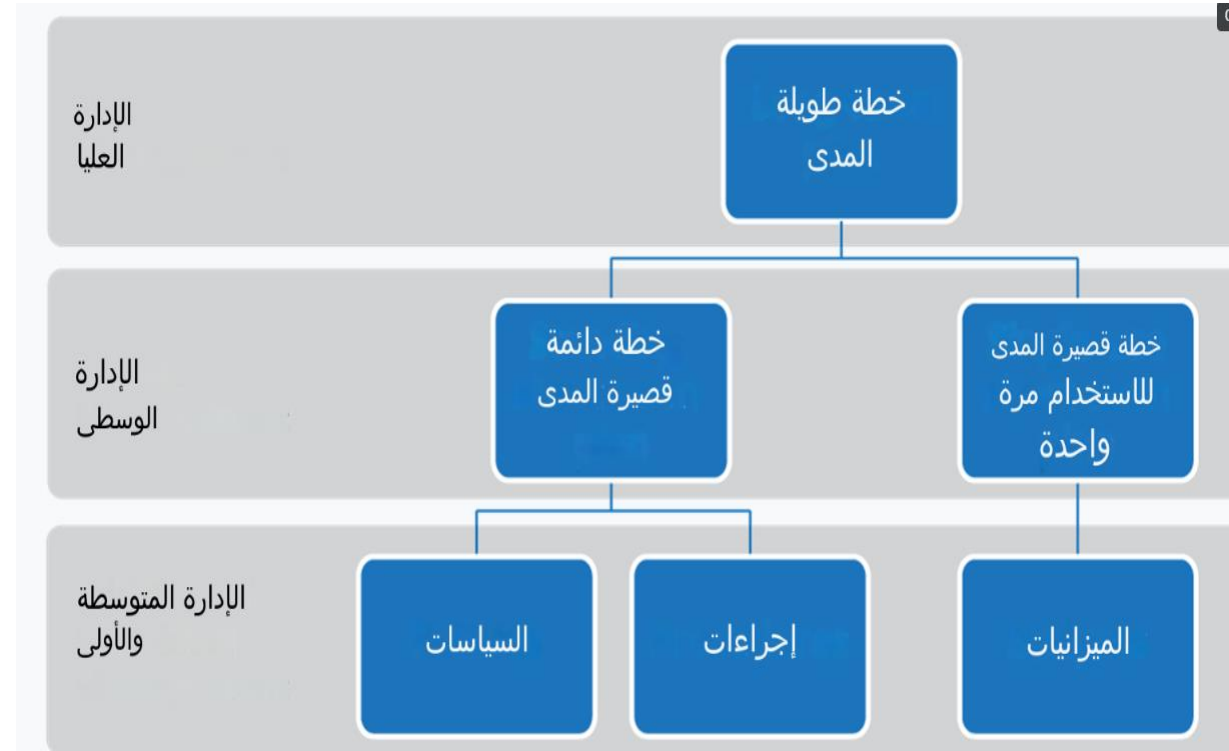
خطط التسويق

خطط الموارد البشرية

Long-Term & Short-Term Plans and its relation with the management levels



الخطط طويلة المدى والخطط قصيرة المدى وعلاقتها بمستويات الإدارة



Standing plans

are plans designed to be used again and again.
Examples include policies, procedures, and regulations.

الخطط الدائمة: هي خطط مصممة للاستخدام مرارًا وتكرارًا. وتشمل الأمثلة السياسات والإجراءات واللوائح.

Single-use plans

The obvious advantage of a single-use plan is that it can be very specific in how it addresses the needs of a particular situation.

الخطط ذات الاستخدام الواحد: خطط تكون محددة للغاية في كيفية معالجة احتياجات موقف معين.

Policies, Procedures, and Regulations,

These plans are usually published and handed out to new hires or posted on the organization's employee website for easy reference.

السياسات والإجراءات واللوائح: عادةً ما يتم نشر هذه الخطط وتوزيعها على الموظفين الجدد أو نشرها على موقع الويب الخاص بالموظفين في المنظمة لسهولة الرجوع إليها.

useful planning tools and techniques

1- Forecasting

2- Contingency planning

3- Scenario planning

4- Benchmarking

5- Use of staff planners

أهم أدوات وتقنيات التخطيط

١- التنبؤ

٢- التخطيط للطوارئ

٣- التخطيط للسيناريوهات

٤- المقارنة المعيارية

٥- استخدام مخططي الموظفين

Forecasting

Making assumptions about what will happen in the future.

Qualitative forecasting uses expert opinions.

Quantitative forecasting uses mathematical and statistical analysis.

All forecasts rely on human judgment.

Planning involves deciding on how to deal with the implications of a forecast.

Contingency planning

Identifying alternative courses of action that can be implemented to meet the needs of changing circumstances.

Contingency plans anticipate changing conditions.

Contingency plans contain trigger points.

التنبؤ

- وضع افتراضات حول ما سيحدث في المستقبل.
- التنبؤ النوعي يستخدم آراء الخبراء.
- التنبؤ الكمي يستخدم التحليل الرياضي والإحصائي.
- تعتمد جميع التوقعات على الحكم البشري.
- التخطيط يتضمن اتخاذ القرار بشأن كيفية التعامل مع آثار التنبؤ.

التخطيط للطوارئ

- تحديد مسارات العمل البديلة التي يمكن تنفيذها لتلبية احتياجات الظروف المتغيرة.
- توقع خطط الطوارئ الظروف المتغيرة.
- تحتوي خطط الطوارئ على نقاط انطلاق.

Scenario planning

A long-term version of contingency planning.
Identifying alternative future scenarios.
Plans made for each future scenario.
Increases organization's flexibility and preparation
for future shocks.

Benchmarking

Use of external comparisons to better evaluate
current performance and identify possible actions
for the future.
Adopting best practices of other organizations that
achieve superior performance.

تخطيط السيناريوهات

- نسخة طويلة المدى من التخطيط للطوارئ.
- تحديد السيناريوهات البديلة للمستقبل.
- وضع الخطط لكل سيناريو مستقبلي.
- زيادة مرونة المنظمة واستعدادها للصدمات المستقبلية.

المقارنة المعيارية

- استخدام المقارنات الخارجية لتقييم الأداء الحالي بشكل أفضل وتحديد الإجراءات الممكنة للمستقبل.
- تبني أفضل الممارسات للمنظمات الأخرى التي تحقق أداءً متفوقاً.

Use of staff planners

Coordinating the planning function for the total organization or one of its major components.

Possible communication gaps between staff planners and line management.

إستخدام مخططي الموظفين

تنسيق وظيفة التخطيط للمنظمة ككل أو لأحد مكوناتها الرئيسية: يتمثل الدور الجوهري لهؤلاء المخططين في ضمان ترابط عملية التخطيط داخل المؤسسة. فهم يعملون على توحيد الجهود بحيث لا تعمل الأقسام في جزر منعزلة، بل تخدم جميع الخطط الأهداف الكبرى للمنظمة. فجوات التواصل المحتملة بين مخططي الموظفين وخطوط الإدارات حيث تشير هذه النقطة إلى تحدٍ شائع، وهو حدوث سوء فهم أو ضعف في التواصل بين "المخططين" الذين يضعون الرؤى والنظريات، وبين "مديري الخط" الذين يواجهون الواقع العملي ويتولون التنفيذ الفعلي.

**“If you don’t know where you’re going, any road will get you there?”
“If you don’t know where you’re going, how will you know when you get there?”**

Strategic planning solves these problems.

**"إذا كنت لا تعرف إلى أين أنت ذاهب، فكل الطرق ستوصلك إلى هناك؟"
"إذا كنت لا تعرف إلى أين أنت ذاهب، فكيف ستعرف متى ستصل إلى
هناك؟"**

التخطيط الاستراتيجي يحل هذه المشاكل.

Planning in a Dynamic Environment

التخطيط في بيئة ديناميكية

- ❑ Plans need to be specific and flexible
- ❑ Planning should be an ongoing process
- ❑ Managers need to stay alert to environmental changes
- ❑ Make the organizational hierarchy flatter

❑ يجب أن تكون الخطط محددة ومرنة

❑ يجب أن يكون التخطيط عملية مستمرة

❑ يجب أن يظل المديرون على دراية بالتغيرات البيئية

❑ جعل التسلسل الهرمي التنظيمي أكثر تسطحاً (بمعنى تقليل عدد المستويات الإدارية بين الإدارة العليا والموظفين في قاعدة الهرم الوظيفي. بدلاً من وجود سلسلة طويلة من المديرين)



Thank You