فـاطـمـة حـسـن عـبـدالله أهـــلي

Mob. :+97150 6554696 - E-Mail: fatma_h_ahli@hotmail.com

أسعى الى منصب قيادي من شأنه تمكيني من استخدام كامل قدراتي ومهاراتي وتوفير فرصة للنمو والتطوير الوظيفي في المستقبل

الشهـــادات العلمية والجـــامـعية

2017	**2018**	**معهد تكنولوجيا إدارة الأعمال بدبي – IMT**	**ماجستير تنفيذي في إدارة الاعمال (GPA 3.59)**
2006	**2008**	**جامعة وولونغونـغ الاسـترالية**	**مـاجستير في التسـويـق الاسـتراتيجي**
1998	**2003**	**جـــامـعـة زايـــــد**	**بكالوريوس الآداب في علوم الاتصال والاعلام (GPA 3.06)**
1998		**مدرسة ميمونة بنت الحارث الثانوية**	**القسم الأدبي (71.5%)**

الـشهـــادات التخصصية والمهنية

2017	**مركز HDTC للتدريب**	**التدقيق الداخلي القائم على المخاطر**
2016	**مركز محمد بن راشد للابتكار الحكومي**	**مساق الابتكار في العمل الحكومي**
2015	**هيئة الطرق والمواصلات - دبي**	**منتدى دبي العالمي لادارة المشاريع**
2015	**الأكاديمية الدولية للفنون والإعلام والإبداع (IAAMC)**	**شهادة متحدث رسمي**
2015	**مركز الضوء الاخضر للتدريب والاستشارات الادارية**	**الشهادة التخصصية في التعامل مع وسائل الاعلام ومهارات الناطق الرسمي**
2013	**مركز البديل**	**برنامج التميز الادائي في العلاقات العامة المراسم والاتكيت والبروتوكول**
2013	**جائزة الشيخ خليفة للإمتياز**	**شهادة مقيم دولي معتمد**
2006	**مجموعة دبي للجودة والدائرة الاقتصادية بدبي**	**برنامج مبدأ وأساسيات ادارة الجودة**

مـجالات الخبرات العمـلية

العلاقـــات العـــامة	**الاستراتـيجية والـتمـــيز**	**التســـويـــق**	**القيـــادة والإبـــداع**
الاتصـــال المؤسسي	**تنظـــيم الـفـعـــاليات**	**إدارة التـغـيـر**	**الاتصال الجماهيري**
التطوير المؤسسي	**قيـــــادة الـــفرق**	**التواصل الاجتماعي**	**إدارة الأداء المؤسسي**

أهم الإنجازات الرئيسية:

- **الاشراف على إعداد وتنفيذ مشروع قياس رأي ورضى مختلف الفئات في شركة ساعد لعام 2018.**
- **تأسيس قطاع الاستراتيجية والاداء المؤسسي بمختلف إداراته " الاستراتيجية والاداء المؤسسي، إسعاد المتعاملين، الاتصال المؤسسي".**
- **الحصول على جائزة الخدمة العربية من أكاديمية جوائز التميز في المنطقة العربية لعام 2017.**
- **الحصول على جائزة محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز عن فئة "أفضل خدمة حكومية مشتركة لمشروع البوابة الاتحادية للمركبات" عام 2017**
- **تنفيذ الفلم المؤسسي عن لشركة ساعد لعام 2017.**
- **عضو في فريق لجنة الابتكار وتطوير الأعمال**
- **أمين سر مجلس إدارة شركة ساعد للأنظمة المرورية للأعوام 2015-2016**
- **إعداد وإدارة خطة الأزمات الإعلامية.**
- **الاشراف على تنفيذ وإدارة نظام الCRM في الشركة**
- **ممثل رسمي عن شركة ساعد للأنظمة المرورية.**
- **اعداد وإطلاق الحملة التسويقية "الامارات خالية من الاكياس البلاستيكية".**
- **عضو في المجلس المروري الاتحادي لعام 2014-2015**
- **تمثيل الدولة في اجتماع " ضباط الاتصال" لشؤون البلديات لدول مجلس التعاون الخليجي في الرياض عام 2014.**
- **رئاسة فريق تنفيذ "الإحاطة الإعلامية الأولى لوزارة البيئة والمياه" بتاريخ 2013/6/17**
- **إدارة وتنظيم أول " ملتقى للشركاء" في وزارة البيئة والمياه (وزارة التغير المناخي والبيئة حاليا) عام 2013.**
- **إعداد وإطلاق أول مجلة الكترونية في الوزارة " بيئتي" 2013.**
- **اعداد خطط وحملات تسويقية لمبادرات الوزارة مثل: "العلامة العضوية، نخيلنا، حلالنا".**
- **رئاسة فريق تسويق ودعم ملف اكسبو 2020.**
- **إطلاق مسابقة أجمل منتج معاد تدويره للشباب على مستوى الدولة والذي كان يصاف في اليوم العالمي للشباب عام 2013.**
- **المشاركة ضمن أول فريق " لتصنيف مراكز خدمة المتعاملين" لبرنامج الامارات للخدمة الحكومية المتميزة والحصول على تصنيف 4 نجوم لعام 2013.**
- **إعداد استراتيجية التسويق لأول جامعة الكترونية في الشرق الاوسط لاستقطاب الطلبة.**
- **الاشراف والاعداد وإطلاق الهوية الرسمية الجديدة للجامعة.**
- **بناء قاعدة بيانات وتحديثها لجميع السفارات والقناصل والملحقيات في الدولة.**
- **التطوع ضمن فريق تنظيم " دبي مدينة العطاء" عام 2005**
- **عضو في فيريق تنظيم الفعاليات الكرتونية لمهرجان دبي للتسوق عام 2006**

فـاطـمـة حـسـن عـبـدالله أهـــلي

Mob. :+97150 6554696 - E-Mail: fatma_h_ahli@hotmail.com

الخـبـرات العـمـلـية:

2015/02/01 - حتى الآن	**مدير إدارة التسويق والاتصال المؤسسي**	**ســاعــد للأنــظــمــة المــرورية**

- **قيادة دراسة بيئة الشركة الداخلية والخارجية لتحديد الاتجاهات المستقبلية ونقاط القوة ومجالات التحسين وفقا للتحديات والفرص المتاحة وتقييم مدى تأثيرها على توجه الشركة واستراتيجيتها باستخدام الأدوات الاستراتيجية .**
- **الاشراف على تطوير وتحديد أولوية المبادرات الاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وتوضيح سبل إنجازها.**
- **الإشراف على إدارة تطوير الأنظمة والعمليات والإجراءات والبرامج والنماذج المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي في الشركة.**
- **الإشراف على إدارة عملية تطوير أطر وسياسات وإجراءات الجودة والتأكد من التزام إدارات وأقسام الشركة بتلك المعايير.**
- **الإشراف على إدارة أنشطة ترسيخ مفاهيم الجودة بين موظفي الشركة والسعي المستمر لتطوير الخدمات المقدمة.**
- **الإشراف على إدارة تطبيق ونشر المبادئ والمعايير المعتمدة الخاصة بالتميز المؤسسي وسبل تحقيقها.**
- **الإشراف على إدارة عملية التقييم الذاتي للشركة ورفع التقارير بالنتائج لمتابعة تطوير الأداء في الشركة ووضع خطة لسد الفجوات.**
- **التأكد من إعداد خطط العمل التشغيلية بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية لساعد.**
- **إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة ومتابعة تنفيذ الخطة والأنشطة المرتبطة بالخطة التشغيلية وتحديثها بانتظام.**
- **إعداد تقارير إحصائية دورية عن نسب إنجاز الخطط التشغيلية والتنفيذية وفق مؤشرات القياس المعتمدة.**
- **متابعة مصفوفة مؤشرات الأداء في الإدارة لوضع خطة عمل لسد الفجوات والتحسين المستمر.**
- **تحديد العلامة التجارية للشركة وتعزيز الهوية المؤسسية من خلال الأنشطة والحملات التسويقية.**
- **بناء علاقات مع المؤسسات الاجتماعية حول الأنشطة والمشاريع التي يمكن القيام بها معا والتي لها تأثير إيجابي على المجتمعات المحلية والبيئة.**
- **رفع مستوى الوعي حول التزام ساعد بالمسؤولية المجتمعية وابراز الأنشطة المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية لتحسين نظرة المجتمع العام والجهات الخارجية تجاه ساعد.**
- **تطوير التصاميم والمواد التسويقية ومواد الاتصال الالكترونية على أساس مبادئ التصميم وعلامة ساعد التجارية.**
- **التواصل مع العملاء والهيئات الحكومية والجهات الأخرى المهمة لساعد واستخدام قنوات الاتصال المناسبة.**
- **التواصل مع الجهات المعنية لنشر البيانات والمواد الصحفية والمقالات الإخبارية المتعلقة بالفعاليات أو حملات الترويج لساعد.**
- **المحافظة على وتحسين العلاقات القائمة مع وسائل الإعلام الرئيسية وإقامة علاقات جديدة مع وسائل الإعلام المهمة .**
- **الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة الاتصال الداخلي للشركة والقيام بحملات توعية للموظفين تتماشى مع الاستراتيجية العامة للشركة.**
- **إعداد خطة التواصل الإلكتروني لمختلف وسائل التواصل الاجتماعية بشكل يتماشى مع استراتيجية التواصل المؤسسي لساعد.**
- **تطوير وتحديد أولوية المبادرات الاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وتوضيح سبل إنجازها بالإضافة الى الخطط التشغيلية لجميع الادارات في الشركة والتحقق من مؤشراتها باستمرار ورفع التقارير للرئيس التنفيذي.**
- **إدارة تطوير الأنظمة والعمليات والإجراءات والبرامج والنماذج المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي في الشركة ومراجعة تقارير ضمان الجودة والتأكد من تنفيذ الاجراءات التصحيحية والوقائية.**
- **إدارة عملية تطوير أطر وسياسات وإجراءات الجودة والتأكد من التزام إدارات وأقسام الشركة بتلك المعايير.**
- **إدارة أنشطة ترسيخ مفاهيم الجودة الشاملة وادارة المعرفة وأسس التميز المؤسسي والسعي المستمر لتطوير الخدمات المقدمة بين موظفي الشركة**
- **الإشراف على أداء الإدارات وتقييم أداءهم وتحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بهم وتقديم الارشادات للتحسين الدائم للأداء.**
- **ضمان الامتثال بالقوانين واللوائح المعمول بها في الشركة، بالإضافة الى السياسات والاجراءات الداخلية.**

2015-01-26 – 2014/01/02	**مدير إدارة تنسيــق شــؤون البلديـــات بالوكــالة**	**وزارة البيئة والمياه (وزارة التغير المناخي والبيئة)**

- **اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الخاصة والعمل على تحقيقها من خلال إدارة وتنسيق كافة أنشطة الإدارة، وضمان تنفيذ المهام بكفاءة، وبدقة في الوقت المناسب.**
- **التنسيق مع البلديات في شأن المشاركة والتمثيل المشترك في الندوات والمؤتمرات وورش العمل الداخلية والخارجية الخاصة بشؤون البلديات.**
- **التأكد من متابعة نتائج الندوات والمؤتمرات وورش العمل الخاصة بشؤون البلديات ونتائج اجتماعات المجلس التنسيقي البلدي.**
- **التأكد من التنسيق مع البلديات في الدولة بشأن الإعداد والتنظيم لاجتماعات المجلس التنسيقي البلدي.**
- **التجهيز والإعداد للاجتماعات الخاصة باللجان وإدارة جميع الاتصالات والمراسلات المتبادلة بين لجان البلديات المختلفة.**
- **التنسيق مع مقرري اللجان لرفع التوصيات التي تصدر عن اللجان إلى المجلس التنسيقي البلدي لدراستها واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.**
- **التأكد من متابعة تنفيذ القرارات والأوامر التي تم اتخاذها والتي يجب على البلديات القيام بها لتحقيق المبادرات والبرامج الموضوعة من قبل الوزارة.**
- **التأكد من التنسيق بين البلديات لتنفيذ كافة المشاريع على المستوى الوطني لتحقيق المبادرات والبرامج الموضوعة من قبل الوزارة.**

2014/01/01 – 2012/07/22	**مدير إدارة الاتصال الحكومي بالوكـــالة، رئـــيس قسم التـــسويق المؤسســـي**	**وزارة البيئة والمياه (وزارة التغير المناخي والبيئة)**

- **اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الخاصة والعمل على تحقيقها.**
- **مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط واعداد الموازنة والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها.**
- **تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.**
- **قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل.**
- **الإشراف على تنفيذ استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي مع الشركاء.**
- **الإشراف على تنظيم الفعاليات والأنشطة المجتمعية ومختلف أنشطة الاتصال الحكومي ذات العلاقة بعمل الجهة.**
- **الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة، وتنفيذ الخطط الترويجية والتسويقية الخاصة بالجهة.**
- **الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية للجهة. تطبيق معايير جودة الموقع الالكتروني للجهة بالتنسيق مع المعنيين**
- **التواصل مع مكتب الاتصال الحكومي في الامانة العامة لمجلس الوزراء لتطبيق استراتيجية الحكومة في مجال الاتصال.**
- **اعداد خطة متكاملة للتسويق للأنشطة والبرامج الخاصة بالوزارة وفق التوجيهات الحكومية والإشراف على تنفيذها توثيقها.**

فـاطـمـة حـسـن عـبـدالله أهـــلي

Mob. :+97150 6554696 - E-Mail: fatma_h_ahli@hotmail.com

- **التأكد من الالتزام بالقوانين والتشريعات الموضوعة من قبل الدوائر والهيئات الحكومية في مجال الإعلام أثناء نشر المواد الإعلامية (بيانات صحفية ومقالات) في الصحف والتلفزيون.**
- **الإشراف على عملية الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة لنشر الأخبار اللازمة المتعلقة بأنشطة الوزارة ولتغطية أي نشاط تقوم به الوزارة.**
- **الإشراف على رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجهة وينشر في كافة وسائل الاعلام واعداد الردود حيثما كان ذلك مناسبا.**
- **إعداد المدراء التنفيذيين للمقابلات الإعلامية والتأكد من أن لديهم المعلومات التي يحتاجونها لعرض أفكارهم وتوضيح أي مشاكل قد تطرأ على صعيد البيئة.**

الخبرات العملية السابقة:

- **المساهمة في وضع الاستراتيجية العامة للمؤسسة وتطوير خطط قصيرة وطويلة الاجل لضمان تحقيق المؤشرات المطلوبة**
- **متابعة تنفيذ خطة الادارة التشغيلية والبرامج والمشاريع للتسويق عن البرامج والترويج للمؤسسة.**
- **الإشراف على ترسيخ مفهوم الهوية المؤسسية داخليا من خلال البرامج الاجتماعية والأنشطة الثقافية والترفيهية للموظفين.**
- **إعداد خطة التواصل الإلكتروني لمختلف وسائل التواصل الاجتماعية بشكل يتماشى مع استراتيجية التواصل المؤسسي.**
- **وضع خطة الفعاليات السنوية المتعلقة بالمسؤولية المجتمعية والأنشطة التي يجب المشاركة بها**
- **التواصل مع الجهات الخارجية لجلب الراعيات للأنشطة التسويقية والفعاليات والمؤتمرات السنوية التي تنظمها الجامعة على مستوى العالم.**
- **تقييم وتحليل نتائج الخطط والبرامج بمختلف أنواعها بشكل دوري وإعداد الخطة التحسينية للاستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيرة**
- **القيام بالتواصل مع الجهات المعنية لنشر البيانات والمواد الصحفية والمقالات الإخبارية المتعلقة بالفعاليات أو حملات الترويج .**
- **الإشراف على المحافظة على وتحسين العلاقات القائمة مع وسائل الإعلام الرئيسية وإقامة علاقات جديدة مع وسائل الإعلام المهمة**
- **التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة فيما يتعلق بإصدار أذونات الدخول إلى الدولة للزوار والضيوف الأجانب واستقبالهم واعطائهم كافة المعلومات اللازمة أثناء وجودهم.**
- **الاشراف على اعداد مشروعات الاتفاقيات المراد ابرامها أو تجديدها ومراجعة التقارير والمقترحات بشأنها.**
- **تعزيز قنوات الاتصال مع الشركاء في الدولة**
- **المشاركة في المؤتمرات الدولية والإقليمية والتنسيق للاجتماعات المصاحبة لها واعداد تقرير عن النتائج والتوصيات.**

الوظائف والخبرات العملية السابقة :

2011/06/19	**2012/07/22**	**رئيس قسم العلاقات العامة**	**وزارة البيئة والمياة**
2010/08/30	**2011/05/05**	**مدير إدارة التسويق واستقطاب الطلبة بالوكالة**	**جامعة حمدان بن محمد الالكترونية**
2008/09/07	**2010/08/30**	**رئيس قسم التسويق والعلاقات العامة**	**جامعة حمدان بن محمد الالكترونية**
2006/02/04	**2007/04/30**	**منسق علاقات خارجية**	**غرفة تجارة وصناعة دبي**
2005/08/13	**2005/12/05**	**منسق تسويق وإعلان**	**غرفة تجارة وصناعة دبي**
2002/09/28	**2003/01/05**	**إداري (الموارد البشرية ، التصميم ، الجرافيك)**	**شركة Real Image TV Production**

المهارات ونقاط القوة

مهارة إدارة الوقت	**الاعتماد على النفس**	**مهارة التنظيم والانضباط**	**التعاون**
مهارات التدريب والتعليم	**مهارات البحث والاطلاع**	**مهارات الاتصال التواصل**	**مساعدة الاخرين**

الدورات التدريبية

إدارة الازمات والمخاطر الاعلامية	**اداء نظام الادارة**	**إدارة جلسات العصف الذهني**	**التمكين البشري**
تنمية وإدارة الابداع	**الحقيبة الاعلامية الاولى**	**ادارة المعرفة**	**المدير الناجح**
الاسعافات الاولية وسلامة المجتمع	**المدخل القيادي لفريق العمل**	**كيف تصور نفسك للاخرين**	**تطوير المهارات الادارية والاشرافية**
تطوير طرق التفاعل ومهارات التواصل	**المبادرة والتحفيز في العمل**	**الوعي المالي وإدارة الموارد المالية**	**منهجية المقارنة المعيارية الفعالة وتحديد مجالاتها**
مهارات التعامل مع وسائل الاعلام (المتحدث الرسمي)	**نموذج التمييز المؤسسي**	**خدمة المتعاملين وارضاء رغبة المتعامل**	**تطوير مهارات الكتابة في مجال الاعمال**

التفاصيل الشخصية

الجنسية: الإمارات العربية المتحدة
اللغات: العربية والإنجليزية بطلاقة