Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

النظم المتقدمة للتوصيف الوظيفي وإعداد الهيكل التنظيمي

21 - 25 يوليو 2025

بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)

النظم المتقدمة للتوصيف الوظيفي وإعداد الهيكل التنظيمي

رمز الدورة: HR319 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) - رسوم الإشتراك: 6200 Euro

مقدمة:

التوصيف الوظيفي هو وثيقة تعدها الشركات لكل وظيفة على هيكل تنظيمي، بحيث يتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة، وعادةً ما يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة، وتتم مقابلة طالبي الوظائف على أساس من مكونات الوصف الوظيفي الموجود لدى إدارة الموارد البشرية، وتكون هذه الوصوفات جزءاً من دليل الشركة المنظمة الدولية للمعايير الإجرائي الذي يشتمل أنظمة العمل وسياسات الشركة، ويختلف إعداد التوصيف الوظيفي من مؤسسة إلى أخرى في طريقة اعداد الوصف الوظيفي، ولكنها جميعا تجتمع على أن تكون العناصر المذكورة أعلاه، أو معظمها، متوفرة في الوصف الذي يتم إعداده لكل وظيفة في الشركة.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التزود بالأساليب العلمية والعملية فى تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف وتنمية مهاراتهم في تشخيص وتقييم المشاكل العملية المتصلة بتحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف.
- التمكن من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها.
- الاطلاع على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- التمكن من إعداد الخطط الإستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظماتهم.
- التمكن من العمل بطرق مختلفة وعدم التمترس خلف طريقة واحدة.
- التدرب على طرق وأساليب التفكير الإيجابي والتخلص من الأوهام والعادات السلبية.
- التمكن من إتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل.
- التدرب على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة.
- فهم العملية الإدارية ووظائفها الرئيسية والربط بينها.
- صياغة خطط تنفيذ الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.
- الاستخدام الكفوء لنماذج المتابعة والتقييم.
- توظيف نتائج المتابعة والتقييم في تحسين العمل بصورة مستمرة.
- تطبيق أساليب التخطيط الفعال في الواقع العملي وكيفية المتابعة المستمرة عن بعد.
- الإبداع في التخطيط و متابعة العمل.

الجمهور المستهدف:

- القادة والمسؤولون.
- المديرون.
- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء تخطيط القوى العاملة
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية.
- مدراء شؤون العاملين.
- رؤساء الأقسام.
- الراغبون فى تطوير نظم وإجراءات العمل بوحداتهم الإدارية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مفهوم التوصيف الوظيفى.
- الواجبات - السلطات - المسؤوليات .
- المجموعات النوعية .
- عناصر الإطار التنظيمي وأهمية التوصيف كأساس لزيادة كفاءة العنصر البشري
- الخطوات العملية لإعــداد الهيكــل التنظيمي وإعادة التنظيم وتأثير ذلك على توصيف وترتيب الوظائف.
- أسس ومعايير تحليل وتوصيف الوظائف فى ضوء التغيرات فى هيكل العمالة.
- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية ومشاكل التطبيق العملي.
- الأسس العلمية التي تحكم تكوين المجموعات الوظيفية النوعية فى المنظمات.
- تحليل وتوصيف الوظــائــف كأســـاس لسياســات الأفراد فى المشــروع سياسات الإختيار - التدريب - الحوافز . . . إلخ .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف كأساس لتخطيط القوى العاملة.
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف كأساس لتقييم الأداء وإعداد التقارير.
- نظم معلومات الوظائف .

اليوم الثاني:

- مدخل إلى مفهوم كل من القيادة والإدارة.
- من هو القائد ومن هو المدير وما الفرق بينهما.
- السمات والإستراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية وسمات كل منها ومن هي الشخصية الإدارية الفعالة؟

اليوم الثالث:

- مفهوم مجموعة من النظم والإستراتيجيات الإدارية المعاصرة في القرن الحادي والعشرين وتشمل:
  - إدارة الجودة الشاملة "TGM".
  - نظام "ISO9001".
  - معايرة العمليات "BENCHMARKING".
  - إعادة بناءالعمليات "ENGINEERING-RE".
  - مؤشرات قياس الأداء الرئيسية "KPI".
  - بطاقات الأداء المتوازنة "BSC".
  - إدارة المعرفة "MANEGMENT KNOWLEG".
- من هو المدير ومن هو القائد الناجح في القرن الحادي والعشرين وما هي التحديات التي تواجهه؟
- مهارات التخطيط والتخطيط الإستراتيجي.

اليوم الرابع:

- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
- مراحل وخطوات إعداد الخطة الإستراتيجية وعناصر نجاحها.
- كيف تتعرف على شخصيات الآخرين من بعد و كيف تستطيع أن تقراء أفكارهم وهواجسهم.
- كيف تدير الآخرين و تستخرج إمكانياتهم وقدراتهم وكيف تتعامل مع الناس صعبي المراس ؟

اليوم الخامس:

- القواعد الأساسية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الجوانب الكميه في اتخاذ القرارات؟.
- كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية وتستشعر ذلك من بعد؟.
- ما هي متطلبات ومقومات الإداري والقائد الناجح في عصر التغيير والمعلوماتية.
- أساليب العمل وأشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمترس خلف اسلوب واحد للعمل.