



دورة:  
**النظم المتقدمة للتوصيف الوظيفي وإعداد الهيكل التنظيمي**

2025 - 15 ديسمبر  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space - Oxford

## النظم المقيدة للتوصيف الوظيفي وإعداد الهيكل التنظيمي

رمز الدورة: HR319 | تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 ديسمبر 2025 | دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) | رسوم الإشتراك: € 5500

### مقدمة:

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

### أهداف البرنامج:

#### سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرين على:

- التزود بالأساليب العلمية والعملية في تحليل وتوصيف وتقدير وتنمية مهاراتهم في تشخيص وتقدير المشاكل العملية المتعلقة بتحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف.
- التمكن من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكّنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها.
- الاطلاع على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادة الحديثة.
- التمكن من إعداد الخطط الإستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظمتهم.
- 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 والقيادة 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 ومتابعة العمل.

### الجمهور المستهدف:

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

## المحاور العامة للبرنامج:

### ال يوم الأول:

- مفهوم التوصيف الوظيفي.
- الواجبات - السلطات - المسؤوليات .
- المجموعات النوعية .
- عناصر الإطار التنظيمي وأهمية التوصيف كأساس لزيادة كفاءة العنصر البشري
- الخطوات العملية لإعداد الهيكل التنظيمي وإعادة التنظيم وتأثير ذلك على توصيف وترتيب الوظائف.
- أسس ومعايير تحليل وتوصيف الوظائف في ضوء التغيرات في هيكل العمالة.
- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية ومشاكل التطبيق العملي.
- الأساس العلمية التي تحكم تكوين المجموعات الوظيفية النوعية في المنظمات.
- تحليل وتوصيف الوظائف كأساس لسياسات الأفراد في المشروع سياست الإختيار - التدريب - الحوافز . . . إلخ .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف كأساس لخطيط القوى العاملة.
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف كأساس لتقدير الأداء وإعداد التقارير.
- نظم معلومات الوظائف .

### ال يوم الثاني:

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

### ال يوم الثالث:

- مفهوم مجموعة من النظم والإستراتيجيات الإدارية المعاصرة في القرن الحادي والعشرين وتشمل:
  - إدارة الجودة الشاملة "TQM".
  - نظام ISO9001".
  - معايرة العمليات "BENCHMARKING".
  - إعادة بناء العمليات "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.

### ال يوم الرابع:

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

### ال يوم الخامس:

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