Global Horizon
TRAINING CENTER

مؤتمر:

شؤون الموظفين وتطوير الجودة الادارية

11 - 22 أغسطس 2025

كوالالمبور (ماليزيا)

شؤون الموظفين وتطوير الجودة الادارية

رمز المؤتمر: CO12572 تاريخ الإنعقاد: 11 - 22 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: 9800 Euro

المقدمة:

توضح الموارد البشرية القيمة الاستراتيجية من خلال تسهيل النمو المالي والتشغيلي والاستمرارية أو الاستقرار، وسيقدم هذا المؤتمر منهجية عملية متكاملة لتصميم وتنفيذ وإدارة خطة استراتيجية فعالة للقوى العاملة وفقاً لأحدث الممارسات العالمية.

أهداف المؤتمر:

سيكون المشاركون في نهاية المؤتمر قادرين على:

- التعرف على الخطوات المتقدمة لوضع خطة القوى العاملة.
- الإلمام بدور الموارد البشرية في المؤسسة.
- تطبيق التحليل الاستراتيجي في الموارد البشرية.
- تطبيق التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- التعرف على مفهوم إدارة الجودة الشاملة وما يحققه هذا المدخل من تطوير للأداء الإداري في المنظمات التي تطبقه في ظل بيئة تنافسية متغيرة.
- اكتساب المهارة التطبيقية في نقل أفكار وفلسفات الجودة الشاملة إلى الواقع العملي التطبيقي وخطوات ذلك التطبيق ومخاطر الإخفاق أو الفشل.
- التمكن من الوقوف على العوامل التي تدعم التطبيق العملي وتلافي الأخطاء شائعة الحدوث والتغلب على مشاكل تطبيق إدارة الجودة.
- اكتساب الأساليب الإبداعية والابتكارية في أداء العمل وكيفية تطبيقها.
- اكتساب أساليب تنمية القدرة على الإبداع والابتكار العصف الذهني - التحليل المورفولوجي - طريقة دلفي - المجموعة الاسمية - التوفيق بين الإشتات ... الخ
- اكتساب مهارات تطبيق أدوات تحسين الجودة داخل العمل.

الجمهور المستهدف:

- رؤساء الأقسام .
- المسؤولون عن الموارد البشرية والقوى العاملة.

- المسؤولون عن شؤون الموظفين والتطوير في المؤسسات.
- فرق العمل والمشرفون.
- كل من يسعى لتطوير قدراته لقياس الأداء المؤسسي ووضع وتنفيذ مؤشرات الأداء.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة:

اليوم الأول:

- سمات وتحديات عصر العولمة وأثرها على إدارة المنظمات.
- سمات عصر العولمة وأثرها على المنظمات.
- التحديات التكنولوجية والإقتصادية والثقافية والإجتماعية.
- الرؤية المستقبلية في ظل تحديات عصر العولمة.
- مفاتيح المدير إلى العالمية.
- إدارة الموارد البشرية ودورها في ظل العولمة.
- أهداف إدارة الموارد البشرية.
- مهام إدارة الموارد البشرية.
- التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية.
- دور إدارة الموارد البشرية في ظل العولمة.

اليوم الثاني:

- تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في ظل تحديات العصر
- أهمية تخطيط الموارد البشرية.
- العوامل المؤثرة على عملية تخطيط الموارد البشرية.
- النوذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
- خطوات تخطيط الموارد البشرية.
- طرق التنبؤ بالموارد البشرية.

- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.

اليوم الثالث:

- تحليل العمل ووصف الوظائف كمدخل لرفع مستوى الأداء
- تحليل الوظائف وأهميته في المنظمات الحديثة.
- تحليل العمل والأداء الإداري.
- طرق تحليل الوظائف في المنظمات المختلفة.
- أساليب تحليل العمل.
- وصف الوظائف وبناء مستويات الأداء المثالية.
- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية.
- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسؤولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لإكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

اليوم الرابع:

- الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية والتطوير الإداري والتنظيمي.
- أهمية الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- أهداف التطوير الإداري.
- أساليب وطرق التطوير الإداري.
- التطوير التنظيمي وأهدافه.
- المداخل الرئيسية للتطوير التنظيمي.
- بناء الاستراتيجية القيادية بتطبيق بطاقة الأداء المتوازن C.S.B
- التحديات الاستراتيجية في المنظمات العربية.

- الإدارة وقياس الأداء.
- معايير ومؤشرات قياس الأداء .
- مراحل تأسيس نظم قياس الأداء.
- بطاقة قياس الأداء المتوازن.
- عناصر بطاقة قياس الأداء المتوازن.
- المحاور الرئيسية لنظام بطاقة الأداء المتوزان.
- متطلبات نجاح تطبيق بطاقة الأداء المتوازن.

اليوم الخامس:

- دور منهج "Six 6 سيجما" في تحسين وتطوير مخرجات منظمات الأعمال.
- المقصود بـ "6 سيجما" وأهميتها في المنظمات الحديثة .
- منهجية "6 سيجما" وعلاقتها بالجودة الشاملة.
- المبادئ الأساسية لمنهج"6 سيجما".
- دليل المدير الذكي في تطبيقات "6 سيجما".
- خطوات تطبيق منهجية "6 سيجما".
- محاور تطبيقات "6 سيجما".
- دليل برنامج تطبيقات "6 سيجما".

اليوم السادس:

- مفهوم إدارة الموارد البشرية العصرية وفق الجوده الشاملة.
- أهميه الوظائف الخاصة بالموارد البشرية وفق المنظور الحديث.
- أهميه العنصر البشري في التخطيط الإستراتيجي للموارد البشريه وفق مقهوم الجوده الشامله .
- إدارة الموارد البشرية والتدريب والتنمية.
- دور إدارة الموارد البشرية في تخطيط القوى العاملة من المنظور الإستراتيجي.
- ضغوط العمل وإداره الوقت.
- محددات وأبعاد ومكونات بيئة العمل.
- البيئة الصحية المحفزة .
- البيئة المحبطة لدافعية ونشاط الموظف.

- أسباب ومصادر ضغوط العمل - كيف تتولد، والعوامل المساعدة على ظهورها.

اليوم السابع:

- التخطيط لتحقيق أهداف العمل
- مفهوم وأهمية ومراحل التخطيط لتحقيق أهداف العمل.
- الأساليب العلمية لمراحل إعداد خطة العمل وأنظمة المتابعة.
- دور القيادة في تحفيز المرؤوسين.
- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية وقيمتها "Value Its "في الكيان المؤسسي.
- الموارد البشرية كأهم عنصر في عناصر إنتاج البناء القانوني والمالي والإداري للموارد البشرية.
- رأس المال البشري وأبعاده المختلفة.
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف.

اليوم الثامن:

- العمليه الإدارية والقياده الإدارية
- العملية الإدارية وموقع عملية التخطيط منها.
- الإطار العلمي للعملية الإدارية وأهمية التخطيط منها.
- دوره القيادة الإدارية في تحفيز أداء المرؤوسين.
- مفهوم التخطيط وأهميته.
- مراحل وأنواع عملية التخطيط.
- السلوكيات والأساليب الملائمة لتحسين التخطيط.
- مواصفات التخطيط في أنظمة العمل المحلية.

اليوم التاسع:

- خطط العمل وتنفيذها
- إعداد خطط العمل وتنفيذها.
- الأساليب العلمية لمراحل إعداد خطة العمل.
- أساليب جمع وتحليل المعلومات اللازمة لوضع الخطط والتزام العاملين بخطة العمل.
- أساليب صياغة أهداف خطة العمل من واقع دراسة الوضع الحالي لجهة العمل.
- مؤشرات وعوارض سلبية لخطط العمل.

- تنفيذ الخطط والإجراءات التصحيحية المطلوبة للتنفيذ.
- السلوكيات الملائمة لتحقيق التزام العاملين على تنفيذ الخطط.
- الرقابة والمتابعة الإدارية لخطط العمل.
- أهمية وأنواع الرقابة الإدارية.
- استخدام أسلوب الرقابة والمتابعة الفعالة لتصميم الخطط.
- المتابعة وكيفية رسم إجراءاتها.

اليوم العاشر:

- تكوين فرق العمل وحل المشكلات الادارية
- تكوين وبناء فريق العمل .
- المفاهيم الأساسية لبناء الفريق .
- مزايا فريق العمل .
- مقومات بناء الفريق .
- معوقات بناء الفريق .
- مراحل بناء فريق العمل:
  - مرحلة التكوين .
  - مرحلة العاصفة .
  - مرحلة وضع القواعد .
  - مرحلة الأداء .
- قيادة فريق العمل.
- أنماط القيادة الإدارية.
- الأدوار التي يؤديها أعضاء الفريق.
- ديناميكية فريق العمل.
- اتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- طرق مواجهة الصراع.