

€ TRAINING

تقييم كفاءة الاداء الاداري ونظم ضبط الجودة

27 مايو - 7 يونيو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

تقييم كفاءة الاداء الاداري ونظم ضبط الجودة

رمز الدورة: M283 تاريخ الإنعقاد: 27 مايو - 7 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تاريخياً يُجرى تحليل الأداء سنوياً، ومع ذلك فإن العديد من الشركات تتجه نحو دورات أقصر كل ستة أشهر، كل ثلاثة أشهر، وبعضها تم الانتقال إلى دورة قصيرة أسبوعياً، كل أسبوعين لتحليل الأداء، "المقابلة أو القرارات التأديبية" يمكن أن تكون بمثابة توفير التغذية الراجعة للموظفين، وتقديم المشورة وتطوير الموظفين، وإيصال ومناقشة تعويض الحالة المهمة، تقييم الأداء، مراجعة الأداء أو تقييم الموظف، هي الطريقة التي يتم من خلالها تقييم أداء الموظف، ويُعد تقييم الأداء جزءاً من التطوير الوظيفي، وإن تقييم الأداء هو عملية منهجية ودورية لتقدير الأداء الوظيفي للموظف الفردي والإنتاجية فيما يتعلق ببعض المعايير الموضوعية مسبقاً والأهداف التنظيمية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- استنهاض دور المدير في العملية الإدارية الشمولية سعياً وراء نقله من مرتبته كمدير معين إلى وضعيته كقائد مؤثر.
- تعزيز المهارات الإدارية والسلوكية لدى المدير وخلق التوازن بين هذه المهارات لتنفيذ أهداف المؤسسة التي يعمل فيها.
- الاطلاع على خصائص المدير المتميز والمناهج الحديثة للتطوير الإداري من خلال عرض التجارب القيادية الناجحة والحالات والتمرينات التطبيقية والأفلام التدريبية.
- إثارة الأفكار وتوعيتها إلى أهم التحديات التي تواجه المدراء، ولاسيما في مجال تقنيات المعلومات ووسائل الاتصالات الحديثة.
- الارتقاء بالمستوى والتقدم نوعياً إلى الأمام، من أجل التمكن من النهوض بأية أعباء جديدة، أو إشغال مناصب قيادية جديدة في المستقبل.
- التعرف على مفهومي التقييم والتقويم والفرق بينهما وإدراك أهمية كلا منهما.
- اكتساب وتنمية المعارف والخبرات النفسية الإيجابية تجاه عملية تقويم الأداء الوظيفي.
- التمكن من استخدام أدوات التقويم الوظيفي الإدارية والنفسية لتكون مدخلا لرفع كفاءة وفاعلية العاملين.
- اكتساب مهارات تحليل العمل إلى وظائف ومهام وإجراءات وتصميم الأدلة الإجرائية وبطاقات الوصف الوظيفي.
- التعرف على مفهوم تحليل العمل وطرائقه وأدواته وفوائده.
- التعرف على مفهوم تقويم الأداء الوظيفي للعاملين وأهميته وأهدافه الأساسية وضرورة التقييم لكافة المستويات الإدارية والتنفيذية.

الفئات المستهدفة:

- مديرو الإدارات وكافة الإدارات العليا.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية والإشرافية.
- رؤساء الأقسام ومن في مستواهم في كل المؤسسات والمنظمات المختلفة.
- العاملون على تقييم وتقويم لأداء الوظيفي لفاعلية العاملين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الخصائص الإدارية للمدير المتميز:

- تحليل العملية الإدارية الشاملة باستخدام نموذج مربع العمل.

- المدير صاحب الرؤيا المستقبلية والرسالة.
- المدير المخطط استراتيجياً وإدارياً للوصول إلى رؤى المستقبل.
- المدير المدرك للمعايير المتنوعة لتنظيم العمل ومتابعته.
- المدير الذي يسلك سلوك القائد أثناء العمل.
- تحليل الأداء المؤسسي باستخدام أسلوب تحليل نقاط القوة والضعف، والفرص والتهديدات.

الوحدة الثانية:

المهارات السلوكية للقائد الإداري:

- الإبداع الإداري للقائد الإداري.
- المهارات السلوكية للقائد الإداري.
- تنظيم اجتماعات المدير ووقته.
- فكرة شاملة عن تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة بما فيها البريد الإلكتروني والإنترنت.

الوحدة الثالثة:

المفاهيم النظرية والاتجاهات الحديثة في القيادة الادارية:

- تعريف المفاهيم النظرية والاتجاهات الحديثة في القيادة الادارية.
- التحليل المالي لبيانات القوائم المالية.
- استخدام القوائم المالية في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.
- التخطيط والرقابة والمتابعة على الأقسام المالية.

الوحدة الرابعة:

تقويم الأداء الوظيفي:

- مفهومي التقييم والتقويم والفرق بينهما وإدراك أهمية كلا منهما.
- مفهوم تقويم الأداء الوظيفي للعاملين وأهميته وأهدافه الأساسية وضرورة التقييم لكافة المستويات الإدارية والتنفيذية.
- فهم وإدراك مهارات وخبرات والاتجاهات النفسية الإيجابية تجاه علمية تقويم الأداء الوظيفي.
- أساليب تقييم الأداء الوظيفي التقليدية والحديثة المستخدمة في واقع الممارسات الإدارية.
- أهمية عملية تقويم الأداء الوظيفي في نجاح العمل المؤسسي وتحقيق أهداف المنظمات الإدارية.

الوحدة الخامسة:

مؤشرات قياس الأداء الفردي:

- مفهوم معايير ومؤشرات قياس الأداء الفردي وآليات تحديدها والعلاقة بين تقييم الأداء المؤسسي وعملية تقييم الأداء الفردي.
- مهارات تصميم نماذج لسجلات أو بطاقات تقييم الأداء لمجموعة من الوظائف الإدارية العامة والمتخصصة، وكذلك الوظائف التنفيذية.
- مهارات تقييم مخرجات عملية التقويم الوظيفي ورفع مستوى أثر فاعليتها في تحفيز ورفع الكفاءة والفاعلية للعاملين.

الوحدة السادسة:

أدوات التقويم الوظيفي الإدارية:

- التمكن من استخدام أدوات التقويم الوظيفي الإدارية.
- الأسس العلمية للعلاقة بين تقييم الأداء والتدرج الوظيفي.
- مهارات التخطيط والتنفيذ لمقابلات تقويم الأداء الوظيفي للعاملين.
- مفهوم مقابلات تقويم الأداء الوظيفي للعاملين وأنواعها وأساليب تنفيذها.
- الطرق المختلفة لتقييم الأداء الوظيفي والإعتبارات الواجب مراعاتها عند التقييم والمفاهيم والمبادئ المتعلقة بعملية

- تقييم الأداء الوظيفي.
- فرز العاملين حسب مستوى فاعليتهم وفق آليات محكمة ومقننة ومتفق عليها تساعد في المتابعة والتقييم وتحقيق الرضى الوظيفي لجميع العاملين في المنظمة.

الوحدة السابعة:

تحليل العمل:

- مفهوم تحليل العمل وطرائقه وأدواته وفوائده.
- تحليل العمل للوظائف.
- مهام وإجراءات وتصميم الأدلة الإجرائية وبطاقات الوصف الوظيفي.
- أهمية الأدلة الإجرائية وبطاقات الوصف الوظيفي في النجاح في كافة العمليات الإدارية {التوظيف، التخطيط، التقييم، التطوير، التدريب}.
- تصميم خرائط الانسياب {التدفق} وآليات تطبيقها، في تحليل وتقييم وتحسين المهام المكلف بها الموظف وتقييم مستوى أدائه.

الوحدة الثامنة:

المتطلبات الوظيفية:

- مهارات تحليل المتطلبات الوظيفية {المؤهلات العملية - الجسدية - الأخلاقية - النظامية - القدرات - المهارات - الخبرات العملية - الجدارات} وأهميتها في تصميم بطاقات الوصف الوظيفي وتعين ما يعد منها متطلب أساسي يجب توفره في العامل الشاغل للوظيفية والذي يعد منها احتياج تدريبي ممكن استكماله بالتدريب والتأهيل وآليات ربط هذه المتطلبات بعمليات التعيين والتدريب والتطوير والتقييم للأداء الموظف.
- مهارات تصميم بطاقات توصيف المهام والأداء للوظائف وآليات استخدامها في عمليات التعيين والتدريب والتطوير والتكليف والتحفيز والتقييم لأداء الموظف.
- مهارات تصميم دليل إجرائي لحقوق وواجبات الموظف الشغل للوظيفة يشمل بطاقات الوصف الوظيفي وآليات التعيين والتدريب والتقييم والتحفيز للأداء الوظيفي لشاغل الوظيفة ليكون وثيقة إرشادية أساسية لتقييم مستوى الأداء المقدم من العامل الشاغل للوظيفة.

الوحدة التاسعة:

الإدارة بالأهداف:

- مدرسة الإدارة بالأهداف كمدرسة إدارية حديثة وإبراز أهميتها وآليات تطبيقها.
- مفهوم الإدارة بالأهداف {MBO} وتاريخ تطورها ومبادئها وآليات تنفيذها في بيئة الأعمال الإدارية.
- مفهوم الأهداف وأهميته في تحقيق النجاح وأهمية قياس مؤشرات تحقيقها.
- مهارات تصميم الأهداف وتحديد مؤشرات الأداء.
- آليات تصميم الأهداف العامة والمرحلية والإجرائية وفق مؤشرات نماذج صياغة الأهداف لتكون مؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي.

الوحدة العاشرة:

الكفاءة والفاعلية في الأداء:

- آليات متابعة الأهداف كأسلوب للتقييم والمتابعة والتحفيز لإنجاز ما يحقق الكفاءة والفاعلية في الأداء للعاملين والإنتاجية العالية للمنظمة.
- آليات تصميم الأهداف العامة والمرحلية والإجرائية وفق مؤشرات نماذج صياغة الأهداف لتكون مؤشرات لتقييم الأداء الوظيفي.
- آليات توثيق الأهداف في أسلوب الإدارة بالأهداف ودور كل من الإدارة العليا والإشرافية والتنفيذية في رعاية الوصول إلى تحقيقها.
- مفهوم مؤشرات الأداء "KPIs" وآليات تصميمها لقياس مستوى أداء جميع الموظفين تطبيقاً لنظام تقييم الأداء الجديد.
- مهارات تصميم وصياغة مؤشرات الأداء الوظيفي "KPIs" وفق معايير جودة مؤشرات الأداء "KPIs" ومدرسة الإدارة



بالأهداف {MBO} الإدارية وآليات استخدامها في قياس مستوى أداء العاملين المكلفين بأداء المهام.