€TRAINING

الإبداع والتميز في التحليل وإدارة التقييم الوظيفي



19 - 30 مايو 2024

القاهرة (مصر)

الإبداع والتميز في التحليل وإدارة التقييم الوظيفي

رمز الدورة: M360 تاريخ الإنعقاد: 19 - 30 مايو 2024 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - التكلفة: 5985 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تقييم أداء الموظفين هو عبارة عن مراجعة لما أنجزوه بالاعتماد على وصفهم الوظيفي ومعايير عملهم، كما يوفر تقييم الأداء معلومات عن المهارات التي يحتاجونها للقيام بمهامهم على أكمل وجه، ومن خلال التقييم وبناءً على نتائجه تتخذ القرارات بمكافأة المجتهدين ومعاقبة المقصرين ومن هنا تظهر أهمية هذه العملية في ضمان جودة تحقيق المنظمة لأهدافها، والتحقق من مستوى كفاءة وفعالية العاملين وقياس مدى الإنتاجية التي يساهم بها الموظف في إنجاح أعمال المنظمة .
ولهذا فلا بد من الإشارة إلى أن المقصود بفاعلية نظام تقويم الأداء هو مدى مساهمة هذا النظام في مساعدة العاملين في تطوير أدائهم الوظيفي وتحسين علاقاتهم التنظيمية، وأما موضوعيته فإن المقصود به مدى استناد هذا النظام إلى معايير واضحة ودقيقة وعادلة، ومدى قدرة الرئيس المباشر على الحكم على أداء المرؤوسين بكفاءة ونزاهة.

الأهداف التدريبية:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على مفهوم أبعاد العملية الادارية.
- التعرف على مفهوم التوصيف الوظيفي.
- معرفة مراحل وخطوات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- اكتساب الأساليب الحديثة في إعداد الهياكل التنظيمية.
- التعرف على مفهوم إدارة واستقطاب الموارد البشرية.
- اكتساب استراتيجيات نجاح استقطاب الموارد البشرية.
- التعرف على مفهوم إجراء المقابلات الشخصية.
- معرفة شروط المقابلة.
- اكتساب النصائح الذهبية للقائمين على المقابلات الشخصية.

الفئات المستهدفة:

- كافة القيادات العليا بالمنظمات.
- شاغلو الوظائف العليا والمدراء التنفيذيين والمدراء الذين يبحثون عن التفوق والتميز.
- كافة المسؤولين من جميع الإدارات والوحدات المختلفة بالمنشآت والمنظمات الخاصة والحكومية.
- السادة أعضاء الإدارة العليا والوسطى.
- مدراء الدوائر/ ومدراء المناطق/ ومدراء القطاعات.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام ومساعديهم ونوابهم.
- المشرفون العامون والمشرفون الاخصائيون.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام و نوابهم و مساعديهم .
- المشرفون ومشرفو العموم والمرشحون لتولي تلك المناصب الإدارية.
- الموظفون الإداريون والمشرفون ومن في حكمهم.
- المسؤولون عن التخطيط والتطوير المستمر وقادة فرق العمل.
- مدراء المشاريع والبرامج والوكلاء ومدراء المحافظ الاستثمارية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفهوم أبعاد العملية الادارية:

- وظائف المنظمة.
- وظائف المدير.
- اتخاذ القرار.

الوحدة الثانية:

مفهوم التوصيف الوظيفي:

- مقدمة تعريفية الى إدارة الموارد البشرية.
- موقع وصف وتوصيف الوظائف من إدارة الموارد البشرية.
- مقدمة لمفهوم وصف الوظائف وأهميتها في تنظيم أعمال المنظمات.
- موقع الوصف الوظيفي على الهيكل التنظيمي العام للمنظمة.
- مراحل وخطوات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي ومهام كل مرحلة وبتفصيل كامل.

الوحدة الثالثة:

بطاقة الوصف الوظيفي المثالية:

- سمات بطاقة الوصف الوظيفي المثالية.
- سمات ممثل المنظمة الذي يسند له إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- طرق وأساليب وقواعد جمع وتحليل المعلومات عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- كيف يتم تصميم الاستبانات لجمع المعلومات وما هي مكونات الاستبانه الفعالة؟
- الاخطاء الشائعة عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.

الوحدة الرابعة:

الهياكل التنظيمية:

- أنواع الهياكل التنظيمية وسمات كل منها.
- الأساليب الحديثة في إعداد الهياكل التنظيمية.
- مراحل و خطوات إعداد الهياكل التنظيمية ومهام كل مرحلة.

الوحدة الخامسة:

مفهوم إدارة واستقطاب الموارد البشرية:

- التعريف بسياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- مفهوم تخطيط الموارد البشرية.
- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية.
- ما المقصود باستقطاب الموارد البشرية ؟
- أهداف الاستقطاب وعناصر عملية استقطاب الموارد البشرية.

الوحدة السادسة:

عوامل نجاح الاستقطاب:

- إستراتيجيات نجاح الاستقطاب.
- المصادر الداخلية والمصادر الخارجية للإستقطاب.
- اختيار وتعيين الموارد البشرية والخطوات المتبعة في عملية الاختيار والتعيين.
- تحليل الوظائف لتسهيل عملية الاختيار والتعيين.
- المشكلات العملية التي ترافق عمليات الاختيار والتعيين وفرص التغلب عليها.
- منافع الاختيار السليم.

الوحدة السابعة:

انواع المقابلات:

- المقابلات وأنواعها والعوامل المؤثرة في مقابلات الاختيار والتعيين.
- فن التحضير الجيد للمقابلة ومهارات إجراء المقابلات الفعالة.
- نماذج أسئلة المقابلات ومعوقات نجاح المقابلات وطرق التغلب عليها.
- مهارات إدارة الوقت في المقابلات.
- إجراءات التعيين واستقبال الموظف الجديد.

الوحدة الثامنة:

تحليل الوظائف:

- الوصف الوظيفي وتصنيف الوظائف.
- تحديد مصادر الحصول على الموارد البشرية.
- طرق الاستقطاب.
- فوائد الاختيار السليم.

الوحدة التاسعة:

الاختيار:

- مسؤولية اختيار الأفراد.
- المعلومات التي تتطلبها عملية الاختيار.
- خطوات عملية الاختيار والتعيين.
- طرق الاختيار {المقابلة، الاختبارات ..}.
- تحديد المسمى والمستوى الوظيفي.
- تحديد الراتب والعلاوات.

الوحدة العاشرة :

مفهوم إجراء المقابلات الشخصية:

- تعريف المقابلات الشخصية.
- الهدف من المقابلة الشخصية.
- أنواع المقابلات الشخصية.
- إرشادات لمن يدير المقابلة الشخصية.
- أنواع الأسئلة.
- أبعاد أخرى للمقابلة الشخصية.
- تأهيل المسؤولين عن إجراء المقابلة.
- خطوات ومراحل إجراء المقابلات الشخصية.
- شروط المقابلة بالنسبة للشركة.
- النصائح الذهبية للقائمين على المقابلات الشخصية.