

€ TRAINING

استراتيجيات تكنولوجيا ادارة الموارد البشرية

24 يونيو - 5 يوليو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

استراتيجيات تكنولوجيا ادارة الموارد البشرية

رمز الدورة: J115 تاريخ الإنعقاد: 24 يونيو - 5 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

ان هذا البرنامج إلى إلقاء الضوء على أساس التميز الإداري والإبتكار والإبداع في التطوير والتخطيط الإداري في المنظمات الحديثة ، مع عرض التجارب والمتطلبات في الدول المتقدمة في مجال التركيز والإبداع والإبتكار ومناقشة مشروعات التطوير المقدمة من المشاركين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنفيذ المهام الادارية بشكل صحيح من تنظيم وتخطيط وتوجيه ورقابة.
- تحديد المتطلبات والقدرة على توظيف الكفاءات .
- تطوير سوية الاستعداد المؤسسي للتغيير.
- تعزيز قدرات الموارد البشرية اللازمة للتصميم المؤسسي كتنظيم الموظفين والوصف الوظيفي.
- تقييم مدى اسهامات الموارد البشرية في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تطبيق أدوات تحسين الجودة داخل المؤسسة.
- الاستخدام الفعّال للموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية.
- المسؤولون عن القوى العاملة وشؤون الموظفين والتطوير في المؤسسات.
- المشرفين على أقسام التصميم المؤسسي.
- اختصاصيو التدريب ومستشاري التطوير والتقييم.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

سمات وتحديات عصر العولمة وأثرها على إدارة المنظمات:

- سمات عصر العولمة وأثرها على المنظمات.
- التحديات التكنولوجية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية.
- 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.

الوحدة الثانية:

تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية في ظل تحديات العصر:

- أهمية تخطيط الموارد البشرية.
- العوامل المؤثرة على عملية تخطيط الموارد البشرية.
- النموذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
- خطوات تخطيط الموارد البشرية.
- طرق التنبؤ بالموارد البشرية.
- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.

تحليل العمل ووصف الوظائف مدخل 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.

الوحدة الثالثة:

تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية:

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسئولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لإكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

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.

الوحدة الرابعة:

بناء الاستراتيجية القيادية بتطبيق بطاقة الأداء المتوازن B.S.C

- 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 المتوازن.
- متطلبات نجاح تطبيق بطاقة الأداء المتوازن.

الوحدة الخامسة:

دور منهج . S . 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 مؤتمر تطبيقات 6 سيجما.

الوحدة السادسة:

إدارة شؤون الموظفين إلكترونياً:

- تطبيقات الحاسب الآلي في وظائف شؤون الموظفين.
- استخدام شبكة المعلومات الدولية والداخلية في إدارة الموارد البشرية.

مفهوم إعادة الهيكلة:

- مفهوم الهياكل التنظيمية.
- مفهوم تصنيف الوظائف.
- تحليل عملية الهيكلة التنظيمية القائمة بالمؤسسات والتعرف على نقاط القوى والضعف فيها.
- الهياكل التنظيمية وفاعلية الاتصالات الإدارية.
- أهمية توصيف وتصنيف الوظائف بالنسبة لشغل الوظيفة وبالنسبة لشاغل الوظيفة .

الوحدة السابعة:

النماذج العملية في التوصيف والتصنيف:

- نموذج البطاقة وصف وظيفي.
- المحتويات الرئيسية لبطاقة الوصف الوظيفي.
- المحتويات الإضافية لإضفاء صفة التميز على بطاقة الوصف الوظيفي.
- نموذج لتصنيف الوظائف إلى مجموعات رئيسية ونوعية.

الوحدة الثامنة:

أسباب إعادة الهيكلة:

- الهيكل التنظيمي للجهة الإدارية.
- مبررات ومشاكل إعادة التنظيم.
- تقدير الاحتياجات من القوى البشرية.
- مراحل وخطوات إعداد الهياكل التنظيمية .

الوحدة التاسعة:

الهندسة وإعادة الهندسة عن طريق إعادة توصيف وتصنيف الوظائف:

- إعادة التوصيف والتصنيف كأحد جناحي الهندرة.
- تهيئة البيئة القانونية اللازمة للتوصيف والتصنيف.
- تهيئة مناخ العمل لتقبل الآثار المترتبة على إعادة التوصيف والتصنيف.
- تهيئة القيادة اللازمة لقيادة فرق العمل المسؤولة عن إعادة التوصيف والتصنيف .

تصميم الوظيفة:

- مفهوم و طريقة تحليل الوظيفة.

- كيفية توصيف الوظائف.
- اعداد بطاقة الوصف الوظيفي.
- تصنيف الوظائف.
- الوصف لوظيفي وعملية الاستقطاب والاختيار.
- الوصف الوظيفي وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- الوصف الوظيفي وتقييم الاداء الفردي.
- اغناء الوظيفة.
- تصميم نماذج واعداد بطاقات وصف وظيفي لبعض الوظائف المشاركة.

الوحدة العاشرة:

ورشة عمل لإعداد نماذج بطاقات وصف نموذجية لعدد من الوظائف وكذا وضع بعض الوظائف داخل المجموعة الرئيسية والنوعية الخاصة بها ويتم الاستعانة في ذلك بما يلي :

- ميزانية الوظائف والدرجات الوظيفية المقررة بالميزانية.
- الهيكل التنظيمي السابق ، والهيكل التنظيمي الحالي للجهة.
- التوصيف والتصنيف السابق أن وجد ، والمقابلات الشخصية مع بعض المسؤولين والموظفين المختصين.
- القيام بعملية تحليل لوظائف وتحديد الوصف الوظيفي والصلاحيات والمسؤوليات.
- تحليل المتطلبات الوظيفية وتحديد المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات.
- تحليل المتطلبات السلوكية للوظيفة وتحديد الوصف الوظيفي السلوكي والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة.
- تحديد خطة التطوير المهني لشاغل الوظيفة.