



إعداد الهيكل التنظيمي وخطط الأداء



25 - 29 نوفمبر 2024

مدريد (اسبانيا)



إعداد الهيكل التنظيمي وخطط الأداء

رمز الدورة: H478 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: مدريد (إسبانيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريسي:

يختلف إعداد التوصيف الوظيفي من مؤسسة إلى أخرى في طريقة إعداد الوصف الوظيفي، ولكنها جميعاً تجتمع على أن تكون العناصر المذكورة أعلاه أو معظمها، متوفرة في الوصف الذي يتم إعداده لكل وظيفة في الشركة. عادةً 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 {guide procedural} الذي يشتمل أنظمة العمل وسياسات الشركة ولا تتشابه الوصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الشركات، حيث أن كل شركة لها أنشطتها الخاصة، ولها طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير شؤون العاملين على كافة مدراء شؤون العاملين في كل الشركات، وإن كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء شؤون العاملين في كافة شركات الاعمال.

أهداف البرنامج التدريسي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التمكن من المهارات الإدارية والقيادة الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنتهم من مواجهة التحديات والغلب عليها.
- الاطلاع على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادة الحديثة.
- التمكن من إعداد الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظماتهم.
- التمكن من العمل بطرق مختلفة وعدم التمرس خلف طريقة واحدة.
- التدرب على طرق وأساليب التفكير الإيجابي والتخلص من الأوهام والعادات السلبية.
- التمكن من اتخاذ قراراتهم بثقة وإدارة الازمات والضغوط التي تواجههم في العمل.

• التدرب على التقنيات الإدارية والقيادة الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- القادة والمسؤولون.
- المديرون.
- شاغلو المناصب الإدارية والتنفيذية.
- مدراء شؤون العاملين.
- رؤساء الأقسام.
- الراغبون في تطوير نظم وإجراءات العمل بوحداتهم الإدارية.

محاور البرنامج التدريسي:

الوحدة الأولى:

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

الوحدة الثانية:

- مفهوم مجموعة من النظم والاستراتيجيات 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 الاستراتيجي.

الوحدة الثالثة:

- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
- مراحل وخطوات إعداد الخطة الاستراتيجية وعناصر نجاحها.
- كيف تتعرف على شخصيات الآخرين من بعد وكيف تستطيع أن تقرأ أفكارهم وهواجسهم.
- كيف تدير الآخرين وتستخرج امكانياتهم وقدراتهم وكيف تعامل مع الناس صعيبي المراس؟

الوحدة الرابعة:

- القواعد الأساسية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الحوافز الكمية في اتخاذ القرارات؟.
- كيف تدير الأزمات وتسيطر عليها بفاعلية عالية وتستشعر ذلك من بعد؟.
- ما هي متطلبات ومقومات الإداري والقائد الناجح في عصر التغيير والمعلوماتية.
- أساليب العمل وأشكال التفكير المختلفة الحديثة وعدم التمترس خلف أسلوب واحد للعمل.

الوحدة الخامسة:

- كيفية التخلص من الأفكار والعادات السلبية والأوهام والمخاوف الغير مبرره.
- كيف تتعرف على امكانياتك وقدراتك الكامنة داخلك وتحفظها للخروج؟
- كيف تتعرف على الآخرين من بعد وتنواصل معهم وتحدد نقاط الالتقاء معهم؟
- كيف تبرمج ذاتك بطريقة ايجابية وتزيد من فاعليتك؟
- ما هي قواعد التفوق والنجاح والتقدم الوظيفي؟
- تمارين وحالات عملية.