

استراتيجيات تكنولوجيا ادارة الهوارد البشرية





استراتيجيات تكنولوجيا ادارة الهوارد البشرية

روز الدورة: 3 المنعقاد: 8 - 19 ديسوبر 2024 دولة اللنعقاد: القاهرة (وصر) - التكلفة: 5985 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 .
 - · تطويرسوية الاستعداد المؤسسي للتغيير.
- تعزيز قدرات الموارد البشرية اللازمة للتصميم المؤسسي كتقييم الموظفينن والوصف الوظيفي.
 - تقييم مدى اسهامات الموارد البشرية في تحقيق أهداف المؤسسة.
 - تطبيق أدوات تحسين الجودة داخل المؤسسة.
 - الإستخدام الفعّال للموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- المدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية.
- المسؤولون عن القوى العاملة وشؤون الموظفين والتطوير في المؤسسات.
 - المشرفين على أقسام التصميم المؤسسي.
 - اختصاصیو التدریب ومستشاري التطویر والتقییم.
- 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 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.

الوحدة الثانية:



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.

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 المتوزان.
 - متطلبات نجاح تطبيق بطاقة الأداء المتوازن.

الوحدة الخامسة:

دور منهج ، Six ، S ، سيجما في تحسين وتطوير مخرجات منظمات الأعمال ،



- المقصود بـ 6 سيجما وأهميتها في المنظمات الحديثة .
 - منهجیة 6 سیجما وعلاقتها بالجودة الشاملة.
 - المبادئ الأساسية لمنهج 6 سيجما.
 - دليل المدير الذكي في تطبيقات 6 سيجما.
 - خطوات تطبيق منهجية 6 سيجما.
 - محاور تطبيقات 6 سيجما.
 - دلیل مؤتمر تطبیقات 6 سیجما.

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.
 - إلهياكل 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 صفّة 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 التوصيف والتصنيف.
- تهيئة مناخ العمل لتقبل الآثار المترتبة على إعادة التوصيف والتصنيف.
- تهيئة القيادة اللازمة لقيادة فرق العمل المسئولة 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.
- · التّوصيف والتصنّيف السّابق أنْ وجد ، والمقابلات الشّخصية مع بعض المسؤلين والموظفين المختصين.
 - القيام بعملية تحليل لوظائف وتحديد الوصف الوظيفي والصلاحيات والمسئوليات.
 - تحليل المتطلبات الوظيفية وتحديد المؤهلات العلمية والخبرات والمهارات.
- تحليل المتطلبات السلوكية للوظيفة وتحديد الوصف الوظيفي السلوكي والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة.
 - تحدید خطة التطویر المهني لشاغل الوظیفة.