

€ TRAINING

اعداد الهيكل التنظيمي وخطط الأداء



24 - 28 يونيو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

اعداد الهيكل التنظيمي وخطط الأداء

رمز الدورة: H478 تاريخ الإنعقاد: 24 - 28 يونيو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

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، ويتم مقابلة طالبي الوظائف على أساس من مكونات الوصف الوظيفي الموجود لدى إدارة الموارد البشرية، وتكون هذه الوصوفات جزءاً من دليل الشركة المنظمة الدولية للمعايير الإجرائي {guide procedural} الذي يشتمل أنظمة العمل وسياسات الشركة ولا تتشابه الوصوفات 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 مهمات وواجبات مشتركة بين كافة مدراء شؤون العاملين في كافة شركات الأعمال.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التمكن من المهارات الإدارية والقيادية الضرورية في القرن الحادي والعشرين والتي تمكنهم من مواجهة التحديات والتغلب عليها.
- الاطلاع على أهم النظم والمفاهيم والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- التمكن من إعداد الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية لمنظمتهم.
- 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 الأزمات والضغوط التي تواجههم في العمل.

• التدرب على التقنيات الإدارية والقيادية الحديثة.

الفئات المستهدفة:

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

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- مدخل الى مفهوم كل من القيادة والإدارة.
- من هو القائد ومن هو المدير وما الفرق بينهما.
- السمات والاستراتيجيات والنظريات الإدارية والقيادية الحديثة.
- أنواع الشخصيات الإدارية والقيادية 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 "MANAGEMENT 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 وهوأجسهم.
- كيف تدير الآخرين وتستخرج امكانياتهم وقدراتهم وكيف تتعامل مع الناس صعب المراس ؟

الوحدة الرابعة:

- القواعد الأساسية لإدارة الوقت وتحديد الأولويات.
- كيف تتخذ قراراتك الناجحة بثقة وكيف تستخدم الجوانب 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 التمرس خلف أسلوب واحد للعمل.

الوحدة الخامسة:

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