

€ TRAINING

هؤتمر تكنولوجيا ادارة الموارد البشرية

29 يوليو - 2 أغسطس 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

هؤتھر ٲكنولولآا اءارة الھوارء البشركة

رمز الءورة: C343 ٲارآخ الٱنعءاء: 29 ٱولٱو - 2 أغسطس 2024 ءولة الٱنعءاء: لءن (الھلكة الھءءة) - Space Office Landmark ٲكلفة: 5850 ٱورو

مقدمة عن المؤتھر:

ٱسعى الءا المؤتھر إلى إلقاء الضوء على أساس الٱمفز الإءارك والٱبءكار والإبءاع فٱ الٱطوبر والٱططٱط الإءارك فٱ المنظماء الءءئة؁ مع عرض الٱآارب والٱططلباء فٱ الءول الٱتقدمة فٱ مآال الٱركفز والإبءاع والٱبءكار ومناقشة مشروعات الٱطوبر الٱتقدمة من المشاركون فٱ الءا المؤتھر.

أءاف المؤتھر:

فٱ نهاءة المؤتھر سٱكون المشاركون قاءرفن على:

- ٱنففء المھام الإءاربة بشكل صءف من ٱنظفم وٱططط وٱوفه ورقابة.
- ٱءفء الٱططلباء والقدرة على ٱوظف الكفاءاء .
- ٱطوبر سوبة الٱسءءاء المؤسسى للٱفففر.
- ٱعفز قءراء الھوارء البشركة اللازمة للٱصمفم المؤسسى كٱقففم الھوظففن والوصف الھوظففى.
- ٱقففم مءى اسهاماء الھوارء البشركة فٱ ٱءقفق أهداف المؤسسة.
- ٱططفق أءواء ٱءسفن الءوءة ءاآل المؤسسة.
- الٱسءءاء الفعآل للھوارء البشركة.

الفئة الٱسءءفة:

- الءراء ورؤساء أقسام الھوارء البشركة.
- الٱسؤولون عن القوى العاملة وشؤون الھوظففن والٱطوبر فٱ المؤسساء.
- الٱشرفون على أقسام الٱصمفم المؤسسى.
- أخصائو الٱءرفب ومسءشارف الٱطوبر والٱقففم.

مآاور المؤتھر:

الوءة الأولى:

سماء وٱءءفاء عصر العولمة وأثرها على إءارة المنظماء:

- سماء عصر العولمة وأثرها على المنظماء.
- الٱءءفاء الٱكنولولآة والإقءصاءفة والٱقاففة والإءماءفة.
- الرؤفة الٱسءقلبة فٱ ظل الٱءفاء عصر العولمة.
- مفاءفء المءفر إلى العالمفة.

إءارة الھوارء البشركة وءورها فٱ ظل العولمة:

- أهداف إءارة الھوارء البشركة.
- مھام إءارة الھوارء البشركة.
- الٱءءفاء الٱف ءواجه إءارة الھوارء البشركة.
- ءور إءارة الھوارء البشركة فٱ ظل العولمة.

ٱططط الٱءفاءاء من الھوارء البشركة فٱ ظل الٱءفاء 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 الثانية:

تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية:

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسؤولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لاكتشاف 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.

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

- 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 الثالثة:

دور منهج "6. S . Six" 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".

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 وفعالية الاتصالات الإدارية.
- أهمية توصيف وتصنيف الوظائف بالنسبة لشغل الوظيفة وبالنسبة لشاغل الوظيفة .

الوحدة الرابعة:

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.

أسباب إعادة الهيكلة:

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

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 .

الوحدة الخامسة:

تصميم الوظيفة:

- مفهوم وطريقة تحليل الوظيفة.
- كيفية توصيف الوظائف.
- إعداد بطاقة الوصف الوظيفي.
- تصنيف الوظائف.
- الوصف الوظيفي وعملية الاستقطاب والاختيار.
- الوصف الوظيفي وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- الوصف الوظيفي وتقييم الأداء الفردي.
- إغناء الوظيفة.
- تصميم نماذج وإعداد بطاقات وصف وظيفي لبعض الوظائف المشاركة.