

# € TRAINING

هؤتمر التهميز وإدارة الجودة الشاملة للهوراد البشرية والتطوير الإداري

10 - 14 نوفمبر 2024  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## هؤتمر التهييز وإدارة الجودة الشاهلة للموارد البشرية والتطوير الإداري

رمز الدورة: C264 تاريخ الإنعقاد: 10 - 14 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 5310 يورو

### مقدمة عن المؤتمر التدريبي:

يستعرض هذا المؤتمر التدريبي استراتيجيات متقدمة في مجالات التخطيط وتطوير المنظمات، مع التركيز على كيفية تحقيق الأهداف وتعزيز الأداء من خلال قيادة فعالة وتخطيط مدروس. يتناول المؤتمر كذلك دور الموارد البشرية في تطوير المؤسسات، وأهمية البيئة الصحية في تعزيز دافعية الموظفين، إضافة إلى كيفية إدارة ضغوط العمل بفعالية. كما يسلط الضوء على بناء الفرق وحل المشكلات الإدارية، مما يمكّن المشاركين من تحسين استراتيجياتهم الإدارية وتحقيق النجاح المؤسسي المستدام.

### أهداف المؤتمر التدريبي:

#### في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على مفهوم إدارة الجودة الشاملة وما يحققه هذا المدخل من تطوير للأداء الإداري في المنظمات التي تطبقه في ظل بيئة تنافسية متغيرة .
- اكتساب المهارة التطبيقية في نقل أفكار وفلسفات الجودة الشاملة إلى الواقع العملي التطبيقي وخطوات ذلك التطبيق ومخاطر الإخفاق أو الفشل .
- التمكن من الوقوف على العوامل التي تدعم التطبيق العملي وتلافي الأخطاء شائعة الحدوث والتغلب على مشاكل تطبيق إدارة الجودة .
- اكتساب الأساليب الإبداعية والإبتكارية في أداء العمل وكيفية تطبيقها:
- مقاييس القدرات الإبتكارية والإبداعية.
- اكتساب أساليب تنمية القدرة على الإبداع والإبتكار العصف الذهني - التحليل المورفولوجي - طريقة دلفي - المجموعة الاسمية - التوفيق بين الإشتات.

### الفئات المستهدفة:

- المدراء ورؤساء الاقسام.
- فرق العمل والمشرفين .

### محاور المؤتمر التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### التخطيط وتطوير المنظمات:

- مفهوم وأهمية ومراحل التخطيط لتحقيق أهداف العمل.
- الأساليب العلمية لمراحل إعداد خطة العمل وأنظمة المتابعة.
- دور القيادة في تحفيز المرؤوسين.
- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية وقيمتها في الكيان المؤسسي.
- الموارد البشرية كأهم عنصر في عناصر الإنتاج.
- الرأس المال البشري وأبعاده المختلفة.
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف.
- التعرف على أسباب وأشكال ضغوط العمل وتطور حدوثها وكيف تهدر وقت الموظف.

#### الوحدة الثانية:

## العمليات الإدارية والقيادة:

- العملية الإدارية وموقع عملية التخطيط منها.
- الإطار العلمي للعملية الإدارية وأهمية التخطيط منها.
- دور القيادة الإدارية في تحفيز أداء المرؤوسين.
- مفهوم التخطيط وأهميته.
- مراحل وأنواع عملية التخطيط.
- السلوكيات والأساليب الملائمة لتحسين التخطيط.
- مواصفات التخطيط في أنظمة العمل المحلية مع عرض تجارب ونماذج لها.
- إعداد خطط العمل وتنفيذها.

## الوحدة الثالثة:

### الموارد البشرية وبيئة العمل:

- مفهوم إدارة الموارد البشرية العصرية وفق الجودة الشاملة.
- أهمية الوظائف الخاصة بالموارد البشرية وفق المنظور الحديث.
- أهمية العنصر البشري في التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وفق مفهوم الجودة الشاملة.
- إدارة الموارد البشرية والتدريب والتنمية.
- دور إدارة الموارد البشرية في تخطيط القوى العاملة من المنظور الاستراتيجي.
- محددات وأبعاد ومكونات بيئة العمل.
- البيئة الصحية المحفزة والبيئة المحبطة لدافعية ونشاط الموظف.
- أسباب ومصادر ضغوط العمل وكيف تتولد.

## الوحدة الرابعة:

### ضغوط العمل وإدارة الوقت والاتصال:

- مصادر ضغوط العمل وأساليب التغلب عليها.
- التعرف على أنماط البشر والسلوك الإنساني كوسيلة للتعامل مع الضغوط النفسية.
- المهارات اللازمة لتخطيط الوقت لتلافي ضغوط العمل مهارات عملية.
- تعريف الاتصال وأهميته وفوائده وأهدافه.
- فاعلية الاتصال ومعايير نجاح عملية الاتصال بشكل عام.
- مكونات الاتصال: الرسالة، القناة، المرسل، المستقبل، الإرسال، البيئة.
- التشفير وفك التشفير.
- معايير فاعلية القناة والرسالة والإرسال.

## الوحدة الخامسة:

### بناء الفرق وحل المشكلات الإدارية:

- تكوين وبناء فريق العمل.
- المفاهيم الأساسية لبناء الفريق.
- مزايا فريق العمل ومقومات بناء الفريق.
- معوقات بناء الفريق.
- مراحل بناء فريق العمل: مرحلة التكوين، مرحلة العاصف، مرحلة وضع القواعد، مرحلة الأداء.
- طرق حل المشكلات الإدارية.
- دور الرئيس والمرؤوس في التعامل مع متغيرات العمل وضغوط العمل.
- أهمية وحتمية اهتمام المنظمات بعلاج ضغوط العمل وإدارة الوقت.