

€ TRAINING

هؤتمر التهميز وإدارة الجودة الشاملة للهوراد البشرية والتطوير الإداري



هؤتمر التميز وإدارة الجودة الشاملة للموارد البشرية والتطوير الإداري

مقدمة عن المؤتمر:

ان التميز وإدارة الجودة الشاملة للموارد البشرية والتطوير الإداري يعكس أهمية دمج مفاهيم الجودة الشاملة مع استراتيجيات إدارة الموارد البشرية لتحقيق أهداف المؤسسات بفعالية. يسعى المؤتمر إلى تطوير خطط استراتيجية مبتكرة لتحفيز الأداء المؤسسي، وتحسين بيئة العمل، وتعزيز الإنتاجية من خلال أدوات وتقنيات إدارية حديثة. كما يمنح المشاركين المهارات اللازمة لإدارة الوقت والضغوط، بناء الفرق، وحل المشكلات بأساليب إبداعية تدعم التميز المؤسسي.

أهداف المؤتمر:

في نهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على إدارة الجودة الشاملة وأثرها في تحسين الأداء المؤسسي.
- تطبيق الأساليب العملية والإبداعية في تطوير الأداء وحل المشكلات الإدارية.
- تعزيز المهارات القيادية اللازمة لتحفيز فرق العمل وتحقيق الأهداف.
- تحديد العلاقة بين بيئة العمل ودافعية الموظفين وكيفية إدارتها بفعالية.
- تحسين إدارة الوقت وضغوط العمل بما يساهم في تعزيز الإنتاجية.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية والتطوير الإداري.
- المتخصصون في إدارة الجودة الشاملة.
- القادة التنفيذيون وصناع القرار في المنظمات.
- الاستشاريون في تطوير الأعمال وتحسين الأداء.
- المدراء والمشرّفون الراغبون في تحسين العمليات التنظيمية والإدارية.

محاور المؤتمر:

الوحدة الأولى:

التخطيط وتطوير المنظمات:

- مفهوم وأهمية ومراحل التخطيط لتحقيق الأهداف.
- الأساليب العلمية لإعداد خطط العمل ومتابعتها.
- دور القيادة في تحفيز الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تحليل وتوصيف الوظائف وأثرها في رفع كفاءة الأداء.
- كيفية إدارة ضغوط العمل وتحسين إنتاجية الموظفين.

الوحدة الثانية:

العمليات الإدارية والقيادة:

- العملية الإدارية ودور التخطيط في تحسين الأداء المؤسسي.
- الأساليب الحديثة لتحسين التخطيط التنظيمي.
- القيادة التحفيزية وأثرها على أداء الفريق.
- استراتيجيات إعداد وتنفيذ خطط العمل بنجاح.

- نماذج لأنظمة التخطيط الفعّال.

الوحدة الثالثة:

الموارد البشرية وبيئة العمل:

- كيفية إدارة الموارد البشرية العصرية وفق مبادئ الجودة الشاملة.
- أهمية التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة.
- بيئة العمل المحفزة ودورها في تعزيز الإنتاجية.
- دور التدريب والتنمية في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- طرق تحليل العوامل المؤثرة على دافعية ونشاط الموظفين.

الوحدة الرابعة:

ضغوط العمل وإدارة الوقت والاتصال:

- مصادر ضغوط العمل وأساليب الحد منها.
- تقنيات فعّالة لإدارة الوقت وتحقيق الأهداف.
- فهم أنماط السلوك الإنساني للتعامل مع الضغوط.
- معايير نجاح عملية الاتصال وأثرها في تعزيز التفاهم.
- أدوات تحسين فعالية الاتصال التنظيمي لتحقيق الأهداف.

الوحدة الخامسة:

بناء الفرق وحل المشكلات الإدارية:

- الأسس العلمية لتكوين وبناء فرق العمل الفعّالة.
- مراحل تطور فرق العمل وكيفية التعامل مع تحديات كل مرحلة.
- معوقات بناء الفريق وأساليب تجاوزها.
- استراتيجيات حل المشكلات الإدارية بأساليب مبتكرة.
- دور القيادة في تحسين تفاعل الفريق وتعزيز روح التعاون.