



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

تحليل وتوصيف الأعمال وتخطيط و تنظيم الإجراءات الوظيفية

فكرة الدورة

تواجه إدارات الموارد البشرية تحديًا متزايدًا في ربط الهياكل التنظيمية بالمهام الفعلية، وتحويل احتياجات العمل إلى أدوار وظيفية واضحة وإجراءات قابلة للتنفيذ. ويأتي هذا البرنامج لتزويد المشاركين بمنهجية عملية لتحليل الأعمال والوظائف، وصياغة بطاقات الوصف الوظيفي، وتخطيط الإجراءات الوظيفية بما يدعم الانسيابية والعدالة والوضوح في بيئة العمل. يركز البرنامج على فهم العلاقة بين تحليل العمل، تحديد المسؤوليات، توزيع الصلاحيات، وتنظيم الإجراءات اليومية المرتبطة بالوظائف، مع توفير أدوات مناسبة لجمع المعلومات وتحليلها وتحويلها إلى مخرجات قابلة للاستخدام الإداري. كما يساعد البرنامج على بناء لغة مشتركة بين الموارد البشرية والإدارات المختلفة عند مراجعة الأدوار أو إعادة تنظيم العمليات. تقدم AINFCT هذا البرنامج بأسلوب تطبيقي متوازن يعزز قدرة المشاركين على إنتاج مخرجات مهنية تدعم قرارات التوظيف، التدريب، التقييم، والتطوير التنظيمي.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل الأعمال والوظائف بأسلوب منهجي.

- صياغة أوصاف وظيفية واضحة وقابلة للتطبيق.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات المرتبطة بالوظائف.
- تنظيم الإجراءات الوظيفية وفق متطلبات العمل.
- دعم قرارات الموارد البشرية بمخرجات تحليل دقيقة.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح المفاهيم والأدوات الأساسية.
- تمارين تطبيقية على تحليل الوظائف وصياغة الأوصاف.
- دراسات حالة مرتبطة بتنظيم الإجراءات الوظيفية.
- مناقشات جماعية حول تحديات التطبيق المؤسسي.
- نماذج عمل قابلة للتكيف مع بيئات مختلفة.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تحسين وضوح الأدوار وتنظيم العمل من خلال:

- رفع كفاءة توزيع المهام والمسؤوليات.
- تقليل التداخل الوظيفي بين الإدارات.
- تحسين جودة قرارات التوظيف والتقييم.
- تعزيز الاتساق في الإجراءات الوظيفية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إتقان أدوات تحليل الوظائف.
- كتابة وصف وظيفي مهني.
- فهم العلاقات بين الأدوار والإجراءات.
- تطبيق مراجعات وظيفية منظمة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج المهنيين المعنيين بتنظيم العمل وتطوير الأدوار الوظيفية داخل إدارات الموارد البشرية والإدارات المساندة. كما يفيد المشاركين الذين يحتاجون إلى تحسين جودة التوصيفات والإجراءات الوظيفية.

- موظفو ومسؤولو الموارد البشرية.
- أخصائيو التوظيف والتطوير التنظيمي.
- مشرفو الإدارات المعنيون بتوزيع المهام.
- العاملون في تخطيط القوى العاملة.
- المهتمون بتحسين الإجراءات الوظيفية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: مدخل إلى تحليل الأعمال والوظائف

- مفهوم تحليل العمل وعلاقته بإدارة الموارد البشرية.
- الفرق بين تحليل الأعمال وتحليل الوظائف.
- مصادر معلومات الوظائف داخل المنظمة.
- دور التحليل في تحسين وضوح الهيكل التنظيمي.
- الأخطاء الشائعة في فهم الأدوار الوظيفية.

اليوم الثاني: أدوات جمع وتحليل معلومات الوظائف

- المقابلات الوظيفية مع شاغلي الوظائف والمديرين.
- الاستبيانات والملاحظة وتحليل الوثائق.
- تحليل المهام والمسؤوليات ومخرجات العمل.
- تحديد المهارات والمعارف والسلوكيات المطلوبة.
- توثيق المعلومات الوظيفية بصورة قابلة للمراجعة.

اليوم الثالث: إعداد بطاقات الوصف الوظيفي

- مكونات بطاقة الوصف الوظيفي المهنية.
- صياغة الهدف العام للوظيفة بوضوح.
- كتابة المهام الرئيسية ومؤشرات الأداء المرتبطة بها.
- تحديد المؤهلات والخبرات والكفاءات المطلوبة.
- مراجعة جودة الوصف الوظيفي واعتماده.

اليوم الرابع: تخطيط وتنظيم الإجراءات الوظيفية

- مفهوم الإجراءات الوظيفية وعلاقتها بالأدوار.
- تحليل تدفق العمل بين الوظائف والإدارات.
- تحديد نقاط التسليم والمسؤوليات المشتركة.
- استخدام مصفوفة RACI لتوضيح الأدوار.
- توثيق الإجراءات بطريقة عملية ومختصرة.

اليوم الخامس: التكامل والتطبيق العملي

- ربط الوصف الوظيفي بالتوظيف والتدريب والتقييم.
- مراجعة حالات عملية لتحليل وظائف مختارة.
- تطوير نموذج مبسط لإجراء وظيفي.
- معالجة التداخلات والفجوات في المسؤوليات.
- إعداد خطة تحسين لمخرجات التحليل الوظيفي.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم شرحًا مركّزًا للمفاهيم، وتمارين تطبيقية، ومناقشات موجهة، مع تخصيص وقت لمراجعة النماذج العملية وربطها بواقع المشاركين المهني.

course_assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال المشاركة في التمارين، ومراجعة المخرجات التطبيقية، والنقاشات الجماعية، والأنشطة القصيرة المرتبطة بمحاور البرنامج. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT وفق متطلبات الحضور والمشاركة.

course_key_competencies

- تحليل الوظائف.
- توصيف الأدوار.
- تخطيط الإجراءات.
- تنظيم المسؤوليات.

- توثيق العمليات.
- مراجعة المخرجات.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com