



الموارد البشرية والتدريب

التميز في اعداد الوصف الوظيفي وتحليل وتقويم الوظائف

Course Introduction

يعد كتابة الأوصاف الوظيفية أحد أهم الأدوات الإدارية التي تبنى عليها المؤسسات أنظمة الاختيار والتعيين وتقييم الأداء والأجور والتدريب وغيرها. كما تظهر أهمية التوصيف الوظيفي في تحديد المسؤوليات والمهام الموكلة لكل شاغل وظيفة، وهو ما يعني وجود ضرورة قانونية لهذه الأداة.

التوصيف الوظيفي

التوصيف الوظيفي بمثابة عملية صممت لتحديد معالم كل وظيفة من الوظائف الموجودة في المؤسسة من حيث واجباتها ومسئولياتها ومتطلباتها والشروط التي يجب أن تتوفر فيمن يشغلها وهي أساس لوضع نظام سليم للتخطيط وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات الدقيقة من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي لتزويد المشاركين بأهم وأحدث التقنيات لكتابة الأوصاف الوظيفية وتقويم الوظائف وفقا للدليل الإرشادي للموارد البشرية لإمارة دبي ووفقا للهيئة الاتحادية

Target Audience

- مدراء الموارد البشرية
- المدراء التنفيذيون
- شركاء الموارد البشرية
- قادة الفرق والمتخصصون
- المهتمين بشئون التدريب والتوظيف وكل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته

Learning Objectives

- تنمية المهارات في كيفية توصيف الوظائف من خلال اعداد الاستبيانات وكيفية تحديد الجدارات الاساسية لكل وظيفة

- التعرف بتحليل وتوصيف وتقييم الوظائف كأساس لإعداد بطاقات الوصف الوظيفي ولتخطيط القوى العاملة
- التدريب اعلى مراحل اعداد بطاقات الوصف الوظيفي
- التعرف على عناصر ومكونات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي ضمن الهياكل المؤسسية.
- التزود بمهارات ربط توصيف وتحليل وتقييم وترتيب الوظائف بعمليات تطوير تنمية المسار الوظيفي.
- التعرف على مهارات التحليل الوظيفي
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي
- اكتشاف طرق تقييم الوظائف
- تحديد اساليب جمع البيانات في تحليل الوظائف
- التعرف على نموذج الاستبيان لجمع معلومات تحليل الوظائف
- إدراك فوائد واستخدامات تحليل ووصف الوظائف
- كتابة نموذج متكامل لربط الوصف الوظيفي بتقويم الاداء الوظيفيالتدريب على تقييم الوظائف ... وإدراك أهميته في تحديد الراتب العادل لكل وظيفة وبناء هيكل وظيفي متكامل

Course Outline

• DAY 01

الإطار العام

- أهداف التوصيف الوظيفي
- الفرق بين تحليل الوظائف ووصف الوظائف
- أهم الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

• Day 02

الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي

- إعداد الهيكل التنظيمي
- الأخطاء شائعة في إعداد الهياكل التنظيمية
- تقدير الاحتياجات من القوى العاملة
- العوامل الأساسية الواجب مراعاتها
- مهارات حصر وتحليل وتوصيف الوظائف

• Day 03

مراحل إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

- المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي
- الآلية المتبعة في عملية التحليل الوظيفي
- المرحلة الثانية: إعداد بطاقة الوصف الوظيفي
- كيفية إعداد بطاقة الوصف الوظيفي إلكترونياً
- محتويات بطاقة الوصف الوظيفي
- العناصر الواجب توفرها في بطاقة الوصف الوظيفي
- الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية
- المسار التدفقي للإجراءات آلية التنفيذ

• Day 04

تقييم الوظائف

- أهم ركائز النظام المعتمد
- أهداف عملية تقييم الوظائف
- مراحل التقييم الوظيفي
- اللجان وآلية تشكيلها
- أسس التصنيف للنظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف
- العوامل الوظيفية
- خطوات التقييم الوظيفي
- النماذج والملحقات لبطاقات الوصف والتحليل والتقييم الوظيفي
- تطبيق عملي لكتابة الأوصاف الوظيفية

• Day 05

علاقة تحليل ووصف الوظائف بتقييم الوظائف ووضع نظم الأجور

- الدافعية والتحفيز والرضا الوظيفي
- المفاهيم الأساسية للأجور والتعويضات المالية
- أهمية الأجور بالنسبة للأفراد والمؤسسة والمجتمع
- العوامل التي يجب مراعاتها عند إعداد سياسات الأجور والرواتب
- علاقة تحليل ووصف الوظائف كمدخل لتقييم الوظائف
- طرق تقييم الوظائف
- العوامل الواجب مراعاتها عند وضع سياسات الأجور والحوافز

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 21, 2025	April 25, 2025	5 days	4950.00 \$	England - London
July 20, 2025	July 24, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - Al Khobar
Oct. 20, 2025	Oct. 24, 2025	5 days	2150.00 \$	Virtual - Online