

النشرة الفنية للبرنامج التدريبي  
تصميم دليل إطار الجدارات

## Competency Framework Design

5 أيام، 15 ساعة

يبدأ بتاريخ 2024/06/02م

تدريب إلكتروني... Live ((●))



## بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (15) ساعة
نمط التدريب	: تدريب إلكتروني - Live
تاريخ الانعقاد	: 06/02 – 2024/06/06م
توقيت التدريب	: يتم تحديد التوقيت قبل بأسبوع
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none"><li>- أسلوب العصف الذهني.</li><li>- أسلوب السيناريوهات والحلول.</li><li>- أسلوب تقديم الحلول والممارسات.</li><li>- أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.</li></ul>
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none"><li>- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.</li><li>- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب.</li></ul> قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي – التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none"><li>- مدراء إدارات وأقسام الموارد البشرية.</li><li>- مدراء إدارات وأقسام تقييم الأداء والجودة.</li><li>- مدراء إدارات وأقسام المواهب والتوظيف.</li><li>- مدراء إدارات وأقسام التعلم والتدريب والتطوير.</li><li>- مدراء الإدارات والأقسام وقيادات الصف الثاني.</li></ul>

## تصميم دليل اطار الجدارات:

الموظفون هم رأس مالك الأعظم وإنَّ تبني فلسفة التدريب المستمر، وإتاحة بيئة فيها يتطور الموظفون وينمون ويضعون أمامهم أهدافاً مهنية طويلة المدى من شأنه أن يعزز الرضا الوظيفي لديهم، وهذا بدوره سينعكس على التزامهم في العمل، وسيرفع مستوى الإنتاجية المرجوة لديهم. عند تدريب الموظف بفعالية سيصبح أكثر قدرة على الإستجابة لعوامل السوق المتغيرة ما يضمن نجاح المنظمة واستمراريتها على المدى الطويل، كما يُساعد التدريب الموظفين على تحسين مهاراتهم وكفاءاتهم لأداء أفضل ما لديهم للوصول الى النمو في العمل الذي تسعى له المنظمة وربّ العمل.

في المقابل تطوير الموظفين له فائده المعنوية والنفسية لأنه في نهاية المطاف أن يكون شخصاً قائداً يعني أن يتمكن من إحداث تغييرات في حياة الآخرين، وحين نستثمر في تطويرهم فإننا بالتأكيد نُحدث تغييرات كبيرة جداً في حياتهم وإن المؤسسات التي تبحث عن مورد بشري يتمتع بالكفاءات والجدارات العالية يتعين عليها إتباع نظام معين لتنمية الجدارات،

ولكن مع الأسف تفشل معظم المؤسسات في إكتشاف جدارات العاملين لديها، كما تفشل في حسن توظيفها، مما يترتب عليه حرمان الموظف من العمل بطاقته القصوى وعندما تدرك المنظمات أن البشر هم حقاً موردها الأكثر قيمة، وان إحدى أدوارها الهامة هو مساعدة الموظفين علي ادارة حياتهم المهنية وأن خرائط الجدارات هي مورد هام في تصميم حياة الموظف المهنية، و هي الشريك لادارة المعرفة والمبادرات التنظيمية الأخرى.

يدور المناقشة دوماً على الجدارات لهذا تُعتبر عملية بناء الجدارات الركيزة الأساسية التي تؤدي إلى الإرتقاء بخصائص الموارد البشرية وتحسين كفاءتها المهنية والانتاجية وتحسين مستوى أداء العمل وإلى تحقيق التنمية البشرية، وأن التنمية الحقيقية كمؤشر للرفي البشري أو الحضاري اليوم، وتكمن في مدى نمو الجانب المعرفي والخبراتي للإنسان، وهذا يتأتى عن طريق التدريب وبناء قدرات العاملين ومهاراتهم، كما إن أحدث مؤشر للتنمية إعتمدته هيئة الأمم المتحدة هو مؤشر التنمية البشرية، والذي يعتمد بشكل رئيسي على المستوى التعليمي والخبراتي للشرائح السكانية.

ومن هنا جاءت فكرة البرنامج التدريبي بحيث يتمحور حول الجدارات ودورها في تعزيز العمل المؤسسي المنظم والرشيح مع التركيز على اسلوب الجدارات وكيفية الإستفادة القصوى من الموارد البشرية داخل المؤسسة، والكيفية التي يمكن إختيارها وتأهيلها وتدريبها وتقويمها وتحفيزها بما يحقق الميزة التنافسية، لذا قامت الجهود بتصميم هذه الورشة لكي تطلع المشاركين على كيفية تصميم دليل اطار الجدارات الخاصة بمؤسساتهم بما يُحقق أهدافها الإستراتيجية.

## الجدارات المستهدفة في التطوير:

- جدارة التفكير التحليلي.
- جدارة التخطيط والتنظيم.
- جدارة إدارة وتقييم الأداء.
- جدارة تقييم الأداء المبني على الجدارات.
- جدارة تقييم الأداء المبني على الإدارة بالأهداف.
- جدارة ربط نتائج توزيع تقييم أداء الموظفين بنتائج الأداء المؤسسي.

## أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية التدريب سيكون المشاركون متمكنين من:

- مفهوم الجدارات والتميز بين الأنواع والمستويات المختلفة للجدارات.
- تصميم وقراءة نماذج وقواميس الجدارات Competencies Models and Dictionaries.
- تطبيق منهج الجدارات في تدريب وتطوير وتحفيز وإدارة أداء مرؤوسيك.
- أفضل الممارسات والمنهجيات العالمية في تصميم الجدارات وتعريفهم على كيفية تصميم قاموس ومصفوفة الجدارات وتنفيذها في الواقع العملي.
- أنواع الجدارات وكيفية ربطها بوظائف الموارد البشرية ومنح المشاركين الأدوات والنماذج والمهارات اللازمة لتحديد وتصميم وتنفيذ الجدارات.
- فهم نهج ومنهجيات تصميم دراسة الجدارة (الكفاءة). في استقطاب واختيار افضل المرشحين للوظائف المختلفة.

– دمج بيانات الجدارة (الكفاءة) مع عمليات الموارد البشرية المختلفة وتطوير الوعي حول تنفيذ المتطلبات المسبقة والإستراتيجيات لإدارة المواهب من خلال تحديد الكفاءات.

## المحاور الرئيسية للتدريب:

### المحور الأول: المفاهيم الأساسية للجدارات

- مفهوم وأهمية الجدارات
- الفرق بين الجدارات والقيم المؤسسية
- انواع الجدارات
- مستويات الجدارات.

### المحور الثاني: إطار الجدارات

- مفهوم إطار الجدارات.
- قاموس الجدارات والفرق بينه وبين إطار الجدارات
- خطوات بناء وتصميم إطار الجدارات.
- إطار الجدارات المؤسسية.
- إطار الجدارات الفنية/الوظيفية.
- إطار الجدارات السلوكية.
- إطار الجدارات القيادية.
- مصفوفة إطار الجدارات.
- أمثلة وتطبيقات عملية على إطار الجدارات.

### المحور الثالث: خريطة الجدارات

- مفهوم خريطة الجدارات.
- أهمية خريطة الجدارات.
- خطوات خريطة الجدارات.

### المحور الرابع: نموذج قياس الكفاءة

- بناء النموذج.
- قياس النموذج.
- استخدام النموذج.

### المحور الخامس: تطبيقات منهجية الجدارات في إدارة الموارد البشرية

- النظام المتكامل لإدارة الموارد البشرية المبني على الجدارات.
- استخدام منهج الجدارات فيالتعيين والاختيار
- استخدام منهج الجدارات في إدارة الأداء.
- استخدام منهج الجدارات في التطوير والتدريب.
- استخدام منهج الجدارات من أجل إدارة المواهب