

## تقييم الوظائف بطريقة Hay

| بتاريخ                   | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|--------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٢ يونية - ٠٦ يونية ٢٠٢٤ | المنامة        | ٣٢٠٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### الهدف العام

إن نظام تقييم الوظائف المسمى بـ Hay هو ملك لـ Group Hay. وقد تم تأسيسه منذ 60 عامًا وقد طور وأستخدم من قبل العديد من المنظمات حول العالم، في كلا القطاعات العامة والخاصة. إن أسلوب Hay هو تحليلي ومرتكز على عناصر معينة وهو يهدف لقياس حجم كل وظيفة في منظمة ما بالنسبة للمنظمة بحد ذاتها. ويقوم التقييم على ثلاث عناصر رئيسية:

- معرفة العمل
- حل المشكلات
- المسؤولية

### المستفيدون

جميع القيادين وشاغلوا المناصب الإدارية، وإدارة الموارد البشرية الراغبون في إعداد استراتيجية عمل في منظماتهم من أجل التميز والتفوق، والمسئولون عن التخطيط والمرشون لشغل هذه المناصب.

## محتويات البرنامج

### أولاً- التحليل الوظيفي:

- خطوات عمل التحليل الوظيفي.
- أهمية التحليل الوظيفي Analysis Job of Uses.
- طرق جمع بيانات التحليل الوظيفي.
- أبعاد تحليل الوظائف.
- أهم ما يجب أن ينطوي عليه توصيف العمل أو التوصيف الوظيفي.
- تصنيف الوظائف classification Job.
- تقييم الوظائف بطريقة "Hay" .
- المهام الرئيسية (حجرة نزع العظام من اللحم وحجرة التعبئة والتغليف).
- ظروف ومتطلبات الأداء.
- المجهود العقلي والجسدي EFFORT MENTAL AND PHYSICAL.
- خصائص الوظيفة / العمل CHARACTERISTICS JOB.
- معارف ومهارات الوظيفة SKILL AND KNOWLEDGE JOB.
- المسؤوليات الكبرى RESPONSIBILITIES MAJOR.

### ثانياً- أبعاد العملية الإدارية:

تتكون العملية الإدارية لأي منظمة من ثلاثة أبعاد رئيسية، هي وظائف المنظمة، وظائف المدير، والبعد الثالث هو اتخاذ القرار، وسنعرض بإيجاز الثلاثة أبعاد المذكورة

#### 1- وظائف المنظمة:

- وتتكون من وظائف رئيسية مسؤولة عن تحقيق الغرض الأساسي للمنظمة، ووظائف مساعدة أو دعم وخدمات لهذه الإدارات مثل الشؤون الإدارية، المالية، الموارد البشرية، نظم المعلومات، العلاقات العامة، الشؤون القانونية وغيرها.
- وغنى عن البيان أن الوظائف المساعدة لا تقل أهمية عن الوظائف الرئيسية بل إن كل منها فى منظومة واحدة لا تتجزأ، ونجاح أى من هذه الوظائف يعتمد أساساً على نجاح المنظمة ككل.

## 2-وظائف المدير:

وهى وظائف يجب أن يقوم بها كل مدير فى موقعه بغض النظر عن التخصص الذى يعمل به وهى:

- التخطيط Planning
- التنظيم Organizing
- التوظيف Staffing
- التوجيه Directing
- الرقابة Controlling

وتمثل هذه الوظائف فى الواقع حلقة تبدأ من التخطيط وتنتهى فى الرقابة ليبدأ التخطيط مرة أخرى. يقوم بها كل مدير بدرجات متفاوتة فالمديرين التنفيذيين والإدارة الوسطى تزداد عندهم مهام التنظيم والتوجيه بينما تزداد عند الإدارة العليا المهام التخطيطية.

## 3-اتخاذ القرار:

أحد المهارات الأساسية للمدير هو أن يتخذ قراراً في كل من الوظائف المذكورة سابقاً سواء بمفرده أو بمعاونة مرعوسيه أو بالاشتراك مع مديرين آخرين من تخصصات مختلفة، لذا يلزم المدير التعرف على الخطوات الرئيسية لاتخاذ القرار وهي:

- تحديد المشكلة.
- جمع وتحليل البيانات
- تحديد البدائل المختلفة
- تحديد معايير الاختيار بين هذه البدائل
- اختيار البديل الأمثل
- تطبيق الحل أو البديل المناسب
- المراجعة والتقييم

وعملية التغذية العكسية بين هذه الخطوات وإعادة التقييم المستمرة من مقومات نجاح عملية اتخاذ القرار

أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.

info@muthabara.ae

www.muthabara.ae