

TM

PROFESSIONAL

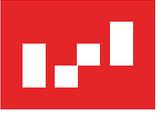
شهادة إحتراف الإدارة

# الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال

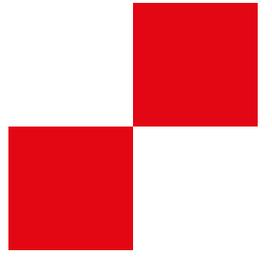
ملخص تنفيذي

بوابتك لعالم  
إدارة الأعمال

نلهم لتعلم!



TM

**PROFESSIONAL****شهادة إحتراف الإدارة**

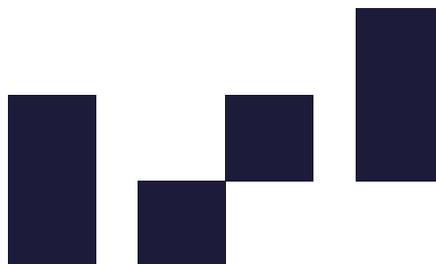
الإصدار الرابع من الدليل المعرفي IBDLBOK® تم تحديثه لتتوافق مع التطور المستمر في عالم الأعمال، والذي يتميز بظهور الشركات الناشئة والمنهجيات الجديدة والتحولت السريعة في الأسواق، والأزمات المتكررة. هذا الإصدار يساعدك على التحرك الاستباقي وسط هذه التحديات وتشجعك على التمتع بالابتكار والمرونة.

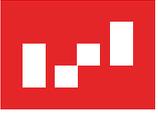
### ملاح الإصدار الرابع من الدليل المعرفي IBDLBOK® تشمل:

١. تغطية شاملة: تشمل جميع جوانب أساسيات الأعمال، بما في ذلك إدارة الأعمال، وتطوير الأعمال، وريادة الأعمال، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، والإدارة المالية، وغيرها.
٢. معرفة مخصصة: يقدم هذا الإصدار قسمًا مصممًا خصيصًا للمعرفة الأساسية ودراسات الحالة العملية والنهج والعمليات المعاصرة لتلبية احتياجاتك الخاصة.
٣. التركيز على النتائج: بالإضافة إلى دراسات الحالة الحديثة والنماذج والمسارات، يضع الدليل تركيزًا قويًا على تحقيق نتائج أساسيات الأعمال الملموسة.
٤. دمج المعايير: يجمع الإصدار الرابع بين معيار مهارات إدارة الأعمال (BAS) و الدليل المعرف IBDLBOK®. يعكس آخر الاتجاهات في عالم الأعمال، ويتناول المعضلات الأخلاقية، ويؤكد على أهمية المسؤولية الاجتماعية وفقًا للمعايير الدولية الجديدة.

الإصدار الرابع من الدليل المعرفي IBDLBOK® قابل للتكيف مع عالم الأعمال المتغير باستمرار، ويساعدك في تحقيق أهدافك المهنية بفعالية.

الإتاحة عالميا: هذا الدليل متاح بلغات متعددة، بما في ذلك الإنجليزية والعربية والفرنسية والإسبانية، مما يجعله متاحًا للجمهور على مستوى العالم.





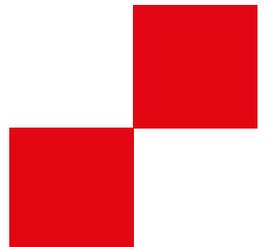
TM

**PROFESSIONAL**

شهادة إحتراف الإدارة

## محتويات الدليل

٣	الدليل المعرفي لاحتتراف الأعمال
٤	المكونات الرئيسية للدليل المعرفي لاحتتراف الأعمال
٤	فوائد الدليل المعرفي لاحتتراف الأعمال
٥	كلمة المدير التنفيذي
٦	كلمة رئيس مجلس أمناء الشركة
٧	مواضيع الدليل المعرفي لاحتتراف الأعمال
٨	الجزء الأول: الإدارة
٩	الجزء الثاني: البيئة المحيطة حيث تمارس الإدارة
١٠	الجزء الثالث: اتخاذ القرارات وصياغة الخطط الاستراتيجية
١١	الجزء الرابع: الهيكل التنظيمي والتحكم
١٢	الجزء الخامس: توجيه وتحفيز الأفراد
١٣	الجزء السادس: التعامل مع عمليات المنظمة الحرجة





PROFESSIONAL

شهادة إحتراف الإدارة

## الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال:

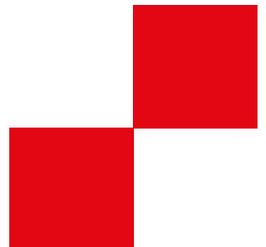
في البيئة التجارية شديدة التنافسية اليوم، تعاني العديد من المؤسسات من صعوبة التميز عن المنافسين. في هذا السياق، ظهرت ممارسات أفضل في الإدارة كمحدد حاسم لنجاح الأعمال. من خلال استغلال المعرفة الواسعة في الإدارة، يمكن للأفراد في المناصب القيادية تحديد وتنفيذ الممارسات الأفضل لتحسين أداء منظماتهم عبر مختلف الجوانب.

إحدى المجالات الرئيسية التي يمكن استغلال الممارسات الأفضل في الإدارة فيها هي التخطيط الاستراتيجي. التخطيط الاستراتيجي هو عملية وضع خطة شاملة تتوافق مع أهداف المؤسسة، وتحدد أهدافًا قابلة للقياس، وتوضح استراتيجيات قابلة للتنفيذ لتحقيقها. من خلال التخطيط الاستراتيجي، يمكن للشركات تحديد رؤيتها ومهمتها وأهدافها، ووضع خطة لتحقيق هذه الأهداف، وتطوير مبادرات استراتيجية لتحريك الموارد نحو تحقيق النجاح في الأعمال التجارية.

تشكل الممارسات الفعالة في التنظيم والتحكم مجالًا حاسمًا آخر يتم فيه استخدام الممارسات الأفضل في الإدارة. تمكّن هذه الممارسات التخطيط والتخصيص الفعال للموارد، وتيسير مراقبة أداء المؤسسة، وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها. من خلال اعتماد هذه الممارسات، يمكن للشركات تحسين استخدام مواردها، وتعزيز كفاءتها التشغيلية، وتحسين الفعالية العامة لعملياتها التجارية. تعد الممارسات الأفضل في قيادة الأفراد والمجموعات مجالًا آخر يمكن للشركات الاستفادة منه في المعرفة الإدارية.

تعزز الممارسات الفعالة في القيادة الانخراط والتعاون والعمل الجماعي لدى الموظفين، وهي عوامل قوية لتحسين الأداء التنظيمي. من خلال تعزيز رضا الموظفين وتعزيز ثقافة العمل الإيجابية، يمكن للشركات تحسين الإنتاجية والاحتفاظ بالموظفين وتحقيق النجاح العام للمؤسسة.

في الختام، تعد استخدام الممارسات الأفضل في الإدارة محددًا حاسمًا للشركات التي تسعى للبقاء تنافسية وتحقيق النجاح التنظيمي. من خلال استغلال المعرفة الإدارية، يمكن للشركات تحسين ممارساتها في التخطيط الاستراتيجي والتنظيم والتحكم والقيادة، مما يعزز كفاءتها العامة وميزتها التنافسية. في النهاية، يمكن للشركات التي تعتمد هذه الممارسات الأفضل تحقيق كفاءة تشغيلية أكبر، وخلق قيمة للعملاء، والاحتفاظ بقاعدة عملاء مخلصين، مما يؤدي إلى النمو على المدى الطويل والاستمرار في النجاح.





PROFESSIONAL

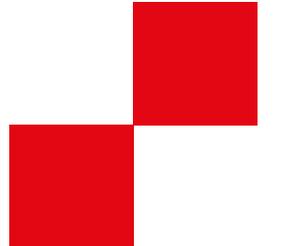
شهادة إحتراف الإدارة

## المكونات الرئيسية للدليل المعرفي لإحتراف الأعمال:

1. تطوير وتنفيذ الاستراتيجية: يؤكد الدليل المعرفي إحتراف الأعمال على تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات التي تساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها. ويتضمن ذلك إجراء تحليل شامل للبيئة التجارية، وتحديد الفرص، وإنشاء استراتيجيات تتوافق مع رؤية ومهمة وقيم المؤسسة.
2. دمج التكنولوجيا: مع التقدم السريع للتكنولوجيا، يؤكد الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال على دمج التكنولوجيا في جميع جوانب عمليات المؤسسة. ويتضمن ذلك استخدام برامج متطورة وتحليل البيانات والذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة لتحسين عملية صنع القرارات وتقليل التكاليف وتحسين تجربة العملاء.
3. تمكين الموظفين: يوضح الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال الدور المهم للموظفين في تحقيق النجاح التنظيمي. ويتضمن ذلك إنشاء بيئة عمل داعمة حيث يتم تحفيز وتشجيع وتمكين الموظفين للمساهمة بأفضل أفكارهم وجهودهم. كما يتضمن ذلك الاستثمار في تدريب وتطوير الموظفين لتحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
4. التنوع والشمول: مع القوى العاملة العالمية، يركز الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال على التنوع والشمول كمكونات مهمة للنجاح التنظيمي. ويتضمن ذلك ضمان فرص متساوية لجميع الموظفين بغض النظر عن جنسهم أو عرقهم أو خلفيتهم الثقافية.
5. إدارة أصحاب المصلحة: يركز الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال على أن نجاح المؤسسة يعتمد على قدرتها على إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة. ويتضمن ذلك العملاء والموردين والمساهمين والمجتمعات والموظفين. وتتضمن الإدارة الفعالة لأصحاب المصلحة بناء علاقات متبادلة المنفعة والمشاركة في التواصل المفتوح.
6. الاستدامة: يؤكد الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال على الاستدامة كمكون رئيسي للنجاح التنظيمي. ويتضمن ذلك إدارة الموارد بطريقة توازن بين الاهتمامات الاقتصادية والاجتماعية والبيئية. كما يتضمن ذلك خلق ثقافة للاستدامة حيث يتم تشجيع الموظفين على اعتماد ممارسات صديقة للبيئة في عملهم.

## فوائد الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال:

1. الميزة التنافسية: يمكن للمؤسسة تطوير وتنفيذ استراتيجيات تؤدي إلى الميزة التنافسية المستدامة على منافسيها.
2. زيادة الكفاءة: يمكن أن يؤدي دمج التكنولوجيا وتمكين الموظفين إلى تحسين الكفاءة والإنتاجية داخل المؤسسة.
3. تحسين الانخراط والاحتفاظ بالموظفين: من خلال إنشاء بيئة عمل داعمة والاستثمار في تدريب وتطوير الموظفين، يمكن للمؤسسة زيادة الانخراط والاحتفاظ بالموظفين.
4. تحسين إدارة أصحاب المصلحة: من خلال إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة بفعالية، يمكن للمؤسسة بناء الثقة والولاء، مما يمكن أن يعزز سمعة العلامة التجارية وولاء العملاء.
5. تخفيض التكاليف: من خلال اعتماد الممارسات المستدامة وتحسين الكفاءة، يمكن للمؤسسة تخفيض التكاليف وزيادة الربحية.
6. القدرة على البقاء على المدى الطويل: من خلال التركيز على الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية، يمكن للمؤسسة ضمان بقائها على المدى الطويل من خلال خلق تأثير إيجابي على البيئة والمجتمع.





PROFESSIONAL

شهادة إحتراف الإدارة

## كلمة المدير التنفيذي:

### أعضاءي دارسي إحتراف الأعمال،

يسعدني الإعلان عن إطلاق الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال. يمثل الدليل المعرفي مجموعة شاملة من المبادئ والمفاهيم والممارسات الأساسية التي تشكل العمود الفقري لنجاح المنظمات. إنها تجسيد لسنوات من الخبرة والبحث وأفضل ممارسات الصناعة، مصممة لتوفير خارطة طريق لتحقيق التميز في جميع جوانب الأعمال.

يشمل الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال مجموعة متنوعة من التخصصات الحرجة للعمليات، بما في ذلك الإدارة والتسويق والمالية والعمليات والاستراتيجية. إنه يعد مصدر مركزي سيمكن شركاءنا على جميع المستويات من تعميق فهمهم لهذه المجالات الأساسية وتطبيقها على عملهم اليومي. من خلال إنشاء فهم مشترك لإحتراف الأعمال، نهدف إلى تعزيز ثقافة التميز والابتكار والتحسين المستمر في جميع أنحاء المنظمة. سيعمل الدليل المعرفي كمرجع، يتيح لموظفينا اتخاذ قرارات مستنيرة وحل المشكلات المعقدة ودفع النمو المستدام.

علاوة على ذلك، سيلعب الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال دورًا حاسمًا في مبادرات تطوير المواهب لدينا. كما سيوفر إطارًا منظمًا لبرامج التدريب والتطوير، مما يضمن أن يمتلك موظفونا المعرفة والمهارات اللازمة للتفوق في أدوارهم.

من خلال الاستثمار في نمو فريقنا من خلال الدليل المعرفي، نحن لا نعزز قدرات الأفراد فحسب، بل نبني أيضًا أساسًا جماعيًا قويًا لنجاح شركاءنا في المستقبل.

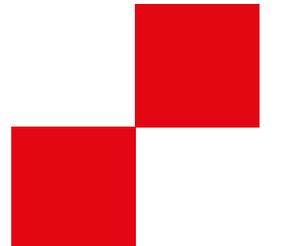
أشجع الجميع على التعرف على الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال والمشاركة بنشاط في محتوياته. استخدموه كمصدر لتعميق معرفتكم، والبحث عن الإرشادات عند مواجهة التحديات، واستكشف الفرص للتحسين. اعتنقوا المبادئ والممارسات الموضحة داخل الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال حيث نعمل معًا لتحقيق أهدافنا الاستراتيجية وتحقيق نتائج استثنائية.

تذكروا، إن الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال هو مستند حي سيتطور مع مرور الوقت ليقى ذو صلة ببيئة الأعمال المتغيرة باستمرار. ستكون ملاحظتكم وأفكاركم ومساهماتكم القيمة ضمان لتحسينه وفعاليتها المستمرة. دعونا نستغل هذه الفرصة للاستفادة من الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال ودفع المنظمات إلى آفاق جديدة من النجاح.

شكرًا لكم على تفانيكم وشفافتكم والتزامكم أنا واثق من أنه مع الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال كإطار توجيهي لدينا، سنزدهر في وجه التحديات ونخلق مستقبلًا أفضل للمنظمات.

أطيب التحيات،

خالد خلف





PROFESSIONAL

شهادة إحتراف الإدارة

## كلمة رئيس مجلس أمناء الشركة:

### أعضاءي دارسي إحتراف الأعمال،

يسعدني مشاركتكم بإطلاق الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال لمنظمتنا. كرئيس مجلس أمناء الشركة، أعتقد أن هذه المبادرة ستعود بالفائدة عليكم كشركاء، وتساهم في النجاح والاستدامة على المدى الطويل. يعمل الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال كمصدر شامل يشمل المبادئ والمفاهيم والممارسات الإحترافية اللازمة لتشغيل عمل ناجح. إنه يمثل التزامنا بتزويدكم بالمعرفة والأدوات التي تحتاجونها للتعامل مع تعقيدات عالم الأعمال واتخاذ القرارات المستنيرة في رحلتكم الريادية.

نهدف من خلال الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال إلى تزويدكم بالمهارات والفهم الأساسي اللازم للتفوق في مختلف تخصصات الأعمال. يغطي المجالات الحرجة مثل الإدارة والتسويق والمالية والعمليات والاستراتيجية، مما يمدكم برؤية شاملة حول الجوانب الرئيسية لتشغيل عمل. سواء كنتم تبدأون مشروعكم الخاص أو تسعون لتعزيز عملكم الحالي، سيكون الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال مرجعًا قيمًا. من خلال اعتماد المبادئ الموضحة في الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال، ستتمكنون من الاستفادة من أفضل الممارسات في الصناعة، وتحديد فرص النمو، والتغلب على التحديات. سيمكنكم الدليل المعرفي من تطوير أساس قوي في المعرفة الإحترافية للأعمال، وتعزيز قدراتكم في اتخاذ القرارات، وتعزيز الابتكار داخل مشاريعكم.

نحن كمجلس أمناء المؤسسة، ملتزمون بنجاحكم ونعتقد أن الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال سيوفر لكم الدعم والإرشاد اللازمين لتحقيق أهدافكم. نشجعكم على المشاركة الفعالة في محتويات الدليل المعرفي، وحضور برامج التدريب والتطوير المتعلقة بمبادئه، والبحث عن المساعدة من خبراء منظمتنا عند الحاجة. سيسهم التفاني الخاص بكم في التعلم وتطبيق هذه المفاهيم بلا شك في نموكم الشخصي والتنمية المستدامة لأعمالكم.

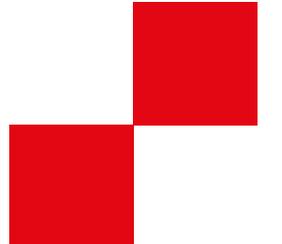
كرئيس مجلس أمناء الشركة، أود أن أعرب عن امتناني الصادق لجميع الأفراد والمنظمات الذين ساهموا في تطوير وتنفيذ الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال. لقد جعلوا هذا المصدر القيم ممكنًا بفضل خبرتهم وتفانيهم، وهو رؤيتنا المشتركة لرؤيتكم وهي تزدهر وتنتج.

أشجعكم على استغلال هذه الفرصة لتعزيز فهمكم للأعمال والاستفادة من الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال لدفع مشاريعكم إلى آفاق جديدة. يمكننا معًا بناء مجتمع ريادي مزدهر وتحقيق تأثير إيجابي على المجتمع. شكرًا لثقتكم والتزامكم المستمر. نتطلع إلى رؤية إنجازاتكم والاحتفال بمشاريعكم الريادية.

مع خالص التحية،

أحمد م. درويش

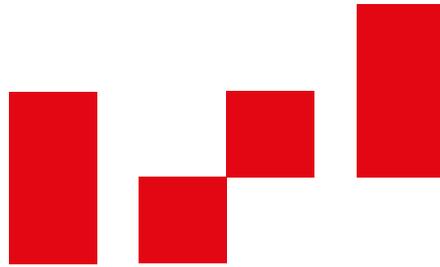
رئيس مجلس الأمناء





PROFESSIONAL

شهادة إحتراف الإدارة



# مواضيع الدليل المعرفي لإحتراف الأعمال

## الإدارة:

هذا الجزء يوفر أساسيات الإدارة، بما في ذلك دور المديرين والمهارات المطلوبة لتحقيق الفعالية. كما يغطي تطور الفكر الإداري التاريخي، حيث يتتبع مساهمات مختلف نظريات الإدارة في هذا المجال. بالإضافة إلى ذلك، يتم استكشاف أهمية الصفات والخصائص الشخصية للإدارة الفعالة، بما في ذلك تأثير القيم والمواقف والعواطف والثقافة على السلوك الإداري.

### الفصل الأول: الإدارة والمديرون:

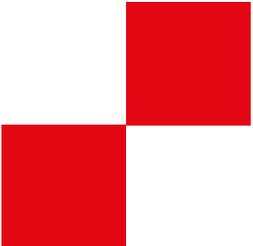
يناقش هذا الفصل دور الإدارة في المؤسسات ويوفر نظرة عامة على الوظائف والمسؤوليات المختلفة للمديرين.

### الفصل الثاني: تطور الفكر الإداري:

يستكشف هذا الفصل تطور نظريات وممارسات الإدارة عبر الزمن. كما يناقش ظهور نهج إدارة جديدة.

### الفصل الثالث: تأثير القيم والمواقف والعواطف والثقافة الإدارية:

يستكشف هذا الفصل كيف يمكن أن تؤثر القيم والمواقف والعواطف الشخصية للمديرين، بالإضافة إلى الثقافة التنظيمية، على السلوك الإداري وعملية صنع القرار.



## البيئة المحيطة حيث تمارس الإدارة:

هذا الجزء يستكشف أهمية السلوك الأخلاقي والمسؤولية الاجتماعية في الإدارة، مشددًا على ضرورة أن يأخذ المديرون في اعتبارهم الآثار الاجتماعية والأخلاقية الأوسع لأفعالهم. كما يوفر استراتيجيات لإدارة القوى العاملة المتنوعة والمتعددة الثقافات، مشددًا على أهمية خلق ثقافة عمل شاملة تقدر التنوع وتشجع على التعاون. ويناقش التحديات والفرص للإدارة في بيئة عالمية، مشددًا على ضرورة أن يفهم المديرون السياق الثقافي والاقتصادي والسياسي الذي يعملون فيه ويطوروا استراتيجيات مصممة خصيصًا لكل سوق.

### الفصل الرابع: المعايير الأخلاقية ومسؤولية المنظمة:

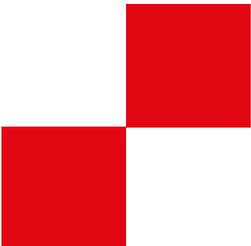
يناقش هذا الفصل أهمية السلوك الأخلاقي والمسؤولية المجتمعية للمنظمات. ويفحص معايير ومبادئ أخلاقية مختلفة توجه سلوك الأعمال، مثل المسؤولية الاجتماعية للشركات والاستدامة ونظرية أصحاب المصلحة.

### الفصل الخامس: قيادة فريق عمل متعدد الثقافات:

يستكشف هذا الفصل التحديات والفرص التي يتيحها التنوع الثقافي في مكان العمل. ويشدد على ضرورة وجود استراتيجيات قيادة فعالة في إدارة الفرق متعددة الثقافات، بما في ذلك تطوير الوعي الثقافي وتعزيز التواصل المفتوح وتعزيز الممارسات الشاملة.

### الفصل السادس: الإدارة عبر الحدود والثقافات:

يتناول هذا الفصل تعقيدات وتحديات إدارة الفرق الدولية والعمل في سياقات ثقافية مختلفة. ويشدد على ضرورة وجود الذكاء الثقافي ومهارات التواصل الثقافي في التنقل بين القيم وممارسات الأعمال المختلفة في الثقافات المتنوعة.



## اتخاذ القرارات وصياغة الخطط الاستراتيجية:

هذا الجزء يستكشف المواضيع المهمة المتعلقة باتخاذ القرارات والتخطيط والاستراتيجية. يتعمق في المفاهيم المترابطة لاتخاذ القرارات والتعلم والإبداع وريادة الأعمال، مؤكداً على أهمية هذه المهارات للإدارة الفعالة. كما يركز على دور المديرين كمخططين واستراتيجيين، ويوفر أطراً لتطوير وتنفيذ خطط استراتيجية فعالة. ويناقش إدارة سلسلة القيمة وتوفير استراتيجيات لتحسين الأنشطة الوظيفية لتحقيق ميزة تنافسية

### الفصل السابع: اتخاذ القرارات، استراتيجيات التعلم، الابتكار ومشاريع الأعمال :

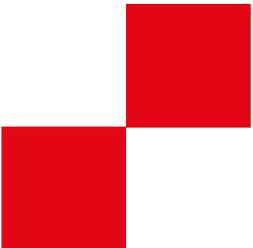
يتناول هذا الفصل عملية اتخاذ القرارات في سياق الابتكار ومشاريع الأعمال. ويؤكد على دور التعلم والتجريب في الابتكار وريادة الأعمال، وكيفية استخدام الأخطاء كفرص للتعلم والنمو

### الفصل الثامن: دور المدير في التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ :

يستكشف هذا الفصل الدور الرئيسي للمديرين في دفع عملية التخطيط الاستراتيجي والتنفيذ في المؤسسات. ويؤكد على أهمية موازنة أهداف المؤسسة مع بيئة الأعمال الأوسع لتحقيق الميزة التنافسية المستدامة.

### الفصل التاسع: تحسين سلسلة القيمة للتفوق التنافسي :

يتناول هذا الفصل عملية تحسين سلسلة القيمة لتحقيق التفوق التنافسي في الأعمال. ويؤكد على أهمية خلق وتقديم القيمة للعملاء من خلال جميع مراحل سلسلة القيمة، بما في ذلك اللوجستيات الواردة، العمليات، اللوجستيات الصادرة، التسويق والمبيعات، والخدمة.



## الهيكـل التنظيمي والتحكم:

يستكشف هذا الجزء تصميم وإدارة الهيكـل التنظيمي والثقافة التنظيمية، مع التركيز على أهمية مواءمة هذه العناصر مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. يناقش الجزء الدور الحاسم للسيطرة والتغيير التنظيمي في إدارة الأداء التنظيمي، ويقدم استراتيجيات لتنفيذ وإدارة التغيير بفعالية. يركز الجزء على إدارة الموارد البشرية ويوفر أطر وأدوات لإدارة وتطوير الموظفين، بما في ذلك مواضيع مثل التوظيف والاختيار والتدريب وإدارة الأداء وتطوير الموظفين.

### الفصل العاشر: بناء البيئة والهيكـل التنظيمي للمؤسسة:

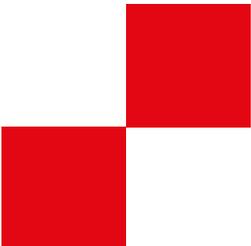
يناقش هذا الفصل أهمية بناء بيئة وهيكـل تنظيمي صحي لنجاح المؤسسة. يؤكد الفصل على أهمية تطوير ثقافة إيجابية داخل المؤسسة، وتعزيز التواصل المفتوح، وتعزيز العمل الجماعي، وتوفير فرص النمو والتطوير المهني، وتشجيع الابتكار والإبداع.

### الفصل الحادي عشر: إدارة الرشاقة التنظيمية وأسس الاستقرار:

يؤكد هذا الفصل على ضرورة أن تكون المؤسسات قادرة على التكيف في الاستجابة لتغيرات الأوضاع السوقية، وظهور المنافسين الجدد، والتكنولوجيات الناشئة، مع الحفاظ في الوقت نفسه على أساس مستقر لضمان أداء متسق وإدارة المخاطر.

### الفصل الثاني عشر: إدارة الرشاقة التنظيمية وأسس الاستقرار:

يوضح هذا الفصل أهمية إدارة وتطوير رأس المال البشري في المؤسسات. يبدأ بتعريف رأس المال البشري وأهميته لنجاح المؤسسة، ثم يناقش استراتيجيات مختلفة لجذب وتطوير واحتفاظ المواهب. يغطي الفصل أيضاً دور إدارة الأداء والاندماج في تعزيز تطوير رأس المال البشري ويستكشف استخدام التكنولوجيا في تحسين وظائف الموارد البشرية المختلفة.



## توجيه وتحفيز الأفراد:

يتناول هذا الجزء مواضيع مختلفة تتعلق بإنتاجية وكفاءة مكان العمل، حيث يستكشف العلاقة بين الإلهام والإنتاجية. كما يركز على أهمية التأثير والتمكين، و يناقش فوائد القيادة، وبناء الثقة مع أعضاء الفريق، وتوفير فرص النمو والتطوير المهني، وتقديم استراتيجيات لتمكين أعضاء الفريق.

### الفصل الثالث عشر: الإلهام والإنتاجية:

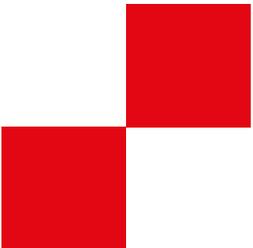
يستكشف هذا الفصل العلاقة بين الإلهام والإنتاجية في مكان العمل. يناقش أهمية الإلهام في تحفيز الموظفين ودفع الابتكار، ويوضح الاستراتيجيات المختلفة لإثارة الإلهام في مكان العمل، مثل خلق بيئة عمل إيجابية، وتشجيع الإبداع، وتعزيز الشعور بالرؤية والمعنى في العمل الذي يقوم به الموظفون.

### الفصل الرابع عشر: التأثير والتمكين:

يناقش هذا الفصل الاستراتيجيات المختلفة لبناء التأثير والحصول على الدعم من الآخرين، مثل بناء العلاقات، واستخدام الإقناع، وتأسيس المصداقية. يغطي الفصل أيضًا مفهوم التمكين، الذي يتضمن تفويض سلطة صنع القرار والمسؤولية للموظفين، كوسيلة لتعزيز الحماس والانخراط والرضا الوظيفي.

### الفصل الخامس عشر: الفرق عالية الأداء:

يناقش هذا الفصل الخصائص والاستراتيجيات لبناء وإدارة الفرق عالية الأداء في مكان العمل. يغطي أهمية العمل الجماعي في تحقيق الأهداف التنظيمية ويوضح الخصائص الرئيسية للفرق عالية الأداء، مثل الرؤية المشتركة، والأهداف الواضحة، والاتصال الفعال، والثقة.



## التعامل مع عمليات المنظمة الدرجة:

هذا الجزء يتناول أهمية التواصل الفعال في مكان العمل، واستراتيجيات إدارة الصراعات والتفاوض، ودور التكنولوجيا في تحسين الإنتاجية. كما يناقش الحواجز التي يمكن أن تعيق التواصل الفعال، مثل التصفية والإدراك الانتقائي والحمل الزائد للمعلومات والفجوات العاطفية وعدم معرفة المصدر أو مصداقيته والشائعات في مكان العمل والدلالات والاختلافات الجنسية والاختلافات في المعنى بين المرسل والمستلم واللغة المحسوبة. فهم وتحسين التواصل يمكن أن يساهم في النجاح العام للمنظمة.

### الفصل السادس عشر: تعزيز التواصل الفعال:

يتناول هذا الفصل أهمية التواصل الفعال في مكان العمل والاستراتيجيات لتحسينه. يناقش الفصل أنماط التواصل المختلفة وحواجز التواصل الفعال والتقنيات للتغلب على هذه الحواجز.

### الفصل السابع عشر: إدارة المحاسبة والتمويل:

يناقش هذا الفصل استراتيجيات إدارة الصراعات والتفاوض بفعالية في مكان العمل. يتناول الفصل تقنيات حل النزاعات المختلفة، مثل الابتعاد والتسوية والتعاون.

### الفصل الثامن عشر: إدارة المحاسبة والتمويل:

يتناول هذا الفصل دور التكنولوجيا في تحسين الإنتاجية في مكان العمل. يناقش الفصل المزايا والتحديات في استخدام تقنية المعلومات ويقدم أمثلة على كيفية استخدام التقنيات المختلفة لتحقيق الأهداف التنظيمية.

