

إدارة الموارد البشرية لغير العاملين بها

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالهبور	٣٦٠٠	سجل الآن

أهداف البرنامج:

تتمية وجهة نظر إيجابية تجاه إدارة الموارد البشرية, وإكساب المشاركين المعارف الأساسية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، وتتمية مهاراتهم لتنفيذ العمليات المتعلقة بتتمية وتطوير الموارد البشرية، كما يساعد البرنامج الهدراء والمشرفين الغير العاملين بها في التعرف علي مفهوم الموارد البشرية وكيفية التنسيق الإداري بين الادارة المختلفة وإدارة الموارد البشرية وذلك لتتمية وتطوير المورد البشري في المؤسسة ، كما يساعد البرنامج أيضا في توضيح أهمية التدريب والتطوير وكيفية ربط ذلك بين الادارات وإدارة الموارد البشرية كما يساعد علي التعرف علي أهمية الاستثمار في المورد البشرية وأهمية تخطيط التدريب والتطوير كما يساعد الهدراء والمشرفون علي ربط تخطيط المسار الوظيفي بالعملية التدريبية

بحيث يُتوقعُ بنهاية هذا الدبلوم أن يكون المشاركون قادرين على:

- بلورة دور إدارة الموارد البشرية في رسم وتنفيذ إستراتيجية المنشأة.
- تخطيط القوى العاملة .. في ظل الظروف الاقتصادية والاجتماعية وبما يضمن الموازنة بين العرض والطلب على الموارد البشرية.
- القيام بدراسات تحليل وتصميم الوظائف المختلفة .. بها يهكن من إعداد بطاقات وصف متكاملة تساهم في تحقيق التوافق بين الفرد ووظيفته.
- تقييم الوظائف وتسعيرها وذلك لوضع جداول وسياسات الأجور والرواتب بها يحقق العدالة بين الوظائف

المختلفة داخل وخارج المنشأة

- رسم الاستراتيجيات التدريبية وتنفيذها .. بها يحقق أقصى عائد من البرامج التدريبية التي يتم تنفيذها
- تصميم أنظمة للحوافز وهزايا وخدومات العاملين, تحفز على الأداء وتحقق الانتهاء الوظيفي.
- استخدام طرق فعالة لتقييم أداء العاملين.. بها يمكن من الاستفادة من نتائج التقييم في مجال الموارد البشرية
- تطوير أداء الموارد البشرية .. بها ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى إليها منظماتهم.

المشاركون:

المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفون العاملون في كافة الإدارات في المنظمة

المحتويات:

الوحدة الأولى : منطلقات فكرية ومبادئ أساسية لإدارة الموارد البشرية:

- المفهوم والأهمية والأهداف
- منظومة إدارة الموارد البشرية
- مبادئ وأسس علمية لإدارة الموارد البشرية
- علاقة إدارة الموارد البشرية مع باقي الإدارات وأهدافها
- الأنشطة الرئيسية لإدارة الموارد البشرية

الوحدة الثانية : تخطيط القوى العاملة:

- المفهوم والأهمية
- مراحل تخطيط القوى العاملة
- وسائل جذب القوى العاملة التي تتميز بالإبداع
- مخزون المهارات وطرق التنبؤ بالموارد البشرية
- صعوبات تخطيط الموارد البشرية وكيفية مواجهتها

الوحدة الثالثة : الاختيار والتوظيف ومهارات إجراء المقابلات الشخصية:

- منظومة الاختيار والتوظيف
- الخطوات العلمية لعملية الاختيار والتوظيف
- إجراء الاختبارات النفسية والعملية والتحريرية
- مهارات إجراء المقابلات الشخصية
- اختبار القير كأساس وضع الشخص المناسب في الوظائف المناسبة
- طريقة إعداد السيرة الذاتية وفن المقابلات

الوحدة الرابعة : تخطيط المسار الوظيفي:

- تعريف المسار الوظيفي
- ما هو المقصود بالمسار الوظيفي ؟
- أهمية تخطيط المسار الوظيفي
- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي على المستوى الفردي
- تعريف تخطيط وتنمية المسار الوظيفي

الوحدة الخامسة : الهياكل التنظيمية وتحليل ووصف الوظائف:

- طرق إعداد الهياكل التنظيمية
- تحليل الوظائف
- مراحل تحليل الوظيفة.
- أساليب تحليل الوظيفة
- تصنيف وتقسيم الوظائف.
- إستخدامات تحليل وصف الوظائف.
- عناصر بطاقة الوصف الوظيفي.

الوحدة السادسة : مفهوم التدريب الإستراتيجي وأهميته:

- مفهوم التدريب
- التدريب كمدخل رئيسي لإحداث التنمية
- العلاقة بين التدريب والإستثمار في رأس المال البشري
- النهجية الحديثة لعمليات التدريب ومتطلباته.
- الفكر الحديث في التخطيط للتدريب
- المعايير الأساسية لقياس العائد من التدريب

الوحدة السابعة : تطبيق نظم التميز الإداري لتطوير الكفاءة والفعالية للوارد البشرية:

- المبادئ الأساسية التي يركز عليها جوانب التميز الإداري
- نظريات التحفيز والدافعية
- كيفية تحسين بيئة العمل لتحسين الفاعلية

الوحدة الثامنة : تقييم أداء العاملين:


- معايير الأداء الوظيفي
- طرق ونظريات تقييم الأداء للعاملين
- تحيزات المقيمين وكيفية التغلب عليها
- القانونون بعملية التقييم.
- حالات وتمارين عملية.

الوحدة التاسعة : إدارة شؤون الموظفين:

- إدارة إجازات والمغادرات وإصابات عمل وغياب الموظفين
- التعامل مع شكاوى وطلبات العاملين
- نظام التعويضات
- المسؤوليات الهالية والقانونية التي تعنى بأهمور العاملين
- إعداد دليل العاملين (كتيب الموظف)

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية
- ستطبق جميع المحاور من خلال ورش العمل

00971504646499 

info@muthabara.ae 

