



للتدريب والاستشارات الإدارية
Muthabara Training Center
muthabara.ae

إدارة الموارد البشرية لغير العاملين بها

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم(\$)	احجز مقعدك
٣٠ . نوفمبر - ٧ . نوفمبر ٢٠٢٤	شرم الشيخ	٣٢٠٠	سجل الآن

أهداف البرنامج:

تنمية وجهة نظر إيجابية تجاه إدارة الموارد البشرية، وإكساب المشاركين المعارف الأساسية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، وتنمية مهاراتهم لتنفيذ العمليات المتعلقة بتنمية وتطوير الموارد البشرية، كما يساعد البرنامج المدراء والمشرفين الغير العاملين بها في التعرف على وفهم الموارد البشرية وكيفية التنسيق الإداري بين الادارة المختلفة وإدارة الموارد البشرية وذلك لتنمية وتطوير المورد البشري في المؤسسة ، كما يساعد البرنامج أيضاً في توضيح أهمية التدريب والتطوير وكيفية ربط ذلك بين الادارات وإدارة الموارد البشرية كما يساعد على التعرف على أهمية الاستثمار في المورد البشرية وأهمية تحديد التدريب والتطوير كما يساعد المدراء والمشرفون على ربط تحديد المسار الوظيفي بالعملية التدريبية

بحيث يتوقع بنهاية هذا الدبلوم أن يكون المشاركين قادرين على:

- بلورة دور إدارة الموارد البشرية في رسم وتنفيذ إستراتيجية المنشأة.
- تحديد القوى العاملة .. في ظل الظروف الاقتصادية والاجتماعية وبما يضمن الموازنة بين العرض والطلب على الموارد البشرية.
- القيام بدراسات تحليل وتحصيم الوظائف المختلفة .. بما يمكن من إعداد بطاقات وصف متكاملة تساعدهم في تحقيق التوافق بين الفرد ووظيفته.
- تقييم الوظائف وتحسينها وذلك لوضع جداول وسياسات الأجر والرواتب بما 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 ومزايا وخدمات العاملين، تحفز على الأداء وتحقق الانتهاء الوظيفي.**
- **استخدام طرق فعالة لتقدير أداء العاملين.. بما يمكن من الاستفادة من نتائج التقييم في مجال الموارد البشرية**
- **تطوير أداء الموارد البشرية .. بما ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى إليها منظماتهم.**

المشاركون:

المدراء ورؤساء الأقسام والمشرفون العاملين في كافة اللادات في المنظمة

المحتويات:

الوحدة الأولى : مطلعات 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 التبؤ 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 والتحريمية
- مهارات إجراء المقابلات الشخصية
- اختبار القيم 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.**
- **استخدامات تحليل وصف الوظائف.**
- **عناصر بطاقة الوصف الوظيفي.**

الوحدة السادسة : رفهوم التدريب الإستراتيجي وأهميته:

- **مفهوم التدريب**
- **التدريب كمدخل رئيسي للإحداث التنموية**
- **العلاقة بين التدريب والإستثمار في رأس المال البشري**
- **المنهجية الحديثة لعمليات التدريب ومتطلباته.**
- **الفكر الحديث في التخطيط للتدريب**
- **المعايير الأساسية لقياس العائد من التدريب**

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

- **المبادئ الأساسية التي يرتكز 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 المقومين وكيفية التغلب عليها**
- **القائمون بعملية التقييم.**
- **حالات وتهارين 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 بأمور 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**

