

إداري الموارد البشرية المعتمد

لمحة عامة

- يطالب المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية بتوسعة معرفتهم ومهارتهم الحالية باستمرار، وقد تم إثراء هذه الدورة لتزود المشاركين فيها بالمهارات الفنية والمعرفة السلوكية التي يحتاجها مسؤولو الموارد البشرية، وتركز على دورهم في المؤسسات ومهارات التواصل (الشفهية والمكتوبة) وإعداد تقارير الموارد البشرية، والوثائق القانونية وسياسات الموظفين، وتوفر هذه الدورة أيضاً مجموعة واسعة من المعرفة المتعلقة بالكفاءات اللازمة لمسؤولي الموارد البشرية الناجحين.

المنهجية

- تتضمن هذه الدورة التدريبية الكثير من الجوانب العملية، حيث يطبق المشاركون المفاهيم النظرية المتعلقة بمجالات التواصل، والكتابة المهنية، وإعداد تقارير الموارد البشرية والكتيبات الإرشادية للموظفين، بالإضافة لذلك تتناول الدورة المؤشرات السلوكية لمسؤولي الموارد البشرية بأسلوب عملي.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على دور الإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للموارد البشرية في مؤسساتهم
- ذكر وتطوير الكفاءات المطلوبة للمسؤولين الناجحين في الموارد البشرية
- تطبيق أهم المبادئ الأساسية لكتابة الأعمال والتقارير
- إصدار مراسلات الموارد البشرية الكتابية وتناول نماذج التقارير
- تحديد الوثائق القانونية المتعلقة بالموظفين والمحافظة عليها
- إنشاء دليل الموظفين الخاص بمؤسستهم

الفئات المستهدفة

- المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية والذين يرغبون في تطوير معارفهم وتحسين مهاراتهم المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

محاوور الءورة

- اءااء القرار والشروع فف العمل
- الاءصلااء والعلاقاء
- اءبفبق الءبراء والاءنولوجفا
- اءباع اءعلفمااء والإءراءاء
- اءءطفط والاءنظفم
- اءءققف الأءءاف والءافاء

مسؤول الموارء البشرففة فف المأسااء

- الأءوار والمسؤولفاء الرئفسفة للإءارففم العاملفن فف مءال الموارء البشرففة
- نظرة على الوصف الوظففف لإءارف الموارء البشرففة
- منصب إءارف الموارء البشرففة فف قسم الموارء البشرففة
- المأسهلاء المهنفة كمفزة اءنافسفة
- كفاءاء إءارف الموارء البشرففة الناءء
- الكفاءاء الفنففة
- الكفاءاء السلوكفة
- اءقفم واءطوفر كفاءاءااك
- اءطور ءور مسؤول الموارء البشرففة
- شهاءاء مسؤول الموارء البشرففة

الموارء البشرففة والاءوصل

- اءرفف اءواصل
- اءواصل فف أقسام الموارء البشرففة
- آصائص اءواصل الفعالف فف أقسام الموارء البشرففة
- أسالفب اءرأ الأسئلة
- الاسءماع والاءعاطف
- اءقنفاء إءراء المقاءبلاء:
- اءقنفة STAR
- اءقنفة FACT
- اءقنفة الأسئلة الاسءقصاصفة
- اءقنفة الأسئلة اءوآففة
- أساسفاء الآطابة العامة

اءواصل المهنف وإءءاء اءقارفر فف أقسام الموارء البشرففة

- أساسفاء الكءابة المهنفة
- كءابة اءقارفر الموارء البشرففة
- الأآءاء الكءابفة الشاءعة فف مراءسلاء واءقارفر أقسام الموارء البشرففة
- أمءله على اءقارفر ومراءسلاء أقسام الموارء البشرففة

قياسات وتقارير الموارد البشرية

- مصطلحات وتقنيات البحوث
- مقياس الموارد البشرية الأكثر استخداماً
- حساب مقياس الموارد البشرية
- مقياس الاستقطاب
- مقياس الاحتفاظ بالموظفين
- مقياس التعويضات والمزايا
- مقياس التدريب والتطوير

توثيق أوراق وملفات الموظف وحفظ السجلات

- الغرض والهدف من حفظ السجلات
- ملفات الموظف: الوثائق القانونية اللازم حفظها
- إعداد مواد توجيهية: الوثائق اللازم تقديمها للموظفين الجدد
- سياسات وإجراءات وقواعد العمل
- إعداد دليل الموظفين للمؤسسة
- الغرض من دليل الموظفين
- أقسام دليل الموظفين
- عملية إعداد دليل الموظفين