

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
- الاءءالاء والءلاقاء
- ءطبفء الءبراء والءءنوءلوءفا
- اءباع الءعلفماء والإءراءاء
- الءءطفء والءنظفء
- ءءقفء الأءءاف والءفااء

مسؤول الموارء البشرففة فف المؤسساء

- الأءوار والمسؤولفاء الرففسفة للإءارففء العاملفن فف مءال الموارء البشرففة
- نظرة على الوصف الوظففف لإءارف الموارء البشرففة
- منصب إءارف الموارء البشرففة فف قسم الموارء البشرففة
- المؤهلاء المهنفة كمفزة ءنافسفة
- كفاءاء إءارف الموارء البشرففة الناءء
- الكفاءاء الفنففة
- الكفاءاء السلوكفة
- ءقففء وءطوفر كفاءاءءك
- ءطوور ءور مسؤول الموارء البشرففة
- شهاءاء مسؤول الموارء البشرففة



الموارء البشرففة والءواصل

- ءعرففء الءواصل
- الءواصل فف أقسام الموارء البشرففة
- ءصائص الءواصل الفءال فف أقسام الموارء البشرففة
- أسالفب ءرء الأسئلة
- الاسءماع والءعاطف
- ءقنففاء إءراء المقاءبلاء:
- ءقنففة STAR
- ءقنففة FACT
- ءقنففة الأسئلة الاسءقصاصفة
- ءقنففة الأسئلة الءوءفهفة
- أساسفاء الءطابة العامة

الءواصل المهنفء وإءءاء الءقارفر فف أقسام الموارء البشرففة

- أساسفاء الءءابة المهنفة
- كءابة ءقارفر الموارء البشرففة
- الأءءاء الءءابفة الشاءعة فف مراسلاء وءقارفر أقسام الموارء البشرففة
- أمءلة على ءقارفر ومراسلاء أقسام الموارء البشرففة

قياسات وتقارير الموارد البشرية

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

توثيق أوراق وملفات الموظف وحفظ السجلات

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

