MERCURY

إدارة شؤون الموظفين والتعويضات والمكافآت

17 – 21 يناير 2027

اسطنبول (تركيا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

إدارة شؤون الموظفين والتعويضات والمكافآت

المرجع: 154038_121106 **التاريخ:** 17 – 21 يناير 2027 **المكان:** اسطنبول (تركيا) **الرسوم:** Euro 4900

المقدمة:

تُعد إدارة شؤون الموظفين والمكافآت من الركائز الجوهرية لنجاح أي منظمة، فهي تمثل نقطة التقاء بين استراتيجية العمل وتطلعات الموظفين. يهدف هذا البرنامج المتقدم إلى تمكين محترفي الموارد البشرية من تصميم وإدارة سياسات وإجراءات فعّالة تضمن الجذب، والتحفيز، والاحتفاظ بالكفاءات.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- مسؤولو التعويضات والمزايا.
- أخصائيو الموارد البشرية.
- الاستشاريون في مجال إدارة الأداء والمكافآت.
- المهتمون بتطوير سياسات الموارد البشرية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- بناء فهم متقدم وشامل لممارسات إدارة شؤون الموظفين والمكافآت.
- تطوير استراتيجيات فعّالة لتخطيط القوى العاملة والتعامل مع سجلات الموظفين.
- تصميم أنظمة مكافآت تتماشى مع الأداء والكفاءة.
- فهم التشريعات المرتبطة بإدارة الموارد البشرية والمكافآت.
- تطوير نظم الحوكمة الداخلية المتعلقة بإدارة الأفراد.
- إعداد سياسات شؤون الموظفين بشكل احترافي.
- تطبيق منهجيات تحليل الوظائف وتقييمها.
- تطوير أنظمة تعويضات مالية وغير مالية متكاملة.
- تحليل أثر المكافآت على الرضا الوظيفي والأداء.
- معالجة تحديات التوازن بين الامتثال القانوني ومتطلبات العمل المرنة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

- التفكير التحليلي.
- إدارة السياسات والإجراءات.
- التواصل الداخلي.
- فهم تشريعات العمل.
- مهارات التفاوض والتحفيز.
- إعداد التقارير المؤسسية.
- التعامل مع البيانات الحساسة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، إدارة شؤون الموظفين المتقدمة:

- سياسات التوظيف والتعيين الداخلي والخارجي.
- ضبط ملفات وسجلات الموظفين بطريقة متوافقة مع المتطلبات القانونية.
- إدارة الحضور والانصراف والجزاءات التأديبية.
- التعامل مع حالات الانقطاع والغياب والتقاعد والاستقالات.
- تطوير النماذج والوثائق الداخلية المتعلقة بشؤون الموظفين.
- دور التكنولوجيا في تحسين عمليات شؤون الموظفين.
- الربط بين شؤون الموظفين وأهداف التحول المؤسسي.

الوحدة الثانية، تخطيط القوى العاملة وتحليل الوظائف:

- تحليل الاحتياج الفعلي للقوى العاملة.
- إعداد خطط الإحلال الوظيفي وخطط التعاقب.
- أساليب تحليل وتوصيف الوظائف Job Analysis.
- منهجية تقييم الوظائف وربطها بالهياكل التنظيمية.
- تصميم هيكل وظيفي متوازن يتماشى مع استراتيجية المنظمة.
- ربط تحليل الوظائف بإدارة الأداء والتدريب.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثالثة، تصميم نظم المكافآت والتعويضات:

- المبادئ الأساسية لتصميم أنظمة المكافآت.
- أنواع التعويضات: الثابتة، المتغيرة، والمزايا العينية.
- أنظمة الحوافز قصيرة وطويلة المدى.
- آليات ربط المكافآت بأداء الموظف وأداء الفريق.
- بناء سياسة عدالة داخلية وتنافسية خارجية.
- استراتيجيات الاحتفاظ بالكفاءات من خلال المكافآت.
- مقارنة السوق Benchmarking ودراسات الرواتب.

الوحدة الرابعة، الامتثال القانوني والحوكمة في الموارد البشرية:

- المتطلبات القانونية المرتبطة بشؤون الموظفين والمكافآت.
- التعامل مع النزاعات العمالية والعقوبات القانونية.
- إعداد السياسات الداخلية بما يتماشى مع تشريعات العمل.
- أطر الحوكمة المؤسسية في الموارد البشرية.
- مبادئ الخصوصية وسرية بيانات الموظفين.
- المسؤولية الأخلاقية والامتثال في إدارة الموارد البشرية.
- المراجعة الداخلية والتدقيق على إدارة شؤون الموظفين.

الوحدة الخامسة، التحول الرقمي في شؤون الموظفين والتعويضات:

- استخدام أنظمة ERP وHRMS في إدارة الموظفين.
- الأتمتة في احتساب المكافآت والحوافز.
- لوحات التحكم Dashboards وتقارير الموارد البشرية.
- الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في التنبؤ بالاحتياج الوظيفي.
- تطبيقات الروبوتات RPA في أتمتة العمليات الإدارية.
- البيانات التنبؤية في تحليل دور المكافآت على الأداء.
- مخاطر التحول الرقمي وسبل إدارتها.