MERCURY

المهارات الإدارية في الموارد البشرية

16 – 20 أغسطس 2027

لندن (المملكة المتحدة)



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

MERCURY

المهارات الإدارية في الموارد البشرية

المرجع: 120056_189944 **التاريخ:** 16 – 20 أغسطس 2027 **المكان:** لندن (المملكة المتحدة) **الرسوم:** Euro 5800

المقدمة:

تُعتبر المهارات الإدارية في الموارد البشرية من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسات الحديثة، حيث تتطلب بيئة العمل المتغيرة مرونة عالية في التعامل مع التحديات اليومية. تهدف إلى تمكين المشاركين من فهم الأبعاد الإدارية والتنظيمية لإدارة الموارد البشرية بعمق. تركز على إكسابهم مهارات عملية في التخطيط، التنظيم، التوظيف، وإدارة الأداء.

تساعد هذه الدورة التدريبية في المهارات الإدارية في الموارد البشرية، المشاركين على تحسين قدراتهم في صياغة السياسات والإجراءات، بالإضافة إلى تطوير مهارات القيادة في الموارد البشرية. كما ستمنحهم أدوات تحليلية لاتخاذ القرارات المرتبطة بالموارد البشرية.

تغطي دورة المهارات الإدارية في الموارد البشرية، موضوعات هامة مثل الامتثال والحوكمة، وإدارة التغيير داخل المؤسسات. تهدف أيضاً إلى تعزيز مهارات التواصل، التحفيز، وإشراك الموظفين بفاعلية. وأخيراً، ستسهم في بناء ثقافة عمل متماسكة تدعم النمو المستدام للمؤسسة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة المهارات الإدارية في الموارد البشرية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- الموظفون في إدارات الموارد البشرية.
- المسؤولون الجدد عن شؤون الموظفين.
- مدراء الفرق والإدارات.
- المتخصصون في التوظيف والاختيار.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية.
- العاملون في مجال التدريب والتطوير.
- مسؤولو السياسات والإجراءات.
- المهتمون بالامتثال المؤسسي.
- الموظفون المكلفون بإدارة الأداء.
- الأفراد الساعون لبناء خبرة عملية في الموارد البشرية.

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

MERCURY

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج المهارات الإدارية في الموارد البشرية:

- التخطيط والتنظيم الفعال للموارد البشرية.
- مهارات القيادة وبناء فرق عمل قوية.
- إدارة الأداء وتطوير الكفاءات.
- تطبيق مهارات التوظيف والاختيار.
- التواصل الواضح والمهني.
- مهارات التحفيز وإشراك الموظفين.
- القدرة على إدارة الصراع.
- استخدام الأدوات التحليلية لاتخاذ القرارات.
- الالتزام بالحوكمة والامتثال المؤسسي.
- صياغة السياسات والإجراءات بفعالية.
- إدارة التغيير المؤسسي بسلاسة.
- بناء ثقافة عمل إيجابية.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في المهارات الإدارية في الموارد البشرية، سيكون المشاركون قادرين على:

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

- فهم دور إداري الموارد البشرية في الهيكل التنظيمي.
- تحديد وتطوير المهارات الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- تحليل أنواع الهياكل التنظيمية وتطبيقها بفعالية.
- تصميم هياكل تنظيمية باستخدام أدوات حديثة.
- تقييم نظم معلومات الموارد البشرية وتحديد متطلباتها.
- إنشاء معايير لقياس كفاءة أنظمة الموارد البشرية.
- إعداد تقارير دقيقة باستخدام مؤشرات الأداء.
- تحليل بيانات الموارد البشرية لاتخاذ قرارات أفضل.
- تطبيق مهارات التواصل لتعزيز العلاقات الداخلية.
- ممارسة مهارات القيادة في الموارد البشرية.
- تطوير سياسات وإجراءات متوافقة مع الأنظمة.
- صياغة دليل الموظفين كمرجع تنظيمي متكامل.
- تحسين مهارات إدارة الصراع داخل المؤسسة.
- وضع خطط للتحفيز وإشراك الموظفين بفاعلية.
- تطبيق استراتيجيات لإدارة التغيير المؤسسي.
- تنمية القدرات التحليلية لاتخاذ قرارات استراتيجية.
- تعزيز ثقافة العمل الإيجابية والمستدامة.
- تحقيق الامتثال لمعايير الحوكمة المؤسسية.
- اكتساب خبرة عملية من خلال دراسة سيناريوهات.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب المهارات الإدارية في الموارد البشرية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- معالجة نزاع بين فريقين بطريقة مهنية.
- تصميم هيكل تنظيمي جديد لشركة ناشئة.
- إعداد تقرير أداء لموظفي قسم المبيعات.
- تقييم نظام معلومات الموارد البشرية الحالي.
- صياغة سياسة جديدة للتوظيف العادل.
- تطوير خطة لتحفيز الموظفين على المشاركة.
- تقديم عرض إداري لمجلس الإدارة.
- التعامل مع حالة عدم امتثال للسياسات.
- إعداد دليل الموظفين للمؤسسة.
- تنفيذ خطة تغيير بعد عملية دمج شركات.

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

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات:

- الأدوار الأساسية لمسؤولي الموارد البشرية.
- المهارات الإدارية للموارد البشرية الناجحة.
- أهمية المؤهلات المهنية كميزة تنافسية.
- المهارات السلوكية والفنية المطلوبة.
- تطوير مهارات القيادة في الموارد البشرية.
- بناء كفاءات تحليلية لاتخاذ قرارات دقيقة.
- صياغة سياسات الموارد البشرية بفعالية.
- تطوير مهارات التواصل في الموارد البشرية.
- إدارة الأداء لتحقيق أهداف استراتيجية.
- أهمية الامتثال والحوكمة في الإدارة.
- دور مسؤول الموارد البشرية في تعزيز ثقافة العمل.

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

MERCURY

الوحدة الثانية: مقدمة في الهياكل التنظيمية:

- تعريف الهياكل التنظيمية وأهدافها.
- أنواع الهياكل التنظيمية ومزاياها.
- عيوب الهياكل التنظيمية التقليدية.
- أمثلة على الهياكل في المؤسسات المختلفة.
- كيفية تصميم هيكل فعال للموارد البشرية.
- استخدام أدوات التخطيط والتنظيم في الموارد البشرية.
- تطبيق برنامج Microsoft Visio لرسم الهياكل.
- تحليل أثر الهياكل على الأداء المؤسسي.
- ربط الهياكل التنظيمية بالاستراتيجيات المؤسسية.
- تحسين عمليات التوظيف والاختيار من خلال الهيكل.
- ورشة عمل تطبيقية على الهياكل التنظيمية.

الوحدة الثالثة: نظم معلومات الموارد البشرية HRIS:

- مفهوم نظم معلومات الموارد البشرية.
- تطور نظم المعلومات المؤسسية.
- الوظائف الأساسية لأنظمة الموارد البشرية.
- تحديد متطلبات العمل للنظام.
- تقييم الأنظمة الحالية وتطويرها.
- وضع معايير قياس جودة الأنظمة.
- دور النظام في إدارة الأداء للموارد البشرية.
- دعم عملية التوظيف والاختيار بالنظم الحديثة.
- استخدام البيانات لتحليل القرارات الاستراتيجية.
- ورشة عمل على نظام HRIS متكامل.

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

MERCURY

الوحدة الرابعة: قياسات وتقارير الموارد البشرية:

- أهمية المقاييس في إدارة الموارد البشرية.
- أبرز مؤشرات الأداء في التوظيف.
- مقاييس الاحتفاظ بالموظفين وتحليلها.
- مقاييس التعويضات والمزايا.
- مؤشرات التدريب والتطوير.
- تقارير الأداء الفردي والجماعي.
- طرق عرض البيانات باستخدام الرسوم البيانية.
- إعداد تقارير احترافية للإدارة العليا.
- تطبيق أدوات التحليل الكمي.
- استخدام تقارير الموارد البشرية لاتخاذ القرارات.
- ورشة عمل لإعداد تقارير عملية.

الوحدة الخامسة: التوثيق وحفظ السجلات:

- أهمية توثيق ملفات الموظفين.
- الوثائق القانونية الواجب حفظها.
- سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها.
- دور السياسات في تحقيق الامتثال المؤسسي.
- إعداد دليل الموظفين كمرجع تنظيمي.
- أقسام دليل الموظفين وأهدافها.
- دور الدليل في بناء ثقافة العمل.
- تطوير السياسات لضمان الشفافية.
- استخدام التوثيق لتعزيز الحوكمة.
- ورشة عمل لصياغة دليل الموظفين.

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

MERCURY

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تعزز هذه الدورة من قدرة المشاركين على اكتساب المهارات الإدارية للموارد البشرية التي تدعم نجاح المؤسسات. كما توفر لهم الأدوات اللازمة لتطوير الهياكل والسياسات والإجراءات بفعالية. تسهم في رفع مستوى الكفاءات التحليلية والقيادية في إدارة الموارد البشرية. كما تركز على تحسين مهارات التواصل وبناء ثقافة العمل. وأخيراً، تمنح المشاركين خبرة عملية من خلال سيناريوهات ودراسات حالة حقيقية.