



الهاجستير الهصفر في إدارة الموارد البشرية (معتهد)

2024 26 - 22 ديسمبر
كوالا لامبور (ماليزيا)



الهاجستير المصغر في إدارة الموارد البشرية (معتهد)

رمز الدورة: 120532_105786 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

المقدمة:

تتوحد هذه الدورة بهدأى إدارة الموارد البشرية وروية شاملة ومحدثة لحدور وأنشطة قسم الموارد البشرية. توفر أحدث الأدوات والتقنيات للإدارة الفعالة للعول فرصاً لتحديث وتطوير الكفاءة الشخصية. سيعزز المشاركون معرفتهم بالعمليات المتضمنة والنظرة المستخدمة والمهارات اللازمة للنجاح في إدارة الموارد البشرية الحديثة. سوف يستكشفون الأنشطة الأساسية بين مقابلات التوظيف ومقابلات نهاية الخدمة، وفحص المهارات المطلوبة والدور الهختلفة لأخصائي الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين.

الفئات المستهدفة:

- أولئك الذين التحقوا مؤخراً بإدارة الموارد البشرية.
- أولئك الذين يرغبون في دخول هذا المجال.
- موظفو إدارة الموارد البشرية الساعين إلى مواكبة المهارات والاتجاهات الحديثة.
- الموظفون الذين يرغبون في فهم دور ووظيفة الموارد البشرية.
- كل من يجد نفسه في حاجة إلى هذه الدورة ويريد تطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم النهج الاستراتيجي للإدارة البشرية SHRM.
- وصف دور ووظائف قسم الموارد البشرية.
- فهم موارد الموظفين والتوظيف والمكافآت.
- وصف أفضل الممارسات في العول مع الموظفين والمساعدة في حل مشاكلهم.
- فهم إدارة النداء في بيئة متعددة الثقافات.
- فهم فوائد تخطيط الموارد البشرية وأخلاقيات الموارد البشرية كوظيفة فعالة تستجيب للاحتياجات التنظيرية.
- احصل على نظرة عامة أكثر أهمية واستراتيجية لوظيفة الموارد البشرية.
- تطبيق أفضل الممارسات في تعيين الموظفين والتخطيط والتطوير.
- تحسين علاقات العول والقدرة على مساعدة الموظفين.

الكفاءات المستهدفة:

- إستراتيجية إدارة الموارد البشرية في المنظمات الحديثة.
- التوظيف والاختيار الفعال.
- إدارة النداء في بيئة متعددة الثقافات.
- تحسين مخطات التعلم.
- دعم الموظفين الذين يواجهون صعوبات.
- مفهوم وتطور إدارة الموارد البشرية.
- تحليل النعمال وتوصيفها.
- تخطيط الموارد البشرية.
- الاستقطاب.
- التأهيل والتدريب.
- تقييم النداء.
- النجور والتعويضات.
- بيئة العول.
- صيانة الموارد البشرية.

محتوى الدورة:

اليوم 1: مقدمة في إدارة الموارد البشرية والمفاهيم الأساسية وتطورها:

1. مفهوم الموارد البشرية.
2. أهمية الموارد البشرية.
3. تعريف إدارة الموارد البشرية.
4. أهمية إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال.
5. مراحل تطوير إدارة الموارد البشرية.
6. المستويات الثلاثة لإدارة الموارد البشرية.
7. أدوار إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال.
8. أسباب الاهتمام بالدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية.
9. مقارنة بين الدور التقليدي والدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية.
10. تحول في أدوار إدارة الموارد البشرية من التقليدي إلى الاستراتيجي.
11. التحول في وظائف إدارة الموارد البشرية من التقليدي إلى الاستراتيجي.
12. التحول من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية.
13. أوجه التشابه والاختلاف بين إدارة الأفراد وإدارة الموارد البشرية.
14. من يمارس وظائف إدارة الموارد البشرية في المنظمة.
15. التحديات المعاصرة لمديري الموارد البشرية.
16. الميزج الاجتماعي في إدارة الموارد البشرية.
17. مهارات ووظائف إدارة الموارد البشرية.
18. نموذج لبنية عمل إدارة الموارد البشرية في المنظمة.
19. تمارين عملية.

اليوم 2: مهارات إدارة الموارد البشرية - تصميم الوظيفة، والتحليل، وصف الوظائف، خطوات تحليل الوظيفة، وتخطيط الموارد البشرية:

1. المصطلحات والمفاهيم الأساسية.
2. تحديد تحليل الوظيفة.
3. المسمى الوظيفي.
4. مواصفات الوظيفة.
5. لماذا تحليل الوظيفة؟
6. دور وأهمية تحليل الوظيفة.
7. ما هو الغرض من عملية تحليل العمل والاعمال؟
8. خطوات ومراحل تحليل الوظيفة.
9. طرق جمع البيانات والمعلومات.
10. عناصر بطاقة الوصف الوظيفي.
11. مثال على بطاقة الوصف الوظيفي.
12. مفهوم تخطيط الموارد البشرية.
13. ما هي بديهيات عملية تخطيط الموارد البشرية؟
14. تحديد تخطيط الموارد البشرية؟
15. ما هي الأهداف التي يمكن تحقيقها من خلال تخطيط الموارد البشرية؟
16. ما هي المشاكل التي تنشأ عن غياب أو سوء تخطيط الموارد البشرية؟
17. العوامل المؤثرة في تخطيط الموارد البشرية.
18. ما هي البيانات المطلوبة لعملية تخطيط الموارد البشرية؟

اليوم 3: تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والاختيار والتوظيف:

1. كيف نفهم الخطوات العملية لممارسة تخطيط الموارد البشرية؟
2. أساس تقدير الأعداد المطلوبة من العمال.
3. كيف تضع خطة للموارد البشرية؟
4. النموذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
5. مقارنة الطلب مع العرض التعامل مع الفائض والعجز.
6. خطوات منهجية لوضع خطة الموارد البشرية.
7. حالة عملية.
8. طريقة الإنتاجية.
9. طريقة القيمة المضافة.
10. ماركوف ماتريكس هي أداة للتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
11. مفهوم وأهمية الاستقطاب.
12. تستخدم وسائل الجذب في الاستقطاب.
13. متى تلجأ المنظمة إلى تعيين موظفين جدد؟
14. مصادر الاستقطاب.
15. آلية الاستقطاب الداخلي وزيائها وعيوبها.
16. المصادر الخارجية للاستقطاب وزيائها وعيوبها.
17. عوامل الاستقطاب.
18. تدريب للإعلان عن وظيفة شائعة.
19. خطوات الاختيار والتعيين.
20. أنواع المقابلات.
21. تحقق من الهراج.
22. الترشيح لهوعد.
23. الفحص الطبي.
24. تدريب عملي.
25. إجراءات التعيين.

اليوم 4: تدريب وتأهيل الموارد البشرية وتقويم الأداء وطرق و طرق قياس وتقويم أداء العاملين:

1. مفهوم التدريب والتأهيل.
2. ما هو التدريب الإداري؟
3. تحديد التدريب والتأهيل.
4. المبادئ الأساسية لضمان فعالية التدريب الإداري.
5. أهداف عملية التدريب والتأهيل.
6. أهمية وفوائد التدريب.
7. أنواع التدريب على الإدارة.
8. نظام عملية التدريب.
9. إدارة نظام التدريب.
10. دورة حياة التدريب.
11. مراحل وإجراءات العملية التدريبية.
12. طرق تحديد الاحتياجات التدريبية.
13. مراحل وإجراءات العملية التدريبية.
14. طرق التدريب والتأهيل.
15. ما هي طرق التدريب على الإدارة؟
16. طرق التدريب والتأهيل داخل وخارج مكان العمل.
17. قياس العملية التدريبية في المؤسسات.
18. المفاهيم العامة لتقويم الأداء.
19. المكونات الأساسية لنظام التقويم.
20. أخطاء التقويم.
21. مفهوم تقويم أداء الموظف.
22. فوائد تقويم الأداء.
23. أهداف ووظائف تقويم الأداء.
24. مكونات نظام تقويم الأداء.
25. نظام معلومات الأداء.
26. طرق التقويم الموضوعية.
27. طرق التقويم المقدر.
28. طرق تقويم الأداء الحديثة.
29. نهج مراكز التقويم.

اليوم 5: النجور والتعويضات وتحفيز الموارد البشرية والتطبيع الاجتماعي والتخطيط والتطوير الوظيفي:

1. الفرق بين مصطلح النجر ومصطلح الراتب
2. طرق تحديد النجور حسب الإنتاج.
3. تقييم العمل.
4. طرق التقييم الوظيفي غير الكمي.
5. أنظمة الحوافز.
6. مفهوم تحفيزي.
7. محتوى الأنواع الثلاثة للنظريات ، نظرية ماسلو ، نظرية هيرزبرج ، ونظرية الدور. والمقارنة بينهما.
8. نظرية العدل.
9. نظرية التوقع.
10. نظرية تحديد الهدف.
11. نظرية التعزيز.
12. أدوار المديرو في فريق العمل.
13. حالات عملية.
14. التطبيع التنظيمي.
15. التطبيع الاجتماعي.
16. مراحل التطبيع الاجتماعي / مرحلة التطبيع المسبق / الاستباقي.
17. مراحل التطبيع الاجتماعي / مرحلة الاندماج أو مرحلة الاجتهاد
18. مراحل التطبيع الاجتماعي / مرحلة الاستقرار أو مرحلة إدارة الدور / العمل
19. طرق التطبيع الاجتماعي
20. محتوى التطبيع الاجتماعي
21. الدور الفعال للفرد العامل في عملية التطبيع الاجتماعي
22. عملية العناية
23. كيف تتشكل علاقة الرعاية وتتغير؟
24. الالتزام التنظيمي مواقف الفرد تجاه المنظمة
25. يتعلق هذا المفهوم بدرجة اندماج الفرد في المنظمة واهتمامه بالاستمرار فيها
26. لماذا يجب أن تهتم بتعزيز الالتزام التنظيمي؟
27. مداخل تطوير الالتزام التنظيمي.
28. تمارين وأهنية.
29. ما هو تعريف المسار الوظيفي؟
30. التخطيط الوظيفي وأهميته واستخداماته ومداخله.
31. أنواع المسارات الوظيفية.
32. مراحل تخطيط المسار الوظيفي
33. مراحل المسار الوظيفي
34. نموذج متكامل لمراسل المسار الوظيفي.
35. نموذج التخطيط والتطوير الوظيفي
36. هل تغير مفهوم المسار الوظيفي اليوم عما كان عليه من قبل؟
37. هل المسارات الوظيفية للمرأة تختلف عن مسارات الرجل؟
38. ولكن لماذا تختلف المسارات المهنية للمرأة عن مسارات الرجل؟
39. التدريب العملي والنسنة.

نموذج تسجيل :
الماجستير المصغر في إدارة الموارد البشرية (معتد)

رمز الدورة: 120532 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

الهدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

الهسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي