



المهارات الإدارية في الموارد البشرية



## المهارات الإدارية في الموارد البشرية

### المقدمة:

يطالب المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية بتوسعة معرفتهم ومهاراتهم الحالية باستمرار، الغرض من تطوير هذه الدورة هو إثراء خبرة الموارد البشرية في مجال الهيكل التنظيمي، والنظمية المؤسسية، وتقديم تقارير الموارد البشرية، والوثائق القانونية، وسياسات الموظفين، وتوفر هذه الدورة أيضاً مجموعة واسعة من المعرفة المتعلقة بالكفاءات اللازمة لمسؤولي الموارد البشرية الناجحين.

### الفئات المستهدفة:

- المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية والذين يرغبون في تطوير معارفهم وتحسين مهاراتهم المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- موظفي إدارة الموارد البشرية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على دور الإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للموارد البشرية في مؤسستهم.
- ذكر وتطوير الكفاءات المطلوبة للمسؤولين الناجحين في الموارد البشرية.
- التمييز بين أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة وتطوير الهياكل التنظيمية باستخدام برنامج Visio Microsoft.
- وصف المهام الأساسية لنظمية الموارد البشرية وتحديد متطلبات العمل لنظام الموارد البشرية في مؤسستهم.
- إنشاء تقارير الموارد البشرية باستخدام أنواع مختلفة من الرسوم البيانية والنماذج.
- تحديد الوثائق القانونية المتعلقة بالموظفين والمحافظة عليها.
- إنشاء دليل الموظفين الخاص بمؤسستهم.

### الكفاءات المستهدفة:

- اتخاذ القرار والشروع في العمل.
- الاتصالات والعلاقات.
- تطبيق الخبرات والتكنولوجيا.
- اتباع التعليمات والإجراءات.
- التخطيط والتنظيم.
- تحقيق الأهداف والغايات.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات:

- الذوار والمسؤوليات الرئيسية للإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية
- نظرة على الوصف الوظيفي لإداري الموارد البشرية
- منصب إداري الموارد البشرية في قسم الموارد البشرية
- المؤهلات المهنية كهيئة تنافسية
- كفاءات إداري الموارد البشرية الناجح
- الكفاءات الفنية
- الكفاءات السلوكية
- تقييم وتطوير كفاءاتك
- تطور دور مسؤول الموارد البشرية
- شهادات مسؤول الموارد البشرية

### الوحدة الثانية، مقدمة في الهياكل التنظيمية:

- تعريفها والهدف منها
- أنواع الهياكل التنظيمية
- مزايا وعيوب الهياكل التنظيمية المختلفة
- أمثلة على الهياكل التنظيمية لعدد من المؤسسات
- الأدوات المستخدمة لرسم الهياكل التنظيمية
- ورشة عمل: استخدام برنامج Visio Microsoft لرسم الهياكل التنظيمية

### الوحدة الثالثة، العمل على نظم معلومات الموارد البشرية HRIS:

- تطور نظام معلومات الموارد البشرية
- وظائف وميزات أنظمة الموارد البشرية
- تحديد متطلبات العمل
- تطوير معايير التقييم التي تستخدم لتقييم الأنظمة المختلفة
- تقييم أنظمة الموارد البشرية الحالية
- ورشة عمل: تطبيق عملي وعرض حي للاستخدام نظام معلومات الموارد البشرية

### الوحدة الرابعة، 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
- طرق تقديم التقارير وأمثلة عليهما: الجداول والرسوم البيانية
- ورشة عمل: إعداد تقارير الموارد البشرية باستخدام مخطط النعقدة الأفقية والرسم البياني الدائري والرسوم البيانية النقطية

## الوحدة الخامسة، 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
- ورشة عمل: إعداد مسودة دليل الموظفين