



أساسيات إدارة الموارد البشرية



أساسيات إدارة الموارد البشرية

المقدمة:

توفر لك هذه الدورة التدريبية الأساسية لإدارة الموارد البشرية ونظرة شاملة وحديثة عن دور وأنشطة قسم الموارد البشرية، وأحدث الأدوات والتقنيات للإدارة الفعالة للعمل والتي توفر فرصاً لتحديث وتطوير الكفاءة الشخصية، وسيعزز المشاركون معرفتهم بالعمليات المعنية، والنظم المستخدمة، والمهارات اللازمة للنجاح في إدارة حديثة للموارد البشرية، وسوف يستكشفون الأنشطة الأساسية التي تدور بين مقابلات التوظيف ومقابلات الخروج، ودراسة المهارات المطلوبة والدور الهائلة لمهترف الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين.

الفئات المستهدفة:

- أولئك الذين انضموا مؤخراً إلى إدارة الموارد البشرية.
- أولئك الذين يرغبون في دخول هذا الميدان.
- أي موظفين حاليين في إدارة الموارد البشرية يحتاجون إلى البقاء على اطلاع على الممارسات والاتجاهات الحديثة.
- الموظفون الذين يريدون فهم دور الموارد البشرية ووظيفتها.
- الموظفون الذين يحتاجون إلى أن يكونوا مطلعين على المواد الجديدة.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم النهج الاستراتيجية للإدارة البشرية SHRM.
- وصف دور ووظائف قسم الموارد البشرية.
- فهم موارد الموظفين والتوظيف والمكافأة.
- وصف أفضل الممارسات في العمل مع الموظفين والمساعدة في مشاكل الموظفين.
- فهم إدارة الأداء في بيئة متعددة الثقافات.
- فهم فوائد تخطيط الموارد البشرية وأخلاقيات الموارد البشرية كوظيفة فعالة تستجيب للاحتياجات التنظيرية.
- اكتساب نظرة عامة واستراتيجية أكثر أهمية لوظيفة الموارد البشرية.
- تطبيق أفضل الممارسات في مجال توفير الموظفين والتخطيط والتطوير.
- تحسين علاقات العمل والقدرة على مساعدة الموظفين.

الكفاءات المستهدفة:

- استراتيجية إدارة الموارد البشرية في المنظمات الحديثة.
- التوظيف والاختيار الفعال.
- إدارة الأداء في بيئة متعددة الثقافات.
- تحسين تدخلات التعلم.
- دعم الموظفين الذين يواجهون صعوبات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، لحة عاهة عن إدارة الهوارد البشرية:

- إدخال إدارة الهوارد البشرية
- إدخال إدارة الهوارد البشرية الإستراتيجية
- إدارة الهوارد البشرية مقابل إدارة شؤون الموظفين
- الأنشطة الرئيسية ومسؤوليات ومهام إدارة الهوارد البشرية
- التخصصات والأنظمة
- المؤهلات والدراسة المهنية
- الصفات الشخصية اللازمة لعمل إدارة الهوارد البشرية

الوحدة الثانية، إدارة النداء:

- الإدارة ودعم الأعمال
- الرصد والإبلاغ
- إدارة الغياب
- مقدمة في قواعد بيانات الهوارد البشرية وأنظمة الكمبيوتر
- أمن وسرية سجلات الموظفين
- إدارة النداء في بيئة متعددة الثقافات
- نظم التقييم و360 درجة من ردود الفعل
- التعامل مع النداء الفقير

الوحدة الثالثة، توظيف الموظفين والاحتفاظ بهم ومكافأهم:

- وسائل التواصل الاجتماعي والتوظيف
- استخدام تقنيات الاختيار المناسبة
- مراكز التقييم والتطوير
- استخدام اختبارات الكفاءة والقياسات النفسية
- التعرف للموظفين الجدد
- استراتيجيات الاحتفاظ
- الأجر والمكافأة والتعويضات والاستحقاقات
- إدخال مفهوم المكافأة الإجمالية

الوحدة الرابعة، دعم الموظفين ورعايتهم:

- تحديد وإدارة مشاكل الموظفين
- برامج مساعدة الموظفين
- رفاهية الموظف
- المساواة في الفرص وتنوع الموظفين
- التظلم وإجراء التحقيقات في مكان العمل
- إدخال الوساطة في مكان العمل
- إجراءات ومقابلات الخروج

الوحدة الخاوصة، تخطيط الوارد البشرففة والتعلم وأخلاقيات الوارد البشرففة:

- تخطيط الوارد البشرففة
- استراتيجيات الوارد البشرففة المتكاملة
- كيف يتعلم الأشخاص؟
- تدخلات التدررب والتطوبر
- أساليب التعلم
- أخلاقيات إدارة الوارد البشرففة والسلوك المهني
- التنهفة الشفصففة المستهرة CPD
- تخطيط العهل الشفصففي