MERCURY

المهارات المتقدمة في الموارد البشرية



London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

المهارات المتقدمة في الموارد البشرية

المقدمة:

يحتاج موظفي الموارد البشرية إلى التوسع المستمر في معارفهم ومهاراتهم الحالية، وقد تم تطوير هذه الدورة لإثراء المعرفة المهنية للموارد البشرية في مجالات الهياكل التنظيمية للمؤسسة، والأنظمة المؤسسية، وتقديم تقارير الموارد البشرية، والوثائق القانونية، وسياسات الموظفين، تقدم هذه الدورة أيضًا معرفة واسعة تتعلق بالقدرات التي يتطلبها ضباط الموارد البشرية الناجحون.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- التعرف على دور الإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للموارد البشرية في مؤسستهم.
- تطوير الكفاءات المطلوبة للمسؤولين الناجحين في الموارد البشرية.
- التمييز بين أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة وتطوير الهياكل التنظيمية باستخدام برنامج Visio Microsoft.
- وصف المهام الأساسية لأنظمة 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:

- الأدوار 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 كميزة تنافسية
- كفاءات إداري الموارد البشرية الناجح
- الكفاءات الفنية
- الكفاءات السلوكية
- تقييم وتطوير كفاءاتك
- تطور دور مسؤول الموارد البشرية
- شهادات مسؤول الموارد البشرية

London - UK +447481362802
Istanbul - Turkey +905395991206
Amman - Jordan +962785666966

MERCURY

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 لاستخدام 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 عليها: الجداول والرسوم البيانية
- ورشة عمل: إعداد تقارير الموارد البشرية باستخدام مخطط الأعمدة الأفقية والرسم

الوحدة الخامسة، البياني الدائري والرسوم البيانية الأفقية:

- 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