

المقدمة:

تعد هذه الدورة التدريبية مقدمة شاملة وحديثة لإدارة الموارد البشرية، حيث تقدم لمحة عن دور وأنشطة قسم الموارد البشرية في المؤسسات، مع تسليط الضوء على الأدوات والتقنيات الحديثة التي تساهم في تحسين كفاءة الإدارة. تهدف الدورة إلى تعزيز معرفة المشاركين بالعمليات المستخدمة والنظم المتبعة في إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى المهارات التي تلزم لتحقيق النجاح في هذا المجال. ستتناول الدورة الأنشطة الأساسية التي تبدأ من مقابلات التوظيف وتنتهي بمقابلات الخروج، فضلاً عن دراسة المهارات اللازمة والمهام المتنوعة التي يتطلبها دور محترف الموارد البشرية في بيئة العمل العصرية.

الفئات المستهدفة:

الأفراد الذين انضموا حديثاً إلى مجال إدارة الموارد البشرية.
الأشخاص الراغبين في الدخول إلى هذا المجال المهني.
الموظفون العاملون حالياً في إدارة الموارد البشرية الذين يرغبون في مواكبة الممارسات والتوجهات الحديثة.
أي موظف يرغب في فهم دور قسم الموارد البشرية ووظائفه.
الأفراد الذين يحتاجون إلى تحديث معرفتهم حول المجالات الجديدة في هذا القطاع.
كل من يرى في نفسه الحاجة لتطوير مهاراته وخبراته في مجال إدارة الموارد البشرية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

فهم الاستراتيجية الخاصة بإدارة الموارد البشرية (SHRM) وتطبيقها بفعالية.

وصف دور قسم الموارد البشرية ووظائفه المختلفة في المنظمة.
فهم كيفية إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالتوظيف، المكافآت، والموارد الموظفين.
وصف أفضل الممارسات في التعامل مع الموظفين ومساعدتهم في مواجهة المشكلات المتعلقة بالعمل.
فهم كيفية إدارة الأداء في بيئة عمل متعددة الثقافات وكيفية التكيف مع التنوع في القوى العاملة.
تحديد فوائد تخطيط الموارد البشرية وكيف يمكن أن تساهم أخلاقيات الموارد البشرية في استجابة المنظمة لاحتياجاتها.
اكتساب رؤية استراتيجية متعمقة حول وظيفة الموارد البشرية وتطبيق أفضل الممارسات في توظيف الموظفين، التخطيط، والتطوير المهني.
تحسين علاقات العمل والمساعدة في بناء بيئة عمل صحية وداعمة.

الكفاءات المستهدفة:

استراتيجية إدارة الموارد البشرية في المنظمات المعاصرة.
التوظيف الفعال واختيار المرشحين الأنسب للوظائف.
إدارة الأداء في بيئة عمل متعددة الثقافات.
تحسين تدخلات التعلم والتطوير لمواكبة احتياجات الموظفين.
دعم الموظفين الذين يواجهون صعوبات مهنية أو شخصية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: لمحة عامة عن إدارة الموارد البشرية

مقدمة شاملة في إدارة الموارد البشرية.

الفروقات بين إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين.

الأنشطة الرئيسية التي يشرف عليها قسم الموارد البشرية، من المسؤوليات والمهام اليومية.

التعريف بالتخصصات والأنظمة المستخدمة في هذا المجال.

المؤهلات المطلوبة للعمل في إدارة الموارد البشرية والدراسة المهنية ذات الصلة.

الصفات الشخصية اللازمة لممارسة إدارة الموارد البشرية بنجاح.

الوحدة الثانية: إدارة الأداء

دور الإدارة في دعم الأعمال وتحقيق الأهداف.

الرصد والإبلاغ عن أداء الموظفين.

كيفية التعامل مع إدارة الغياب ونظم التقييم، مثل تقييم الأداء بنظام 360 درجة.

التعامل مع الأداء الضعيف وسبل تحسينه.

مقدمة في أنظمة بيانات الموارد البشرية واستخدام أنظمة الكمبيوتر.

أمن وسرية سجلات الموظفين وكيفية المحافظة عليها.

الوحدة الثالثة: توظيف الموظفين والاحتفاظ بهم ومكافأتهم

التوظيف عبر وسائل التواصل الاجتماعي وطرق استخدام التقنيات الحديثة في التوظيف.

اختبارات الكفاءة والقياسات النفسية لتقييم قدرة المرشحين.

استراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين وكيفية بناء علاقات طويلة الأمد معهم.

مقدمة في المكافآت والمزايا مثل الأجر، التعويضات، والمكافآت الإجمالية.

الوحدة الرابعة: دعم الموظفين ورعايتهم

إدارة مشاكل الموظفين وتقديم الدعم المناسب لهم.

برامج مساعدة الموظفين ودورها في تعزيز رفاهية الموظفين.
المساواة في الفرص والاهتمام بتنوع الموظفين داخل بيئة العمل.
كيفية التعامل مع التظلمات وإجراء التحقيقات في بيئة العمل.
مقدمة في الوساطة وأهمية تطبيقها في أماكن العمل.
إجراءات مقابلات الخروج وكيفية التعامل معها بشكل مهني.
الوحدة الخامسة: تخطيط الموارد البشرية، التعلم وأخلاقيات الموارد البشرية
تخطيط الموارد البشرية وأهميته في تلبية احتياجات المنظمة.
استراتيجيات الموارد البشرية المتكاملة التي تتماشى مع أهداف المنظمة.
كيف يتعلم الأشخاص؟ أساليب التعلم وكيفية دعم التطوير المهني.
التدخلات التدريبية والفرص التي تتيحها لتطوير الموظفين.
أخلاقيات إدارة الموارد البشرية والسلوك المهني.
التنمية الشخصية المستمرة (CPD) وأهمية التخطيط للعمل الشخصي.