ادارة شؤون الموظفين (تحفيز، توبيخ، تعديل)

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم($)	احجز مقعدك
٢٨ يوليو -٠١ أغسطس ٢٠٢٤	شرم الشيخ	٢٨٠٠	سجل الأن

أهداف البرنامج:

تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات وصف الوظائف، وإكسابهم أدوات تطوير الأداء التنظيمي ومهارات تطبيق نظام شئون الموظفين على الحاسب الآلي .

بنهاية هذا البرنامج يكون المشارك قادراً على:

1. **تخطيط الموارد البشرية وحسن اختيارها على مستوى الوحدة والمنظمة.**
2. **إعداد وتطوير بطاقات وصف الوظائف وفقاً للأساليب العلمية والعملية.**
3. **ربط المكافئات بمعدل الأداء.**
4. **إدارة عمليات التدريب.**
5. **إجراء عمليات الترقية والنقل وفقاً للأسلوب العلمي.**
6. **تطوير الأداء التنظيمي من خلال تشخيص مشكلات الأداء وتطويرها.**
7. **استخدام الحاسب الآلي في إدارة شؤون الموظفين.**

المستفيدون:

مديرو ورؤساء أقسام التنظيم وشؤون الموظفين والموارد البشرية والمرشحون لشغل تلك الوظائف.

محتويات البرنامج:

إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية:

- المفهوم والهياكل والمهام
- المنظور التكاملي لوظائف إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- نظم معلومات إدارة الأفراد.
- التخطيط الاستراتيجي لمنظومة الموارد البشرية.

وظائف توفير العنصر البشري:

- توصيف الوظائف.
- أساليب تخطيط القوى العاملة.
- سياسات الاختيار والتعيين.

وظائف التعويضات للموظفين:

- معدلات وتقييم الأداء
- الأجور والمرتبات والمكافآت
- الخدمات المقدمة للموظفين.

وظائف تنمية الموظفين:

- منظومة التدريب.
- سياسات الترقية والنقل.
- تخطيط المسار الوظيفي.

وظائف الحفاظ على الموظفين:

- العلاقات الإنسانية.

- علاقات العمل.
- نظم العمل.

دراسات تطبيقية:

- تحديد معدلات الأداء.
- الحجم الأمثل من العمالة.
- إعادة هيكلة العمالة.

إدارة شئون الموظفين وأثرها على التنظيم:

- التطوير التنظيمي .
- تطوير أساليب العمل.
- الإبداع في الأداء.

إدارة شؤون الموظفين إلكترونياً:

- تطبيقات الحاسب الآلي في وظائف شؤون الموظفين.
- استخدام شبكة المعلومات الدولية والداخلية في إدارة الموارد البشرية.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.