



## الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

| بتاريخ                     | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤ | اسطنبول        | ٣١٥٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### الأهداف

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- 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 لمنظمة 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 اللازم جمعها والحفاظة عليها
- إنشاء دليل الموظفين الخاص بمؤسستهم

### المشاركون



**المسؤولين والموظفين العاملين في مجال الموارد البشرية والذين يرغبون في تطوير معارفهم وتحسين مهاراتهم المتعلقة بمهارات إدارة الموارد البشرية.**

## **المحتويات**

### **مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات**

- **الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية**
- **نظرة على الوصف الوظيفي للإداري 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**

### **مقدمة في الهياكل التنظيمية**

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



## العمل على نظم معلومات الموارد البشرية (HCMS)

- 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

## قياسات وتقارير الموارد البشرية

- مصطلحات وتقنيات البحوث
- أكثر مقاييس الموارد البشرية المستخدمة
- 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 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

### أساليب التدريب

- المحاضرة القصيرة.
- النقاش والحوار.
- العمل ضمن مجموعات.