



إدارة شؤون الموظفين (تحفيز، توبيخ، تعديل)

بتاريخ	أماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	أجر مقعدك
٢٩ سبتمبر - ٠٣ أكتوبر ٢٠٢٤	دبي	٢٨٠٠	سجل الآن

أهداف البرنامج:

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

بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادرين على:

1. تخطيط الموارد البشرية وحسن اختيارها على مستوى الوحدة والمنظمة.
2. إعداد وتطوير بطاقات وصف الوظائف وفقاً للأساليب العلمية والعملية.
3. ربط المكافآت 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 والمرشدون لشغل تلك الوظائف.

محتويات البرنامج:

إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية:

- المفهوم والهيكل 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 شئون الموظفين إلكترونياً:

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

أساليب التدريب:

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

