



الادارة الاستراتيجية للموارد البشرية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	اجز وقعدك
١٣ ديسمبر - ١٣ ديسمبر ١٩٦٩	<u>سحل الثن</u>		

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 Microsoft Visio
- 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 اللازم جمعها والمحافظة عليها
- إنشاء دليل الموظفين الخاص بمؤسساتهم

المشاركون



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

المحتويات

مسئول 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 كميزة تنافسية
- كفاءات إداري الموارد البشرية الناجحة
- الكفاءات الفنية
- الكفاءات السلوكية
- تقييم وتطوير كفاءاتك
- تطور دور مسئول الموارد البشرية
- شهادات مسئول الموارد البشرية

مقدمة في الهياكل التنظيمية

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



العمل على نظم معلومات الموارد البشرية (HCMS)

- تطوير نظام معلومات الموارد البشرية
- وظائف وميزات أنظمة الموارد البشرية
- تحديد متطلبات العمل
- تطوير معايير التقييم التي تستخدم لتقدير الأنظمة المختلفة
- تقييم أنظمة الموارد البشرية الحالية
- ورشة عمل: تطبيق عملي وعرض هي لاستخدام نظام معلومات الموارد البشرية

قياسات وتقارير الموارد البشرية

- مصطلحات وتقنيات البحث
- 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
- أنواع دليل الموظفين



-
- عملية إعداد دليل الموظفين
 - ورشة عمل: إعداد مسودة دليل الموظفين

أساليب التدريب

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