

النشرة الفنية لبرنامج
تصميم وكتابة سياسات وإجراءات الموارد البشرية
Writing HR Policies and Procedures

5 أيام، 15 ساعة
يبدأ بتاريخ 2023/10/01م
تدريب إلكتروني... Live ((o))

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (15) ساعة
نمط التدريب	: تدريب إلكتروني - Live
تاريخ الانعقاد	: 10/01 وحتى 2023/10/05م
توقيت التدريب	: 05:00 مساءً لغاية 08:00 مساءً بتوقيت الاردن
شهادة التدريب	: شهادة الكترونية صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none">- أسلوب السيناريوهات.- أسلوب العصف الذهني.- أسلوب تمارين وأنشطة الفريق.- أسلوب تقديم الحلول والممارسات.- أسلوب تمارين لعب الأدوار والتدريبات الجماعية وتبادل الخبرات.
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none">- مدراء ادارات الموارد البشرية.- العاملون في مجال إدارة تقييم الأداء المؤسسي.- العاملون في مجال إدارة الموارد البشرية والتطوير والجودة.- العاملون في إدارات التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي.

ملخص البرنامج التدريبي:

يعتبر محور إدارة وتنمية الموارد البشرية محوراً أساسياً وهاماً من محاور تطوير الدول والمنظمات، لكونه يتعامل مع العنصر البشري الذي يعتبر المحرك الأساسي والرئيسي في تنفيذ برامج التطوير والإصلاح في كافة المجالات السياسية والإقتصادية والإجتماعية، حيث أن غياب توفر الموارد البشرية المناسبة من حيث الحجم والمؤهلات والمهارات مع الإحتياجات الفعلية للمنظمات سوف يؤثر بلا شك على قدرتها في القيام بالمهام الموكولة إليها بكفاءة وفاعلية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية التي التزمت بتحقيقها.

وللوصول الى مورد بشري مؤهل ومتمكن وظيفياً ويمتلك قدرات عالية ويتطلع الى التطور المستمر، كان لا بد من إدارة الموارد البشرية إعداد وتطوير السياسات الخاصة بإدارة وتنمية الموارد البشرية في المنظمة ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها، وإصدار التقارير المتعلقة بذلك، وكذلك بناء النظام الإداري والكيان التنظيمي فيها وذلك لاهداف عديدة منها خلق بيئة عمل مناسبة وجاذبة للعمل وتعمل على تعزيز الاستقرار الوظيفي وزيادة الولاء الوظيفي والولاء المؤسسي.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي في إعداد سياسات وإجراءات الموارد البشرية الفعالة، لالمام المشاركين بالقدرة والمعرفة والمهارات على إعداد السياسات والاجراءات اللازمة وتطويرها وتحديثها بما يخدم العمل، كما يؤهل هذا البرنامج المشاركين على القيام بكافة الإجراءات اللازمة في إدارة الموارد البشرية، وتحويل الأهداف إلى برامج قيد العمل والتنفيذ، وإيجاد الحلول لجميع المشاكل المتوقعة والتجديد في حلها، والتحليل الوظيفي للموارد البشرية ومكوناتها الداخلية.

الجدارات المستهدفة في التطوير:

- جدارة إعداد النماذج.
- جدارة إعداد دليل P.P.M.
- جدارة إعداد دليل O.P.M.
- جدارة إعداد اللائحة الداخلية.
- جدارة كتابة السياسات وإعدادها.
- جدارة كتابة الجراءات وادلة الموارد البشرية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون متمكنين من:

- الجوانب العلمية والعملية في إدارة الموارد البشرية وتطبيقاتها العملية في بيئة العمل.
- فهم كيفية تناسب سياسات وإجراءات الموارد البشرية مع المؤسسة وكيف تؤثر على علاقات الموظفين .
- المفاهيم والأساليب المطلوبة لرفع الانتاجية عن طريق تبسيط الاجراءات و تطوير أساليب العمل بطريقة علمية.
- المعارف والمهارات المتعلقة بالإدارة الفعالة لعمليات إدارة وتنمية الموارد البشرية، وكيفية تعظيم انتاجية المنظمة.
- زيادة أداء الأعمال وفعالية الموظفين من خلال سياسات وإجراءات الموارد البشرية الواضحة والعادلة والمعقولة التي تساعد على الاحتفاظ بالموظفين وتحفيزهم.
- التطورات والمستجدات التي جرت حول مفاهيم وآليات عمل الموارد البشرية والتطوير وهندسة العمليات وإجراء العمليات المؤسسية.
- اكتشاف الخطوات العملية لتطوير قناة اتصال فعالة مع جميع الموظفين من خلال دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- تطوير المهارات والخبرات اللازمة لإنتاج وثائق سياسات وإجراءات الموارد البشرية واضحة ومتناسكة.

المحور الأول: الموارد البشرية ومفهوم استثمار رأس المال البشري HRM

- المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية.
- التطورات والمستجدات في الموارد البشرية.
- تسخير التخطيط لغايات عمل الموارد البشرية.
- تشخيص و تحليل منظومة الأعمال المؤسسية.
- منهجية عمل الموارد البشرية HR methodology.
- دور الموارد البشرية الرئيسي Main Role For HR.
- تحليل وتوصيف الموظف والوظيفة.
- الموظف والوظيفة " قدرات متناعمة لتحقيق أداء متميز".
- الجدارات والكفايات الوظيفية COMPETENCIES.
- عمليات تقييم الأداء الفردي والمؤسسي.

المحور الثاني: سياسيات وإجراءات الموارد البشرية

- مفهوم سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- أهمية سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- أنواع سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- طرق إعداد سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- طرق تحليل سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- كتابة وصياغة سياسيات وإجراءات الموارد البشرية.
- فنيات إعداد اللائحة الداخلية وتطبيقاتها العملية.
- تشخيص الأداء المؤسسي بهدف إحداث التغيير والتطوير.
- الفرق بين قانون العمل واللائحة الداخلية ودليل السياسات والاجراءات.
- لمحة عن الجوانب القانونية في ادارة الموارد البشرية ودور هندسة الموارد البشرية.

المحور الثالث: تطوير إجراءات الموارد البشرية

- تحديد العمليات والإجراءات.
- الاختلاف بين العمليات والإجراءات.
- بناء عمليات وإجراءات الموارد البشرية.
- استخدام رموز المخطط الانسيابي.
- كتابة الإجراءات بشكل مفصل لدعم خريطة العمليات.
- الأمور الرئيسية الواجب أخذها بعين الاعتبار عند وضع إجراءات الموارد البشرية.

المحور الرابع: أدلة الموارد البشرية

- أنواع الأدلة المستخدمة في الموارد البشرية.
- اتصالات الموارد البشرية وعلاقات الموظفين.
- نماذج مفصلة من سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- توصيل جميع سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الموارد البشرية.
- إعداد النماذج، إعداد دليل P.P.M، إعداد دليل O.P.M، إعداد اللائحة الداخلية.

المحور الخامس: تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- دور الإدارة في التنفيذ.
- دور أخصائي الموارد البشرية وأخصائي علاقات الموظفين.
- إبلاغ الموظفين بالسياسات والإجراءات الجديدة.
- بعض تحديات تنفيذ السياسات والإجراءات الجديدة.
- إرشادات حول كيفية إجراء تغييرات لضمان التنفيذ الناجح.
- ضمان فهم المديرين التنفيذيين والمشرفين لأدوارهم في سياسة الموارد البشرية التشغيلية.