

النشرة الفنية للبرنامج التدريبي
الموارد البشرية لغير المتخصصين بها
HR for Non-HR

5 أيام، 25 ساعة
يبدأ بتاريخ 2023/05/28م
تدريب صفي (F2F) – تركيا

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: اسطنبول - تركيا
تاريخ الانعقاد	: 2023/06/01 – 05/28م
توقيت التدريب	: 09:00 صباحا لغاية 02:00 مساء بتوقيت مكة المكرمة
شهادة التدريب	: شهادة 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">- قيادات الصف الثاني و الثالث.- مدراء الإدارات ورؤساء الاقسام .- إدارة الشؤون الادارية وشؤون العاملين .
-----------------	---

الموارد البشرية لغير المتخصصين بها :

تمثل الموارد البشرية في المنظمات مورداً من أهم الموارد وأصلاً من أهم الاصول التي تمتلكها المنظمة. فلا يمكن تحقيق أهداف المنظمة بدون هذه الموارد، فالمنظمة بدون أفراد ما هي الا مجموعة من الاصول الثابتة والتي لا تستطيع لوحدها أن تنتج الا مع مساندة القوى العاملة. وعلى صعيد إدارة الموارد البشرية والتي تعتبر من أهم الوظائف الإدارية في المنظمة ولا تقل أهمية عن باقي الإدارات لأهمية العنصر البشري وتأثيره على الكفاءة الإنتاجية حيث أن إدارة الموارد البشرية ما تقوم عليه يمس جميع الموظفين بكامل مستوياتهم الإدارية ويتجاوز الى حياتهم الخاصة والتي أصبحت لها الأهمية الإستراتيجية وللتأكيد فإن مخرجات أعمالها لها خطورة كبيرة.

تلك المخرجات التي تفرض على قيادات المنظمة على المستوى الإستراتيجي والتكتيكي الإمام والوعي التام ببعض الوظائف والعمليات التي تقوم عليها إدارة الموارد البشرية، لذا اتفق خبراء الموارد البشرية في جميع القطاعات على الزامية المام ووعي المستوى الإستراتيجي والتكتيكي والبعض من التشغيلي بذلك وأن يتم العمل على تدريب هذه الشريحة على المهم من السياسات والتشريعات والمبادرات التي تخص موظفين أي إدارة وخلق ثقافة إدارة الموارد البشرية في كل وحدة تنظيمية.

ملخص البرنامج التدريبي:

تم تصميم هذا البرنامج بشكل دقيق لدعم المدراء والمشرفين في إدارة مرؤوسهم، وذلك عبر تزويدهم بالمهارات الأساسية في إدارة الموارد البشرية، ويرتكز التدريب المواضيع التي تهتم المدراء والمشرفون مثل: كيفية إجراء مقابلات التوظيف، والبرامج التعريفية للموظفين الجدد، أساسيات تقييم الموظفين، التدريب والتطوير، كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلمات، وإدارة المواهب وتخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.

كما سيتم خلاله استخدام مختلف الأساليب التدريبية التفاعلية مثل التمارين الجماعية ولعب الأدوار ومقاطع الفيديو ودراسة الحالات التي صممت خصيصاً لهذا التدريب، وسيتمكن المشاركون من إكتساب المعرفة العميقة لمهارات الموارد البشرية مما سيساعدهم على الإدارة الفعالة لمرؤوسهم والمساهمة في تحقيق أهداف المنظمة.

الجدارات المستهدفة:

- جدارة التوجيه الوظيفي.
- جدارة التدريب والتطوير.
- جدارة التوجه نحو النتائج.
- جدارة تقييم أداء الموظفين.
- جدارة التعامل مع الشكاوى.
- جدارة الاستقطاب والتوظيف.
- جدارة الدمج وإشراك الموظفين.

أهداف البرنامج التدريبي:

- في نهاية التدريب يجب أن يكون المشاركون قادرين وملمين بما يلي:
- مفهوم وأهمية التخطيط الفعال للمسار الوظيفي.
 - التنبؤ باحتياجات المنظمة و الإدارات من الموارد البشرية.
 - استيعاب أهم مبادئ و أسس إدارة الموارد البشرية الدولية.
 - استيعاب الطبيعة الاستراتيجية و التكاملية لإدارة الموارد البشرية.
 - اجراء تحليل وظيفي وكتابة وصف وظيفي فعال للوظائف محل اهتمامهم.
 - الاجراء الفعال و الكفو لخطوات استقطاب واختيار و تعيين الموارد البشرية.
 - التقييم السليم للوظائف واستيعاب أسس إدارة التعويضات والأجور والحوافز.

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: إدارة الموارد البشرية وعلاقتها التنظيمية مع المنظمة والادارات التابعة

- مفهوم إدارة الموارد البشرية.
- أهمية إدارة الموارد البشرية.
- أدوار إدارة الموارد البشرية.
- نطاق عمل إدارة الموارد البشرية.
- مخاطر عمليات إدارة الموارد البشرية.
- إدارة الموارد البشرية في الإدارات الأخرى.
- الدور الإستراتيجي في إدارة الموارد البشرية.

المحور الثاني: الدور التنظيمي في تطبيق سياسات إدارة الموارد البشرية

- الهياكل التنظيمية.
- الأوصاف الوظيفية.
- اطار الجدارات CFW.
- السياسات والاجراءات.

المحور الثالث: الدور التشغيلي في تطبيق سياسات إدارة الموارد البشرية

- التدريب والتطوير.
- تقييم اداء الموظفين.
- الإحلال والتعاقب الوظيفي.
- التعامل مع شكاوى الموظفين.
- الاستقطاب والإختيار والتوظيف.
- المرتبات والتعويضات والمكافئات.
- إشراك ودمج الموظفين Employees Engagement.