

الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

بتاريخ

[سجل الآن](#)

كوالالامبور

١٧ مارس - ٢١ مارس ٢٠٢٤

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 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 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 لإداري الموارد البشرية
- منصب إداري الموارد البشرية في قسم الموارد البشرية
- المؤهلات المهنية كميزة 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
- أمثلة 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.

info@minaretc.org✉

www.minaretc.org💻