



للتدريب و الاستشارات الإدارية
Muthabara Training Center
muthabara.ae

مبادئ إدارة الموارد البشرية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٠٨ ديسمبر - ١٢ ديسمبر ٢٠٢٤	اسطنبول	٣٦٠٠	سجل الآن

مقدمة:

- تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة و الأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق. إن إدارة وتنمية الموارد البشرية تعتبر ركناً أساسياً في غالبية المنظمات حيث تهدف إلى تعزيز القدرات التنظيمية، وتمكين الشركات من استقطاب وتأهيل الكفاءات اللازمة والقادرة على مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.
- فالموارد البشرية يمكن أن تساهم وبقوة في تحقيق أهداف و ربح للمنظمة . إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر و المتوقع.
- على مدى كفاءة، و قدرات، وخبرات هذا العنصر البشري وحماسه للعمل تتوقف كفاءة المنظمة ونجاحها في الوصول إلى تحقيق أهدافها. لذلك أهتم علماء الإدارة بوضع المبادئ و الأسس التي تساعد على الاستفادة القصوى من كل فرد في المنظمة من خلال إدارة الموارد البشرية. هذه الأسس تبدأ من التخطيط و الاختيار والتدريب و الحوافز و التقييم و كل ما له صلة بالعنصر البشري.
- واعتمدت الدول المتقدمة في نهضتها العلمية والعملية على ما تملكه من ثروة بشرية، فوجهت جل استثماراتها نحو تنمية هذه الثروة البشرية وتمكينها، من أدوات ووسائل العلم النظري، والتطبيق العملي المتقدم..! وهدفت من وراء ذلك إلى رفع الكفاءة الإنتاجية، وتهيئ هذه الثروة البشرية، وقد حققت هدفها، والواقع خير دليل على ذلك.

الأهداف:

- مفهوم إدارة الموارد البشرية.
- وجهة النظر التقليدية.
- وجهة النظر الحديثة.
- أهم التعاريف لإدارة الموارد البشرية.
- استقطاب واختيار الموارد البشرية القادرة على تحقيق أهداف المؤسسة
- التعريف بالمؤسسة بشكل سليم بحيث يرغب طالبي العمل في الانضمام إلى المنظمة.
- الاحتفاظ بالأفراد الناجحين في عمليات الاختيار.
- استقرار اليد العاملة في المنظمة.

محتويات البرنامج:

تطور إدارة الموارد البشرية:

- التوسع والتطور الصناعي الذي تم في العصر الحديث ساعد على ظهور التنظيمات العالمية ، ولكن ذلك لم يقلل من الحاجة إلى وجود إدارة متخصصة تراعي الموارد البشرية وتعالج مشاكلها .
- التوسع الكبير في التعليم وفرض الثقافة العامة أمام الموارد البشرية أدى إلى زيادة وعي القوى العاملة
- زيادة التدخل الحكومي في علاقات العمل بين العمال وأصحاب الأعمال عن طريق إصدار القوانين حتى لا تقع المنشأة في مشاكل مع الحكومة نتيجة لعدم التزامها بهذه القوانين .
- ضرورة الاهتمام بعلاقات الإدارة والمنظمات العالمية من ثم كانت أهمية وجود إدارة متخصصة لخلق جو من التعاون الفعال بين الإدارة والمنظمات العالمية وإعادة سياسات جديدة للعلاقات الصناعية .
- تشريع العمل الذي ظهر هو الآخر والتزامات المؤسسة في ميادين الإعلام.

أهمية وأهداف إدارة الموارد البشرية:

- إن سياسات الموارد البشرية لابد أن تُخلق لإشباع حاجات الأفراد النفسية و الاقتصادية والاجتماعية.
- بيئة العمل لابد أن تهئ و تشجع الأفراد على تنمية و استغلال مهاراتهم.
- برامج و سياسات الموارد البشرية لابد أن تُنفذ بطريقة تراعي تحقيق التوازن بين حاجات الأفراد و أهداف المنظمة
- التغيرات العالمية في أغلب دول العالم بعد ظهور ميثاق حقوق الإنسان HRO و الذي

ساعد العاملين في المنظمات على معرفة حقوقهم و واجباتهم بل و تبني تنظيها
تجريبية مثل اتحاد العمال Union Labour و الذي ساعد العمال على الاحتجاج ضد أي
تعس.

الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية:

- العلاقة مع النقابات.
- أمن وسلامة العاملين.
- ساعات وجدول العمل.

إدارة الموارد البشرية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

- حجم المنظمة.
- مستوى التقنية المعتمدة في المنظمة.
- احتواء إدارة الموارد البشرية على الهياكل الكفوءة.
- خصائص سوق العمل.
- كثافة الموارد البشرية في المنظمة.
- أدوار إدارة الموارد البشرية.

العوامل ذات التأثير على إدارة الموارد البشرية:

- الثورات العلمية والتقنية.
- عالمية الأسواق وتحرير التجارة.
- التحولات السياسية والتوجه نحو الديمقراطية.
- الصحة الثقافية والانتباه إلى أهمية التعليم.
- الانتباه إلى البيئة.
- بزوغ عصر المعرفة.

مهام إدارة الموارد البشرية :

- تحديد نوع وعدد الأعمال والوظائف الهامة والرئيسية التي يتطلبها العمل داخل المنظمة، والتي تهكّن المنظمة من تحقيق أهدافها.
- تحديد أهداف الأعمال والوظائف التي توضح النتائج والإنجازات المطلوب تحقيقها من كل عمل ووظيفة.

- تحديد واضح ودقيق لطبيعة وخصائص الأعمال والوظائف.
- تحديد الخطوات والمراحل التي يمر بها العمل من بدايته حتى نهايته، أي مرحلة تحقيق الهدف المراد تحقيقه من وراء أداء هذا العمل.
- تحديد ووضع معايير أداء الأعمال والوظائف، بحيث تتهكن المنظمة من تقدير إنجازات هذه الأعمال وتلك الوظائف.
- تحديد واضح لحجم الواجبات، والمسؤوليات، والمهام الخاصة بكل عمل ووظيفة.
- تحديد أسلوب أداء الأعمال داخل المنظمة، وهل ستطبق أسلوب العمل الجماعي، أو ستطبق أسلوب العمل الفردي؟
- تحديد احتياجات المنظمة من الآلات والمعدات، والأجهزة، والمباني، والأثاث، التي ستستخدم في الأعمال والوظائف داخل المنظمة.
- تحديد شكل بيئة العمل المستقبلية داخل المنظمة، وذلك من الناحية المادية، ومن الناحية المعنوية، والتي ستؤدي من خلالها الأعمال والوظائف.

أساليب التدريب:

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

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 