

احجز مقعدك

الرسوم ()

اماكن الإنعقاد

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

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 لمنظمة 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

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 الأعده 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

- المأاضرة القصيرة.
- المناقش والءوار.
- العمل ضمن مجموعات.

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 