



جدول الدورات المعتمدة





إداري الموارد البشرية المعتمد

لمحة عامة

- يطالب المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية بتوسعة معرفتهم ومهارتهم الحالية باستمرار، وقد تم إثراء هذه الدورة لتزوّد المشاركين فيها بالمهارات الفنية والمعرفة السلوكية التي يحتاجها مسؤولو الموارد البشرية، وتركز على دورهم في المؤسسات ومهارات التواصل (الشفهية والمكتوبة) وإعداد تقارير الموارد البشرية، والوثائق القانونية وسياسات الموظفين، وتوفر هذه الدورة أيضاً مجموعة واسعة من المعرفة المتعلقة بالكفاءات اللازمة لمسؤولي الموارد البشرية الناجحين.

المنهجية

- تتضمن هذه الدورة التدريبية الكثير من الجوانب العملية، حيث يطبّق المشاركون المفاهيم النظرية المتعلقة بمجالات التواصل، والكتابة المهنية، وإعداد تقارير الموارد البشرية والكتيبات الإرشادية للموظفين، بالإضافة لذلك تتناول الدورة المؤشرات السلوكية لمسؤولي الموارد البشرية بأسلوب عملي.

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- التعرف على دور الإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للموارد البشرية في مؤسساتهم
- ذكر وتطوير الكفاءات المطلوبة للمسؤولين الناجحين في الموارد البشرية
- تطبيق أهم المبادئ الأساسية لكتابة الأعمال والتقارير
- إصدار مراسلات الموارد البشرية الكتابية وتناول نماذج التقارير
- تحديد الوثائق القانونية المتعلقة بالموظفين والمحافظة عليها
- إنشاء دليل الموظفين الخاص بمؤسستهم

الفئات المستهدفة

- المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية والذين يرغبون في تطوير معارفهم وتحسين مهاراتهم المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.



محاورة الدورة

- اتخاذ القرار والشروع في العمل
- الاتصالات والعلاقات
- تطبيق الخبرات والتكنولوجيا
- اتباع التعليمات والإجراءات
- التخطيط والتنظيم
- تحقيق الأهداف والغايات

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 مميزة تنافسية
- كفاءات إداري الموارد البشرية الناجح
- الكفاءات الفنية
- الكفاءات السلوكية
- تقييم وتطوير كفاءاتك
- تطور دور مسؤول الموارد البشرية
- شهادات مسؤول الموارد البشرية

الموارد البشرية والتواصل

- تعريف التواصل
- التواصل في أقسام الموارد البشرية
- خصائص التواصل الفعال في أقسام الموارد البشرية
- أساليب طرح الأسئلة
- الاستماع والتعاطف
- تقنيات إجراء المقابلات:
- تقنية STAR
- تقنية FACT
- تقنية الأسئلة الاستقصائية
- تقنية الأسئلة التوجيهية
- أساسيات الخطابة العامة

التواصل المهني وإعداد التقارير في أقسام الموارد البشرية

- أساسيات الكتابة المهنية
- كتابة تقارير الموارد البشرية
- الأخطاء الكتابية الشائعة في مراسلات وتقارير أقسام الموارد البشرية



قياسات وتقارير الموارد البشرية

- مصطلحات وتقنيات البحوث
- مقاييس الموارد البشرية الأكثر استخداماً
- حساب مقاييس الموارد البشرية
- مقاييس الاستقطاب
- مقاييس الاحتفاظ بالموظفين
- مقاييس التعويضات والمزايا
- مقاييس التدريب والتطوير

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



جدول الدورات المعتمدة

