



# جدول الدورات المعتمدة





# إلحاق الموظف الجديد تقنيات التعريف بالشركة والإرشاد الوظيفي

## لمحة عامة

- يكون للأيام القليلة الأولى للموظفين الجدد التأثير الأكبر على فترة التوظيف بأكملها، حيث تعلق اللحظات الأولى للعمل في عقولهم لفترة طويلة، لذلك ينبغي الاستعداد المسبق والتأثير إيجابياً من البداية لضمان تجربة عمل منتجة ومرضية.
- تغطي هذه الدورة كيفية إدارة عملية التهيئة الأولية للموظف من الألف إلى الياء، مع بناء برنامج مؤثر للغاية يساهم في إحداث وتيرة إيجابية مع التعيينات الوظيفية الجديدة.

## المنهجية

- تعتمد هذه الدورة على طريقة ورش العمل والعروض التقديمي والأنشطة الجماعية ودراسة الحالات وتنتهي بمناقشات وعروض تقديمية لما سبق تعلمه لضمان الفهم والاحتفاظ بالمعلومات.

## أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- شرح الفرق بين التعريف الوظيفي والإرشاد الوظيفي
- إدراج فوائد عقد البرامج التعريفية والتوجيهية على الموظفين والمؤسسة
- تحديد أدوار ومسؤوليات جميع المعنيين في المراحل الوظيفية المبكرة
- تجميع حزمة معلومات مصممة بشكل جيد للموظفين الجدد
- إعداد وإجراء عرض تعريفى فعال
- تصميم وتنظيم برنامج التهيئة الأولية للموظفين الجدد بشكل كامل



## الفئات المستهدفة

- خبراء الموارد البشرية الذين يعملون في مجال التوظيف أو التدريب ويتطلب طبيعة عملهم تقديم التعريف والإرشاد الوظيفي، هذه الدورة مفيدة أيضاً لجميع من هم خارج الموارد البشرية الذين قد توكل إليه مهمة إعداد الموظف الجديد في أقسامهم.

## محاورة الدورة

- تحقيق الأهداف والغايات
- العمل ضمن فريق
- الترابط والتشابك
- التقديم والتواصل
- تطبيق الخبرات والتكنولوجيا
- اتباع التعليمات والإجراءات
- التخطيط والتنظيم

## المفاهيم والتعريف الوظيفي مقابل الإرشاد الوظيفي

- الفرق بين التعريف والإرشاد
- أصل المصطلحين والفرق بينهما
- فوائد برامج التهيئة الأولية للموظف
- الفوائد المؤسسية لبرامج التهيئة الأولية للموظف
- الأدوار والمسؤوليات خلال مرحلة التهيئة الأولية للموظفين بالنسبة ل:
- الموظف الجديد
- قسم الموارد البشرية
- مدير الموظف الجديد
- زملاء الموظف الجديد
- مراحل التهيئة الأولية للموظف
- خلال عملية التوظيف
- خلال عملية التقييم
- خلال عملية تقديم العرض الوظيفي
- أول يوم في العمل
- الإجراءات الإدارية



## حقيبة معلومات الموظف الجديد

- محتويات حقيبة التعريف
- رسالة الترحيب
- هدية الترحيب
- الاستثمارات الضرورية
- السياسات والإجراءات المطلوبة
- مدونة قواعد السلوك
- دليل الموظف

## العرض التعريفي

- المعلومات التي يجب أن يشملها
- استخدام أدوات وسائط متعددة مختلفة
- عرض وتقديم التدريب الفعال
- أساسيات التحدث الفعال
- التواصل اللفظي وغير اللفظي
- أساليب المدرب المختلفة
- تعريف الحزم
- المدرب الحازم
- طرق جذب الانتباه والمحافظة على الحماس
- عناصر الإفادة بالرأي الفعالة
- تقديم ونقد الدورات التدريبية

## الإرشاد الوظيفي

- تخطيط الإرشاد الوظيفي
- التعرف على الزملاء وجولة في الأقسام
- الملخص الوظيفي
- استخدام الحاسوب
- التكنولوجيا والمعدات
- أهداف ومقاييس الأداء الوظيفي
- التدريب الأساسي المطلوب
- فيض المعلومات
- المتابعة والدعم

## تقييم برامج التهيئة الأولية للموظف

- الإفادة بالرأي الرسمية وغير الرسمية
- نماذج الإفادة بالرأي
- معدلات تسرب الموظفين
- قياس الأداء





# جدول الدورات المعتمدة

