

إداري الموارد البشرية

لمحة عامة

يطلب المسؤولون والموظفوون العاملون في مجال الموارد البشرية بتوسيعة معرفتهم ومهاراتهم الحالية باستمرار، وقد تم إثراء هذه الدورة لتزود 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، وتتوفر هذه الدورة أيضاً مجموعة واسعة من المعرفة المتعلقة بالكفاءات الالزمة لمسؤولي الموارد البشرية الناجحين.

المنهجية

تتضمن هذه الدورة التدريبية الكثير من الجوانب العملية، حيث يطبق المشاركون المفاهيم النظرية المتعلقة ب مجالات 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 لمسؤولين 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 بمؤسساتهم.

الفئات المستهدفة

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

الكفاءات المستهدفة

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 كميزة 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 FACT
تقنية STAR

تقنيّة الأسئلة الاستقصائية

تقنيّة 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

أمثلة على تقارير ومراسلات أقسام الموارد البشرية

قياسات وتقارير الموارد البشرية

مصطلحات وتقنيات البحث

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

ورشة عمل: إعداد مسودة دليل الموظفين