

## تنمية مهارات الموارد البشرية لغير المتخصصين فيها

### لمحة عامة

هذه الدورة التدريبية مصممة لدعم المدراء والمشرفين في إدارة مرؤوسيهم، وذلك عبر تزويدهم بالمهارات الأساسية في إدارة الموارد البشرية. تركّز هذه الدورة على المواضيع التي تهتم المدراء والمشرفون مثل: كيفية إجراء مقابلات التوظيف، والبرامج التعريفية للموظفين الجدد، وأساسيات تقييم الموظفين، والتدريب، وكيفية التعامل مع الشكاوى والتظلمات.

### المنهجية

تتعمّق هذه الدورة التدريبية في المواضيع التي تهتم المدراء والمشرفون، كما سيتم خلالها استخدام مختلف الأساليب التدريبية التفاعلية مثل التمارين الجماعية ولعب الأدوار ومقاطع الفيديو ودراسة الحالات التي صممت خصيصاً لهذه الدورة. سيتمكن المشاركون في هذه الدورة التدريبية من اكتساب المعرفة العميقة لمهارات الموارد البشرية مما سيساعدهم على الإدارة الفعالة لمرؤوسيهم والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة

### أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- معرفة وتطبيق أدوار ومهام إدارة الموارد البشرية
- تحديد أدوار ومسؤوليات المدراء في الاستقطاب والبرامج التعريفية للموظفين الجدد
- إجراء اجتماعات فعّالة لتقييم أداء الموظفين
- تحديد وتقييم احتياجات التدريب
- التعامل مع شكاوى وتظلمات الموظفين والتسرّب الوظيفي

### الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة التدريبية المدراء ورؤساء الأقسام وقادة الفرق والمشرفين وجميع المهنيين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات اللازمة في إدارة الموارد البشرية وكيفية تطبيقها بفعالية في أقسامهم.

## الكفاءات المستهدفة

الاستقطاب والتوظيف  
التوجيه الوظيفي  
تقييم أداء الموظفين  
التوجيه  
التدريب والتطوير  
التعامل مع الشكاوى  
حل المشكلات

## تعيين الموظفين المناسبين

ما هو الدور الحقيقي للموارد البشرية  
تطوير ونمو الموارد البشرية  
التعريف المعاصر للموارد البشرية  
التعاون مع قسم الموارد البشرية  
وظائف الموارد البشرية للمدراء  
تخطيط القوى العاملة  
استقطاب الكفاءات المناسبة  
مهارات المدراء المباشرين في إجراء المقابلات  
إنشاء الملف الوظيفي  
إعداد التقييمات الفنية

## الترحيب بالموظفين الجدد

الالتحاق بالعمل والتعريف بالوظيفة  
ما هو الفرق بين التعريف والتوجيه الوظيفي  
فوائد برنامج التعريف بالوظيفة للموظفين والمؤسسة  
اليوم الأول في العمل  
محتوى البرنامج التعريفي بالوظيفة

دور ومسؤولية مدير الموظف الجديد خلال الأيام الأولى  
القيم وثقافة المؤسسة ومدونة قواعد السلوك  
تقييم فعالية الالتحاق بالعمل

## إدارة الأداء

تعريف إدارة الأداء  
لمحة عامة عن دورة الأداء السنوية  
الأخطاء المرتكبة في إدارة الأداء  
أفضل ممارسات تقييم الموظف  
درجة مقابل 180 درجة 360  
التوجيه والإرشاد والوصاية

## التدريب والتطوير

لماذا تحدد الاحتياجات التدريبية؟  
تحديد الاحتياجات التدريبية  
التطوير الوظيفي  
عملية التطوير الوظيفي والروابط مع الموارد البشرية  
تخطيط التعاقب الوظيفي  
بناء خطة التطوير الشخصي  
أساليب التعلم  
التدريب أثناء العمل  
تقييم فعالية التدريب

## التعامل مع شكاوى الموظفين

معنويات الموظفين / تعريف التظلمات / التظلمات مقابل الشكاوى  
إجراءات التعامل مع التظلم / دورك قبل وأثناء وبعد مقابلة الموظف عند تركه العمل  
تحليل التسرب الوظيفي / التسرب الوظيفي الصحي مقابل التسرب الوظيفي غير الصحي