

تنمية مهارات الموارد البشرية لغير المتخصصين فيها

لمحة عامة

هذه الدورة التدريبية مصممة لدعم المدراء والمسervيين في إدارة مرؤوسيهم، وذلك عبر تزويدهم بالمهارات الأساسية في إدارة الموارد البشرية. ترکز هذه الدورة على المواضيع التي تهم المدراء والمسervيون مثل: كيفية إجراء مقابلات التوظيف، والبرامج التعریفیة للموظفين الجدد، وأسasيات تقييم الموظفين، والتدريب، وكيفية التعامل مع الشكاوى والتظلمات.

المنهجية

تعمل هذه الدورة التدريبية في المواضيع التي تهم المدراء والمسervيون، كما سيتم خلالها استخدام مختلف الأساليب التدريبية التفاعلية مثل التمارين الجماعية ولعب الأدوار ومقاطع الفيديو ودراسة الحالات التي صعبت خصيصاً لهذه الدورة. سيتمكن المشاركون في هذه الدورة التدريبية من اكتساب المعرفة العميقـة لمـهارات المـوارـد البـشـرـية مما سيساعـدهـم على الإـدارـة الفـعـالـة لـمـرـؤـوسـيـهمـ والمـسـاـهـمـةـ فيـ تـحـقـيقـ أـهـادـفـ الـمـؤـسـسـةـ

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من
معرفة وتطبيق أدوار ومهام إدارة الموارد البشرية
تحديد أدوار ومسؤوليات المدراء في الاستقطاب والبرامج التعریفیة للموظفين الجدد
إجراء اجتماعات فـعـالـة لتـقـيـمـ أـداءـ الـمـوـظـفـينـ
تحديد وتقييم احتياجات التدريب
التعامل مع شـكاـوىـ وـتـظـلـمـاتـ الـمـوـظـفـينـ وـالتـسـرـبـ الـوـظـيفـيـ

الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة التدريبية المدراء ورؤساء الأقسام وقادـةـ الفـرقـ والـمـسـرـفـيـنـ وـجـمـيعـ الـمـهـنـيـنـ الـذـيـنـ يـسـعـونـ لـاكتـسـابـ الـمـعـرـفـةـ وـالـمـهـارـاتـ الـلاـزـمـةـ فـيـ إـداـرـةـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ وـكـيـفـيـةـ تـطـبـيقـهـاـ بـفـعـالـيـةـ فـيـ أـقـسـامـهـمـ.

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 العلف الوظيفي
إعداد التقييمات الفنية

التدريب 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

معنيات 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