

€ TRAINING

الهاجستير الھصفر في الھوارد البشريه



2025 12 - 8 يونيو

المنامة (البحرين)

Fraser Suites Seef Bahrain

الماجستير المهصفر في الهموارء البشرية

رمز الءورة: H489 تاريخ الإنعاء: 8 - 12 يونيو 2025 ءولة الإنعاء: الهمارة (البهرين) - Bahrain Seef Suites Fraser الءكلفة: 4475 يورو

مقدمة عن البرنامج الءرببي:

ان الهموارء البشرية ءبء أن هءا الماجسءبر لبس ءرءة علمية كما بظنه البعض بل إنه برنامج مءءامل يؤهلك إلى الءقءم والءصول على معلوماء أقوى في الهموارء البشرية، وبيءء آفاقك إلى العءيء من المفاهيم، ويؤءم لك هءا البرنامج المسءوى الاءءرافى في الهموارء البشرية وفق اءء الممارساء العالمية، وبالتالي ءءصل على ءبرة علمية ءءصية بءءة في مءال إءارة الهموارء البشرية.

أءءاف البرنامج الءرببي:

في نهاية البرنامج سبكون المشاركون قاءرين على:

- ءطوير المعارف والمهاراء في عملياء إءارة الهموارء البشرية، والأءواء والنظم والءقنبياء.
- ءنفيذ المهاراء في ءءطباط أنشءة الهموارء البشرية ءاأل المءؤسسه.
- وصف العمليات والممارساء الءالبية في مءال إءارة الهموارء البشرية.
- ءليل المسائل القانونية ومسائل الءنوع في مءال إءارة الهموارء البشرية.
- ءصميم نظم وأءواء وءقنبياء إءارة رأس المال البشري.
- ءقييم اسءراءيجياء الءعويض و الءربب في ءءسين الأءاء الءنظيمي.
- وضع ءطط الاءءياجاء من الهموارء البشرية.
- بناء وإءارة أنظمة ءقويم الأءاء.

الفئااء المسءءفة:

- مءبر الهموارء البشرية.
- مءبر شؤون الموظفين.
- مسءشار الهموارء البشرية.
- مءبر الءعليم والءطوير.
- مءءص علاقاء العاملين.
- مءبر الءربب.
- مسءشار الءوظبف.
- أءصائى ءءطباط الءطور الوظبفي.

- للراغبين في العمل في ادارة الموارد البشرية HR.

محاور البرنامج التدريبي:

: الوحدة الاولى :

التخطيط الاستراتيجي لادارة الموارد البشرية:

- الأدوات المستخدمة في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية HRSTs
- النماذج التحليلية في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- تحديد سمات العمل وأثره على القوى العاملة بالشركة.
- التخطيط الاستراتيجي للمسار المهني للموظفين.
- التحليل الوظيفي.
- طرق التحليل الوظيفي والوصف الوظيفي من واقع خبرات عملية بالشركات العالمية.

: الوحدة الثانية:

عملية التوظيف باعتبارها عملية اساسية في ادارة الموارد البشرية:

- مصادر توظيف القوى العاملة.
- بدائل التوظيف بالشركة.
- الاستقطاب الفعال ودوره في تحقيق الربحية وتقليل النفقات.
- عملية الاختيار والتعيين.
- تصميم عملية الاختيار والتعيين بما يحقق كفاءة الشركة.
- المداخل المستخدمة في تحقيق عملية الاختيار والتعيين الفعالة.
- المقابلة الشخصية.

الوحدة الثالثة:

: اختبارات التوظيف:

- انواع اختبارات التوظيف.
- سمات اختبار التوظيف الفعال.
- التعرف على الاختبار الملائم للوظيفة والشركة.
- دور اختبار التوظيف كأداة فعالة في عمليات التوظيف.

- برامج الارشاد والتوجيه.
- برامج الارشاد والتوجيه للموظفين الجدد.
- تصميم برامج الارشاد والتوجيه ودور ادارة الموارد البشرية في ذلك.
- تكيف الموظفين الجدد مع بيئة العمل واعضاء فريق العمل.

الوحدة الرابعة:

التدريب والتطوير:

- الفرق بين التدريب والتطوير.
- تحديد الاحتياجات التدريبية بالشركة
- دور الموارد البشرية في اختيار الحقائق التدريبية.
- تصميم البرنامج التدريبي الفعال.
- تطوير البرنامج التدريبي الفعال.
- اجراءات تنفيذ البرنامج التدريبي الفعال.
- الطرق الحديثة في تقييم التدريب.
- تقييم أداء الموظفين.

الوحدة الخامسة:

البرامج والتطبيقات الالكترونية ودورها في ادارة الموارد البشرية:

- تطبيقات برنامج Microsoft Excel في مجال إدارة الموارد البشرية.
- تطبيقات برنامج Microsoft Word في مجال إدارة الموارد البشرية.
- استخدام الشبكات الاجتماعية في التوظيف والتحرى عن المرشحين للوظائف.