

# € TRAINING

استخدام البرامج الإلكترونية في إدارة التوظيف وتحليل القوى  
العامة

30 مارس - 10 إبريل 2025  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## استخدام البرامج الإلكترونية في إدارة التوظيف وتحليل القوى العاملة

رمز الدورة: H355 تاريخ الإنعقاد: 30 مارس - 10 إبريل 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج الى العمل على تنمية المهارات والقدرات في مجال الإستخدام الأمثل للقوى العاملة ووضع الخطط الإستراتيجية الفعالة للموارد البشرية على المدى البعيد، وسيطرح فيها العديد من المحاور الهامة من الناحية المعرفية والمهارية ذات الأهمية للمشاركين، من أبرزها مفهوم تخطيط القوى العاملة، ومتطلبات نظام تخطيط القوى العاملة الفعال، ومراحل تخطيط القوى العاملة، وأسس الإستقطاب والإختيار والتعيين الجيد للقوى العاملة، ومراحل عملية الإختيار والتعيين الجيد للقوى العاملة، وتنمية مهارات القوى العاملة داخل وخارج المنظمة، وأسس المحافظة على القوى العاملة وصيانتها.

### أهداف البرنامج التدريبي:

#### في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على أساس التميز الإداري والإبتكار والإبداع في التطوير والتخطيط الإداري في المنظمات الحديثة،
- الاطلاع على التجارب والمتطلبات في الدول المتقدمة في مجال التميز والإبداع والإبتكار.
- إستخدام البرامج الإلكترونية في إدارة الموارد البشرية.
- تحليل العمل ووصف الوظائف كمدخل لرفع مستوى الأداء.
- معرفة كيفية إدارة الموارد البشرية إلكترونياً.
- معرفة أسباب إعادة الهيكلة في ظل التحول إلى الطرق الحديثة.
- مناقشة مشروعات التطوير المقدمة من المشاركين في الدورة.

### الفئات المستهدفة:

- القيادات العليا.
- مدراء الموارد البشرية.
- مدراء تخطيط القوى العاملة.
- مدراء ومشرفو الإدارات.
- أخصائيو الموارد البشرية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### سمات وتحديات عصر العولمة وأثرها على إدارة المنظمات:

- سمات العصر الرقمي وأثره على المنظمات.
- التحديات التكنولوجية والإقتصادية والثقافية والإجتماعية.
- الرؤية المستقبلية في ظل تحديات العصر الرقمي.
- مفاتيح المدير إلى العالمية.

### إدارة التوظيف ودورها في ظل التطور التكنولوجي:

- أهداف إدارة التوظيف.
- مهام إدارة التوظيف وكيفية تكيفها عن استخدام الأساليب الإلكترونية.
- التحديات التي تواجه التوظيف.

- دور إدارة التوظيف الإلكتروني.

## الوحدة الثانية:

### إستخدام البرامج الإلكترونية في إدارة الموارد البشرية:

- مقدمة عن بيئة التوظيف على الشبكة العالمية.
- التوظيف الإلكتروني على نظام أوراكل، ساب، ماكسيمو.
- علاقة التوظيف الإلكتروني بالتوظيف المباشر على الأنظمة الإلكترونية.
- حلول إدارة الموارد البشرية "SAP, ERP, HCM".
- إدارة الوقت.
- نظام التقييم.

### تخطيط الاحتياجات التوظيف في ظل تحديات العصر:

- أهمية تخطيط التوظيف واستقطاب الكفاءات الوطنية.
- العوامل المؤثرة على عملية توظيف القوى العاملة.
- خطوات التخطيط.
- طرق التنبؤ واستشراف سوق العمل.
- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.

## الوحدة الثالثة:

### تحليل العمل ووصف الوظائف كمدخل لرفع مستوى الأداء:

- تحليل الوظائف وأهميته في المنظمات الحديثة.
- تحليل العمل والأداء الإداري.
- طرق تحليل الوظائف في المنظمات المختلفة.
- أساليب تحليل العمل.
- وصف الوظائف وبناء مستويات الأداء المثالية.

### تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية:

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسؤولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لاكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

## الوحدة الرابعة:

### الإدارة الإستراتيجية الإلكترونية في تنظيم إدارة التوظيف والتطوير الإداري والتنظيمي:

- أهمية الإدارة الإستراتيجية إدارة التوظيف.
- التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- أهداف التطوير الإداري باستخدام البرامج التكنولوجية الحديثة.
- أساليب وطرق التطوير الإداري.
- التطوير التنظيمي وأهدافه.
- المداخل الرئيسية للتطوير التنظيمي للموارد البشرية بشكل عام وللتوظيف بشكل خاص.

## الوحدة الخامسة:

## بناء الاستراتيجية القيادية بتطبيق بطاقة الأداء المتوازن "B.S.C"

- التحديات الاستراتيجية في المنظمات العربية.
- الإدارة وقياس الأداء.
- معايير ومؤشرات قياس الأداء .
- مراحل تأسيس نظم قياس الأداء.
- بطاقة قياس الأداء المتوازن.
- عناصر بطاقة قياس الأداء المتوازن.
- المحاور الرئيسية لنظام بطاقة الأداء المتوازن.
- متطلبات نجاح تطبيق بطاقة الأداء المتوازن.

### الوحدة السادسة:

#### دور منهج "6 سيجا" في تحسين وتطوير مخرجات منظمات الأعمال:

- المقصود بـ "6 سيجا" وأهميتها في المنظمات الحديثة.
- منهجية "6 سيجا" وعلاقتها بالجودة الشاملة.
- المبادئ الأساسية لمنهج "6 سيجا".
- دليل المدير الذكي في تطبيقات "6 سيجا".
- خطوات تطبيق منهجية "6 سيجا".
- محاور تطبيقات "6 سيجا".
- دليل مؤتمر تطبيقات "6 سيجا".

### إدارة الموارد البشرية إلكترونياً:

- تطبيقات الحاسب الآلي في وظائف الموارد البشرية.
- استخدام شبكة المعلومات الدولية والداخلية في إدارة الموارد البشرية.

### السابعة الوحدة:

#### مفهوم إعادة هيكلة الإدارات عند الانتقال من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الإلكتروني الحديث:

- مفهوم الهياكل التنظيمية الإلكترونية.
- مفهوم تصنيف الوظائف.
- تحليل عملية الهيكلة التنظيمية القائمة بالمؤسسات والتعرف على نقاط القوى والضعف فيها.
- الهياكل التنظيمية وفاعلية الاتصالات الإدارية الإلكترونية.
- أهمية توصيف وتصنيف الوظائف بالنسبة لشغل الوظيفة وبالنسبة لشاغل الوظيفة.

### الوحدة الثامنة:

#### النماذج العملية في التوظيف الإلكتروني:

- التقديم على موقع المنظمة.
- قوانين وضوابط حفظ معلومات المتقدمين.
- قوانين وضوابط عدم تكرار معلومات المتقدمين.
- قوانين وضوابط تحديث معلومات المتقدمين .
- تسجيل شواغر المناصب وربطها على التوظيف الإلكتروني.
- بناء قاعدة بيانات مرجعية.

### الوحدة التاسعة:

#### أسباب إعادة الهيكلة في ظل التحول إلى الطرق الحديثة:

- الهيكل التنظيمي للجهة الإدارية.
- مبررات ومشاكل إعادة التنظيم.
- تقدير الاحتياجات من القوى البشرية.
- مراحل وخطوات إعداد الهياكل التنظيمية .

## الوحدة العاشرة:

### تطبيقات عملية وورش عمل مصغرة على:

- مفهوم وطريقة تحليل الوظيفة.
- فهم وإدراك جميع عمليات ودورة حياة التوظيف.
- إعداد خطة وموازنة القوى العاملة.
- إعداد الوصف الوظيفي للوظائف مع تقديم نماذج وعينات لوظائف مختلفة.
- إعداد سياسات وإجراءات التوظيف {مع تقديم نموذج}.
- طرق البحث عن مرشحين.
- طرق ومنافذ الاستقطاب للمرشحين والإعلان عن الوظائف.
- قراءة وفهم وتحليل السيرة الذاتية وما تحويها من خبرات.
- إجراء المقابلات الشخصية.
- تنسيق وإجراء المقابلات الفنية.
- طرق تحليل شخصية المتقدم مع تقديم نماذج الاختبارات {اللغة الانجليزية واختبارات الإدارة والقيادة وتحليل الشخصية}.
- سلم الرواتب وطرق تحديد الراتب والدرجة الوظيفية والبدلات.
- عرض العمل وطريقة إعداده وتقديمه {مع عرض نماذج عملية}.
- برامج تهيئة الموظف الجديد.