

€ TRAINING

الهاجستير الھصفر في الھوارد البشريه

28 إبريل - 2 مايو 2025
لندن (المملكة المتحدة)



الماجستير المهضفر في الهوارء البشرية

رمز الءورة: H489 تاريخ الإنعاء: 28 إبريل - 2 مايو 2025 ءولة الإنعاء: لءن (الهلكة الهءءة) - الءلكفة: 5300 يورو

مقءمة عن البرنامج الءربى:

ان الهوارء البشرية ءبء أن هءا الماآسءبر لىس ءرءة علمىة كما بظنه البعض بل إنه برنامج مُءكامل يؤهلك إلى الءقءم والءصول على معلوماء أقوى فى الهوارء البشرىة، وىفء آفاقك إلى العءىء من المفاهىم، وىُقءم لك هءا البرنامج المسءوى الاآءرافى فى الهوارء البشرىة وفق اءء الممارساء العالمىة، وبالءالى ءءصل على ءبرة علمىة ءءصىة بءءة فى مآال إءارة الهوارء البشرىة.

أهءاف البرنامج الءربى:

فى نهاءة البرنامج سىكون المشاركون قاءرىن على:

- ءطوبر المعارف والمهاراء فى عملىاء إءارة الهوارء البشرىة، والأءواء والءظم والءقنىاء.
- ءنفىء المهاراء فى ءءطىء أنشءة الهوارء البشرىة ءاآل المٌؤسسه.
- وصف العملىاء والممارسااء الءالىة فى مآال إءارة الهوارء البشرىة.
- ءللىل المسائل القانونىة ومسائل الءنوع فى مآال إءارة الهوارء البشرىة.
- ءصمىم نٌظم وأءواء وءقنىاء إءارة رأس المال البشرى.
- ءقىىم اسءراءىءىاء الءعوىض و الءرب فى ءءسىن الأداء الءنظىمى.
- وضع ءطط الاءىاءاآ من الهوارء البشرىة.
- بناء وإءارة أنظمة ءقوىم الأداء.

الفئااء المسءهءة:

- مءبر الهوارء البشرىة.
- مءبر شؤون الموظفىن.
- مسءشار الهوارء البشرىة.
- مءبر الءعلىم والءطوبر.
- مآءص علاقااء العاملىن.
- مءبر الءرب.
- مسءشار الءوظىف.
- أءصائى ءءطىء الءطوبر الوظىفى.

- 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.