

€ TRAINING

الهاجستير الھصفر في الھوارد البشريه

2025 - 21 ابريل
بانكوك (تايلاند)



الماجستير المهصر في الورد البشرية

رمز الدورة: H489 تاريخ الإقءاد: 21 - 25 أبريل 2025 دولة الإقءاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

ان الورد البشرية حيث أن هذا الماجستير ليس درجة علمية كما يظنه البعض بل إنه برنامج مُتكامل يؤهلك إلى التقدّم والحصول على معلومات أقوى في الورد البشرية، ويفتح آفاقك إلى العديد من المفاهيم، ويُقدم لك هذا البرنامج المستوى الاحترافي في الورد البشرية وفق أحدث الممارسات العالمية، وبالتالي تحصل على خبرة علمية تخصصية بحتة في مجال إدارة الورد البشرية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير المعارف والمهارات في عمليات إدارة الورد البشرية، والأدوات والتّظم والتقنيات.
- تنفيذ المهارات في تخطيط أنشطة الورد البشرية داخل المؤسسة.
- وصف العمليات والممارسات الحالية في مجال إدارة الورد البشرية.
- تحليل المسائل القانونية ومسائل التنوع في مجال إدارة الورد البشرية.
- تصميم تظم وأدوات وتقنيات إدارة رأس المال البشري.
- تقييم استراتيجيات التعويض و التدريب في تحسين الأداء التنظيمي.
- وضع خطط الاحتياجات من الورد البشرية.
- بناء وإدارة أنظمة تقييم الأداء.

الفئات المستهدفة:

- مدير الورد البشرية.
- مدير شؤون الموظفين.
- مستشار الورد البشرية.
- مدير التعليم والتطوير.
- مختص علاقات العاملين.
- مدير التدريب.
- مستشار التوظيف.
- أخصائي تخطيط التطور الوظيفي.

- 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 للتوظيفة 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.