

# € TRAINING

الوارد البشرية الإلكترونية

28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space

## الموارد البشرية الإلكترونية

رمز الدورة: H744 تاريخ الإ انعقاد: 28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2024 دولة الإ انعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

### مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يشير مصطلح الموارد البشرية الإلكترونية HR-e إلى التعامل مع معاملات إدارة الموارد البشرية باستخدام الإنترنت. تهدف الموارد البشرية الإلكترونية إلى إبقاء المعلومات متاحة للموظفين والمديرين في أي مكان وفي أي وقت. تتميز HR-E في مجال إدارة الموارد البشرية باعتبارها لها العديد من الابتكارات في مجال التكنولوجيا وتوفر إمكانات أوسع من حيث الاستخدامات بما في ذلك الخدمة الذاتية للموظفين، وتقاسم المعلومات، وإدارة الوظائف وإنتاج التقارير.

### أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- نظم معلومات الموارد البشرية
- إدارة الموارد البشرية الإلكترونية
- التوظيف والاختيار والتدريب وإدارة الأداء والتعويضات
- صياغة نتائج الموارد البشرية الإلكترونية للتنفيذ الفعال
- طريقة استخدامات إدارة الموارد البشرية الإلكترونية HR-e التكنولوجيا لإنشاء بيئة عمل تفاعلية قائمة على المعلومات في الوقت الحقيقي.

### الفئات المستهدفة:

- موظفو الموارد البشرية
- مدراء التدريب وموظفو التدريب
- حاملي ميزانية التدريب
- مخططو التعاقب والمسؤولون عن تنمية الأفراد
- ممارسو الموارد البشرية والمتخصصون المباشرون
- المهنيين المهتمين بإدارة الأفراد وتطويرهم

### محاور البرنامج التدريبي:

#### الوحدة الاولى:

- استخدام الموارد البشرية الإلكترونية.
- التأثيرات الإيجابية لأنظمة إدارة الموارد البشرية الإلكترونية.
- فوائد الموارد البشرية الإلكترونية واعتماد الموارد الإلكترونية.

#### الوحدة الثانية:

- تخطيط الموارد البشرية
- الحصول على الموارد البشرية التوظيف والاختيار
- تقييم الموارد البشرية تقييم الأداء

#### الوحدة الثالثة:

- قضايا الموارد البشرية الإلكترونية
- الدور الاستراتيجي للموارد الإلكترونية



- مكافأة الموارد البشرية تقييم الأداء ، التعويضات والفوائد

### **الوحدة الرابعة:**

- تطوير الموارد البشرية التدريب والتطوير ، الإدارة الوظيفية.
- الوصول إلى المعلومات والبيانات ذات الصلة.

### **الوحدة الخامسة:**

- إجراء التحليلات، واتخاذ القرارات والتواصل مع الآخرين .
- تمكين للموظفين التحكم في معلوماتهم الشخصية