

€ TRAINING

المهارات المهنية لهوظفي إدارة الموارد البشرية



المهارات المهنية لموظفي إدارة الموارد البشرية

مقدمة البرنامج التدريبي:

يركز هذا البرنامج التدريبي على تنمية المهارات المهنية لموظفي إدارة الموارد البشرية، مما يمكنهم من تحقيق الكفاءة والفعالية في إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسات. حيث أنه يمكن المشاركين من اكتساب الأدوات اللازمة لتطوير وتحسين الأداء الوظيفي في مجال الموارد البشرية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المهام الرئيسية لإدارة الموارد البشرية.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لإدارة وتطوير المواهب.
- التعامل مع القضايا الإدارية والقانونية المتعلقة بالموارد البشرية.
- استخدام أفضل الممارسات في عمليات التوظيف والتدريب والتطوير.
- تعزيز المهارات الشخصية والمهنية اللازمة للنجاح في إدارة الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- موظفو إدارة الموارد البشرية.
- مدراء التوظيف والتدريب والتطوير.
- أخصائيو شؤون الموظفين.
- مسؤولو الرواتب والمزايا.
- الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم في مجال الموارد البشرية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الأسس والمفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية:

- دور إدارة الموارد البشرية في المنظمات.
- المهام الأساسية لموظفي الموارد البشرية.
- الاستراتيجيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية.
- أهمية تخطيط القوى العاملة وإدارة الأداء.
- تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية.

الوحدة الثانية:

التوظيف والاختيار:

- استراتيجيات التوظيف الفعالة.
- تقنيات إجراء المقابلات واختيار المرشحين المناسبين.
- استخدام التكنولوجيا في عمليات التوظيف.
- إدارة العلاقات مع المرشحين وتطوير تجربة الموظف.
- تقييم المرشحين وعمليات التوظيف القائمة على الكفاءات.

الوحدة الثالثة:

إدارة الأداء وتطوير المواهب:

- إدارة الأداء وتقييم الأداء الوظيفي.
- تطوير برامج التدريب والتطوير.
- استراتيجيات تطوير المواهب والاحتفاظ بها.
- تحليل احتياجات التدريب وتطوير خطط التدريب.
- التحفيز والارتقاء بالأداء لتحقيق الأهداف المؤسسية.

الوحدة الرابعة:

إدارة العلاقات الوظيفية والقضايا القانونية:

- التعامل مع القضايا القانونية المتعلقة بالموارد البشرية.
- إدارة العلاقات مع الموظفين وحل النزاعات.
- قوانين العمل والامتثال القانوني.
- دور الموارد البشرية في تعزيز بيئة عمل إيجابية.
- ضمان التوافق مع التشريعات والقوانين المحلية والدولية.

الوحدة الخامسة:

المهارات الشخصية والمهنية لموظفي الموارد البشرية:

- مهارات الاتصال الفعال.
- إدارة الوقت وتنظيم المهام.
- مهارات التفاوض وحل المشكلات.
- بناء العلاقات المهنية داخل وخارج المؤسسة.
- تطوير مهارات القيادة والإدارة.