€TRAINING

أخصائي موارد بشرية محترف

أخصائي موارد بشرية محترف

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بمهارات أساسية في إدارة الموارد البشرية وتحليل الوظائف، مما يمكّنهم من تصميم استراتيجيات التوظيف بفعالية وتحسين أداء القوى العاملة. كما يركز البرنامج على الامتثال لقوانين العمل وتقديم الدعم الشامل والإرشاد لتعزيز الإنتاجية التنظيمية ورضا الموظفين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات أخصائي الموارد البشرية.
- معرفة طبيعة الموارد البشرية كوظيفة إدارية.
- الإلمام بالطرق العلمية والعملية في إدارة HR الموارد البشرية.
- التعرف على جميع وظائف الموارد البشرية ومسؤولياتها وتحديد مساهماتها في نجاح المؤسسة.
- معرفة علاقة إدارة HR الموارد البشرية بصنع بيئة عمل مريحة يتوافر بها الأمان الوظيفي والعلاقات الجيدة.
- ممارسة الأدوار الأربعة الجديدة التي تجعل قسم الموارد البشرية شريكاً موثوقاً للأعمال في المؤسسات الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- مدراء قسم الموارد البشرية.
- اخصائيو الموارد البشرية.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الاولى:

المنظمات المختلفة واستراتيجياتها:

- إدارة الموارد البشرية في المنظمات.
- تحليل الوظائف.
- توصيف الوظائف.
- تصميم برامج التوظيف والاختيار لتحقيق أهداف المنظمة.
- تطبيق تقنيات تحليل الوظائف لتحديد المتطلبات الوظيفية بدقة.

الوحدة الثانية:

تقويم الوظائف:

- حالات عملية.
- استقطاب الموارد البشرية.
- المقابلة الشخصية.
- تحليل احتياجات العمل وتحديد المهارات المطلوبة.
- تطوير استراتيجيات جذب الموارد البشرية وتعزيز فرص الاستقطاب.

الوحدة الثالثة:

اختيار الموارد البشرية:

- تعيين وتسكين الموارد البشرية.
- تهيئة الموارد البشرية.
- تنمية وتدريب الموارد البشرية.
- تحديد احتياجات التدريب وتطوير البرامج التدريبية الملائمة.
- تقييم أداء الموظفين وتحفيزهم لتعزيز الأداء الفردي والجماعي.

الوحدة الرابعة:

تدريب الموارد البشرية:

- نماذج لبرامج تدريب.
- تقييم أداء الموارد البشرية.
- تقويم أداء الموارد البشرية.
- الأجور والمرتبات.
- الحوافز والترقيات.
- المسار الوظيفي.

الوحدة الخامسة:

مهام أخصائي الموارد البشرية:

- إنشاء إدارة الموارد البشرية.
- قانون العمل بالمنظمات في الدول العربية.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري للموظفين والإدارة في جميع الشؤون العاملية.
- تنفيذ سياسات وإجراءات لضمان الامتثال لقوانين العمل في الدول العربية.
- تقديم الإرشادات حول حقوق وواجبات الموظفين والتأكد من متابعتها بدقة.