

رقم الدورة 1929

دورة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف

إدارة الموارد البشرية
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف إطاراً عملياً متكاملاً لتطوير وتنفيذ وإدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية الفعالة عبر مختلف مراحل دورة حياة الموظف داخل المنظمة، وتركز الدورة على بناء ممارسات موحدة للموارد البشرية تدعم الحوكمة المؤسسية، وكفاءة القوى العاملة، وتجربة الموظف، والالتزام بالمتطلبات التنظيمية، والأهداف الاستراتيجية للمنظمة.

يتعرف المشاركون على المكونات الرئيسية لمنظومة سياسات الموارد البشرية الحديثة، بما يشمل الاستقطاب والاختيار، والتعيين، والتهيئة الوظيفية، وشروط العمل، وإدارة الأداء، والأجور والمزايا، والتعلم والتطوير، وعلاقات الموظفين، والحضور والإجازات، والإجراءات التأديبية، وإدارة المسار الوظيفي، والتنقل الداخلي، وإنهاء الخدمة. وتركز الدورة على أهمية وضوح السياسات وتحديد المسؤوليات وتوحيد الإجراءات وضمان تطبيقها بصورة متسقة. كما تتناول الدورة إدارة دورة حياة الموظف باعتبارها منظومة مترابطة وليست مجموعة من العمليات المنفصلة. ويتعلم المشاركون كيفية رسم رحلة الموظف، وتحديد نقاط التفاعل الرئيسية، ووضع معايير الخدمة، وتحسين تجربة الموظف، وإدارة الوثائق والموافقات، وتعزيز التنسيق بين الموارد البشرية والإدارات المختلفة.

ومن خلال التمارين العملية وأنشطة تطوير السياسات ورسم خرائط دورة حياة الموظف ودراسات الحالة وورش تحسين الإجراءات، يطور المشاركون القدرة على تصميم وتنفيذ منظومة فعالة لسياسات وإجراءات الموارد البشرية تتوافق مع استراتيجية المنظمة واحتياجات القوى العاملة ومبادئ الحوكمة والتوقعات المتغيرة في بيئة العمل.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- تحليل دور سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الحوكمة وإدارة القوى العاملة.
- تطوير إطار متكامل لسياسات الموارد البشرية يتوافق مع استراتيجية المنظمة واحتياجاتها.
- تصميم إجراءات واضحة وموحدة تغطي مختلف مراحل دورة حياة الموظف.

- رسم دورة حياة الموظف وتحديد نقاط التفاعل الرئيسية معها.
- إنشاء عمليات موحدة للاستقطاب والتعيين والتهيئة والتطوير والأداء وإنهاء الخدمة.
- تحسين تجربة الموظف من خلال الإدارة الفعالة لدورة حياته الوظيفية.
- تعزيز الاتساق والمساءلة والشفافية في قرارات الموارد البشرية.
- تقييم سياسات الموارد البشرية من حيث الوضوح والفعالية والالتزام وقابلية التطبيق.
- تطوير آليات مناسبة للاعتماد والتوثيق والتواصل والتنفيذ.
- تحسين التنسيق بين الموارد البشرية والمديرين والموظفين والإدارات المساندة.
- تحديد فجوات السياسات وأوجه عدم الكفاءة ومخاطر علاقات الموظفين.
- تطوير آليات لمتابعة فعالية السياسات ومدى الالتزام بالإجراءات.
- تطبيق مبادئ إدارة التغيير عند إدخال أو تحديث سياسات الموارد البشرية.
- إنشاء ممارسات للتحسين المستمر لعمليات الموارد البشرية وخدمات الموظفين.
- تطوير إطار متكامل لسياسات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف.

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة مديري الموارد البشرية ومديري إدارات الموارد البشرية وشركاء الموارد البشرية والمتخصصين في الموارد البشرية وعلاقات الموظفين وإدارة المواهب وفرق عمليات الموارد البشرية المسؤولين عن تطوير أو تنفيذ أو إدارة أو مراجعة السياسات والإجراءات.

كما تناسب رؤساء الإدارات والمديرين المباشرين والمشرفين والمتخصصين في التطوير التنظيمي والالتزام والحوكمة والفرق القانونية وعلاقات الموظفين، إضافة إلى المتخصصين في تخطيط القوى العاملة وتجربة الموظف والتحول في الموارد البشرية والفعالية التنظيمية.

وتعد الدورة مناسبة بشكل خاص للمنظمات التي تسعى إلى توحيد ممارسات الموارد البشرية، وتحسين تجربة

الموظف، وتعزيز الحوكمة، والحد من التباين في تطبيق الإجراءات، وتوضيح المسؤوليات، وبناء منهجية منظمة لإدارة الموظفين طوال دورة حياتهم الوظيفية.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح مبادئ إدارة سياسات وإجراءات الموارد البشرية الفعالة.
- تطوير هيكل متكامل لسياسات الموارد البشرية داخل المنظمة.
- تصميم سياسات واضحة وعملية تركز على احتياجات الموظفين والمنظمة.
- تطوير إجراءات عمل موحدة ومسارات واضحة لعمليات الموارد البشرية.
- رسم دورة حياة الموظف بدءاً من الاستقطاب وحتى إنهاء الخدمة.
- تحديد نقاط التفاعل الرئيسية مع الموظف وفرص تحسينها.
- إنشاء عمليات فعالة لتهيئة الموظفين ودمجهم في بيئة العمل.
- تحسين عمليات الأداء والتطوير والتقدم الوظيفي والتنقل الداخلي.
- تعزيز إجراءات علاقات الموظفين والسلوك الوظيفي.
- تصميم إجراءات فعالة لإدارة الأجور والمزايا والحضور والإجازات.
- إنشاء إجراءات منظمة للتعامل مع الشكاوى والمخالفات والإجراءات التأديبية.
- تحسين إدارة وثائق الموارد البشرية والموافقات والسجلات والمساءلة.
- تقييم فعالية السياسات وتحديد المجالات التي تحتاج إلى مراجعة.
- تطوير أساليب التواصل وإدارة التغيير عند تطبيق سياسات جديدة.
- إنشاء مؤشرات أداء لمتابعة عمليات الموارد البشرية وجودة خدمات الموظفين.

- بناء إطار للتحسين المستمر لسياسات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف.
- المحاوّر التدريبية

محاوّر الدورة

اليوم الأول

أسس سياسات وإجراءات الموارد البشرية والحوكمة

- مبادئ وأهداف سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- العلاقة بين حوكمة الموارد البشرية واستراتيجية المنظمة وإدارة القوى العاملة.
- هيكل سياسات الموارد البشرية وتسلسلها التنظيمي.
- التمييز بين السياسات والإجراءات والأدلة والمعايير وتعليمات العمل.
- أدوار ومسؤوليات الموارد البشرية والمديرين والموظفين ووحدات الحوكمة.
- مبادئ تطوير السياسات ومعايير توثيقها.
- وضوح السياسات واتساقها وإتاحتها وسهولة تطبيقها.
- تحديد فجوات السياسات ومجالات التعرض التنظيمي.
- الحوكمة والمساءلة وصنع القرارات في الموارد البشرية.
- التواصل الفعال للسياسات داخل المنظمة.
- تطبيق عملي: تقييم منظومة افتراضية لسياسات الموارد البشرية وتحديد الفجوات والتعارضات ووضع خطة ذات أولويات لتحسينها.

اليوم الثاني

رسم دورة حياة الموظف وعمليات إدارة القوى العاملة

- مفهوم دورة حياة الموظف ومراحلها الرئيسية.
- عمليات الاستقطاب والاختيار.
- متطلبات ما قبل التوظيف ووثائق التعيين.
- التهيئة الوظيفية ودمج الموظفين.
- فترة التجربة وإدارة الموظف في المراحل الأولى.
- بيانات الموظفين والسجلات والوثائق.
- الحضور وترتيبات العمل والإجازات وخدمات الموظفين.
- التنقل الداخلي والنقل والترقيات والحركة الوظيفية.
- التواصل مع الموظف ونقاط التفاعل خلال دورة حياته.
- تحديد فجوات العمليات والتكرار والتأخير ومشكلات تجربة الموظف.
- تطبيق عملي: إعداد خريطة متكاملة لدورة حياة الموظف وتحديد نقاط التفاعل والمسؤوليات ومعايير الخدمة وفرص التحسين.

اليوم الثالث

إدارة الأداء والتطوير وعلاقات الموظفين والمشاركة

- سياسات وإجراءات إدارة الأداء.
- تحديد الأهداف ومراجعات الأداء والتغذية الراجعة وخطط التطوير.
- عمليات التعلم والتطوير عبر دورة حياة الموظف.
- التطوير الوظيفي والتنقل الداخلي.
- مبادئ إدارة الأجور والمزايا.

اليوم الثالث — تابع

- مشاركة الموظفين وتجربة الموظف.
- السلوك الوظيفي وعلاقات الموظفين.
- إجراءات الشكاوى والإجراءات التأديبية وإدارة النزاعات.
- التعامل مع ضعف الأداء بصورة متسقة وعادلة.
- دعم المديرين في تطبيق سياسات الموارد البشرية.
- تطبيق عملي: تحليل مجموعة من الحالات المتعلقة بالأداء والتطوير والسلوك الوظيفي وعلاقات الموظفين وتحديد الإجراءات المناسبة لكل حالة.

اليوم الرابع

تنفيذ السياسات والالتزام وتحسين العمليات

- تنفيذ سياسات الموارد البشرية الجديدة والمحدثة.
- اعتماد السياسات وحوكمتها وتحديد ملكيتها ودورات مراجعتها.
- التواصل حول السياسات ورفع وعي الموظفين بها.
- تمكين المديرين ودعمهم أثناء التنفيذ.
- إدارة الوثائق والسجلات والموافقات ومسارات التدقيق.
- متابعة تطبيق السياسات واتساق الإجراءات.
- تحديد الاستثناءات والمشكلات المتكررة وأوجه فشل العمليات.
- تحسين كفاءة عمليات الموارد البشرية وجودة الخدمات.
- إدارة تغييرات السياسات والتحول التنظيمية.
- استخدام بيانات الموارد البشرية وملاحظات الموظفين لتحسين السياسات والإجراءات.
- وضع معايير الخدمة ومؤشرات الأداء لعمليات الموارد البشرية.

اليوم الرابع — تابع

- تطبيق عملي: إعداد خطة لتنفيذ سياسة موارد بشرية جديدة أو محدثة، تشمل التواصل وإدارة التغيير ومتابعة مستوى التطبيق والفعالية.

اليوم الخامس

إنهاء الخدمة وحوكمة دورة حياة الموظف والتميز في العمليات

- إجراءات إنهاء الخدمة وإدارة خروج الموظفين.
- الاستقالة وإنهاء العقد والتقاعد وإجراءات نهاية الخدمة.
- مقابلات الخروج والحفاظ على المعرفة المؤسسية.
- الوثائق النهائية وإخلاء الطرف والمزايا وإدارة السجلات.
- تحليل بيانات دورة حياة الموظفين والاتجاهات.
- تحديد مشكلات القوى العاملة والعمليات المتكررة.
- قياس جودة خدمات الموارد البشرية وتجربة الموظف.
- مراجعة فعالية السياسات والتحسين المستمر.
- ربط سياسات الموارد البشرية بمنظومة الحوكمة المؤسسية.
- فرص الرقمنة والأتمتة في عمليات الموارد البشرية.
- بناء إطار مستدام لسياسات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف.
- ورشة ختامية: تطوير إطار متكامل لسياسات وإجراءات الموارد البشرية وإدارة دورة حياة الموظف، يشمل الاستقطاب والتعيين والتهيئة وإدارة الموظف والأداء والتطوير وعلاقات الموظفين والتنقل الوظيفي وإنهاء الخدمة والحوكمة والتواصل وقياس الأداء والتحسين المستمر.



للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/hr-policies-procedures-employee-lifecycle-management-training-course>

الموقع الإلكتروني: <https://quest-training.com>

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440

