

رقم الدورة 1930

دورة إدارة الموارد البشرية للمديرين من غير المتخصصين في الموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة إدارة الموارد البشرية للمديرين من غير المتخصصين في الموارد البشرية فهماً عملياً متكاملاً لمسؤوليات إدارة الأفراد التي يتحملها المديرون في أدوارهم اليومية. وتركز الدورة على تمكين المديرين وقادة الأعمال من إدارة الموظفين بفعالية، ودعم الأداء، والتعامل مع تحديات بيئة العمل، وربط القرارات المتعلقة بالموظفين بالأهداف التنظيمية.

يتعرف المشاركون على المبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية من منظور المدير، بما يشمل تخطيط القوى العاملة، والاستقطاب والاختيار، والتهيئة الوظيفية، وإدارة الأداء، وتطوير الموظفين، والمشاركة والتحفيز، والتواصل، وعلاقات الموظفين، ومبادئ الأجور والمزايا، والسلوك الوظيفي. ويركز البرنامج على المسؤوليات العملية المشتركة بين المديرين وإدارة الموارد البشرية طوال دورة حياة الموظف.

كما تتناول الدورة كيفية بناء فرق عالية الأداء، وتقديم التغذية الراجعة الفعالة، ومعالجة ضعف الأداء، وإدارة النزاعات، والتعامل مع المواقف الصعبة المتعلقة بالموظفين، ودعم المشاركة والتحفيز. ويتعلم المشاركون كيفية التمييز بين المسائل التي يمكن للمدير التعامل معها مباشرة وتلك التي تتطلب تدخل إدارة الموارد البشرية أو تصعيدها.

ومن خلال دراسات الحالة وتمثيل الأدوار ومحاكاة المواقف الإدارية والسيناريوهات الواقعية، يطور المشاركون الثقة والمهارات اللازمة لاتخاذ قرارات سليمة في إدارة الأفراد. وتوفر الدورة أدوات عملية يمكن تطبيقها مباشرة لتحسين أداء الفرق وتجربة الموظفين والمساءلة والفعالية التنظيمية.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح المبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية من منظور المديرين.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المشتركة بين المديرين وإدارة الموارد البشرية.

- تطبيق مبادئ فعالة لتخطيط القوى العاملة وتحديد احتياجات فرق العمل.
- تعزيز دور المديرين في عمليات الاستقطاب والاختيار والتهيئة الوظيفية.
- تحديد توقعات الأداء وإدارة أداء الموظفين بفعالية.
- تقديم تغذية راجعة بناءة وإجراء مناقشات أداء فعالة.
- تحديد مشكلات الأداء ومعالجتها بطريقة عادلة ومنظمة.
- تطوير الموظفين من خلال التوجيه والتدريب والتعلم والتفويض.
- تعزيز مشاركة الموظفين وتحفيزهم وبناء علاقات عمل إيجابية.
- التعامل مع النزاعات والشكاوى والمواقف الصعبة المتعلقة بالموظفين بمهنية.
- تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية بصورة متسقة داخل فرق العمل.
- تحديد قضايا علاقات الموظفين والسلوك الوظيفي والالتزام التي تتطلب تدخل الموارد البشرية.
- تحسين التواصل والتعاون بين المديرين والموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- دعم التغيير التنظيمي والحفاظ على فعالية الفرق أثناء التحولات.
- تطوير منهج عملي لإدارة الأفراد يتوافق مع أهداف المنظمة.

الفئة المستهدفة

تستهدف الدورة رؤساء الإدارات ومديري وحدات الأعمال والمديرين المباشرين والمشرفين وقادة الفرق ومديري المشاريع ومديري العمليات وغيرهم من المهنيين المسؤولين عن إدارة الموظفين دون أن يكونوا متخصصين في الموارد البشرية.

كما تناسب المديرين الجدد والمديرين ذوي الخبرة الذين يرغبون في تعزيز معرفتهم بإدارة الأفراد وعلاقات الموظفين وإدارة الأداء وتطوير القوى العاملة والسياسات والممارسات الأساسية للموارد البشرية. وتعد الدورة مناسبة بشكل خاص للمنظمات التي تسعى إلى تطوير القدرات الإدارية في مجال إدارة الأفراد.

وتحقيق مزيد من الاتساق في ممارسات إدارة الموظفين، وتعزيز التعاون بين الموارد البشرية ووحدات الأعمال، وتمكين المديرين من التعامل بثقة واحترافية مع المسؤوليات اليومية المتعلقة بالموظفين.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- فهم دور المدير في مختلف مراحل دورة حياة الموظف.
- التعاون بفعالية مع إدارة الموارد البشرية في القضايا المتعلقة بالقوى العاملة والموظفين.
- المشاركة بثقة في عمليات الاستقطاب والاختيار.
- دعم التهيئة الوظيفية ودمج الموظفين الجدد في بيئة العمل.
- تحديد الأهداف والتوقعات ومعايير الأداء بوضوح.
- إجراء مراجعات أداء ومناقشات تغذية راجعة فعالة.
- تحديد ضعف الأداء والتعامل معه بطريقة مناسبة.
- توجيه الموظفين ودعم تطورهم المهني.
- تحسين مشاركة الموظفين وتحفيزهم وإنتاجيتهم.
- إدارة النزاعات والمحادثات الصعبة مع الموظفين بمهنية.
- تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية بصورة عادلة ومتسقة.
- تحديد الحالات التي تتطلب استشارة أو تدخل أو تصعيداً إلى الموارد البشرية.
- دعم علاقات الموظفين ومتطلبات السلوك الوظيفي.
- إدارة الأفراد بفعالية أثناء التغيير التنظيمي.
- اتخاذ قرارات أفضل تتعلق بالموظفين باستخدام المعلومات والأساليب المنظمة.

- بناء ثقافة أداء مرتفع تتوافق مع أهداف المنظمة.
- المحاوّر التدريبية

محاوّر الدورة

اليوم الأول

دور المدير في إدارة الموارد البشرية

- أساسيات إدارة الموارد البشرية للمديرين.
- تطور دور المدير في إدارة الأفراد.
- المسؤوليات المشتركة بين المديرين وإدارة الموارد البشرية.
- دورة حياة الموظف من الاستقطاب وحتى إنهاء الخدمة.
- تخطيط القوى العاملة وتحديد احتياجات الفريق من القدرات.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات وتوقعات الأداء.
- بناء علاقات فعالة بين المديرين والموظفين.
- سياسات وإجراءات الموارد البشرية ومسؤولية المدير.
- الاعتبارات الأخلاقية والمهنية في إدارة الأفراد.
- تحديد الحالات التي تتطلب تدخل الموارد البشرية أو تصعيدها.
- تطبيق عملي: رسم مسؤوليات المدير عبر دورة حياة الموظف وتحديد نقاط التعاون الرئيسية مع إدارة الموارد البشرية.

اليوم الثاني

الاستقطاب والاختيار والتهيئة ودمج الموظفين

- فهم احتياجات القوى العاملة ومتطلبات التوظيف.
- تحديد متطلبات الوظائف والتوقعات المرتبطة بها.
- دور المدير في عمليات الاستقطاب والاختيار.
- أساليب المقابلات المنظمة وتقييم المرشحين.
- الحد من التحيز وتحسين قرارات الاختيار.
- إعداد التوصيات المتعلقة بالتعيين.
- التهيئة الوظيفية ودمج الموظفين الجدد.
- تحديد التوقعات خلال المراحل الأولى من العمل.
- إدارة فترة التجربة ودعم الأداء المبكر.
- تعزيز الاندماج وبناء علاقات فعالة داخل الفريق.
- تطبيق عملي: إجراء مقابلة وظيفية افتراضية وإعداد خطة تهيئة ودمج لموظف جديد.

اليوم الثالث

إدارة الأداء والتغذية الراجعة وتطوير الموظفين

- مبادئ إدارة الأداء الفعالة.
- تحديد الأهداف وتوقعات الأداء القابلة للقياس.
- ربط أداء الموظف بأهداف الفريق والمنظمة.
- إجراء مراجعات الأداء.
- تقديم التغذية الراجعة البناءة والمستمرة.
- توجيه الموظفين وتطوير قدراتهم.

اليوم الثالث — تابع

- تحديد فجوات الأداء وتحليل أسبابها.
- إدارة ضعف الأداء بصورة عادلة ومتسقة.
- إعداد خطط التطوير الفردية.
- دعم التعلم والتطور المهني والمسار الوظيفي.
- تقدير مساهمات الموظفين وتحفيز الأداء المتميز.
- تطبيق عملي: تنفيذ محاكاة لمناقشة أداء تشمل سيناريو لموظف مرتفع الأداء وسيناريو آخر لموظف يعاني من ضعف الأداء.

اليوم الرابع

علاقات الموظفين وإدارة النزاعات والمواقف الصعبة

- مبادئ إدارة علاقات الموظفين.
- إدارة النزاعات والخلافات داخل بيئة العمل.
- التعامل مع الشكاوى ومخاوف الموظفين.
- إدارة المحادثات الصعبة.
- التعامل مع السلوكيات والتصرفات الوظيفية الصعبة.
- السلوك الوظيفي والاعتبارات المتعلقة بالإجراءات التأديبية.
- قضايا الحضور والإجازات وتطبيق سياسات العمل.
- إدارة التظلمات وتصعيد الحالات الحساسة.
- الوقاية من التمييز والتحرش والسلوكيات غير الملائمة.
- الحفاظ على العدالة والسرية والحكم المهني.
- معرفة متى وكيف يتم إشراك إدارة الموارد البشرية.

اليوم الرابع — تابع

- تطبيق عملي: تحليل حالات واقعية في علاقات الموظفين وتحديد الاستجابة الإدارية المناسبة ودور الموارد البشرية وآليات التصعيد.

اليوم الخامس

مشاركة الموظفين وإدارة التغيير والقيادة الفعالة للأفراد

- بناء مشاركة الموظفين والالتزام التنظيمي.
- فهم التحفيز وتجربة الموظف.
- بناء ثقافة أداء مرتفع داخل فرق العمل.
- التواصل الفعال بين المديرين والموظفين.
- إدارة التغيير ودعم الموظفين خلال التحولات التنظيمية.
- الحفاظ على الأداء والمعنويات خلال فترات عدم اليقين.
- تطوير قدرات القوى العاملة ودعم التعاقب الوظيفي.
- استخدام بيانات الموظفين ومؤشرات الأداء لدعم القرارات الإدارية.
- تعزيز التعاون بين المديرين وإدارة الموارد البشرية.
- بناء المساءلة والثقة داخل فرق العمل.
- تطوير منهج مستدام لإدارة الأفراد وتحسين أداء الفرق.
- ورشة ختامية: إعداد خطة متكاملة لإدارة الأفراد تشمل الاستقطاب والتهيئة وإدارة الأداء والتطوير والمشاركة وعلاقات الموظفين وإدارة النزاعات وقيادة التغيير والتعاون مع الموارد البشرية والتحسين المستمر لأداء الفريق.



للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة:

<https://quest-training.com/courses/human-resources-management-for-non-hr-managers-training-course>

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440

