

رقم الدورة 1927

دورة الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

إدارة الموارد البشرية
الموارد البشرية وإدارة المواهب

طريقة التقديم

حضور

المدة

5 أيام



نظرة عامة على الدورة

تقدم دورة الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية فهماً متكاملاً لمفاهيم الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية ودورها الحيوي في دعم نجاح المؤسسات وتحقيق أهدافها. وتركز الدورة على الإدارة الفعالة لرأس المال البشري وربط استراتيجيات وسياسات وممارسات الموارد البشرية بالأهداف المؤسسية والاستراتيجية.

تتناول الدورة تطور ممارسات الموارد البشرية الحديثة والعلاقة بين إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين التقليدية. كما يتعرف المشاركون على الأنشطة والمسؤوليات والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى الأنظمة والهياكل والمهارات المهنية اللازمة لممارسة أعمال الموارد البشرية بكفاءة.

تركز الدورة بصورة رئيسية على بناء وإدارة قوة عاملة مؤهلة وقادرة على التكيف، من خلال دراسة استقطاب الموظفين والتوظيف والاختيار ومراكز التقييم والتطوير والاختبارات والقياسات النفسية والمراجع الوظيفية وبرامج تهيئة الموظفين الجدد، إلى جانب الأجور والمكافآت والمزايا ومفهوم المكافآت الشاملة واستراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين.

كما تتناول الدورة إدارة الأداء في بيئات العمل متعددة الثقافات، وأنظمة تقييم الأداء والتغذية الراجعة الشاملة، وإدارة مشكلات الموظفين، وبرامج مساعدة الموظفين، وقوانين العمل، وتكافؤ الفرص والتنوع، والكرامة في مكان العمل، والتنمر والتحرش، والتظلمات والتحقيقات والوساطة وإجراءات إنهاء الخدمة ومقابلات الخروج. وتغطي الدورة كذلك تخطيط الموارد البشرية والتعلم والتدريب والتطوير واستراتيجيات الموارد البشرية المتكاملة وأخلاقيات الموارد البشرية والسلوك المهني والتطوير المهني المستمر، مع توظيف دراسات الحالة والتطبيقات العملية لتعزيز قدرة المشاركين على تطبيق ممارسات الموارد البشرية الاستراتيجية بفاعلية.

أهداف الدورة

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- فهم مفاهيم وأساليب الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية ودورها في المؤسسة.

- توضيح أدوار ووظائف ومسؤوليات وأنشطة إدارة الموارد البشرية.
- تحليل الفروق بين إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين.
- تطبيق الممارسات الفعالة في استقطاب الموظفين والتوظيف والاختيار وتهيئة الموظفين الجدد.
- تقييم أنظمة الأجور والمكافآت والتعويضات والمزايا والمكافآت الشاملة.
- تطبيق أساليب فعالة لإدارة الأداء في بيئات العمل متعددة الثقافات.
- تقييم أنظمة تقييم الأداء واستخدام التغذية الراجعة الشاملة.
- إدارة مشكلات الموظفين وتحديد أساليب الدعم المناسبة.
- تطبيق الممارسات المتعلقة بتكافؤ الفرص والتنوع والكرامة في مكان العمل والتنمر والتحرش.
- فهم تخطيط الموارد البشرية والتدريب والتطوير واستراتيجيات الموارد البشرية المتكاملة.
- تطبيق مبادئ أخلاقيات الموارد البشرية والسلوك المهني والتطوير المهني المستمر.
- تعزيز المنظور الاستراتيجي لوظيفة الموارد البشرية ودورها في تحسين الأداء المؤسسي.

الفئة المستهدفة

تستهدف هذه الدورة مديري الموارد البشرية، والمشرفين، وأخصائيي الموارد البشرية، والمهنيين العاملين في إدارة شؤون الموظفين واستقطاب الموظفين وإدارة الأداء والتدريب والتطوير وعلاقات الموظفين. كما تناسب الموظفين والمهنيين الراغبين في تطوير معارفهم في الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية وتعزيز قدراتهم المهنية في ممارسات الموارد البشرية الحديثة.

وتعد الدورة مناسبة بشكل خاص للمهنيين المسؤولين عن التوظيف والمكافآت وإدارة الأداء وتخطيط الموارد البشرية والتعلم والتطوير وعلاقات الموظفين والتحقيقات في بيئة العمل ودعم الموظفين وتنفيذ سياسات الموارد البشرية.

مخرجات التعلم

- بنهاية الدورة، سيتمكن المشاركون من:
- شرح مبادئ ومفاهيم الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.
- تحديد الأنشطة والمسؤوليات والمهام الأساسية لوظيفة الموارد البشرية.
- التمييز بين إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين التقليدية.
- تقييم احتياجات القوى العاملة وتطبيق ممارسات فعالة لاستقطاب الموظفين.
- دعم عمليات التوظيف والاختيار باستخدام أساليب التقييم المناسبة.
- تقييم ممارسات الأجور والمكافآت والتعويضات والمزايا والمكافآت الشاملة.
- تطبيق أساليب إدارة الأداء وتقييم الموظفين في بيئات العمل متعددة الثقافات.
- استخدام التغذية الراجعة الشاملة كجزء من تقييم الأداء الفعال.
- التعامل مع مشكلات الموظفين من خلال ممارسات الدعم المناسبة.
- فهم أهمية قوانين العمل وتكافؤ الفرص والتنوع والكرامة في مكان العمل.
- تطبيق الأساليب المناسبة لإدارة التظلمات والتحقيقات والوساطة وإجراءات إنهاء الخدمة.
- المساهمة بفاعلية في تخطيط الموارد البشرية والتدريب والتطوير وأخلاقيات الموارد البشرية والسلوك المهني والتطوير المهني المستمر.
- الكفاءات المستهدفة
- اتخاذ القرار والمبادرة.
- بناء العلاقات والتواصل المهني.
- التفكير التحليلي وحل المشكلات.
- الفهم والوعي بالأعمال.

- التخطيط والتنفيذ المؤسسي.
- تحقيق الأهداف والتميز التشغيلي.
- تخطيط الموارد البشرية.
- استقطاب الموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- إدارة الأداء.
- إدارة علاقات الموظفين.
- أخلاقيات الموارد البشرية والسلوك المهني.
- استخدام أنظمة وتقنيات الموارد البشرية.
- المحاوِر التدريبية

محاوِر الدورة

اليوم الأول

مدخل إلى إدارة الموارد البشرية والإدارة الاستراتيجية

- مقدمة في إدارة الموارد البشرية.
- إدارة الموارد البشرية مقابل إدارة شؤون الموظفين.
- الأنشطة والمسؤوليات والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- مفهوم الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.
- وظائف وأنظمة شؤون الموظفين.
- الهياكل التنظيمية النموذجية لإدارة الموارد البشرية.
- دراسة حالة حول هيكل إدارة الموارد البشرية.
- المؤهلات والدراسة المهنية في مجال الموارد البشرية.

الیوم الأول — تابع

- الصفات الشخصیة المطلوبة للعمل فی الموارد البشریة.
- الدور الاستراتیجی لإدارة الموارد البشریة.
- التطبیق العملي: تحلیل هیکل إدارة الموارد البشریة وتحدید مسؤولیاتها وأنظمتها وأنشطتها وأولوياتها الاستراتيجية.

الیوم الثاني

الإدارة ودعم الأعمال وإدارة الأداء

- الإدارة ودعم الأعمال فی الموارد البشریة.
- المتابعة وإعداد التقارير.
- إدارة المرض والغیاب.
- دراسة حالة فی إدارة الغیاب.
- قواعد بيانات الموارد البشریة وأنظمة الحاسوب.
- أمن وسریة سجلات الموظفين.
- إدارة الأداء فی بيئة عمل متعددة الثقافات.
- أنظمة تقييم الأداء.
- التغذية الراجعة الشاملة.
- المقابلات التأدیبية مع الموظفين.
- الممارسات الفعالة لإدارة الأداء.
- التطبیق العملي: تحلیل حالة تتعلق بإدارة الأداء والغیاب وتقييم الموظفين والسجلات والمقابلات التأدیبية.

اليوم الثالث

استقطاب الموظفين والمكافآت والاحتفاظ بالموظفين

- مرونة القوى العاملة ومفهوم المؤسسة المرنة.
- استقطاب الموظفين.
- التوظيف والاختيار.
- مراكز التقييم والتطوير.
- اختبارات القدرات والقياسات النفسية.
- استخدام أدوات التقييم وحدودها.
- المراجع الوظيفية.
- تهيئة الموظفين الجدد.
- الأجور والمكافآت.
- التعويضات والمزايا.
- مفهوم المكافآت الشاملة.
- أساليب الاحتفاظ بالموظفين.
- التطبيق العملي: إعداد منهج متكامل لاستقطاب الموظفين والمكافآت يتضمن التوظيف والتقييم والتهيئة والتعويضات والمزايا والاحتفاظ بالموظفين.

اليوم الرابع

العمل مع الموظفين ودعمهم

- إدارة مشكلات الموظفين.
- برامج مساعدة الموظفين.
- قوانين العمل ومسؤوليات الموارد البشرية.

اليوم الرابع — تابع

- تكافؤ الفرص.
- التنوع بين الموظفين.
- الكرامة في مكان العمل.
- التنمر والتحرش.
- إدارة التظلمات.
- التحقيقات في مكان العمل.
- الوساطة في مكان العمل.
- إجراءات إنهاء الخدمة.
- مقابلات الخروج.
- التطبيق العملي: تحليل حالة متعلقة بعلاقات الموظفين وتحديد الأساليب المناسبة لإدارة التظلم والتحقيق والوساطة ودعم الموظف.

اليوم الخامس

تخطيط الموارد البشرية والتعلم والتطوير وأخلاقيات الموارد البشرية

- مفهوم التعلم في بيئة العمل.
- التدريب والتطوير.
- تخطيط الموارد البشرية.
- استراتيجيات الموارد البشرية المتكاملة.
- العلاقة بين الموارد البشرية والتدريب والتطوير.
- أخلاقيات الموارد البشرية.
- السلوك المهني.
- مسؤوليات الموظفين والمهنيين.

اليوم الخامس — تابع

- إعداد خطط العمل الشخصية.
- التطوير المهني المستمر.
- تعزيز فعالية الموارد البشرية الاستراتيجية.
- ورشة العمل الختامية: إعداد خطة متكاملة للموارد البشرية تشمل تخطيط الموارد البشرية، واستقطاب الموظفين، وإدارة الأداء، ودعم الموظفين، والتعلم والتطوير، وأخلاقيات الموارد البشرية، والسلوك المهني، والتطوير المهني المستمر.

للتسجيل أو لطلب مزيد من المعلومات

صفحة الدورة: <https://quest-training.com/courses/strategic-human-resources-management-training-course>

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

البريد الإلكتروني: info@quest-training.com

الهاتف: +905016771440