

دورات الموارد البشرية

Human
Resources



تخطيط المسار الوظيفي
وكتابه الوصف الوظيفي

نبذة عن البرنامج

تخطيط المسار الوظيفي هو أداة إدارية أساسية لتطوير الموظفين واستبقائهم والاحتفاظ بهم داخل أي مؤسسة؛ حيث إنها تضمن تمتع الموظفين برؤية واضحة للخيارات الوظيفية المتاحة لهم، وكيف تتماشى هذه الخيارات مع تطلعاتهم الشخصية. سيساعد البرنامج التدريبي موظفي إدارة الموارد البشرية (RH) في القطاعات المختلفة على التعريف بالعناصر والعمليات والأدوات والنماذج الشائعة والمطلوبة لتنفيذ عملية "تخطيط وإدارة المسار الوظيفي" بنجاح.

الفئة المستهدفة ■

- ◊ موظفو الموارد البشرية المسؤولون عن "ادارة وتطوير المسارات الوظيفية والوصف الوظيفي"
- ◊ مدورو الإدارات المتوقع منهم إجراء مناقشات مع موظفيهم لمساعدتهم في تطوير مساراتهم الوظيفية.
- ◊ الموظفون الخاضعون لعملية "ادارة المسار الوظيفي".

محاور البرنامج

- « نظرة شاملة لـتخطيط المسار الوظيفي
- « مفهوم و أهمية تخطيط المسار الوظيفي
- « إطار عمل تخطيط المسار الوظيفي
- « مزايا إدارة المسار الوظيفي
- « منهجية إدارة المسار الوظيفي
- « خطوات تخطيط المسار الوظيفي
- « رسم مسار وظيفي لموظف واحد
- « مشاركة المسار الوظيفي و متابعته
- « سياسة إدارة المسار الوظيفي
- « الخطوات الرئيسية لعمل بطاقة الوصف الوظيفي
- « البنود الأساسية في بطاقة الوصف الوظيفي.
- « مراحل وخطوات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- « المهام الرئيسية لكل مرحلة من مراحل إعداد الوصف الوظيفي.
- « السمات الأساسية لبطاقة الوصف الوظيفي المثالية.
- « مهارات القائم بإعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- « الأخطاء الشائعة عند إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- « العمليات والإجراءات
- « مؤشرات الأداء الأساسية
- « الأدوات والنماذج

إدارة الموارد البشرية

نبذة عن البرنامج

أصبحت الحاجة إلى تطوير الفكر الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية أمر حتمي وضروري وخاصة مع تطور الأداء وزيادة التحديات العالمية والتطور المتزايد في التكنولوجيا وأثره على المؤسسات العالمية منها والمحلية ، وحتى تنجح المؤسسات يجب أن تختار موظفين يتمتعون بمهارات وإمكانات جديدة. ويحتاج القيادات إلى مهارات في تكوين الق و التواصل والارتباط المهني للموظفين وإدارة الفرق المتنوعة وما إلى ذلك. وتلعب إدارة الموارد البشرية دوراً مهماً في اختيار هذه المهارات وتوظيفها وتدريبها. بالإضافة إلى ذلك، تزداد الطبيعة الاحترافية للوظائف ، مما يتطلب مستويات أعلى من التطور المهني.

الفئة المستهدفة ■

- ◊ جميع العاملين بإدارات الموارد البشرية وادارات التدريب وتنمية الموارد البشرية .
- ◊ مدرباء ومسؤولى إدارات الموارد البشرية وشئون الموظفين .
- ◊ مسؤولى التطوير الإداري والوظيفى .

محاور البرنامج

- منظومة إدارة الموارد البشرية
العوامل التي يجب تجنبها عند إدارة الموارد البشرية
الدعائم الأساسية التي يجب توافرها لمدراء الموارد البشرية
المنهجيات الحديثة والأدوات التطبيقية في :-
- تخطيط الموارد البشرية
 - أدوات ووسائل جذب الموارد البشرية المتميزة
 - الخطوات العلمية لتنظيم الموارد البشرية
 - إدارة الاختيار والتعيين .
 - منظومة الاختيار والتعيين
 - منهجيات إجراء المقابلات الشخصية
 - منهجيات إجراء الاختبارات العلمية
 - التدريب وتطوير الموارد البشرية .
 - الأدوات والوسائل التطبيقية لتحديد الاحتياجات التدريبية
 - المنهج العلمي لتصميم البرامج التدريبية
 - أساليب وأدوات التدريب وتطوير الموارد البشرية
 - مشكلات التدريب وأدوات الحل
 - منهجيات تخطيط المسارات الوظيفية
 - أدوات ووسائل تخطيط المسارات الوظيفية
 - منهج تخطيط التعاقب الوظيفي
 - تقويم الأداء الوظيفي .
 - الطرق التطبيقية لتقويم الأداء
 - خطاء تقويم الأداء
 - تخطيط المسارات الوظيف

تطوير القيادة

نبذة عن البرنامج

تلعب وظيفة "تطوير القيادات" دور محوري لضمان تقويم الكوادر القيادية في المؤسسات الحكومية على أكمل وجه.

سيساعد هذا الدليل العاملين في مجال الموارد البشرية في القطاع العام على التعرف على العناصر والعمليات، والأدوات والنماذج الشائعة والمطلوبة لتنفيذ عملية تطوير القيادات بنجاح.

الفئة المستهدفة ■

❖ أخصائيو الموارد البشرية العاملون في إدارات الموارد البشرية بالمؤسسات الحكومية في المملكة العربية السعودية، والقائمون بإدارة أنشطة تطوير القيادات

❖ كبار المسؤولين المنوط بهم تحسين أداء القادة الحاليين أو المستقبليين الذين يتبعونهم في السلم الوظيفي

❖ القادة المشاركون في عملية تطوير القيادات

❖ أصحاب المصالح الآخرون المشاركون في عمليات تطوير القيادات، مثل أخصائيي التدريب وغيرهم من العاملين داخل المؤسسة.

محاور البرنامج

- « مقدمة حول تطوير القيادات
- « تعريف تطوير القيادات
- « إطار عمل تطوير القيادات
- « فوائد تطوير القيادات
- « استعداد المؤسسة لتطبيق تطوير القيادات
- « أصحاب المصالح الأساسيين وأدوارهم في تطوير القيادات
- « منهجية تطوير القيادة
- « تحديد فئة القيادة
- « تحليل وتحديد الاحتياجات الفردية لتطوير القيادة
- « وضع خطط التطوير الفردية
- « تنفيذ خطط التطوير الفردية ومتابعتها
- « سياسة تطوير القيادة
- « العمليات والإجراءات
- « مؤشرات الأداء الأساسية
- « الأدوات والنماذج

تهيئة الموظفين البد للعمل

نبذة عن البرنامج

تعتبر تهيئة الموظفين الجدد للعمل عملية ذات أهمية جوهرية لحفظ على وجود موظفين يتسمون بالتركيز والالتزام والإنتاجية لدى أي مؤسسة حكومية. سيساعدك هذا البرنامج

كمتخصص في إدارة الموارد البشرية (RH) في القطاع الحكومي، في التعرف على العناصر والعمليات والأدوات والنماذج والقوالب الشائعة والمطلوبة لتنفيذ عملية تهيئة الموظفين الدد للعمل بنجاح.

■ الفئة المستهدفة

❖ أخصائيو الموارد البشرية العاملون في إدارات الموارد البشرية بالمؤسسات الحكومية في المملكة العربية السعودية، والقائمون بإدارة أنشطة توجيه وتهيئة الموظفين الدد

❖ مدراء/مشرفو الإدارات الذين يتوقعون استقبال موظفين دد، وذلك ليتمكنوا على عناصر تهيئة الموظفين الدد

❖ أي صاحب مصلحة (sredlohekatS) آخر مشارك في عملية التهيئة.

محاور البرنامج

- « مقدمة حول عملية تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « تعريف عملية تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « وظيفة تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « فوائد تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « استعداد المؤسسة لعملية تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « المشاركين في عملية (Stakeholders) أصحاب المصالح
- « تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « منهجية تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « التحضير لما قبل الوصول
- « إجراءات ما بعد الوصول
- « تهيئة الموظفين الدد للعمل في "مناصب تنفيذية"
- « سياسة تهيئة الموظفين الدد للعمل
- « العمليات والإجراءات
- « Key Performance Indicators مؤشرات الأداء الرئيسية
- « الأدوات والنماذج

إدارة الأداء

كيف تحصل على أفضل أداء من موظفيك

نبذة عن البرنامج

إدارة الأداء أمر ضروري للحفاظ على كفاءة وإنتاجية المؤسسة. وتلعب إدارة الأداء دوراً مهماً في تحديد احتياجات الموظف التنموية، وفي صنع قرارات الترقى، وانتقاء أصحاب المواهب. ويعتبر هذا المفهوم أرضية مشتركة بين المنظمات الحكومية والخاصة.

سيساعدك هذا البرنامج أن تتعرف على العناصر والعمليات، والأدوات والتماذج والقوالب المشتركة المطلوبة لتطبيق مفهوم إدارة الأداء بنجاح.

الفئة المستهدفة ■

◊ موظفو الموارد البشرية المسؤولون عن إدارة أداء الفرد.

◊ مدورو الأقسام المتوقع منهم تقييم موظفيهم.

◊ الموظفون الخاضعون لعملية تقييم الأداء.

محاور البرنامج

- « المنطق الأساسي في إدارة الأداء
- « عناصر إدارة الأداء
- « نتائج إدارة الأداء
- « مظاهر الصعوبة في إدارة الأداء
- « فوائد نظام إدارة الأداء
- « منهجية إدارة الأداء
- « تخطيط الأداء ووضع أهداف وتوقعات واضحة
- « وموجه - كيفية الحصول على أفضل مالدى الآخرين ؟
- « استكشاف دورك كمدير للأداء
- « العلاقة بين الدافع والأداء
- « ماذا تفعل عندما لا تؤتي خطة الأداء بثمارها ؟
- « كيفية التصرف مع الأداء الضعيف
- « العمليات والإجراءات
- « Key Performance Indicators مؤشرات الأداء الرئيسية
- « الأدوات والنماذج

تخطيط التعاقب الوظيفي
وإدارة المواهب

نبذة عن البرنامج

تلعب عملية تخطيط التعاقب الوظيفي وإدارة المواهب دوراً محوراً في الحفاظ على استمرارية الكيان المؤسسي ومعدلات إنتاجيته.

سيساعدك هذا في التعرف على العناصر والعمليات والأدوات والنماذج الشائعة والمطلوبة لتنفيذ عملية تخطيط التعاقب الوظيفي بنجاح وإدارة المواهب حيث أن

البرنامج قائم على التفاعل من خلال الأدوات التي ستمكن المشارك من تخطيط التعاقب الوظيفي وإدارة العناصر الموجهة بمؤسساته

■ الفئة المستهدفة

- ◊ مدراء الإدارات والقادة الذين يتوقعون ترشيح موظفين متّعاقبين
- ◊ موظفو إدارات التدريب والتطوير وإدارة المواهب وموظفو التنمية البشرية لتنمية القيادة
- ◊ لجنة إدارة المواهب
- ◊ مدراء الإدارات الذين يفترض أن يقوموا الدعم في عملية وضع خطة التطوير الفردي للموظفين الذين يتم تعيينهم كموظفين ذوي إمكانيات عالية.
- ◊ أخصائيو الموارد البشرية العاملون في إدارات الموارد البشرية والقائمون بإدارة أنشطة تخطيط التعاقب الوظيفي

محاور البرنامج

- « مقدمة حول تخطيط التعاقب الوظيفي
- « تعريف تخطيط التعاقب الوظيفي
- « إطار عمل تخطيط التعاقب الوظيفي
- « فوائد تخطيط التعاقب الوظيفي
- « منهجية تخطيط التعاقب الوظيفي
- « تحديد الأدوار الوظيفية المهمة
- « تحديد أفضل المرشحين للتعاقب في شغل كل دور وظيفي
- « تنفيذ خطط التعاقب الوظيفي
- « سياسة تخطيط التعاقب الوظيفي
- « مقمة عن إدارة المواهب
- « تعريف إدارة المواهب
- « إطار إدارة المواهب
- « مزايا إدارة المواهب
- « جاهزية الجهة لإدارة المواهب
- « الأطراف المعنية في إدارة المواهب
- « منهجية إدارة المواهب
- « التخطيط والتحديد
- « التحديد والتقييم
- « التطوير والترقية
- « إدماج الموظفين والاحتفاظ بهم
- « سياسة إدارة المواهب

ادارة عملية
التدريب والتطوير

نبذة عن البرنامج

يلعب التدريب والتطوير الإداري دور رئيسي ومؤثر في حل كثير من المشاكل التي تواجه المنظمات والعاملين فيها في مختلف مستوياتهم ، ولا يلعب هذا الدور بفاعلية واقتدار إلا إذا تم بصورة علمية مخططة ومدروسة قائمة على أسس، حيث يعتبر التدريب والتطوير من الأنشطة التي ترفع القدرات والمهارات الحالية والمقبلة للأفراد والتي لها علاقة بعمل محدد أو بمعنى آخر مجموعة الأفعال التي تسمح لإعادة تأهيل الأفراد بأن يكونوا في حالة تأهب واستعداد تام من أجل أداء العمل بصورة مثالية وأيضا لضمان تولى المناصب القيادية المستقبلاة بشكل مناسب .

■ الفئة المستهدفة

- ◊ موظفي الموارد البشرية
- ◊ مدراء الإدارات من يعملون مباشرة في وضع الخطة الخاصة بعملية تطوير الموظفين وتنفيذها.
- ◊ الأطراف المعنية الأخرى المشاكحة في عمليات التدريب والتطوير مثل مدراء العمليات، وأخصائي التدريب، وغيرهم من المشاكل

محاور البرنامج

- « الإتجاهات والأسس العلمية للتدريب والتطوير الإداري .
- « أهداف التدريب والتطوير الإداري .
- « فعالية التدريب .
- « أفضل الممارسات في تحديد الاحتياجات التدريبية .
- « مفهوم تحديد الاحتياجات التدريبية .
- « الطرق الفعالة لتحديد الاحتياجات التدريبية .
- « ربط الاحتياجات التدريبية بالوصف الوظيفي وتقدير الأداء
- « تصميم البرامج التدريبية الفعالة
- « أساليب ووسائل التدريب والتطوير الإداري
- « أفضل الممارسات الدولية في تقييم البرامج التدريبية
- « والتطوير الإداري
- « أهداف تقييم البرامج التدريبية .
- « ممارسات وطرق تقييم البرامج التدريبية .
- « قياس العائد على التدريب .

تخطيط القوى العاملة

نبذة عن البرنامج

يواجه أصحاب العمل في القطاع العام تحديات مختلفة عن تلك التي يواجهها القطاع الخاص، وذلك على الرغم من تنافسهم على نفس قوة العمل تقريباً، فالموظفون الذين يعملون في مجال الخدمة المدنية في القطاع العام يركزون بالأساس على خدمة المصلحة العامة وتحقيقها بأكثر الطرق الممكنة كفاءة وفعالية، ويختلف ذلك كثيراً عن مهمة شركات القطاع الخاص، والتي تركز بالأساس على مصالح المساهمين وتحقيق الأرباح.

ويساعد هذا البرنامج المتخصصين في مجال الموارد البشرية في القطاع الحكومي في الاطلاع والتعرف على العناصر المشتركة والعمليات والأدوات والنماذج الازمة لإجراء تخطيط القوى العاملة بنجاح، والاطلاع والتعرف على العناصر المشتركة والعمليات والأدوات والنماذج الازمة لإجراء تخطيط القوى العاملة بنجاح.

■ الفئة المستهدفة

- ◊ المتخصصون في الموارد البشرية والعاملون في أقسام وإدارات الموارد البشرية بما في ذلك العمال المبتدئين وذوي الخبرة من مديري الموارد البشرية والتنفيذيين.
- ◊ القيادات العليا بالمؤسسات والمشاركون في تخطيط القوى العاملة لضمان تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتحقيقها، فضلاً عن أقسام التمويل والميزانية والتنفيذ.
- ◊ أصحاب المصلحة الآخرين والمنخرطين في عملية تخطيط القوى العاملة، مثل مدير العمليات، والقائمين على التدريب، وغيرهم من المشرفين.

محاور البرنامج

- « التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة
- « هيكل تخطيط القوى العاملة
- « صعوبات تخطيط القوى العاملة
- « كيفية التغلب على تلك الصعوبات
- « مخزون المهارات وجدائل الاحلال في تخطيط القوى العاملة
- « خطوات وضع خطة استراتيجية للقوى العاملة
- « تحليل الوضع الراهن للقوى العاملة
- « تحليل وتوصيف الوظائف
- « تحديد القوى العاملة المطلوبة
- « تقدير الاحتياجات من القوى العاملة
- « طرق التنبؤ بتحديد الاحتياجات من القوى العاملة
- « تحليل دوران العمل ، سلسلة ماركوف
- « طريقة تحليل عبء العمل
- « تخطيط وتوظيف وتطوير القوى العاملة
- « استقطاب القوى العاملة
- « مواصفات القوى العاملة المبدعة

■ طريقة جيلين في التدريب

