المقدمة:

يتطلب دور المسؤولين والموظفين العاملين في مجال الموارد البشرية تطوير مهاراتهم ومعارفهم بشكل مستمر، حيث يعزز هذا التطوير من قدرتهم على التكيف مع التغيرات الحاصلة في بيئة العمل. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى إثراء خبرات المهنيين في الموارد البشرية من خلال تغطية مواضيع رئيسية مثل الهيكل التنظيمي، الأنظمة المؤسسية، تقارير الموارد البشرية، الوثائق القانونية الخاصة بالموظفين، وسياسات العمل. كما تقدم الدورة معرفة واسعة حول الكفاءات اللازمة للنجاح في مجال الموارد البشرية، مما يساهم في تحسين الأداء الوظيفي.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون والموظفون العاملون في مجال الموارد البشرية الذين يسعون لتطوير مهاراتهم وزيادة معرفتهم في إدارة الموارد البشرية.
- موظفو إدارة الموارد البشرية في المؤسسات.
- أي شخص يرغب في تعزيز مهاراته وتحسين خبراته المهنية في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على دور الإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- تطوير الكفاءات اللازمة للنجاح في دور المسؤول عن الموارد البشرية.
- التميز بين أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة وتعلم كيفية تطوير هذه الهياكل باستخدام برنامج Microsoft Visio.
- وصف المهام الأساسية لأنظمة الموارد البشرية وتحديد متطلبات العمل اللازمة لتطبيق هذه الأنظمة في المؤسسة.

- إعداد تقارير الموارد البشرية باستخدام أنواع مختلفة من الرسوم البيانية والنماذج.
- التعرف على الوثائق القانونية الخاصة بالموظفين وكيفية حفظها بشكل صحيح.
- تصميم وإعداد دليل الموظفين الخاص بالمؤسسة.

الكفاءات المستهدفة:

- اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام بشكل فعّال.
- التواصل وبناء العلاقات بشكل مهني.
- تطبيق التكنولوجيا والخبرات في تحسين الأداء المؤسسي.
- اتباع الإجراءات والتعليمات بدقة.
- مهارات التخطيط والتنظيم لتحقيق الأهداف.
- القدرة على تحقيق الأهداف والغايات المؤسسية بكفاءة.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات

- الأدوار والمسؤوليات الأساسية للإداريين العاملين في مجال الموارد البشرية.
- التعرف على الوصف الوظيفي لإداري الموارد البشرية.
- استعراض دور مسؤول الموارد البشرية داخل القسم.
- أهمية المؤهلات المهنية كميزة تنافسية في هذا المجال.
- كفاءات إداري الموارد البشرية الناجح، مثل الكفاءات الفنية و السلوكية.

- كيفية تقييم وتطوير كفاءاتك كمسؤول عن الموارد البشرية.
- تطور دور مسؤول الموارد البشرية مع مرور الوقت.
- الشهادات المعتمدة والمسارات المهنية في مجال الموارد البشرية.

الوحدة الثانية: مقدمة في الهياكل التنظيمية

- تعريف الهياكل التنظيمية وأهدافها.
- أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة، مثل الهيكل الوظيفي، الهيكل المصفوفي، والهيكل المسطح.
- مزايا وعيوب كل نوع من الهياكل التنظيمية.
- أمثلة عملية على الهياكل التنظيمية في المؤسسات.
- الأدوات المستخدمة في رسم الهياكل التنظيمية.
- ورشة عمل: تعلم كيفية استخدام برنامج Microsoft Visio لرسم الهياكل التنظيمية بشكل عملي.

الوحدة الثالثة: العمل على نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)

- تطور نظام معلومات الموارد البشرية وأهميته.
- الوظائف والميزات الرئيسية لأنظمة الموارد البشرية.
- تحديد متطلبات العمل الخاصة بنظام الموارد البشرية في مؤسستك.
- تطوير معايير التقييم لاختيار الأنظمة المناسبة.
- تقييم الأنظمة الحالية المستخدمة في المؤسسات.
- ورشة عمل: تطبيق عملي لاستخدام نظام معلومات الموارد البشرية بشكل حي.

الوحدة الرابعة: قياسات وتقارير الموارد البشرية

- مصطلحات وتقنيات البحث المرتبطة بـ قياسات الموارد البشرية.
- المقاييس الأكثر استخدامًا في الموارد البشرية مثل:
  - مقاييس الاستقطاب.

- مقاييس الاحتفاظ بالموظفين.
- مقاييس التعويضات والمزايا.
- مقاييس التدريب والتطوير.

- طرق إعداد التقارير باستخدام الرسوم البيانية مثل الجداول والرسوم البيانية الدائرية والأفقية.
- ورشة عمل: تعلم كيفية إعداد تقارير الموارد البشرية باستخدام المخططات والرسوم البيانية.

الوحدة الخامسة: توثيق أوراق وملفات الموظف وحفظ السجلات

- أهمية حفظ السجلات والوثائق القانونية.
- التعرف على الوثائق القانونية اللازمة لحفظ ملفات الموظفين.
- كيفية إعداد مواد توجيهية للموظفين الجدد.
- إعداد سياسات وإجراءات العمل المناسبة.
- إعداد دليل الموظفين للمؤسسة: التعريف بالهدف وأهمية دليل الموظفين.
- أقسام دليل الموظفين و عملية إعداده.
- ورشة عمل: إعداد مسودة دليل الموظفين بشكل عملي.