المقدمة:

توفر هذه الدورة التدريبية قاعدة معرفية متكاملة حول المفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية، كما تقدم تصوراً شاملاً ومحدثاً لدور هذا القسم الحيوي داخل المؤسسات. يتعرف المشاركون على أحدث الأساليب والآليات التي تُعزز من كفاءة الأداء الشخصي والمهني، إلى جانب استكشاف أهم الأنشطة والممارسات التي تشمل كل شيء من **مقابلات التوظيف إلى مقابلات المغادرة**. كما تغطي الدورة المهارات الأساسية والأدوار المتنوعة التي يؤديها محترف الموارد البشرية في بيئة العمل الحديثة.

الفئات المستهدفة:

- الأفراد الذين انضموا حديثاً إلى قطاع الموارد البشرية.
- الراغبون في الدخول إلى مجال إدارة الموارد البشرية.
- العاملون حالياً في هذا المجال ممن يسعون إلى الاطلاع على التطورات الحديثة.
- الموظفون الذين يودون فهم وظيفة الموارد البشرية ودورها المؤسسي.
- من يتطلب عملهم معرفة مستجدة حول أحدث اتجاهات الموارد البشرية.
- كل من يشعر بأهمية هذه الدورة ويرغب بتعزيز مهاراته وخبراته في هذا المجال.

الأهداف التدريبية:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- استيعاب المفهوم الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية (SHRM).
- شرح الأدوار والمهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- فهم عمليات التوظيف والتعويضات والحوافز.
- تطبيق أفضل الممارسات في التعامل مع العاملين ودعمهم في معالجة المشكلات.
- الإلمام بإدارة الأداء في بيئة عمل متنوعة ثقافياً.
- تقدير أهمية التخطيط للموارد البشرية والتعامل معها كوظيفة أساسية تلبي احتياجات المؤسسة.
- الحصول على منظور استراتيجي شامل لوظائف الموارد البشرية.
- استخدام أساليب فعالة في تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والتطوير.
- تحسين العلاقات العمالية وتعزيز قدرات الدعم للعاملين.

الكفاءات المستهدفة:

- النهج الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات الحديثة.
- التوظيف الفعّال واختيار الكفاءات المناسبة.
- إدارة الأداء في بيئة متعددة الخلفيات الثقافية.
- تعزيز برامج التعلم والتطوير.
- تقديم الدعم اللازم للموظفين في حالات التحديات أو الأزمات.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: لمحة عامة عن إدارة الموارد البشرية

- التعريف بإدارة الموارد البشرية وأهميتها التنظيمية.
- مدخل إلى الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.
- الفرق بين إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون العاملين.
- الأنشطة الأساسية والمسؤوليات الرئيسية لقسم الموارد البشرية.
- المجالات التخصصية والأنظمة المستخدمة في الإدارة.
- المؤهلات الأكاديمية والمسارات المهنية ذات الصلة.
- السمات الشخصية التي يتطلبها العمل في هذا المجال.

الوحدة الثانية: إدارة الأداء

- دور الإدارة في دعم الأهداف التشغيلية.
- متابعة الأداء وتوثيق التقارير الدورية.
- إدارة حالات الغياب والإجازات.
- مقدمة حول أنظمة معلومات الموارد البشرية.
- حفظ خصوصية وأمن بيانات الموظفين.
- تقييم الأداء في بيئة عمل متعددة الثقافات.
- نظم التقييم والتغذية الراجعة (360 درجة).
- معالجة حالات ضعف الأداء.

الوحدة الثالثة: توظيف الكفاءات والاحتفاظ بها والتحفيز

- دور وسائل التواصل الاجتماعي في عمليات التوظيف الحديثة.
- استخدام أدوات وأساليب فعالة في عمليات الاختيار.
- الاعتماد على مراكز التقييم وتطوير الموظفين.
- إجراء اختبارات الكفاءة والتحليل النفسي للمرشحين.
- إعداد برامج التعريف للموظفين الجدد.
- استراتيجيات الحفاظ على الكفاءات داخل المؤسسة.
- هيكل الرواتب والمكافآت والتعويضات.
- تقديم مفهوم "الحزمة الكاملة للمكافآت".

الوحدة الرابعة: دعم الموظفين ورعايتهم

- التعرف على المشكلات التي يواجها الموظفون وإدارتها باحتراف.
- برامج الدعم والمساندة للعاملين.

- تعزيز رفاهية الموظف في بيئة العمل.
- تكافؤ الفرص وإدارة التنوع البشري.
- التعامل مع الشكاوى وفتح التحقيقات في مكان العمل.
- استخدام الوساطة كأداة لحل النزاعات.
- تنفيذ إجراءات مقابلات الخروج بطريقة مهنية.

الوحدة الخامسة: تخطيط الموارد البشرية، التعلم، والأخلاقيات المهنية

- وضع خطط استراتيجية للموارد البشرية.
- صياغة استراتيجيات متكاملة لإدارة الموارد البشرية.
- فهم أساليب وطرق التعلم داخل بيئة العمل.
- تنفيذ تدخلات فعّالة للتدريب والتطوير.
- تنويع وسائل وأساليب التعلم المؤسسي.
- مبادئ الأخلاقيات المهنية في إدارة الموارد البشرية.
- مفهوم التطوير المهني المستمر (CPD).
- إعداد خطة عمل شخصية للنمو والتطوير.