

تنمية مهارات العاملين في شئون الموظفين

بتاريخ	اماكن الانعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤	كوالالامبور	٣٤٩٩	سجل الآن

هدف الدورة التدريبية

صقل مهارات وقدرات الذين يعملون في نشاط إدارة الموارد البشرية وإمدادهم بالمعلومات والمهارات التي تمكنهم من القيام ، بمهامهم الوظيفية بفاعلية وإقتدار ، وتفهم الدور المحوري الذي يقومون به كمشرفين للموارد البشرية ، كما يمكنهم من إعداد خطة مناسبة للإستغلال وتنمية الموارد البشرية .

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون من الحصول على شهادة حضور من
روبوست بعد حضور الدورة كاملة

من ينبغي عليه ان يحضر

مشرفو وأخصائي الموارد البشرية والتدريب والشؤون الإدارية وشؤون الموظفين

كل من يرتبط عملهم بالموارد البشرية في المنظمات المختلفة.

خطة الدورة التدريبية

- أهداف إدارة الموارد البشرية .
- الجوانب التنظيمية لإدارة الموارد البشرية :

• تنظيم الإدارة وموقفها بين الإدارات الأخرى .

• مهام وواجبات الإدارة .

• دور العاملين بالإدارة .

- تخطيط وإدارة القوى البشرية :

Ø كيفية تخطيط القوي البشرية من منظور أهداف المنظمة .

Ø التنبؤ بالإحتياجات المستقبلية من القوي البشرية .

Ø الربط بين تخطيط القوي البشرية والتخطيط الإستراتيجي للمنظمة .

• كيف تضع نظام سهل وفعال لحصول المنظمة علي الموارد البشرية لها ؟

Ø المقابلة والاختيار والتعيين .

• بدء العمل للموظفين الجدد :

Ø التهيئة قبل بدء العمل .

Ø تحديد الإحتياجات التدريبية للموظفين الجدد .

• تنظيم المعلومات المناسبة للقوي البشرية :

Ø البيانات الهامة .

Ø ملفات العاملين .

Ø حفظ وإسترجاع وتحديث بيانات ووثائق العاملين .

- الأجور والمرتبات :

Ø كيف تبقى علي الأجور والمرتبات في حدود الميزانية المقررة .

Ø كيف تبقى علي الأجور والمرتبات مناسبة لكسب المنافسة في السوق .

- علاقات الموظفين :

Ø كيف تنمي علاقات طيبة بين الموظفين لتحقيق الإنهاء الوظيفي .

Ø كيف تتعامل مع الجوانب القانونية في التعيين والترقية ونقل وإنهاء خدمة الموظف

منهجية التدريب

- يتم إتباع الطرق العلمية وأحدثها في تقديم المادة العلمية التي تعتمدها على التسلسل المنطقي والفهم المتدرج .
- إستخدام العروض التقديمية والأفلام والرسومات ولوحات العرض للوصول بالمتدرب إلى أقصى درجة من الفهم والإستيعاب