

## تنمية مهارات العاملين في شؤون الموظفين

احجز مقعدك

الرسوم (\$) :

اماكن الإلتقاء

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١

ديسمبر ١٩٦٩

### وصف الدورة التدريبية

صقل مهارات وقدرات الذين يعملون في نشاط إدارة الموارد البشرية وإعدادهم بالمعلومات والمهارات التي تمكنهم من القيام ، بهامهم 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 رويست بعد حضور الدورة كاملة

من ينبغي عليه ان يحضر؟

## مشرفو وأخصائي الموارد البشرية والتدريب والشئون الإدارية وشئون الموظفين

كل من يرتبط عملهم بالموارد البشرية في المنظمات المختلفة.

### خطة الدورة التدريبية

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

Ø تنظيم الإدارة وموقفها بين الإدارات الأخرى .

Ø مهارات وواجبات الإدارة .

Ø 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 .

• الأجرور والمرتبات :

Ø كيف تبقى علي الأجرور والمرتبات في حدود الهيزانية المقررة .

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

• علاقات الموظفين :

Ø كيف تنهي علاقات طيبة بين الموظفين لتحقيق الإنتهاء الوظيفي .

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

منهجية التدريب

• يتم إتباع الطرق العلمية وأحدثها في تقدير الهادة العلمية التي تعتمده

على التسلسل المنطقي والفهم المتقدم .

• إستخدام العروض التقديمية والأفلام والرسومات ولوحات العرض

للوصول بالمتدرب إلى أقصى درجة من الفهم والإستيعاب