

تنمية مهارات العاملين في شؤون الموظفين

بتاريخ	اماكن الإلتقاء	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٣ أبريل - ١٧ أبريل ٢٠٢٥	دبي	٢٩٥٠	سجل الآن

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 التنظيمية لإدارة الموارد البشرية :

• تنظيم الإدارة وموقفها بين الإدارات الأخرى .

• مهارات 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 .

• 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 تقديم المادة العلمية التي تعتمدها

على التسلسل المنطقي والفهم المتقدم .

• إستخدام العروض التقديمية والأفلام والرسومات ولوحات العرض

للوصول بالمتدرب إلى أقصى درجة من الفهم والإستيعاب