

## ادارة الموارد البشرية: مهارات ادارة شؤون العاملين والعملية التدريبية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
١٤ ديسمبر - ١٨ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٤٩٩	<a href="#">سجل الآن</a>

### وصف الدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة لإجراء التحليل والتوصيف للوظائف والطرق المستخدمة في ذلك وأساليب الإعداد والتطبيق

تزويد المشاركين بالمفاهيم و الأساليب العلمية والعملية لتخطيط وتنفيذ التدريب

### شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد  
إكمال حضور الدورة كاملاً

من ينبغي عليه ان يحضر؟

الموظفين العاملين في أقسام شؤون الموظفين ووحدات التنظيم التخطيط والعاملين  
بقسم التوظيف والتخطيط.

خطة الدورة التدريبية

- المفهوم العلمي لتخطيط القوى العاملة وتأثير المناخ التنظيمي
- مفهومي التنظيم وأسسهم وهكوماتهم ودورهم في التخطيط الهدي للعماله
- استراتيجيات وسياسات تخطيط القوى العاملة
- دوافع احتياجات العاملين وانعكاس السلوك البشري على عمليه التخطيط للعماله
- التعاملات الرسميه بين الموظفين ( الرئيس والمروؤوس )
- تحليل الوظائف :

- مجالات وأهميه تحليل الوظائف والأعمال

- الأساليب العلميه لتحليل الوظائف

- توصيف الوظائف تقييم الوظائف
- تخطيط المسار ( المستقبل ) الوظيفي وإثراء الوظائف

- المفاهيم الأساسية لتخطيط المسار الوظيفي ومراحل التخطيط للوظيفيه

- كيفيه تحديد الاحتياجات المستقبلية للأفراد.

- أساليب تحديد معدلات الأداء ووسائل تطبيقها وقياسها

- علاقة معدلات الأداء بالمقررات الوظيفية
- تصميم استثمارات التقييم وتحليل نتائجها. (حالة عملية)
- المفهوم الشامل لعملية التدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- تخطيط المسار الوظيفي والترقية وبرامج التدريب التي تنمي العاملين وتدعمهم
- تحديد الاحتياجات الخاصة بتطوير الأداء.
- تحليل الاحتياجات وسياسات التدريب المختلفة
- إعداد خطط التدريب
- وضع استراتيجيات التدريب.
- وضع الخطط التدريبية العامة والخاصة بتطوير أساليب العمل.
- تصميم المناهج التدريبية ( الخارجية والداخلية )
- تنفيذ البرامج التدريبية
- متابعة وتقويم البرامج التدريبية
- مفهوم متابعة وتقويم التدريب
- وسائل متابعة التدريب " قبل وأثناء وبعد انعقاد البرنامج "
- معايير تقييم المؤسسات التدريبية والمدرسين.

