



**دورة:**

**مقدمة في الموارد البشرية**

**4 - 15 نوفمبر 2024**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## مقدمة في الموارد البشرية

رمز الدورة: HR12943 تاريخ الإنعقاد: 4 - 15 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الاشتراك: Euro 8400

### المقدمة:

تعتبر الموارد البشرية إحدى الركائز الأساسية في نجاح المؤسسات والشركات، حيث تقوم بدور حيوي في جذب وتطوير وإدارة العنصر البشري الذي يُعد أتمن الأصول لأي منظمة. تتناول هذه الدورة المفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية وتقدم فهمًا شاملاً حول الوظائف المختلفة التي يقوم بها قسم الموارد البشرية في المؤسسات. كما تهدف الدورة إلى تطوير الكفاءات اللازمة لتحقيق التميز في هذا المجال الحيوي.

### أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بمفهوم إدارة الموارد البشرية وأهميتها في تحقيق أهداف المنظمة.
- تطوير مهارات التوظيف والاختيار وتقييم الأداء.
- إكساب المشاركين فهمًا أعمق لدور الموارد البشرية في إدارة المواهب وتنميتها.
- التعرف على استراتيجيات التدريب والتطوير وتحليل الاحتياجات التدريبية.
- تعلم كيفية إعداد هيكل الأجور والمزايا وتحفيز الموظفين.
- معرفة دور الموارد البشرية في حل النزاعات وتطبيق القوانين العمالية.

### الكفاءات المكتسبة:

- تطوير الكفاءات في إدارة وتطوير الموارد البشرية.
- فهم استراتيجيات التوظيف وإدارة المواهب.
- القدرة على تطبيق استراتيجيات التحفيز والتعويضات.
- معرفة أسس تقييم الأداء وإعداد الخطط التدريبية.
- إدارة النزاعات وحل المشكلات المتعلقة بالموارد البشرية.

### الجمهور المستهدف:

- مدراء الموارد البشرية.
- أخصائيي الموارد البشرية والتوظيف.
- مدراء الإدارات الأخرى.
- الموظفون الجدد في قسم الموارد البشرية.

- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في إدارة الموارد البشرية.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم 1: مقدمة في الموارد البشرية**

- تعريف الموارد البشرية وأهميتها.
- تطور إدارة الموارد البشرية عبر الزمن.
- الأدوار والمسؤوليات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية.

### **اليوم 2: تخطيط الموارد البشرية**

- تحديد الاحتياجات من الموظفين.
- تحليل الوظائف.
- وضع خطط التوظيف.

### **اليوم 3: التوظيف والاختيار**

- استراتيجيات التوظيف الحديثة.
- طرق الاختيار الفعّال.
- مقابلات العمل وإدارة الانطباعات.

### **اليوم 4: التدريب والتطوير**

- تحليل الاحتياجات التدريبية.
- تصميم البرامج التدريبية.
- تقييم فعالية التدريب.

### **اليوم 5: إدارة الأداء**

- وضع معايير تقييم الأداء.
- أدوات تقييم الأداء.
- تحسين الأداء من خلال التوجيه والتطوير.

### **اليوم 6: التعويضات والمزايا**

- هيكل الأجور والمكافآت.

- استراتيجيات التحفيز والتعويضات.
- دور الحوافز في زيادة الإنتاجية.

#### **اليوم 7: إدارة المواهب**

- استراتيجيات إدارة المواهب.
- الاحتفاظ بالموظفين المتميزين.
- تطوير مسارات وظيفية فعالة.

#### **اليوم 8: العلاقات العمالية**

- قوانين العمل والتشريعات ذات الصلة.
- حقوق وواجبات الموظفين.
- إدارة النزاعات العمالية.

#### **اليوم 9: ثقافة المنظمة وإدارة التغيير**

- بناء ثقافة تنظيمية إيجابية.
- دور الموارد البشرية في إدارة التغيير.
- التعامل مع مقاومة التغيير.

#### **اليوم 10: القيادة وإدارة الفرق**

- أسس القيادة الفعالة.
- بناء فرق عمل عالية الأداء.
- إدارة التنوع داخل الفرق.