



دورة:

المهارات المهنية لموظفي إدارة الموارد البشرية

28 إبريل - 2 مايو 2025
برشلونة (اسبانيا)
grupotel gran via 678

المهارات المهنية لهووظفي إدارة الهموارء البشريه

رمز الهمارة: HR10462 تاريخ الإنعقاد: 28 إبريل - 2 مايو 2025 الهمارة الإنعقاد: برشلونه (اسبانيا) - 678 via gran grupotel رسوم الإشتراك: Euro 5250

مقدمة:

الموارء البشريه هي مجموع الأفراد المشكلين للقوى العاملة بمنظمة ما، أو قطاع أعمال أو اقتصاد ما، ويستخدم البعض مصطلح رأس المال البشري بشكل مترادف مع الموارء البشريه، على الرغم من رأس المال البشري عادة ما يشير إلى وجهة نظر أصيق، هناك مصطلحات أخرى تستخدم أحياناً تشمل «القوى العاملة» أو «المواهب» أو «العمل» أو مجرد «الأفراد».

وإدارة الموارء البشريه هي إدارة القوى العاملة للمنظمات أو الموارء البشريه، وتختص بجذب الموظفين، والاختيار، التدريب، والتقييم ومكافأة الموظفين، وأيضاً متابعة قيادة المنظمة والثقافة التنظيمية والتأكد من الامتثال بقوانين العمل، في حالات يكون الموظفون راغبين في إجراء مفاوضات جماعية، وإدارة الموارء البشريه يكون دورها في التواصل المبدئي مع ممثلي الموظفين في العادة إتحدات العمال.

ووجدت الموارء البشريه كمنتج لحركة العلاقات البشريه في بدايات القرن العشرين، عندما بدأ الباحثون يوثقون طرق لخلق قيم للأعمال عن طريق الإدارة الإستراتيجية للقوى العاملة، والموارء البشريه كانت مهمنة بالعمل الإجرائي اليومي، مثل الرواتب وإدارة المنافع، لكن بسبب العولمة، دمج المنظمات، والتقدم التقني، وأبحاث متقدمة، الموارء البشريه الآن تركز على المبادرات الإستراتيجية مثل الاندماج والإستحواذ، إدارة المواهب، خطط التعاقب، العلاقات الصناعية أو العمالية، والتنوع والشمول، وفي المنظمات الناشئة، مهام الموارء البشريه يجب أن يقوم بها شخص مدرب محترف، في المنظمات الأكبر قسم كامل في العادة متخصص لهذا المجال، بموظفين متخصصين في مختلف المجالات في الموارء البشريه ينخرطون في إتخاذ القرار الإستراتيجي مع بقية الأقسام.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تطبيق تقنيات حل المشكلات الإبداعية الفعالة التي من شأنها مساعدتهم على إتخاذ القرارات الصحيحة في العمل.
- إدراج الاختلافات الرئيسية بين المالية والمحاسبة.
- استخدام تقنيات الموازنة المختلفة وتطبيقها فوراً في السيناريوهات المتعلقة بالموارء البشريه.
- شرح أهمية الذكاء العاطفي لخبراء الموارء البشريه وتطبيق تقنيات بسيطة لتطوير الذكاء العاطفي.
- ممارسة فن الخطابات العامة المتوازنة والمصممة جيداً وبسهولة وثقة بعد تعلم كيفية التعامل مع قلق الخطابة وإخضاع آثاره.
- وصف الاختلافات بين التأثير والإقناع، واستخدام أفضل الأساليب في تطبيقها في الحالات المتعلقة بطبيعة عمل الموارء البشريه.

الكفاءات:

- فهم إدارة الموارء البشريه وأهميتها.
- القدرة على تطبيق المهارات الأساسية لإدارة الموارء البشريه.
- تحسين القدرات التحليلية والتفاوضية والتواصلية.
- القدرة على إدارة العلاقات العامة والتواصل مع العاملين والإدارات الأخرى في المؤسسة.
- التعرف على أحدث الاتجاهات والتطورات في مجال إدارة الموارء البشريه.

الجمهور المستهدف:

- مدراء ومسؤولو إدارات الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- مدراء الموارد البشرية من ذوي الخبرة الذين يرغبون في تحديث معارفهم ومهاراتهم حول أحدث التقنيات في مختلف الكفاءات السلوكية.
- جميع العاملين بإدارات الموارد البشرية مثل الإداريين والمتخصصين.
- المهنيون في الموارد البشرية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- الإبداع في حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- الاستعراض والتحليل والاستجابة والتقييم.
- دورة حل المشكلات.
- الإبداع في حل المشكلات "الطرق وكيفية التغلب على العقبات".
- العلاقة بين حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- الخطوات الست لاتخاذ القرارات.

اليوم الثاني:

- الذكاء العاطفي:

- تعريف الذكاء العاطفي.
- الوعي الذاتي والإدارة الذاتية.
- أهمية الذكاء العاطفي لخبراء الموارد البشرية.
- تطوير كفاءات الذكاء العاطفي.
- تطبيقات يومية في بيئة الموارد البشرية.

اليوم الثالث:

- الخطابات العامة والعروض التقديمية:

- الأغراض والأهداف والأنواع المختلفة.
- هيكل العروض التقديمية:
 - قاعدة العناصر الثلاثة.
 - هيكل الخطاب الفعال.
 - المقدمة الافتتاحية المؤثرة.
 - النظرة العامة والروابط الانتقالية.
 - الجوهر أو النقاط الرئيسية.
 - الملخص والخاتمة.

- دعم الخطاب.
- التوتر والارتباك عند إلقاء الخطابات العامة وكيفية التعامل معه.
- أسلوب العرض:
 - وضعية الجسم، وحركة اليدين، والتواصل البصري، والملابس والمظهر العام.
 - الأسلوب والنبرات اللفظية والتوقف.

اليوم الرابع:

- الإقناع والتأثير:

- تعريف الإقناع والتأثير.
- دائرتا ستيفن كوفي للتأثير والاهتمام.
- التطبيقات العملية للإقناع والتأثير في إدارة الموارد البشرية.
- التقنيات المختلفة للتأثير والإقناع.
- استخدام أساليب التأثير في مختلف الأوضاع المهنية وإدارة الموارد البشرية.

اليوم الخامس:

- المحاسبة والمالية:

- المحاسبة مقابل المالية:
 - المحاسبة: التسجيل وإعداد التقارير.
 - المالية: التحليل واتخاذ القرارات.
- فهم البيانات المالية:
 - بيان الدخل، والميزانية العمومية، وبيان التدفق النقدي.
- قياس مستوى الأداء:
 - تحليل التوجهات.
 - البيانات المالية الموحدة التحليل الرأسي.
- طرق وعملية وضع الموازنة التشغيلية:
 - أهمية الموازنة.
 - طرق وضع الموازنة:
 - الموازنة الإضافية.
 - الموازنة الصفرية.
 - الموازنة التشاركية.
 - الموازنات كآلية للمراقبة.