



دورة:
أنظمة وأدلة شؤون الموظفين

2025 - 21 دیسمبر
اسطنبول (ترکیا)
DoubleTree by Hilton Istanbul

أنظمة وأدكام شؤون الموظفين

رمز الدورة: HR318 تاريخ الإنعقاد: 21 - 25 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) -
Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم Euro 5500 للاشتراك:

مقدمة:

لقد اتسع دور إدارة الموارد البشرية ليغوص مجرد إدارة الأنشطة التقليدية للتوظيف والعلاقات الإنسانية ، التعويضات والمزايا والمنافع، فاليوم أصبحت إدارة الموارد البشرية أكثر شمولًا وتكاملًا مع كل من الإدارة وعملية التخطيط الإستراتيجي للمنظمة. ومن أهم الأسباب التي دعت إلى اتساع دورها، هو زيادة تعدد البيئة التنظيمية وظهور مفاهيم جديدة كالجودة الشاملة والستة سيجما وكذلك التغيرات الهامة التي حدثت، وما زالت تحدث في تركيبةقوى العاملة، مما يتطلب في الفترة القادمة من إدارة المواد البشرية بأن تصبح أكثر شمولًا ، لكي يكون لديها القدرة على مواجهة تحديات المستقبل.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريسي قادرين على:

- اكتساب المفاهيم الأساسية في مراقبة أنظمة شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- تقييم أداء الموارد البشرية.
- التعرف على بنية المستويات الهرمية في المنظمة وأدوارها.
- معرفة الأسس العلمية لتخطيط القوى العاملة.
- استقطاب الموارد البشرية وإجراءات التوظيف والاختبارات.
- اكتساب مهارات تحريك دوافع العاملين وتوفير ظروف عمل مناسبة.
- تنظيم وإدارة وقت الموارد البشرية.
- معرفة نظم وإدارة التدريب.

الجمهور المستهدف:

- مدراء ورؤساء أقسام إدارات الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- مدراء ورؤساء أقسام إدارات التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- موظفو أقسام وإدارات شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مفاهيم أساسية في مراقبة أنظمة شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- المؤسسة منظومة متكاملة متفاعلة منفتحة على بيئتها.
- بنية المستويات الهرمية في المؤسسة وأدوارها.
- إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين وأقلمتها مع الخيارات الإستراتيجية.

ال يوم الثاني:

- تحضير القوى العاملة على المدى القصير والمتوسط والطويل.
- استقطاب المواد البشرية وتحسين صورة المنظمة.
- نظام الاختبار والتوظيف.

ال يوم الثالث:

- نظام الأجر والتعويضات والتحفيز.
- مهارات تحريك دوافع العاملين وتوفير ظروف العمل.
- تنظيم وإدارة الوقت.
- معالجة العمالة الفائضة وحالات ترك العمل.

ال يوم الرابع:

- نظام التدريب وإدارته.
- اختبار القيادات الإدارية ونظام المعلومات والاتصالات.

ال يوم الخامس:

- نظام التقييم الفعال للموظفين وإدارته.
- حالات وتمارين علمية.