Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

مقدمة في الموارد البشرية

21 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026

القاهرة (مصر)

Holiday Inn & Suites Cairo Maa

مقدمة في الموارد البشرية

رمز الدورة: HR12943 تاريخ الإنعقاد: 21 ديسمبر 2025 - 1 يناير 2026 دولة الإنعقاد: القاهرة (مصر) - Maa Cairo Suites & Inn Holiday
رسوم الإشتراك: 5500 Euro

المقدمة:

تعتبر الموارد البشرية إحدى الركائز الأساسية في نجاح المؤسسات والشركات، حيث تقوم بدورٍ حيوي في جذب وتطوير وإدارة العنصر البشري الذي يُعد أثمن الأصول لأي منظمة. تتناول هذه الدورة المفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية وتقدم فهمًا شاملًا 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 العامه:

اليوم الاول: مقدمة في الموارد البشرية

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

اليوم الثاني: تخطيط الموارد البشرية

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

اليوم الثالث: التوظيف والاختيار

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

اليوم الرابع: التدريب والتطوير

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

اليوم الخامس: إدارة الأداء

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

اليوم السادس: التعويضات والمزايا

- هيكل الأجور والمكافآت.

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

اليوم السابع: إدارة المواهب

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

اليوم الثامن: العلاقات العمالية

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

اليوم التاسع: ثقافة المنظمة وإدارة التغيير

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

اليوم العاشر: القيادة وإدارة الفرق

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