Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

# أنظمة وأحكام شؤون الموظفين

22 - 26 ديسمبر 2025

فيينا (النمسا)

# أنظمة وأحكام شؤون الموظفين

رمز الدورة: HR318 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2025 دولة الإنعقاد: فيينا (النمسا) - رسوم الإشتراك: 5750 Euro 

## مقدمة:

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

## أهداف البرنامج:

**سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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.

**اليوم الثاني:**

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

**اليوم الثالث:**

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

**اليوم الرابع:**

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

**اليوم الخامس:**

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