



دورة:  
**أنظمة وأدلة شؤون الموظفين**

2025 - 15 - 11  
لندن (المملكة المتحدة)  
Landmark Office Space - Oxford

## أنظمة وأدكام شؤون الموظفين

رمز الدورة: HR318 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) -  
رسوم الإشتراك: ٥٥٠٠ Euro

### 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 تركيبة القوى 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 الأساس 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 ورؤسأء أقسام إدارات الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- مدراء ورؤسأء 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.