



**دورة:
تخطيط القوى العاملة**

**2026 - 27 يوليو 31
لندن (المملكة المتحدة)**

تخطيط القوى العاملة

رمز الدورة: HR336 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: لندن (الهيكلية المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة:

إن أي منشأة أو شركة أو منظمة يتم تحليل موقفها بالنظر إلى الهيكل التنظيمي وقدرات الأفراد العاملين فيها، حيث سيوضح التحليل طبيعة الوظائف الموجودة في المؤسسة وخطوط الترقية بينها، ويعرف تخطيط القوى العاملة بأنه وضع خطة تبين أفضل السبل لتخطيط القوى العاملة، وهذا التخطيط يبدأ بعمل دراسة أولية لتحديد أهداف التنظيم يليها دراسة للموقف الحالي للقوى العاملة ضمن المؤسسة والنظر إلى الاحتياجات المستقبلية لتعزيز القوى البشرية أو تقليلها بما يتوافق مع الأهداف المستقبلية للمؤسسة.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- إكتساب مهارات رسم سياسات التدريب.
- التدرب على طرق وأساليب تقييم خطط التدريب.
- تصميم البرامج والمراكز التدريبية بشكل علمي سليم يضمن تحقيق التميز من خلال العاملين بإدارة الموارد البشرية.
- التعرف على الأساليب الحديثة في تهيئة الهيكل التنظيمي كخطوة أساسية من خطوات التطوير والتميز التنظيمي.

الكفاءات:

- القدرة على تحليل وتخطيط الاحتياجات الوظيفية للشركة.
- الإلمام بأساليب وأدوات إدارة القوى العاملة.
- القدرة على توظيف واستخدام التقنيات والأدوات المناسبة لتخطيط القوى العاملة.

الجمهور المستهدف:

- المدراء العامون.
- مديرو الإدارات.
- 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:

- رسم سياسات العمل التدريبي في المنشأة.
- أنواع السياسات.
- الشروط الواجب توافرها في السياسات التدريبية.
- الموازنة التقديرية وعلاقتها بالتخطيط والسياسات.

اليوم الثاني:

- إتخاذ القرارات.
- إستراتيجيات التدريب .
- العوامل التي يجب مراعاتها عند التخطيط للتدريب .
- تحويل الاحتياجات إلى خطة عمل .

اليوم الثالث:

- الأبواب التي تشملها خطة التدريب.
- النماذج المطلوبة لإعداد خطة التدريب.
- مراجعة الاحتياجات التدريبية باستخدام أدوات الدراسة والتحليل.
- استثمار الإمكانيات المتاحة.
- تسويق التدريب.
- التعامل مع المؤسسات الطالبة للخدمات التدريبية.
- كيفية تقديم العروض وإعداد المدربين والمواد التدريبية والمساعدات السمعية والبصرية.
- متابعة وتقييم خطة التدريب .
- تقييم مردود النشاط التدريبي.

اليوم الرابع:

- التنبؤ بالإحتياجات من الموارد البشرية.
- طرق التعامل مع الطلب والعرض من العمالة في حالات الفائض والعجز.
- الأسس الموضوعية لتحديد أنواع الوظائف المطلوبة.
- تحليل مقاييس العائد من التوظيف.
- الطرق المتقدمة في قياس معدل دوران العمالة.

اليوم الخامس:

- طرق تنمية القدرات الإبداعية للعاملين من خلال التدريب.
- الأساليب الحديثة لتدعيم فرص الإبداع في العملية التدريبية.
- الجوانب النفسية والسلوكية الإيجابية لتنمية القدرات الإبداعية لدى العاملين.
- أهداف وأهمية تخطيط الموارد البشرية.
- هيكل بيانات تخطيط الموارد البشرية.
- التنبؤ بالإحتياجات من العمالة.
- الأساليب المتقدمة في التنبؤ بالمعروض من العمالة.
- التقييم وختام البرنامج.