



الموارد البشرية

HUMAN RESOURCE



info@tulib.com.tr



+90 541 761 4107



www.tulib.com.tr

مقدمة

في ظل التغيرات المتسارعة في بيئة الأعمال الحديثة، أصبح تطوير الموارد البشرية عاملاً أساسياً في نجاح المؤسسات وتعزيز قدرتها التنافسية. ومن هذا المنطلق، يقدم مركز توليب للتدريب والاستشارات مجموعة متكاملة من الدورات التدريبية المتخصصة في إدارة الموارد البشرية، والتي تهدف إلى تزويد الأفراد والمؤسسات بأحدث المهارات والممارسات العالمية في هذا المجال الحيوي

نحن في مركز توليب نؤمن بأن تنمية رأس المال البشري هو مفتاح النجاح لأي منظمة، لذلك نحرص على تقديم برامج تدريبية مبتكرة تجمع بين المعرفة النظرية والتطبيقات العملية، مما يساعد المشاركين على تحسين أدائهم الوظيفي وتعزيز قدرتهم على مواجهة التحديات المهنية بفعالية سواء كنت محترفاً يسعى إلى تطوير مهاراته في إدارة الموارد البشرية، أو صاحب عمل يبحث عن أفضل الاستراتيجيات لإدارة فريقه، فإن دوراتنا صُممت خصيصاً لتلبي احتياجاتك وتساعدك على تحقيق أهدافك

تكون طرق التدريب على النحو التالي :

● العروض التقديمية

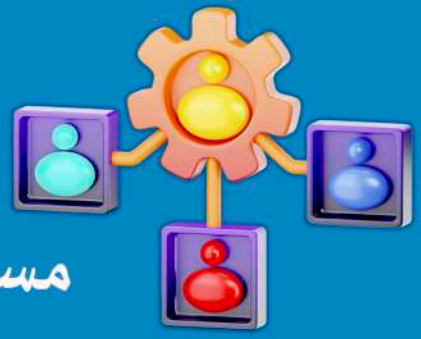
● ورش عمل

● المناقشات الجماعية

● دراسة حالة

مركز توليب للتدريب والاستشارات

وجهتكم نحو التميز
في الموارد البشرية



الصفحة	اسم المساق	
4	التطوير المؤسسي	1
12	التعويضات والمزايا	2
17	الموارد البشرية الرقمية	3
22	إدارة الأداء	4
28	إدارة الموارد البشرية	5
40	الاعتماد المهني	6
43	الاستحواذ على المواهب	7
49	علاقات الموظفين	8
53	التدريب والتطوير	9

البرامج
إدارة التغير
تحليل وتوثيق الوظائف
كتابة سياسات الموارد البشرية ودليل الموظف
مبادئ التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية باستخدام بطاقة الأداء المتوازن
تصميم الهياكل التنظيمية والملاكات الوظيفية
تصميم وهندسة الوظائف



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / فهم التغيير

- مفهوم التغيير وأهميته في المؤسسات
- أنواع التغيير (التغيير الاستراتيجي، التغيير الثقافي، إلخ)
- العوامل المحفزة للتغيير

المحور الثاني / نماذج إدارة التغيير

- نموذج كوتر لإدارة التغيير
- نموذج ADKAR
- مقارنة بين النماذج المختلفة وأفضل الممارسات

المحور الثالث / التخطيط للتغيير

- خطوات إعداد خطة إدارة التغيير
- تحليل الفجوات وتحديد الأهداف
- التواصل الفعال مع المعنيين

المحور الرابع / تنفيذ التغيير

- استراتيجيات تنفيذ التغيير
- إدارة المقاومة للتغيير
- استخدام أدوات التغيير (ورش العمل، التدريب، إلخ)

المحور الخامس / تقييم التغيير واستدامته

- كيفية قياس نجاح التغيير
- استراتيجيات لضمان استدامة التغيير
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة التغيير

وصف الدورة

تركز دورة إدارة التغيير في بيئة العمل على تمكين المشاركين من فهم الأسس النظرية والمهارات العملية اللازمة لإدارة التغيير داخل المؤسسات بفعالية. سيتعرف المشاركون على نماذج واستراتيجيات إدارة التغيير، مهارات القيادة والتواصل، وكيفية التعامل مع مقاومة التغيير لضمان نجاح العمليات التغييرية واستدامتها.

أهداف الدورة

- تزويد المشاركين بالمعرفة النظرية: فهم الأسس والمفاهيم المتعلقة بإدارة التغيير وأهميته في بيئة العمل
- تطوير المهارات العملية: تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات عملية لإدارة التغيير في مؤسساتهم بفعالية
- تعزيز القدرة على القيادة: تمكين القادة والمديرين من قيادة فرقهم خلال فترات التغيير، وتعزيز التكيف والمرونة
- تحسين التواصل: تعزيز مهارات التواصل الفعال مع جميع المعنيين أثناء عمليات التغيير
- تقييم التغيير: تزويد المشاركين بالأدوات اللازمة لتقييم فعالية التغيير وضمان استدامته

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية
- قادة الفرق
- المستشارون الإداريون
- المدربون

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في تحليل الوظائف

- تعريف تحليل الوظائف وأهميته
- أنواع تحليل الوظائف
- مبادئ تحليل الوظائف

المحور الثاني / أدوات وتقنيات تحليل الوظائف

- استبيانات تحليل الوظائف
- المقابلات
- الملاحظات المباشرة
- تحليل المهام

المحور الثالث / توثيق الوظائف

- كيفية كتابة وصف الوظيفة
- العناصر الأساسية لوصف الوظيفة (المهام، المهارات، المؤهلات)
- نماذج توثيق الوظائف

المحور الرابع / تقييم وتحسين تحليل الوظائف

- كيفية تقييم فعالية تحليل الوظائف
- استراتيجيات تحسين عملية تحليل الوظائف
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تحليل وتوثيق الوظائف

وصف الدورة

تُركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحليل وتوثيق الوظائف بفعالية، مما يساهم في تحسين إدارة الموارد البشرية وتعزيز الأداء المؤسسي. من خلال الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية استخدام الأدوات والتقنيات المناسبة لتحليل الوظائف، وإعداد أوصاف وظيفية دقيقة، وتحسين استراتيجيات التوظيف بناءً على التحليل الدقيق للوظائف.

أهداف الدورة

- تمكين المشاركين من فهم مفهوم تحليل الوظائف وأهميته في الموارد البشرية.
- تطوير مهارات تحليل المهام والمسؤوليات المطلوبة لكل وظيفة.
- تعريف المشاركين بأفضل أدوات وتقنيات تحليل الوظائف، مثل الاستبيانات والمقابلات والملاحظات المباشرة.
- تدريب المشاركين على إعداد وتوثيق أوصاف وظيفية شاملة، بما يشمل المهام والمؤهلات والمهارات المطلوبة.
- تعزيز قدرة المشاركين على تقييم وتحسين تحليل الوظائف داخل مؤسساتهم.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدراء التوظيف
- قادة الفرق
- الأفراد المهتمين بتطوير مهاراتهم في مجال تحليل الوظائف

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في سياسات الموارد البشرية

- تعريف سياسات الموارد البشرية وأهميتها
- الأهداف الرئيسية لسياسات الموارد البشرية
- العناصر الأساسية للسياسات الفعالة

المحور الثاني/ كتابة السياسات

- خطوات كتابة السياسات: البحث، التخطيط، والصياغة
- كيفية صياغة سياسة واضحة وموجزة
- أمثلة على سياسات الموارد البشرية

المحور الثالث/ دليل الموظف

- أهمية دليل الموظف ودوره في المنظمة
- العناصر الأساسية لدليل الموظف
- كيفية تنظيم المعلومات بشكل فعال

المحور الرابع/ قانون العمل وأخلاقيات العمل

- فهم القوانين واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية
- كيفية تضمين القوانين في السياسات
- أهمية الأخلاقيات في كتابة السياسات

المحور الخامس/ تقييم وتطبيق السياسات

- تقنيات مراجعة السياسات وتحديثها
- تقديم التغذية الراجعة والمناقشة الجماعية
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

كتابة سياسات الموارد البشرية ودليل الموظف

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من كتابة سياسات الموارد البشرية بشكل واضح وفعال، إضافةً إلى إنشاء دليل شامل للموظفين يساهم في تنظيم بيئة العمل وتعزيز التواصل داخل المؤسسة. سيتم تعريف المشاركين بالمبادئ الأساسية لصياغة السياسات، وكيفية توثيقها بطريقة تتماشى مع القوانين واللوائح المنظمة للعمل.

أهداف الدورة

- فهم أهمية سياسات الموارد البشرية ودورها في تحسين بيئة العمل.
- اكتساب مهارات تحليل احتياجات المؤسسة وتطوير السياسات وفقاً لها.
- تعلم مبادئ كتابة دليل الموظف بطريقة واضحة ومنظمة.
- تطوير القدرة على مراجعة وتحديث السياسات وفقاً للمتغيرات التنظيمية والقانونية.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- موظفو الموارد البشرية
- مدراء التوظيف
- أي موظف معني بتطوير سياسات العمل

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في التخطيط الاستراتيجي

- تعريف التخطيط الاستراتيجي وأهميته في الموارد البشرية
- الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التقليدي
- العناصر الأساسية لعملية التخطيط الاستراتيجي

المحور الثاني / تحليل البيئة الداخلية والخارجية

- أدوات تحليل البيئة الداخلية (SWOT)
- أدوات تحليل البيئة الخارجية (PESTLE)
- كيفية استخدام التحليل في توجيه التخطيط الاستراتيجي

المحور الثالث / تحديد الأهداف الاستراتيجية

- كيفية وضع أهداف استراتيجية واضحة وواقعية
- ربط الأهداف المنظمة بأهداف قطاعات الأعمال
- تقنيات قياس الأداء (KPIs) المرتبطة بالأهداف

المحور الرابع / تطوير استراتيجيات الموارد البشرية

- استراتيجيات التوظيف والاحتفاظ بالمواهب
- استراتيجيات التدريب والتطوير
- استراتيجيات التعويضات والمزايا
- استراتيجيات إدارة الأداء

المحور الخامس / الادارة الاستراتيجية

- كيفية تنفيذ الخطط الاستراتيجية بفعالية
- دور القيادة في تنفيذ الخطط
- تقنيات المراجعة والتقييم المستمر
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مبادئ التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية

وصف الدورة

تركز دورة مبادئ التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية على تمكين المشاركين من فهم أسس التخطيط الاستراتيجي في الموارد البشرية، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية، ووضع أهداف واضحة لتحقيق التميز المؤسسي. كما تتيح الدورة للمشاركين تعلم كيفية تطوير استراتيجيات فعالة للموارد البشرية وتنفيذها لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

أهداف الدورة

- تعزيز فهم المشاركين لمبادئ التخطيط الاستراتيجي في الموارد البشرية.
- تطوير مهارات تحليل البيئة ووضع الأهداف الاستراتيجية.
- تمكين المشاركين من تصميم وتنفيذ استراتيجيات فعالة للموارد البشرية.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدراء التخطيط الاستراتيجي
- الأفراد المهتمون بتطوير مهارات التخطيط الاستراتيجي

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في التخطيط الاستراتيجي

- تعريف التخطيط الاستراتيجي وأهميته
- الفرق بين التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التقليدي
- مفهوم بطاقة الأداء المتوازن وأهميتها في الموارد البشرية

المحور الثاني/ عناصر بطاقة الأداء المتوازن

- المكونات الأربعة لبطاقة الأداء المتوازن:
 - المنظور المالي
 - منظور العملاء
 - منظور العمليات الداخلية
 - منظور التعلم والنمو
- كيفية ربط العناصر بأهداف الموارد البشرية

المحور الثالث/ تحليل البيئة الداخلية والخارجية

- أدوات تحليل البيئة الداخلية (SWOT)
- أدوات تحليل البيئة الخارجية (PESTLE)
- كيفية استخدام التحليل لتوجيه التخطيط الاستراتيجي

المحور الرابع/ تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات

- كيفية وضع استراتيجيات الموارد البشرية باستخدام بطاقة الأداء المتوازن
- تقنيات تنفيذ الاستراتيجيات
- دور القيادة في تنفيذ الخطط

المحور الخامس/ المراجعة والتقييم

- كيفية مراقبة الأداء باستخدام بطاقة الأداء المتوازن
- تقنيات المراجعة والتقييم المستمر
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

بطاقة الأداء المتوازن في التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية

وصف الدورة

تركز دورة بطاقة الأداء المتوازن في التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية على تعزيز فهم المشاركين للتخطيط الاستراتيجي واستخدام بطاقة الأداء المتوازن كأداة فعالة لقياس الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. كما تهدف الدورة إلى تطوير مهارات تحليل البيئة الداخلية والخارجية ووضع استراتيجيات فعالة في مجال الموارد البشرية.

أهداف الدورة

- تعزيز فهم المشاركين للتخطيط الاستراتيجي واستخدام بطاقة الأداء المتوازن.
- تطوير مهارات تحليل البيئة ووضع الاستراتيجيات.
- تمكين المشاركين من قياس الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدراء التخطيط والتظيم
- الأفراد المهتمون بتطوير مهارات التصميم التنظيمي

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في الهياكل التنظيمية

- تعريف الهياكل التنظيمية وأهميتها
- أنواع الهياكل التنظيمية (الهيكل الوظيفي، الهيكل القائم على المشاريع، الهيكل الشبكي)
- العوامل المؤثرة في تصميم الهياكل التنظيمية

المحور الثاني/ مبادئ تصميم الهياكل التنظيمية

- مبادئ التصميم الفعال للهياكل التنظيمية
- كيفية تحقيق التوازن بين المركزية واللامركزية
- دور المقاييس والعمليات في تصميم الهياكل

المحور الثالث/ الملاكات الوظيفية

- كيفية تحديد الوظائف والمسؤوليات
- إعداد الوصف الوظيفي والمواصفات المطلوبة

المحور الرابع/ أدوات وتقنيات التصميم

- استخدام أدوات مثل تحليل الوظائف، رسم الخرائط التنظيمية
- تقنيات تقييم الهياكل والملاكات الوظيفية

المحور الخامس/ تطبيقات عملية ومراجعة

- مراجعة شاملة للمفاهيم والأدوات المستخدمة
- تقييم الأداء التنظيمي وكيفية تحسينه
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تصميم الهياكل التنظيمية والملاكات الوظيفية

وصف الدورة

تركز دورة تصميم الهياكل التنظيمية والملاكات الوظيفية على تعزيز فهم المشاركين لمفاهيم تصميم الهياكل التنظيمية وتطوير مهارات إعداد الملاكات الوظيفية. كما تقدم الدورة أدوات وتقنيات عملية لتطبيق التصميم التنظيمي الفعال في المؤسسات، مما يساهم في تحسين الأداء التنظيمي وزيادة الكفاءة.

أهداف الدورة

- تعزيز فهم المشاركين لمفاهيم تصميم الهياكل التنظيمية.
- تطوير مهارات المشاركين في إعداد الملاكات الوظيفية.
- توفير أدوات عملية لتطبيق التصميم التنظيمي الفعال في المؤسسات.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدراء التخطيط والتنظيم
- الأفراد المهتمون بتطوير مهارات التصميم التنظيمي

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في تصميم الوظائف

- تعريف تصميم الوظائف وأهميته
- مبادئ تصميم الوظائف الفعالة
- أنواع تصميم الوظائف (التخصص، التدوير، التوسيع)

المحور الثاني / تحليل الوظائف

- أساليب تحليل الوظائف
- كيفية تحديد المهام والمسؤوليات
- أدوات جمع المعلومات (المقابلات، الاستبيانات، الملاحظة)

المحور الثالث / هندسة الوظائف

- مفهوم هندسة الوظائف وتطبيقاتها
- دور هندسة الوظائف في تحسين الكفاءة والإنتاجية
- تقييم الوظائف وتحديد المهارات المطلوبة

المحور الرابع / تصميم الوظائف لتلبية احتياجات المؤسسة

- كيفية تصميم وظائف تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية
- استراتيجيات تحسين رضا الموظفين من خلال التصميم الفعال

المحور الخامس / التطبيقات العملية ومراجعة شاملة

- تقييم النتائج والتغذية الراجعة
- استراتيجيات التطوير المستمر في تصميم الوظائف
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تصميم وهندسة الوظائف

وصف الدورة

تركز دورة تصميم وهندسة الوظائف على تعزيز مهارات المشاركين في تصميم الوظائف بشكل فعال، وتطوير فهم شامل لأهمية التحليل والتصميم في تحسين الأداء المؤسسي. كما تقدم الدورة أدوات وتقنيات عملية لتطبيق التصميم وهندسة الوظائف في المؤسسات، مما يساهم في تحسين الكفاءة والإنتاجية داخل بيئة العمل.

أهداف الدورة

- فهم مبادئ تصميم وهندسة الوظائف.
- تحليل الوظائف وتحديد المتطلبات الأساسية.
- تطوير استراتيجيات لتحسين الأداء الوظيفي.
- تطبيق الأدوات والنماذج الحديثة في تصميم الوظائف

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدراء التوظيف
- الأفراد المهتمون بتطوير مهاراتهم في تصميم الوظائف

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.



البرامج

مدخل الوظيفة التعويضات والمزايا

إعداد وتحليل المرتبات

تقييم الوظائف وتصميم جداول المرتبات

بناء مهارات فعالة في مكافآت وتقدير الموظفين



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في التعويضات والمزايا

- تعريف التعويضات والمزايا وأنواعها.
- الفرق بين التعويضات المباشرة وغير المباشرة.
- أهمية التعويضات والمزايا في بيئة العمل.
- التوجهات الحديثة في التعويضات.
- الاتجاهات العالمية في التعويضات والمزايا.
- تأثير الاقتصاد على استراتيجيات التعويض

المحور الثاني / أنواع التعويضات

- التعويضات المالية
- الرواتب والأجور: كيفية تحديدها بناءً على معايير السوق.
- المكافآت والحوافز: أنواعها ومعايير تحديدها.
- التعويضات غير المالية
- فوائد العمل مثل الإجازات، التأمينات، وخطط التقاعد.
- التعويضات العينية: مثل السيارات، الهواتف، والامتيازات الأخرى

المحور الثالث / تصميم برامج التعويضات

- استراتيجيات تصميم برامج التعويضات
- كيفية إجراء دراسة سوقية للتعويضات.
- تحديد مستويات التعويضات بناءً على الوظائف وسوق العمل.
- تقييم البرامج مؤشرات قياس فعالية برامج التعويضات
- كيفية تعديل البرامج بناءً على التقييمات والنتائج

المحور الرابع / المزايا الإضافية والتعويضات المرنة

- المزايا الإضافية وكيفية تقديمها.
- التعويضات المرنة: كيفية تقديم خيارات متنوعة للموظفين حسب احتياجاتهم.
- أهمية المزايا الإضافية في جذب الموظفين والاحتفاظ بهم.

المحور الخامس: التقييم والمراجعة

- تقييم أنظمة التعويضات والمزايا.
- كيفية إجراء تقييم دوري للبرامج لضمان فعاليتها.
- جمع التغذية الراجعة من الموظفين لتحسين الأنظمة.
- تطوير الاستراتيجيات لتحسين أنظمة التعويضات.
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات للمشاركين بعد إتمام التدريب.

دورة مدخل لوظيفة التعويضات والمزايا

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لمفهوم التعويضات والمزايا وكيفية تصميم وتنفيذ أنظمة فعالة لتحفيز الموظفين، مما يساهم في تحسين الأداء وزيادة جذب واحتفاظ الموظفين. ستغطي الدورة أسس التعويضات المالية وغير المالية، بالإضافة إلى استراتيجيات تصميم البرامج وتقييمها وفقاً لاحتياجات المؤسسة.

أهداف الدورة

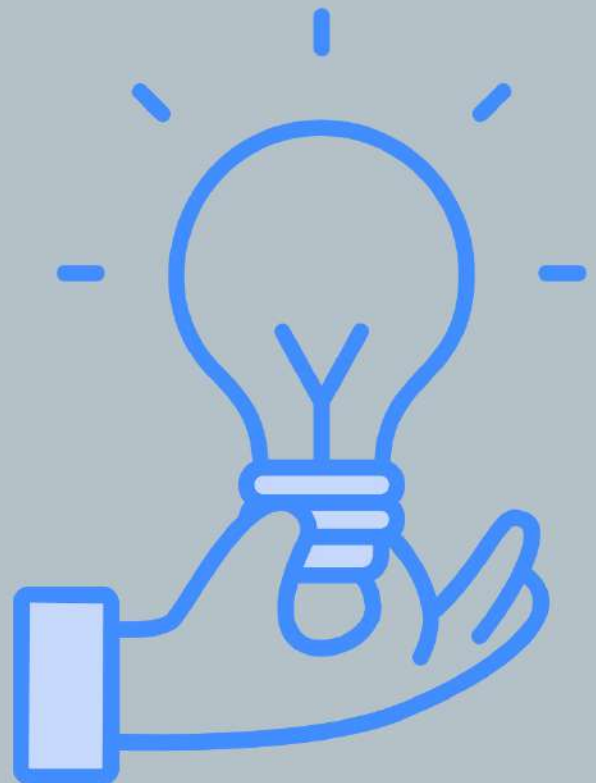
- فهم أنواع التعويضات والمزايا وأهميتها في بيئة العمل.
- تصميم برامج تعويضات تنافسية بناءً على دراسات سوقية.
- تقييم فعالية أنظمة التعويضات والمزايا بشكل دوري.
- تطبيق استراتيجيات تحسين جذب واحتفاظ الموظفين عبر أنظمة التعويضات.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية الذين يديرون استراتيجيات التعويضات.
- مسؤولو التعويضات والمزايا الذين يتعاملون مع تصميم وتنفيذ برامج التعويض.
- قادة الفرق الذين يساهمون في تعزيز أداء فرقهم من خلال التعويضات.
- المهتمون بتطوير استراتيجيات الموارد البشرية وتحسين بيئة العمل.
- جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية الذين يتعاملون مع قضايا التعويضات والمزايا.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في المرتبات

- تعريف المرتبات وأهميتها في بيئة العمل.
- الفرق بين المرتبات والأجور.
- العوامل الاقتصادية والاجتماعية المؤثرة على المرتبات.
- تأثير سوق العمل في تحديد مستويات المرتبات.

المحور الثاني / إعداد نظام المرتبات

- استراتيجيات إعداد المرتبات وفقاً لاحتياجات المؤسسة.
- مراعاة العوامل الداخلية والخارجية في تحديد المرتبات.
- تصميم هيكل المرتبات بناءً على المستويات الوظيفية.
- دور الموازنات المالية في تحديد المرتبات.

المحور الثالث / تحليل بيانات المرتبات

- كيفية جمع وتحليل بيانات المرتبات باستخدام الأدوات الإحصائية.
- تحديد الفجوات في نظام المرتبات واقتراح التحسينات.
- تطبيق تقنيات تحليل البيانات مثل الجداول المحورية (Pivot Tables) والرسوم البيانية.
- دراسات حالة عملية حول تحليل أنظمة المرتبات.

المحور الرابع / الجوانب القانونية والأخلاقية

- فهم التشريعات المحلية والدولية المتعلقة بالمرتبات.
- أهمية الامتثال القانوني في إعداد المرتبات.
- كيفية ضمان العدالة والشفافية في نظم التعويضات.
- التعامل مع شكاوى الموظفين المتعلقة بالمرتبات بفعالية.

المحور الخامس / تطوير استراتيجيات المرتبات

- كيفية تحسين سياسات المرتبات بناءً على تحليل البيانات.
- استراتيجيات الاحتفاظ بالموظفين من خلال أنظمة تعويضات تنافسية.
- أهمية التغذية الراجعة من الموظفين في تطوير نظام المرتبات.
- تقييم الدورة ومنح الشهادات.

إعداد وتحليل المرتبات

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية اللازمة لفهم أنظمة المرتبات وإدارتها وتحليلها بشكل احترافي. تركز الدورة على المفاهيم الأساسية للمرتبات، العوامل المؤثرة عليها، طرق إعدادها، تحليل بياناتها، وضمان الامتثال للقوانين والمعايير الأخلاقية. كما تساعد في تطوير استراتيجيات فعالة لتحسين نظم التعويضات وتعزيز رضا الموظفين.

أهداف الدورة

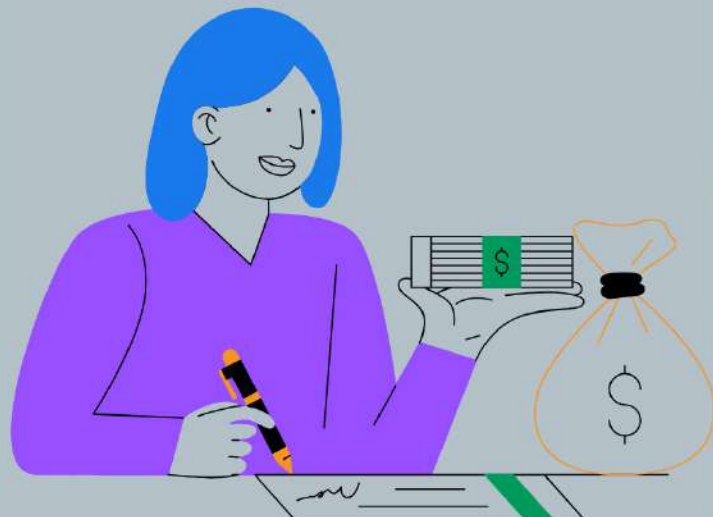
- استيعاب المفاهيم الأساسية لأنظمة المرتبات وأهميتها في بيئة العمل.
- تصميم وإدارة نظام مرتبات عادل وفعال وفقاً لاحتياجات المؤسسة.
- تحليل بيانات المرتبات باستخدام الأدوات المناسبة للكشف عن الفجوات والفرص للتحسين.
- تطبيق التشريعات القانونية والممارسات الأخلاقية في إعداد المرتبات.
- تطوير استراتيجيات لتحفيز الموظفين وضمان التنافسية في سوق العمل.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية.
- مسؤولو المرتبات وشؤون الموظفين..
- محللو البيانات في الموارد البشرية.
- المهتمون بتطوير سياسات المرتبات وتحليلها.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في تقييم الوظائف

- مفهوم تقييم الوظائف وأهميته في إدارة الموارد البشرية.
- أنواع تقييم الوظائف ومتى يتم استخدامها.
- مقدمة في تصميم جداول المرتبات وأهميتها في تحقيق العدالة الوظيفية.

المحور الثاني / أساليب تقييم الوظائف

- التقييم الوصفي: فهم الوظائف بناءً على المهام والمسؤوليات.
- الأسلوب النقطي: تصنيف الوظائف بناءً على عوامل محددة وإعطائها أوزاناً نسبية.
- الأسلوب المقارن: مقارنة الوظائف بعضها لتحديد قيمتها النسبية داخل المؤسسة.

المحور الثالث / تحليل الوظائف

- كيفية إجراء تحليل وظيفي دقيق.
- جمع المعلومات اللازمة لتقييم الوظائف بشكل شامل.
- تحديد المتطلبات الأساسية لكل وظيفة بناءً على المؤهلات والمهارات المطلوبة.

المحور الرابع / تصميم جداول المرتبات

- المبادئ الأساسية لتصميم جداول المرتبات.
- كيفية مقارنة الرواتب مع السوق لتحديد مستويات الأجور التنافسية.
- تحديد الهياكل المختلفة للمرتبات: المرتبات الثابتة، المتغيرة، والمحفزات المالية.
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات للمشاركين.

تقييم الوظائف وتصميم جداول المرتبات

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم وتطبيق أساليب تقييم الوظائف وتصميم جداول المرتبات بطريقة عادلة وشفافة. سيتعلم المشاركون كيفية تحليل الوظائف، تصنيفها، ومقارنة الرواتب مع السوق لضمان تحقيق التوازن بين متطلبات العمل وتحفيز الموظفين.

أهداف الدورة

- فهم أساليب تقييم الوظائف المختلفة وتطبيقها بفعالية.
- تحليل الوظائف وتصنيفها وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تحليل الوظائف وتصنيفها وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تصميم جداول مرتبات عادلة ومتوافقة مع السوق ومتطلبات المؤسسة.
- استخدام الأدوات والتطبيقات الحديثة في تقييم الوظائف.

المستهدفون من الدورة

- موظفو إدارة الموارد البشرية.
- مسؤولو التوظيف والتعويضات.
- مدراء الأقسام والإدارات.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في مجال تقييم الوظائف وتصميم المرتبات.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في مكافآت وتقدير الموظفين

- أنواع المكافآت وتأثيرها على الموظفين.
- تأثير التقدير على رضا الموظفين وتحفيزهم.
- أهمية المكافآت والتقدير في بيئة العمل.

المحور الثاني / استراتيجيات المكافآت

- كيفية تصميم نظام مكافآت فعال.
- أنواع المكافآت (مادية، معنوية) وتأثيرها.
- ربط المكافآت بالأداء لتعزيز الإنتاجية.
- كيفية اختيار المكافآت المناسبة لكل فئة من الموظفين.

المحور الثالث / أدوات وأساليب تقدير الموظفين

- الأدوات الفعالة في التقدير (مثل المديح، الجوائز الرمزية، برامج المكافآت الرقمية).
- أهمية التواصل في عملية التقدير والتحفيز.
- كيفية التعامل مع الموظفين ذوي الأداء المنخفض وتحفيزهم.

المحور الرابع / بناء ثقافة تقدير داخل المؤسسة

- كيفية إنشاء بيئة عمل تشجع على التقدير والمكافآت.
- استراتيجيات لتعزيز ثقافة التقدير اليومية بين الموظفين.
- دور القادة والمديرين في نشر ثقافة التقدير داخل المؤسسة.

المحور الخامس / تقييم الدورة والتخطيط المستقبلي

- تقييم فعالية أنظمة المكافآت والتقدير الحالية.
- وضع خطة عمل لتحسين استراتيجيات التقدير والمكافآت.
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات للمشاركين.

بناء مهارات فعالة في مكافآت وتقدير الموظفين

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ أنظمة مكافآت فعالة، مما يساهم في تعزيز الرضا الوظيفي وتحسين الأداء داخل المؤسسات. سيتعلم المشاركون كيفية استخدام استراتيجيات التقدير بفعالية، بالإضافة إلى الأدوات والتقنيات الحديثة في مجال التحفيز والتقدير.

أهداف الدورة

- فهم أهمية التقدير وتأثيره على الأداء والرضا الوظيفي.
- تطوير استراتيجيات فعالة لأنظمة المكافآت والتقدير.
- استخدام أدوات وتقنيات حديثة لتحفيز الموظفين.
- معالجة التحديات التي تواجه تطبيق أنظمة المكافآت بفعالية.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية.
- قادة الفرق والمشرفون.
- موظفو الإدارة العليا.
- الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم في مجال التقدير والمكافآت.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.



البرامج

مدخل إلى نظم معلومات الموارد البشرية

الموارد البشرية الرقمية

برمجيات تحليل الموارد البشرية EXCEL.POWER BI.TABLEAU

إدارة المشاريع للموارد البشرية باستخدام MICROSOFT PROJECT



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في نظم معلومات الموارد البشري

- تعريف نظم معلومات الموارد البشرية وأهميتها.
- دور النظام في دعم اتخاذ القرار وتحقيق الكفاءة التشغيلية

المحور الثاني/ مكونات نظم المعلومات

- المكونات الأساسية لنظام HRIS (البيانات، البرمجيات، العمليات).
- التعرف على البرمجيات الشائعة في إدارة الموارد البشرية

المحور الثالث/ إدارة البيانات

- كيفية جمع البيانات وتنظيمها بطرق فعالة.
- تحليل البيانات وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

المحور الرابع/ تحسين العمليات الإدارية

- استخدام نظم المعلومات في تحسين عمليات التوظيف وإدارة الأداء.
- أتمتة عمليات الموارد البشرية لزيادة الكفاءة وتقليل الأخطاء

المحور الخامس/ إعداد التقارير واتخاذ القرارات

- كيفية إعداد تقارير الأداء باستخدام نظم المعلومات.
- توظيف البيانات في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- مراجعة وتقييم مخرجات التدريب ومنح الشهادات للمشاركين

مدخل إلى نظم معلومات الموارد البشرية

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية لفهم وتطبيق نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS) في بيئة العمل. يساعد البرنامج على تطوير القدرة على تحليل البيانات، وتحسين العمليات الإدارية، ودعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية باستخدام تقنيات حديثة في إدارة الموارد البشرية

أهداف الدورة

- فهم مفهوم نظم معلومات الموارد البشرية وأهميتها في المؤسسات.
- التعرف على المكونات الأساسية للنظام وكيفية استخدامها بكفاءة.
- تطوير مهارات تحليل البيانات وتحويلها إلى رؤى تدعم اتخاذ القرار.
- تحسين العمليات الإدارية من خلال أتمتة إجراءات الموارد البشرية.
- تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات مستندة إلى البيانات لرفع كفاءة المؤسسة

المستهدفون من الدورة

- موظفو الموارد البشرية الراغبون في استخدام نظم المعلومات بفعالية.
- مدراء الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
- محللو البيانات المتخصصون في الموارد البشرية.
- المهتمون بتطبيق التكنولوجيا في إدارة الموارد البشرية.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

25
ساعة

المحور الأول / مقدمة في الموارد البشرية الرقمية

- تعريف الموارد البشرية الرقمية
- أهمية التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية
- الاتجاهات الحالية في المجال

المحور الثاني / أدوات وتقنيات الموارد البشرية الرقمية

- استعراض الأدوات الرقمية المستخدمة في الموارد البشرية
- مقدمة إلى نظم إدارة الموارد البشرية (HRMS)
- استخدام البرمجيات السحابية

المحور الثالث / التوظيف والاختيار الرقمي

- استراتيجيات التوظيف عبر الإنترنت
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التوظيف
- تقنيات التقييم الرقمي للمرشحين

المحور الرابع / التعلم والتطوير الرقمي

- منصات التعلم الإلكتروني
- تطوير برامج تدريبية رقمية
- قياس فعالية التعلم الرقمي

المحور الخامس / إدارة الأداء والمكافآت الرقمية

- أدوات قياس الأداء الرقمي
- تصميم أنظمة المكافآت الرقمية
- تحليل البيانات لتحسين الأداء
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

الموارد البشرية الرقمية

وصف الدورة

تهدف دورة الموارد البشرية الرقمية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. ستغطي الدورة التحول الرقمي في الموارد البشرية، نظم إدارة الموارد البشرية (HRMS)، التوظيف الرقمي، التعلم الإلكتروني، وإدارة الأداء والمكافآت الرقمية، مما يمكن المشاركين من تحسين كفاءة عمليات الموارد البشرية في مؤسساتهم.

أهداف الدورة

- تمكين المشاركين من فهم المفاهيم الأساسية للموارد البشرية الرقمية.
- اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية.
- تطوير استراتيجيات فعالة للتوظيف الرقمي وتحليل بيانات الموارد البشرية.
- تحسين عمليات التعلم والتطوير الرقمي داخل المؤسسات.
- تطبيق أساليب مبتكرة في قياس الأداء وتصميم أنظمة المكافآت الرقمية.

المستهدفون من الدورة

- مديري الموارد البشرية
- أخصائيو التوظيف
- مدراء التدريب والتطوير
- محللو البيانات
- الموظفون الجدد في مجال الموارد البشرية

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

25
ساعة

المحور الاول / مقدمة إلى Excel

- التعرف على واجهة Excel
- استخدام الدوال الأساسية
- إنشاء الجداول المحورية

المحور الثاني / تحليل البيانات باستخدام Excel

- تحليل البيانات الكبيرة
- استخدام الرسوم البيانية لتصوير البيانات
- إعداد التقارير الفعالة

المحور الثالث / مقدمة إلى Power Pi

- التعرف على واجهة Power Pi
- استيراد البيانات من مصادر مختلفة
- إنشاء تقارير ولوحات معلومات

المحور الرابع / تحليل البيانات باستخدام Power Pi

- استخدام الميزات المتقدمة مثل DAX
- بناء تصورات تفاعلية
- مشاركة التقارير مع الفرق

المحور الخامس / مقدمة إلى Tableau

- التعرف على واجهة Tableau
- استيراد البيانات وإنشاء تصورات
- بناء لوحات معلومات تفاعلية
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

برمجيات تحليل الموارد البشرية (Excel - Power Pi - Tableau)

وصف الدورة

تهدف دورة برمجيات تحليل الموارد البشرية (Excel - Power Pi - Tableau) إلى تزويد المشاركين بالمهارات العملية في تحليل بيانات الموارد البشرية باستخدام أشهر الأدوات التحليلية. سيتعلم المشاركون كيفية التعامل مع البيانات الضخمة، إنشاء التقارير ولوحات المعلومات التفاعلية، واتخاذ قرارات مبنية على البيانات لتعزيز كفاءة عمليات الموارد البشرية.

أهداف الدورة

- تعزيز مهارات تحليل البيانات باستخدام Excel, Power Pi, و Tableau.
- تمكين المشاركين من اتخاذ قرارات مستندة إلى البيانات في إدارة الموارد البشرية.
- تعلم كيفية إنشاء تصورات بيانية ولوحات معلومات تفاعلية لدعم التحليل المتقدم.
- تحسين القدرة على تحليل البيانات الضخمة وإعداد التقارير الفعالة.

المستهدفون من الدورة

- محللو البيانات
- مدراء الموارد البشرية
- أخصائيو التوظيف
- موظفو التدريب والتطوير
- موظفين مهتمين بتحليل البيانات

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور المحور الاول / مقدمة في إدارة المشاريع

- مفهوم إدارة المشاريع وأهميتها في الموارد البشرية
- مراحل إدارة المشاريع
- التعريف بـ Microsoft Project

المحور الثاني / تخطيط المشروع باستخدام Microsoft Project

- إنشاء مشروع جديد
- تعريف الأهداف والمهام
- إعداد الجدول الزمني للمشروع

المحور الثالث / إدارة الموارد في المشروع

- إضافة وتخصيص الموارد
- إدارة تكاليف المشروع
- التعامل مع القيود والموارد المحدودة

المحور الرابع / تتبع تقدم المشروع

- كيفية تحديث المشروع
- استخدام الرسوم البيانية لتتبع التقدم
- تحليل الفجوات وإدارة المخاطر

المحور الخامس: إعداد التقارير والختام

- إنشاء تقارير مخصصة
- عرض النتائج والتوصيات
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة مشاريع الموارد البشرية باستخدام Microsoft Project

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية لإدارة مشاريع الموارد البشرية باستخدام Microsoft Project، من خلال تعلم كيفية تخطيط المشاريع، إدارة الموارد، تتبع الأداء، وإعداد التقارير. يساعد البرنامج المشاركين على تحسين كفاءة تنفيذ المشاريع وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

أهداف الدورة

- فهم مبادئ إدارة المشاريع ودورها في تطوير الموارد البشرية.
- تعلم استخدام Microsoft Project في تخطيط المشاريع وتنفيذها بكفاءة.
- إدارة الجدول الزمني والموارد وضبط تكاليف المشروع.
- تتبع تقدم المشروع وتحليل المخاطر لضمان تحقيق الأهداف.
- إعداد تقارير احترافية عن تقدم المشروع وأدائه

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية الذين يرغبون في تحسين كفاءة مشاريعهم.
- أخصائيو إدارة المشاريع الساعون لتطوير مهاراتهم في المجال.
- موظفو تطوير الموارد البشرية المهتمون بآتمتة تخطيط المشاريع.
- أي شخص يرغب في تعلم كيفية استخدام Microsoft Project لإدارة المشاريع.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.



البرامج
مدخل لإدارة الأداء
تقييم الأداء ومراقبة الجودة على الموظفين
إدارة الكفاءات
مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية (HR KPLS)
إدارة أداء الموظفين وسلوكهم



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في إدارة الأداء

- تعريف إدارة الأداء
- أهمية إدارة الأداء في المؤسسات
- الفرق بين إدارة الأداء والتقييم التقليدي

المحور الثاني / أهداف إدارة الأداء

- تحديد أهداف الأداء
- كيفية تعزيز الأداء الفردي والجماعي
- استخدام SMART في تحديد الأهداف

المحور الثالث / عناصر نظام إدارة الأداء

- التخطيط للأداء
- مراقبة الأداء
- تقييم الأداء: الأساليب والتقنيات

المحور الرابع / أدوات وأساليب إدارة الأداء

- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)
- تقييم الأداء بالمراجعات الدورية
- استراتيجيات التحفيز والتقدير

المحور الخامس / التغذية الراجعة والتطوير

- أهمية التغذية الراجعة في تحسين الأداء
- وضع خطط التطوير المهني
- التعامل مع التحديات في إدارة الأداء
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مدخل لإدارة الأداء

وصف الدورة

تركز دورة مدخل لإدارة الأداء على تعزيز فهم المشاركين لمفاهيم وأساليب إدارة الأداء في بيئة العمل. سيتمكن المشاركون من تطوير مهارات التخطيط، المراقبة، والتقييم، إضافة إلى استخدام أدوات فعالة لتحسين الأداء الفردي والجماعي، مما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسات بفعالية أكبر.

أهداف الدورة

- تعزيز المعرفة الأساسية بمفاهيم وأسس إدارة الأداء في بيئات العمل المختلفة.
- تطوير مهارات التخطيط والمراقبة لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- تمكين المشاركين من استخدام أدوات فعالة مثل مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم الأداء وتحسينه.
- تعزيز مهارات التغذية الراجعة والتواصل لدعم بيئة عمل إيجابية وتحفيزية.
- تقديم حلول للتحديات الشائعة التي تواجه عملية إدارة الأداء.

المستهدفون من الدورة

- موظفو الموارد البشرية
- مدراء الفرق
- القائمون على تقييم الأداء
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في إدارة الأداء

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في تقييم الأداء

- تعريف تقييم الأداء وأهميته
- العناصر الأساسية في تقييم الأداء
- فهم معايير الجودة في العمل

المحور الثاني / أساليب وأدوات التقييم

- استعراض أدوات التقييم المختلفة (مثل التقييم الذاتي، تقييم الزملاء)
- كيفية استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)

المحور الثالث / تقديم التغذية الراجعة

- استراتيجيات تقديم التغذية الراجعة الفعالة
- كيفية التعامل مع الشكاوى والمشاكل الناتجة عن التقييم

المحور الرابع / تحليل البيانات واتخاذ القرارات

- كيفية تحليل بيانات الأداء
- استخدام نتائج التقييم في اتخاذ قرارات مستنيرة

المحور الخامس / تحسين الجودة المستمرة

- استراتيجيات تحسين جودة العمل بناءً على نتائج التقييم
- وضع خطط عمل لتحسين الأداء
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تقييم الأداء ومراقبة الجودة على الموظفين

وصف الدورة

تركز دورة تقييم الأداء ومراقبة الجودة على الموظفين على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ أنظمة تقييم أداء فعالة. سيتمكن المتدربون من فهم أسس التقييم، استخدام أدوات تحليل الأداء، وتطوير استراتيجيات لتحسين الجودة استناداً إلى نتائج التقييم، مما يساهم في رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات.

أهداف الدورة

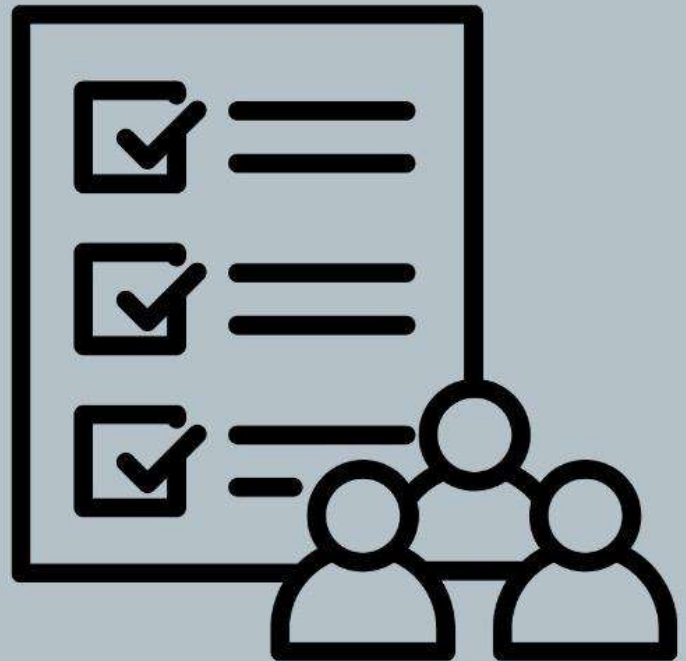
- فهم مبادئ تقييم الأداء وأثرها على تحسين جودة العمل.
- تعلم تصميم وتنفيذ أنظمة تقييم فعالة تعتمد على مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
- اكتساب مهارات تقديم التغذية الراجعة لتعزيز بيئة عمل إيجابية وتحفيزية.
- تحليل بيانات الأداء واستخدامها في اتخاذ قرارات فعالة.
- تطوير استراتيجيات لتحسين الأداء والجودة المستمرة بناءً على نتائج التقييم.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية
- قادة الفرق
- مشرفو الجودة
- الموظفون الممارسون لتقييم الأداء

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في إدارة الكفاءات

- تعريف الكفاءات وأهميتها
- أنواع الكفاءات: الفنية، السلوكية، والإدارية
- العلاقة بين الكفاءات والأداء

المحور الثاني/ تحديد الكفاءات الأساسية

- كيفية تحديد الكفاءات الضرورية لكل وظيفة
- تقنيات جمع البيانات حول الكفاءات

المحور الثالث/ تطوير برامج تدريبية قائمة على الكفاءات

- تصميم برامج تدريبية فعالة مرتبطة بالكفاءات
- استراتيجيات لتعزيز التعلم والتطوير
- تطوير خطة تدريب تستند إلى الكفاءات

المحور الرابع/ تطبيق الكفاءات في تقييم الأداء

- أدوات تقييم الأداء باستخدام الكفاءات
- كيفية تقديم تغذية راجعة فعالة

المحور الخامس/ استراتيجيات التوظيف والتطوير المهني

- دمج الكفاءات في عمليات التوظيف
- استراتيجيات التطوير المهني المستمر
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة الكفاءات

وصف الدورة

تركز دورة إدارة الكفاءات على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم الكفاءات وتطبيقها بفعالية داخل المؤسسات. يتعلم المشاركون كيفية تحديد الكفاءات المطلوبة لكل دور وظيفي، وتصميم برامج تدريبية تعتمد عليها، واستخدامها كأداة رئيسية في تقييم الأداء والتوظيف.

أهداف الدورة

- فهم مفهوم الكفاءات ودورها في تحسين الأداء المؤسسي.
- تحديد الكفاءات الأساسية المطلوبة للأدوار المختلفة باستخدام أساليب علمية.
- تصميم برامج تدريبية فعالة تستند إلى الكفاءات لتعزيز مهارات الموظفين.
- تطبيق الكفاءات في التقييم والتوظيف لضمان اختيار الكفاءات المناسبة.
- تطوير خطط تدريب وتطوير مهني لرفع مستوى الأداء الفردي والجماعي.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية
- قادة الفرق
- المستشارون في إدارة الموارد البشرية
- الأفراد المهتمون بتطوير مهاراتهم الإدارية

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة لمؤشرات الأداء الرئيسية

- تعريف مؤشرات الأداء وأهميتها
- الفرق بين KPIs وقياسات الأداء الأخرى

المحور الثاني/ تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية

- كيفية تحديد KPIs المناسبة لكل مجال من مجالات الموارد البشرية
- أدوات وأساليب جمع البيانات اللازمة لتحديد KPIs

المحور الثالث/ تحليل البيانات واستخدامها

- كيفية تحليل البيانات المستندة إلى KPIs
- أدوات التحليل المختلفة (برامج، جداول بيانات، إلخ)

المحور الرابع/ تحسين الأداء بناءً على البيانات

- كيفية استخدام KPIs لتحسين الأداء الفردي والجماعي
- استراتيجيات لتطبيق النتائج المستخلصة من التحليل

المحور الخامس/ تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية

- تطوير خطة عمل لتطبيق KPIs في المؤسسة
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية (HR) (KPIs)

وصف الدورة

تركز دورة مؤشرات الأداء الرئيسية للموارد البشرية (HR KPIs) على تمكين المشاركين من تحديد وقياس وتحليل مؤشرات الأداء الأساسية في إدارة الموارد البشرية. سيتعلم المشاركون كيفية استخدام البيانات لاتخاذ قرارات استراتيجية، وتحسين الأداء الفردي والجماعي، وتطوير استراتيجيات قائمة على نتائج التحليل.

أهداف الدورة

- فهم مفهوم KPIs وأهميتها في إدارة الموارد البشرية.
- تحديد مؤشرات الأداء المناسبة لمجالات الموارد البشرية المختلفة.
- تحليل البيانات المستندة إلى KPIs لاتخاذ قرارات مستندة إلى المعلومات.
- تحسين الأداء من خلال استراتيجيات قائمة على تحليل مؤشرات الأداء.
- تطوير خطط عمل فعالة لتطبيق واستخدام KPIs في بيئة العمل.

المستهدفون من الدورة

- مديرو الموارد البشرية
- محترفو الأداء والتقييم
- قادة الفرق
- المستشارون في إدارة الموارد البشرية
- الأفراد المهتمون بتحسين استراتيجيات الأداء

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في إدارة الأداء

- تعريف الأداء والسلوك والموقف
- أهمية إدارة الأداء في بيئة العمل
- العلاقة بين الأداء والسلوك

المحور الثاني / تقييم الأداء

- كيفية وضع معايير تقييم الأداء
- أدوات التقييم: 360 درجة، تقييم ذاتي

المحور الثالث / استراتيجيات تحسين الأداء

- تقنيات تحفيز الموظفين وتحسين سلوكهم
- استراتيجيات التغذية الراجعة الفعالة
- كيفية التعامل مع سلوكيات الأداء السلبي

المحور الرابع / تعزيز التواصل

- أهمية التواصل الفعال في إدارة الأداء
- تقنيات تعزيز التواصل بين المديرين والموظفين

المحور الخامس / خطط العمل والتقييم

- تطوير خطط عمل لإدارة الأداء
- كيفية قياس فعالية استراتيجيات إدارة الأداء
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة أداء الموظفين وسلوكهم

وصف الدورة

تركز دورة إدارة أداء الموظفين وسلوكهم على تمكين المشاركين من فهم العوامل المؤثرة على أداء الموظفين وسلوكهم، وتطوير استراتيجيات فعالة لتحفيزهم وتحسين تفاعلهم في بيئة العمل. كما تتيح الدورة للمشاركين تعلم تقنيات تقييم الأداء والتعامل مع المشكلات السلوكية بطريقة احترافية.

أهداف الدورة

- تحليل سلوك الموظفين وتأثيره على الأداء المؤسسي.
- تعلم استراتيجيات التحفيز لتعزيز الأداء الإيجابي.
- تطوير مهارات تقييم الأداء باستخدام أدوات متقدمة.
- تحسين التواصل بين المديرين والموظفين لتحقيق بيئة عمل منتجة.
- إدارة النزاعات وحل المشكلات المتعلقة بالسلوك والأداء

المستهدفون من الدورة

- تحليل سلوك الموظفين وتأثيره على الأداء المؤسسي.
- تعلم استراتيجيات التحفيز لتعزيز الأداء الإيجابي.
- تطوير مهارات تقييم الأداء باستخدام أدوات متقدمة.
- تحسين التواصل بين المديرين والموظفين لتحقيق بيئة عمل منتجة.
- إدارة النزاعات وحل المشكلات المتعلقة بالسلوك والأداء

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.



البرامج

مدخل لإدارة الموارد البشرية

المعايير الدولية في تنمية الموارد البشرية

تطوير الموارد البشرية حسب المعايير ISO للجودة

تخطيط المسار المهني

الابتكار في الموارد البشرية

إدارة العلامة التجارية

تحليل البيانات في الموارد البشرية (HR Analytic)

ثقافة المؤسسات وبنية العمل

الموارد البشرية كشريك استراتيجي

رفاهية الموظف والقدرة على التكيف

مراقبة الاتجاهات في سوق العمل



محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

40
ساعة

المحور الأول / مقدمة في إدارة الموارد البشرية

- تعريف وأهمية إدارة الموارد البشرية
- الأدوار والمسؤوليات المختلفة
- تطور إدارة الموارد البشرية

المحور الثاني / التخطيط للموارد البشرية

- أهمية التخطيط الاستراتيجي
- التحليل الوظيفي وتحديد الاحتياجات
- إعداد خطط القوى العاملة

المحور الثالث / استراتيجيات التوظيف

- تصميم عمليات التوظيف.
- تقنيات الاختيار والمقابلات
- إدارة العلامة التجارية للمؤسسة لجذب المواهب.

المحور الرابع / التدريب والتطوير

- تحديد احتياجات التدريب
- تصميم برامج تدريبية فعالة
- قياس أثر التدريب على الأداء

المحور الخامس / تقييم الأداء

- أنظمة تقييم الأداء
- تقديم التغذية الراجعة
- إدارة أداء الفرق

المحور السادس / إدارة علاقات الموظفين

- استراتيجيات التواصل الفعال
- إدارة النزاعات وحل المشكلات
- بناء ثقافة مؤسسية إيجابية

المحور السابع / التنوع والشمولية

- أهمية التنوع في بيئة العمل
- استراتيجيات تعزيز الشمولية
- إدارة فرق متنوعة

المحور الثامن: الصحة النفسية والرفاهية في العمل

- أهمية الصحة النفسية في بيئة العمل
- استراتيجيات تحسين الرفاهية
- إدارة الضغوط والتوتر

المحور التاسع: التكنولوجيا في إدارة الموارد البشرية

- استخدام الأنظمة الإلكترونية في إدارة الموارد البشرية
- أدوات التحليل والبيانات
- التوجهات التكنولوجية الحديثة

المحور العاشر: التوجهات المستقبلية في إدارة الموارد البشرية

- الابتكار في إدارة الموارد البشرية
- التحديات المستقبلية والفرص
- بناء استراتيجيات مستدامة
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مدخل لإدارة الموارد البشرية

وصف الدورة

تقدم هذه الدورة تدريباً شاملاً حول أساسيات إدارة الموارد البشرية، بدءاً من التخطيط والتوظيف وصولاً إلى التدريب، تقييم الأداء، وإدارة العلاقات داخل بيئة العمل. تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات العملية لتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي وبناء بيئة عمل إيجابية ومستدامة.

أهداف الدورة

- تحليل احتياجات الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة بفعالية.
- تطبيق استراتيجيات فعالة في التوظيف والاختيار لجذب المواهب.
- تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لتحسين أداء الموظفين.
- تقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة البناءة لتعزيز الإنتاجية.
- إدارة النزاعات وتعزيز العلاقات الإيجابية داخل المؤسسة.
- فهم أحدث التوجهات والتقنيات في مجال إدارة الموارد البشرية.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية والمشرفون.
- مسؤولو التوظيف والتدريب.
- قادة الفرق والمديرون التنفيذيون.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في إدارة الموارد البشرية.

مدة الدورة

7 أيام بمعدل 6 ساعات يومياً.





20
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة شاملة في تنمية الموارد البشرية

- تعريف وتنظيم الموارد البشرية
- أهمية المعايير الدولية

المحور الثاني/ استعراض المعايير الدولية في إدارة الموارد البشرية

- الاتفاقيات الرئيسية لمنظمة العمل الدولية ILO
- المعايير العالمية لتطوير المهارات والتدريب

المحور الثالث/ استراتيجيات متقدمة لتطوير الموارد البشرية

- تحليل الاحتياجات التدريبية بفعالية
- تصميم برامج تدريبية مبتكرة

المحور الرابع/ تقييم فعالية برامج تنمية الموارد البشرية

- أساليب تقييم فعالية البرامج التدريبية
- قياس العائد على الاستثمار ROI في التدريب

المحور الخامس/ التوجهات المستقبلية في تنمية الموارد البشرية

- تعزيز التنوع والشمولية في بيئة العمل
- التكنولوجيا ودورها في تنمية الموارد البشرية
- الاتجاهات العالمية وتأثيرها على الموارد البشرية

طرق التدريب

- العروض التقديمية
- ورش عمل
- المناقشات الجماعية
- دراسة حالة

المعايير الدولية في تنمية الموارد البشرية

الهدف من التدريب

- تطوير فهم شامل للمعايير الدولية في تنمية الموارد البشرية
- تمكين المشاركين من تصميم وتنفيذ استراتيجيات فعالة لتحسين أداء الموظفين
- تعزيز قدرات المشاركين على تقييم فعالية برامج التنمية والتدريب

المستهدفون من التدريب

- متخصصو الموارد البشرية
- مدراء التدريب والتطوير
- قادة الفرق ومدبرو الأداء
- صناع القرار في المؤسسات
- أي شخص يسعى لتعزيز مهاراته في إدارة وتنمية الموارد البشرية

المهارات المكتسبة من التدريب

- اكتساب معرفة معمقة حول المعايير الدولية وأفضل الممارسات في تنمية الموارد البشرية
- تطوير مهارات تحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية
- تحسين قدرتهم على تقييم فعالية البرامج التدريبية وقياس العائد على الاستثمار
- التعرف على استراتيجيات تعزيز التنوع والشمولية في بيئة العمل
- تطبيق التكنولوجيا الحديثة في إدارة الموارد البشرية وتحسين الأداء

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 20 ساعة





20
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في معايير ISO للجودة

- مفهوم ISO
- وكيفية ارتباطها بالموارد البشرية ISO 9000، ISO 9001 استعراض المعايير: المعايير الرئيسية
- أهمية الجودة في الموارد البشرية: كيف تؤثر الجودة على أداء المؤسسة ورضا الموظفين

المحور الثاني/ تطبيق معايير ISO في إدارة الموارد البشرية

- تخطيط الموارد البشرية: كيفية تطبيق معايير ISO في تخطيط الموارد البشرية
- استراتيجيات التوظيف: تحسين عمليات التوظيف وفقاً لمعايير الجودة
- تحليل الفجوات: كيفية تحديد الفجوات في إدارة الموارد البشرية

المحور الثالث/ إعداد العقود

- أدوات تقييم الأداء: كيفية استخدام أدوات تقييم الأداء وفقاً لمعايير ISO
- تحليل البيانات: كيفية استخدام البيانات لتحسين الأداء وتحقيق معايير الجودة
- استراتيجيات التحسين المستمر: تطبيق مبادئ التحسين المستمر في إدارة الأداء

المحور الرابع/ تقييم المخاطر والعقوبات القانونية

- ثقافة الجودة: كيفية بناء ثقافة الجودة في المؤسسة
- التدريب والتطوير: استراتيجيات تدريب الموظفين على معايير الجودة
- التواصل الفعال: تعزيز التواصل بين الفرق لضمان تطبيق معايير الجودة

المحور الخامس/ التعامل مع النزاعات

- مراجعة الأداء: كيفية إجراء مراجعات دورية لتقييم تطبيق المعايير
- على أداء الموارد البشرية ISO تقييم النتائج: تحليل نتائج تطبيق معايير
- وضع خطة عمل مستقبلية: كيفية وضع خطة عمل لتحسين مستدام في إدارة الموارد البشرية
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

طرق التدريب

- العروض التقديمية
- ورش عمل
- المناقشات الجماعية
- دراسة حالة

تطوير الموارد البشرية للجودة ISO حسب معايير

الهدف من التدريب

فهم معايير: ISO تعريف المشاركين بمعايير ISO المختلفة المتعلقة بالجودة وإدارة الموارد البشرية
تطبيق معايير الجودة: تعزيز مهارات المشاركين في تطبيق معايير الجودة في إدارة الموارد البشرية
تحسين الأداء: تطوير استراتيجيات لتحسين أداء الموارد البشرية من خلال تطبيق المعايير
تعزيز ثقافة الجودة: تعزيز أهمية الجودة في بيئة العمل وكيفية تحقيقها من خلال إدارة الموارد البشرية
تقييم الأداء: تعلم كيفية تقييم أداء الأفراد والفرق وفقاً لمعايير

المستهدفون من التدريب

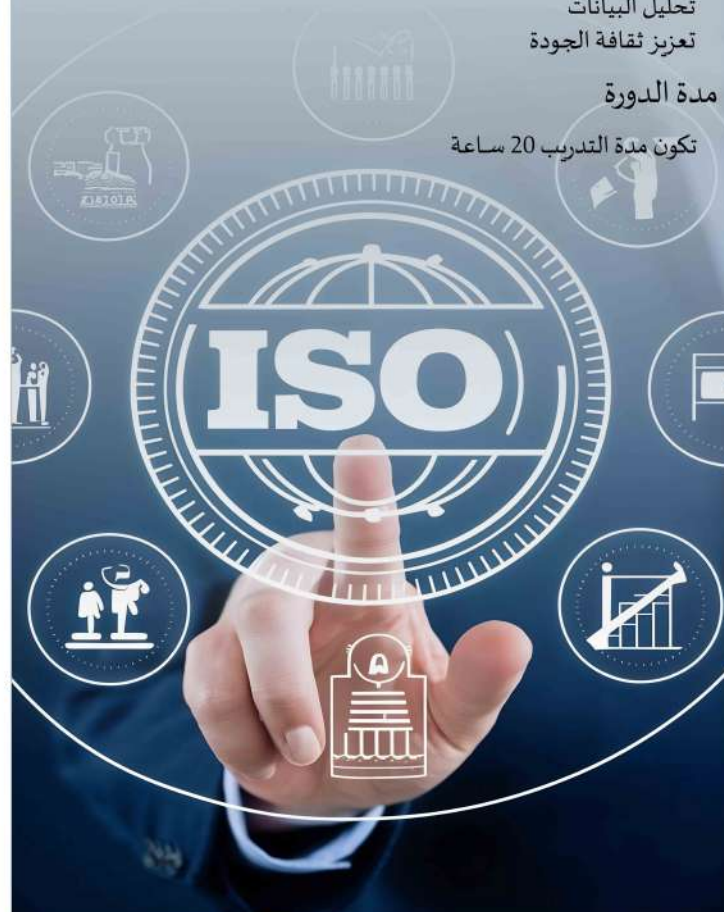
مدراء الموارد البشرية
مدراء ورؤساء أقسام التدريب
المسؤولون عن الجودة
الموظفون الإداريون
المحترفون الطموحون

المهارات المكتسبة من التدريب

فهم معايير: ISO معرفة شاملة بمعايير ISO المتعلقة بالجودة
تطبيق معايير الجودة
تقييم الأداء
تحليل البيانات
تعزيز ثقافة الجودة

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 20 ساعة





محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

15
ساعة

المحور الأول/ مقدمة في تخطيط المسار المهني

- تعريف تخطيط المسار المهني وأهميته
- استعراض المكونات الأساسية لتخطيط المسار

المحور الثاني/ تحديد الأهداف وتقييم المهارات

- كيفية تحديد الأهداف المهنية الذكية (SMART)
- تحليل المهارات والقدرات الشخصية

المحور الثالث/ تطوير خطط العمل

- استراتيجيات لتحقيق الأهداف المهنية
- إعداد خطة عمل شخصية للمسار المهني
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تخطيط المسار المهني

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعرفة اللازمة لتخطيط مسارهم المهني بفعالية، من خلال تحديد الأهداف المهنية، تحليل المهارات والقدرات، ووضع استراتيجيات واضحة لتحقيق التقدم المهني.

أهداف الدورة

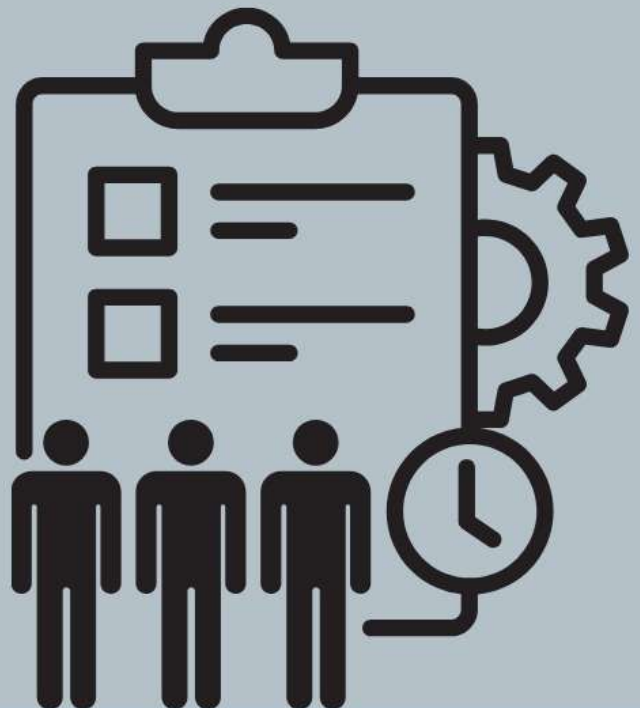
- فهم مفهوم وأهمية تخطيط المسار المهني وتأثيره على النجاح الوظيفي.
- تطبيق استراتيجيات فعالة لتخطيط المسار المهني وتحقيق الأهداف.
- تطوير القدرة على تقييم المهارات والقدرات الشخصية والمهنية.
- تصميم خطط عمل مهنية قابلة للتنفيذ مع إمكانية التكيف والتطوير المستمر.

المستهدفون من الدورة

- موظفو الموارد البشرية المسؤولين عن التطوير الوظيفي.
- الأفراد الراغبون في تحسين وتطوير مسيرتهم المهنية.
- قادة الفرق والمدراء المهتمون بتطوير فرق العمل.
- المستشارون المهنيون الذين يقدمون الإرشاد المهني للأفراد.

مدة الدورة

3 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في الابتكار في الموارد البشرية

- تعريف الابتكار وأهميته في الموارد البشرية
- استعراض نماذج للابتكار في المؤسسات
- المحور الثاني/ استراتيجيات الابتكار
- كيفية تبني ثقافة الابتكار في المؤسسة
- أدوات وتقنيات التفكير الإبداعي

المحور الثالث/ التكنولوجيا والابتكار في الموارد البشرية

- استكشاف التقنيات الحديثة (مثل الذكاء الاصطناعي والتحليلات)
- كيفية استخدام التكنولوجيا لتعزيز الابتكار
- تطبيقات تكنولوجيا في الموارد البشرية

المحور الرابع/ قياس تأثير الابتكار

- كيفية قياس نتائج الابتكار في الموارد البشرية
- تحليل البيانات والتقنيات المستخدمة في القياس

المحور الخامس/ ثقافة الابتكار واستدامته

- استراتيجيات لتعزيز ثقافة الابتكار داخل المؤسسة
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

الابتكار في الموارد البشرية

وصف الدورة

يركز هذا البرنامج التدريبي على تمكين المشاركين من فهم وتطبيق الابتكار في مجال الموارد البشرية، من خلال تبني استراتيجيات إبداعية، واستخدام التكنولوجيا الحديثة، وتعزيز ثقافة الابتكار داخل المؤسسات.

أهداف الدورة

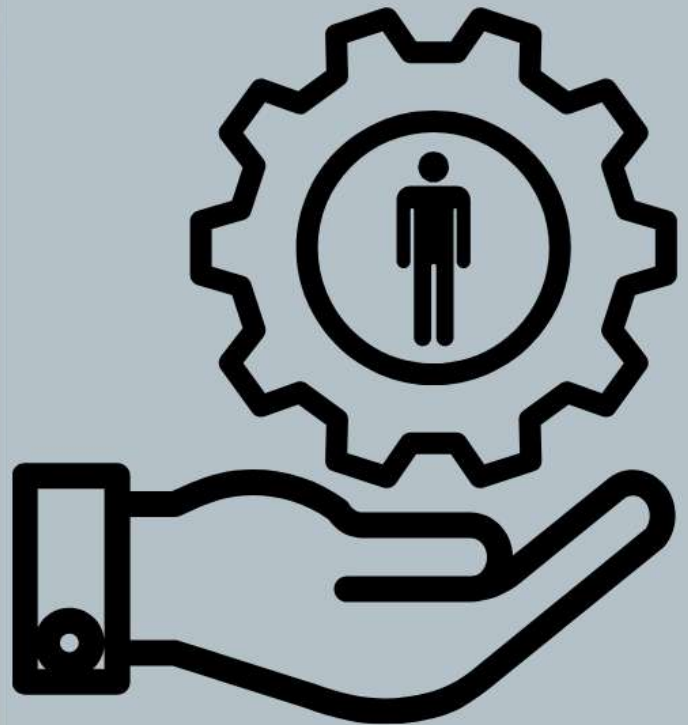
- استيعاب مفهوم الابتكار ودوره في تحسين كفاءة الموارد البشرية.
- تطبيق أحدث التقنيات والاستراتيجيات المبتكرة في إدارة الموظفين.
- تعزيز التفكير الإبداعي وحل المشكلات بطرق غير تقليدية.
- بناء ثقافة مؤسسية تعتمد على الابتكار والتطوير المستمر.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية.
- موظفو الموارد البشرية المسؤولين عن التطوير والتحفيز.
- المهتمون بتطبيق الابتكار في سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في إدارة العلامة التجارية للموظف

- تعريف العلامة التجارية للموظف وأهميتها
- الفرق بين العلامة التجارية للموظف والعلامة التجارية التقليدية
- مناقشة أهداف الدورة

المحور الثاني/ بناء هوية العلامة التجارية للموظف

- كيفية تحديد القيم والرسالة
- تحليل الجمهور المستهدف

المحور الثالث/ استراتيجيات ترويج العلامة التجارية للموظف

- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وأدوات التسويق الرقمي.
- إنشاء محتوى جذاب يعكس هوية العلامة التجارية.

المحور الرابع/ قياس فعالية العلامة التجارية للموظف

- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لتقييم نجاح العلامة التجارية.
- تقنيات جمع البيانات وتحليلها لاتخاذ قرارات مبنية على الأدلة.

المحور الخامس/ التحديات والفرص في إدارة العلامة التجارية

- مناقشة التحديات الشائعة التي تواجه العلامة التجارية للموظف.
- استراتيجيات التعامل مع الأزمات والحفاظ على سمعة المؤسسة.
- تطوير خطط عمل فردية لتعزيز العلامة التجارية في المؤسسات.
- التقييم النهائي للدورة وتقديم الشهادات للمشاركين.

إدارة العلامة التجارية

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة العلامة التجارية للموظف داخل المؤسسة، وتعزيز ولاء الموظفين، وتحسين تجربة العمل من خلال بناء هوية قوية للعلامة التجارية تعكس قيم المؤسسة وثقافتها.

أهداف الدورة

- فهم مفهوم العلامة التجارية للموظف وأهميته في بيئة العمل.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة لبناء وتعزيز العلامة التجارية للموظف.
- تحسين تفاعل الموظفين مع المؤسسة وزيادة انتمائهم.
- استخدام وسائل التواصل والتسويق لتعزيز صورة المؤسسة داخليًا وخارجيًا.
- تقييم وقياس فعالية استراتيجيات العلامة التجارية للموظف.

المستهدفون من الدورة

- مدراء الموارد البشرية.
- مسؤولو التسويق والعلاقات العامة.
- قادة الفرق والمشرفون.
- الموظفون المهتمون بتعزيز العلامة التجارية لمؤسساتهم.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في HR Analytics

- تعريف HR Analytics وأهميته في تحسين أداء المؤسسات.
- الفرق بين البيانات الوصفية والتحليلية والتنبؤية.
- أمثلة عملية على استخدام HR Analytics في بيئات العمل المختلفة.

المحور الثاني/ جمع البيانات

- استكشاف مصادر البيانات المختلفة في الموارد البشرية.
- كيفية جمع البيانات وتحليلها لضمان الدقة والاتساق.
- أدوات جمع البيانات مثل الاستبيانات وأنظمة إدارة الموارد البشرية (HRMS).

المحور الثالث/ تحليل البيانات

- مقدمة في التحليل الإحصائي وتطبيقه في الموارد البشرية.
- استخدام أدوات تحليل البيانات مثل Excel وSPSS.
- تقنيات تحليل البيانات: التحليل الوصفي، التنبؤي، والتشخيصي.

المحور الرابع/ تقارير وتصورات البيانات

- كيفية إعداد تقارير فعالة تساعد في اتخاذ القرار.
- إنشاء لوحات معلومات (Dashboards) لتقديم البيانات بصريًا بطرق واضحة.
- استخدام أدوات مثل Power BI وTableau لإنشاء التقارير.

المحور الخامس/ اتخاذ القرارات الاستراتيجية

- كيفية استخدام البيانات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- استراتيجيات تقييم تأثير التحليلات على الأداء المؤسسي.
- التقييم النهائي للدورة وتقديم الشهادات للمشاركين.

تحليل البيانات في الموارد البشرية (HR Analytics)

وصف الدورة

يركز هذا البرنامج التدريبي على تعزيز مهارات تحليل البيانات في مجال الموارد البشرية، حيث يهدف إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لاستخدام البيانات بفعالية في اتخاذ القرارات الاستراتيجية.

أهداف الدورة

- فهم المفاهيم الأساسية لتحليل البيانات في الموارد البشرية.
- تطوير المهارات اللازمة لجمع البيانات وتحليلها واستخدامها لدعم القرارات.
- تطبيق الأدوات والتقنيات المختلفة في HR Analytics مثل Excel وSPSS.

المستهدفون من الدورة

- دراء الموارد البشرية.
- خبراء تحليل البيانات.
- قادة الفرق ومدراء الأداء.
- الموظفون المهتمون باستخدام البيانات لتعزيز قرارات الموارد البشرية.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مفهوم ثقافة المؤسسات

- تعريف الثقافة المؤسسية: فهم العناصر والمكونات الأساسية.
- أهمية الثقافة في بيئة العمل: تأثيرها على الأداء الوظيفي والسلوك التنظيمي.
- أنواع الثقافات المؤسسية: كيف تختلف بين المؤسسات وتأثيرها على بيئة العمل.

المحور الثاني/ عناصر الثقافة المؤسسية

- القيم والمعتقدات الأساسية: كيف تؤثر على سلوك الموظفين واتخاذ القرارات.
- الرموز والممارسات المؤسسية: دور السياسات والإجراءات في عكس ثقافة المؤسسة.
- دور القيادة في تعزيز الثقافة: كيف يؤثر القادة على التفاعل والثقة داخل المؤسسة.

المحور الثالث/ بيئة العمل وتأثيرها على الثقافة

- تعريف بيئة العمل: أنواع بيئات العمل (فيزيائية، نفسية، ثقافية).
- العلاقة بين بيئة العمل والثقافة المؤسسية: كيف تعزز أو تعرقل الأداء والاندماج.
- استراتيجيات تحسين بيئة العمل: تعزيز الراحة النفسية، الإنتاجية، والتعاون داخل المؤسسة.

المحور الرابع/ استراتيجيات تعزيز الثقافة الإيجابية

- تطوير برامج تدريبية تعزز من ثقافة المؤسسة وتدعم التطوير المستمر.
- تعزيز الاتصال الداخلي: دور الشفافية والتواصل في بناء ثقافة عمل إيجابية.
- تشجيع المشاركة والابتكار: كيف تساهم بيئة العمل المشجعة في تحقيق الأهداف المؤسسية.

المحور الخامس: تطبيقات عملية وورش عمل

- تطوير خطة عمل شخصية لتحسين الثقافة وبيئة العمل داخل المؤسسة.
- تقييم أثر التغييرات على الأداء والرضا الوظيفي.
- مراجعة وتقييم مخرجات التدريب ومنح الشهادات للمشاركين.

ثقافة المؤسسات وبيئة العمل

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم عميق لثقافة المؤسسات ودورها في تشكيل بيئة العمل، مما يساهم في تحسين الأداء العام، تعزيز رضا الموظفين، وتطوير علاقات عمل إيجابية ومستدامة.

أهداف الدورة

- فهم مفهوم الثقافة المؤسسية وأهميتها في بيئة العمل.
- تحليل تأثير الثقافة على أداء الموظفين ومستوى الرضا الوظيفي.
- تحديد استراتيجيات لتعزيز بيئة عمل إيجابية تتماشى مع ثقافة المؤسسة.
- تطوير برامج تدريبية تعزز من ثقافة المؤسسات وتحسن بيئة العمل.

المستهدفون من الدورة

- وظفو الموارد البشرية.
- قادة الفرق والمدراء التنفيذيون.
- مدراء التوظيف والتطوير المؤسسي.
- أي موظف يرغب في تحسين بيئة العمل والتفاعل داخل المؤسسة.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في الموارد البشرية الاستراتيجية

- تعريف الموارد البشرية الاستراتيجية
- الفرق بين الموارد البشرية التقليدية والاستراتيجية
- أهمية الموارد البشرية في دعم الأهداف التنظيمية

المحور الثاني/ مواءمة الموارد البشرية مع استراتيجية العمل

- فهم استراتيجيات العمل وكيفية تأثيرها على الموارد البشرية
- طرق مواءمة أهداف الموارد البشرية مع الأهداف التجارية
- دراسات حالة على مواءمة الموارد البشرية والاستراتيجية

المحور الثالث/ التحليلات والبيانات في الموارد البشرية

- مقدمة في تحليلات البيانات للموارد البشرية
- تحديد وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)
- استخدام البيانات في اتخاذ القرارات الاستراتيجية

المحور الرابع/ إدارة المواهب وتخطيط القوى العاملة

- استراتيجيات جذب واستبقاء المواهب
- تخطيط القوى العاملة والاحتياجات المستقبلية
- تطوير ثقافة تنظيمية تدعم الابتكار والمشاركة

المحور الخامس/ إدارة التغيير وتطوير القيادة

- استراتيجيات إدارة التغيير في المؤسسات
- تصميم برامج تطوير القيادة والتعاقب
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

الموارد البشرية كشريك استراتيجي

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تمكين محترفي الموارد البشرية من لعب دورهم كشركاء استراتيجيين في تحقيق أهداف المؤسسة، من خلال تطوير استراتيجيات متكاملة تربط بين الموارد البشرية والأهداف التنظيمية، وتعزيز القدرة على استخدام البيانات التحليلية وإدارة التغيير لدعم الابتكار والنمو المستدام.

أهداف الدورة

- فهم الدور الاستراتيجي للموارد البشرية وأهميته في نجاح المؤسسات.
- تحليل استراتيجيات العمل ومواءمتها مع ممارسات الموارد البشرية.
- توظيف التحليلات والبيانات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
- تطوير استراتيجيات فعالة لجذب المواهب وإدارتها.
- تطبيق مهارات إدارة التغيير وتعزيز الثقافة التنظيمية.
- تصميم برامج تطوير القيادة والتعاقب الإداري لضمان استدامة المواهب.

المستهدفون من الدورة

- محترفو الموارد البشرية.
- مدراء الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.
- قادة الفرق والمديرون التنفيذيون.
- أي شخص مهتم بتطوير مهاراته في الموارد البشرية الاستراتيجية.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول / مقدمة في رفاهية الموظف

- تعريف رفاهية الموظف وأهميتها في بيئة العمل.
- العوامل المؤثرة على رفاهية الموظف، مثل بيئة العمل، القيادة، والتوازن بين الحياة الشخصية والمهنية.
- تأثير رفاهية الموظفين على الأداء، الإنتاجية، والرضا الوظيفي.
- المحور الثاني / استراتيجيات تعزيز رفاهية الموظف
- كيفية تصميم بيئة عمل داعمة تحفز الأداء والراحة النفسية.
- برامج الصحة النفسية والعافية داخل المؤسسات.
- تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية، وتأثيره على الأداء الوظيفي.

المحور الثالث / القدرة على التكيف مع التغيرات

- مفهوم القدرة على التكيف وأهميته في بيئة العمل الحديثة.
- استراتيجيات التكيف مع التغيرات التنظيمية والمهنية.
- تطوير مهارات التفكير الإيجابي والمرونة في مواجهة الضغوط والتحديات.

المحور الرابع / إدارة الضغوط وتعزيز الصحة النفسية

- تقنيات فعالة لإدارة الضغوط في بيئة العمل وتحقيق التوازن النفسي.
- أهمية الدعم الاجتماعي والتواصل الفعال في تعزيز الرفاهية.
- تطوير استراتيجيات للحد من الإرهاق المهني وتحقيق الاستدامة في الأداء.

المحور الخامس / تصميم برامج رفاهية شاملة

- كيفية تصميم برنامج رفاهية متكامل يتناسب مع احتياجات الموظفين.
- أدوات قياس تأثير برامج الرفاهية على الأداء والرضا الوظيفي.
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات للمشاركين.

رفاهية الموظف والقدرة على التكيف

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم أهمية رفاهية الموظف وكيفية تعزيزها داخل بيئة العمل، بالإضافة إلى تطوير مهارات التكيف مع التغيرات والتحديات في بيئة العمل المتغيرة. ستساعد هذه الدورة المشاركين على تصميم وتنفيذ برامج رفاهية شاملة تساهم في تحسين الإنتاجية وتعزيز الصحة النفسية للموظفين.

أهداف الدورة

- فهم مفهوم رفاهية الموظف وأهميتها وتأثيرها على الأداء والإنتاجية.
- تطوير استراتيجيات لتعزيز رفاهية الموظفين وتحسين بيئة العمل.
- اكتساب مهارات التكيف مع التغيرات التنظيمية وتطوير المرونة الذهنية.
- تعلم تقنيات فعالة لإدارة الضغوط وتعزيز الصحة النفسية.
- تصميم برامج رفاهية شاملة تقيس وتؤثر إيجابيًا على رفاهية الموظفين.

المستهدفون من الدورة

- محترفو الموارد البشرية.
- قادة الفرق والمديرون في مختلف الإدارات.
- موظفو الإدارة العليا وأصحاب القرار في بيئات العمل.
- أي شخص مهتم بتحسين بيئة العمل وتعزيز رفاهية الموظفين.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في سوق العمل

- مفهوم سوق العمل وأهميته في النمو الاقتصادي.
- العوامل المؤثرة على سوق العمل (الاقتصادية، الاجتماعية، التكنولوجية).
- أنواع الاتجاهات الحالية في سوق العمل وتأثيرها على التوظيف.

المحور الثاني/ أدوات تحليل سوق العمل

- كيفية جمع البيانات من مصادر موثوقة (تقارير رسمية، دراسات بحثية، مواقع توظيف).
- استخدام أدوات التحليل الاستراتيجي SWOT و PESTEL لفهم التغيرات في السوق.
- تحليل البيانات لاستخلاص استنتاجات عملية حول اتجاهات التوظيف.

المحور الثالث/ مراقبة الاتجاهات الحالية

- التعرف على الوظائف الناشئة والمهارات المطلوبة مستقبلاً.
- تأثير التكنولوجيا والتحول الرقمي على سوق العمل.
- دراسة حالات لشركات نجحت في التأقلم مع التغيرات في سوق العمل.

المحور الرابع/ التأثير على استراتيجيات الموارد البشرية

- تطوير استراتيجيات توظيف مرنة تستجيب للتغيرات في سوق العمل.
- تحديد المهارات المستقبلية المطلوبة وتصميم برامج تدريبية فعالة.
- استراتيجيات الاحتفاظ بالمواهب وتعزيز ولاء الموظفين في ظل التغيرات الاقتصادية والتكنولوجية.

المحور الخامس/ استشراف الاتجاهات المستقبلية

- تقنيات استشراف المستقبل وتحليل التغيرات المتوقعة في سوق العمل.
- تطوير خطط استراتيجية مرنة يمكن تكيفها مع الاتجاهات المتغيرة.
- مراجعة دورية للاستراتيجيات المعتمدة لضمان الاستمرارية والنجاح.
- تقييم الدورة التدريبية وتقديم الشهادات للمشاركين.

مراقبة الاتجاهات في سوق العمل

وصف الدورة

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم الاتجاهات الحالية والمستقبلية في سوق العمل، وتزويدهم بأدوات تحليل استراتيجي لتكييف استراتيجيات الموارد البشرية مع التغيرات المستمرة. كما تساعد الدورة المشاركين على اتخاذ قرارات مستندة إلى البيانات بشأن التوظيف والتطوير المهني، مما يعزز قدرتهم على المنافسة في بيئة عمل متغيرة.

أهداف الدورة

- تحليل الاتجاهات الحالية والمستقبلية في سوق العمل وتأثيرها على المؤسسات.
- استخدام أدوات التحليل الاستراتيجي مثل SWOT و PESTEL لتقييم بيئة العمل.
- تطوير استراتيجيات توظيف وتدريب مرنة تتناسب مع التغيرات في السوق.
- استشراف الاتجاهات المستقبلية في الوظائف والتكنولوجيا وتأثيرها على بيئة العمل.
- بناء شراكات استراتيجية مع مؤسسات أخرى لتعزيز التوظيف والتطوير المهني.

المستهدفون من الدورة

- متخصصو الموارد البشرية.
- مدراء التوظيف.
- محللو بيانات السوق.
- مطورو البرامج التدريبية.
- أي شخص مهتم بفهم الاتجاهات في سوق العمل والتكيف معها.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يومياً.



البرامج

برنامج الأعداد الاعتماد المهني لجمعية الموارد البشرية الامريكية SHRM

برنامج الإعداد لنيل الاعتماد المهني لمعهد اعتماد الموارد البشرية الامريكي HRCI



150
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

الدورة الأولى/ الجدارات السلوكية (40 ساعة)

- التواصل الفعال: تحسين مهارات التحدث، الكتابة، والاستماع.
- العلاقات الشخصية: بناء علاقات إيجابية في بيئة العمل.
- حل المشكلات: استراتيجيات التفكير النقدي والابتكار في مواجهة التحديات.
- القيادة: تطوير مهارات القيادة وإدارة الفرق بفعالية.

الدورة الثانية/ الجدارات المتعلقة بالمنظمة (35 ساعة)

- الثقافة التنظيمية: تأثير الثقافة على الأداء المؤسسي وسلوك الموظفين.
- التخطيط الاستراتيجي: دور الموارد البشرية في تحقيق الأهداف المؤسسية.
- إدارة التغيير: استراتيجيات تسهيل التغيير المؤسسي الناجح.
- التنوع والشمول: أهمية التنوع في بيئة العمل لتعزيز الابتكار والإنتاجية.

الدورة الثالثة/ الجدارات المتعلقة بالفرد (35 ساعة)

- تطوير الذات: التخطيط المهني وتحديد الأهداف الشخصية.
- إدارة الوقت: استراتيجيات تحديد الأولويات وتحسين الإنتاجية.
- التعلم المستمر: تعزيز التعلم والتطوير المهني.
- التكيف مع الضغوط: تنمية المرونة والقدرة على التعامل مع التحديات.

الدورة الرابعة/ الجدارات المتعلقة بمكان العمل (45 ساعة)

- إدارة الأداء: تقييم الأداء وتقديم التغذية الراجعة الفعالة.
- العلاقات العمالية: تعزيز التعاون بين الموظفين والإدارة.
- تكنولوجيا الموارد البشرية: استخدام الأدوات الرقمية لتحسين العمليات الإدارية.
- الأخلاقيات المهنية: الامتثال القانوني والممارسات الأخلاقية في بيئة العمل.

برنامج الإعداد لنيل الاعتماد المهني لجمعية الموارد البشرية الأمريكية SHRM

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تمكين محترفي الموارد البشرية من تطوير مهاراتهم وتعزيز دورهم الاستراتيجي داخل المؤسسات، وذلك من خلال التحضير للحصول على الاعتماد المهني من جمعية الموارد البشرية الأمريكية (SHRM). يركز البرنامج على تزويد المشاركين بالمعرفة والأدوات اللازمة لإدارة الموارد البشرية بكفاءة، مع التركيز على الامتثال القانوني، وتحليل البيانات، وتطوير استراتيجيات فعالة لإدارة الموظفين وتحسين الأداء المؤسسي.

أهداف الدورة

- تعزيز الكفاءات المهنية في مختلف مجالات الموارد البشرية، مثل التوظيف، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي.
- التحضير لاجتياز اختبارات SHRM من خلال دراسة معمقة للمفاهيم والممارسات الأساسية للموارد البشرية.
- تحليل القوانين والتشريعات المتعلقة بالعمل لضمان الامتثال القانوني وحماية حقوق الموظفين.
- تطوير مهارات القيادة والإدارة لتمكين المشاكرين من إدارة الفرق بفعالية.
- تطبيق التحليلات والبيانات في اتخاذ قرارات الموارد البشرية بناءً على أسس علمية.
- تعزيز مهارات حل المشكلات والتواصل من أجل تحسين بيئة العمل وبناء علاقات مهنية ناجحة.

المستهدفون من الدورة

- محترفو الموارد البشرية الراغبون في الحصول على شهادة SHRM.
- مدراء الموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- قادة الفرق والمديرون التنفيذيون الذين يرغبون في تعزيز معرفتهم في مجال الموارد البشرية.
- الأفراد المهتمون بتطوير مهاراتهم في الموارد البشرية الاستراتيجية.

متطلبات المتدربين

- يفضل أن يكون المتدرب حاصلًا على شهادة بكالوريوس في الموارد البشرية أو مجال ذي صلة.
- يمكن قبول المتدربين من خلفيات تعليمية أخرى ذات صلة بالموارد البشرية.
- يفضل وجود خبرة عملية سابقة في الموارد البشرية، ولكن يمكن قبول الحريجين الجدد بناءً على البرنامج.
- القدرة على التواصل الفعال، والعمل الجماعي، وحل المشكلات.

مدة الدورة

إجمالي الساعات: 150 ساعة.

عدد الدورات: 4 دورات تدريبية.





برنامج الإعداد لنيل الاعتماد المهني من معهد اعتماد الموارد البشرية الأمريكي (HRCI)

150
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

الدورة الأولى/ مقدمة في الموارد البشرية (30 ساعة)

- مبادئ إدارة الموارد البشرية
- الأدوار والمسؤوليات في الموارد البشرية
- القوانين والتشريعات المتعلقة بالعمل

الدورة الثانية/ إدارة الأداء وتطوير الموظفين (30 ساعة)

- استراتيجيات إدارة الأداء
- تقييم الأداء
- برامج التدريب والتطوير

الدورة الثالثة/ التعويضات والمزايا (30 ساعة)

- تصميم خطط التعويض
- إدارة المزايا
- التحليل السوقي لبرامج التعويضات

الدورة الرابعة/ العلاقات العمالية والتفاوض (30 ساعة)

- استراتيجيات التفاوض
- إدارة النزاعات
- بناء علاقات إيجابية مع الموظفين

الدورة الخامسة/ استراتيجيات الإدارة الحديثة (30 ساعة)

- القيادة في الموارد البشرية
- الابتكار في إدارة الموارد البشرية
- التحول الرقمي في الموارد البشرية

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تأهيل محترفي الموارد البشرية للحصول على الاعتماد المهني من معهد اعتماد الموارد البشرية الأمريكي (HRCI)، وذلك من خلال تقديم فهم شامل لمبادئ وممارسات إدارة الموارد البشرية. يركز البرنامج على تطوير المهارات اللازمة لتحسين الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف التنظيمية، مع مواجهة التحديات الحديثة في مجال الموارد البشرية.

أهداف الدورة

- فهم عميق لمبادئ إدارة الموارد البشرية والقوانين ذات الصلة.
- تصميم وتنفيذ استراتيجيات تقييم الأداء الفعالة.
- تحسين مهارات التفاوض وحل النزاعات.
- تحليل بيانات التعويضات والمزايا لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- تعزيز مهارات القيادة والابتكار في مجال الموارد البشرية.
- التكيف مع التغيرات السريعة في بيئة العمل واتخاذ القرارات المناسبة.

المستهدفون من الدورة

- محترفو الموارد البشرية الراغبون في الحصول على شهادة HRCI.
- مدراء الموارد البشرية.
- قادة الفرق والمديرون التنفيذيون الذين يرغبون في تعزيز معرفتهم في مجال الموارد البشرية.
- الأفراد المهتمون بتطوير مهاراتهم في إدارة الموارد البشرية الحديثة.

متطلبات المتدربين

- يفضل أن يكون المتدرب حاصلًا على شهادة بكالوريوس في الموارد البشرية أو مجال ذي صلة.
- يمكن قبول المتدربين من خلفيات تعليمية أخرى ذات صلة بالموارد البشرية.
- يفضل وجود خبرة عملية سابقة في الموارد البشرية، ولكن يمكن قبول الخريجين الجدد بناءً على البرنامج.
- القدرة على التواصل الفعال، والعمل ضمن فريق، وحل المشكلات.

مدة الدورة

إجمالي الساعات: 150 ساعة.
عدد الدورات: 5 دورات تدريبية.



البرامج
مدخل لوظيفة الاستحواذ على المواهب
تخطيط القوى العاملة
أساليب الاختبار
أساليب إدارة مقابلات العمل
التوظيف



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في الاستحواذ على المواهب

- تعريف الاستحواذ على المواهب
- أهمية الاستحواذ في بيئة العمل الحديثة
- التوجهات الحالية في سوق العمل

المحور الثاني/ استراتيجيات جذب المواهب

- إنشاء علامة تجارية جاذبة لصاحب العمل
- استخدام وسائل التواصل المهني والاجتماعي في الاستحواذ على المواهب
- بناء شبكة علاقات مهنية

المحور الثالث/ عملية التوظيف

- خطوات عملية التوظيف الفعالة
- كتابة وصف وظيفي جذاب
- أدوات التقييم والمقابلات

المحور الرابع/ تقييم المرشحين

- تقنيات تقييم المهارات
- التعامل مع المرشحين المتنافسين
- تقديم العروض الوظيفية

المحور الخامس/ بناء علاقات مستدامة

- استراتيجيات الاحتفاظ بالمواهب
- أهمية التغذية الراجعة
- تطوير خطة عمل شخصية للمشاركين
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مدخل لوظيفة الاستحواذ على المواهب

وصف الدورة

هدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بفهم شامل لمفهوم الاستحواذ على المواهب، واستراتيجيات جذب واستقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل. تهدف الدورة إلى تطوير مهارات المشاركين في عملية التوظيف وجذب المواهب، مع التركيز على كيفية تحسين فعالية هذه العمليات لتلبية احتياجات المؤسسات في بيئة العمل المتغيرة.

أهداف الدورة

- فهم شامل لمفهوم الاستحواذ على المواهب.
- تطوير استراتيجيات فعالة لجذب واستقطاب المواهب.
- تحسين مهارات المقابلات والتقييم للمرشحين.
- التكيف مع التوجهات الحديثة في سوق العمل.
- تطبيق أدوات وتقنيات حديثة في عمليات التوظيف.
- بناء علاقات مهنية مستدامة مع المرشحين.

المستهدفون من الدورة

- موظفو الموارد البشرية.
- مدراء التوظيف.
- الأفراد المهتمون بمجال الاستحواذ على المواهب.
- طلاب الجامعات في تخصصات إدارة الأعمال أو الموارد البشرية.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في تخطيط القوى العاملة

- تعريف تخطيط القوى العاملة
- أهمية التخطيط في إدارة الموارد البشرية
- العوامل المؤثرة في تخطيط القوى العاملة

المحور الثاني/ تحليل احتياجات القوى العاملة

- طرق تحليل احتياجات القوى العاملة
- تقدير الفجوات بين العرض والطلب
- استخدام البيانات والإحصائيات في التخطيط

المحور الثالث/ استراتيجيات تخطيط القوى العاملة

- تطوير خطط عمل فعالة
- أساليب التوظيف والتدريب
- إدارة الأداء والتطوير المهني

المحور الرابع/ تنفيذ ومتابعة خطط القوى العاملة

- أدوات قياس الفعالية
- استراتيجيات التكيف مع التغيرات
- تقديم تقرير نهائي وتوصيات
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تخطيط القوى العاملة

الهدف من التدريب

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتخطيط القوى العاملة بشكل استراتيجي، مما يضمن توفير الموظفين المناسبين في الوقت المناسب لتحقيق أهداف المؤسسة

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التخطيط الاستراتيجي
مدراء الفرق
المهتمون بتطوير مهاراتهم

المهارات المكتسبة من التدريب

- تحليل احتياجات القوى العاملة: القدرة على تقييم احتياجات المؤسسة من حيث العدد والتنوع
- تطوير استراتيجيات فعالة: لإنشاء خطط عمل تضمن استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة
- تحسين التكيف مع التغيرات: في بيئة العمل وسوق العمل
- تطبيق أدوات تحليل البيانات: لفهم الاتجاهات والتوقعات في سوق العمل

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في أساليب الاختيار

- تعريف أساليب الاختيار وأهميتها
- أنواع أساليب الاختيار: التقليدية والحديثة
- إعداد عملية الاختيار: الخطوات الأساسية
- تحديد المعايير المناسبة لاختيار المرشحين

المحور الثاني/ أدوات التقييم والمقابلات

- أنواع المقابلات: الفردية والجماعية
- تقنيات إعداد الأسئلة الفعالة
- أساليب تقييم الأداء خلال المقابلات
- تحليل نتائج المقابلات والتقييمات

المحور الثالث/ استخدام الاختبارات المهنية

- أنواع الاختبارات: الفنية والسلوكية
- كيفية اختيار الاختبارات المناسبة للوظيفة
- تفسير نتائج الاختبارات ومؤشراتها
- تكامل الاختبارات مع عملية الاختيار

المحور الرابع/ تقييم المرشحين

- جمع المعلومات من المصادر: المقابلات، الاختبارات، المراجع
- استخدام مصفوفات التقييم لتحليل المرشحين
- استراتيجيات اتخاذ قرارات الاختيار النهائية

المحور الخامس/ التغذية الراجعة والمتابعة

- أهمية التغذية الراجعة مع المرشحين
- استراتيجيات تقديم العروض الوظيفية
- عمليات المتابعة مع المرشحين المختارين
- تقييم فعالية أساليب الاختيار وتحسينها
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

أساليب اختيار المرشحين

الهدف من التدريب

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام أساليب فعالة في اختيار المرشحين، مما يضمن توظيف أفضل الكفاءات وتلبية احتياجات المنظمة

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التوظيف
مدراء الفرق
المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجال التوظيف

المهارات المكتسبة من التدريب

تحسين استراتيجيات اختيار المرشحين
تطبيق أدوات تقييم متعددة
اتخاذ قرارات توظيف مستنيرة
فهم الأساليب الحديثة في تقييم المرشحين

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في مقابلات العمل

- أهمية مقابلات العمل في عملية التوظيف
- أنواع المقابلات: الفردية والجماعية
- الإعداد للمقابلة: خطوات التحضير
- تحديد الأهداف والمعايير للمقابلة

المحور الثاني/ تقنيات إدارة المقابلات

- كيفية إجراء المقابلات الفعالة
- أساليب طرح الأسئلة: المفتوحة والمغلقة
- تقنيات الاستماع الفعال
- إدارة الوقت خلال المقابلة

المحور الثالث/ تقييم المرشحين أثناء المقابلة

- معايير تقييم المرشحين
- كيفية تحليل الإجابات والملاحظات
- تسجيل الملاحظات بشكل فعال
- استخدام مصفوفات التقييم

المحور الرابع/ التعامل مع التحديات

- إدارة المحادثات الصعبة
- التعامل مع المرشحين المتوترين
- استراتيجيات التعامل مع الأسئلة الصعبة
- الوعي بالتحيزات أثناء التقييم

المحور الخامس/ التغذية الراجعة والمتابعة

- أهمية التغذية الراجعة للمرشحين
- كيفية تقديم العروض الوظيفية
- إدارة عمليات المتابعة مع المرشحين
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

أساليب إدارة مقابلات العمل

الهدف من التدريب

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة مقابلات العمل بفعالية، مما يساهم في تحسين استراتيجيات التوظيف واختيار أفضل المرشحين

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التوظيف
مدراء الفرق
أي شخص يشارك في عملية التوظيف

المهارات المكتسبة من التدريب

إعداد المقابلات بفعالية
تقنيات طرح الأسئلة الفعالة
التقييم الموضوعي للمرشحين
مهارات الاستماع الفعال
إدارة الوقت خلال المقابلات
التعامل مع التحديات والمواقف الصعبة

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في التوظيف

- أهمية التوظيف الجيد: تأثيره على المؤسسة
- أنواع التوظيف: داخلي وخارجي
- عملية التوظيف: الخطوات الأساسية

المحور الثاني/ استراتيجيات جذب المرشحين

- تحديد مصادر التوظيف: طرق الإعلان عن الوظائف
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي: كيفية استخدامها بشكل فعال
- كتابة إعلانات الوظائف: نصائح لكتابة إعلانات جذابة

المحور الثالث/ إجراء المقابلات

- أنواع المقابلات: فردية وجماعية
- تقنيات طرح الأسئلة: كيفية طرح الأسئلة المفتوحة والمغلقة
- إدارة الوقت خلال المقابلة: ضمان تغطية جميع النقاط المهمة

المحور الرابع/ تقييم المرشحين

- معايير تقييم المرشحين: كيفية تحديد المعايير المناسبة
- تقييم الأداء: استخدام أدوات تقييم فعالة
- تجنب التحيزات: كيفية تقييم المرشحين بشكل موضوعي

المحور الخامس/ تقديم العروض الوظيفية والمتابعة

- كيفية تقديم العروض الوظيفية: استراتيجيات لجعلها جذابة
- إدارة عمليات المتابعة: كيفية التواصل مع المرشحين بعد المقابلة
- توجيه الموظفين الجدد: جولة تعريفية، تدريب توجيهي، الاندماج في العمل
- تحليل نتائج التوظيف: كيفية تقييم فعالية عمليات التوظيف
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مهارات التوظيف

وصف الدورة

هدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لإجراء عمليات التوظيف بشكل فعال، بما في ذلك اختيار المرشحين الأنسب وتطوير استراتيجيات جذب المواهب. يركز البرنامج على تعزيز القدرة على التوظيف بنجاح، بما يساهم في تحسين أداء المؤسسة وزيادة فاعليتها في اختيار الكفاءات المناسبة.

أهداف الدورة

- فهم استراتيجيات جذب المرشحين واختيار الأنسب.
- معرفة الإجراءات الأساسية في عملية التوظيف من الإعلان إلى التعيين.
- تطوير مهارات التقييم لضمان اختيار الأفراد المناسبين.
- إدارة المقابلات بأسلوب احترافي.
- تقديم عروض وظيفية مغرية للمرشحين.

المستهدفون من الدورة

- موظفو الموارد البشرية.
- مدراء التوظيف.
- مدراء الفرق.
- أي شخص معني بعمليات التوظيف في المؤسسة.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.



البرامج

مهارات تحفيز وإدماج العاملين

علاقات الموظفين , التحفيز, الشكاوى والتعبير

علاقات الموظفين والتفاعل الوظيفي



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في تحفيز العاملين

- تعرف التحفيز وأهميته في بيئة العمل
- نظريات التحفيز: نظرية ماسلو، نظرية هيرزبرغ، ونظرية مكلياند
- التأثيرات النفسية للتحفيز على الأداء

المحور الثاني/ فهم احتياجات العاملين

- تحليل احتياجات الموظفين: كيفية التعرف على ما يحفزهم
- استخدام استبيانات ووسائل استقصاء لفهم توقعات العاملين
- دراسة حالة: تحليل احتياجات فريق عمل معين

المحور الثالث/ استراتيجيات تحفيز الفرق

- تصميم برامج تحفيزية فردية وجماعية
- تقنيات التعزيز الإيجابي: كيفية استخدام المكافآت والتقدير
- ورشة عمل: تطوير خطة تحفيزية لفريق عمل

المحور الرابع/ إدماج العاملين في بيئة العمل

- مفهوم الإدماج وأهميته في تعزيز الثقافة المؤسسية
- استراتيجيات تعزيز الإدماج: التدريب، التوجيه، والمشاركة
- مناقشة تجارب ناجحة في إدماج العاملين

المحور الخامس/ تطبيق عملي وورش عمل

- ورشة عمل لتطبيق استراتيجيات التحفيز والإدماج
- تحليل حالات دراسية: دروس مستفادة من تجارب المؤسسات
- جلسة تفاعلية: تبادل الخبرات والأفكار بين المشاركين
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مهارات تحفيز وإدماج العاملين

الهدف من التدريب

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لإجراء عمليات التوظيف بشكل فعال، بما في ذلك اختيار المرشحين الأنسب وتطوير استراتيجيات جذب المواهب

المستهدفون من التدريب

مدراء الموارد البشرية
قادة الفرق
مشرفو العمل
المتخصصون في تطوير الكفاءات البشرية
جميع المهتمين بتحسين بيئة العمل

المهارات المكتسبة من التدريب

فهم الأسس النفسية لتحفيز العاملين
تطبيق استراتيجيات فعالة لتحفيز الفرق
تعزيز ثقافة الإدماج والتعاون في بيئة العمل
قياس تأثير استراتيجيات التحفيز والإدماج

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في علاقات الموظفين

- تعرف علاقات الموظفين وأهميتها
- مبادئ التحفيز وتأثيرها على الأداء
- مناقشة دور القيادة في تعزيز العلاقات

المحور الثاني/ استراتيجيات التحفيز

- تقنيات تحفيز الموظفين: الأنظمة والمكافآت
- دراسة حالات ناجحة في تحفيز الموظفين
- ورش عمل عملية لتطبيق استراتيجيات التحفيز

المحور الثالث/ إدارة الشكاوى والتزاعات

- طرق حل الخلافات
- استراتيجيات التعامل مع الشكاوى
- كيفية إدارة النزاعات بفعالية
- تمارين جماعية لممارسة مهارات إدارة الشكاوى

المحور الرابع/ خلق بيئة عمل إيجابية

- أهمية الثقافة التنظيمية في تحسين العلاقات
- برامج تقدير الموظفين وأثرها
- أنشطة لبناء الفريق وتعزيز التعاون

المحور الخامس/ تخطيط العمل والتنفيذ

- ورشة عمل لتطوير خطة العمل لتعزيز علاقات الموظفين
- قياس فعالية الاستراتيجيات المتبعة
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

علاقات الموظفين التحفيز، الشكاوى، والتعبير

الهدف من التدريب

تعزيز فهم علاقات الموظفين: فهم المبادئ الأساسية لعلاقات الموظفين وكيفية تأثيرها على بيئة العمل
تحفيز الموظفين: تعلم استراتيجيات فعالة لزيادة تحفيز الموظفين وتحسين انخراطهم
إدارة الشكاوى: تطوير مهارات التعامل مع الشكاوى والنزاعات بصورة فعالة
خلق بيئة إيجابية: تعزيز ثقافة عمل شاملة وداعمة

المستهدفون من التدريب

متخصصون الموارد البشرية
مديرو الفرق والمشرفون
المديرون التنفيذيون
الأفراد المهتمين بتحسين علاقات الموظفين

المهارات المكتسبة من التدريب

فهم عميق لعلاقات الموظفين: القدرة على تحديد أهمية علاقات الموظفين في بيئة العمل
استراتيجيات التحفيز: تطوير مهارات تصميم وتنفيذ برامج تحفيزية فعالة
فهم دوافع الموظفين وكيفية تعزيزها
إدارة الشكاوى: القدرة على إنشاء قنوات فعالة لتلقي الشكاوى وحلها
إجراءات الانضباط: القدرة على التعامل مع المخالفات بطريقة عادلة وموضوعية
التواصل الفعال: تحسين مهارات التواصل مع الموظفين
التعامل مع النزاعات: القدرة على حل الخلافات وإدارة المواقف الصعبة

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

25
ساعة

المحور الأول / مقدمة في علاقات الموظفين

- تعريف علاقات الموظفين وأهميتها
- دور العلاقات الإيجابية في بيئة العمل
- التحديات الشائعة في علاقات الموظفين

المحور الثاني / التواصل الفعال

- مهارات التواصل الفعال
- كيفية بناء الثقة والتفاهم بين الزملاء
- التعامل مع الصراعات بشكل بناء

المحور الثالث / التفاعل الوظيفي

- مفهوم التفاعل الوظيفي وتأثيره على الأداء
- استراتيجيات تشجيع التفاعل الإيجابي بين الفرق
- أهمية التعاون في تحقيق الأهداف المؤسسية

المحور الرابع / بناء بيئة عمل إيجابية

- عناصر بيئة العمل المحفزة
- استراتيجيات لتعزيز الروح المعنوية والالتزام
- تقييم ثقافة المؤسسة واحتياجات التحسين

المحور الخامس / تطبيقات عملية وتخطيط للمستقبل

- ورش عمل تفاعلية لتعزيز العلاقات
- وضع خطة عمل لتحسين علاقات الموظفين داخل المؤسسة
- استراتيجيات الاستدامة لتعزيز التفاعل الوظيفي
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

علاقات الموظفين والتفاعل الوظيفي

وصف الدورة

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتعزيز علاقات الموظفين داخل المؤسسة وتحسين التفاعل الوظيفي، مما يساهم في خلق بيئة عمل إيجابية وفعالة. يسعى البرنامج إلى تعزيز التواصل بين الموظفين وتطوير استراتيجيات تفاعل وظيفي تساهم في تحسين الأداء العام للمؤسسة.

أهداف الدورة

- تعزيز علاقات الموظفين داخل المؤسسة وتحقيق تفاعل وظيفي إيجابي.
- تحسين مهارات التواصل الفعال وبناء الثقة بين الزملاء.
- تطوير استراتيجيات لحل الصراعات بشكل بناء.
- بناء بيئة عمل تشجع على التعاون وتحقيق الأهداف المؤسسية.

المستهدفون من الدورة

- مسؤولو الموارد البشرية.
- مدراء الفرق.
- قادة الفرق.
- الموظفون المعنيون بالتفاعل الوظيفي.

مدة الدورة

5 أيام بمعدل 5 ساعات يوميًا.



البرامج

مدخل لوظيفة التدريب والتطوير

تحديد الاحتياجات التدريبية

تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

التطوير المهني وخطط الاستبدال والاحلال

إدارة المواهب, تطوير الكوادر الرئيسية

إدارة وقياس ما بعد التدريب والتعليم والتطوير

الربط بين التدريب واهداف المؤسسة



25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في التدريب والتطوير

- تعريف التدريب والتطوير وأهميتهما
- دور التدريب في تحسين الأداء المؤسسي
- أنواع التدريب تقني، إداري، شخصي

المحور الثاني/ تحليل احتياجات التدريب

- كيفية تحديد احتياجات التدريب
- أساليب جمع البيانات الاستبيانات والمقابلات
- تقييم الفجوات في المهارات

المحور الثالث/ تصميم برامج التدريب

- مكونات البرنامج التدريبي الأهداف، المحتوى، الأساليب
- استراتيجيات تصميم التدريب التعلم النشط، التعلم القائم على المشاريع
- إنشاء مواد تدريبية فعالة

المحور الرابع/ تنفيذ برامج التدريب

- إدارة عملية التدريب التخطيط والتنظيم
- تقديم التدريب بفعالية مهارات المدرب
- التعامل مع التحديات أثناء التدريب

المحور الخامس/ تقييم فعالية التدريب

- طرق تقييم برامج التدريب أدوات التقييم
- تحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة
- استراتيجيات التحسين المستمر في برامج التدريب
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

مدخل لوظيفة التدريب والتطوير

الهدف من التدريب

تزويد المشاركين بفهم شامل لوظيفة التدريب والتطوير، وأهمية تطوير المهارات في مكان العمل، وكيفية تصميم وتنفيذ برامج تدريب فعالة

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التدريب والتطوير
مدراء الفرق
أي شخص معني بتطوير مهارات الموظفين

المهارات المكتسبة من التدريب

فهم أساسيات التدريب والتطوير التعرف على أهمية التدريب في تحسين الأداء
تصميم برامج التدريب كيفية تحديد الاحتياجات وتطوير المحتوى
تنفيذ التدريب استراتيجيات لإدارة وتنفيذ برامج التدريب
تقييم فعالية التدريب تقنيات لتقييم نتائج برامج التدريب
إدارة التغيير التعامل مع التحديات أثناء تنفيذ برامج التدريب

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في تحديد الاحتياجات التدريبية

- تعريف الاحتياجات التدريبية وأهميتها
- العوامل المؤثرة في تحديد الاحتياجات
- أهمية التحليل الدقيق للاحتياجات

المحور الثاني/ أساليب تحليل الاحتياجات

- أنواع تحليل الاحتياجات فردي وجماعي
- تحديد مصادر البيانات الاستبيان، المقابلات، الملاحظات
- تحليل البيانات وتفسير النتائج

المحور الثالث/ جمع البيانات

- تقنيات جمع البيانات الاستبيان، المقابلات، الملاحظات
- التحقق من صحة واعتمادية البيانات
- كيفية تصميم استبيانات فعالة

المحور الرابع/ تحديد الفجوات في المهارات

- تقييم الأداء الحالي كيفية قياس المهارات الحالية
- تحديد الفجوات بين المهارات المطلوبة والمكتسبة
- تحليل الفجوات وتحديد أولويات التدريب

المحور الخامس/ تطوير خطة التدريب

- تصميم البرامج التدريبية بناءً على الاحتياجات
- تحديد الأهداف التدريبية كيفية صياغة أهداف واضحة وقابلة للقياس
- استراتيجيات التحسين المستمر كيفية مراجعة وتحديث خطط التدريب
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تحديد الاحتياجات التدريبية

الهدف من التدريب

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية بشكل فعال، مما يساعد في تصميم برامج تدريبية تلي احتياجات المؤسسة

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التدريب والتطوير
مدراء الفرق
أي شخص معني بتطوير مهارات الموظفين

المهارات المكتسبة من التدريب

فهم مفهوم الاحتياجات التدريبية التعرف على أهمية تحديد الاحتياجات
أساليب تحليل الاحتياجات التعرف على الطرق والأدوات المستخدمة
جمع وتحليل البيانات كيفية جمع المعلومات ذات الصلة
تحديد الفجوات في المهارات كيفية تقييم المهارات المطلوبة مقابل المهارات الحالية
تطوير خطة التدريب تصميم برامج تدريبية تلي الاحتياجات المحددة

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ خطوات التخطيط الفعال

- تحديد الأهداف
- تحليل الاحتياجات
- وضع جدول زمني للتدريب

المحور الثاني/ تصميم البرامج التدريبية

- مكونات البرنامج التدريبي الأهداف، المحتوى، الأساليب
- استراتيجيات تصميم المحتوى التعلم النشط، التعلم القائم على المشاريع
- إنشاء مواد تدريبية فعالة

المحور الثالث/ تنفيذ البرامج التدريبية

- إدارة عملية التدريب التخطيط والتنظيم
- مهارات المدرب كيفية تقديم التدريب بفعالية
- التعامل مع التحديات أثناء التدريب

المحور الرابع/ تقييم فعالية البرامج التدريبية

- طرق تقييم البرامج التدريبية أدوات التقييم
- جمع وتحليل بيانات التقييم
- تقديم التغذية الراجعة كيفية استخدام نتائج التقييم لتحسين البرامج

المحور الخامس/ تحسين البرامج التدريبية

- استراتيجيات التحسين المستمر مراجعة وتحديث المحاور التدريبية
- تطوير خطة طويلة الأمد للتدريب
- تبادل الخبرات وأفضل الممارسات
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

تخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية

الهدف من التدريب

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتخطيط وتنفيذ برامج تدريبية فعالة تلي احتياجات المؤسسة وتعزز من أداء الموظفين

المستهدفون من التدريب

موظفو الموارد البشرية
مدراء التدريب والتطوير
مدراء الفرق
مدربو المهارات

المهارات المكتسبة من التدريب

- 1- فهم أساسيات التخطيط التدريبي التعرف على خطوات التخطيط الفعال
- 2- تصميم البرامج التدريبية كيفية تطوير محتوى تدريبي يتناسب مع أهداف المؤسسة
- 3- تنفيذ التدريب استراتيجيات لإدارة التدريب بنجاح
- 4- تقييم فعالية البرامج التدريبية تقنيات تقييم نتائج التدريب
- 5- إدارة التغيير كيفية التعامل مع التحديات أثناء تنفيذ البرامج

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ مقدمة في إدارة المواهب

- تعريف إدارة المواهب وأهميتها
- الفرق بين إدارة المواهب وإدارة الموارد البشرية التقليدية
- مناقشة أمثلة حقيقية عن إدارة المواهب الناجحة

المحور الثاني/ تحديد الكوادر الرئيسية

- كيفية تحديد الكوادر الرئيسية في المنظمة
- أدوات وأساليب تقييم الأداء لتحديد الكوادر
- ورشة عمل تحديد الكوادر الرئيسية في مؤسسة معينة

المحور الثالث/ استراتيجيات تطوير الكوادر

- استراتيجيات التدريب والتطوير الفعالة
- كيفية تصميم برامج تدريبية تناسب احتياجات الكوادر
- تطبيق عملي لتطوير خطة تدريب مخصصة

المحور الرابع/ الاحتفاظ بالمواهب

- استراتيجيات لتحسين الاحتفاظ بالموظفين الرئيسيين
- كيفية بناء ثقافة مؤسسية تعزز الاحتفاظ بالمواهب
- دراسات حالة ناجحة حول الاحتفاظ بالمواهب

المحور الخامس/ تقييم ومراجعة إدارة المواهب

- كيفية تقييم فعالية استراتيجيات إدارة المواهب
- تكنولوجيا إدارة المواهب الأدوات والبرامج الحديثة
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة المواهب - تطوير الكوادر الرئيسية

الهدف من التدريب

- فهم إدارة المواهب تعريف إدارة المواهب وأهميتها في تعزيز الأداء المؤسسي
- تحديد الكوادر الرئيسية كيفية تحديد وتطوير الكوادر الرئيسية في المنظمة
- استراتيجيات التطوير تعلم استراتيجيات فعالة لتطوير المهارات والقدرات لدى الموظفين
- تحسين الاحتفاظ بالمواهب استراتيجيات للحفاظ على الكوادر الرئيسية في المؤسسة

المستهدفون من التدريب

- مدراء الموارد البشرية
- قادة الفرق
- مدراء التدريب والتطوير
- المستشارون في إدارة المواهب
- الأفراد المهتمون بتطوير استراتيجيات إدارة المواهب

المهارات المكتسبة من التدريب

- استيعاب مفهوم إدارة المواهب التعرف على أهمية إدارة المواهب في بيئة العمل
- تحديد الكوادر الرئيسية كيفية التعرف على الموظفين ذوي الأداء العالي والمواهب الفريدة
- تطوير استراتيجيات التطوير الشخصي تصميم برامج تدريبية مخصصة لتطوير المهارات اللازمة
- استراتيجيات لتعزيز الانخراط والالتزام بين الموظفين
- الاحتفاظ بالمواهب استراتيجيات للحفاظ على الكوادر الرئيسية ومنع تسربها

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

اليوم الأول/ مقدمة في قياس ما بعد التدريب

- أهمية قياس فعالية التدريب
- المفاهيم الأساسية في تقييم التدريب
- نماذج قياس فعالية التدريب: نموذج Kirkpatrick

اليوم الثاني/ أدوات وأساليب القياس

- أدوات جمع البيانات: استبيانات، مقابلات، ملاحظات
- كيفية تصميم أدوات القياس
- اختيار الأساليب المناسبة لكل نوع من أنواع التدريب

اليوم الثالث/ تحليل البيانات وتقييم النتائج

- كيفية تحليل البيانات المجمعة
- تقييم نتائج التدريب وتأثيرها على الأداء
- إعداد التقارير الفعالة لمشاركة النتائج مع أصحاب القرار

اليوم الرابع/ التغذية الراجعة والتحسين المستمر

- أهمية التغذية الراجعة في تحسين البرامج التدريبية
- استراتيجيات جمع الملاحظات من المشاركين
- كيفية استخدام التغذية الراجعة لتطوير البرامج المستقبلية

اليوم الخامس/ تطوير ثقافة التعلم المستمر

- استراتيجيات لتعزيز التعلم في مكان العمل
- كيفية تشجيع الموظفين على التعلم المستمر
- التخطيط لتطوير برامج جديدة بناءً على نتائج التقييم
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

إدارة وقياس ما بعد التدريب والتعلم والتطوير

أهداف التدريب

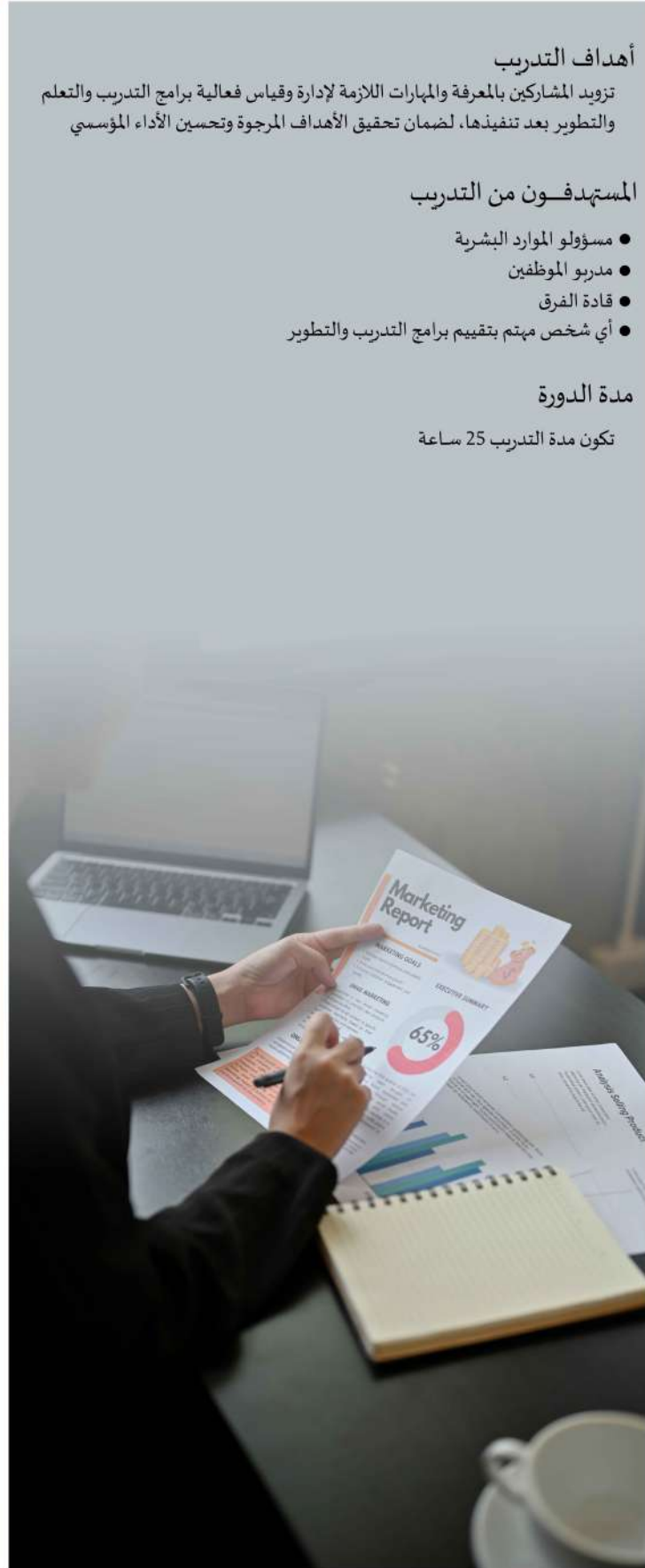
تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة وقياس فعالية برامج التدريب والتعلم والتطوير بعد تنفيذها، لضمان تحقيق الأهداف المرجوة وتحسين الأداء المؤسسي

المستهدفون من التدريب

- مسؤولو الموارد البشرية
- مدربي الموظفين
- قادة الفرق
- أي شخص مهتم بتقييم برامج التدريب والتطوير

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة





25
ساعة

محاور الدورة التدريبية ومخطط التنفيذ

المحور الأول/ فهم أهداف المؤسسة

- تعريف أهداف المؤسسة وأهميتها
- كيفية تحديد الأهداف الاستراتيجية
- فهم كيف تؤثر الأهداف على الأداء العام للمؤسسة

المحور الثاني/ تحليل احتياجات التدريب

- أنواع تحليل الاحتياجات فردي وجماعي
- تحديد مصادر البيانات الاستبيانات، المقابلات، الملاحظات
- تحليل البيانات وتفسير النتائج

المحور الثالث/ تصميم البرامج التدريبية المتوافقة مع الأهداف

- مبادئ تصميم البرامج التدريبية المرتبطة بالأهداف
- كيفية ربط محتوى التدريب مباشرة بأهداف المؤسسة
- تطوير خطط تدريبية تستهدف تحقيق الأهداف الاستراتيجية

المحور الرابع/ تنفيذ التدريب بفعالية

- استراتيجيات تنفيذ البرامج التدريبية لتحقيق الأهداف
- تواصل فعال مع المشاركين لضمان فهم الأهداف
- استخدام أساليب تعليمية تدعم تحقيق الأهداف المؤسسية

المحور الخامس/ تقييم تأثير التدريب على الأهداف

- طرق قياس تأثير التدريب على أداء الأفراد والمؤسسة
- تقييم فعالية البرامج التدريبية في تحقيق الأهداف
- استنتاجات وتوصيات للتحسين المستمر
- تقييم الدورة وتقديم الشهادات

الربط بين التدريب وأهداف المؤسسة

أهداف التدريب

- تعزيز فهم العلاقة بين التدريب وأهداف المؤسسة
- تعلم كيفية تصميم برامج تدريبية تتماشى مع الاستراتيجيات المؤسسية
- تطوير مهارات قياس تأثير التدريب على الأداء
- تعزيز القدرة على تحديد احتياجات التدريب بناءً على الأهداف المؤسسية

المستهدفون من التدريب

- مدراء الموارد البشرية
- مدراء التدريب
- مدربو تطوير الموظفين
- المعنيون بتصميم برامج التدريب

المهارات المكتسبة من التدريب

- مهارات تحليل احتياجات التدريب
- مهارات تصميم البرامج التدريبية
- مهارات تقييم تأثير التدريب
- مهارات التواصل مع الفرق المختلفة

مدة الدورة

تكون مدة التدريب 25 ساعة

