

- الوصف الوظيفي – صياغة
- مواصفات الوظيفة من الوصف الوظيفي
- إطار الكفاءات – تعريف ومفهوم
- تكليف خارجي

الجزء الثالث: تخطيط الموظفين والتوظيف المحاضرة الأولى: استراتيجيات الاختيار الفعالة

- أنواع مختلفة من الاختبارات والتقييمات
- تقنيات مقابلات الاختيار
- دمج الكفاءات في عملية الاختيار
- المهارات المطلوبة للمقابلة في عملية الاختيار
- تقنيات المقابلات السلوكية
- تكليف خارجي

الجزء الرابع: التدريب والتطوير المحاضرة الأولى: تحسين التدريب والتطوير

- التعلم والتعليم والتدريب والتطوير
- طبيعة التعليم لدي الكبار
- أنواع تعلم الكبار
- تحليل احتياجات التدريب
- أساليب تقييم التدريب – نموذج Kirkpatrick
- رد فعل المشارك
- تعلم
- نقل / السلوك
- العائد على الاستثمار (ROI)
- تكليف خارجي

الجزء الخامس: نظام إدارة الأداء

المحاضرة الأولى: تطوير نظم إدارة الأداء

- نظام إدارة الأداء من وجهات النظر التقليدية إلى مفاهيم جديدة
- إدارة الأداء مقابل تقييم الأداء
- مفاهيم نظام إدارة الأداء الخاطئة

وصف البرنامج:

يهدف البرنامج إلى إعطاء الموظفين الأدوات الأساسية للتعامل مع العديد من حالات الموارد البشرية مثل كتابة الوصف الوظيفي، وكيفية إجراء مقابلات مع المرشحين الجدد، وتوجه الشركة، وقياس أداء الموظفين. كما أنها تمكنهم من التعامل مع بعض حالات الموارد البشرية.

إلى من يوجه البرنامج:

يوجه هذا البرنامج لموظفي إدارة الموارد البشرية الجدد.

أهداف البرنامج:

- مناقشة إدارة الموارد البشرية
- سرد مواصفات الوظيفة وتحديد الكفاءات الأساسية
- ذكر الطرق لإيجاد واختيار، والحفاظ على أفضل الناس
- تحديد عملية التدريب والتطوير
- شرح نظام إدارة الأداء
- شرح التعويضات والمنافع

محتويات البرنامج

الجزء الأول: مفاهيم إدارة الموارد البشرية المحاضرة الأولى: تطور إدارة الموارد البشرية

- إدارة الموارد البشرية
- أدوار مختلفة لإدارة الموارد البشرية
- الموارد البشرية من دعم وظيفة لشريك استراتيجي
- تغيير أدوار إدارة الموارد البشرية
- بدائل استراتيجية الموارد البشرية
- مسؤوليات ووظائف الموارد البشرية
- تكليف خارجي

الجزء الثاني: تحليل الوظائف وإطار الكفاءة

المحاضرة الأولى: إتقان تحليل الوظائف وإطارات الكفاءة

- تحليل الوظائف – تعريف ومفهوم
- أساليب مختلفة لجمع تحليل العمل



251-P25-VA



تعلم عن بعد



١٦ ساعة

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:
٤١ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:
العربية.

متطلبات الحضور:
لا يوجد.

• نموذج نظام إدارة الأداء
- تخطيط الأداء

- o المسؤوليات الرئيسية ووصف الوظائف
- o الأهداف المتتالية وخطة العمل
- o المؤشرات السلوكية
- مراقبة الأداء والتدريب
- o مراقبة ورصد والمدرّب
- o تقديم تعليقات
- مقابلات فردية تقييم الأداء
- o تجميع / مراجعة البيانات
- o تقييم الأطراف
- o تقييم تقدير المثلّمين
- التعلّم والتطوير
- تكليف خارجي

الجزء السادس: إدارة التعويضات والفوائد المحاضرة الأولى: الفوائد والتعويضات

- طرق تخطيط التعويضات
- العوامل في تحديد معدلات الأجور
- كيفية تسعير الوظائف الإدارية والمهنية
- الاتجاهات الحالية في التعويض
- حوافز للموظفين الأفراد
- خطط الحوافز الفعالة
- التأمين والمزايا الوظيفية الأخرى
- استحقاقات التقاعد
- برامج الموظفين ذات الفائدة المتحركة
- تكليف خارجي

استراتيجية التقييم:

- ٦٠٪ المشاركة أثناء المحاضرة التفاعلية عن بعد
- ٤٠٪ أداء التدريبات ما بين المحاضرات
- ٦٠٪ هي درجة اجتياز البرنامج



251-P25-VA



تعلم عن بعد



١٦ ساعة