

الجزء الثالث: تخطيط الموظفين والتوظيف

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

الجزء الرابع: 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)

الجزء الخامس: نظام إدارة الأداء

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

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 المؤسسة، 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

- 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

الجزء الثاني: تحليل الوظائف وإطار الكفاءة

- تحليل الوظائف – تعريف ومفهوم
- أساليب مختلفة لجمع تحليل العمل
- الوصف الوظيفي – صياغة
- مواصفات الوظيفة من الوصف الوظيفي
- إطار الكفاءات – تعريف ومفهوم



250-P25-CA



بقاعات التدريب



١٨ ساعة

- o تقييم تقدير المثلثين
- o التعلم والتطوير

الجزء السادس: إدارة التعويضات والفوائد

- 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

استراتيجية التقييم:

سيتم تقييم المتدربين بناء على تفاعلهم أثناء حضور هذا البرنامج ومشاركتهم في التدريبات الجماعية.

اجتياز هذا البرنامج بنجاح يؤهل المتدربين للحصول على:

١,٥ وحدات تعليم مستمر

اللغة المستخدمة:

العربية.

متطلبات الحضور:

لا يوجد.



250-P25-CA



بقاتع التدريب



١٨ ساعة