



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## أساسيات إدارة الموارد البشرية

### فكرة الدورة

تزايدت توقعات المؤسسات من إدارة الموارد البشرية لتكون شريكاً تشغيلياً يدعم الأداء والالتزام والاحتفاظ بالكفاءات، لا مجرد وظيفة إجرائية. يقدّم هذا البرنامج من AINFCT مدخلاً تأسيسياً يعرّف المشاركين بمفاهيم الموارد البشرية ودورها الكاملة، بدءاً من التخطيط للقوى العاملة ووصف الوظائف، مروراً بالاستقطاب والاختيار والاستقبال، وصولاً إلى إدارة الأداء والتعلم والتطوير والتعويضات والمزايا. كما يوضح البرنامج أسس علاقات العمل، وأخلاقيات المهنة، والملفات والسجلات، وسياسات الموارد البشرية التي تضمن الاتساق والعدالة. يتضمن المحتوى تمارين مبسطة ونماذج عمل تساعد المشاركين على تحويل المفاهيم إلى إجراءات يومية قابلة للتطبيق، مع التركيز على اللغة المهنية والتواصل الداخلي وخدمة الموظف. يخرج المشاركون بصورة شاملة عن دور الموارد البشرية، وكيفية دعم المديرين والموظفين، وبناء ممارسات أساسية تحسن تجربة العمل وتقلل الأخطاء الإجرائية وترفع جودة القرارات.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- شرح وظائف الموارد البشرية ودورها المؤسسي

- إعداد وصف وظيفي مبسط بمعايير واضحة
- تطبيق خطوات الاستقطاب والاختيار الأساسية
- تنظيم إجراءات التعيين والاستقبال بكفاءة
- فهم مبادئ إدارة الأداء والمتابعة
- استخدام سجلات الموظفين وحماية سريتها

## منهجية الدورة

- شرح مبسط مدعوم بأمثلة من بيئة العمل
- تمارين قصيرة على نماذج الموارد البشرية
- مناقشات موجهة حول حالات شائعة
- ورش تطبيقية لصياغة وصف وظيفي
- مراجعات يومية وأسئلة تفاعلية

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تحسين كفاءة الخدمات الداخلية وجودة القرارات من خلال:
- توحيد الإجراءات وتقليل التباين بين الإدارات
  - رفع جودة التوظيف وتقليل دوران الموظفين
  - تحسين الانضباط الإداري وإدارة ملفات الموظفين
  - دعم ثقافة الأداء والالتزام المؤسسي

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- تطبيق لغة الموارد البشرية في العمل اليومي
- تنفيذ إجراءات تعيين واستقبال منظمة
- إعداد نماذج بسيطة للمتابعة والتوثيق
- التعامل المهني مع استفسارات الموظفين

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يستهدف البرنامج العاملين في الشؤون الإدارية أو من يباشرون مهاماً مرتبطة بالموارد البشرية للمرة الأولى، كما يفيد من يتعاملون مع ملفات الموظفين وإجراءات التوظيف والمتابعة اليومية.

- موظفو الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين
- منسقو الموارد البشرية الجدد
- مساعدي المديرين ومسؤولو المكاتب
- مشرفو فرق صغيرة بمهام توظيف أساسية

### اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية ودورها

- مفهوم الموارد البشرية ومسؤولياتها الأساسية
- دورة حياة الموظف داخل المؤسسة
- الأدوار: الشريك، الخبير، الخدمة، الامتثال
- أخلاقيات المهنة والسرية والسلوك المهني
- التواصل الداخلي وخدمة الموظف

### اليوم الثاني: الهيكل التنظيمي ووصف الوظائف

- مكونات الهيكل التنظيمي وسلاسل الإشراف
- تحليل الوظيفة ومصادر المعلومات
- صياغة الوصف الوظيفي والمسؤوليات
- المؤهلات والكفاءات والمتطلبات
- ربط الوصف بالاختيار والأداء

### اليوم الثالث: تخطيط القوى العاملة والاحتياجات

- مفهوم التخطيط والاحتياجات القصيرة والطويلة
- تقدير الفجوة بين المتاح والمطلوب
- مصادر التوظيف: داخلية وخارجية
- مؤشرات بسيطة لمتابعة الاحتياجات
- توثيق طلبات التوظيف واعتمادها

### اليوم الرابع: الاستقطاب وبناء إعلان وظيفي

- عناصر إعلان وظيفي واضح وجذاب
- قنوات الاستقطاب المناسبة للمستويات المختلفة
- فرز السير الذاتية وفق معايير محددة

• إدارة التواصل مع المرشحين

• قواعد عدم التمييز والعدالة

### اليوم الخامس: المقابلات والاختيار والتعيين

• أنواع المقابلات والأسئلة السلوكية

• بطاقات التقييم ومعايير القرار

• التحقق من المراجع والوثائق

• عرض العمل ومكونات العرض الأساسية

• إجراءات ما قبل التعيين والتعاقد

### اليوم السادس: الاستقبال والتوجيه والاندماج

• هدف الاستقبال وخطة الأيام الأولى

• إعداد ملف الموظف وقائمة المتطلبات

• التعريف بالسياسات والسلوكيات المتوقعة

• دور المدير المباشر خلال الاندماج

• متابعة فترة التجربة وتوثيقها

### اليوم السابع: إدارة الأداء – المفاهيم الأساسية

• تعريف الأداء وربطه بالأهداف

• مؤشرات الأداء الفردية ومعايير القياس

• اجتماعات المتابعة والتغذية الراجعة

• التقييم الدوري ونماذجه المبسطة

• التعامل مع ضعف الأداء بإجراءات واضحة

### اليوم الثامن: التعلم والتطوير وإدارة التدريب

• تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية

• أشكال التعلم: داخل العمل وخارجه

• تصميم خطة تدريب قصيرة المدى

- قياس أثر التدريب بمؤشرات بسيطة
- توثيق الساعات والنتائج والاعتمادات

### اليوم التاسع: التعويضات والمزايا وإدارة الحضور

- مفاهيم الأجر والبدلات والمزايا
- أساسيات العدالة الداخلية والاتساق
- الحضور والانصراف والإجازات والإجراءات
- سجلات الرواتب والبيانات الداعمة
- حلول شائعة لأخطاء السجلات

### اليوم العاشر: علاقات العمل والسياسات والملفات

- السياسات والإجراءات وأثرها على الانضباط
- التظلمات والانضباط ومسار المعالجة
- إدارة ملفات الموظفين وأرشفة الوثائق
- مبادئ الصحة والسلامة المهنية للموظفين
- ملخص تطبيقي ونماذج عمل قابلة للاستخدام

## course\_daily\_schedule

يُقدّم البرنامج على مدى 10 أيام بواقع 4 ساعات يومياً. يشمل كل يوم عرضاً مفاهيمياً مبسطاً، ثم تطبيقات على نماذج وإجراءات، مع وقت مخصص للمناقشة ومراجعة المخرجات العملية.

## course\_assessment

يتم التقييم عبر تمارين تطبيقية قصيرة وأسئلة مراجعة يومية، إضافة إلى مهمة ختامية مبسطة لتجميع نماذج العمل. عند استيفاء

متطلبات الحضور، يحصل المشاركون على شهادة إتمام/حضور صادرة من AINFCT.

## course\_key\_competencies

- فهم وظائف الموارد البشرية الأساسية
- إعداد وصف وظيفي مبسط
- تنفيذ إجراءات توظيف أولية
- تنظيم ملفات وسجلات الموظفين
- أساسيات متابعة الأداء
- خدمة الموظف والتواصل الداخلي

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com