



ainfct

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

المهارات الإدارية في الموارد البشرية

فكرة الدورة

تتزايد أهمية الدور الإداري للموارد البشرية مع اتساع مسؤولياتها في تنظيم العمل، ودعم المديرين، وتحسين تجربة الموظفين، وضمان اتساق الإجراءات مع السياسات الداخلية. ولم تعد إدارة الموارد البشرية مجرد وظيفة تنفيذية مرتبطة بالملفات والعقود، بل أصبحت شريكاً إدارياً يساهم في ضبط العمليات، وتنسيق الاتصال، ومتابعة الأداء، ومعالجة القضايا اليومية بأسلوب منظم ومتوازن. يركز هذا البرنامج من AINFCT على بناء المهارات الإدارية الأساسية لمحترفي الموارد البشرية في مستوى متوسط، من خلال ربط المفاهيم التطبيقية بمواقف العمل الواقعية. ويتناول البرنامج إدارة ملفات الموظفين، والتواصل الداخلي، وتنسيق إجراءات التوظيف والتدريب، ودعم علاقات العمل، وإعداد التقارير والمتابعات. كما يساعد المشاركين على فهم كيفية تحويل السياسات إلى إجراءات عملية قابلة للتنفيذ والمتابعة. ويمنح البرنامج قيمة مهنية واضحة عبر منهج عملي يعزز جودة العمل اليومي ويزيد قدرة الموارد البشرية على تقديم خدمة داخلية أكثر اتساقاً واحترافية.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطبيق المهارات الإدارية في أعمال الموارد البشرية.

- تنظيم إجراءات الموظفين اليومية بكفاءة.
- تحسين التواصل الداخلي مع الإدارات.
- إدارة ملفات الموارد البشرية بدقة.
- إعداد تقارير إدارية واضحة.
- دعم المديرين في قضايا الموظفين.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الإدارية المرتبطة بالموارد البشرية.
- تمارين عملية على النماذج والمراسلات والمتابعات.
- دراسات حالة قصيرة من واقع بيئات العمل.
- مناقشات جماعية لتحليل تحديات الموارد البشرية اليومية.
- تطبيقات ختامية لبناء خطة تحسين فردية.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز كفاءة إدارة الموارد البشرية من خلال:
- رفع جودة الخدمات الداخلية للموظفين.
 - تحسين اتساق إجراءات الموارد البشرية.
 - تقليل الأخطاء الإدارية المتكررة.
 - دعم القرارات الإدارية ببيانات أوضح.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة المهام اليومية بثقة أكبر.
- تنظيم الأولويات الإدارية بوضوح.
- التعامل المهني مع استفسارات الموظفين.
- تطوير أسلوب متابعة أكثر فعالية.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الموارد البشرية والوظائف الإدارية الداعمة ممن يحتاجون إلى تطوير مهاراتهم في تنظيم الإجراءات اليومية وخدمة الموظفين. كما يفيد المشاركين الذين يتعاملون مع ملفات الموظفين والتواصل الداخلي والمتابعات الإدارية.

- مسؤولو وموظفو الموارد البشرية.
- منسقو شؤون الموظفين والإدارة.
- مشرفو الفرق ذوو المسؤوليات الإدارية.
- العاملون في خدمات الموظفين.
- الموظفون المرشحون لأدوار موارد بشرية.

اليوم الأول: الدور الإداري للموارد البشرية في بيئة العمل

- تطور دور الموارد البشرية من التنفيذ إلى الدعم الإداري.
- العلاقة بين سياسات الموارد البشرية والإجراءات اليومية.
- مسؤوليات مسؤول الموارد البشرية في التنسيق والمتابعة.
- مبادئ السرية والعدالة والاتساق في التعاملات الإدارية.
- تحليل توقعات الموظفين والمديرين من وظيفة الموارد البشرية.

اليوم الثاني: إدارة شؤون الموظفين والملفات الإدارية

- تنظيم بيانات الموظفين والوثائق الأساسية.
- إجراءات الالتحاق، التحديث، الانتقال، وإنهاء الخدمة.
- متابعة الحضور والإجازات والمستحقات الإدارية.
- التحقق من اكتمال السجلات وتقليل الأخطاء.
- ضبط الأرشيف الورقية والرقمية وفق ضوابط العمل.

اليوم الثالث: التواصل الداخلي وخدمة الموظفين

- مهارات استقبال الاستفسارات وتحديد الأولويات.
- صياغة المراسلات الإدارية بلغة واضحة ومهنية.
- التعامل مع الشكاوى والملاحظات بأسلوب منظم.
- بناء قنوات تواصل فعالة بين الموارد البشرية والإدارات.
- تعزيز تجربة الموظف من خلال سرعة الاستجابة.

اليوم الرابع: دعم العمليات الإدارية للموارد البشرية

- تنسيق إجراءات التوظيف والتعيين مع الأطراف المعنية.
- متابعة خطط التدريب والتطوير من منظور إداري.
- دعم تقييم الأداء عبر الجداول والنماذج والمتابعات.

- تطبيق مؤشرات بسيطة لقياس جودة الخدمات الداخلية.
- استخدام النماذج والقوائم المرجعية لتحسين الانضباط.

اليوم الخامس: التقارير والمتابعة والتحسين المستمر

- إعداد تقارير إدارية مختصرة عن أنشطة الموارد البشرية.
- تحليل المشكلات المتكررة في الإجراءات اليومية.
- تحديد فرص التحسين في النماذج ومسارات العمل.
- بناء خطة متابعة شخصية لتحسين الأداء الإداري.
- تطبيق تمرين ختامي لمحاكاة موقف إداري متكامل.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من الشرح الموجّه، والنقاش التفاعلي، والتطبيقات العملية، ومراجعة الدروس المستفادة. يتم توزيع الوقت بما يضمن الانتقال من المفاهيم الأساسية إلى الممارسة، مع تخصيص جزء من كل يوم لتحليل مواقف عملية وتمارين مرتبطة ببيئة الموارد البشرية.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والمشاركة في التمارين، وتنفيذ التطبيقات العملية القصيرة، إضافة إلى نشاط ختامي يربط بين محاور البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام صادرة من AINFCT.

course_key_competencies

- الإدارة اليومية للموارد البشرية.
- تنظيم ملفات الموظفين.
- التواصل الإداري الداخلي.
- متابعة إجراءات شؤون الموظفين.
- إعداد التقارير الإدارية.
- تحسين الخدمات الداخلية.

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