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

المهارات المهنية لموظفي إدارة الموارد البشرية

فكرة الدورة

تتطلب إدارات الموارد البشرية اليوم موظفين قادرين على التعامل مع العمليات اليومية بمهنية عالية، وفهم متوازن للأدوار الإدارية والتنظيمية والإنسانية المرتبطة بخدمة الموظفين ودعم احتياجات العمل. فلم تعد وظيفة الموارد البشرية مقتصرة على الإجراءات التقليدية، بل أصبحت ترتبط بجودة تجربة الموظف، ودقة البيانات، وسرعة الاستجابة، والقدرة على التنسيق بين السياسات والأنظمة ومتطلبات الإدارات المختلفة. يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على بناء المهارات المهنية الأساسية والمتوسطة لموظفي إدارة الموارد البشرية، من خلال تناول دورة حياة الموظف، وإدارة السجلات، والتواصل الداخلي، ودعم التوظيف، والتعامل مع الأداء، وتطبيق مبادئ السرية والعدالة والالتزام المهني. كما يعزز البرنامج قدرة المشاركين على تنظيم العمل اليومي، وتحسين جودة الخدمات المقدمة للموظفين، واستخدام أدوات عملية في المتابعة والتوثيق والتنسيق. ويمنح البرنامج المشاركين إطارًا تطبيقيًا واضحًا يساعدهم على أداء أدوار الموارد البشرية بثقة وانضباط وقيمة عملية قابلة للتطبيق.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تفسير أدوار الموارد البشرية اليومية.
- تنفيذ إجراءات الموظفين بكفاءة.
- تنظيم سجلات الموارد البشرية بدقة.
- تحسين التواصل مع الموظفين والإدارات.

- تطبيق مبادئ السرية والالتزام المهني.
- دعم عمليات التوظيف والأداء.

منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الأساسية في إدارة الموارد البشرية.
- تمارين تطبيقية على النماذج والإجراءات اليومية.
- حالات عملية تحاكي مواقف موظفي الموارد البشرية.
- مناقشات جماعية حول تحديات التواصل وخدمة الموظفين.
- أدوات عمل مختصرة قابلة للاستخدام بعد البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز جودة خدمات الموارد البشرية من خلال:

- رفع كفاءة تنفيذ إجراءات الموظفين.
- تحسين دقة البيانات والسجلات.
- تعزيز الالتزام بسياسات الموارد البشرية.
- تطوير تجربة الموظف الداخلية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم مسؤوليات موظف الموارد البشرية.
- إدارة المهام اليومية باحترافية.
- التواصل بفعالية مع الموظفين.
- التعامل المهني مع المعلومات الحساسة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في إدارات الموارد البشرية الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم المهنية اليومية. كما يفيد الموظفين المرشحين للانتقال إلى أدوار موارد بشرية تشغيلية أو إدارية.

- موظفو إدارات الموارد البشرية.
- منسقو شؤون الموظفين.
- مسؤولو الخدمات الإدارية للموظفين.
- الموظفون الجدد في وظائف الموارد البشرية.
- المرشحون لتولي مهام موارد بشرية.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: دور موظف الموارد البشرية في بيئة العمل الحديثة

- مفهوم الموارد البشرية كوظيفة داعمة للأعمال.

- المهام الأساسية لموظفي إدارة الموارد البشرية.
- العلاقة بين السياسات والإجراءات والخدمات اليومية.
- مبادئ المهنية والحياد في التعامل مع الموظفين.
- توقعات الإدارة والموظفين من فريق الموارد البشرية.

اليوم الثاني: دورة حياة الموظف وإدارة الإجراءات

- مراحل دورة حياة الموظف داخل المؤسسة.
- دعم إجراءات الاستقطاب والتعيين والتهيئة.
- متابعة الوثائق والنماذج والاعتمادات الإدارية.
- التنسيق مع الإدارات بشأن احتياجات الموظفين.
- إدارة إنهاء الخدمة والمخالصات الأولية.

اليوم الثالث: السجلات والبيانات والتوثيق المهني

- أهمية سجلات الموارد البشرية في اتخاذ القرار.
- تنظيم ملفات الموظفين الورقية والإلكترونية.
- مبادئ الدقة والاكتمال والتحديث الدوري.
- التعامل مع بيانات الحضور والإجازات والطلبات.
- السرية وحماية المعلومات الشخصية للموظفين.

اليوم الرابع: التواصل وخدمة الموظفين داخل الموارد البشرية

- مهارات الاستماع وفهم طلبات الموظفين.
- صياغة الردود المهنية الشفهية والكتابية.
- إدارة الاستفسارات والشكاوى الأولية بموضوعية.
- التعامل مع المواقف الحساسة داخل بيئة العمل.
- بناء صورة مهنية موثوقة لإدارة الموارد البشرية.

اليوم الخامس: دعم الأداء والتحسين المستمر في أعمال الموارد البشرية

- مساندة عمليات تقييم الأداء والمتابعة الإدارية.

- التعامل مع مؤشرات الموارد البشرية البسيطة.
- تحسين تنظيم المهام اليومية والأولويات.
- تطبيق قوائم تحقق لمتابعة الإجراءات.
- إعداد خطة تطوير شخصية لموظف الموارد البشرية.

course_daily_schedule

ينفذ البرنامج على مدى خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يتضمن كل يوم مزيجًا من الشرح المركز، والنقاشات الموجهة، والتمارين العملية، وتحليل المواقف المهنية المرتبطة بعمل موظفي الموارد البشرية. وتخصص فترات قصيرة للمراجعة اليومية وربط المفاهيم بالتطبيق العملي داخل بيئة العمل.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، وتنفيذ التمارين العملية، وتحليل الحالات التطبيقية، وإعداد مخرجات بسيطة مرتبطة بمهام الموارد البشرية اليومية. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة عن AINFCT.

course_key_competencies

- المهنية في الموارد البشرية.
- تنظيم إجراءات الموظفين.
- إدارة السجلات والبيانات.
- التواصل الداخلي الفعال.
- السرية والالتزام المهني.

- خدمة الموظفين.

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