



ainfct

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

دبلوم تخطيط وإدارة الموارد البشرية

فكرة الدورة

أصبحت إدارة الموارد البشرية وظيفية استراتيجية تؤثر في قدرة المؤسسات على استقطاب الكفاءات، تطوير القدرات، رفع الإنتاجية، وتحقيق الاستدامة التنظيمية. ومع تغير سوق العمل وتزايد الحاجة إلى المرونة والمهارات المتجددة، لم يعد دور الموارد البشرية محصوراً في الإجراءات الإدارية، بل أصبح شريكاً أساسياً في التخطيط، إدارة الأداء، بناء الثقافة، وتحسين تجربة الموظف.

يركز هذا الدبلوم المقدم من AINFCT على تزويد المشاركين بفهم عملي متكامل لتخطيط وإدارة الموارد البشرية داخل المؤسسات. يغطي البرنامج تخطيط القوى العاملة، التحليل الوظيفي، الاستقطاب، الاختيار، إدارة الأداء، التدريب والتطوير، التعويضات، علاقات الموظفين، الامتثال، التحول الرقمي، التحليلات، وإدارة المواهب. كما يربط البرنامج بين ممارسات الموارد البشرية واحتياجات العمل الفعلية.

صُمم البرنامج بمستوى متوسط ليناسب العاملين في الموارد البشرية والإدارات ذات الصلة، ويوفر قيمة تطبيقية تساعد المشاركين على بناء أنظمة وممارسات أكثر تنظيماً، عدالة، وارتباطاً بالأداء المؤسسي.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم وظائف الموارد البشرية ودورها الاستراتيجي.
- إعداد خطط قوى عاملة قابلة للتطبيق.
- تطبيق أدوات الاستقطاب والاختيار بفعالية.
- إدارة الأداء والتطوير المهني للموظفين.
- دعم الامتثال وعلاقات الموظفين بعدالة.
- استخدام مؤشرات الموارد البشرية في القرار.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية لشرح مفاهيم وأدوات الموارد البشرية.
- تمارين عملية على التخطيط والتحليل والتقييم.
- دراسات حالة لمواقف توظيف وأداء وعلاقات موظفين.
- ورش عمل لإعداد نماذج وخطط قابلة للتطبيق.
- نقاشات موجهة لتبادل الخبرات العملية.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز فعالية رأس المال البشري داخل المؤسسة من خلال:

- تحسين مواعمة القوى العاملة مع الأهداف.
- رفع كفاءة الاستقطاب والاحتفاظ بالكفاءات.
- تعزيز العدالة والانضباط في الممارسات.

- دعم الإنتاجية والثقافة المؤسسية.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير قدراتهم المهنية في الموارد البشرية من خلال:

- فهم أعمق لدورة حياة الموظف.
- إدارة إجراءات الموارد البشرية بثقة.
- تحليل احتياجات القوى العاملة بوضوح.
- استخدام أدوات قياس وتحسين الأداء.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الموارد البشرية والإدارات التي تشارك في تخطيط القوى العاملة أو إدارة الأداء والتطوير. كما يفيد المشاركين الراغبين في بناء مسار مهني منظم في إدارة رأس المال البشري.

- موظفو ومدراء الموارد البشرية.
- مسؤولو التوظيف والتدريب والتطوير.
- مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.
- موظفو الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.
- المرشحون لأدوار متقدمة في الموارد البشرية.

اليوم الأول: مدخل إلى تخطيط وإدارة الموارد البشرية

- مفهوم إدارة الموارد البشرية وتطور دورها المؤسسي.
- الفرق بين الدور الإداري والدور الاستراتيجي للموارد البشرية.
- دورة حياة الموظف وعلاقتها بتجربة العمل.
- علاقة الموارد البشرية بالإدارات والقيادات المختلفة.
- التحديات المعاصرة في إدارة رأس المال البشري.

اليوم الثاني: استراتيجية الموارد البشرية

- ربط استراتيجية الموارد البشرية باستراتيجية المؤسسة.
- تحليل احتياجات العمل من منظور بشري وتنظيمي.
- تحديد أولويات الموارد البشرية قصيرة ومتوسطة الأجل.
- بناء مبادرات موارد بشرية داعمة للأداء.
- قياس أثر استراتيجية الموارد البشرية على النتائج.

اليوم الثالث: تخطيط القوى العاملة

- مفهوم تخطيط القوى العاملة وأهميته.
- تحليل العرض والطلب على المهارات والوظائف.
- تحديد الفجوات في الأعداد والقدرات.
- إعداد خطط التوظيف والإحلال والتطوير.
- مراجعة خطط القوى العاملة وفق تغيرات العمل.

اليوم الرابع: التحليل الوظيفي وتصميم الوظائف

- مفهوم التحليل الوظيفي واستخداماته العملية.
- جمع معلومات الوظائف من مصادر مختلفة.

- إعداد الوصف الوظيفي والمسؤوليات الرئيسية.
- تحديد المؤهلات والكفاءات المطلوبة للوظيفة.
- مراجعة الوظائف لضمان الوضوح وعدم التداخل.

اليوم الخامس: الكفاءات والنماذج السلوكية

- مفهوم الكفاءات وعلاقتها بالأداء.
- أنواع الكفاءات الفنية والسلوكية والقيادية.
- بناء نموذج كفاءات مناسب للمؤسسة.
- ربط الكفاءات بالاختيار والتقييم والتطوير.
- تجنب التعقيد في نماذج الكفاءات.

اليوم السادس: الاستقطاب وبناء قنوات التوظيف

- مفهوم الاستقطاب ودوره في جذب الكفاءات.
- تحديد مصادر المرشحين الداخلية والخارجية.
- صياغة إعلان وظيفي واضح وجاذب.
- إدارة قنوات التوظيف التقليدية والرقمية.
- قياس فعالية مصادر الاستقطاب المختلفة.

اليوم السابع: الاختيار والمقابلات الوظيفية

- مراحل الاختيار من الفرز إلى القرار النهائي.
- معايير تقييم المرشحين وربطها بالوظيفة.
- تصميم أسئلة مقابلات سلوكية ومهنية.
- إدارة المقابلات بطريقة عادلة ومنظمة.
- توثيق نتائج التقييم وتبرير القرار.

اليوم الثامن: التعيين والتهيئة الوظيفية

- إجراءات العرض الوظيفي والتعيين والمتابعة.
- أهمية التهيئة في تسريع اندماج الموظف.

- تصميم برنامج تهيئة للموظفين الجدد.
- تعريف الموظف بالثقافة والسياسات والتوقعات.
- متابعة فترة التجربة وتقييم الملاءمة.

اليوم التاسع: إدارة الأداء

- مفهوم إدارة الأداء ودورها السنوية.
- تحديد الأهداف ومؤشرات الأداء الفردية.
- المتابعة الدورية والتغذية الراجعة المستمرة.
- إجراء تقييم أداء عادل وموثق.
- التعامل مع ضعف الأداء وخطط التحسين.

اليوم العاشر: التدريب والتطوير

- تحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى الوظيفة والفريق.
- تصميم خطط تدريب مرتبطة بفجوات الأداء.
- اختيار أساليب التعلم المناسبة للموظفين.
- تقييم أثر التدريب على الأداء والسلوك.
- إدارة ميزانية التدريب وأولوياته.

اليوم الحادي عشر: إدارة المواهب والتعاقب الوظيفي

- مفهوم إدارة المواهب وأهميتها للمؤسسة.
- تحديد الموظفين ذوي الإمكانيات العالية.
- بناء مسارات تطوير للمواهب الأساسية.
- إعداد خطط التعاقب للأدوار الحرجة.
- متابعة جاهزية البدائل للوظائف المهمة.

اليوم الثاني عشر: التعويضات والمزايا

- مبادئ تصميم أنظمة التعويضات والمزايا.
- العدالة الداخلية والتنافسية الخارجية في الأجور.

- مكونات الراتب والحوافز والمزايا.
- ربط المكافآت بالأداء والنتائج.
- إدارة مراجعات الرواتب بطريقة منظمة.

اليوم الثالث عشر: علاقات الموظفين والانضباط

- مفهوم علاقات الموظفين ودورها الوقائي.
- إدارة الشكاوى والتظلمات بعدالة وحياد.
- تطبيق سياسات الانضباط والتدرج في الإجراءات.
- توثيق الحالات والمراسلات ذات الصلة.
- الحفاظ على بيئة عمل محترمة ومنضبطة.

اليوم الرابع عشر: الامتثال وسياسات الموارد البشرية

- أهمية السياسات في ضبط ممارسات الموارد البشرية.
- المجالات الرئيسية لسياسات الموارد البشرية.
- صياغة سياسات واضحة وقابلة للتطبيق.
- نشر السياسات وتوعية الموظفين بها.
- مراجعة الامتثال وتصحيح المخالفات.

اليوم الخامس عشر: تجربة الموظف والارتباط الوظيفي

- مفهوم تجربة الموظف عبر دورة العمل.
- العوامل المؤثرة في الرضا والارتباط الوظيفي.
- قياس آراء الموظفين وتحليل النتائج.
- تصميم مبادرات لتحسين بيئة العمل.
- ربط تجربة الموظف بالإنتاجية والاحتفاظ.

اليوم السادس عشر: إدارة التغيير في الموارد البشرية

- دور الموارد البشرية في دعم التغيير المؤسسي.
- تحليل أثر التغيير على الموظفين والمهارات.

- إعداد خطط تواصل وتوعية داخلية.
- التعامل مع المقاومة والمخاوف العملية.
- متابعة تبني التغيير بعد التطبيق.

اليوم السابع عشر: التحول الرقمي في الموارد البشرية

- أثر الأنظمة الرقمية على إدارة الموارد البشرية.
- أنظمة معلومات الموارد البشرية واستخداماتها.
- أتمتة الإجراءات وتقليل الأعمال المتكررة.
- إدارة البيانات وحماية خصوصية الموظفين.
- اختيار أدوات رقمية مناسبة لاحتياجات المؤسسة.

اليوم الثامن عشر: تحليلات ومؤشرات الموارد البشرية

- أهمية البيانات في قرارات الموارد البشرية.
- مؤشرات التوظيف والدوران والغياب والأداء.
- تحليل أسباب الدوران وفجوات المهارات.
- إعداد لوحات متابعة موارد بشرية مبسطة.
- تحويل المؤشرات إلى توصيات عملية.

اليوم التاسع عشر: إعداد مشروع خطة موارد بشرية

- اختيار حالة أو إدارة لتحليل احتياجاتها البشرية.
- تحديد فجوات القوى العاملة والمهارات.
- تصميم مبادرات استقطاب أو تطوير أو احتفاظ.
- تحديد مؤشرات نجاح الخطة ومسئولياتها.
- مراجعة اتساق الخطة مع أهداف العمل.

اليوم العشرون: التطبيقات النهائية والمراجعة الشاملة

- عرض مشاريع خطط الموارد البشرية ومناقشتها.
- مراجعة أدوات التخطيط والاختيار والأداء.

- تحليل حالات عملية من بيئات عمل مختلفة.
- تقديم تغذية راجعة لتحسين المخرجات النهائية.
- إعداد خطة تطوير فردية بعد انتهاء الدبلوم.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 20 يوماً تدريبياً، بواقع 4 ساعات تدريبية يومياً. يتم توزيع اليوم التدريبي بين شرح المفاهيم، تحليل النماذج، تنفيذ التمارين، ومناقشة التطبيقات العملية. يتدرج البرنامج من فهم دور الموارد البشرية إلى إعداد مشروع خطة موارد بشرية يربط تخطيط القوى العاملة، الاستقطاب، الأداء، والتطوير باحتياجات المؤسسة.

course_assessment

يتم تقييم المشاركين من خلال التفاعل داخل الجلسات، تنفيذ التمارين التطبيقية، تحليل حالات الموارد البشرية، وإعداد مشروع خطة موارد بشرية في نهاية البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT، بما يعكس مشاركتهم في دبلوم مهني متخصص في تخطيط وإدارة الموارد البشرية.

course_key_competencies

- تخطيط القوى العاملة.
- الاستقطاب والاختيار.
- إدارة الأداء.
- التدريب والتطوير.
- علاقات الموظفين.
- تحليلات الموارد البشرية.

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