



ainfct

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

إدارة الموارد البشرية

فكرة الدورة

تشهد بيئات العمل تطوراً مستمراً في طرق إدارة المواهب وتنظيم علاقات العمل وتحسين كفاءة الأداء، مما يجعل إدارة الموارد البشرية وظيفية محورية في دعم استقرار المؤسسة وقدرتها على النمو. ولم تعد الموارد البشرية تقتصر على الإجراءات الإدارية، بل أصبحت شريكاً في التخطيط، والاستقطاب، والتطوير، وتحسين تجربة الموظف، ومتابعة الأداء وفق أسس واضحة ومنظمة.

تقدم هذه الورشة من AINFCT مدخلاً عملياً متوسط المستوى لفهم وظائف الموارد البشرية الأساسية، مع التركيز على دورة حياة الموظف من التخطيط للاحتياج الوظيفي وحتى تقييم الأداء والتطوير. كما تساعد المشاركين على التعامل مع السياسات والإجراءات اليومية بصورة أكثر مهنية، وربط ممارسات الموارد البشرية بأهداف العمل واحتياجات الفرق. ويمنح البرنامج المشاركين إطاراً منظماً يمكن تطبيقه مباشرة داخل المؤسسات، بما يعزز جودة القرارات الإدارية والاتساق في التعامل مع شؤون العاملين.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- توضيح وظائف الموارد البشرية الأساسية.
- تحليل احتياجات القوى العاملة.
- تطبيق خطوات الاستقطاب والاختيار.
- إدارة ملفات الموظفين بفعالية.
- دعم تقييم الأداء والتطوير.
- تعزيز الالتزام بسياسات العمل.

منهجية الدورة

- عروض تدريبية تفاعلية تربط المفاهيم بالتطبيق اليومي.
- مناقشات موجهة حول مواقف واقعية في إدارة الموظفين.
- تمارين عملية على الوصف الوظيفي والمقابلات وتقييم الأداء.
- دراسات حالة قصيرة لتحليل قرارات الموارد البشرية.
- أنشطة جماعية لتعزيز تبادل الخبرات بين المشاركين.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تحسين كفاءة إدارة الأفراد داخل المؤسسة من خلال:
- رفع جودة إجراءات الموارد البشرية.
 - تحسين اتساق القرارات الإدارية.
 - دعم استقرار القوى العاملة.
 - تعزيز ربط الأداء بالأهداف.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- فهم دورة حياة الموظف.
- تنفيذ إجراءات الموارد البشرية.
- التعامل مع بيانات الموظفين.
- دعم المديرين في قرارات الأفراد.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الموارد البشرية والمسؤولين الإداريين الذين يحتاجون إلى فهم عملي منظم لوظائف الموارد البشرية. كما يفيد المشرفين والمديرين الذين يتعاملون مع شؤون الموظفين ضمن نطاق مسؤولياتهم اليومية.

- موظفو ومسؤولو الموارد البشرية.
- الإداريون المكلفون بشؤون العاملين.
- المشرفون ورؤساء الفرق.
- المديرون الجدد في الوحدات الإدارية.
- منسقي التدريب والتطوير الإداري.

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة

- مفهوم إدارة الموارد البشرية ودورها داخل المؤسسة.
- التحول من الإدارة الإجرائية إلى الشراكة المؤسسية.
- تخطيط الاحتياج من القوى العاملة وربطه بالأهداف.
- تحليل الوظائف وتحديد المسؤوليات والكفاءات المطلوبة.
- إعداد الوصف الوظيفي بصورة واضحة وقابلة للتطبيق.
- مؤشرات أولية لمتابعة كفاءة إدارة الموارد البشرية.

اليوم الثاني: الاستقطاب والاختيار وإدارة شؤون الموظفين

- مراحل الاستقطاب من تحديد الاحتياج إلى الإعلان الوظيفي.
- فرز الطلبات وبناء قوائم المرشحين وفق معايير واضحة.
- أساسيات المقابلات الوظيفية وتقييم الملاءمة الوظيفية.
- إجراءات التعيين والتهيئة الأولية للموظفين الجدد.
- إدارة ملفات الموظفين والبيانات الوظيفية الأساسية.
- سياسات الحضور والإجازات والانضباط الوظيفي.

اليوم الثالث: الأداء والتطوير وعلاقات الموظفين

- مفهوم إدارة الأداء ودورها في تحسين نتائج العمل.
- بناء أهداف وظيفية قابلة للقياس والمتابعة.
- أساليب التغذية الراجعة ومناقشة نتائج الأداء.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وربطها بفجوات الأداء.
- التعامل مع شكاوى الموظفين ومواقف العمل اليومية.
- تعزيز ثقافة الالتزام والعدالة في تطبيق السياسات.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة 3 أيام تدريبية، بواقع 4 ساعات يوميًا. يتم توزيع كل يوم بين عرض المفاهيم الأساسية، ومناقشة تطبيقات عملية، وتنفيذ تمارين قصيرة، مع تخصيص وقت للأسئلة وربط المحاور بواقع عمل المشاركين. يركز اليوم الأول على الإطار العام والتخطيط، واليوم الثاني على الاستقطاب وشؤون الموظفين، واليوم الثالث على الأداء والتطوير وعلاقات الموظفين.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الورشة، والمشاركة في التمارين التطبيقية، وتحليل الحالات القصيرة المرتبطة بمحاور البرنامج. وفي نهاية البرنامج يحصل المشاركون على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT وفق متطلبات المشاركة المعتمدة.

course_key_competencies

- تخطيط الموارد البشرية.
- تحليل الوظائف.
- الاستقطاب والاختيار.
- إدارة شؤون الموظفين.
- إدارة الأداء.
- علاقات 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