

EuroMaTech

يوروماتيك للتدريب والإستشارات الإدارية
تقدم
برنامج تدريبي وورش عملية لمدة 10 أيام

الإخصائي المعتمد في الموارد البشرية[®] Certified Human Resources Professional

[®] This programme is registered under EuroMaTech and is copyright© protected. Any usage or reproduction of the contents in any medium or format will result in we pursuing legal action against the user.



EuroMaTech is proud to be associated with the following accreditation bodies:

ISO 9001 : 2015 Certified



ISO 29990 : 2010 Certified



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc

المقدمة :

الاهداف الفرعية :

- ♦ زيادة الاهتمام والتركيز على أهمية استخدام التقنيات التكنولوجية في ادارة الموارد البشرية.
- ♦ التعرف بأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالموارد البشرية
- ♦ تزويد المشاركين بطرق وأساليب استخدام الحاسب الالكتروني في جمع المعلومات وتجهيز المقاييس واستخدام الإحصاء والطرق الكمية في إعداد وتجهيز خطط التدريب وتقييمها ، وتنمية مهاراتهم في تطبيق هذه الطرق والأساليب واستخدامها بفعالية .
- ♦ تعريف المشاركين بأهمية القانون الإداري وتداخله العضوي في أعمال الإدارة العامة من خلال تنظيمه المباشر لأعمال ادارة الموارد البشرية.
- ♦ تمكين المشاركين من معرفة المفاهيم الإدارية القانونية الحديثة.
- ♦ التعرف على أحدث المستجدات القانونية في مجال إدارة المؤسسات والموارد البشرية.
- ♦ تنمية وتأهيل القيادات الإدارية للاستثمار الأمثل في الموارد البشرية بكفاءة وفاعلية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية المؤسسية.
- ♦ تزويد المتدربين بأنجح الممارسات في مجال إدارة القوى العاملة وبالحلول العملية التي تساعد على مضاعفة إنتاجية موظفيهم.
- ♦ تمكين المدراء من كشف الطاقات الكامنة للموظفين واستثمارها وتنميتها وتطويرها بشكل علمي فعال.
- ♦ التعرف بالتحديدات التي تواجه نظم إدارة الموارد البشرية في تطبيق الحكومة الإلكترونية وطرق التغلب عليها.
- ♦ البعد عن الجانب النظري ودمج أحدث الممارسات العالمية على أرض الواقع.
- ♦ تعريف المشاركين على المفاهيم الحديثة لإعداد الخطط التدريبية وتقدير موازنات التنمية البشرية بالمنظمة وربط عمليات التخطيط بسياسات الجودة الشاملة بالمنظمة وإتقان عمليات التحليل والقياس لتطوير التنمية البشرية بالمنظمة.
- ♦ الإطلاع على تجارب ناجحة في ادارة الموارد البشرية والتدريب وتكييفها في ظل التطور التكنولوجي المستمر.

تهدف هذه الشهادة إلى التأهيل للتعامل بكفاءة واقتدار في النواحي والأنشطة الإدارية التي يتضمنها عمل المشاركين . وتشمل موضوعاتها التي تحققه هذه الأهداف مبادئ ادارة الموارد البشرية، والعلاقات العامة، وأخلاقيات المهنة، والسلوك البشري، والدور الاستراتيجي للممارسين لإدارة الموارد البشرية، والاستقطاب والتوظيف والتخطيط للقوى البشرية، بالإضافة إلى التدريب والتطوير وإدارة التعويضات والمزايا الإضافية، والعلاقات العمالية، وإدارة الأمن الوظيفي والأمن الصناعي والشؤون الصحية التي تخص العاملين. وهكذا يصبح الحاصل على هذه الشهادة يملك كل المهارات اللازمة للقيام بوظيفته الإدارية بتميز واقتدار وكفاءة.

المدرّبون :

يُدرّب في هذا البرنامج مجموعة من المدرّبين المعتمدين الحاصلين على شهادات دولية معتمدة، فالخبرة التي يتمتع بها المدرّبون تميز هذا البرنامج وتمنحه قيمة إضافية في تطوير إدارة الموارد البشرية، وتعتمد يوروماتيك، أسلوب التدريب التعاوني التطبيقي المبني على الحالات الدراسية والعمل الجماعي؛ لتساهم في نقل المعرفة والخبرة للمتدربين بأفضل الطرق.

المحتويات الأساسية:

البنية الأساسية للموارد البشرية | HRM Infrastructure

- ♦ الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
- ♦ مقدمة : الأدوار الجديدة لإدارة الموارد البشرية في القرن ال ٢١
- ♦ رؤية ورسالة وأهداف وقيم إدارة الموارد البشرية
- ♦ إعداد وتصميم ال هيكل التنظيمي الفعال للمنظمة
- ♦ تحليل ووصف الوظائف

تخطيط الموارد البشرية | HR Planning

- ♦ مفاهيم تخطيط الموارد البشرية
- ♦ التنبؤ بالاحتياجات النوعية والكمية من الموارد البشرية
- ♦ مفهوم الطلب والعرض للموارد البشرية
- ♦ طرق وأساليب التصرف في حالات العجز أو الفائض في الموارد البشرية
- ♦ أمثلة عملية: كيف تقوم بإعداد خطة الموارد البشرية للمنظمة

من هم المستفيدون من هذا البرنامج :

مدراء دوائر شؤون الموظفين ومساعديهم ومدراء دوائر التطوير الوظيفي والموارد البشرية ومساعديهم الذين يرغبون في تنمية قدراتهم الادارية لمواجهة التحديات المستقبلية وكذلك العاملون في ادارات شؤون الموظفين وادارات التطوير التنظيمي ممن يرغبون توسيع معرفتهم وتعميق تفهمهم لاهداف ومبادئ التطوير الاداري .

EuroMaTech is proud to be associated with the following accreditation bodies:

- ♦ قانون العمل
- ♦ التأمينات الاجتماعية
- ♦ الأمن والسلامة

استراتيجيات إدارة وتقييم الأداء

- ♦ الرؤية المعاصرة لإدارة الأداء
- ♦ عرض لنظام إدارة الأداء المعاصر
- ♦ الأهداف العامة لإدارة وتقييم الأداء
- ♦ المراحل الأساسية لعملية إدارة وتقييم الأداء
- ♦ استخدام بطاقات القياس المتوازن في قياس أداء الأفراد والمؤسسات
- ♦ أخطاء المقيم وكيفية تفاديها
- ♦ وضع خطط تطوير وتحسين الأداء

تخطيط وتحليل القوى العاملة باستخدام الطرق التكنولوجية الحديثة

- ♦ مفهوم إعادة الهيكلة الإدارات عند الانتقال من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الإلكتروني الحديث
- ♦ النماذج العملية في التوظيف الإلكتروني
- ♦ أسباب إعادة الهيكلة في ظل التحول إلى الطرق الحديثة

مقاييس إدارة و تنمية الموارد البشرية

- ♦ القياس النفسي للقدرات العقلية والسمات الشخصية
- ♦ مقاييس جودة الحياة الوظيفية Quality of work Life
- ♦ سلسلة القيمة Value chain وسلسلة السببية Causal Chain في الموارد البشرية
- ♦ قياس أثر التحول من التدريب و التنمية T&D الى التعلم و التنمية L&D
- ♦ مؤشر رأس المال البشري Human Capital Index
- ♦ خريطة الجدارات Competency Map
- ♦ قياس الأداء في ظل تطبيق نظام الجدارات
- ♦ قياس العائد على ممارسات إدارة الموارد البشرية

التخطيط المالي ومتطلبات تقدير وموازنات الموارد البشرية

- ♦ المعاصرة لتنمية الموارد البشرية
- ♦ المتعلقة بموازنات الموارد البشرية
- ♦ موازنات الموارد البشرية بموازنة المؤسسة
- ♦ وتحليل الاحتياجات التدريبية
- ♦ مراكز التكلفة التدريبية
- ♦ الفرعي لموازنات التنمية البشرية

استراتيجيات تكنولوجيا التوظيف في الموارد البشرية

- ♦ إدارة التوظيف ودورها في ظل التطور التكنولوجي
- ♦ تخطيط الاحتياجات التوظيف في ظل تحديات العصر
- ♦ تحليل العمل ووصف الوظائف مدخل لرفع مستوى الأداء
- ♦ تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية.
- ♦ الإدارة الإستراتيجية الإلكترونية في تنظيم إدارة التوظيف والتطوير الإداري والتنظيمي
- ♦ التوظيف الإلكتروني
- ♦ مزايا نظام التوظيف الإلكتروني
- ♦ كيفية إنجاح نظام التوظيف الإلكتروني
- ♦ مزايا النظام الإلكتروني في تسجيل الوقت والحضور

- ♦ (الاستقطاب والاختيار والتعيين والتوجيه هـ)
- ♦ مصادر إمداد المنظمة بالمتقدمين والمؤهلين لشغل الوظائف
- ♦ خطوات إنشاء المصدر الدائم للمهارات المطلوبة
- ♦ خطوات ومراحل الاختيار
- ♦ أسس وأنواع الاختبارات العقلية والجسدية والشخصية
- ♦ طرق إجراء المقابلات الموجهة للاختيار والتعيين
- ♦ الطرق العلمية لإعداد السيرة الذاتية
- ♦ كيفية إصدار قرار التعيين النهائي للموظف الجديد
- ♦ إعداد برنامج التوجيه الأولى للموظف الجديد أو التهيئة المبدئية
- ♦ أمثلة عملية على كيفية تصميم طلب التوظيف وإرشادات كيفية استخدام هـ في المقابلات الموجهة

التدريب والتعليم والتنمية | HR Training

- ♦ تخطيط التدريب من منظور استراتيجي
- ♦ المفاهيم والاتجاهات العالمية الحديثة في مجال التدريب
- ♦ التغيير نحو مفهوم "مستشار الأداء" بدلاً من مدير التدريب
- ♦ تحديد فجوة الأداء كنقطة انطلاق نحو تحديد الاحتياجات التدريبية
- ♦ كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية وفقاً لمدخل التدريب الموجهة بالأداء (P.B.T.)
- ♦ كيفية تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي
- ♦ كيفية تصميم برنامج تدريبي موجهه بالأداء
- ♦ أساليب تقييم البرامج التدريبية

الأجور | HR Compensation

- ♦ مفهوم العدالة الداخلية والعدالة الخارجية
- ♦ أهم المتغيرات المؤثرة في تحديد معدلات الأجور
- ♦ مستوى الأجور الذي تقدمه المنظمة مقارنة بمستوى سوق العمل Payroll level
- ♦ خطوات وأساليب تحديد هيكل الأجور والمراتب الداخلي
- ♦ نظم دفع الأجور Payroll systems
- ♦ أشكال الأجور Payroll forms
- ♦ الحوافز المادية

إدارة و تقييم أداء العاملين | HR Performance Appraisal

- ♦ مفاهيم تقييم الأداء و ال هدف من عملية تقييم أداء العاملين
- ♦ تقييم الأداء أساس لاتخاذ العديد من القرارات في مجال إدارة الموارد البشرية
- ♦ أهم القضايا المعاصرة في مجال تقييم الأداء
- ♦ مفهوم إدارة الأداء
- ♦ العناصر الأساسية لتقييم الأداء
- ♦ رسم خطة تقييم الأداء :
- ♦ الطرق والأنواع التقليدية العديدة لتقييم الأداء
- ♦ الاتجاهات الحديثة في تقييم أداء العاملين (نظام تقييم أداء العاملين)

الحفاظ على الموارد البشرية والاستقرار الوظيفي | HR Retention

- ♦ نظريات الدوافع والاحتياجات الإنسانية
- ♦ أدوات وأساليب الدافعية
- ♦ الدوافع الإيجابية والسلبية
- ♦ أدوات وأساليب التحفيز
- ♦ الحوافز المعنوية
- ♦ الإدارة الفعالة للحوافز المعنوية
- ♦ التصميم المحفز للوظيفة
- ♦ الحوافز في بيئة العمل
- ♦ العلاقات في بيئة العمل
- ♦ الرضا الوظيفي
- ♦ الانتماء التنظيمي
- ♦ إدارة معدل دوران العمل



نموذج التسجيل

هناك ثلاثة طرق سهلة للتسجيل:

- ♦ اتصل بإدارة التدريب على الرقم ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ لت حجز مكانا بشكل مؤقت.
- ♦ أرسل قسيمة التسجيل بعد ملئها على الفاكس التالي: إدارة التدريب: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
- ♦ أكمل قسيمة الحجز وأعدّها مرفقة بشيك إلى العنوان التالي: يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية، ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي، الإمارات العربية المتحدة

| | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجدول اليومي | المحاضرات : ٩,٠٠ صباحاً - ٢,٣٠ بعد الظهر. الوجبات الخفيفة : الأولى ١٠,٣٠ - الثانية ١٢,٣٠ وجبة الغداء : ٢,٣٠ - ٣,٣٠ |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| الشهادات | ستوزع شهادة حضور على جميع المشاركين الذين أتموا البرنامج. |
|----------|-----------------------------------------------------------|

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| رسوم الاشتراك | □ ٥٤٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد شاملة المواد التوجيهية، الوثائق، الغذاء، القهوة والشاي، والوجبات الخفيفة ووجبة الغداء خلال فترة انعقاد البرنامج. |
| حجوزات الفنادق | لا تشتمل رسوم البرنامج على الإقامة. ولكن قامت شركة يوروماتيك بالحصول على أسعار خاصة للمشاركين في المؤتمر بادر بالحجز السريع لتستفيد من الخصومات الخاصة. |

| | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| استمارة الحجز | يرجى تعبئة استمارة الحجز يرجى تسجيلي في (الاصطائي المعتمد في الموارد البشرية Certified Human Resources Professional *) التاريخ: |
| | إسم المشارك : |
| | المؤسسة: الوظيفة: الإدارة : |
| | العنوان: ص ب : المدينة / البلد : |
| | رقم الهاتف: الفاكس : البريد الإلكتروني: |

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| طريقة الدفع | □ مرفق طيه شيك باسم يوروماتيك □ نقداً □ الرجاء ارسال الفاتورة كما يلي: إسم الشخص المسؤول: الوظيفة: الإدارة : |
| | المؤسسة: رقم الهاتف: الفاكس : |

يرجى إرسال الاستمارة على العنوان التالي:

إدارة التدريب والتطوير
يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية
ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي - الإمارات العربية المتحدة
تليفون: ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ - فاكس: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
www.euromatech.ae
e.mail: booking@euromatech.ae

U.K. Office
109 Mount Pleasant
Liverpool, L3 5TF
Tel: +44 151 709 7100
Fax: +44 151 709 7181
www.euromatech.com