

"مقدمة إلى إدارة الموارد البشرية: دليل شامل باللغة العربية"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-115

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية إدارة الموارد البشرية
- .تطوير مسؤوليات قوية للموارد البشرية داخل مؤسستكم

- اكتساب المعرفة بالسياسات والإجراءات القانونية.
- القدرة على كتابة إجراءات وقيم فعّالة لتطبيقها في مؤسستكم لصالح الجميع.
- الإشراف على إدارة الموظفين لضمان المعاملة العادلة.
- تطوير معرفة عملية بالأجور وتعقيداتها.
- أن تصبحوا متواصلين ومستمعين فعالين وقادرين على تدوين الملاحظات لتوثيق المشاكل المتكررة.
- التعامل مع التحرش والتنمر في مكان العمل.
- التحقيق في قضايا الشكاوى ومشاكل إدارة الأداء لضمان المعاملة العادلة والحل الفعّال.
- البقاء على اطلاع دائم بسياسات المساواة والشمول لدعم عملية التوظيف.

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مهتم بالموارد البشرية أو يدير حالياً سياسات وإجراءات الموارد البشرية ويرغب في معرفة المزيد حول كيفية توسيع دوره أو إفادة المنظمة. ستكون هذه الدورة مفيدة بشكل خاص لـ:

- موظفي الموارد البشرية
- الموظفين المحتملين في الموارد البشرية
- قادة الفرق
- مديري العمليات
- أصحاب الأعمال
- الموظفين الداعمين
- الموظفين في التوظيف
- أخصائيي الصحة والرفاهية
- مديري المكاتب
- المساعدين الشخصيين
- الإداريين

منهجية التدريب

يستخدم هذا البرنامج التدريبي تقنيات تعليمية متنوعة للبالغين لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشارك المشاركون في أنشطة جماعية لفهم فوائد السياسات والإجراءات، وسيقومون بتنفيذ تمارين تعليمية لابتكار طرق تواصل مبتكرة مع باقي أقسام العمل.

سيشاركون أيضًا في أنشطة لعب الأدوار المختلفة ومشاهدة حالات واقعية تتعلق بشكاوى التمييز واجتماعات إدارة الأداء لفهم أفضل أساليب الاستجابة والتعامل وكيفية تأثير النتائج على العمل.

الملخص

تلعب الموارد البشرية دورًا أساسيًا في جميع جوانب المنظمة، بدءًا من توظيف الموظفين الجدد إلى دفع الأجور ودعم الأفراد في قضايا مكان العمل وإدارة الأداء.

كما يقع على عاتق محترفي الموارد البشرية مسؤولية عرض وتوصيل جميع قيم مكان العمل وضمان التزام الموظفين بها في جميع الأوقات. لممارسة القيم والقيام بدور الموارد البشرية، يجب على الأفراد استخدام تقنيات إدارة فعالة لفهم ما يجب أن يقوم به الأشخاص في أدوارهم وكيفية الوصول بهم إلى هناك، بالإضافة إلى الممارسات والإجراءات القانونية المتوافقة مع إجراءات الشركة لضمان عدم إدارة الأداء بشكل غير عادل، ويجب أيضًا الحفاظ على سياسة الخصوصية ودعوة الباب المفتوح حتى يشعر الجميع في العمل، بغض النظر عن دورهم، بالراحة في التعبير عن مخاوفهم.

قد يكون التوازن بين كل هذه المهارات وارتداء قبعات متعددة داخل المنظمة تحديًا. من المهم فهم الإجراءات التي وضعتها منظمتك واتباع هذه الإرشادات دائمًا عند تقديم المشورة أو دعم الآخرين.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: An Introduction to HR

- The principles of human resources management.
- Familiarise yourself with procedures.
- The importance of company values.
- Recruitment and its effects on the rest of the business.
- Proper HR planning.
- Employment law and legislation considerations.
- Considering employment tribunals.

Section 2: Discrimination in the Workplace

- Fostering teamwork and healthy relationships.

- Wellbeing and its place in the workplace.
- Discrimination and identifying where people may have a case.
- Managing performance fairly.
- How to differentiate bullying from workplace disagreements.
- Managing sickness and absence.
- Mental health awareness and how to manage this.

Section 3: Handling Complaints & Grievances

- Conducting a fair investigation.
- Understanding both sides of an argument.
- Documentation and how to store records securely.
- Decision-making and coming to the best resolution.
- How to handle disputes and appeals.
- Following your procedures.

Section 4: Recruitment & Talent Management

- Identifying department requirements.
- How to secure the best candidates.
- Obtaining references and ID. What to ask for.
- Accurate and secure record keeping.
- Contracts of employment.
- Health and safety and family-friendly policies.
- Handling issues surrounding pregnancy and maternity.

Section 5: Succession Planning & Compensation

- Selecting candidates for progression.
- Appraisals and monthly performance meetings.
- PDPs and PIPs - when to manage performance.
- Positive performance management with scorecards.
- SMART targets in line with your organisation.
- Job analysis and benefits packages.
- Compensation and health care plans in line with salaries.

Section 6: Making Redundancies & Ending Contracts

- How trade unions can support employees and employers.
- Making redundancy decisions.
- Pensions and retirement costs and moves.
- Data protection considerations.
- Strategic HR development for the future.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

إدارة الموارد البشرية HR

مقالات ذات صلة



?What Is Sustainable Human Resources Management with example

Delve into Sustainable Human Resources Management (SHRM), the strategic fusion of social, environmental, and economic aspects into HR practices. Discover why it matters, steps to implement it, and how AI complements SHRM, fostering lasting organisational growth and .societal impact