

مهارات أساسية في مجال الموارد البشرية: دليل لتحسين الأداء

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-126

هدف الكورس

عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم تعقيدات التواصل وتوضيح أهميته في مجال الموارد البشرية.
- شرح المبادئ الأساسية للأعمال وكتابة التقارير بمهارة.
- إعداد مراسلات الموارد البشرية ونماذج التقارير باستخدام التواصل الكتابي الفعّال.
- استخدام مهارات حل النزاعات الأساسية، مع دمج تقنيات التأثير.
- توضيح أهمية خدمة العملاء في الموارد البشرية وتحديد الخطوات اللازمة لتطوير العقلية المناسبة.

الجمهور

تم إعداد هذه الدورة لأي فرد يتولى مسؤولية إدارة عمليات الموارد البشرية في بيئة العمل. ستكون ذات فائدة خاصة لـ:

- المتخصصين في الموارد البشرية
- مديري الموارد البشرية
- شركاء الأعمال في الموارد البشرية
- مديري الخطوط
- المدققين
- المجندين
- السكرتارية
- الإداريين

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيشارك المشاركون في عروض تقديمية تفاعلية لفهم المتطلبات اللازمة لإنشاء قسم موارد بشرية فعال ومناقشة المخاطر والمشكلات التي قد تنشأ.

سيقوم المشاركون بعد ذلك بمراجعة دراسات حالة واقعية وبيانات لفهم الاتجاهات الحديثة في تطوير الموارد البشرية، وسيجرون أنشطة لعب الأدوار لتعزيز مهاراتهم في التواصل الشفهي والكتابي بهدف تحسين التواصل مع الزملاء وأصحاب المصلحة والمجندين.

الملخص

يلعب المتخصصون في الموارد البشرية دورًا أساسيًا في نجاح المؤسسة. يتطلب التعامل مع تعقيدات بيئة العمل مجموعة متنوعة من المهارات، بما في ذلك مهارات التواصل. يحتاج المتخصصون في الموارد البشرية إلى نقل المعلومات بفعالية، والاستماع إلى مخاوف الموظفين، والتوسط في النزاعات.

تُعد المهارات الشخصية القوية ضرورية لبناء علاقات إيجابية وتعزيز بيئة عمل تعاونية. يُعتبر الفهم العميق لقوانين العمل واللوائح أمرًا حيويًا لضمان الامتثال وتقليل المخاطر القانونية.

يحتاج المتخصصون في الموارد البشرية أيضًا إلى مهارات تحليلية لاتخاذ قرارات مستندة إلى البيانات، خاصة في مجالات مثل اكتساب المواهب، وإدارة الأداء، وتخطيط القوى العاملة. تُعد القدرة على التكيف أيضًا أساسية، حيث يجب على المتخصصين في الموارد البشرية التعامل مع اتجاهات وتقنيات العمل المتطورة، والحفاظ على السرية، واتخاذ قرارات عادلة وأخلاقية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: What's Required in HR

- Legal frameworks in HR.
- Employee relations essentials.
- Recruitment and selection best practices.
- Performance management techniques.
- Diversity and inclusion in the workplace.
- HR policies and compliance.
- Employee benefits and compensation.
- Workplace health and safety.
- HR technology and tools.
- Professional ethics in HR.
- Managing changes and updates in policies.

Section 2: Advanced Communication Skills

- Advanced verbal communication techniques.
- Non-verbal communication mastery.
- Effective presentation skills.
- Advanced negotiation strategies.
- Tailoring communication for diverse audiences.
- Handling difficult conversations with finesse.
- Cross-cultural communication competence.
- Emotional intelligence in communication.
- Public speaking and influencing skills.
- Advanced written communication proficiency.

Section 3: Organisation & Time Management

- Principles of effective organisation.
- Time management strategies.
- Prioritising tasks and responsibilities.
- Goal setting and tracking progress.
- Creating efficient workflows.
- Delegation skills for effective teamwork.
- Balancing work and personal commitments.
- Utilising technology for the organisation.

- Overcoming procrastination.
- Stress management in the workplace.
- Addressing common challenges in policy implementation.
- Auditing and assessing policy effectiveness.
- Feedback mechanisms for policy improvement.

Section 4: Developing Stakeholder Relationships

- Understanding stakeholder engagement.
- Building and maintaining relationships.
- Identifying key stakeholders.
- Effective communication with stakeholders.
- Managing stakeholder expectations.
- Conflict resolution in stakeholder interactions.
- Stakeholder feedback and input.
- Cultivating trust and credibility.
- Adapting communication styles for different stakeholders.
- Strategic stakeholder management.

Section 5: Essential HR Analytics

- Introduction to HR analytics.
- Key HR metrics and indicators.
- Data collection methods in HR.
- Data analysis techniques for HR insights.
- Predictive analytics in HR.
- Using HR analytics for decision-making.
- Tools and technology for HR data analysis.
- Ethical considerations in HR analytics.
- Communicating findings through HR reports.
- Continuous improvement in HR through analytics.
- Technology tools for policy sign-off processes.
- Ensuring accessibility and understanding.
- Tailoring policies for organisational culture.

Section 6: Policy & Procedure Sign Off

- Understanding policy and procedure frameworks.
- Importance of policy adherence.

- Legal and regulatory compliance.
- Significance of employee acknowledgement.
- Creating effective policy documentation.
- Implementing a sign-off process.
- Communication strategies for policy updates.
- Monitoring and enforcing policy adherence.
- Handling exceptions and deviations.
- Continuous improvement in policies and procedures.
- Training employees on policies and procedures.
- Document control and version management.

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

الإدارة والسكرتارية, إدارة الموارد البشرية HR, إدارة المشاريع

مقالات ذات صلة



ما أهمية الموارد البشرية؟ ما هي ادارة الموارد البشرية؟

في عالم الأعمال المتنامي والمتغير بسرعة، تعتبر الموارد البشرية أحد أهم عناصر نجاح المؤسسات. فما هي الموارد البشرية؟ وما هو دورها في إدارة المؤسسات؟ تعد الموارد البشرية عبارة عن القوى العاملة في المؤسسة، وتشمل جميع الأفراد الذين يساهمون في تحقيق أهدافها وتطويرها. إنها ليست مجرد أعداد وإحصائيات، بل هي العقول والمهارات

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/cSXv2SIARts?si=Cuwzy6dFmSmu2GNX