

مهارات إدارة الموارد البشرية الأساسية للمديرين: دليل محسن لتحسين الأداء

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: PH1-130

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .التعرف على الدور الحيوي للموارد البشرية على مستوى المديرين لتحقيق النجاح التنظيمي
- .إنشاء خطة تطوير ذكية لتطبيق المهارات المكتسبة بفعالية في مكان العمل
- .تنمية الوعي الذاتي لتطوير الذات والفريق
- .فهم الأنشطة الرئيسية للموارد البشرية لدعم الأهداف التنظيمية
- .التعاون مع المديرين في إدارة الأفراد
- .تعزيز المهارات الأساسية لتحقيق التوظيف الأمثل للقوى العاملة
- .التعامل بشكل استباقي مع قضايا الأداء والسلوك
- .تطوير الأفراد لتحقيق كامل إمكاناتهم

الجمهور

تم تصميم هذه الدورة لأي شخص مسؤول عن إدارة قسم الموارد البشرية أو أي شخص يطمح للدخول في مجال الموارد البشرية. ستكون مفيدة بشكل خاص لـ:

- مديري الموارد البشرية
- الطامحين ليصبحوا مديري موارد بشرية
- شركاء الأعمال في الموارد البشرية
- المحترفين في الإدارة
- مديري المشاريع
- مديري التغيير والتحكم
- محللي البيانات
- الموظفين في التوظيف
- قادة الفرق
- المشرفين

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم الكامل والاستيعاب. سيشاهد المشاركون مقاطع فيديو وعروض تقديمية لفهم دور الموارد البشرية ضمن عمليات الإدارة اليومية.

سيشاركون في مناقشة مفتوحة لاكتشاف التحديات والاستعداد لأنشطة لعب الأدوار المتعلقة بالصراعات والمحادثات الصعبة، مما سيؤهلهم للتحقيق والتواصل المطلوبين في التعامل مع السيناريوهات الواقعية.

الملخص

لكي يصبح الفرد مدير موارد بشرية ناجحًا، يحتاج إلى مجموعة متنوعة من المهارات التي تشمل مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية. تُعد مهارات التواصل القوية ضرورية للتفاعل الفعّال مع الموظفين والإدارة وأصحاب المصلحة الآخرين.

يجب أن يمتلك مديرو الموارد البشرية أيضًا مهارات شخصية ممتازة لبناء علاقات إيجابية وحل النزاعات داخل مكان العمل. فهم قوي لقوانين العمل واللوائح ضروري لضمان الامتثال والمعاملة العادلة للموظفين.

تُعد المهارات التحليلية ميزة كبيرة للمهام مثل تخطيط القوى العاملة وتفسير البيانات واتخاذ القرارات، إلى جانب الشغف بإظهار الاهتمام بالتفاصيل عند إدارة مختلف عمليات الموارد البشرية، من التوظيف إلى الرواتب.

تُعتبر القدرات القيادية أيضًا ضرورية لتوجيه فرق الموارد البشرية والتأثير بشكل إيجابي على ثقافة المنظمة. بالإضافة إلى ذلك، تُمكّن مهارات التكيف وحل المشكلات مديري الموارد البشرية من التعامل مع الطبيعة الديناميكية وأحيانًا التحديات في مجال الموارد البشرية. يُسهم التعلم المستمر والبقاء على اطلاع بآخر اتجاهات الصناعة، إلى جانب جميع هذه المهارات، في فعالية مدير الموارد البشرية ويضمن أن يعمل قسم الموارد البشرية بسلاسة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى في الشركة.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: The Importance of HR Duties within Various Departments

- HR's impact on employee onboarding and orientation
- Employee training and development in different departments
- HR's contribution to performance management across teams
- Managing employee relations and conflict resolution
- HR's involvement in compensation and benefits administration
- Ensuring compliance with employment laws and regulations
- Diversity and inclusion initiatives in different departments
- Employee health and well-being programs and their departmental relevance
- HR analytics for data-driven decision-making in different business functions

Section 2: Effective Recruitment

- Understanding the recruitment process
- Crafting compelling job descriptions
- Utilising online job platforms effectively
- Social media recruitment techniques
- Importance of employer branding in recruitment
- Conducting targeted talent searches
- Effective screening and shortlisting methods
- Streamlining interview processes
- Assessing cultural fit in recruitment
- Negotiating job offers successfully
- Onboarding strategies for new hires
- Continuous improvement in recruitment practices

Section 3: Document Management & Secure Filing

- Organising digital files and folders
- Implementing version control
- Secure file storage solutions
- Access control and permissions
- Document retrieval and search techniques
- Metadata and tagging for efficient classification
- Compliance and legal considerations
- Backup and disaster recovery strategies
- Integrating document management systems
- Best practices for secure filing
- Automation in document handling

Section 4: HR’s Involvement in Performance Management

- Setting clear performance expectations and goals
- Conducting effective performance evaluations
- Providing constructive feedback and coaching
- Addressing performance issues and improvement plans
- Utilising performance appraisal tools and systems
- Incorporating employee development in performance management
- Aligning performance with organisational objectives

Section 5: Succession Planning & Progression Opportunities

- Creating a talent pipeline within the organisation
- Succession planning for key positions
- Skill assessment and development plans
- Diversity and inclusion in succession planning
- Communicating succession plans to employees
- Developing mentorship and coaching programs
- Progression opportunities for career growth

Section 6: Managing Sickness & Absence

- Monitoring and recording employee absence
- Implementing return-to-work interviews
- Managing short-term and long-term sickness
- Strategies for reducing absenteeism

- Legal aspects and compliance in absence management
- Supporting employee well-being and health
- Communicating absence policies to staff

Section 7: Reward & Recognition Opportunities

- Aligning rewards with organisational goals
- Incentive schemes and performance-based bonuses
- Non-monetary recognition and appreciation strategies
- Employee benefits and perks
- Personalised recognition approaches
- Creating a positive and inclusive recognition culture
- Communication strategies for rewards and recognition

تفاصيل الشهادة

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

مقالات ذات صلة



The Importance of HR Marketing: Building a Strong Workforce

Discover the significance of HR marketing in today's competitive landscape. Learn how to create a winning HR marketing strategy, enhance talent attraction, engage employees, and .the importance of HR marketing training for sustainable success

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/dwaIzn5aGsI?si=Ku-CvN-XV7gGqKja