

## مدير موارد بشرية معتمد

### الفئة المستهدفة

مديري الموارد البشرية و كبار المتخصصين الذين يريدون تعلم كيفية ادارة الموارد البشرية من منظور تنفيذي. المشتركون بهذا البرنامج سيطلب منهم تقديم مشروع او اكثر عن احد المواضيع المتعلقة بالموارد البشرية التي سيتم دراستها اثناء البرنامج.

### اهداف البرنامج

بنهاية البرنامج سيتمكن المشتركون من:

- تعريف الموارد البشرية و تحديد وظائفها و مسؤولياتها الاساسية.
- توفيق وظيفة الموارد البشرية مع استراتيجية الشركة.
- إدخال النهج القائم على الكفاءة في الوظائف الرئيسية في إطار قسم إدارة الموارد البشرية.
- تقييم فعالية وظيفة الموارد البشرية من خلال استخدام بطاقة النتائج والموارد البشرية ذات الصلة ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- الاعداد لإدارة الموارد البشرية من خلال تقديم مشروع أو أكثر من عن ادارة الموارد البشرية.

### محتويات البرنامج

#### الدور الاستراتيجي لادارة الموارد البشرية.

- شرح ما هي إدارة الموارد البشرية ، وكيف تتصل بعملية الإدارة.
- إعطاء ما لا يقل عن ثمانية امثلة عن كيفية استخدام مديري الموارد البشرية لمفاهيم و تقنيات الموارد البشرية.
- توضيح مسؤوليات إدارة الموارد البشرية ناحية المسؤولين و المديرين.
- تقديم مثالاً جيداً يوضح دور الموارد البشرية في صياغة و تنفيذ استراتيجية الشركة.
- كتابة مقال قصير الذي يعالج هذا الموضوع : لماذا المقاييس والقياسات ذات أهمية حاسمة اليوم لمديري الموارد البشرية.

#### الفرص المتساوية و القانون.

- تحديد علي الاقل خمسة قوانين خاصة بالتمييز بالعمل.
- تحديد الآثار السلبية وشرح كيف يتم اثباتها وما هي دلالاتها.
- شرح و توضيح وسيلتين للدفاع التي يمكنك استخدامها في حالة وجود ادعاءات ممارسة تمييزية.
- تجنب مشاكل التمييز بين العمالة.
- تحديد بعض الممارسات التي تقوم بها ادارة الموظفين في اثناء التعيين, الترقيات, النقل, النقل, تسريح العمال و المزايا.
- تحديد و مناقشة انواع الإدارة.

## استراتيجية إدارة الموارد البشرية وسجل ادائها.

- . تحديد الخطوات في عملية الإدارة الاستراتيجية.
- . شرح وإعطاء أمثلة على كل نوع من أنواع الاستراتيجيات التنافسية الخاصة بالشركة.
- . شرح ما هو الاداء العالي لنظام العمل و ما هي اهميته.
- . شرح و توضيح كل من السبع خطوات الخاصة بمنهج بطاقة النتائج لخلق نظام للموارد البشرية.

## التحليل الوظيفي.

- . شرح طبيعة التحليل الوظيفي ، بما في ذلك ما هو وكيفية استخدامها.
- . استخدم ما لا يقل عن ثلاث وسائل لجمع معلومات للتحليل الوظيفي ، بما في ذلك المقابلات والاستبيانات والملاحظة.
- . كتابة الوصف الوظيفي ، بما في ذلك ملخصات ومهام العمل ، باستخدام الإنترنت والوسائل التقليدية.
- . كتابة مواصفات الوظيفة باستخدام شبكة الانترنت وبناءا على حكمك.
- . شرح وظيفة التحليل في عالم من "البطالة" ، بما في ذلك ما يعنيه ، وكيفية القيام به في عمليا.

## التخطيط و التعيين للموظفين.

- . شرح التقنيات الرئيسية المستخدمة في التخطيط والتنبؤ للتوظيف.
- . تحديد و مناقشة اهم المصادر الخارجية للمرشحين.
- . تعيين المرشحين للوظائف على نحو فعال.
- . وصف المصدر الرئيسي الداخلي للمرشحين.
- . تطوير اعلان لما هو مطلوب.
- . شرح كيفية توظيف قوى عاملة أكثر تنوعا.

## اختيار و اختبار الموظفين.

- . شرح ما هو المقصود من الموثوقية و الصحة.
- . شرح كيف ستمضي في التحقق من الاختبار.
- . شرح و توضيح النقاط الاساسية في الاختبار.
- . إعطاء أمثلة لبعض الاعتبارات الأخلاقية والقانونية في الاختبار.
- . تحديد سبعة اختبارات من الممكن استخدامها لاختيار الموظفين ، وكيف يمكن أن تستخدمها.
- . توضيح النقاط الرئيسية التي يجب تذكرها في إجراء التحقيقات.

## إجراء المقابلات مع المرشحين.

- . تحديد الأنواع الرئيسية للمقابلات من اجل الاختيار.
- . شرح وتوضيح ما لا يقل عن ستة عوامل التي تؤثر على جدوى المقابلات.
- . شرح و تحديد الخطوط الاساسية لتقوم بقبالة اكثر فاعلية.
- . اجراء مقابلة للمرشح بشكل فعال.

## تطوير و تدريب الموظفين.

- . شرح الاجراءات الاساسية للتدريب.
- . وصف وتوضيح كيف لك أن تذهب نحو تحديد الاحتياجات التدريبية.
- . شرح كيفية التفريق بين المشاكل التي يمكن اصلاحها مع التدريب وتلك التي لا يمكن اصلاحها.

- شرح كيفية استخدام خمس تقنيات للتدريب.

#### إدارة وتقييم الأداء

- وصف عملية التقييم.
- تطوير وتقييم وإدارة ما لا يقل عن أربع أدوات لتقييم الأداء.
- شرح وتوضيح المشاكل التي يجب تجنبها أثناء تقييم الأداء.
- مناقشة الإيجابيات والسلبيات لسنة أساليب للتقييم.
- تنفيذ مقابلة فعالة بنظام التقييم.
- ناقش إيجابيات وسلبيات استخدام مقيمين مختلفين لتقييم أداء الشخص.

#### إدارة الوظائف

- قارن ما بين إدارة الوظائف بالشكل التقليدي وبالأسلوب الخاص بالموارد البشرية.
- شرح ادوار التطوير الوظيفي للموظفين و مديري الموظفين.
- وصف المشاكل التي تاخذ في الاعتبار عند اتخاذ قرارات الترقية.
- وصف أساليب تعزيز التنوع من خلال إدارة الوظائف.
- الاجابة على السؤال التالي : كيف يمكن لتعزيز التطوير الوظيفي للموظف ان يجعله اكثر التزاما؟

#### وضع الخطط الاستراتيجية الدفع

- تحديد العوامل الأساسية في تحديد معدلات الأجور.
- شرح بالتفصيل كيفية وضع معدلات الأجور.
- شرح كيفية تسعير الوظائف الإدارية و المهنية.
- ناقش الاتجاهات الراهنة في التعويض.

#### الدفع من اجل الأداء والحوافز المالية

- ناقش الحوافز الرئيسية للعاملين.
- تحديد خطط الأجور المتغيرة الأكثر شعبية علي مستوى المنظمة.
- تحديد الحوافز الرئيسية للمديرين والتنفيذيين.
- تحديد الخطوات الرئيسية لوضع خطط حوافز فعالة.

#### الفوائد والخدمات

- تحديد نظام الدفع من اجل الفوائد.
- وصف استحقاقات التأمين الرئيسية.
- ناقش الاستحقاقات الرئيسية للتقاعد.
- تحديد المخطط الرئيسي للفوائد و الخدمات الخاصة بالموظفين.
- شرح اكثر برامج الفوائد مرونة.

هذه الشهادة تتطلب حضور لا يقل عن 90 % من مجموع المحاضرات.

المواد : باللغة الانجليزية

المدة : 70 ساعة