

المقدمة:

تعد الموارد البشرية أحد الأعمدة الرئيسة التي تستند إليها المؤسسات في تحقيق أهدافها الاستراتيجية، ولهذا تبرز الحاجة المستمرة لتنمية معارف ومهارات العاملين في هذا المجال، بما يواكب المستجدات والمتغيرات المتسارعة في بيئة العمل. ومن هذا المنطلق، تم تصميم هذه الدورة التدريبية خصيصاً لتوسيع قاعدة المعرفة المهنية للعاملين في قطاع الموارد البشرية، وإثراء مهاراتهم في مجالات متعددة تشمل الهياكل التنظيمية للمؤسسات، الأنظمة المؤسسية، إعداد تقارير الموارد البشرية، التعامل مع الوثائق القانونية، وصياغة سياسات وإجراءات الموظفين.

كما تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بمعرفة متعمقة حول المهارات والقدرات الجوهرية التي يحتاجها مسؤولو الموارد البشرية ليكونوا فاعلين ومؤثرين في منظماتهم، بما يعزز من أدائهم المهني ويؤهلهم لتحقيق أعلى معايير الكفاءة والاحترافية.

الفئات المستهدفة:

- المسؤولون والموظفون العاملون في أقسام الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- الأفراد الراغبون في تطوير مهاراتهم المهنية في مجال الموارد البشرية.
- كل من يسعى لاكتساب معارف متقدمة في إدارة الموارد البشرية وتطبيقاتها العملية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- استيعاب دور الإداريين في مجال الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وفهم المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
- تطوير الكفاءات الفنية والسلوكية اللازمة لتحقيق النجاح في مجال الموارد البشرية.

- التمييز بين الأنواع المختلفة للهيكل التنظيمية، والقدرة على تصميم وتطوير هذه الهياكل باستخدام برنامج Microsoft Visio.
- التعرف على المهام الأساسية لأنظمة معلومات الموارد البشرية (HRIS)، وتحديد متطلبات العمل الخاصة بها وفق احتياجات المؤسسة.
- إعداد تقارير الموارد البشرية باحترافية، من خلال استخدام أدوات وتقنيات متنوعة مثل الرسوم البيانية والنماذج الإحصائية.
- الإلمام بالوثائق القانونية المتعلقة بالموظفين، ومعرفة كيفية حفظها وإدارتها بشكل سليم.
- إعداد وصياغة دليل الموظفين وفقاً لاحتياجات المؤسسة، وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات الداخلية.

الكفاءات المستهدفة:

- مهارات اتخاذ القرار والقدرة على المبادرة.
- مهارات الاتصال وبناء العلاقات المهنية.
- توظيف المعرفة التقنية والتطبيقات الحديثة.
- الالتزام بالتعليمات والإجراءات المؤسسية.
- مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت.
- التركيز على تحقيق الأهداف والنتائج المرجوة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات

- تحديد الأدوار والمسؤوليات الأساسية للعاملين في مجال الموارد البشرية.

- استعراض شامل للوصف الوظيفي لمسؤول الموارد البشرية.
- موقع مسؤول الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي لقسم الموارد البشرية.
- أهمية المؤهلات المهنية كميزة تنافسية في سوق العمل.
- الكفاءات المطلوبة لمسؤول الموارد البشرية الناجح، بما في ذلك الكفاءات الفنية والسلوكية.
- طرق تقييم الكفاءات وتطويرها لدى العاملين.
- استعراض تطور دور مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات الحديثة.
- التعريف بأبرز الشهادات المهنية المعتمدة في مجال الموارد البشرية.

الوحدة الثانية: مقدمة في الهياكل التنظيمية

- تعريف الهياكل التنظيمية وأهميتها في المؤسسات.
- التعرف على أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة (الوظيفي، القطاعي، المصفوفي... إلخ).
- تحليل مزايا وعيوب كل نوع من أنواع الهياكل التنظيمية.
- تقديم أمثلة تطبيقية لهياكل تنظيمية لمؤسسات متنوعة.
- الأدوات والبرمجيات المستخدمة في رسم الهياكل التنظيمية.
- ورشة عمل تطبيقية: كيفية استخدام برنامج Microsoft Visio لرسم الهياكل التنظيمية للمؤسسات.

الوحدة الثالثة: العمل على نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)

- استعراض تطور أنظمة معلومات الموارد البشرية عبر الزمن.
- التعرف على الوظائف والخصائص الأساسية لأنظمة الموارد البشرية.

- كيفية تحديد متطلبات العمل الخاصة بنظام الموارد البشرية داخل المؤسسة.
- تطوير معايير تقييم فعالية وكفاءة الأنظمة المختلفة.
- تقييم أداء أنظمة الموارد البشرية الحالية وتحليل نقاط القوة والضعف.
- ورشة عمل: تطبيق عملي على استخدام نظام معلومات الموارد البشرية، مع تقديم عرض حي لآلية العمل.

الوحدة الرابعة: قياسات وتقارير الموارد البشرية

- التعرف على المصطلحات الأساسية وتقنيات البحث في مجال الموارد البشرية.
- استعراض مقاييس الأداء الأكثر استخداماً في الموارد البشرية (معدلات الاستقطاب، الاحتفاظ، التعويضات، التدريب والتطوير...).
- كيفية حساب وتحليل هذه المقاييس باستخدام أدوات وتقنيات متقدمة.
- طرق إعداد وتقديم تقارير الموارد البشرية، مع التركيز على استخدام الجداول والرسوم البيانية.
- ورشة عمل: إعداد تقارير موارد بشرية متكاملة باستخدام مخططات الأعمدة الأفقية والرسوم البيانية الدائرية.

الوحدة الخامسة: التوثيق وإعداد دليل الموظفين

- أهمية حفظ السجلات والملفات المتعلقة بالموظفين، وأهداف التوثيق الإداري.
- تحديد أنواع الوثائق القانونية التي يجب حفظها في ملفات الموظفين.
- إعداد المواد التوجيهية والمستندات التي يتم تقديمها للموظفين الجدد.
- صياغة سياسات وإجراءات وقواعد العمل بشكل رسمي وموثق.
- خطوات إعداد دليل الموظفين، وأهمية هذا الدليل في تعزيز ثقافة المؤسسة.

- مكونات دليل الموظفين وأقسامه الرئيسية (الحقوق، الواجبات، السياسات العامة، المزايا، الإجراءات الداخلية...).
- ورشة عمل: إعداد مسودة أولية لدليل الموظفين الخاص بمؤسسة المشاركين.