

المقدمة:

في ظل التغيرات المتسارعة والمتطلبات المتجددة لسوق العمل، أصبحت وظيفة الموارد البشرية أكثر تعقيدًا وعمقًا مما كانت عليه في السابق. لم تعد إدارة الموارد البشرية تقتصر على الأعمال الإدارية الروتينية، بل أصبحت تضطلع بدور استراتيجي ومحوري في توجيه المؤسسات نحو تحقيق رؤاها وأهدافها طويلة المدى.

تم تصميم هذا البرنامج التدريبي خصيصًا لتلبية احتياجات موظفي الموارد البشرية الذين يسعون إلى توسيع نطاق معارفهم وتنمية مهاراتهم القيادية والاستراتيجية. يهدف البرنامج إلى تعميق الفهم بالجوانب المتقدمة مثل الهياكل التنظيمية، الأنظمة المؤسسية، إعداد تقارير الموارد البشرية، الوثائق القانونية، وسياسات الموظفين، مع التركيز على تطوير الكفاءات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها ضباط الموارد البشرية الناجحون.

الفئات المستهدفة:

العاملون في إدارات الموارد البشرية على اختلاف مستوياتهم.

مسؤولو التطوير الإداري وشركاء الأعمال الاستراتيجيين في الموارد البشرية.

من يطمح للارتقاء المهني في هذا المجال.

كل من يسعى لاكتساب معرفة أعمق ومهارات عملية في إدارة وتنظيم الموارد البشرية وفقاً لأفضل الممارسات الحديثة.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذا البرنامج التدريبي، سيكون المشاركون قادرين على:

فهم الدور المحوري للإداريين في إدارة الموارد البشرية ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

تطوير الكفاءات المهنية والقيادية المطلوبة للمسؤولين في مجال الموارد البشرية.

التعرف على أنواع الهياكل التنظيمية المختلفة، وكيفية تصميمها باستخدام أدوات متخصصة مثل برنامج Microsoft Visio.

فهم الوظائف الأساسية لأنظمة معلومات الموارد البشرية (HRIS)، وتحديد متطلبات العمل اللازمة لتطبيقها بفعالية. إنشاء وتحليل تقارير الموارد البشرية باستخدام تقنيات بصرية وبيانية متعددة مثل الجداول والمخططات الدائرية والأفقية. تحديد أنواع الوثائق القانونية الخاصة بالموظفين وطرق حفظها بالشكل الأمثل. إعداد دليل الموظفين للمؤسسة، وتحديد محتوياته وأقسامه وآلية تحديثه بما يتماشى مع السياسات الداخلية.

الكفاءات المستهدفة:

- القدرة على اتخاذ القرار والشروع في العمل.
- مهارات التواصل وبناء العلاقات المهنية.
- استخدام التكنولوجيا وتطبيقات الموارد البشرية الحديثة.
- اتباع التعليمات والإجراءات المؤسسية.
- التخطيط والتنظيم الاستراتيجي.
- تحقيق الأهداف التشغيلية والتنموية.

محتوى الدورة التدريبية:

- الوحدة الأولى: مسؤول الموارد البشرية في المؤسسات
- استعراض الأدوار والمسؤوليات الأساسية لمسؤولي الموارد البشرية.
- تحليل الوصف الوظيفي لوظيفة مسؤول الموارد البشرية.

تحديد مكانة مسؤول الموارد البشرية داخل الهيكل التنظيمي.
استكشاف أهمية المؤهلات المهنية كميزة تنافسية في سوق العمل.
التمييز بين الكفاءات الفنية والسلوكية للمسؤول الناجح.
أدوات تقييم الكفاءات وآليات تطويرها.
تطور الدور الوظيفي لمسؤول الموارد البشرية في المنظمات الحديثة.
الشهادات المهنية المعتمدة في مجال الموارد البشرية.

الوحدة الثانية: مقدمة في الهياكل التنظيمية
تعريف الهياكل التنظيمية وأهدافها في المؤسسات.
استعراض الأنواع المختلفة للهياكل التنظيمية (الوظيفي، المصفوفي، الشبكي، إلخ).
تحليل مزايا وعيوب كل نوع من أنواع الهياكل التنظيمية.
تقديم نماذج تطبيقية لهياكل تنظيمية حقيقية لمؤسسات متنوعة.
التعريف بالأدوات المستخدمة لرسم وتصميم الهياكل التنظيمية.
ورشة عمل تطبيقية: استخدام برنامج Microsoft Visio لرسم الهياكل التنظيمية باحترافية.

الوحدة الثالثة: العمل على نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)
تقديم لمحة تاريخية عن تطور أنظمة معلومات الموارد البشرية.

استعراض الوظائف والخصائص الأساسية التي توفرها أنظمة الموارد البشرية.
تحديد المتطلبات التشغيلية اللازمة لتنفيذ نظام HRIS داخل المؤسسة.
تطوير معايير تقييم فعالية الأنظمة المختلفة.
دراسة مقارنة بين الأنظمة المتاحة وتقييم الأنظمة المستخدمة حاليًا.
ورشة عمل تفاعلية: تطبيق عملي على استخدام نظام معلومات الموارد البشرية من خلال عرض حي.

الوحدة الرابعة: قياسات وتقارير الموارد البشرية
شرح المفاهيم الأساسية المرتبطة بمقاييس الموارد البشرية.
التعرف على أهم مؤشرات الأداء المستخدمة في الموارد البشرية مثل:
مقاييس الاستقطاب والتوظيف.
مقاييس الاحتفاظ بالموظفين.
مقاييس التعويضات والمزايا.
مقاييس التدريب والتطوير.
حساب وتحليل هذه المؤشرات باستخدام أدوات إحصائية مبسطة.
تقديم تقارير الموارد البشرية باستخدام الوسائل البصرية مثل الجداول والمخططات.
ورشة عمل متخصصة: إعداد تقارير الموارد البشرية باستخدام مخطط الأعمدة الأفقية والمخططات الدائرية.

الوحدة الخامسة: إدارة الوثائق وسياسات الموظفين
طرق حفظ وتوثيق الملفات القانونية الخاصة بالموظفين.
أهمية حفظ السجلات ودورها في الامتثال والرقابة الداخلية.
تحديد الوثائق التي يجب توفيرها للموظفين الجدد أثناء التوظيف.
تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بسلوكيات الموظفين وقواعد العمل.
إعداد دليل الموظف المؤسسي كمرجع تنظيمي مهم.
أهداف دليل الموظف ومكوناته الرئيسية.
خطوات إعداد وتحديث دليل الموظف المؤسسي.
ورشة عمل تطبيقية: إعداد مسودة دليل الموظفين وفقاً لاحتياجات المؤسسة.

الخاتمة والتوصيات:

يمثل تطوير المهارات القيادية والاستراتيجية في إدارة الموارد البشرية ركيزة أساسية لبناء مؤسسة مرنة وقادرة على التكيف مع التحديات. ومن خلال هذه الدورة التدريبية الشاملة، يُتاح للمشاركين اكتساب رؤية متكاملة عن الوظائف المتقدمة لإدارة الموارد البشرية، مع تعزيز مهاراتهم التقنية والسلوكية في آن واحد.

يوصى بتطبيق ما تم اكتسابه خلال الدورة في السياق العملي داخل المؤسسات، مع العمل على تحديث الأدوات والهيكل التنظيمية وأنظمة المعلومات باستمرار لمواكبة التحولات المتسارعة في عالم الأعمال. كما يُنصح بإعداد خطط تطوير فردية لكل من العاملين في الموارد البشرية لضمان استدامة التعلم والنمو المهني.