

الفكر الإداري الحديث والمفاهيم المتقدمة لإدارة الموارد البشرية

مقدمة:

- تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم وظائف الإدارة لتركيزها على العنصر البشري والذي يعتبر أثمن مورد لدى الإدارة والأكثر تأثيراً في الإنتاجية على الإطلاق فهي تساهم بقوة في تحقيق أهداف وريح المنظمة وتعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري المتوفر والمتوقع هذه الأسس تبدأ من التخطيط والاختيار والتدريب والحوافز والتقييم وكل ما له صلة بالعنصر البشري، ان الموارد البشرية تلعب دوراً مؤثراً في تحقيق نموها واستمراريتها، وتعتبر من أهم وأندر الموارد لأية منظمة فهي العنصر الأساسي الحاكم في التشغيل والإنتاج وفي العمليات الإدارية المختلفة.
- يهدف هذا البرنامج التدريبي المتقدم " الفكر الإداري الحديث والمفاهيم المتقدمة لإدارة الموارد البشرية " الى إكساب المشاركين خبرات عملية تخصصية في مجال إدارة الموارد البشرية تؤهلهم للقيام بأعمال إدارة الموارد البشرية، على مستوى عالي من الاحترافية، بما في ذلك أعمال التطوير التنظيمي وتصميم الهياكل التنظيمية وتخطيط القوي العاملة والتحليل الوظيفي والوصف الوظيفي والتدريب والتطوير وإدارة وتقييم الأداء والتعويضات والحوافز والامتيازات الوظيفية.

اهداف الدورة:

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- ذكر جميع وظائف الموارد البشرية ومسؤولياتها وتحديد مساهماتها في نجاح المؤسسة
- لعب الأدوار الأربعة الجديدة التي تجعل قسم الموارد البشرية شريكاً موثقاً للأعمال في المؤسسات الحديثة
- تقييم فعالية وظائف الموارد البشرية من خلال استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية الذكية
- سرد وظائف ومسؤوليات الموارد البشرية وتحديد إسهاماتها في نجاح المؤسسة
- إظهار كيفية زيادة كفاءة عمل الموارد البشرية من خلال أطر الكفاءات
- ذكر الكفاءات الرئيسية لأخصائي الموارد البشرية
- فهم أهمية الإدارة الاستراتيجية لرأس المال البشري
- صياغة خطة لتحويل المتطلبات الاستراتيجية إلى أهداف الموارد البشرية
- جذب المواهب والحفاظ عليها
- معرفة أفضل الممارسات في إدارة الأشخاص

الفئات المستهدفة:

- تستهدف هذه الدورة التدريبية مدراء قسم الموارد البشرية وشركاء العمل وقادة الفرق والأخصائيين في هذا القسم ، وقادة فرق العمل، والمتخصصين المهتمين بإدارة الموارد البشرية.

محتوى البرنامج:

إدارة الموارد البشرية: نظرة عامة:

- تعريف وأهداف الإدارة الحديثة للموارد البشرية
- إدارة الموارد البشرية بين الماضي والحاضر
- الوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية:
- التنظيم
- توفير الموارد
- المناخ والثقافة
- التدريب والتطوير
- إدارة الأداء
- نظم إدارة التعويضات
- إدارة شؤون الموظفين
- إدارة الموارد البشرية التي تستند إلى الكفاءة : نظرة عامة

الموارد البشرية كشريك للأعمال:



- الأدوار الأربعة الجديدة التي يجب تأديتها:
- إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية
- إدارة البنية التحتية للمؤسسة
- إدارة مساهمات الموظفين
- إدارة التحوّل والتغيير
- كفاءات الموارد البشرية الأساسية اللازمة لتأدية الأدوار الأربعة
- الموارد البشرية كشريك للأعمال والذكاء العاطفي:
- إطار العمل الأساسي للذكاء العاطفي
- الذكاء العاطفي لشريك الأعمال من مهنيي الموارد البشرية

التصميم الإداري:

- تخطيط الموارد البشرية
- تحليل العمل / التحليل الوظيفي
- تصميم العمل
- نظم معلومات الموارد البشرية

التخطيط الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية:

- الأدوات المستخدمة في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية HRSTs
- النماذج التحليلية في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- تحديد سمات العمل وأثره على القوى العاملة بالشركة.
- التخطيط الاستراتيجي للمسار المهني للموظفين

التحليل الوظيفي:

- طرق التحليل الوظيفي والوصف الوظيفي من واقع خبرات عملية بالشركات العالمية.
- حاجة الشركات الى التحليل الوظيفي
- التحليل الوظيفي الكلي والجزئي
- مخرجات التحليل الوظيفي وكيفية التعامل معها
- الوسائل الفعالة للتحليل الوظيفي

التوظيف:

- عملية التوظيف باعتبارها عملية اساسية في ادارة الموارد البشرية
- مصادر توظيف القوى العاملة
- بدائل التوظيف بالشركة
- الاستقطاب الفعال ودوره في تحقيق الربحية وتقليل النفقات

عملية الاختيار والتعيين:

- تصميم عملية الاختيار والتعيين بما يحقق كفاءة الشركة
- المداخل المستخدمة في تحقيق عملية الاختيار والتعيين الفعالة
- المقابلة الشخصية:
- انواع المقابلات الشخصية
- طرق ادارة المقابلات الشخصية
- دور مدير الموارد البشرية في نجاح المقابلات الشخصية
- مراحل واجراءات المقابلات الشخصية
- اسرار نجاح المقابلات الشخصية من واقع خبرات المحترفين في الشركات العربية

اختبارات التوظيف:

- انواع اختبارات التوظيف
- سمات اختبار التوظيف الفعال
- التعرف على الاختبار الملائم للوظيفة والشركة
- دور اختبار التوظيف كأداة فعالة في عمليات التوظيف.

التدريب والتطوير والتوجيه:

- أولاً : برامج الارشاد والتوجيه:
- برامج الارشاد والتوجيه للموظفين الجدد
- تصميم برامج الارشاد والتوجيه ودور ادارة الموارد البشرية في ذلك
- تكيف الموظفين الجدد مع بيئة العمل واعضاء فريق العمل
- ثانياً : التدريب والتطوير:
- الفرق بين التدريب والتطوير
- تحديد الاحتياجات التدريبية بالشركة
- دور الموارد البشرية في اختيار الحفائب التدريبية
- تصميم البرنامج التدريبي الفعال
- تطوير البرنامج التدريبي الفعال
- اجراءات تنفيذ البرنامج التدريبي الفعال
- الطرق الحديثة في تقييم التدريب

تقييم أداء الموظفين:

- مفهوم تقييم الاداء الوظيفي
- العلاقة بين تقييم الاداء وادارة الاداء
- طرق واساليب تقييم اداء الموظفين



التحفيز والتعويضات (البدلات):

- نظرية تحفيز الموظفين
- طرق تحفيز الموظفين
- أنواع التعويضات (البدلات)
- العدالة في تخصيص بدلات الموظفين
- تنافسية البدلات والامتيازات

سلم الرواتب (هيكل الاجور):

- تصميم سلم الرواتب
- عدالة سلم الرواتب
- تقييم رواتب الموظفين

إدارة الأداء والتقييم:

- تحديد استراتيجية الأداء وربطها باستراتيجيات الشركة وأهدافها
- تقييم الأداء المرتكز على الزبائن
- إدارة الأداء
- الترقيات والتنقلات ومغادرة الشركة
- خطط الاحلال
- برامج تحسين وتطوير إنتاجية الموظفين