



التدريبية: أساسيات إدارة الموارد البشرية الحديثة للمؤسسات الناجحة الدورة

Ref: #HR1156





مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

يسعى لفهم العمود البشرية الحديثة للمؤسسات الناجحة رحلة تعليمية تقدم الدورة التدريبية في أساسيات إدارة الموارد والتغير السريع، لم تعد وظائف الفقري لنجاح أي منظمة: إدارة رأس المال البشري. في شاملة لا غنى عنها لأي محترف التقليدية، بل أصبحت شريكاً استراتيجياً في تحقيق إدارة الموارد البشرية تقتصر على المهام الإدارية عالم يتسم بالتنافسية والمعارف يقدم BIG BEN Training Center هذه الدورة المصممة الأهداف التنظيمية وبناء ثقافة مؤسسية إيجابية. واختيار المواهب المناسبة، العملية في أساسيات إدارة الموارد البشرية، بدءاً خصيصاً لتزويد المشاركين بأحدث المهارات علاقات أنظمة التعويضات والمكافآت والحوافز العادلة، مروراً بإدارة الأداء والتقييم الفعال، وتصميم من التوظيف الاستراتيجي رؤى عملية حول كيفية الموظفين والامتثال للقوانين العمالية والتنظيمية وصولاً إلى تطوير وتدريب الموظفين وتعزيز الموظفين بدقة، والمساهمة في بناء بيئة عمل تطوير سياسات الموارد البشرية الفعالة، وإدارة المعقدة. سيكتسب المشاركون في بشكل مباشر في النجاح المؤسسي المستدام. هذه الدورة محفزة تدعم الاحتفاظ بالموظفين المتميزين وتسهم سجلات إدارة أهم أصول المؤسسة: موظفيها. هي نقطة الانطلاق المثالية لتأسيس كفاءة عالية



الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مديري الموارد البشرية الجدد أو الطموحين.
- أخصائيو ومشرفي الموارد البشرية.
- موظفي شؤون الموظفين.
- أصحاب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة.
- الموارد البشرية، قادة الفرق والمديرين التنفيذيين غير المتخصصين في
- الموارد البشرية، الخريجين الجدد الراغبين في دخول مجال إدارة
- قسمه، أي موظف مسؤول عن مهام متعلقة بالموارد البشرية ضمن

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع الخاص بكافة أنشطته (تجارة، صناعة، خدمات).
- القطاع الحكومي والوزارات.
- القطاع الصحي (مستشفيات، مراكز طبية).
- القطاع التعليمي (جامعات، مدارس، معاهد).
- القطاع المالي والمصرفي.
- القطاع التقني وشركات التكنولوجيا.
- القطاع السياحي والفندقي.
- القطاع العقاري والإنشائي.
- الهيئات الحكومية والجهات شبه الحكومية.
- المنظمات غير الربحية.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:



- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة شؤون الموظفين.
- إدارة التوظيف والاستقطاب.
- إدارة التدريب والتطوير.
- إدارة التعويضات والمزايا.
- إدارة علاقات الموظفين.
- الإدارات التنفيذية والإدارية.
- إدارة التطوير المؤسسي.
- مكتب المدير العام.

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية: بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- الموارد البشرية الحديثة. فهم الدور الاستراتيجي والوظائف الأساسية لإدارة
- بما في ذلك صياغة الوصف الوظيفي وإجراء المقابلات. تطبيق عمليات التوظيف والاختيار والتعيين الفعالة،
- وتحسين أداء الموظفين. تصميم وتنفيذ أنظمة إدارة الأداء والتقييم لقياس
- المهارات والكفاءات. تخطيط وتنفيذ برامج تطوير وتدريب الموظفين لتعزيز
- الحوافز. فهم مبادئ تصميم هيكل الرواتب والمكافآت وأنظمة
- النزاعات وحلها. إدارة علاقات الموظفين بفعالية والتعامل مع
- والتنظيمية ذات الصلة. ضمان الامتثال للقوانين واللوائح العمالية
- إدارة سجلات ووثائق الموظفين بدقة وأمان.
- المساهمة في بناء ثقافة مؤسسية إيجابية وداعمة.
- الموارد البشرية. تطوير مسودات لسياسات وإجراءات أساسية في إدارة



منهجية الدورة التدريبية:

فعالاً وتطبيقاً عملياً الموارد البشرية الحديثة للمؤسسات الناجحة على مزيج تعتمد منهجية الدورة التدريبية في أساسيات إدارة غنية الدورة عبر محاضرات تفاعلية تغطي النظريات للمفاهيم. يقدم BIG BEN Training Center محتوى متكامل يضمن تفاعلاً الحالة الواقعية ركيزة تتيح تبادل الخبرات والرؤى بين المشاركين من مختلف والمفاهيم الأساسية، مصحوبة بمناقشات جماعية في مجالات التوظيف وإدارة الأداء والعلاقات أساسية، حيث يقوم المتدربون بتحليل مواقف وتحديات القطاعات. تشكل دراسات مقابلات التوظيف على اتخاذ القرارات. يتم تنفيذ تمارين عملية الوظيفية والامتنال، مما يعزز الفهم العميق والقدرة حقيقية عمل تطبيقية في مجموعات صغيرة وتقييم الأداء وصياغة سياسات الموارد البشرية. كما ومحاكاة لمهام رئيسية مثل إجراء مع توفير تغذية راجعة فورية ومستمرة من المدربين لتصميم حلول مبتكرة لمشكلات إدارة الموارد البشرية، تتضمن الدورة ورش مباشرة إلى بيئة عملهم. التطبيقي التفاعلي إلى تمكين المشاركين من نقل الخبراء لضمان تقدم كل متدرب. يهدف هذا النهج المعرفة المكتسبة

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):



الموارد البشرية الحديثة: الوحدة الأولى: مقدمة شاملة واستراتيجية لإدارة

- استراتيجي. مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية كشريك
- الاستراتيجية. تطور وظائف إدارة الموارد البشرية من الإدارية إلى
- تحقيق الأهداف التنظيمية. الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية ودورها في
- البشرية في بيئة العمل المتغيرة. التحديات المعاصرة التي تواجه إدارة الموارد
- البشرية. أخلاقيات المهنة والسلوك المهني في إدارة الموارد
- فهم البيئة القانونية والتنظيمية المحيطة بالعمل.
- المؤسسة. التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وربطه بخطط

الفعال: الوحدة الثانية: استقطاب المواهب وتوظيف الكفاءات

- المستقبلية. تخطيط القوى العاملة وتحليل احتياجات التوظيف
- الداخلية والخارجية). عمليات الاستقطاب الفعالة للمواهب (المصادر
- فن صياغة الوصف الوظيفي الجذاب والدقيق.
- تصميم وتنفيذ عملية الاختيار والتعيين الشفافة.
- تقنيات إجراء مقابلات التوظيف السلوكية والكفائية.
- تقييم المرشحين واتخاذ قرارات التعيين السليمة.
- إجراءات الدخول والتوجيه للموظفين الجدد.

والكفاءات: الوحدة الثالثة: تطوير الأداء وبناء المهارات



- المتابعة، التقييم). أسس وأنظمة إدارة الأداء الفعالة (التخطيط،
- تحديد مؤشرات قياس الأداء الرئيسية للموظفين.
- تصميم نماذج تقييم الأداء العادلة والموضوعية.
- التقييم، تقديم التغذية الراجعة البناءة وإدارة اجتماعات
- الأداء، تحديد احتياجات التدريب والتطوير بناءً على تقييم
- الفعالة، تصميم وتنفيذ خطط التدريب الفردية والجماعية
- مفاهيم إدارة المواهب والتخطيط للتطوير الوظيفي.

الموظفين: الوحدة الرابعة: نظم التعويضات والمزايا وعلاقات

- مبادئ تصميم هيكل الرواتب والأجور العادل والتنافسي.
- لتحفيز الأداء. أنظمة الحوافز والمكافآت المالية وغير المالية
- تصميم حزم المزايا والخدمات المقدمة للموظفين.
- والمزايا. فهم تكاليف العمالة وإدارة ميزانية التعويضات
- الفعال. أساسيات إدارة علاقات الموظفين والتواصل الداخلي
- بالموظفين المتميزين. استراتيجيات بناء ثقافة مؤسسية إيجابية والاحتفاظ
- النزاعات. التعامل مع النزاعات الوظيفية وتطبيق آليات حل

لشؤون الموظفين: الوحدة الخامسة: الامتثال القانوني وإدارة فعالة

- التنظيمية المتعلقة بالعمل. نظرة عامة على قانون العمل السعودي وأهم اللوائح
- التزامات صاحب العمل وحقوق الموظفين الأساسية.
- الفصل، التقاعد). إجراءات وإدارة إنهاء خدمات الموظفين (الاستقالة،
- ضمان بيئة عمل آمنة وصحية (الصحة والسلامة المهنية).
- أهمية التوثيق الدقيق وإدارة سجلات الموظفين.
- الأساسية. تطوير وصياغة سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- والمضايقة. الامتثال للقوانين المتعلقة بالمساواة ومنع التمييز



الأسئلة المتكررة:

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة.

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية. راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل:

إدارة المواهب لتعزيز متطلبات الامتثال الصارم للقوانين وبين الحاجة إلى كيف يمكن لإدارة الموارد البشرية تحقيق التوازن بين القدرة التنافسية للمؤسسة؟ المرونة والابتكار في ممارسات

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



BEN Training Center البشرية الحديثة للمؤسسات الناجحة التي يقدمها BIG BEN تتميز الدورة التدريبية في أساسيات إدارة الموارد لا تقتصر على النظريات الأكاديمية الشامل على الجوانب التطبيقية الحيوية التي يحتاجها نفسها من خلال تركيزها العملي إجراء مقابلات التوظيف الفعالة إلى تصميم أنظمة المجردة، بل تغوص في تفاصيل الممارسات الفعلية، من المحترف يومياً. التفاعلي القائم على السياق المحلي وأحدث التطورات في مجال الموارد تقييم الأداء وإدارة التعويضات والمزايا، مع مراعاة على تطبيق ما يتعلمه فوراً في مكان عمله. دراسات الحالة الواقعية والتمارين العملية قدرة البشرية. يعزز منهج الدورة خبراء من للقوانين واللوائح السعودية، وهو جانب بالغ الأهمية كما تولي الدورة أهمية كبيرة لموضوع الامتثال المشارك مما يضمن حصول المشارك رؤى عميقة مستمدة من BIG BEN Training Center لتجنب المخاطر القانونية. يقدم المدربون وممارسات ناجحة في مجال إدارة الموارد البشرية على المعرفة الأكثر صلة وتأثيراً لبناء أساس متين خبراتهم الميدانية الواسعة، الاستراتيجية.