الدورة التدريبية: أساسيات إدارة الموارد البشرية الحديثة للمؤسسات الناجحة



09 - 13 نوفمبر 2026
شرم الشيخ
4100 € (للشخص الواحد)
Ref: #HR1156_415839

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

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

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:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: مقدمة شاملة واستراتيجية لإدارة الموارد البشرية الحديثة:

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

الوحدة الثانية: استقطاب المواهب وتوظيف الكفاءات الفعال:

- تخطيط القوى العاملة وتحليل احتياجات التوظيف المستقبلية.
- عمليات الاستقطاب الفعالة للمواهب (المصادر الداخلية والخارجية).
- 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.

الوحدة الثالثة: تطوير الأداء وبناء المهارات والكفاءات:

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

الوحدة الرابعة: نظم التعويضات والمزايا وعلاقات الموظفين:

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

الوحدة الخامسة: الامتثال القانوني وإدارة فعالة لشؤون الموظفين:

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

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

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

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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