

محاور الحقبة التدريبية

إدارة شؤون الموظفين	اسم الحقبة باللغة العربية
Personnel Affairs Management	اسم الحقبة باللغة الانجليزية
محمد جميل الحمو	اسم منظم الحقبة التدريبية
36	عدد ساعات التدريب
دورة تدريبية	نوع الحقبة التدريبية
هيئة اكسفورد البريطانية للاعتماد OAB-UK	جهة الاعتماد

أهداف التدريب

1. التعرف بمفهوم وأهمية إدارة شؤون الموظفين ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة.
2. إكساب المتدربين المهارات الأساسية لإدارة العمليات اليومية مثل الرواتب، الإجازات، الحضور والانصراف.
3. تعزيز القدرة على تطبيق القوانين والأنظمة العمالية وضمان الامتثال التنظيمي.
4. تطوير مهارات التعامل مع الموظفين وحل النزاعات والشكاوى بطريقة مهنية.
5. تعليم أساليب تقييم الأداء والتطوير المهني للموظفين وربطها بالتحفيز الوظيفي.
6. إكساب المتدربين مهارات التواصل الإداري وبناء بيئة عمل إيجابية داخل المؤسسة.
7. تمكين المشاركين من استخدام التقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية (التحول الرقمي في شؤون الموظفين).
8. تنمية الحس الإداري والمسؤولية الأخلاقية في التعامل مع بيانات ومصالح الموظفين.

الفئات المستهدفة من التدريب

1. موظفو إدارات الموارد البشرية وشؤون الموظفين الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية.
2. المديرون والمشرفون الإداريون الذين يتعاملون مع فرق عمل ويحتاجون لفهم أنظمة العمل واللوائح.
3. موظفو أقسام الشؤون الإدارية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
4. أصحاب المشاريع ورواد الأعمال الذين يرغبون في بناء نظام إداري فعال لإدارة موظفيهم.
5. الخريجون الجدد وطلاب إدارة الأعمال الراغبون في اكتساب مهارات عملية في مجال الموارد البشرية.
6. الاستشاريون الإداريون ومديرو المكاتب الذين يسعون لفهم أفضل لعمليات إدارة الموظفين وتنظيمها.

نبذة تعريفية عن الدورة التدريبية

تعد دورة إدارة شؤون الموظفين من الدورات الإدارية المتخصصة التي تهدف إلى تمكين المشاركين من فهم وتنفيذ المهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية بكفاءة واحترافية.

تتناول الدورة المفاهيم الحديثة في إدارة شؤون الموظفين، بدءًا من التوظيف وحتى إنهاء الخدمة، مروراً بعمليات الرواتب، الإجازات، الحضور والانصراف، والتعامل مع الشكاوى وتقييم الأداء.

كما تركز الدورة على الجوانب العملية والإجرائية في تطبيق الأنظمة واللوائح العمالية، وتزويد المتدربين بمهارات التواصل الإداري، وفنون التعامل مع الموظفين، وكيفية خلق بيئة عمل إيجابية ومتوازنة تضمن الامتثال للسياسات وتزويد من إنتاجية المؤسسة.

تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمعرفة المهنية والأدوات التقنية اللازمة لتطوير قسم شؤون الموظفين في مؤسساتهم، ومواكبة متطلبات العمل الإداري الحديث في ظل التحول الرقمي لأنظمة الموارد البشرية.

محاور الحقبة التدريبية

المدة بالساعات	عنوان المحور	المحور
4	المفهوم العام لإدارة شؤون الموظفين	المحور الرئيسي: 1
	تعريف إدارة شؤون الموظفين ومكانتها ضمن هيكل الموارد البشرية.	المحور الفرعي: 1
	الفرق بين إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية الحديثة.	المحور الفرعي: 2
	صفات موظف شؤون الموظفين الناجح (الدقة – المسؤولية – السرية – مهارات التواصل).	المحور الفرعي: 3
	أهمية التوازن بين متطلبات المؤسسة واحتياجات الموظفين.	المحور الفرعي: 4
	ملخص المحور الأول	المحور الفرعي: 5
4	أهمية إدارة شؤون الموظفين في نجاح المؤسسات	المحور الرئيسي: 2
	ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المنظمة للعمل.	المحور الفرعي: 1
	تحقيق الاستقرار الوظيفي والحفاظ على رضا الموظفين.	المحور الفرعي: 2
	دور شؤون الموظفين في رفع الإنتاجية وتحفيز الأداء.	المحور الفرعي: 3
	تقليل معدل دوران الموظفين وآثاره المالية والتنظيمية.	المحور الفرعي: 4
	ملخص المحور الثاني	المحور الفرعي: 5
8	المهام والمسؤوليات الأساسية لإدارة شؤون الموظفين	المحور الرئيسي: 3
	إدارة الرواتب والمزايا	المحور الفرعي: 1
	إدارة الإجازات والغياب	المحور الفرعي: 2
	التعامل مع شكاوى الموظفين	المحور الفرعي: 3
	تقييم الأداء والتطوير المهني	المحور الفرعي: 4
	إعلام الموظفين باللوائح والأنظمة	المحور الفرعي: 5
	متابعة الحضور والانصراف	المحور الفرعي: 6
	تطبيق الأنظمة والتأكد من عدم تجاوزها	المحور الفرعي: 7
4	التحديات المعاصرة في إدارة شؤون الموظفين	المحور الرئيسي: 4
	كيفية التعامل مع الموظفين غير المتعاونين أو ذوي الأداء المنخفض.	المحور الفرعي: 1
	إدارة التغيير التنظيمي ومقاومة التغيير	المحور الفرعي: 2
	ضغوط العمل وتأثيرها على الإنتاجية	المحور الفرعي: 3
	الحفاظ على التوازن بين متطلبات الإدارة ورضا العاملين	المحور الرئيسي: 4
	ملخص المحور الرابع	المحور الفرعي: 5
4	الحلول العملية والدروس التطبيقية	المحور الرئيسي: 5
	دراسة حالة: معالجة ارتفاع معدل الغياب في إحدى المؤسسات	المحور الفرعي: 1
	تحليل الأسباب ووضع خطة تصحيحية متكاملة	المحور الفرعي: 2
	دور شؤون الموظفين في اقتراح السياسات وتحسين الإجراءات	المحور الفرعي: 3
	ملخص المحور الخامس	المحور الفرعي: 4
4	استخدام التكنولوجيا في إدارة شؤون الموظفين	المحور الرئيسي: 6
	أنظمة إدارة الموارد البشرية	المحور الفرعي: 1
	أتمتة الرواتب والإجازات والحضور والانصراف.	المحور الفرعي: 2

	التحليل الإحصائي لتقارير الموظفين واتخاذ القرارات المبينة على البيانات.	المحور الفرعي: 3
	أمثلة عملية	المحور الفرعي: 4
	نصائح مهمة	المحور الفرعي: 5
4	مهارات التواصل وبناء بيئة عمل إيجابية	المحور الرئيسي: 7
	مهارات الإصغاء الفعال والتعامل مع اختلاف وجهات النظر.	المحور الفرعي: 1
	بناء الثقة مع الموظفين والإدارة العليا.	المحور الفرعي: 2
	أساليب تعزيز الولاء والانتماء المؤسسي.	المحور الفرعي: 3
	ملخص المحور السابع	المحور الفرعي: 4
4	نصائح إدارية لتطوير قسم شؤون الموظفين	المحور الرئيسي: 8
	استثمار التدريب كأداة لرفع كفاءة الموظفين.	المحور الفرعي: 1
	بناء بيئة عمل محفزة وجاذبة.	المحور الفرعي: 2
	التواصل المستمر كوسيلة لبناء ثقافة تنظيمية قوية.	المحور الفرعي: 3
	تطوير إجراءات العمل لتقليل الهدر الزمني والبيروقراطية.	المحور الفرعي: 4
36	مجموع الساعات التدريبية المعتمدة	

OAB-UK Authority Director

IOA Regional Director

Package Organiser

Hub



«ناتھر قاسم»



Mohammed Jamil Alhamo



CERTIFIED
TRAINER