

عمادة التعليم المستمر وخدمة المجتمع

التدريب التنفيذي

محتوى برامج الموارد البشرية

بطاقة البرنامج

إدارة المواهب		عنوان البرنامج												
<p>يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين مفهوم وأهمية إدارة المواهب المؤسسية وكيفية إعداد خطة متكاملة لإدارة المواهب بما يتماشى مع مختلف المناحي الوظيفية داخل المنظمات. والوصول الى التميز والجودة والإتقان بالمواهب المؤسسية والاهتمام بها إدراكا للتغيرات التي يشهدها عالم اليوم الذي بات التنافس المشروع فيه أمر لا مفر منه لتحقيق النجاح المنشود.</p>		أهداف البرنامج												
<ul style="list-style-type: none"> • التعريف برأس المال البشري • فلسفة إدارة المواهب و أهميتها و أهدافها • ماهية المواهب المؤسسية • إدارة المواهب : استراتيجية متقدمة على طريق التميز ، و أفضل الطرق لاستثمار المورد البشري • اكتشاف المواهب والمحافظة عليها • القيود و العقبات إمام نجاح سياسة إدارة المواهب • إدارة و استقطاب الكفاءات عالية التفوق • مواصفات و خصائص المواهب • متطلبات و شروط إعداد المواهب المؤسسية • تطبيقات عملية 		محاور البرنامج												
فترة الانعقاد	(3:00:-8:30)	5 ايام												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الوقت</th> <th>الفترة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:00-8:30</td> <td>الفترة الأولى</td> </tr> <tr> <td>10:30-10:00</td> <td>استراحة الصباح</td> </tr> <tr> <td>12:00-10:30</td> <td>الفترة الثانية</td> </tr> <tr> <td>1:00 -12:00</td> <td>استراحة الصلاة والغداء</td> </tr> <tr> <td>3:00-1:00</td> <td>الفترة الثالثة</td> </tr> </tbody> </table>		الوقت	الفترة	10:00-8:30	الفترة الأولى	10:30-10:00	استراحة الصباح	12:00-10:30	الفترة الثانية	1:00 -12:00	استراحة الصلاة والغداء	3:00-1:00	الفترة الثالثة	الجدول اليومي
الوقت	الفترة													
10:00-8:30	الفترة الأولى													
10:30-10:00	استراحة الصباح													
12:00-10:30	الفترة الثانية													
1:00 -12:00	استراحة الصلاة والغداء													
3:00-1:00	الفترة الثالثة													

بطاقة البرنامج

الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية		عنوان البرنامج
<p>يهدف البرنامج إلى تنمية مهارات وقدرات المشاركين بالموارد البشرية وأهميتها في رفع التسوية الإنتاجية في المنشأة باعتبارها العامل الرئيسي، وذلك ليتمكن المتدرب من التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على أساسيات إدارة الموارد البشرية. • التعرف على الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية. • القدرة على تحديد المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها. 		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • المفاهيم الأساسية في إدارة وتنمية الموارد البشرية • أهمية إدارة الموارد البشرية في المنظمة • أهداف ووظائف إدارة الموارد البشرية • تخطيط الاحتياجات في الموارد البشرية. استقطاب الكوادر البشرية والاختيار والتعيين • تصميم نظم إدارة المواد البشرية: التجهيز والإعداد، الأجور والمزايا الأخرى، التقويم، التدريب. • تخطيط وتنمية المسارات الوظيفية والوصف الوظيفي. • علاقة إدارة الموارد البشرية بباقي الإدارات في المنظمة • تحسين الاداء وجودة الخدمات من خلال تطوير الموارد البشرية • ورشة عمل وتطبيقات في تخطيط وإدارة الموارد البشرية. 		محاور البرنامج
فترة الانعقاد	3:00-8:30	مدة البرنامج
	5 ايام	
	الفترة الأولى	الجدول اليومي
10:00-8:30	استراحة الصباح	
10:30-10:00	الفترة الثانية	
12:00-10:30	استراحة الصلاة والغداء	
1:00 -1200	الفترة الثالثة	
3:00-1:00		

بطاقة البرنامج

المحاسبة الإدارية في الموارد البشرية		عنوان البرنامج
<p>يهدف البرنامج الى تطوير معارف ومهارات المشاركين بموضوع المحاسبة الإدارية في الموارد البشرية باعتبار أن الموارد البشرية من الأصول الأساسية للمنظمة وإن الغاية الأساسية في المحاسبة عن الموارد البشرية هو اعتبار الإنفاق على تنمية الموارد البشرية وتكوينها إنفاقاً استثمارياً ، حيث أن المورد البشري ومهارته ومعارفه وقدرته على العمل من أهم العوامل التي تؤثر في نجاح المنشأة على المدى القصير وتعزز من قدرتها على البقاء والاستمرار والمنافسة على المدى الطويل.</p>		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عامة في المحاسبة الإدارية • مقومات الأصول ومدى توافرها في الموارد البشرية. • تعريف الموارد البشرية. • أهمية محاسبة الموارد البشرية • أهداف المحاسبة عن الموارد البشرية. • طرق قياس تكلفة الموارد البشرية. • التكييف المحاسبي لتكلفة وقيمة الموارد البشرية • المزايا التي تحققها محاسبة الموارد البشرية للإدارة • مقومات أو خصائص الأصول و مدى توافرها في الموارد البشرية • تطبيقات عملية 		محاور البرنامج
مدة البرنامج	5 ايام	
فترة الانعقاد	(3:00-8:30)	
الجدول اليومي		
10:00-8:30	الفترة الأولى	
10:30-10:00	استراحة الصباح	
12:00-10:30	الفترة الثانية	
1:00 -1200	استراحة الصلاة والغداء	
3:00-1:00	الفترة الثالثة	

بطاقة البرنامج

عنوان البرنامج		تحديد الاحتياجات التدريبية
أهداف البرنامج		<p>يهدف البرنامج إلى إكساب المشاركين مهارات تحليل الوضع القائم للتدريب و تحليل احتياجات منشأتهم من عمليات التدريب، بالإضافة إلى إكسابهم القدرة على ربط عمليات وخطط التدريب مع الاحتياج الفعلي من المعرفة والمهارات والقدرات للمنشأة والوظيفة والموظف بأكبر فعالية ممكنة وذلك لرفع مستوى الأداء في المنشأة وفي نهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على تحليل الأداء على مستوى المنشأة والوظيفة والموظف. ● القدرة تصميم منهجية لتحديد الاحتياجات التدريبية. ● توقع احتياجات التدريب على مستوى المنظمة /الوظيفة / الموظف.
محاور البرنامج		<ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة عامة عن مفهوم التدريب ونظم التدريب وأهميتها. ● أنواع ونماذج ومراحل التدريب. ● مفهوم عملية تحديد الاحتياجات التدريبية . ● تحليل آراء الموظفين والمنظمة. ● تعريف احتياجات: المنظمة / الوظيفة / الموظف. ● إجراءات وخطط التدريب. ● خرائط سير الإجراءات والنماذج المستخدمة. ● التخطيط وتقدير موازنة نشاطات تحديد الاحتياجات والتدريب. ● البيئة المتغيرة والتدريب. ● تطبيقات عملية في تخطيط وتحديد الاحتياج التدريبي
مدة البرنامج	5 ايام	فترة الانعقاد (3:00-8:30)
الجدول اليومي	الفترة الأولى	10:00-8:30
	استراحة الصباح	10:30-10:00
	الفترة الثانية	12:00-10:30
	استراحة الصلاة والغداء	1:00 -1200
	الفترة الثالثة	3:00-1:00

بطاقة البرنامج

تحليل وتصنيف الوظائف		عنوان البرنامج
<p>إكساب المشاركين المعارف والمهارات والقدرات اللازمة لتحليل ووصف وترتيب وتقييم الوظائف. وفي نهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعداد خطة تصنيف الوظائف. ● تحليل وتقييم الوظائف. ● إنشاء مجموعات وفئات الوظائف. ● تنفيذ خطة تصنيف الوظائف. 		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم التوصيف الوظيفي . - الواجبات - السلطات - المسؤوليات . - المجموعات النوعية ● مبادئ تصنيف الوظائف. ● تحليل الوظائف. ● تقييم الوظائف وتحديثها. ● قواعد إنشاء مجموعات وفئات الوظائف. ● بطاقة مواصفات الفئة. ● خطوات تنفيذ خطة تصنيف الوظائف. ● ورشة عمل لإعداد نماذج بطاقات وصف و تطبيقات عملية في تصنيف وتقييم الوظائف من واقع عمل المشاركين. 		محاور البرنامج
مدة البرنامج	5 ايام	فترة الانعقاد (3:00-8:30)
الجدول اليومي	الفترة الأولى	10:00-8:30
	استراحة الصباح	10:30-10:00
	الفترة الثانية	12:00-10:30
	استراحة الصلاة والغداء	1:00 -1200
	الفترة الثالثة	3:00-1:00

بطاقة البرنامج

تخطيط الموارد البشرية		عنوان البرنامج
<p>يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات والسلوكيات والأدوات الملائمة للتخطيط للموارد البشرية للمنظمة بحيث يوهل لممارسة العمل المهني لإدارة وتطوير الموارد البشرية والتطوير التنظيمي، ومن المتوقع أن يكون المشاركون بنهاية البرنامج التدرجيين قادرين على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المفاهيم والمقومات والافتراضات الأساسية لتخطيط وإدارة الموارد البشرية. • حصر وتحليل وتصنيف الوظائف، باعتبار ذلك المدخل الأساسي لتحديد وتصنيف مواصفات الموارد البشرية المطلوبة للمنظمة. • تقدير الاحتياجات الكمية والنوعية والموضوعية من الموارد البشرية. • إجراء التحليلات الهيكلية للموارد • الرقابة والمتابعة الإدارية الفعالة 		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • طبيعة وأهمية الموارد البشرية . • العنصر البشري كميزة تنافسية عالمية وقوة ضاربة في المنافسة لا يمكن أن تقلد. • تخطيط الموارد البشرية • العوامل المؤثرة الداخلية والخارجية. • التكامل مع خطة وأهداف المنظمة. • تحديد الاحتياجات اللازمة من الموارد البشرية. • الاختيار والتعيين وإجراء المقابلات الوظيفية • تحديد وتحليل أنواع الوظائف المطلوبة. • استخدامات تحليل ووصف الوظائف في تخطيط الموارد البشرية. • عناصر بطاقة الوصف الوظيفي. • تخطيط وتنمية المسار الوظيفي • تطوير الموارد البشرية • تقييم الأداء الوظيفي الرقابة والمتابعة الإدارية الفعالة • تطبيقات عملية 		محاور البرنامج
مدة البرنامج	5 أيام	فترة الانعقاد (3:00-8:30)
الجدول اليومي	10:00-8:30	الفترة الأولى
	10:30-10:00	استراحة الصباح
	12:00-10:30	الفترة الثانية
	1:00 -1200	استراحة الصلاة والغداء
	3:00-1:00	الفترة الثالثة

بطاقة البرنامج

سياسات الموارد البشرية		عنوان البرنامج
التعرف على أساليب وطرق و استراتيجيات اعدادو تطوير السياسات و اجراءات الموارد البشرية و التقنيات و المفاهيم من الموضوعات الهامة . و تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب والتقنيات التي تمكنهم من تطوير أدلة العمل في مجال الموارد البشرية.		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مقدمة في الموارد البشرية ▪ مفهوم سياسات و اجراءات الموارد البشرية ▪ مفهوم أدلة العمل وأهدافها ▪ عناصر و انواع أدلة العمل. ▪ أساليب جمع البيانات لإعداد الأدلة. ▪ أساليب المقابلة الشخصية ، قوائم الاستقصاء ، الملاحظة. ▪ تطوير دليل جديد لسياسات و إجراءات الموارد البشرية. ▪ دليل سياسات و إجراءات الاستقطاب ▪ دليل سياسات و إجراءات اختيار الموارد البشرية. ▪ دليل سياسات و إجراءات التدريب. ▪ دليل سياسات و إجراءات الأجور و المكافآت. ▪ دليل سياسات و إجراءات الترقيات و العلاوات ▪ تطبيقات عملية 		محاوَر البرنامج
فترة الانعقاد (3:00:-8:30)	5 ايام	مدة البرنامج
10:00-8:30	الفترة الأولى	الجدول اليومي
10:30-10:00	استراحة الصباح	
12:00-10:30	الفترة الثانية	
1:00 -1200	استراحة الصلاة و الغداء	
3:00-1:00	الفترة الثالثة	

بطاقة البرنامج

عملية التوظيف		عنوان البرنامج
تعريف المشاركين بالمعارف والمهارات في إدارة الموارد البشرية وتعزيز مهارات وقدرات المشاركين في مجال عمليات التوظيف بما فيها سياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين وعلاقتها بسياسات الموارد البشرية الأخرى، مثل وصف الوظائف وتحليل الأعمال وايضا تزويد المشاركين بأساليب و أدوات تطبيق سياسات الاختيار وإجراء المقابلات والامتحانات وتحديد المسمى الوظيفي والمستوى الإداري .		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الموارد البشرية • التعرف بسياسات التوظيف من الاستقطاب مروراً بالاختيار وصولاً إلى التعيين • مفهوم تخطيط الموارد البشرية • علاقة سياسات الاستقطاب والاختيار بتخطيط الموارد البشرية • متطلبات تحديد الموارد البشرية • تحليل الوظائف • الوصف الوظيفي وتصنيف الوظائف • تحديد مصادر الحصول على الموارد البشرية • طرق الاستقطاب • فوائد الاختيار السليم • مسؤولية اختيار الأفراد • المعلومات التي تتطلبها عملية الاختيار • خطوات عملية الاختيار والتعيين • طرق الاختيار (المقابلة، الاختبارات . • تحديد المسمى والمستوى الوظيفي • تطبيقات عملية 		محاور البرنامج
مدة البرنامج	خمسة ايام	فترة الانعقاد (3:00-8:30)
الجدول اليومي	الفترة الأولى	10:00-8:30
	استراحة الصباح	10:30-10:00
	الفترة الثانية	12:00-10:30
	استراحة الصلاة والغداء	1:00 -1200
	الفترة الثالثة	3:00-1:00

بطاقة البرنامج

مراجعة وتقييم أداء العاملين		عنوان البرنامج
<p>إكساب المشاركين المهارات والمعارف التي تمكنهم من تقييم وتطوير أداء العاملين بدرجة عالية من الفعالية والعدل مما يؤدي إلى زيادة مساهمة العاملين في تحقيق أهداف المنشأة، وفي نهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من:</p> <ul style="list-style-type: none"> التعرف على مفهوم تقييم الأداء و أهميته تحديد أهم مشكلات تقييم الأداء الوظيفي وكيفية التغلب عليها إعداد تقرير تقييم الأداء الوظيفي بشكل صحيح التعرف على آليات تطوير الأداء (تدريب، توجيه، تحفيز). 		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> مفهوم التوصيف الوظيفي . - الواجبات - السلطات - المسؤوليات . - المجموعات النوعية مفهوم وفوائد تقييم أداء العاملين عناصر تقييم الأداء. التقييم الموضوعي والشخصي الأسس والأساليب الحديثة لتقييم الأداء الوظيفي معوقات الأداء الوظيفي وأساليب التغلب عليها استراتيجيات مناقشة نتائج تقييم الأداء مع العاملين تطوير الأداء الوظيفي المبني على التقييم تطبيقات عملية 		محاور البرنامج
مدة البرنامج	خمسة ايام	فترة الانعقاد (3:00-8:30)
الجدول اليومي	الفترة الأولى	10:00-8:30
	استراحة الصباح	10:30-10:00
	الفترة الثانية	12:00-10:30
	استراحة الصلاة والغداء	1:00 -1200
	الفترة الثالثة	3:00-1:00

بطاقة البرنامج

عنوان البرنامج		مهارات إجراء المقابلات الشخصية
أهداف البرنامج		يهدف البرنامج الى تطوير مهارات ومعارف المشاركين للقيام بعمل مقابلات شخصية لاختيار افضل المتقدمين و ضمهم لفريق العمل.
محاور البرنامج		<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عامة في أعمال الموارد البشرية • الملامح الأساسية للمقابلة الشخصية • أنواع المقابلات الشخصية • المقابلة الشخصية لاختيار الشخص المناسب للوظيفة • ألمقابلة الشخصية الفردية • ألمقابلة الشخصية الجماعية • التخطيط و التحضير للمقابلة • مراجعة السيرة الذاتية • التفكير في الأسئلة المحتملة لتوجيهها لطالب الوظيفة • تحضير أجندة المقابلة • تحضير بيئة المقابلة • إجراء و إدارة المقابلة • ختام المقابلة وتقييم المرشح للوظيفة و اتخاذ القرار • تطبيقات عملية في المقابلات الشخصية
مدة البرنامج	خمسة ايام	فترة الانعقاد (3:00:-8:30)
الجدول اليومي	الفترة الأولى	10:00-8:30
	استراحة الصباح	10:30-10:00
	الفترة الثانية	12:00-10:30
	استراحة الصلاة والغداء	1:00 -1200
	الفترة الثالثة	3:00-1:00

بطاقة البرنامج

نظام العمل السعودي		عنوان البرنامج
يهدف البرنامج الى إكساب المشاركين المعارف والأحكام والخاصة بنظام العمل السعودي والمهارات الخاصة بالتعامل مع أحكام هذا النظام ومعرفة الحقوق والواجبات للعاملين في ظل النظام.		أهداف البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> ■ أهمية معرفة الأنظمة الحاكمة وأثرها على سير العمل ■ التعريفات والأحكام العامة في نظام العمل ■ توظيف السعوديين وغير السعوديين ■ تدريب وتأهيل وتطوير العاملين ■ أركان وشروط ومخالفات جميع أنواع عقود العمل، وطرق التعامل معها ■ واجبات أصحاب العمل والعمال ■ قواعد التأديب والعقوبات ■ نظام الأجور والمكافآت والبدلات والحسومات و المستحقات ■ نظام الإجازات والغياب ■ حوادث وإصابات العمل ومخاطره ■ الخدمات الصحية والاجتماعية للعاملين ■ تشغيل وتوظيف النساء والأحداث وذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب ■ تفتيش العمل وتسوية الخلافات ■ التعديلات الاخيرة على نظام العمل السعودي 		محاور البرنامج
فترة الانعقاد	(3:00-8:30)	مدة البرنامج
	خمسة ايام	
	10:00-8:30	الفترة الأولى
	10:30-10:00	استراحة الصباح
	12:00-10:30	الفترة الثانية
	1:00 -1200	استراحة الصلاة والغداء
	3:00-1:00	الفترة الثالثة
		الجدول اليومي

ولمزيد من المعلومات التواصل مع

عمادة التعليم المستمر وخدمة المجتمع
جامعة اليمامة
الرياض – المملكة العربية السعودية

العنوان البريدي
ص.ب. 45180، الرياض 11512

الهاتف: (11 2242222)

تحويلة: 3772 / 3775 / 4492

البريد الإلكتروني sa_alzaben@yu.edu.sa

الموقع الإلكتروني : <http://coned.yu.edu.sa>