



الموارد البشرية والتدريب

استراتيجيات إدارة شؤون الموظفين

Course Introduction

تعد إدارة شؤون الموظفين أحد العناصر الأساسية التي تساهم بشكل كبير في نجاح المؤسسة، فهي تشمل العديد من العمليات الحيوية التي تتعلق بتوظيف الموظفين، تقييم أدائهم، إدارة علاقاتهم وضمن رضاهم.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تعزيز مهارات المشاركين في تطبيق استراتيجيات فعّالة لإدارة شؤون الموظفين، حيث سيتقنون تحسين كفاءة العقود القانونية، إدارة الأداء، تصميم نظم الرواتب والمزايا، بناء بيئة عمل إيجابية، وكذلك تطوير برامج تدريبية مبتكرة.

Target Audience

- الأفراد المسؤولين عن إدارة وتنسيق شؤون الموظفين داخل: **مديرو الموارد البشرية**، الشركات والمؤسسات.
- الذين يسعون لتطوير مهاراتهم ومعرفتهم في: **الموظفون في قسم الموارد البشرية**، مجالات إدارة الأداء، والتوظيف، والتدريب، والتطوير.

Learning Objectives

- التعرف على مفهوم إدارة شؤون الموظفين ودورها في تعزيز كفاءة العمل.
- دراسة العلاقة الوثيقة بين الموارد البشرية وكفاءة إدارة شؤون الموظفين.
- فهم أهمية عقود العمل وتأثيرها على العلاقة بين الموظف وصاحب العمل.
- تطوير المهارات اللازمة لإعداد عقود عمل قانونية تحتوي على الشروط والحقوق والواجبات.
- تعلم أهمية تقييم الأداء في تحسين كفاءة الموظفين وتحقيق أهداف المؤسسة.

- تعلم كيفية التعامل مع الموظفين ذوي الأداء المنخفض وتقديم الدعم اللازم لتحسين أدائهم.
- اكتساب المهارات اللازمة لتصميم هيكل رواتب عادل يتناسب مع احتياجات المنظمة.
- فهم كيفية إدارة المزايا والمكافآت بشكل يحسن من رضا الموظفين.
- تعلم كيفية ربط الأداء بالمكافآت والحوافز لتحفيز الموظفين وتعزيز التزامهم بالعمل.
- تعلم كيفية تطوير بيئة عمل تعزز العلاقات الجيدة بين الموظفين وتقلل من النزاعات.
- تحسين التواصل بين الموظفين والإدارة، وتحقيق توازن بين حقوق الموظفين واحتياجات المؤسسة.
- التعرف على أهمية التدريب والتطوير في رفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم.
- تعلم كيفية تحديد احتياجات التدريب وتصميم برامج تدريبية فعّالة.
- قياس فعالية التدريب لضمان تحقيق الأهداف المرجوة منه.

Course Outline

• DAY 01

مدخل إلى إدارة شؤون الموظفين

- مفهوم إدارة شؤون الموظفين.
- دور إدارة الموارد البشرية في تعزيز كفاءة شؤون الموظفين.
- أهمية الإدارة الفعالة لشؤون الموظفين في تطوير بيئة العمل.
- دراسة حالات.

إعداد العقود والتفاهات القانونية

- أهمية عقود العمل الفعالة في تعزيز كفاءة شؤون الموظفين.
- فهم القوانين المتعلقة بحقوق ومسؤوليات الموظفين.
- كيفية إعداد عقود العمل بشكل قانوني وسليم.
- مكونات عقد العمل: الشروط، الحقوق، الواجبات.
- ورشة عمل حول كيفية صياغة عقد عمل شامل.

• Day 02

إدارة الأداء وتقييم الموظفين

- أهمية تقييم أداء الموظفين.

دور التقييم الدوري في تحفيز الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية.

استراتيجيات تطوير أنظمة تقييم فعّالة.

مكونات تقييم الأداء.

أساليب تقييم الأداء.

استراتيجيات التعامل مع الموظفين ذوي الأداء المنخفض.

تطبيق عملي.

• Day 03

إدارة الرواتب والمزايا والمكافآت:

- ماهي عناصر نظام الرواتب الفعال؟
- ماهي خصائص نظام المزايا والتعويضات الفعال؟
- العلاقة بين الرواتب والمزايا وتحقيق رضا الموظفين.
- كيفية تطوير سياسات الحوافز والمكافآت التي تحفز الموظفين.
- أنواع الحوافز (المادية والمعنوية) وأثرها على الموظفين.
- كيفية ربط الأداء بالمكافآت.
- تصميم نظام مكافآت يتماشى مع أهداف المؤسسة.
- أهمية الشفافية في إدارة الرواتب والمزايا والمكافآت.
- تطبيق عملي: تصميم هيكل للرواتب والمزايا والمكافآت.

• Day 04

التميز في إدارة العلاقات الوظيفية:

- دور إدارة الموارد البشرية في تعزيز العلاقات الوظيفية.
- استراتيجيات تطوير بيئة عمل تعزز العلاقات الجيدة بين الموظفين.
- استراتيجيات التعامل مع النزاعات والشكاوى.
- تطبيق عملي.

تدريب وتطوير الموظفين:

- فهم أهمية التدريب والتطوير في تعزيز الأداء المؤسسي.
- كيفية تحديد احتياجات التدريب.
- تصميم برامج تدريبية موجهة لتطوير المهارات.
- قياس فعالية التدريب.
- تطبيق عملي.

• Day 05

في اليوم الخامس والأخير من البرنامج التدريبي، سينخرط المشاركون في ورشة عمل تدريبية: **ورشة عمل تدريبية** يقومون خلالها بتطوير نظام متكامل لإدارة شؤون الموظفين في مؤسساتهم، لتعزيز قدرتهم على مواجهة مختلف التحديات التي قد تواجههم خلال ذلك.

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
April 6, 2025	April 10, 2025	5 days	4250.00 \$	KSA - Jeddah
July 28, 2025	Aug. 1, 2025	5 days	4250.00 \$	UAE - Dubai
Dec. 29, 2025	Jan. 2, 2026	5 days	4950.00 \$	France - Paris