



إعداد أخصائي الموارد البشرية

HR Specialist

مسقط

يحصل المشارك على شهادة أخصائي موارد بشرية
معتمدة من مركز تدريب الكلية الكندية الدولية



Gulf Innovation Certified By



المقدمة

لقد تزايد الاهتمام والوعي في الآونة الأخيرة لدى جميع المنظمات على مختلف مستوياتها بالتفوق والتقدم والنمو والوصول إلى أعلى درجات التميز في ظل المتغيرات العالمية والدولية التي يمر بها العالم اليوم والتي تملينا علينا ألا يكون هناك بديل غير العمل الجاد والعمل المستمر حتى يكون لنا دور فعال وقدرة عالية لمواجهة هذه التحديات والتي لن نستطيع أن يواجهها إلا من يؤمن بأن الجودة في الأداء هي السبيل إلى الاستمرار والتطور.

ومن هذا المنطلق فقد كان لزاما على هذه المنظمات أن تهتم بالعنصر البشري (الإنسان) باعتباره محور أي عملية تنموية وهو العنصر الأساسي للتفوق والتطور والوصول إلى العالمية في الجودة والإنتاجية من أجل تحقيق هدف واحد، هدف طموح هو "إرضاء العميل" سواء العميل الخارجي أو العميل الداخلي للمنظمة.

وفي ظل المتغيرات السريعة والمتلاحقة التي يمر بها العالم اليوم وفي ظل المنافسة والتحديات التي تواجه المنظمات تزايد الاهتمام بإيجاد موارد بشرية على درجة عالية من الكفاءة حتى يتم مواجهه هذه التحديات بكل فاعلية واقتدار، فالموارد البشرية هي التي تفكر وتخطط وتحلل وتقرر وتصنع وتقود وتواجه المنافسة وذلك تحت ضغوط السوق والمتغيرات المختلفة، لذلك كان لزاما على المنظمات الناجحة أن تحسن اختيار وإدارة هذا المورد من خلال تأهيله وتنمية قدراته ، وتحفيزه للعمل بكل كفاءة وفاعلية وأن تعمل هذه المنظمات بكل طاقتها على رعايته وتطويره من خلال برامج متميزة تساعدها على الاحتفاظ به وتحفيزه على المشاركة الفعالة في تحقيق أهداف واستراتيجيات المنظمة ورؤيتها، وهو على درجة عالية من الكفاءة والتدريب واثق في قدراته ونفسه لتحقيق الهدف المرجو.

ومن هذا المنطلق، فقد عملنا كل الجهد أن نصمم ونقدم برنامجاً تطبيقياً يتناول المهارات والمعارف والأدوات اللازمة لتنمية قدرات المتخصصين في مجال إدارة الموارد البشرية آخذين في الاعتبار المعايير الدولية التي تتناول المحاور الأساسية لتنمية قدرات كل من يتخصص برغبة أكيدة في هذا المجال الاستراتيجي الهام والذي يساهم مساهمة فعالة في تحقيق أهداف واستراتيجيات المنظمات المعاصرة بكل ثقة وافتخار.



يحصل المشاركون على شهادة أخصائي موارد بشرية معتمدة
من مركز تدريب الكلية الكندية الدولية

« منهجية التنفيذ »

يعتمد تنفيذ البرنامج أساساً على المشاركة الفعالة بين المدرب والمشارك وذلك من خلال:

- محاضرات قصيرة لعرض الموضوعات وتقديمها.
- «ورش عمل» لمناقشة الموضوعات المعروضة وتطبيقاتها الفعلية في بيئة العمل.
- عرض تجارب عربية وعالمية.
- دراسة حالات عملية واقعية لمؤسسات كبرى من خلال تجارب وممارسات هذه المؤسسات (عالمية وعربية).
- تصميم بعض الآليات التطبيقية والأدوات والنماذج الفعالة لتطبيق المعارف والمهارات.
- يقوم كل مشارك بالمشاركة بمشاريع عملية تطبيقاً للواقع الفعلي.
- تفعيل الدور الاستراتيجي للمشارك في جهة عمله مع التأكيد على عملية التعلم داخل البرنامج.
- عقد اختبار قبل بداية البرنامج للتعرف على المعارف والمهارات التي يتمتع بها المشاركون بهدف العمل على ملائمة البرنامج للمشاركين والتعرف على الاحتياجات التدريبية الحقيقية.
- عقد اختبار في نهاية البرنامج التطبيقي (اختبار نهائي شامل) لقياس مستوى عملية التعلم وتأكيد الحصول على البرنامج بكفاءة.
- يقوم كل مشارك بتقديم ثلاثة مشروعات تطبيقية خلال التدريب لاستكمال فاعليته من الواقع الفعلي ويتم تحديده مع خبير ومدرب البرنامج.

« توزيع الدرجات »

الدرجة	النشاط	م
45	مشروعات عمل 3	1
25	الاختبار النهائي	2
15	حضور 3 أسابيع	3
15	التفاعل خلال النشاط	4
100	المجموع	

« شروط الاجتياز »

- حضور بنسبة 80 % من الأيام التدريبية
- تمنح شهادة أخصائي لمن أتم حضور الأجزاء الثلاثة.
- يجب أن يحصل المشارك على 65 % من المجموع الكلي للدرجات على الأقل.

« جدول الانعقاد »

البرنامج	المكان	التاريخ
الجزء الأول: إدارة الموارد البشرية بين المفهوم التقليدي والمفهوم الاستراتيجي المعاصر	مسقط	31 مارس - 4 إبريل
الجزء الثاني: تصميم الوظائف وإدارة المرتبات والأجور		28 إبريل - 2 مايو
الجزء الثالث: التوظيف والتدريب وتخطيط المسار الوظيفي		2-6 يونيو

تكلفة حضور الأجزاء كاملة **1490 ريال عماني**

تكلفة حضور الجزء الواحد **670 ريال عماني**

الجزء الأول

إدارة الموارد البشرية بين المفهوم التقليدي والمفهوم الاستراتيجي المعاصر

« المحاور الأول » إدارة الموارد البشرية في المؤسسات المعاصرة

فاعلية إدارة الموارد البشرية

- أهمية العنصر البشري في المؤسسات المعاصرة وتطوره الاستراتيجي .
- التحديات التي تواجه إدارات الموارد البشرية.
- أهداف الموارد البشرية في المؤسسات المعاصرة.
- إدارة الأنشطة المختلفة للموارد البشرية.

الأدوار الجديدة الأساسية للموارد البشرية في المنظمات المعاصرة :

- الدور التنفيذي والتقليدي.
- الدور الاستشاري.
- الدور الاستراتيجي.
- مجالات التطوير في إدارة الموارد البشرية.

سمات الفكر الاستراتيجي المعاصر لإدارة البشر.

- أدوات القياس من الجمعية الأمريكية للموارد البشرية SHARM
- المسؤوليات المعاصرة للموارد البشرية المعاصرة.
- المشكلات التي تتعرض لها إدارات الموارد البشرية.
- بناء الموارد البشرية المدربة كقوة ضاربة في المنافسة.
- المداخل الأساسية للموارد البشرية كميزة تنافسية.

« المحاور الثاني » الوظائف الرئيسية للموارد البشرية (عرض عام ومناقشات)

المحاور الأساسية لإدارة الموارد البشرية:

- تخطيط الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة.
- التوظيف (الاستقطاب - الاختيار - التعيين والتسكين).
- إعداد جداول وسياسات الأجور.
- تحليل وتوصيف وتقييم وترتيب الوظائف.
- تصميم أنظمة مزايا وخدمات العاملين.

تخطيط وتطوير المسار الوظيفي:

- التدريب كمدخل رئيسي لتطوير أداء الموارد البشرية.
- تحفيز العاملين.
- إدارة وتقويم أداء العاملين.

عرض للوظائف المساعدة لإدارة الموارد البشرية:

- الأعمال الروتينية.
- العلاقة مع النقابات.
- توفير الرعاية الصحية للعاملين.
- مراجعة وتقييم نشاط الموارد البشرية.
- أمن وسلامة العاملين.

« المحاور الثالث » تخطيط الموارد البشرية في ضوء استراتيجيات المؤسسة

المراحل الأساسية لتخطيط الموارد البشرية:

- آليات مراجعة أهداف واستراتيجيات المؤسسة المطلوب تحقيقها.
- ترجمة الأهداف إلى مجموعة من الأنشطة الضرورية اللازمة لتحقيقها.
- وضع التوقعات الاستراتيجية لشكل وجدارات الموارد البشرية في المستقبل.
- وضع خطط تنفيذية لمقابلة الحاجات المتوقعة من الموارد البشرية.
- تحديد المتطلبات الإضافية (الصادفة) في ضوء الموارد البشرية الحالية للمنظمة.
- تحديد الأعداد والمهارات المطلوبة لأداء هذه الأنشطة.
- آليات اشتراك الجميع في عملية التخطيط.
- الخطط الفعالة للحفاظ على الموارد البشرية في المؤسسة.

الجزء الثاني تصميم الوظائف وإدارة المرتبات والأجور

«المحور الأول» تحليل وتوصيف وترتيب الوظائف وإدارة المرتبات والأجور

عرض للمفاهيم الأساسية للتنظيم الإداري ومكوناته المختلفة:

- المفاهيم الأساسية ومناهج إعداد الهياكل التنظيمية وتطبيقاتها.
- خطوات إعداد الهيكل التنظيمي.
- ماذا نعني بتصميم الوظائف.

المفاهيم والتطبيقات الأساسية لتحليل ووصف الوظائف:

- التجهيزات الأساسية.
- مناهج وأنماط عملية تحليل الوظائف لاعداد الوصف الوظيفي
- عمليات توصيف الوظائف والمناهج المختلفة:
- (المناهج التقليدية- منهج هاى - منهج الديكام DACUM - ماهي الطريقة الأفضل للاستخدام؟)
- الطرق والأساليب المختلفة لجمع المعلومات في تحليل العمل (تحليل الوظائف).
- إجراء المقابلات الشخصية مع شاغلي الوظائف ومدراءهم وتجميع البيانات.

عرض وتطبيق منهج DACUM (الوصف الوظيفي وتحديد الاحتياجات التدريبية باستخدام الديكام)

- ما هو الديكام.
- الأبعاد الأساسية والمكونات.
- النشأة والنمو.
- التطبيقات.

تقييم وترتيب الوظائف وإعداد سلم الرواتب:

- المقصود بعملية تقييم الوظائف.
- مبادئ تقييم الوظائف.
- مراحل عملية تقييم الوظائف.

عرض لبعض المصطلحات المتعارف عليها والتي تؤثر في عملية تقييم الوظائف:

- خصائص الوظيفة
- المهام
- الظروف المحيطة بالعمل
- الواجبات
- المسئوليات

العوامل المؤثرة على عملية تقييم الوظائف

- العلاقة بين تقييم الوظيفة والفرد شاغل الوظيفة.
- عملية التقييم باستخدام طريقة مقارنة الوظائف .
- العلاقة بين تحديد الرواتب والأجور وبين عملية التقييم للوظائف.

«المحور الثاني» أهم طرق تقييم الوظائف

النوع الأول: الطرق الوصفية (غير الكمية) وتشمل:

- طريقة الترتيب.
- طريقة الدرجات.
- طريقة المقارنة المزدوجة.

النوع الثاني: مجموع الطرق الحديثة (الكمية) وتشمل:

- طريقة النقاط.
- طريقة مقارنة العوامل.

مشروع العمل الثاني: إعداد دليل توصيف وتقييم الوظائف لجهة العمل

الجزء الثالث

التوظيف والتدريب وتخطيط المسار الوظيفي

« المحاور الأول » التوظيف (الاستقطاب- الاختيار- التعيين)

التوظيف : الوظيفة الاستراتيجية المؤثرة

- المكونات الأساسية لوظيفة التوظيف.
- الاستقطاب: مصادره- فنونه - مراحل - إجراءاته الأساسية.
- الاختيار: أحد الوظائف الهامة
- الاختبارات الفنية والانسانية - للتوظيف (عرض عام).
- الاستقطاب: ماهيته وأهميته المعاصرة
- طرق وأساليب الاختيار المتعارف عليها

عرض لمنهج الجدارات الوظيفية وإعداد قاموس الجدارات

- ما هو منهج الجدارة ؟
- أنواع الجدارات: الجدارات الظاهرة والجدارات الكامنة.
- نظم ووظائف الموارد البشرية المبنية على الجدارة.
- التقسيمات العملية التي عرضتها بعض المؤسسات لأنواع الجدارات
- ماهية الجدارة: المفاهيم - التعريفات - المكونات.
- ترتيب وتقييم الجدارات ومستوياتها المختلفة.
- العلاقات الأساسية بين وصف الوظائف والجدارات الملائمة للوظيفة.
- بناء وإعداد قاموس الجدارات: عرض عام

المقابلة الشخصية المبنية على الجدارات

- ماهيتها
- أنماط الأسئلة المستخدمة خلال المقابلة الشخصية وكيفية إعدادها بناء على الجدارات.
- تطبيقات الأسئلة في المواقف المختلفة بغرض الاختيار.
- مهارات الاتصال الفعال وتطبيقاتها في المقابلة الشخصية والاختيار.
- مرحلة الإعداد للمقابلة (المكان- الزمان- الدعوة.... الخ)

المراحل الأساسية لإجراء المقابلات الشخصية لاختيار العاملين

- مرحلة إجراء مقابلة الاختيار.
- مرحلة اتخاذ القرار بالاختيار.
- عرض لبعض التجارب العربية والعالمية.
- مرحلة كتابة وصياغة نتائج المقابلة.
- مصادر الاختيار والتعيين.

« المحاور الثاني » التدريب والتطوير الوظيفي

التدريب والتطوير نظرة عامة :

- ماهية التدريب والتعليم
- أهمية التدريب في المنظمات
- فلسفة التدريب.

تطبيقات منهج التدريب المبني على الجدارات:

- المفاهيم الأساسية.
- أدوات وعناصر التقييم و الاختبارات.
- تحديد الفجوة بين الجدارات المطلوبة لكل وظيفة والجدارات الفعلية للموظف.
- اثني عشر خطوة لتصميم البرنامج التدريبي اعتمادا على منهج الجدارة.
- ماذا أريد أن يقوم به أو يؤديه الموظف في نهاية البرنامج؟
- السمات و المميزات الأساسية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين.

قياس فاعلية التدريب:

- قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في سلوكيات وأداء الموظفين.
- تمارين وورش عمل تطبيقية .
- عملية قياس العائد على استثمارات النشاط التدريبي ROI of Training

تقييم التدريب:

- ماذا نعنى بتقييم التدريب؟ و متى يتم تقييم التدريب؟
- نماذج وأليات وأدوات تطبيق و تنفيذ قياس التعلم خلال البرنامج.
- نموذج كيرك باتريك لتقييم التدريب.

«المحور الثالث» تخطيط وتطوير المسار الوظيفي وإدارة المواهب

- تخطيط المسار الوظيفي.
- إعداد الصف الثاني.
- العمليات المتكاملة لإدارة المواهب ودور إدارات التدريب فيها.
- أسس تكامل إدارة المواهب وإدارة التدريب المبني على الجدارات.

«المحور الرابع» استراتيجيات إدارة وتقييم الأداء

- الأهداف العامة لإدارة وتقييم الأداء.
- استخدام بطاقات الأداء المتوازن في قياس أداء الأفراد والمؤسسات.
- المراحل الأساسية لعملية إدارة وتقييم الأداء.
- عرض لنظام إدارة الأداء المعاصر.
- أخطاء المقيم وكيفية تفاديها.
- وضع خطط تطوير وتحسين الأداء.

مشروع العمل الثالث: وضع الإطار العام لدليل التدريب وتخطيط المسار الوظيفي لجهة العمل

د. أحمد حسني

- ٢٠ عاما من الخبرة العملية المتصلة في مجالات الموارد البشرية والتطوير التنظيمي في شركة جنرال موتورز العالمية.
- حاصل على الدكتوراه من الولايات المتحدة الأمريكية في مجال الموارد البشرية عام ١٩٩٢.
- آخر منصب قيادي: رئيس قطاع التدريب والتطوير التنظيمي في شركة جنرال موتورز مصر.
- قام بتنفيذ العديد من الاستشارات الإدارية والموارد البشرية والتطوير التنظيمي.
- عضو اللجنة الاستشارية لمشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات.
- مستشار تدريب مدربي المدربين (Master Trainer) في اللجنة القومية والمعتمد من البنك الدولي .
- مستشار وخبير ومدرب معتمد لدى الغرفة التجارية الأمريكية بالقاهرة.
- عضو في العديد من الجمعيات العلمية والمتخصصة في مجالات الموارد البشرية والتدريب والتنمية الإدارية (الجمعية العربية للإدارة - الجمعية المصرية للموارد البشرية - الجمعية الأمريكية للتدريب والتطوير ASTD).



إعداد أخصائي الموارد البشرية

« تفاصيل المشاركة

التوقيت:	٩:٠٠ صباحاً - ٢:٠٠ ظهراً	لغة البرنامج:	اللغة العربية
مكان الانعقاد:	مسقط - أحد فنادق الدرجة الأولى	التكلفة:	1490 ريال عماني
<p>طريقة الدفع بالدولار الأمريكي: تحويل المبلغ إلى حساب شركة الإبداع الخليجي الكويت - IBAN (KW58KFHO000000000091010158908) - فرع الفيحاء بيت التمويل الكويتي - أو إصدار شيك بإسم شركة الإبداع الخليجي</p> <p>طريقة الدفع بالدينار الكويتي: تحويل المبلغ إلى حساب شركة الإبداع الخليجي الكويت - IBAN (KW56KFHO000000000011010195808) - الفرع الرئيسي بيت التمويل الكويتي - أو إصدار شيك بإسم شركة الإبداع الخليجي</p>			

« بيانات الجهة

اسم الشخص المسؤول:	المسمى الوظيفي:
الهاتف:	الفاكس:
اسم الجهة:	
صندوق البريد:	المنطقة:
المدولة:	الرمز البريدي:
	البريد الإلكتروني:

« بيانات المشاركين

م	الاسم	المسمى الوظيفي	هاتف	فاكس
١				
٢				

« شروط التسجيل والإلغاء

- برجاء أن يكون التسجيل على طريقة النموذج المعتمد وموقع من الشخص المسؤول.
- الإلغاء يكون بكتاب خطي وليس شفهيًا .
- في حالة الإلغاء بعد استلام النموذج تدفع الجهة **\$ 500** رسوم إدارية.
- في حالة الغياب تدفع قيمة الرسوم كاملة.

« الموافقة على التسجيل

أوافق أنا الشخص المسؤول على المشاركة في البرنامج المدون أعلاه وقد اطلعت على كافة شروط التسجيل والإلغاء.

التوقيع:

شركة الإبداع الخليجي للتدريب والاستشارات

Head Office

State of Kuwait
Tel.: (965) 22404883
Fax: (965) 22404852

Saudi Arabia (Riyadh)
Tel.: (966 1) 4192520
mob.: (966) 530676003

Saudi Arabia (Jeddah)
Tel.: (966 2) 6068050
Fax.: (966 2) 6068040

State of Qatar
Tel.: (974) 44660526
Fax: (974) 44911501

U.A.E
Tel.: (971) 509261979

Sultanate of Oman
Tel.: (968) 95137761
Tel.: (968) 99601004