

المقرر الدراسي – كورس الموارد البشرية (30 ساعة)

عدد الساعات: 30 ساعة

عدد المحاضرات: 12 محاضرة

مدة المحاضرة: 2.5 ساعة

المستوى: مبتدئ حتى متوسط

الأدوات المستخدمة: Excel، Word، PowerPoint، نماذج

تقييم الأداء، برامج إدارة الموارد البشرية الأساسية

الوحدة الأولى: مقدمة الموارد البشرية (5 ساعات)

المحاضرة 1 – التعرف على الموارد البشرية (2.5 ساعة)

- تعريف الموارد البشرية وأهميتها في المؤسسات
- دور إدارة الموارد البشرية في تطوير المنظمة
- الوظائف الأساسية: التوظيف، التدريب، تقييم الأداء، الرواتب والمزايا

التدريب العملي: مناقشة دور الموارد البشرية في شركتك أو مؤسسة و أهمية

المحاضرة 2 – هيكل المنظمة ومسؤوليات الموظفين (2.5 ساعة)

- التعرف على الهيكل التنظيمي للشركة
- وصف الوظائف والمسؤوليات

التدريب العملي: إعداد هيكل تنظيمي بسيط وتوزيع المهام

الوحدة الثانية: التوظيف والاختيار (10 ساعات)

المحاضرة 3 – استقطاب الموارد البشرية (2.5 ساعة)

- طرق الإعلان عن الوظائف الشاغرة

- البحث عن المرشحين المناسبين

- التدريب العملي: إعداد إعلان وظيفي

المحاضرة 4 – المقابلات والتقييم (2.5 ساعة)

- كيفية إجراء مقابلات فعالة

- تقييم المرشحين باستخدام معايير محددة

- التدريب العملي: محاكاة مقابلة عمل

المحاضرة 5 – اختيار المرشحين والتعيين (2.5 ساعة)

- مقارنة المرشحين و اختيار الأنسب

- إعداد وثائق التوظيف والعقود

- التدريب العملي: إعداد نموذج عقد عمل

المحاضرة 6 – تدريب الموظفين الجدد (2.5 ساعة)

- إعداد برامج التدريب والتوجيه

- متابعة أداء الموظف الجديد

- التدريب العملي: إعداد خطة تدريبية قصيرة

الوحدة الثالثة: إدارة الأداء والتطوير (10 ساعات)

المحاضرة 7 – تقييم الأداء (2.5 ساعة)

- أدوات تقييم الأداء: KPI، مؤشرات الأداء، الملاحظات
- جلسات تقييم الأداء الفردية

• التدريب العملي: إعداد نموذج تقييم أداء

المحاضرة 8 – تطوير الموظفين (2.5 ساعة)

- التعرف على أساليب التطوير المهني
- التخطيط للمسار الوظيفي للموظف

• التدريب العملي: تصميم خطة تطوير شخصية

المحاضرة 9 – إدارة التعويضات والمزايا (2.5 ساعة)

- الرواتب، الحوافز، المزايا الإضافية
- كيفية إعداد سلم الرواتب

• التدريب العملي: إعداد جدول رواتب بسيط

المحاضرة 10 – إدارة العلاقات والاتصال داخل المؤسسة (2.5 ساعة)

- تحسين التواصل بين الإدارة والموظفيين
- التعامل مع النزاعات وحل المشكلات
- التدريب العملي: محاكاة حل نزاع بسيط

الوحدة الرابعة: مشروع وتطبيق عملي (5 ساعات)

المحاضرة 11 – إعداد مشروع إدارة الموارد البشرية (2.5 ساعة)

- إنشاء ملف متكامل لإدارة موظفين وهميين
- تسجيل بيانات الموظفين، الرواتب، تقييم الأداء
- التدريب العملي: استخدام Excel أو برنامج بسيط لإدارة الموارد البشرية

المحاضرة 12 – مراجعة المشروع النهائي وتسليميه (2.5 ساعة)

- تقديم المشروع النهائي
 - تقييم المشروع وتصحيح الأخطاء
 - نصائح لإدارة الموارد البشرية بشكل احترافي
- ### مخرجات الكورس النهائية

بنهاية الـ 30 ساعة، يكون المتدرب قادرًا على:

- فهم أساسيات إدارة الموارد البشرية ووظائفها
- إعداد الهيكل التنظيمي وتوزيع المهام
- تنفيذ عملية التوظيف من الإعلان حتى التعيين
- تقييم أداء الموظفين وتطويرهم
- إدارة الرواتب والمزايا
- التعامل مع النزاعات وتحسين التواصل الداخلي
- إعداد مشروع عملي كامل لإدارة الموارد البشرية