

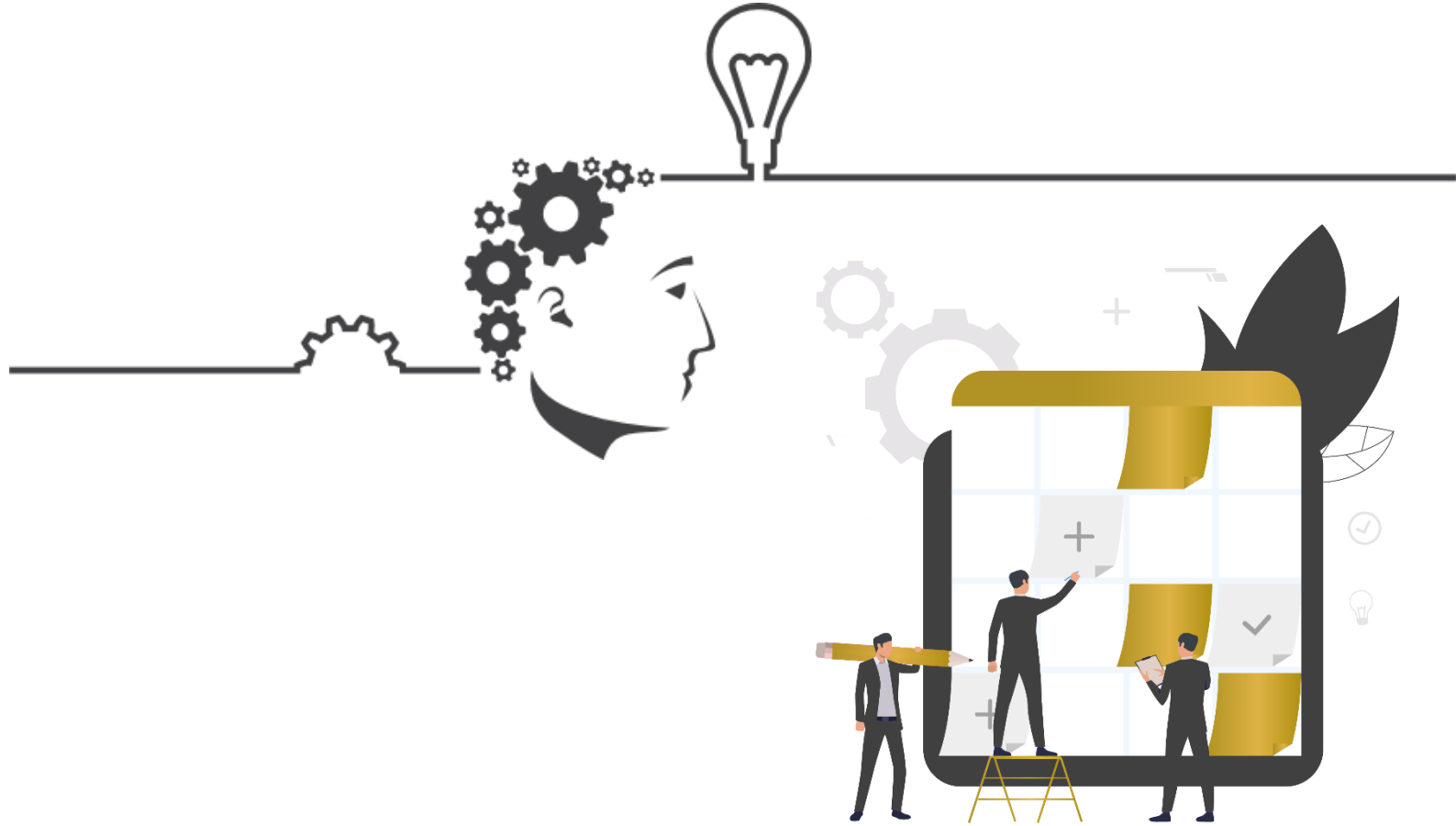
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة الموارد البشرية وإعداد التقارير

المستوى الأول



المقدمة

إدارة الموارد البشرية أصبحت المحرك الرئيس لتحقيق التميز المؤسسي من خلال التخطيط الفعال للقوى العاملة، إدارة الأداء، وتطوير المهارات. أحد أهم أدوات نجاح إدارات الموارد البشرية هو إعداد التقارير التي توفر معلومات دقيقة وموثوقة لدعم اتخاذ القرارات، متابعة الامتثال، وتحليل الاتجاهات في بيئة العمل.

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية لإدارة الموارد البشرية بشكل عملي، مع التركيز على إعداد تقارير موارد بشرية احترافية تساهم في تحسين الأداء المؤسسي

أهداف البرنامج

الهدف العام للبرنامج : تمكين المشاركين من فهم أساسيات إدارة الموارد البشرية وإكسابهم المهارات العملية لإعداد تقارير موارد بشرية دقيقة وفعالة تساهم في دعم القرارات الإدارية وتطوير رأس المال البشري في المنظمة.

الأهداف التفصيلية :

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- التعرف على المفاهيم الأساسية والمهام الرئيسية لإدارة الموارد البشرية.
- إدراك أهمية البيانات والتقارير في تحسين ممارسات الموارد البشرية.
- فهم أنواع تقارير الموارد البشرية ومتطلبات إعدادها.
- إتقان أسس جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها لأغراض التقارير.
- إعداد تقارير أساسية في مجالات: التوظيف، التدريب، الأداء، والدوام.

- استخدام مؤشرات الموارد البشرية (HR Metrics) لمتابعة الأداء.
- تقديم التقارير بطريقة مهنية تسهل عملية اتخاذ القرار

محاوور البرنامج:

❖ المحور الأول: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية:

- التعريف وأهمية الموارد البشرية.
- أدوار إدارة الموارد البشرية الحديثة.
- العلاقة بين الموارد البشرية والأداء المؤسسي.

❖ المحور الثاني : مفهوم وأهمية تقارير الموارد البشرية:

- لماذا نحتاج تقارير الموارد البشرية؟
- خصائص التقرير الجيد.
- أمثلة عملية على تقارير الموارد البشرية.

❖ المحور الثالث: جمع البيانات ومعالجتها:

- مصادر بيانات الموارد البشرية (النظم، السجلات، الاستبيانات).
- أسس جودة البيانات (دقة – اكتمال – موثوقية).
- تنظيم البيانات في جداول وأدوات مساعدة.

❖ المحور الرابع : أنواع تقارير الموارد البشرية

- تقارير التوظيف (معدل الدوران، مدة شغل الوظيفة).
- تقارير الحضور والانصراف.
- تقارير التدريب والتطوير.
- تقارير تقييم الأداء.
- تقارير القوى العاملة والتكلفة.

❖ المحور الخامس : مؤشرات الموارد البشرية (HR Metrics)

- تعريف ومجالات الاستخدام.
- أمثلة على أهم المؤشرات:
 - معدل دوران الموظفين.
 - معدل الغياب.
 - تكلفة التدريب لكل موظف.
 - نسبة الالتزام بخطط التطوير.

❖ المحور السادس : إعداد التقارير وصياغتها

- المكونات الأساسية للتقرير.
- أساليب العرض البصري للبيانات (جداول – رسوم بيانية).
- استخدام أدوات مثل Excel في إعداد التقارير.

- مهارات العرض والتقديم للإدارة العليا.

❖ المحور السابع : ورش عمل تطبيقية

- إعداد تقرير توظيف شهري.
- تصميم تقرير متابعة تدريب.
- صياغة تقرير حضور ودوام.

الفئة المستهدفة:

- ❖ موظفو إدارات الموارد البشرية المبتدئون.
- ❖ مساعدي الموارد البشرية.
- ❖ أي موظف مكلف بإعداد أو متابعة تقارير الموارد البشرية..

الجدارات المستهدفة:

- ❖ المعرفة الأساسية بأنظمة الموارد البشرية.
- ❖ مهارات جمع البيانات وتحليلها.
- ❖ القدرة على إعداد وصياغة تقارير مهنية.
- ❖ التفكير التحليلي والمنطقي.
- ❖ مهارات استخدام الأدوات المكتبية (خاصة Excel)..

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

العائد من البرنامج

على المؤسسة:

- الحصول على تقارير موارد بشرية دقيقة وموحدة.
- تحسين كفاءة اتخاذ القرار المبني على البيانات.
- رفع جودة إدارة الأداء والالتزام.
- دعم التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة.

على المشارك:

- تطوير فهم شامل للمهام الأساسية للموارد البشرية.
- امتلاك القدرة على إعداد تقارير موارد بشرية احترافية.
- اكتساب مهارات تحليل البيانات وعرضها للإدارة.
- تعزيز فرص النمو المهني داخل إدارات الموارد البشرية