

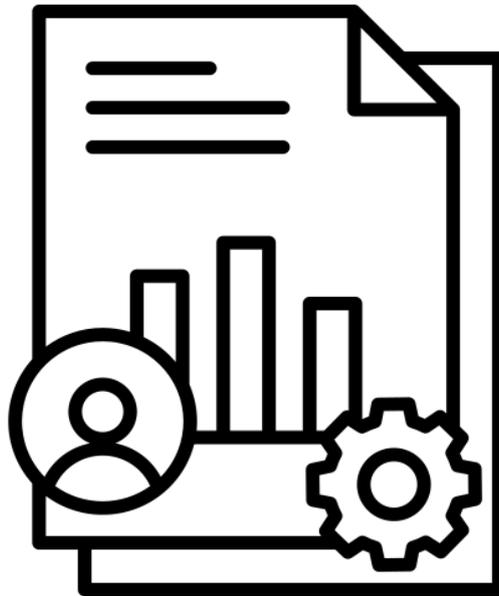
يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

إدارة الموارد البشرية وإعداد التقارير

مستوى أول



## المقدمة

يركز هذا البرنامج التدريبي على تقديم مفاهيم حديثة وعملية في إدارة الموارد البشرية وكتابة التقارير بفعالية. ويقوم على التفاعل، المشاركة، وتبادل الخبرات بين المشاركين، بما يعزز فهمهم لكيفية تخطيط وتنفيذ استراتيجيات إدارة الموارد البشرية، مع التركيز على إعداد تقارير دقيقة وفعالة تدعم اتخاذ القرار.

## أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- فهم أساسيات إدارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تطوير مهارات إعداد التقارير التحليلية واستخدامها في دعم اتخاذ القرار.
- استخدام البيانات ومؤشرات الأداء في تقييم الموارد البشرية.
- تعلم أدوات وتقنيات تصميم التقارير الاحترافية.

## محااور البرنامج:

### ❖ اليوم الأول: أساسيات الموارد البشرية ومقدمة في إعداد التقارير

- مقدمة في إدارة الموارد البشرية: المفهوم، الأهداف، الوظائف الأساسية.
- دور الموارد البشرية في دعم الأداء المؤسسي.
- مقدمة في كتابة التقارير: التعريف، الأهمية، الفئات المستفيدة.
- خطوات كتابة التقرير بفعالية (التحضير – الهيكل – العرض).
- أنواع تقارير الموارد البشرية (تقارير التوظيف، الأداء، الدورات التدريبية، الغياب، ... إلخ).
- عناصر التقرير الجيد: الوضوح، التماسك، الموضوعية.

## ❖ اليوم الثاني: التحليل والتفسير باستخدام مؤشرات الأداء

- ما هي مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) في الموارد البشرية؟
- بناء تقارير الأداء بناءً على البيانات الفعلية.
- كيفية جمع وتحليل بيانات الموظفين.
- مهارات استخدام الأدلة الرقمية في دعم التوصيات.
- أدوات تحليل البيانات واتخاذ القرار.
- دعم الإدارة العليا بالتوصيات والتنبؤات.

## ❖ اليوم الثالث: التقارير المتقدمة والتقديم الاحترافي

- المساعدات البصرية: الجداول، الرسوم البيانية، الصور.
- المبادئ الأساسية لتصميم مساعدات بصرية فعالة.
- دمج التحليل البصري في تقارير الموارد البشرية.
- كتابة التوصيات والملاحق في التقرير.
- المصطلحات الشائعة في تقارير الموارد البشرية.
- التقديم الشفهي للتقارير أمام الإدارة.

## الفئة المستهدفة:

- موظفو وأخصائيو الموارد البشرية.
- الإداريون الجدد في وحدات شؤون الموظفين.
- منسوبي القطاعات المهتمين بتطوير تقارير الأداء.

## المخرجات البرنامج:

- ✓ إعداد تقارير احترافية ومبنية على مؤشرات أداء.
- ✓ تحليل أداء الموظفين والعمل على تحسينه.
- ✓ تخطيط استراتيجي فعال لإدارة الموارد البشرية.
- ✓ تحسين مهارات التواصل المؤسسي واتخاذ القرارات المبنية على بيانات.

## كفاءات البرنامج:

- ★ الفهم التنظيمي
- ★ كتابة التقارير بفعالية
- ★ تحليل البيانات
- ★ اتخاذ القرار المبني على الأدلة
- ★ التواصل المؤسسي
- ★ التفكير الاستراتيجي في الموارد البشرية
- ★ إدارة نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)

## أساليب التدريب:

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