إدارة الموارد البشرية · HR25

Mini MBA إدارة في البشرية الموارد

كوالا لامبور · 7 - 11 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
7 - 11 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**HR25**	**العربية**

المقدمة

يضم هذا البرنامج التدريبي محور دبلومة ادارة الموارد البشرية بما تشمله من دراسة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية والتحليل الوظيفي، وعمليات التوظيف والاختيار والتعيين، كذلك تشمل شرح عمليات التدريب والتطوير والتوجيه الوظيفي، وآليات تقييم اداء الموظفين والتحفيز والتعويضات، وسلم الرواتب، كذلك فإن هذا البرنامج التدريبي المتقدم يشمل دراسة البرامج والتطبيقات الالكترونية ودورها في ادارة الموارد البشرية، مع تعريف المشاركين بأهم مصطلحات اللغة الانجليزية في الموارد البشرية، والتي ستحتاج اليها للتعامل مع العمالة الاجنبية.

أيضا سيساعدك هذا البرنامج على فهم وظائف وأنشطة الموارد البشرية الاستراتيجية ودورها في تطوير منظمات الأعمال ، بناءً على أحدث مفاهيم الإدارة ونظرية الموارد البشرية المعاصرة. تنبع أهمية البرنامج من أساليب التدريب التي تمزج بين المعرفة والتطبيق في ورش العمل وتصميم النماذج والأنظمة الإدارية لسد الفجوات في سوق العمل.

اهداف دورة MBA Mini في إدارة الموارد البشرية

بعد الانتهاء من هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تمكين المدراء من كشف الطاقات الكامنة للموظفين واستثمارها وتنميتها
- اطلاع المشاركين على القواعد الأساسية والعناصر الواجب توفيرها من أجل تحقيق الجودة في العمل
- تمييز الوضع التنظيمي لإدارة الموارد البشرية
- تعريف المشاركين على الأساليب الحديثة للموارد البشرية
- تمكين المشاركين على تطبيق معايير ومفاهيم الجودة الشاملة في إدارة الموارد البشرية
- تزويد المتدربين بأنجح الممارسات في مجال إدارة القوى العاملة
- تعريف المشاركين بالخطوات المتسلسلة الواجب الالتزام بها من أجل تحقيق معايير الجودة العالمية الأيزو ضمن العمل في الموارد البشرية
- تعريف المشاركين بأحدث استراتيجيات الموارد البشرية باستخدام فلسفة التميز والجودة الشاملة
- تطبيق أحدث أساليب واستراتيجيات إدارة وتنمية الموارد البشرية في ظل إعادة هيكلة وتنظيم العمليات المؤسسية

منهجية دورة MBA Mini في إدارة الموارد البشرية

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم

للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة MBA Mini في إدارة الموارد البشرية على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تعزيز المعرفة والمهارات القيادية
- تحسين إدارة الأداء والتطوير المهني
- تحسين استراتيجيات التوظيف والاختيار
- تعزيز سياسات وإجراءات الموارد البشرية

التأثير الشخصي MBA Mini في إدارة الموارد البشرية

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تطوير المهارات القيادية
- رفع مستوى المعرفة والفهم
- توسيع شبكة العلاقات المهنية
- زيادة الثقة والاعتماد على الذات
- تحسين فرص التطوير الوظيفي

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- المدراء و القياديين في مؤسسات الدولة او القطاع الخاص او المنظمات الراغبون في تطوير أنفسهم
- العاملون في مجالات الموارد البشرية و التدريب و التطوير في الشركات
- العاملون في إدارة القطاعات في الهيئات العامة و الخاصة
- رواد الأعمال الذين يرغبون بفتح مشاريعهم الخاصة
- الراغبون بالعمل في مجالات الموارد البشرية و التدريب و التطوير في الشركات
- خريجو كلية إدارة الأعمال الباحثون عن مجالات تطوير عملهم و أدائهم

كل من يجد لديه الرغبة في تطوير جداراته في مجال الموارد البشرية و التدريب و التطوير و التعلم التنظيمي

محاور الدورة

اليوم الأول

- مفهوم الموارد البشرية
- مفهوم الإدارة
- وظائف الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي لادارة الموارد البشرية
- تحديد الفجوة النوعية والعددية من الموارد البشرية
- لغات الموارد البشرية
- النماذج التحليلية في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية
- معارف أساسية
- الأدوات المستخدمة في عملية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية

اليوم الثاني

- التوظيف
- مصادر توظيف القوى العاملة وبدائف التوظيف
- تحديد سمات العاملين وتقسيم سوق العمل
- التحليل الوظيفي

- حاجة المؤسسات الى التحليل الوظيفي
- تحليل التكاليف والفوائد
- الوسائل الفعالة للتحليل الوظيفي
- خطوات التحليل الوظيفي
- مفهوم كلا من التحليل والوصف والتوصيف الوظيفي

اليوم الثالث

- اختبارات قبل التوظيف
- الاختبار الطبي
- عملية الاختيار والتعيين
- مقابلات التوظيف
- عرض العمل
- مصادر الاستقطاب
- مقابلة الفحص
- عمليات التحري
- طلبات التوظيف

اليوم الرابع

- تقييم أداء الموظفين
- عمليات تعليم البالغين
- التدريب والتطوير
- تقييم التدريب
- عقد العمل
- تحديد الاحتياجات التدريبية بالمؤسسة
- نموذج التكيف المجتمعي
- الطرق التدريبية
- الفرق بين التدريب والتطوير

اليوم الخامس

- التحفيز والتعويضات
- تقييم الرواتب بالمنظمة
- العلاقة بين تقييم الاداء وادارة الاداء
- الدوافع والتحفيز والسلوك
- العدالة في تخصيص بدلات الموظفين
- طرق واساليب تقييم اداء الموظفين
- عناصر تقييم الأداء
- أنواع التعويضات
- توقيت تقييم الأداء

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/27628
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14