

# € TRAINING

مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

18 - 29 مارس 2018  
أبو ظبي (الإمارات العربية المتحدة)



## مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

رمز الدورة: M10419 تاريخ الإنعقاد: 18 - 29 مارس 2018 دولة الإنعقاد: أبو ظبي(الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 3750 يورو

### مقدمة

تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والسياسات والأساليب المتعلقة بتحليل وتوصيف الوظائف وكيفية وضع خطط المسارات الوظيفية وكذلك معرفتهم بتحليل وتقييم وتصنيف الوظائف .

### الهدف العام من البرنامج

- تحليل القوى العاملة.
- وضع خطط المسارات الوظيفية.
- إعداد خطط التنمية الوظيفية.
- تحليل وتقييم وتصنيف الوظائف.
- دراسة وتحليل وتطوير نظم وأساليب تقييم الأداء الوظيفي.
- إعداد لوائح وسياسات وإجراءات التدريب.
- إعداد إجراءات ونماذج عمليات الموارد البشرية.

### المحاور العلمية

#### الاتجاهات الحديثة في تحليل الوظائف:

- الأصول البشرية.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- مشكلات تخطيط الموارد البشرية في المنظمات.
- العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط القوى العاملة.
- خرائط الإحلال.
- أساليب تحليل الوظائف.

#### إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية :

- تقييم الأداء.
- المسار الوظيفي.
- وصف الوظيفة.
- أسلوب إشغال الوظائف.
- التدريب والتنمية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- المهارات.
- التخطيط للتتابع الوظيفي.

#### نظرة عامة للتطوير الوظيفي:

- تعريف التطوير.
- عملية التطوير الوظيفي.
- جانب التقييم للتطوير الوظيفي.
- النصح والإرشاد.
- التدريب أثناء العمل.
- التدوير الوظيفي.
- برامج التدريب المساعدة.



### بطاقة الوصف الوظيفي:

- اشتراطات وصف الوظيفة.
- ارتباط الوصف بالتطوير الوظيفي.
- كتيب العاملين.
- شغل الوظائف.