

**نموذج طلب تنفيذ برنامج تدريبي**

.....	<b>الجهة</b>	<b>٥</b>
	<b>كود البرنامج</b>	<b>١</b>
الموارد البشرية	<b>اسم البرنامج</b>	<input type="checkbox"/> <b>٢</b>
تنمية مهارات العاملين بقطاعات الموارد البشرية	<b>الهدف من البرنامج</b>	<input type="checkbox"/> <b>٣</b>
- مؤهل عالى مناسب بقطاع الموارد البشرية . - خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات بالموارد البشرية .	<b>الفئة المستهدفة / الشروط</b>	<b>٤</b>
١- مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية ٢- وظائف إدارة الموارد البشرية (تحليل العمل - تخطيط القوى العاملة - الاختيار والتعيين - تصميم هيكل الاجور - تقييم الاداء - التدريب ) ٣- التحولات التي حدثت لإدارة الموارد البشرية ٤- الدور الجديد لإدارة الموارد البشرية لمواجهة التحديات المعاصرة ٥- مفهوم وأهدف تخطيط القوى العاملة ٦- خطوات تخطيط القوى العاملة ٧- المقصود بالمسار الوظيفي وأهمية تخطيط المسار الوظيفي ٨- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي على المستوى الفردي ٩- خطوات تخطيط المسار الوظيفي الفردي ١٠- مفهوم وأهمية الهيكل التنظيمي ١١- قواعد اعداد الهياكل التنظيمية وأنواعه ١٢- ما هي بطاقات الوصف الوظيفي ١٣- أهمية وأهداف الوصف الوظيفي ١٤- كيفية اعداد بطاقات الوصف الوظيفي ١٥- نماذج لبطاقات الوصف الوظيفي ١٦- الفرق بين القيادة والإدارة ١٧- طبيعة وخصائص الوظيفة القيادية والاشرافية ١٨- مهام ومسؤوليات المشرف ١٩- اتخاذ القرار وحل المشاكل ٢٠- ادارة التغيير والتواصل الفعال	<b>المحاور - عناصر التدريب</b>	<input type="checkbox"/> <b>٥</b>
حسب عرض جهة التدريب	<b>مدة البرنامج</b>	<b>٦</b>
جهات تنفيذ معتمدة طبقاً لمقتراحات الجهة المستفيدة	<b>مقترح جهة التنفيذ</b>	