JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في ممارسات إدارة الأفراد للمديرين المباشرين

11 – 22 أبريل 2027

الدوحة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في ممارسات إدارة الأفراد للمديرين المباشرين

المرجع: 359_12600 **التاريخ:** 11 – 22 أبريل 2027 **المكان:** الدوحة **الرسوم:** GBP 9900

ممارسات إدارة الأفراد للمديرين المباشرين دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين لرؤساء الأقسام والمديرين المباشرين وقادة الفرق الذين يتولون مسؤوليات يومية تجاه الموظفين دون مسمى في الموارد البشرية، ويجمع كل مشارك منها سجل حالات إدارة الأفراد بقرارات موثقة ونماذج جاهزة. فالموظفون يحكمون اليوم على جهة العمل غالبا من طريقة مديرهم المباشر في التعيين والتقييم والدعم والتصحيح. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في ممارسات إدارة الأفراد.

لماذا تهم ممارسات إدارة الأفراد الآن

تقع ثلاثة ضغوط على مكتب المدير المباشر. فالموظفون يتوقعون حوارات منتظمة وعادلة عن أدائهم ورفاههم بدل نموذج سنوي، وإدارات الموارد البشرية انتقلت إلى نماذج استشارية فصار المديرون يديرون المقابلات وحالات الغياب واجتماعات التأديب الأولى بأنفسهم، والمراجعون الداخليون وجهات فض النزاعات يدققون في اتساق القرارات وتوثيقها. المؤسسة التي يحسن مديروها التعامل مع هذه المواقف تحتفظ بالكفاءات وتعالج المشكلات مبكرا، والتي لا يحسنون فيها تواجه نزاعات ودورانا ومعاملة غير متسقة. وتستند الدورة إلى المقابلات القائمة على الجدارات والتهيئة المنظمة ونموذج SMART لصياغة الأهداف ومبادئ العدالة الإجرائية والعدالة الطبيعية.

المستفيدون من ممارسات إدارة الأفراد

- المديرون الذين يختارون الموظفين الجدد ويقررون اجتيازهم فترة التجربة
- رؤساء الأقسام الذين يديرون تقييمات الأداء ويتفقون مع الموارد البشرية على توصيات الأجر والترقية
- قادة الفرق الذين يتابعون الحضور ويجرون نقاشات العودة إلى العمل
- المشرفون الذين ينظرون في التظلمات الأولى أو يجرون التحقيقات
- قادة الأقسام الفرعية الذين يخططون للتوجيه والتدريب المتبادل وتغطية التعاقب داخل وحداتهم

تستفيد مجموعة قيادية من قطاع واحد أكثر حين يحضر عدد من أعضائها معا ويتفقون على طريقة واحدة لتطبيق سياسات الموظفين في فرقهم.

قدرات ممارسات إدارة الأفراد

يغادر المشاركون قادرين على التعامل مع محطات الموظفين في عام المدير باتساق وسجلات سليمة وثقة في إشراك الموارد البشرية في الوقت المناسب.

- تصميم أدلة المقابلات القائمة على الجدارات وأوراق التقييم — قرارات التعيين
- بناء نقاط تهيئة الموظفين الجدد ومراجعة فترة التجربة — تثبيت التوظيف
- تطبيق أهداف SMART والتقديرات المبنية على الأدلة في تقييم الأداء — نتائج الأداء والمكافأة
- اختبار أنماط الغياب وإجراء حوارات العودة إلى العمل — الحضور والرفاه
- تحديد خطوات التحقيق والتظلم والتأديب العادلة — منع النزاعات وشركاء الموارد البشرية
- إيصال قرارات التطوير والتفويض إلى الموظفين — قدرات الفريق والتعاقب

مصطلحات ممارسات إدارة الأفراد الأساسية

- المقابلة القائمة على الجدارات — مقابلة منظمة تطلب أمثلة سابقة من السلوك مرتبطة بالجدارات المطلوبة للدور.
- مراجعة فترة التجربة — محطة رسمية تقرر تثبيت الموظف الجديد أو تمديد تجربته أو إنهاء خدمته.
- هدف SMART — هدف محدد وقابل للقياس والتحقيق ووثيق الصلة ومقيد بزمن.
- نقاش العودة إلى العمل — لقاء قصير بعد الغياب لدعم الموظف وفهم أي سبب كامن.
- العدالة الطبيعية — مبدأ أن يطلع الشخص على ما ينسب إليه ويرد عليه قبل أي قرار.
- خطة تحسين الأداء — مجموعة موثقة من المستهدفات والدعم ومواعيد المراجعة لموظف دون المستوى المطلوب.

ممارسات إدارة الأفراد يوما بيوم

اليوم 1: دور المدير تجاه الموظفين

- توزيع المسؤوليات بين المدير والموارد البشرية — من يقرر ومن يستشار
- خريطة سياسات الموظفين — السياسات التي يطبقها المدير المباشر أكثر
- توقعات الموظفين من مديريهم — العدالة والتغذية الراجعة والتقدير
- مبادئ حفظ السجلات — ملاحظات تصمد أمام التدقيق لاحقا
- تدقيق خط الأساس الشخصي — الممارسات الحالية مع الموظفين وفجواتها

اليوم 2: الاستقطاب والاختيار

- صياغة ملف الدور — المعايير الأساسية مقابل المفضلة
- دليل المقابلة القائمة على الجدارات — الأسئلة السلوكية وأسئلة التعمق
- ورقة تقييم المقابلة — تقديرات متسقة بين أعضاء اللجنة
- فحوص التحيز غير الواعي — عدالة القوائم المختصرة والاختيار
- التعامل مع المراجع والعروض — خطوات قرار التعيين النهائي

اليوم 3: التهيئة وفترة التجربة

- خطة تهيئة الأيام التسعين الأولى — الإنتاجية المبكرة والانتماء
- قائمة الزميل المرافق والتعريف بالعمل — الاندماج العملي في الفريق
- أهداف فترة التجربة — معايير واضحة للتثبيت
- اجتماعات مراجعة فترة التجربة — خيارات التثبيت أو التمديد أو الإنهاء
- علامات الإنذار المبكر — فتور الموظف الجديد وخطر مغادرته

اليوم 4: تحديد التوقعات والأهداف

- كتابة أهداف SMART — أهداف قابلة للقياس لكل دور
- اتفاق معايير السلوك — ترجمة القيم إلى تصرفات يومية
- إيقاع اللقاءات الفردية — متابعات منتظمة بين التقييمات
- نماذج التغذية الراجعة للمديرين — ملاحظات محددة وفي وقتها ومتوازنة
- ممارسات التقدير — الاعتراف غير المالي بالعمل الجيد

اليوم 5: تقييم الأداء وحواراته

- سجل الأدلة للتقييم — أمثلة تجمع على مدار العام
- جلسات معايرة التقديرات — معايير متسقة بين الفرق
- هيكل اجتماع التقييم — نقاش متبادل حول النتائج
- تشخيص ضعف الأداء — القدرة أو الدافعية أو الظروف
- خطة تحسين الأداء — المستهدفات والدعم ومواعيد المراجعة

اليوم 6: الحضور والرفاه

- تحليل أنماط الغياب — التكرار والمدة ونقاط التنبيه
- نقاش العودة إلى العمل — أسئلة داعمة بعد الغياب
- التعامل مع حالات المرض الطويل — الصحة المهنية والتعديلات
- مؤشرات عبء العمل والضغط — تدخلات مبكرة للرفاه
- طلبات العمل المرن — نظر منصف وحاجة العمل

اليوم 7: التظلمات والخلافات في العمل

- حوارات الحل غير الرسمي — تسوية المخاوف مبكرا
- إجراءات جلسة التظلم — الخطوات والمرافقون والنتائج
- شكاوى التنمر والتحرش — التعامل الأولي الحساس
- الوساطة بين الزملاء — اتفاق ميسر على السلوك
- خطابات نتائج التظلم — أسباب واضحة وحق الاستئناف

اليوم 8: السلوك والإجراءات التأديبية

- فئات المخالفات — البسيطة والجسيمة والجسيمة جدا
- تخطيط التحقيق — الشهود والأدلة ومحاضر المقابلات
- إدارة جلسة التأديب — العدالة الطبيعية في التطبيق
- اختيار الجزاء واتساقه — إنذارات تتناسب مع النتائج
- الاستئناف وإغلاق الحالة — السجلات النهائية والدروس المستفادة

اليوم 9: تطوير الفريق

- مصفوفة مهارات الفريق — فجوات القدرات واحتياجات التدريب المتبادل
- حوارات التوجيه — نموذج GROW للتطوير
- تخطيط التفويض — مهام موسعة تناسب الجاهزية
- تغطية التعاقب للأدوار الرئيسة — نواب جاهزون في فرق الضيافة والإنشاءات
- خطط التطوير الفردية — إجراءات متفق عليها ومسارات تعلم

اليوم 10: ممارسة سجل حالات إدارة الأفراد

- تطبيق أدوات الاختيار — مسودات دليل المقابلة وورقة التقييم
- تطبيق أدوات الأداء — حالات أدلة التقييم وخطط التحسين
- تطبيق أدوات السلوك — تمثيل أدوار التحقيق والجلسات
- لجنة مراجعة شريك الموارد البشرية — ملاحظات حول العدالة والسجلات
- سجل حالات إدارة الأفراد — الصيغة النهائية بالنماذج والقرارات

تطبيق ممارسات إدارة الأفراد بعد الدورة

- اعتماد دليل مقابلة قائم على الجدارات وورقة تقييم للوظيفة الشاغرة القادمة في الفريق ومراجعة تقديرات اللجنة مع الموارد البشرية بعدها.
- إجراء نقاشات العودة إلى العمل لكل غياب خلال الشهر القادم واستخدام تحليل أنماط الغياب للاتفاق على أي دعم أو تعديلات.

أسئلة حول ممارسات إدارة الأفراد

ما ممارسات إدارة الأفراد للمديرين المباشرين ولماذا تهم الآن؟

ممارسات إدارة الأفراد هي مهام التعيين والتقييم والحضور والتظلم والتأديب التي يتولاها المدير المباشر بنفسه. وتهم الآن لأن الموارد البشرية انتقلت إلى أدوار استشارية والموظفين يحكمون على جهة العمل بعدالة مديرهم.

من الأدوار الأكثر استفادة من دورة ممارسات إدارة الأفراد؟

يستفيد المديرون المباشرون ورؤساء الأقسام وقادة الفرق الذين لا يحملون مسمى في الموارد البشرية أكثر من غيرهم. وتستفيد أنت إن كنت تقابل المرشحين أو تدير التقييمات أو تتابع الغياب أو تجري حوارات صعبة حول السلوك.

كيف تختلف ممارسات إدارة الأفراد عن دورة في الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية؟

تركز على قرارات المدير اليومية تجاه موظفيه لا على استراتيجية الموارد البشرية. فدورة الإدارة الاستراتيجية تتناول نماذج التشغيل وتخطيط القوى العاملة والحوكمة، أما هذه فتبني مهارات المقابلة والتقييم والغياب والتأديب للمديرين المباشرين.

ماذا تعود به من دورة ممارسات إدارة الأفراد؟

تعود بسجل حالات لإدارة الأفراد يضم أدلة المقابلات وصيغ أدلة التقييم ونماذج خطط التحسين وقوائم تدقيق الجلسات. وتعود كذلك بحوارات تدربت عليها لحالات الأداء والغياب والسلوك.

ممارسات إدارة الأفراد: الطريق إلى الأمام

سجل حالات إدارة الأفراد هو المخرج الذي يعود به المشاركون. أول استخدام له في قرار التعيين أو التقييم القادم، حيث يعتمد المدير وشريك الموارد البشرية على نماذجه وسجلاته. وبعد دورة تقييم واحدة يستحق المراجعة مع الموارد البشرية لمقارنة النتائج بين الفرق وتعزيز اتساق التقديرات والجزاءات.