JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين

3 – 7 يناير 2027

كوالالمبور

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين

المرجع: 97917_2574 **التاريخ:** 3 – 7 يناير 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** GBP 4600

تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين دورة تدريبية مدتها أسبوع لمسؤولي الموارد البشرية وإداريي شؤون الموظفين الذين يحولون بيانات العاملين إلى قرارات نمو واضحة، وتنتهي بإعداد ملف تطوير الموظف لكل فئة وظيفية. يتوقع العاملون اليوم مسارات تقدم مرئية، ويحتاج المديرون المباشرون إلى إجابات واضحة عن الأدوار التالية لكل موظف. تقدم جوبيتر برايم للتدريب تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين بوصفه ممارسة يومية في شؤون الموظفين.

لماذا يهم تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين الآن

تضغط ثلاث قوى على مسؤولي شؤون الموظفين اليوم: موظفون يحكمون على جهة العمل بسرعة نموهم فيها، ومديرون مباشرون يريدون إجابات جاهزة عن التنقلات الداخلية، وقيادات تطلب دليلا على القدرات المتاحة في القوى العاملة. والجهة التي تترك أدلة النمو مبعثرة تخسر كفاءاتها لصالح المنافسين، وتسد الفجوات بالتعيين الخارجي بتكلفة أعلى. وتستند الدورة إلى إرشادات تقارير رأس المال البشري في ISO 30414 لاختيار مؤشرات النمو، وإلى نموذج تقييم التدريب ذي المستويات الأربعة للحكم على ما إذا كانت إجراءات التطوير قد غيرت السلوك الفعلي في العمل.

المستفيدون من تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين

- المسؤولون عن البيانات الأساسية للموظفين وسجلات نموهم
- الإداريون الذين يعالجون التعيين والنقل والتكليف بالإنابة وإنهاء الخدمة
- المنسقون الذين يجمعون طلبات التطوير من المديرين المباشرين
- المختصون بمتابعة المهارات والمؤهلات وتجديد التراخيص المهنية
- العاملون الذين يجيبون عن أسئلة الموظفين حول الدرجات والتقدم الوظيفي

يستفيد قسم شؤون الموظفين أكثر حين يحضر مسؤولو السجلات والتطوير والتقدم الوظيفي معا، فيعودون بطريقة موحدة لتوثيق نمو كل موظف.

قدرات تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين

يتدرب المشاركون على ربط كل مرحلة من مراحل التوظيف بإجراء نمو محدد، فتتحول بيانات شؤون الموظفين من أرشيف ساكن إلى مصدر للتخطيط.

- ربط كل حدث في دورة حياة الموظف بمحفز تطوير — للمديرين المباشرين عند تحديد الخطوة التالية
- تقدير الاحتياجات التطويرية الفردية من أدلة تقييم الأداء والمهارات — لرؤساء الأقسام عند توزيع الميزانيات
- تصميم سلالم تقدم مبنية على الدرجات بمعايير دخول واضحة — للموظفين عند دراسة التنقل الداخلي
- بناء سجلات نمو فردية تبقى دقيقة بعد النقل — للمدققين ومخططي القوى العاملة
- حساب مؤشرات نمو بسيطة مثل نسبة الشغل الداخلي — للقيادة عند مراجعة القدرات
- عرض خيارات التقدم بلغة واضحة — للموظفين ومشرفيهم

مصطلحات تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين الأساسية

- دورة حياة الموظف — تسلسل المراحل من الالتحاق حتى المغادرة، وكل مرحلة تنتج أحداثا في شؤون الموظفين قد تستدعي إجراء نمو.
- الاحتياج التطويري — فجوة بين مهارات الموظف الحالية والمهارات المطلوبة لدوره الحالي أو لدوره التالي.
- سلم التقدم — مجموعة درجات أو مستويات وظيفية لها معايير دخول توضح كيف يرتقي الموظف.
- نسبة الشغل الداخلي — حصة الوظائف الشاغرة التي يشغلها موظفون حاليون بدلا من التعيين الخارجي خلال فترة محددة.
- التكليف بالإنابة — انتقال مؤقت إلى دور أعلى أو مختلف لاختبار الجاهزية وبناء الخبرة.
- ملف تطوير الموظف — سجل منظم لمهارات الموظف وإجراءات نموه وتاريخ تقدمه والخطوات التالية المتفق عليها.

تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين يوما بيوم

اليوم 1: بيانات شؤون الموظفين مصدرا للنمو

- حقول البيانات الأساسية للموظف — أي السمات تدعم قرارات النمو
- خريطة أحداث دورة حياة الموظف — متى يستدعي التعيين والنقل والمغادرة إجراء تطوير
- فحوص جودة البيانات — سد الثغرات قبل الإبلاغ عن القدرات
- قواعد الوصول والسرية — من يحق له الاطلاع على سجلات النمو
- تقويم أحداث شؤون الموظفين — توقيت فترة التجربة والتجديدات ونقاط المراجعة

اليوم 2: تحديد الاحتياجات التطويرية

- جرد المهارات حسب العائلة الوظيفية — رصد النقص في الأقسام المختلفة
- استخلاص أدلة تقييم الأداء — تحويل التقديرات إلى احتياجات محددة
- نماذج طلبات المديرين المباشرين — ترتيب أولوية طلبات التطوير المتنافسة
- متتبع المؤهلات والتراخيص — التخطيط للتجديد قبل انتهاء الصلاحية
- مصفوفة أولوية الاحتياجات — ترتيب الفجوات حسب خطورة الدور وتكلفته

اليوم 3: تصميم مسارات التقدم

- مراجعة هيكل الدرجات — توضيح معايير الانتقال بين المستويات
- صياغة سلم التقدم — وضع خطوات مرئية لكل عائلة وظيفية
- خيارات التنقل الأفقي — توسيع فرص النمو حين تكون الترقية محدودة
- قواعد التكليف بالإنابة — اختبار الجاهزية دون تغيير دائم
- قائمة معايير الجاهزية — تقرير متى يستطيع الموظف الارتقاء

اليوم 4: متابعة النمو والإبلاغ عنه

- تصميم سجل النمو الفردي — حفظ التاريخ الوظيفي سليما بعد النقل
- مؤشرات نسبة الشغل الداخلي والاستبقاء — عرض القدرات أمام القيادة
- تقييم التدريب بالمستويات الأربعة — الحكم على تغير السلوك بعد الإجراءات
- مؤشرات النمو وفق ISO 30414 — اختيار المقاييس الجديرة بالإبلاغ
- ملاحظات محادثات التقدم — توثيق الخطوات التالية المتفق عليها بانتظام

اليوم 5: ممارسة ملف تطوير الموظف

- مراجعة أحداث دورة الحياة على قوى عاملة نموذجية — اختيار محفزات النمو
- تطبيق مصفوفة أولوية الاحتياجات على حالات موظفين — الاتفاق على الإجراءات
- مواءمة سلم التقدم مع حالة من قطاع التجزئة وأخرى من المرافق — اختبار المعايير
- مسودة لوحة مؤشرات النمو — عرض النتائج على رئيس القسم
- استكمال ملف تطوير الموظف — مراجعة الزملاء النهائية والاعتماد

تطبيق تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين بعد الدورة

- إجراء مراجعة لأحداث دورة الحياة في إدارة واحدة، وربط محفز نمو بكل تعيين ونقل وتكليف بالإنابة.
- تجربة سلم التقدم وقائمة معايير الجاهزية مع عائلة وظيفية واحدة، وتسجيل الخطوات التالية المتفق عليها في سجلات النمو.

أسئلة حول تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين

ما تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين ولماذا يهم الآن؟

هو استخدام بيانات شؤون الموظفين لتخطيط تطوير كل موظف وتقدمه الوظيفي. ويهم الآن لأن الموظفين يتوقعون نموا مرئيا، والجهات التي ترقي من الداخل تحافظ على مهاراتها وتقلل كلفة التعيين الخارجي.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين؟

مسؤولو شؤون الموظفين وإداريوها هم الأكثر استفادة. وكل من يتولى بيانات الموظفين أو يعالج حالات النقل يستخدم الأساليب مباشرة في عمله اليومي.

كيف يختلف تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين عن دورة الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية؟

تعمل هذه الدورة على مستوى المسؤول التنفيذي، أي على السجلات الفردية وخطوات التقدم. أما دورة الإدارة الاستراتيجية فتعمل على مستوى المديرين، وتتناول نماذج التشغيل والخطط متعددة السنوات.

ماذا تعود به من تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين؟

تعود بنموذج مكتمل لملف التطوير، ومصفوفة أولوية الاحتياجات، ومسودة سلم تقدم. ويمكنك تطبيقها على إدارة واحدة أولا ثم توسيعها.

تطوير الموارد البشرية ونمو الموظفين: الطريق إلى الأمام

يمنح ملف تطوير الموظف رؤساء الأقسام مكانا واحدا يرون فيه مهارات كل موظف وإجراءاته وخطوته التالية. وأول استخدام له هو تحديد من هو جاهز لتكليف بالإنابة أو لوظيفة شاغرة داخلية. يتولى مسؤولو شؤون الموظفين تحديثه، ويرجع إليه المديرون المباشرون. وبعد أول دورة مراجعة، تستحق معايير الجاهزية إعادة النظر للتأكد من أنها تنبأت بالنجاح في الدور الجديد.