JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين

9 – 13 أغسطس 2027

فيينا

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين

المرجع: 99167_2607 **التاريخ:** 9 – 13 أغسطس 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** GBP 5900

أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري الخطوط الأمامية وقادة الفرق الذين يتولون شؤون الموظفين دون خلفية تخصصية، ويخرج منها كل مشارك بقائمة مهام المدير في شؤون الموظفين. فقد انتقلت قرارات التوظيف والغياب والسلوك وحفظ السجلات إلى المدير المباشر أكثر من أي وقت مضى، وأصبح حسن التقدير اليومي يحمي العدالة والثقة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب دورة أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين.

لماذا تهم أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين الآن

أدت الهياكل التنظيمية المسطحة والعمل الهجين وتقلص فرق الموارد البشرية إلى نقل كثير من قرارات التوظيف إلى المدير المباشر. ويتوقع الموظفون معاملة متسقة أينما كانوا، ويتوقع المتخصصون أن تصلهم الحالات موثقة لا مفاجآت متأخرة. والمدير الذي يتعامل بهدوء مع الاختيار والغياب المرضي ومخاوف السلوك يحافظ على استقرار فريقه ويتجنب النزاعات، أما المدير الذي يرتجل فيولد التفاوت والتظلمات وخسارة الكفاءات. وتستند الدورة إلى دورة حياة الموظف ومبادئ الإجراءات العادلة والفصل بين قرار المدير ومشورة المتخصص، وكلها تشرح بلغة مبسطة.

المستفيدون من أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين

- المشرفون الذين يعتمدون الإجازات ويتابعون الحضور ويجرون أولى محادثات العودة إلى العمل
- قادة الفرق الذين يشاركون في لجان المقابلات ويرشحون قرارات التعيين
- رؤساء الأقسام الذين يثيرون مبكرا مخاوف السلوك أو القدرة مع الموظفين
- المديرون المرقون حديثا الذين يوثقون قرارات الموظفين لأول مرة

تستفيد وحدات العمليات والخدمات اللوجستية وخدمة العملاء أكثر من غيرها عندما يحضر عدد من مشرفيها معا ويتفقون على أسلوب موحد لمعالجة شؤون الموظفين اليومية.

قدرات أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين

يحول المشاركون شؤون الموظفين المتفرقة إلى إجراءات إدارية منتظمة يمكن الدفاع عنها مع نقاط تصعيد واضحة.

- تطبيق أسئلة المقابلة المنظمة ونماذج التقييم — القائمة المختصرة وتوصية التعيين
- تقييم أنماط الغياب باستخدام نقاط تنبيه بسيطة — محادثة العودة إلى العمل والمتابعة
- إيصال مخاوف السلوك عبر محادثة أولى غير رسمية — الموظف وثقته في عدالة المعاملة
- تحديد مذكرات الملف التي تسجل الوقائع والتواريخ والإجراءات المتفق عليها — أي إجراء رسمي لاحق
- الموازنة بين الحالات التي تحتاج مشورة متخصصة وغيرها — فريق الموارد البشرية وتوقيت التصعيد
- بناء روتين شخصي لمراجعات فترة التجربة والمتابعة — الموظفون الجدد وقرار تثبيتهم

مصطلحات أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين الأساسية

- دورة حياة الموظف — المراحل من التعيين والتهيئة مرورا بالتطوير والتغيير حتى المغادرة، ويؤثر المدير في كل منها.
- مراجعة فترة التجربة — فحص منظم قبل التثبيت للتأكد من أن الموظف الجديد يحقق المعايير المحددة للوظيفة.
- نقطة التنبيه للغياب — مستوى متفق عليه من الغياب المرضي يستدعي محادثة مراجعة داعمة مع الموظف.
- محادثة العودة إلى العمل — لقاء قصير بعد الغياب للترحيب بالموظف والاطمئنان عليه والاتفاق على أي تعديلات.
- المعالجة غير الرسمية — التعامل المبكر مع المخاوف بالحوار والإجراءات المتفق عليها قبل بدء أي إجراء رسمي.
- مذكرة الملف — سجل مؤرخ وموضوعي لمحادثة أو قرار أو إجراء متفق عليه مع موظف يحفظ للرجوع إليه.

أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين يوما بيوم

اليوم 1: موقع المدير في دورة حياة الموظف

- خريطة دورة حياة الموظف — أين تصنع قرارات المدير المباشر تجربة الموظفين
- توزيع الأدوار بين المدير والمتخصص — من يقرر ومن يقدم المشورة
- التنقل في دليل السياسات — الوصول إلى القاعدة قبل التصرف
- مبادئ الإجراءات العادلة — الاتساق والإشعار المسبق وحق الرد
- أساسيات التعامل مع البيانات الشخصية — حفظ معلومات الموظفين ومشاركتها بأمان

اليوم 2: التوظيف واستقبال الموظفين الجدد

- ملف متطلبات الوظيفة — تحديد ما تحتاجه الوظيفة الشاغرة فعلا
- مجموعة أسئلة المقابلة المنظمة — مقارنة المرشحين على أسس متساوية
- نموذج تقييم المرشحين — تحويل ملاحظات اللجنة إلى توصية
- خطة تهيئة الأسبوع الأول — دمج الموظفين الجدد في الفريق
- اجتماعات مراجعة فترة التجربة — تثبيت التعيين الجديد أو تمديد التجربة

اليوم 3: الحضور والرفاه والإجازات

- قراءة سجل الغياب — رصد الأنماط وراء فترات المرض القصيرة
- نقاط التنبيه للغياب — تحديد موعد استحقاق محادثة المراجعة
- دليل محادثة العودة إلى العمل — الترحيب بالموظف والاتفاق على التعديلات
- موازنة طلبات الإجازة — الاعتماد العادل خلال فترات الذروة
- توجيه الموظفين إلى خدمات الرفاه — الإحالة إلى الدعم دون تشخيص

اليوم 4: السلوك والمخاوف والسجلات

- محادثة المعالجة غير الرسمية — طرح المخاوف مبكرا وبهدوء
- خطاب التذكير بالمعايير — تأكيد التوقعات بعد النقاش
- شجرة قرار التصعيد — متى يستعان بمتخصصي الموارد البشرية
- انضباط مذكرات الملف — تسجيل الوقائع والتواريخ والإجراءات المتفق عليها
- الاستجابة الأولى لشكاوى الموظفين — الإصغاء والتسجيل والإحالة

اليوم 5: تطبيق قائمة مهام المدير في شؤون الموظفين

- محاكاة لجنة التوظيف — تطبيق نماذج التقييم على مرشحين افتراضيين
- محاكاة حالة غياب — إجراء محادثة العودة إلى العمل
- استعراض حالة سلوك — الاختيار بين المعالجة غير الرسمية والتصعيد
- مراجعة الأقران لمذكرات الملف — اختبار السجلات وفق مبادئ الإجراءات العادلة
- قائمة مهام المدير في شؤون الموظفين — استكمال روتين شخصي لشؤون الفريق

تطبيق أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين بعد الدورة

- إجراء محادثة العودة إلى العمل لكل حالة غياب خلال الشهر التالي باستخدام الدليل ونموذج مذكرة الملف
- مراجعة حالات فترة التجربة المفتوحة في الفريق وعقد اجتماع مراجعة منظم لكل حالة

أسئلة حول أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين

ما أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين ولماذا تهم الآن؟

هي مجموعة مهام شؤون الموظفين اليومية التي يتولاها المدير المباشر دون تدريب تخصصي. وتهم الآن لأن قرارات التوظيف والغياب والسلوك باتت بيد المديرين، والمعالجة المتسقة تحمي العدالة واستقرار الفريق والثقة في القيادة.

ما الأدوار الأكثر استفادة من أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين؟

المشرفون وقادة الفرق والمديرون المرقون حديثا هم الأكثر استفادة. فهم يعتمدون الإجازات ويشاركون في لجان المقابلات ويثيرون المخاوف مبكرا ويحفظون سجلات الموظفين.

كيف تختلف أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين عن دورة الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية؟

تركز على القرارات اليومية للمدير المباشر لا على استراتيجية الموارد البشرية. فالدورة الاستراتيجية تخدم المتخصصين الذين يصممون السياسات وخطط القوى العاملة، أما هذه فتمكن المديرين من تطبيق تلك السياسات بعدالة في التوظيف والحضور والسلوك.

ماذا تعود به من أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين؟

تعود بقائمة شخصية لمعالجة شؤون الموظفين. وهي تحدد الخطوات والسجلات ونقاط التصعيد في التوظيف وفترة التجربة والغياب والسلوك.

أساسيات الموارد البشرية للمديرين غير المتخصصين: الطريق إلى الأمام

توجه قائمة مهام المدير في شؤون الموظفين أول قرار توظيف أو غياب يواجهه المشارك بعد الدورة. ويستخدمها المشرفون يوميا، ويعتمد عليها متخصصو الموارد البشرية في استلام حالات موثقة. وبعد استخدامها الأول تستحق نقاط التصعيد مراجعة مشتركة مع فريق الموارد البشرية كلما تغيرت السياسات واحتياجات الفريق.