

ورشة عمل في التخطيط بالموارد البشرية

محتويات ورشة عمل الموارد البشرية	
1.	إنشاء وتأسيس إدارة الموارد البشرية
2.	تحليل العمل: اختيار الهيكل التنظيمي المناسب
3.	تحليل الوظائف
أ -	خلق مرجعية لأفضل المصادر العالمية
ب -	تحديد رؤية ورسالة الشركة وأقسامها ومناصبها
ت -	تحديد أسباب الوظائف وأهدافها ونتائجها
ث -	تحديد المهام الوظيفية للوظائف
ج -	تحديد أبعاد المنصب الوظيفي
ح -	تحديد الصلاحيات والضوابط الخاصة بشاغل المنصب الوظيفي
خ -	تحديد مواصفات شاغل الوظيفة
د -	تحديد قنوات التواصل العمودية والأفقية للمنصب الوظيفي
ذ -	تحديد المخاطر المتعلقة بالمنصب الوظيفي وطرق التعامل معها
ر -	إنشاء عائلة وظيفية للمنصب وخلق الرابط بين درجات الوظيفة
ز -	إسكان الوظيفة في الهيكل التنظيمي
س -	تحديد الراتب الخاص بالوظيفة (بعده الأدنى والأعلى)
ش -	تحديد آليات مقابلة المتقدمين لشغل المنصب الوظيفي
ص -	تحديد ووضع نموذج تقييم الأداء الخاص بالمنصب الوظيفي
4.	استخراج التوصيف الوظيفي من "البطاقة الوظيفية"
5.	استخراج "المواصفات الوظيفية Job Specifications" ووضعها في نموذج إعلاني صحفي.
6.	استخراج الاحتياجات التدريبية والتطويرية الخاصة بالمنصب الوظيفي
7.	استخراج معايير السلامة الخاصة بالمنصب الوظيفي
8.	وضع سلم الرواتب والأجور
أ -	فلسفة الرواتب والأجور
ب -	سياسة الرواتب والأجور
ت -	جدول الرواتب والأجور
9.	وضع خطة الموارد البشرية وخطة القدرة الإنتاجية
أ -	وضع خطة الاستقالات والإقالات

محتويات ورشة عمل الموارد البشرية

ب - وضع خطة التدوير والتنقلات
ت - وضع خطة الترقيات
ث - وضع خطة الإجازات
ج - إنشاء جدول خطة الموارد البشرية
ح - ملء البيانات وتحليلها
خ - إتمام الخطة
10. وضع الخطة التحفيزية
11. وضع خطة علاقات العمل
12. التأسيس لنشرة إخبارية داخلية
13. وضع خطة تقييم الأداء
أ - وضع نماذج تقييم الأداء
ب - إنشاء جدول الخطة وملء بياناته
14. وضع خطة التأمينات
15. وضع خطة السلامة
16. وضع الخطة التدريبية
17. أمثلة عملية حول الشركات