



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
تنمية الموارد البشرية	مسمى الدورة	المجالات التطويرية	مجال الدورة
20	عدد الأيام التدريبية	40	عدد الساعات التدريبية
عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي <input type="radio"/>	لغة التدريب	حضور <input type="radio"/> الكتروني <input checked="" type="radio"/>	نوع التدريب
ثانوي	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	جديدة <input checked="" type="radio"/> جاهزة <input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/>	نوع الحقبة

بيانات الإيداع

8ac9a4a88a8e042d018aa245a33d3293	رقم العملية	فيزيا - العملية مقبولة - اعتماد من الموظف	طريقة الإيداع
2000	المبلغ	11:34:12 2023-09-17	تاريخها

المنشأة التدريبية

مركز حلال العالمي للتدريب			المنشأة التدريبية
الرياض	المدينة/المحافظة	185395111812	رقم الرخصة التدريبية
1448-10-14	تاريخ نهايتها	1443-10-14	تاريخها
ص.ب : 4939	الرمز البريدي : 14722	فاكس : 112265667	هاتف : 112265667

أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:

١ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.

٢ بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد.

٣ بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.

رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
20455	ريم البراك	مديرة المركز	2023-09-14

توصية اللجنة

اعتماد	رقم الاعتماد
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه	
-1	-2
-3	-4
أعضاء اللجنة	
التوقيع	

توجيهات صاحب الصلاحية

.....
.....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

يعمل هذا البرنامج على اكساب المتدربين العلم الكافي في تنمية الموارد البشرية و لمعرفة جميع مؤشرات و مقاييس الأداء الرئيسية للموظفين ، و ما هياهداف تخطيط الموارد البشرية ، و كيف يمكن من خلال تلك الدورة العمل في مجال قياس الأداء للموظفين ، كجزء من اختصاصات مهنة أخصائي الموارد البشرية .

الهدف العام من البرنامج التدريبي

تعريف المشاركين بالاطار النظري والعلمي لتنمية الموارد البشرية و إكسابهم المهارات والتقنيات الحديثة اللازمة في كيفية ادارة وتنمية الموارد البشرية وذلك لتفعيل اتخاذ القرارات المالية والإدارية المثالية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

يتوقع من المتدرب في نهاية الدورة التدريبية أن :

- التعريف بمفاهيم تنمية الموارد البشرية
- تعريف المشاركين بمفهوم وأهداف الاستقطاب والاختيار والتعيين
- تعريف المشاركين بمفهوم وأهداف توصيف وترتيب الوظائف
- تعريف المشاركين بمفهوم وأهداف تخطيط الموارد البشرية
- تدريب المشاركين على القيام بخطوات تقييم أداء العاملين
- الإلمام بمفهوم وأهداف التدريب وتنمية الموارد البشرية
- تعريف المشاركين بمفهوم وأهداف تخطيط وتطوير المسار الوظيفي

موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : اساسيات تنمية الموارد البشرية ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
120 دقيقة	مقدمة في تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	مفهوم تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	ما هو سبب ظهور تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	ما هي أنواع تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية
60 دقيقة	أهمية تنمية الموارد البشرية في المؤسسات الحديثة
60 دقيقة	تقنيات فعالة لاختيار واختيار المرشحين
	الموضوع الرئيسي : تخطيط وتوظيف واستقطاب الموارد البشرية ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
120 دقيقة	مقدمة في تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	مفهوم تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	ما هو سبب ظهور تنمية الموارد البشرية

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : اساسيات تنمية الموارد البشرية ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	ما هي أنواع تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية
60 دقيقة	أهمية تنمية الموارد البشرية في المؤسسات الحديثة
60 دقيقة	تقنيات فعالة لاختبار واختيار المرشحين
	الموضوع الرئيسي : تطوير المهارات وتنمية الموظفين ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	مقدمة في تطوير المهارات وتنمية الموظفين
60 دقيقة	أهمية تطوير المهارات وتنمية الموظفين
60 دقيقة	ممارسات فعالة في تطوير المهارات وتنمية الموظفين
60 دقيقة	إدارة المكافآت والمزايا في الموارد البشرية
60 دقيقة	إدارة الفوائد والمكافآت الإضافية في الموارد البشرية
60 دقيقة	التأمين الصحي ومزايا العمل في الموارد البشرية
	الموضوع الرئيسي : إدارة أداء الموظفين ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	مقدمة في إدارة أداء الموظفين
60 دقيقة	أهمية إدارة أداء الموظفين
60 دقيقة	خطوات إدارة أداء الموظفين
60 دقيقة	مفاهيم مهمة في إدارة أداء الموظفين
60 دقيقة	تطوير أنظمة تقييم أداء فعالة وعادلة
60 دقيقة	استراتيجيات لتحفيز وتعزيز أداء الفريق
60 دقيقة	إدارة الموارد البشرية في الامتثال للقوانين
60 دقيقة	المزايا المحققة من التخطيط والإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية
	الموضوع الرئيسي : إدارة التغيير وتنمية القيادة ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	مقدمة في إدارة التغيير
60 دقيقة	مقدمة في تنمية القيادة
60 دقيقة	فهم تأثير التغيير على المؤسسات والموظفين
60 دقيقة	خطوات تطوير خطط لإدارة التغيير بفعالية
60 دقيقة	تطوير مهارات القيادة والتوجيه للتطوير المستمر
60 دقيقة	تحليل حالات نجاح وتحديات في مجال إدارة الموارد البشرية
60 دقيقة	قياس أثر تنمية الموارد البشرية
60 دقيقة	تحليل مؤشرات أداء الموظفين وتقييم النتائج
60 دقيقة	قياس أثر تنمية الموارد البشرية على أداء المنظمة

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	<p style="text-align: right;">الموضوع الرئيسي : اساسيات تنمية الموارد البشرية</p> <p style="text-align: right;">ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:</p>
60 دقيقة	<p style="text-align: right;">استخدام التقنيات والأدوات لتقييم الأثر وتحسين الأداء</p>
	<p style="text-align: right;">التمارين والتقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> -تمرين عن الطريقة الحديثة لتوظيف وجذب الموظفين. -تمرين عن ادارة اداء الموظفين - التعلم من خلال المحاكاة والألعاب التدريبية. - أفلام تدريبية توضيحية ومقاطع مصورة. - أنشطة ذهنية محفزة. - مسابقات جماعية تفاعلية <p style="text-align: right;">متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي</p> <ul style="list-style-type: none"> -وصف تنمية الموارد البشرية -ملزمة كتاب تنمية الموارد البشرية -نماذج تقارير تقييم اداء الموظفين <p style="text-align: right;">الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي</p> <ul style="list-style-type: none"> -جهاز عرض. -كمبيوتر محمول. -سبورة بيضاء. -مكبرات صوت. -مايكروفون. <p style="text-align: right;">قائمة المراجع</p> <ul style="list-style-type: none"> تنمية الموارد البشرية ودورها في تفعيل الادارة الالكترونية إدارة الافراد بين النظرية والتطبيق تطوير وتنمية الذات إدارة الموارد البشرية THE HEART OF CHANGE Performance Management Four levels of Training Evolution Measuring the Success of leadership Development Leaders EAT LAST Primal Leadership - Goleman The-Oxford-Handbook-of-Human-Resource-Management vdocuments.mx_10th-edition-strategic-compensation-joseph-j-martocchio-university-of-illinois Human Resource Management_ Functions, Applications, and Skill Development Human Resource Management, 13th Edition Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice 11th edition