



Course إدارة التعويضات والمزايا في إدارة الموارد البشرية

لو موريس

الفندق :

باريس

المدينة :

2026-12-18

تاريخ النهاية :

2026-12-14

تاريخ البداية :

\$ 5950

السعر :

Week 1

الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

تتناول الدورة استراتيجيات إدارة التعويضات والمزايا وأهدافها. حيث إن التعويضات والمزايا هي الوظيفة التي يتجنبها عادة أخصائيو الموارد البشرية نظراً لطبيعتها التي تبدو معقدة وتعتمد على الرياضيات. بعد حضور هذه الدورة ستغير رأيك حول هذه الوظيفة، وستتعلم منهجاً سهلاً يوضح تفاصيل وظيفة التعويضات والمزايا مما سيساعدك على تطبيق مبادئها بشكل عملي. تستخدم هذه الدورة مزيجاً من الدراسة النظرية والتطبيق العملي للمفاهيم، حيث سيقوم المشاركون بتمارين لعب الأدوار التي تحاكي مواقف الحياة الحقيقية والواقعية والتي تسمح لهم بالحصول على معرفة عميقة بالمفاهيم التي تغطيها الدورة

أهداف الدورة التدريبية

سيتمكن المشاركون في نهاية دورة إدارة التعويضات والمزايا في إدارة الموارد البشرية من:

- فهم المبادئ الأساسية والعناصر الرئيسية للتعويض
- معرفة العمليات المتعددة في التعويضات: تحليل الوظيفة والوصف الوظيفي وتقييم الوظيفة
- تحديد وتوضيح أسس وضع التعويضات الفعالة والسليمة وبرامج المزايا
- تصميم هيكل للرواتب والسياسات ذات الصلة
- وصف مبسط لإجراء المسح السوقي الأساسي للتعويضات

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- الأخصائيون العاملون في التعويضات والمزايا والذين يرغبون في اكتساب المعارف والمهارات المتعلقة بها، كذلك أولئك الذين يعملون في مجالات أخرى في الموارد البشرية كإداريين والأخصائيين والمدراء وقادة الفرق وشركاء العمل الذين يرغبون في تعزيز فهمهم لهذه الوظيفة الهامة.

منهجية الدورة

تركّز الدورة على وظيفة علاقات الموظفين ومسؤولياتها، والتميز بينها وبين الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين، وفهم قانون العمل وعلاقته بالعلاقات الموظفين. وتشمل أيضًا إدارة ملفات وسجلات الموظفين وتنظيمها وفق المتطلبات القانونية والأتمتة، وإدارة الحضور والانضباط، وتحليل الغياب وتقليل تكلفته، وقياس معنويات الموظفين باستخدام مقاربات واستبيانات مختلفة، والتعامل مع التظلمات والشكاوى، وإجراء مقابلات نهاية الخدمة وتحليل نتائجها.

محاور الدورة

اليوم الأول:

علاقات الموظفين

- تعريف وظيفة علاقات الموظفين
- المهام والمسؤوليات الرئيسية لموظف علاقات الموظفين
- علاقات الموظفين (ER) مقابل الموارد البشرية (HR)
- علاقات الموظفين مقابل إدارة شؤون الموظفين
- فهم قانون العمل
- العلاقة بين قانون العمل وعلاقات الموظفين

اليوم الثاني:

إدارة ملفات وسجلات الموظفين

- الأساسيات التي يجب حفظها في السجلات في جميع الأوقات
- تنظيم الملفات: المنهج المنطقي
- تنظيم الملفات: المتطلبات القانونية
- قواعد السلوك المهني والتدابير التأديبية
- مناهج لتحديث ملفات الموظفين
- التحديث المخصص مقابل التحديث الدوري
- أتمتة ملفات الموظفين: المزايا والعيوب
- نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS)
- تحليل ما هو الأفضل لك
- التصنيف الدولي لنظم معلومات الموارد البشرية الحالية

اليوم الثالث:

إدارة الحضور

- متطلبات المؤسسة وإدارة الحضور
- الالتزام والانضباط: ملاحظات لتحسين الأداء في هذين المجالين
- مواعيد العمل المرنة: التعريف والاستخدامات
- إيجابيات وسلبيات مواعيد العمل المرنة
- الغياب: مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة لقياس الغياب
- تكلفة الغياب
- تحليل الغياب من أجل التقليل من حدوثه

اليوم الرابع:

معنويات الموظفين

- تعريف معنويات الموظفين
- معنويات الموظفين مقابل وضع حالة المؤسسة
- تقييم معنويات الموظفين
- المقاربات الموضوعية مقابل المقاربات الذاتية لتقييم المعنويات
- استخدام نموذج (Dow Jones) لقياس المعنويات
- مؤشرات الأداء الرئيسية المختلفة التي تتأثر بمعنويات الموظفين
- استبيان وضع المؤسسة: المعايير الأساسية لتصميم الاستبيان
- تطلعات الموظفين

تعريف التظلم

- التطلعات والشكاوى والتأفف
- إجراءات التعامل مع التطلعات: خطوات موصى بها
- معدل التظلم ومعدل حل التطلعات
- مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس نسبة نجاح التعامل مع التظلم

اليوم الخامس:

مقابلات نهاية الخدمة

- متى وكيف ومن يقوم بالمقابلة
- التنسيق والمحتوى
- التحليل والنتائج

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.