



London Elite Centre



مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

<https://londonelitecentre.com>



مهارات كتابة و إعداد التقارير و المراسلات الإدارية

وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل القوى العاملة.
- وضع خطط المراسلات الوظيفية.
- إعداد خطط التنمية الوظيفية.
- تقييم وتحليل تصنيف الوظائف.
- دراسة وتحليل وتطوير نظم وأساليب تقييم الأداء الوظيفي.
- إعداد لوائح وسياسات وإجراءات التدريب.
- تنظيم إجراءات ونماذج عمليات الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.
- الموظفون العاملون في مجال السكرتارية والسكرتارية التنفيذية.
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا.
- المساعدون الإداريون في القطاعين العام والخاص.

الوحدة الأولى

- الاتجاهات الحديثة في تحليل الوظائف.
- النصول البشرية.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- مشكلات تخطيط الموارد البشرية في المنظمات.
- العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيط القوى العاملة.
- خرائط الإطلال.
- أساليب تحليل الوظائف.

الوحدة الثانية



- إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية.
- تقييم الأداء.
- المسار الوظيفي.
- وصف الوظيفة.
- أسلوب إشغال الوظائف.
- التدريب والتهيئة.
- التخطيط الاستراتيجي.
- المهارات.
- التخطيط للتتابع الوظيفي.

الوحدة الثالثة

- نظرة عامة للتطوير الوظيفي
- تعريف التطوير.
- عملية التطوير الوظيفي.
- جانب التقييم للتطوير الوظيفي.
- النصح والإرشاد.

الوحدة الرابعة

- التدريب أثناء العمل.
- التدوير الوظيفي.
- برامج التدريب المساعدة.

الوحدة الخامسة

- بطاقة الوصف الوظيفي
- اشتراطات وصف الوظيفية.
- ارتباط الوصف بالتطوير الوظيفي.
- كتيب العاهلين.
- شغل الوظائف.