

اسم البرنامج التدريبي: الحقبة التأهيلية للبرامج التخصصية

موضوعات البرنامج التدريبي:

➤ الجزء الأول: مهارات التعامل مع الرؤساء:

- التفاوض الفعال مع رئيسك المباشر.
- الصفات والمهارات الرئيسية التي تمكنك من التفاوض الفعال مع رؤسائك.
- أنواع المديرين.
- تعريف النمط السلوكي.
- التصنيف النفسي – للرؤساء.
- التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- مفهوم الشخصية الإنسانية.
- الذكاء الوجداني والعمل الإداري.
- كيف تحافظ على علاقه عمل جيدة مع الرئيس حتى في الظروف الصعبة.
- كيف تكسب مديرك.
- خطوات تضمن نجاحك عند استلامك وظيفة ما.
- كيف تقدم اقتراح لمديرك.
- تجنب عقاب مديرك.
- نصائح عامة.

➤ الجزء الثاني: مهارات الاتصال الفعال:

- مفهوم الاتصال.
- عناصر الاتصال.
- أنواع الاتصال.
- طرائق الاتصال.
- مهارات الاتصال.
- معوقات الاتصال.
- تكوين نظام فعال للاتصال داخل المؤسسة.

➤ الجزء الثالث: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية المعاصرة:

- تعريف ومفهوم إدارة الموارد البشرية ومفهوم مثلث الجودة.
- إطار عمل إدارة الموارد البشرية وممارساتها.
- وظيفة تكوين الموارد البشرية و الأنشطة الفرعية لإدارة الموارد البشرية.
- تصميم وتحليل العمل.
- تخطيط الموارد البشرية.
- استقطاب الموارد البشرية.
- اختيار وتعيين الموارد البشرية.
- تأهيل الموارد البشرية.
- وظيفة التعويضات.
- نظام تقييم الوظائف.

- نظام التعويض المالي المباشر.
- نظام المكافآت المالية.
- نظام المزايا الوظيفية الإضافية.
- تدريب وتنمية الموارد البشرية.
- التعليم والتدريب.
- التنمية.
- صيانة الموارد البشرية.
- توفير السلامة.
- توفير الصحة.
- علاقات الموارد البشرية.
- دمج الموارد البشرية.
- علاقات العمل.

➤ الجزء الرابع: الأرشفة الإلكترونية:

- الأرشفة الإلكترونية.
- متطلبات التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.
- الوظائف العامة التي تقوم عليها برامج الأرشفة الإلكترونية.
- معايير تقييم برامج الأرشفة.
- طرق استيراد الملفات والوثائق إلى الأرشيف.
- آلية تخزين الملفات و الوثائق.

- توصيف المجلدات والوثائق بالطريقة المثلى.
- الاستعلامات وآليات البحث.
- تقارير الأرشيف.
- نظام صلاحيات الأرشيف.
- إدارة المحذوفات و المحجوبات.
- إدارة قاعدة بيانات الأرشف.
- لائحة الحفظ العامة للوثائق الأصولية .
- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ.
- قواعد الحفظ لأصول الوثائق في الملفات البلاستيكية.
- مشاكل الأرشفة الالكتروني.
- العقبات الإدارية التي تواجه الأرشفة الالكترونية.
- حقوق المؤلف في الأرشفة الإلكترونية.
- برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعربة.

أسلوب التدريب والأنشطة المقترحة:

➤ المحاضرات النظرية.

➤ التدريبات العملية.

➤ الأنشطة.