

يقدم لكم البرنامج التدريبي

اكتسب الجدارة من أهل الاختصاص

إدارة الموارد البشرية

معك طوال مسيرتك المهنية يد بيد
نقدم ما تبتغيه كمحترف و متخصص
نفتح لك آفاقا من الاحتراف المهني
استثمر وقتك معنا

- مدة البرنامج : 0 أيام
- تاريخ البرنامج : ١٦ - ٢٠ فبراير ٢٠١٤ م
- الموقع : المبنى الرئيسي للغرفة
- الرسوم : ١٨٠٠ ريال

للسيدات

أهداف البرنامج:

- إعداد وتأهيل كوادر متخصصة في مجال إدارة شؤون الموظفين من خلال إكسابهم المهارات والمعارف اللازمة .

المستفيدين:

- موظفي ومسؤولي إدارات الموارد البشرية وشؤون الموظفين في القطاع الخاص والشركات

محاور البرنامج التدريبي:

- مفهوم الموارد البشرية و أهميتها و اقسامها .
- التحليل الوظيفي و الوصف الوظيفي .
- سكرتير الموارد البشرية و مهامه .
- مهام مدير الموارد البشرية .
- أهمية ارتباط اقسام الموارد البشرية مع بعضها و مع باقي الادارات الأخرى
- من هو عميلك في ادارة الموارد البشرية .
- أهمية نظام الرواتب و الأجور في ادارة الموارد البشرية .
- دور ادارة الموارد البشرية بالحوافز و الخدمات .
- كيفية تخطيط و تنمية المسار الوظيفي .
- أهمية الصحة و السلامة المهنية و أهميتها في الموارد البشرية

للحجز والاستعلام : مركز تدريب الغرفة الشرقية بالدمام، شارع الملك خالد بجوار الجوازات

هاتف السيدات : ٨٥٩٨٢٠٩ هاتف الرجال : ٨٨٣٤٥٩٠٠ تحويلة (١٤٤ - ١٠٢ - ١١١)

جوال : ٠٥٤٥٠٠٠٠٥٨ - ٠٥٥٢١٢٦٠٨٢

بريد الكتروني: training@chamber.org.sa

وتفضلوا بزيارة موقعنا: www.chamber.org.sa/training