

« دوره مدیریت کارکنان »

مدت آموزش : ۶۰ روز

- مقدمه
- تاریخچه مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- وظیفه ها و فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- برنامه ریزی و پیش بینی نیازهای سازمان به منابع انسانی
- جذب و تامین نیروی انسانی
- ارزیابی و جبران خدمات کارکنان
- روابط منظومه ای وظیفه ها و فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- مقاصد راهبردی مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- بهره وری
- کیفیت زندگی کاری
- پیروی از قانون
- معیارهای ارزشیابی مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- برنامه ریزی منابع انسانی
- روابط برنامه ریزی منابع انسانی با سایر فعالیت های مدیریت امور کارکنان
- به کارگیری منابع انسانی
- مدیریت مسیر پیشرفت شغلی
- مراحل برنامه ریزی منابع انسانی
- طراحی و تحلیل شغل
- هدفها و اهمیت طراحی و تحلیل شغل
- طراحی شغل
- تحلیل شغل
- شرح شغل
- کارمند یابی
- رابطه کارمند یابی با سایر فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- ابزار و روشهای گردآوری اطلاعات برای گزینش و به کارگیری
- روابط گزینش و به کارگیری با سایر فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- کاربرد اطلاعات در گزینش و به کارگیری
- روابط گزینش و به کارگیری با سایر فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- کاربرد اطلاعات در گزینش و به کارگیری
- آموزش کارکنان و پرورش مدیران
- فواید آموزشهای شغلی
- آموزش چیست ؟
- تعیین نیازها و اولویتهای آموزشی
- روشهای رسمی آموزش کارکنان
- پرورش مدیران
- ارزشیابی عملکرد کارکنان
- هدفها و اهمیت ارزشیابی عملکرد
- بهره وری و کیفیت زندگی کاری
- مقاصد و اهمیت کیفیت زندگی کاری و بهره وری
- پیوستگی برنامه های بهره وری و کیفیت زندگی کاری با سایر فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- مسیر پیشرفت شغلی
- چرا باید اهمیت مسیر پیشرفت شغلی را درک کنیم ؟

- طرح‌ریزی نظام‌های مسیر پیشرفت شغلی
- نظام‌های حقوق و دستمزد
- تاثیر محیط در نظام پرداخت
- ارزیابی نظام پرداخت
- دشواری‌های طراحی نظام‌های پرداخت مبتنی بر عملکرد
- مدیریت پرداخت‌های غیر مستقیم
- مدیریت پرداخت‌های جانبی
- ایمنی و بهداشت کار
- هدفها و اهمیت بهبود ایمنی و بهداشت کار
- روابط ایمنی و بهداشت کار با سایر وظایف
- مدیران منابع انسانی
- اجرای استراتژی‌های ایمنی و بهداشت کار
- برقراری انضباط و اداره کارکنان مشکل آفرین
- انواع مشکلات انضباطی
- رهنمودهای کلی برای اداره امور انضباطی
- اقدام‌های انضباطی (تنبيه ها)
- رویکرد نوین : انضباط بدون تنبيه
- ارزیابی عملکرد مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- هفده زمینه پایگاه اطلاعاتی مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی
- ارزیابی نظام‌های اطلاعاتی مدیریت
- معیارهای ارزیابی
- دشواری تبدیل معیارها به زبان مالی
- معیارهای چند گانه
- عوامل موثر در تعیین معیار چیست ؟
- عدم هم رأیی در گزینش معیارها
- روشهای سنجش معیارها
- حساسی منابع انسانی
- روشهای ارزشیابی عملکرد کارکنان
- ارزیابی و سنجش دستاوردها
- ۱۰۱ نکته در مدیریت کارکنان

ابزارهای آموزشی : یک جلد جزوه آموزشی ، یک عدد فیلم آموزشی ، یک عدد CD آموزشی ، بهره مندی از تیم استادان راهنما به مدت ۲ ماه ، مشاوره رایگان از کلینیک مدیریت. عضویت در جامع ترین سایت کتاب مدیریت ایران www.irannetbook.com

نحوه ثبت نام : کلیه داوطلبان شرکت در دوره مذکور لازم است وجه مربوط به ثبت نام را (مبلغ ۲/۱۸۰/۰۰۰ ریال با احتساب ۹٪ ارزش افزوده) به حساب ۰۱۰۱۵۷۰۶۲۲۰۰۴ بانک صادرات بنام موسسه مدیریت و رهبری ایرانیان واریز و اصل یا کپی رسید بانکی را همراه با فرم تکمیل شده ثبت نام به یکی از دفاتر موسسه ارسال نمایند .

تهران : تلفکس : ۲- ۸۸۹۸۳۷۸۱ - ۵۰ - ۸۸۹۷۰۸۴۹ - ۲۱
اصفهان : تلفکس : ۲- ۳۲۲۳۰۷۵۰ - ۳۲۲۰۵۹۳۹ - ۳۲۲۲۸۱۹۴ - ۳۱

www.leadership-2000.com
E-mail: Info@leadership-2000.com