



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تنمية مهارات إختصاصي شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

| الكود   | المدينة        | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| HRC-318 | دبي (الإمارات) | قاعة فندقية | 2025-01-06 | 2025-01-10 | € 3450 | العربية - 25         |

### مقدمة عن الدورة التدريبية

- اطلاع المشاركين على ماهية ادارة شؤون الموظفين ومهامها وواجباتها و هيكلها التنظيمي.
- تزويد المشاركين بالمعارف والسياسات والأساليب المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنمية المهارات لدى المشاركين في التخطيط والتنفيذ لأنظمة وسياسات الموارد البشرية.

### أهداف الدورة الرئيسية

- توضيح المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية
- تزويد المشاركين بأفضل الأساليب لتحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً وكيفاً
- انتقاء أفضل العناصر اللازمة لشغل الوظائف المختلفة
- تحديد السياسات اللازمة لتطوير المسار الوظيفي عبر المستويات الإدارية المختلفة
- تمكين المشاركين من اعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي بجهود ذاتية.
- تمكين المشاركين من تقييم الوظائف حسب نظام الاوزان الكمية.
- تمكين المشاركين من تقنيات مقابلات التوظيف و الاختيار والتعيين.
- تمكين المشاركين من قياس العائد من عمليات التدريب.
- تمكين المشاركين من رسم و تخطيط المسارات الوظيفية و الاحلال الوظيفي.
- ايجاد الاوزان الكمية لجميع الوظائف و تحديد سلم الرواتب بناء على ذلك.
- ايجاد الوزن الكمي لكل وظيفة بشكر نقاط محدود و تحويل ما هي معنوي على كمي.
- اطلاع المشاركين على اخر التطورات العلمية في مجال ادارة شؤون الموظفين.



## المستهدفون من الدورة التدريبية

- مسؤولي إدارة الموارد البشرية و شئون الموظفين والمراد تهيئتهم لشغل مناصب تقنية مستقبلا
- مدراء شؤون الموظفين والمتخصصين المهتمين بتوفير نظام للمعلومات يخدم عملية اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية وتنميتها وإعدادها لتكون جاهزة لتحقيق الأهداف المرجوة ووضع سياسات تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للعاملين في المستويات الإدارية المختلفة
- جميع المهتمين في إدارة الموارد البشرية

## محتوى الدورة التدريبية

- أهمية الموارد البشرية في الحاضر والمستقبل
- مقدمة لمفهوم ادارة شؤون الموظفين وموقعها على الهيكل التنظيمي.
- نظام الموارد البشرية والمعلومات
- ماهية و مهام وواجبات ادارة شؤون الموظفين.
- تخطيط الموارد البشرية
- التهيئة الوظيفية للموارد البشرية
- انواع الهياكل التنظيمية و ميزات كل نوع منها، و ما هو الهيكل المثالي؟
- وسائل و مبادئ و أسس اعداد الهياكل التنظيمية الفعالة.
- مراحل و خطوات اعداد الهياكل التنظيمية.
- تطوير المسار الوظيفي
- توصيف و تقييم الوظائف
- عناصر و مكونات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي و مهام كل مرحلة.
- صفات و ميزات الوصف الوظيفي المثالي.
- اختيار أفضل العناصر البشرية



- عناصر و معايير تقييم أداء العاملين.
- مكونات النموذج الجيد الذي يجب استخدامه لتقييم أداء الموظفين.
- إيجابيات و سلبيات اعتماد الإدارة بالاهداف و معايير التقدير في تقييم أداء الموظفين.
- عرض مجموعة من النماذج المستخدمة في بعض المؤسسات العالمية في تقييم أداء العاملين.
- طرق قياس انتاجية العاملين.
- اعداد خطط التدريب واستراتيجيات تحديد الاحتياجات التدريبية.
- مراحل التدريب ومهام كل مرحلة.
- قياس العائد من عملية التدريب.
- تطوير المدراء والتطوير التنظيمي
- تخطيط المسارات الوظيفية و الترقيات الخاصة بالعاملين.
- مراحل و استراتيجيات التوظيف الجيد.
- تقنيات مقابلات التوظيف.
- تقييم الوظائف حسب مبدىء الاوزان الكمية بناء " على الابعاء الوظيفية.
- دور وأهداف ووظائف إدارة شؤون الموظفين..
- تخطيط إدارة شؤون الموظفين
- الترغيب والاختيار والتعيين
- نظم تقييم الاداء
- مراجعة وتقويم الأداء.
- نظم المرتبات والأجور
- نظم الحوافز والمكافآت
- الترقيات والعلاوات والإجازات.
- محاسبة العاملين.
- طبيعة أحكام نظام العمل والعمال
- إبرام عقد العمل



- آثار عقد العمل: التزامات العامل وصاحب العمل
- إدارة الأجور والرواتب.
- إنهاء عقد العمل: أسبابه وآثاره
- وظائف إدارة الموارد البشرية على المستوى العالمي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden