



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



## دورة: تقنيات إدارة الأداء وسياسات التحفيز للأفراد وفرق العمل

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
MAC-329	تونس	قاعة فندقية	2027-03-29	2027-04-02	€ 3450	العربية - 25

### الهدف العام للدورة التدريبية

يمكن المشاركون في نهاية الدورة من :

- يهدف إلى تنمية وثقل مهارات المشاركين بالأسس والمفاهيم العملية المتعلقة بالطبيعة البشرية والسلوك الإنساني من أجل بناء فرق العمل الناجحة ومن أجل بناء النموذج المتكامل لتمكين وتهيئة الأفراد، القائم على التحفيز الفعال والتدريب وتوفير المناخ الإداري الملائم للإنجاز فوق العادي و تزويدهم بالمعارف اللازمة لتخطيط ووضع سياسات التحفيز والأبعاد الأساسية لنظم الحوافز وإدارة نظم الحوافز ودورها في تقوية الروابط والمواقف تجاه العمل.
- تصميم إطار متكامل لأنشطة الموارد البشرية وتحديد المنهج العملي لتطوير المهارات لجميع المدراء في إدارة الموارد البشرية.

### المحاور العلمية للدورة التدريبية

التوصيف العام للبيئة الإدارية الحديثة في ظل الألفية الجديدة

الإدارة هي إدارة الموارد البشرية (المدير الجيد هو مدير أفراد جيد)

الدافعية ومفاتيح الشخصيات وأثرها في العمل.

المشاعر السلبية وأساليب تحويلها إلى مشاعر إيجابية فاعلة داخل بيئة العمل .



الدافعية وكيفية تحفيز العاملين وتوجيههم .

أهمية عملية التحفيز في الأداء الكلي للمنظمة والتنمية الذاتية للأفراد .

إجراء مقابلات المتقدمين لشغل الوظائف .

تدريب وتطوير العاملين

إدارة عمليات التطوير التنظيمي .

انعدام الحافز وآثاره السلبية على العمل والأداء.

دوافع واتجاهات العاملين وأساليب التحفيز الفعالة

بناء فرق العمل الناجحة القائمة على التمكين والتحفيز

دور قائد الفريق في تحقيق الأداء العالي

مبادئ إدارة الأداء

تحديد مقاييس الأداء

عملية تحديد الهدف

وضع أهداف الأداء والتواصل معها

تحديد السلوكيات الأساسية التي تدفع الأداء العالي

مراجعة وتقييم الأداء



مراجعة مستويات الأداء المختلفة

التقييم الموضوعي وتقييم الأداء

العناصر والمبادئ والفوائد الأساسية لإطار فعال لإدارة الأداء

اجتماعات استعراض الأداء من واحد إلى واحد

هيكل اجتماعات مراجعة الأداء

إعطاء ردود فعل بناءة وتحفيزية

كيف يعمل أعضاء الفريق بفاعلية.

مفهوم الحوافز (التحفيز)

كيف تكون محفزاً لمرؤوسيك في العمل ودور وأثر التحفيز في تطوير العمل.

التحفيز ودوره في تقوية الروابط والمواقف تجاه العمل.

التحفيز لإشباع حاجات البشر.

التحفيز كمدخل لغرس وتنمية الولاء والانتماء في نفوس العاملين تجاه المؤسسة.

المناخ الحافز وأثره على الأداء.

المناهج الفكرية والعلمية في مجال تحفيز المرؤوسين .

الأنواع المختلفة للحوافز .



## إدارة نظم الحوافر

- الأبعاد الرئيسية لنظم الحوافر
- الترقية لحافز الأداء
- تقييم سياسات الحوافر

مهارات التحفيز الفعال .

عناصر وأدوات التحفيز .

أنواع الحوافر (الحوافز المعنوية – الحوافز المادية) التي يستخدمها القائد

التقييم وختام الدورة.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

### أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

### البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414959 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden