



A large, semi-transparent white diagonal shape covers the left side of the page, containing a stylized logo of a building with three stars above it. To the right of this white area is a vertical blue bar. At the top of this blue bar is the same shield logo as the header. Below the logo, the text "الأكاديمية الإسكندنافية" (Scandinavian Academy) is written in white Arabic script, followed by "للتدريب والتطوير" (Training and Development) in smaller white text.

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: الاتجاهات الحديثة لسياسات شؤون الموظفين (المزايا والتعويضات)

ال kod	المدينة	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-152	واشنطن (أمريكا)		2026-06-22	2026-06-26	€ 6950	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تُعد إدارة شؤون الموظفين من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة، فهي العنصر الذي يضمن حسن استثمار الطاقات البشرية وتجيئها نحو تحقيق الأهداف الإستراتيجية. وفي ظل التحديات المتتسارعة التي تواجه بيئة العمل المعاصرة، تبرز الحاجة الملحة إلى تطوير سياسات ولوائح شؤون الموظفين بما يحقق التوازن بين متطلبات المؤسسة واحتياجات العاملين، ويعزز بيئة عمل صحية تدعم الأداء والإبداع.

الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الالزمة لفهم المفاهيم الأساسية لإدارة شؤون الموظفين، والتعمق في أسس إعداد السياسات واللوائح، والقدرة على صياغتها وتطويرها وفقاً لأفضل الممارسات العالمية. كما تركز الدورة على آليات اختيار وتوظيف الكفاءات، ووضع نظم عادلة للأجور والتعويضات، واعتماد أساليب حديثة لتقويم الأداء وتحفيز الموظفين، بما يسهم في رفع كفاءة الموارد البشرية وتعزيز الانتماء المؤسسي.

من خلال مزيج متوازن من الإطار النظري والتطبيقات العملية، سيمكن المشاركون من بناء سياسات فعالة تتماشى مع الأهداف المؤسسية، وتدعم استدامة التميز والنجاح.

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:



- استيعاب المفاهيم الأساسية لإدارة شؤون الموظفين ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة وتعزيز كفاءة الأداء.
- التعرف على الأسس والمبادئ والقواعد المنظمة لوضع سياسات ولوائح شؤون الموظفين بما يتوافق مع الأنظمة والتشريعات المعمول بها.
- تحديد المكونات والمحاور الجوهرية لسياسات الموارد البشرية وصياغتها بشكل احترافي وواضح.
- إتقان مهارات تصميم وإعداد سياسات ولوائح شؤون الموظفين بما يضمن وضوح الإجراءات والعدالة التنظيمية.
- تطوير مهارات تقييم ومراجعة السياسات ولوائح للتأكد من ملاءمتها وفعاليتها في تحقيق أهداف المؤسسة.
- فهم مفهوم السياسات الإدارية وأهميتها في تنظيم العمل وتعزيز الكفاءة المؤسسية.
- التعرف على سياسات الأفراد (الموظفين) وأبعادها في إدارة الموارد البشرية.
- الإلمام بنظم الأجور والتعويضات المالية ووضع أسس ومعايير عادلة وشفافة لها.
- إتقان الخطوات العلمية لعملية الاختيار والتوظيف لضمان استقطاب الكفاءات المناسبة.
- التعرف على أحدث الأساليب والتقنيات في تقويم أداء الموظفين لرفع مستوى الإنتاجية وتحسين الأداء.
- إتقان طرق تسعير الوظائف وتحديد الأجور بما يحقق التوازن بين متطلبات المؤسسة وتوقعات الموظفين.
- تعزيز مهارات تحفيز الموارد البشرية وتوظيف أساليب عملية لرفع روح المبادرة والانتماء.
- فهم الدوافع والأسباب المؤثرة في سلوك الموظفين واستخدامها لتحفيزهم نحو تحقيق الأهداف.
- توظيف الوسائل الفعالة لكسب تعاون الموظفين وبناء بيئة عمل إيجابية قائمة على الثقة والالتزام.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

مفاهيم أساسية ومنطلقات فكرية لإدارة الموارد البشرية وشأن الموظفين

• مقدمة

• علاقة إدارة الموارد البشرية بكفاءة وفعالية المنظمة

• المفاهيم والأهمية



- الأهداف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية
- الاحتياجات المطلوبة لمدراء الموارد البشرية
- مبادئ إدارة الموارد البشرية

إدارة حركة التوظيف في المنظمة (الدخول إلى المنظمة)

- قواعد ومبادئ وضع سياسات التوظيف .
- النظام الفرعي لعملية الاختيار والتوظيف
- مشاكل التوظيف ... ومتى نلجم إلى التعين ؟
- الخطوات العملية لعملية الاختيار والتوظيف
- سياسات الجذب والاختيار .
- إجراءات الاختبارات وإغراضها
- مهارات إجراء المقابلات الشخصية
- سياسات التنصيب والتعيين .
- سياسات التهيئة المبدئية .
- أخطاء التوظيف

إدارة حركة البقاء في المنظمة

- سياسات التعويضات (الأجر والمزايا)

مهارات تقييم وتسعير الوظائف وتحديد الأجر والرواتب

- مفهوم وأهمية التعويضات المالية
- طرق تقييم وتسعير الوظائف
- نظم الأجر والتعويضات المالية
- مزايا وعيوب الأجر الزمني والأجر التشجيعي



الأجور والمرتبات والمكافآت

- منح المنظمة مرونة في تحديد رواتبها وأجورها بحسب مصلحة إنتاجها وقدرتها التنافسية وبحسب الأسعار الرائجة.
- إصلاح سلم رواتب العاملين في القطاع الإداري عبر توسيع قوس الرواتب تدريجياً وإصلاح مختلف أنواع التعويضات والمزايا .
- التوجّه لوضع أنظمة للأجور والرواتب والتعويضات والحوافز ترتبط بقوة مع الإنتاجية والأداء

الخدمات المقدمة للموظفين

- الخدمات الصحية والتأمينية
- الخدمات الاجتماعية والترفيهية
- برامج الدعم والرعاية الاجتماعية:

التعويضات التي تمنع للمستخدم عدا التعويضات التالية

- تعويضات ترك الخدمة .
- التعويضات أو المخصصات لمدى الحياة التي تدفع لضحايا حوادث العمل .
- المكافآت التشجيعية التي تمحّن نظير أعمال ممتازة والمكافآت والمزايا التي يحصل عليها المستخدم تحت أي مسمى .
- أي منافع أو مزايا عينية مماثلة أخرى يحصل عليها المستخدم

سياسات الموظفين

- سياسات التدريب .
- سياسات علاقات العمل.
- سياسات تقييم الأداء (تقارير الكفاية).



- سياسات الجزاءات .
- سياسات الإجازات .

مهارات تحفيز الموارد البشرية – المزايا والتعويضات

- كيف تحفز الموظفين
- المحددات المهمة في تحفيز الموظفين
- أسباب معوقات التحفيز
- الوسائل المفيدة لكسب تعاون الموظفين
- كيف تحفز الموظف الذي يسبب المشكلات
- حالات وتمارين عملية

إدارة حركة الخروج من المنظمة

- سياسات الفصل .. والاستقالة .. والانقطاع.
- سياسات حل نزاعات الاستغناء ، وتخفيض العمالة.

واجبات الموظف

- واجبات الموظف خارج المنظمة .
- واجبات الموظف داخل المنظمة .

تقويم الأداء الوظيفي

- تعريف وصعوبات معايير الأداء الوظيفي
- استخدامات معايير الأداء
- كيفية وضع مقاييس لمعايير الأداء
- العناصر الرئيسية لتقويم الأداء



• تحيزات المقومين

• أخطاء وطرق التقويم

تقييم لوائح شؤون الموظفين

• توازن بنود سياسات نظم ولوائح العاملين .

• تقييم فلسفة واتجاهات السياسات.

• مختبر وضع وتقديم سياسات ولوائح شؤون الموظفين

• عرض نموذج لأحد نظم العاملين الأساسية .. وقيام المشاركين بتحليل وتقييم بنود النظام

• حالات وورش عملية وتطبيقية

• تقييم وختام الدورة التدريبية



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 بعرض تقديمي (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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden