



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: التوظيف، التعيين، الاستبقاء، الترقية، تخطيط الإستخلاف وتطوير المسار الوظيفي وفقا لمفهوم الجدارة

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-313	أمستردام (هولندا)	قاعة فندقية	2027-01-04	2027-01-08	€ 5450	العربية - 25

## مقدمة الدورة التدريبية

تركز هذه الدورة التدريبية على تنمية فهم المشاركين لمفهوم الجدارة باعتباره أحد المداخل الحديثة في إدارة الموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي. وتتناول الدورة كيفية توظيف الجدارات في اختيار العاملين، تقييم قدراتهم، تطوير مهاراتهم، وتحقيق التوافق بين متطلبات الوظيفة وإمكانات الموظف.

كما تسلط الدورة الضوء على الجدارات الفكرية والسلوكية والفنية والإدارية، ودورها في رفع كفاءة العاملين والمديرين، إضافة إلى ربط مفهوم الجدارة بعمليات الاستقطاب، المقابلات الشخصية، التعيين، الاستبقاء، والترقية. وتشمل الدورة كذلك محوراً مهماً حول اللياقة الذهنية وتطوير عادات التفكير والذاكرة، بما يدعم الإنتاجية والتخطيط واستشراف المستقبل.

وتجمع الدورة بين المفاهيم الإدارية الحديثة والتطبيقات العملية من خلال الحالات التدريبية، التمارين، الاستقصاءات، ونماذج تشخيص وحل المشكلات، بما يساعد المشاركين على تطبيق ما يتعلمونه داخل بيئة العمل بفعالية.

## الهدف العام للدورة التدريبية

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق مفهوم الجدارة في إدارة وتطوير الموارد البشرية، من خلال تنمية قدراتهم في تقييم الجدارات الفكرية والسلوكية والفنية، واستخدامها في الاستقطاب والاختيار والتعيين والترقية والاستبقاء، إضافة إلى تطوير مهاراتهم في المقابلات الشخصية واللياقة الذهنية وتحسين الأداء الإداري



والمؤسسي.

## أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بمفهوم الجدارة
- تزويد المشاركين بالأساليب والتقنيات الحديثة فى تقييم وتطوير جدارات العاملين فى المؤسسات المختلفة.
- تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لاستقطاب واختيار وتعيين العاملين الجدد وفقاً لمفهوم الجدارة .
- تنمية مهارات المشاركين فى إجراء المقابلات الشخصية وتقييم الخبرات والمؤهلات وفقاً لمتطلبات الوظيفة .
- تنمية مهارات المشاركين على كيفية تنمية الجدارات الفنية للعملية الإدارية ، الجدارات السلوكية ، الجدارات الفكرية.
- تنمية مهارات المشاركين فى مفهوم اللياقة الذهنية ، التعلم على تدريب الذاكرة وتطوير عادات التفكير الجديدة.
- تعريف المشاركين بمفهوم الاستبقاء والترقية وفقاً لمفهوم الجدارة

## المستهدفون من الحضور

- مديرو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- مسؤولو الاستقطاب والاختيار والتعيين.
- مديرو التدريب والتطوير المؤسسي.
- مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام.
- المشرفون والقادة الإداريون.
- العاملون فى إدارات تقييم الأداء والتطوير الوظيفي.
- أعضاء لجان المقابلات الشخصية والاختيار الوظيفي.
- المختصون فى تخطيط القوى العاملة والمسارات الوظيفية.
- الموظفون المرشحون لتولي مناصب إشرافية أو قيادية.



• كل من له علاقة بتطوير كفاءات العاملين وتحسين الأداء داخل المؤسسة.

## محتويات الدورة التدريبية

- طبيعة ومفهوم وخصائص وأهمية العملية الإدارية
- أين تمارس الإدارة ومن يمارسها؟
- أهمية ومستويات ومهارات الإدارة
- وظائف الإدارة ( الأنشطة الرئيسية للمدير)
- مهارة التخطيط – التنظيم الرقابة – التحفيز
- الاتصالات الإدارية
- القيادة الإدارية
- تطوير القدرات الذهنية
- حتمية الحاجة إلى اللياقة الذهنية في العصر الحديث.
- الأبعاد المختلفة للياقة الذهنية و مقوماتها.
- فسيولوجية المخ و كيفية تنميته.
- المتطلبات والمهارات الأساسية لتحقيق اللياقة الذهنية.
- العلاقة التبادلية بين أبعاد اللياقة الجسدية والنفسية و الذهنية.
- اللياقة الذهنية وعلاقتها ب ( الإنتاجية – استقرار المستقبل – الرقابة – التخطيط )
- تخطيط العقل و تدريب الذاكرة.
- تطوير عادات تفكير جديدة و كيفية استخدام الذهن بشكل بناء.
- مفهوم إدارة وتخطيط الموارد البشرية
- التعريف بمفهوم الجدارة
- الجدارات الفكرية
- معنى الجدارات الفكرية
- أهم الجدارات الفكرية



- مجالات الجدارة
- مفهوم الجدارات للعاملين
- جدارات التميز للعاملين.
- جدارات التميز والمبادرة والنظرة المستقبلية وإدارة الوقت والتفاهم والعمل
- جدارة المبادرة.
- جدارة النظرة المستقبلية.
- جدارة إدارة الوقت.
- جدارة التفاهم.
- جدارة العمل.
- الجدارات السلوكية
- الجدارات الإدارية الفنية
- جدارة التوجيه كأحد الجدارات الأساسية للمديرين
- المدخل البريطاني والمدخل الأمريكي للجدارة
- البيئة التنظيمية المناسبة لتفعيل جدارات العاملين.
- تقنيات تقييم جدارات الطوائف المختلفة في العاملين.
- مفهومات وأهداف ومقومات سياسة الاختيار والتعيين وفقا لمفهوم الجدارة .
- دور عملية الاختيار والتعيين في تحقيق فعالية المنظمة .
- إعداد نظام معلومات الجدارات للمؤسسة.
- مصادر اختيار القوى العاملة .
- سياسات وإجراءات عملية الاختيار
- سياسات الاستبقاء والترقية وعلاقتها بمفهوم الجدارة
- الاستبقاء و الترقية وفقا لمفهوم الجدارة
- الموظف المناسب في المكان المناسب
- الإعلان والبحث .



- استقطاب طالبي الوظيفة .
- تقنية المقابلة ومهارات إجراء المقابلات الشخصية
- تعريف عام لتقنية المقابلة .
- علاقة تقنية المقابلة مع تقنية الاستمارة وأفق استعمال التقنية
- أنواع المقابلات ( موجهة - نصف موجهة - غير موجهة ) .
- تقنيات تسجيل المقابلة ومن ثم تحليلها .
- أهمية فكرة الإنصات في المقابلات الشخصية وأنواع المدخلات .
- صياغة الأسئلة وأهمية الاتصالات الفعالة
- المقابلة والاتصال .
- المؤسسة والاتصال .
- كيفية صياغة الأسئلة .
- الاختبار الشخصي .
- اختبارات العمل .
- الأدوار والموقع .
- مهارات العرض الفعال أثناء المقابلات .
- المقابلة والإرشاد وتقييم الأداء .
- إرشادات سلوكية لنجاح المقابلة
- كيف تصل إلى هدفك من المقابلة
- خصائص ومواصفات المقابل الناجح .
- متطلبات الإرشاد النفسي الفعال .
- تطبيق على نموذج تشخيص وحل المشكلات
- حالات وتمارين واستقصاءات
- تقييم 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