



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



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

| الكود   | المدينة           | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| HRC-313 | فلورنسا (إيطاليا) | قاعة فندقية | 2025-07-28 | 2025-08-01 | € 5450 | العربية - 25         |

## 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 وفقا 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 وفقا لمفهوم الجدارة

## 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 و ادارة 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 الاستثمارة 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 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