



A large, semi-transparent white diagonal shape covers the left side of the page, containing a stylized graphic 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: تطبيقات الحكومة الإلكترونية في تطوير نظم معلومات شؤون الموظفين والموارد البشرية

ال kod	المدينة	الفندق	نهاية التدرب	بداية التدرب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-338	اوكلاند (نيوزيلندا)	قاعة فندقية	2026-06-29	2026-07-03	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام من الدورة التدريبية

- التعريف بالمجالات التي يمكن فيها لنظم معلومات شؤون الموظفين والموارد البشرية على الحاسب الآلي أن تكون عاملاً من عوامل النجاح في مؤسساتهم.
- كيفية التغلب على مشكلات البدء في تطبيق نظم معلومات شؤون الموظفين والموارد البشرية على الحاسب الآلي في المؤسسات.
- كيفية تذليل العقبات التي تعرقل دمج نظام الحاسب الآلي في بيئة العمل.
- استخدام إمكانيات الحاسب الآلي في مجال شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- إعداد قواعد بيانات شؤون الموظفين والموارد البشرية.
- تصميم وإصدار تقارير شؤون الموظفين والموارد البشرية باستخدام الحاسب الآلي.
- أرشفة بيانات شؤون الموظفين والموارد البشرية إلكترونياً.
- التعامل مع نماذج وحلول إلكترونية لإدارة أعمال شؤون الموظفين والموارد البشرية.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفهوم تكنولوجيا المعلومات

أهمية وجود تكنولوجيا المعلومات داخل المنظمات

أهمية التعامل مع تكنولوجيا نظم المعاومات



تحقيق الميزة التنافسية لتقنولوجيا المعلومات.

ملاحة التغيير في نظم التكنولوجيا.

النظر الى تكنولوجيا المعلومات المناسبة لمؤسسسك.

إعداد الموظفين لتقنولوجيا المعلومات.

تجهيز الموظفين للتعامل مع تكنولوجيا لمعلومات

العملية المعاصرة للموارد البشرية.

المهارات الإدارية الالزامية لمسؤولي شؤون الموظفين والموارد البشرية.

إمكانيات الحاسب الآلي والبرامج المستخدمة في مجال شؤون الموظفين والموارد البشرية.

مفهوم نظم معلومات شؤون الموظفين والموارد البشرية.

التعامل مع نظم معلومات شؤون الموظفين والموارد البشرية

مهارات قواعد البيانات للموظفين باستخدام برنامج S.Q.L.

استخدام الشبكات الداخلية في الربط بين وحدات شؤون الموظفين والموارد البشرية وبين كافة إدارة المنظمة.

مهارات إعداد تقارير شؤون الموظفين والموارد البشرية.

عرض لنماذج وحلول متكاملة (برامج حاسب جاهزة) لإدارة شؤون الموظفين والموارد البشرية.



إنشاء قواعد بيانات لشئون الموظفين والموارد البشرية من خلال Access

معالجة البيانات داخل قواعد البيانات

عناصر وخصائص نظم معلومات الإدارة الناجحة.

تحليل النظام / تحديد احتياجات النظام.

نظم المعلومات المطبقة على الحاسوب الآلي وتطبيقاتها في:

- تخطيطقوى العاملة.
- معلوماتقوى العاملة.
- العلاقات الصناعية.
- التدريب والتطوير.
- الأجور والحوافز والمكافآت التشجيعية.
- التقارير عن المعلومات ونظم مساندة القرار.
- دمج النظام في طرق العمل الروتينية (أدلة المستعملين وأدلة الإجراءات).
- التنظيم التلقائي (الأوتوماتيكي) لأعمال المكاتب واتجاهات المستقبل في إدارة شئون الموظفين
- نظم المعلومات واتخاذ القرارات.

أمثلة وتطبيقات

حالات وورش عملية وتطبيقية

تقييم وخاتم 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