



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل وتنمية مهارات الموظف الشامل في المنظومات الإدارية

| الكود   | المدينة         | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| HRC-457 | برلين (ألمانيا) | قاعة فندقية | 2024-12-23 | 2024-12-27 | € 5450 | العربية - 25         |

## مقدمة و أهداف الدورة التدريبية

- استكشاف أنماط الموظفين الأكثر فاعلية في المواقع الإدارية في العمل .
- التعرف على الأدوات والمهارات الإدارية اللازمة لحسن سير العمل وإدارة العمل الجماعي
- مناقشة المهارات الإدارية والسلوكية والقيادة للتعامل مع المواقع المختلفة
- تنمية مهارات التفكير الإبداعي والتدريب على استخدامه في تشخيص وحل المشكلات غير التقليدية
- تنمية مهارات الابتكار في تشخيص وتحليل وحل المشكلات .
- دراسة الأساليب العملية للتشخيص والتحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات .
- تنمية المهارات الإدارية والسلوكية ومهارات التفكير المنظم .
- تنمية مهارات المشاركين بدور الموظف الشامل والاحتياطي في تنفيذ الأعمال ومدى العائد
- تنمية مهارات المشاركين بطرق التخطيط للحصول على الموظف الشامل والاحتياطي
- دور الإدارات وإدارة الموارد البشرية في صياغة دور الموظف الشامل والاحتياطي .
- تنمية مهارات المشاركين بالمهن التي تصلح بها سياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- دور الموظف الشامل والاحتياطي في معالجة الأزمات ودوران الموظفين وضغط العمل .

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- التعرف على حقوق وواجبات الموظف العادي والموظف الابتكاري وكيفية المقارنة بينهما من ناحية التحفيز وتقييم أداء العمل .



- التوجهات والمتغيرات المحلية والعالمية وانعكاساتها على المهارات الإدارية والسلوكية وأنماط السلوك الإداري في العمل .
- أبعاد الوظائف والمهارات اللازمة لتطويرها في القرن الجديد .
- أساليب تحفيز العاملين ورفع الروح المعنوية ودعم الالتزام في العمل .
- دور الإدارة في تكوين وتعزيز روح الفريق .
- الإبداع كأهم سمات ومتطلبات الإدارة في القرن الحادي والعشرين .
- أشكال وأنواع التفكير وكيفية اختيار النوع المناسب لكل موقف من المواقف التي يوجهها المدير .
- أهم المظاهر السلوكية للشخصية الابتكارية .
- أساليب تكوين ودعم المناخ المشجع على الابتكار في العمل .
- العصف الذهني كأداة هامة لتوليد الأفكار الابتكارية .
- المهارات السلوكية وبناء فرق العمل الناجحة .
- ماهية الابتكار / الاختراع / الإبداع / التطوير / التجديد .
- هل أنت مبتكر .
- صفات وخصائص الشخصية الابتكارية .
- معوقات وصعوبات تكون المناخ الحافز على الابتكار .
- مفهوم وأنواع المشكلات .
- خطوات تشخيص وتحليل المشكلات .
- نظم المعلومات ودورها في التعامل مع المشكلات .
- أساليب التفكير الابتكاري لتشخيص وحل المشكلات .
- مداخل حل المشكلات : المدخل المنطقي الراشد / المدخل السلوكي / مدخل التحليل الشفوي .
- الأساليب الابتكارية للتعامل مع القوى المعوقة والدافعة .
- أنماط المديرين في مواجهة المشاكل .
- مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي في المنظمات الإدارية .
- بيئة الأعمال الإدارية والمهنية للموظف الشامل والاحتياطي والبدل .



- دور الإدارة العليا في تبني مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي والبديل .
- التخطيط الاستراتيجي لتطبيق سياسة الموظف الشامل والاحتياطي
- تنظيم العلاقة بين الإدارات لتسهيل مهام الموظف الشامل والاحتياطي .
- معوقات التخطيط الإداري في سياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- الخطوات الرئيسية لخلق الموظف الشامل في العمل .
- دور الموظف الشامل في رفع كفاءة العمل الانتاجية .
- كيفية اختيار الموظف الشامل والاحتياطي وآلية توظيفه .
- الدور الايجابي لسياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- الفصل بين الموظف الشامل والإداري الشامل والاحتياطي والبديل .
- تحديد المسار الوظيفي للموظف الشامل والاحتياطي .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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