



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الاتجاهات الحديثة لسياسات شؤون الموظفين (المزايا والتعويضات)

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-152	ONLINE	ONLINE	2026-04-06	2026-04-10	€ 1750	العربية - 25

مقدمة الدورة التدريبية

تُعد إدارة شؤون الموظفين من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة، فهي العنصر الذي يضمن حسن استثمار الطاقات البشرية وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف الإستراتيجية. وفي ظل التحديات المتسارعة التي تواجه بيئات 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 اللازمة 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 يساهم في رفع كفاءة الموارد البشرية وتعزيز الانتماء المؤسسي.

من خلال مزيج متوازن من الإطار النظري والتطبيقات العملية، سيتمكن 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 واللوائح 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 وشؤون 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 نلجأ إلى التعيين ؟
- 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 (الأجور والمزايا)

مهارات تقييم وتسعير الوظائف وتحديد الأجور والرواتب

- مفهوم وأهمية التعويضات المالية
- طرق تقييم وتسعير الوظائف
- نظم الأجور 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 .
- التوجه 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 تمنح للمستخدم عدا التعويضات التالية

- تعويضات ترك الخدمة .
- التعويضات أو المخصصات لمدى الحياة التي تدفع لضحايا حوادث العمل .
- المكافآت التشجيعية التي تمنح 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 وتقييم 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 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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء 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

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359