



الأاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: الإجراءات المتقدمة لسياسات وإجراءات شؤون الموظفين والتطوير الإداري

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-291	بانكوك (تايلاند)	قاعة فندقية	2025-11-03	2025-11-07	€ 4950	العربية - 25

## اهداف البرنامج التدريبي

عند انتهاء البرنامج يكون المشاركون قد اكتسبوا معرفة جيدة بمبادئ إعداد سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

- المداخل المختلفة لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل التي يجب مراعاتها عند سياسات وإجراءات شؤون الموظفين
- إجراءات تخطيط القوى العاملة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف
- تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج تدريب وتنمية الموارد البشرية
- إجراءات الاختبار والتعيين الفعال
- المقابلات الشخصية وإجراءات الاختبارات

## المحتوي العلمي للبرنامج التدريبي

إدارة الموارد البشرية ودورها في المنظمات

- أهداف إدارة الموارد البشرية.
- مهام إدارة الموارد البشرية.
- التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية.
- دور إدارة الموارد البشرية في ظل العولمة.

مفاهيم أساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

- الدعائم الأساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- علاقة إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- مدخل إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل المختلفة التي يجب مراعاتها عند إعداد سياسات شؤون الموظفين



## تخطيط الموارد البشرية

- المفهوم والأهمية
- أهمية تخطيط الموارد البشرية
- مراحل تخطيط القوى العاملة
- العوامل المؤثرة على عملية تخطيط الموارد البشرية
- النموذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
- خطوات تخطيط الموارد البشرية.
- أسلوب مراجعة الموارد البشرية (مخزون المهارات) وخرائط الإحلال
- طرق التنبؤ بالموارد البشرية.
- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.
- وسائل جذب القوى العاملة
- بعض الصعوبات التي تواجه تخطيط العمالة
- تحليل العمل ووصف الوظائف مدخل لرفع مستوى الأداء
- تحليل الوظائف وأهميته في المنظمات الحديثة.
- تحليل العمل والأداء الإداري.
- طرق تحليل الوظائف في المنظمات المختلفة.
- أساليب تحليل العمل.
- وصف الوظائف وبناء مستويات الأداء المثالية.

## تحليل ووصف الوظائف

- مفهوم واستخدامات تحليل ووصف الوظائف
- أساليب الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد توصيف ومتطلبات الوظيفة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف

## الاختبار والتعيين

- التعريف بعملية الاختبار وبيان أهميتها ونظامها الفرعي
- العوامل المؤثرة في الاختبار
- خطوات الاختبارات العلمية
- إجراءات الاختبارات والمقابلات الشخصية



## تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسئولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لإكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

## تنمية المورد البشرية

- دور التدريب في حل المشكلات الإدارية
- الأهداف والأسس العلمية للتدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب
- تصميم البرنامج التدريبية واختيار أساليب التدريب المناسبة حالات وتمارين علمية

## الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية والتطوير الإداري والتنظيمي

- أهمية الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- أهداف التطوير الإداري.
- أساليب وطرق التطوير الإداري.
- التطوير التنظيمي وأهدافه.
- المداخل الرئيسية للتطوير التنظيمي.



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