

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](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>  
location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



# دورة: المعايير العالمية في نظام التوظيف، الاستقطاب، إجراء المقابلات، الإختيار، التعين، النظم التأديبية وإنها الخدمة

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-288	باريس (فرنسا)	فاسقة فندقية	2026-11-16	2026-11-27	€ 8950	العربية - 50

## مقدمة عن الدورة التدريبية

من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها مديري الموارد البشرية، التركيز على الوفاء بالإحتياجات من العمالة في الأجل القصير، أكثر من العمالة في الأجل الطويل. فهذا المدخل غير الإستراتيجي يجعل المنظمة تواجه مفاجآت مؤلمة في توفير العمالة من حيث العدد والخصائص، ويجعل مدير إدارة الموارد البشرية مضطراً للتعامل مع مجموعة من الأزمات المتتالية. وهو مدخل غير فعال يجعل المنظمة تتصرف بالإعتماد على أسلوب رد الفعل. وهذا البرنامج ما هو إلا محاولة لتقديم إستراتيجية متقدمة نابعة من الإتجاهات الحديثة لعمليات الإختيار والتوظيف والاستقطاب، وعرض نظم إنشاء لائحة العقوبات والجزاءات التأديبية.

## الأهداف العامة للدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بالجوانب العلمية والمناهج العملية في إدارة الموارد البشرية.
- تعريف المشاركين بالجوانب العلمية لخطيط واعداد خطط التوظيف
- التعريف بالجوانب العلمية والعملية في عمليات الاستقطاب والإختيار والتعيين.
- تعزيز مهارات المشاركين في مجال التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات الاستقطاب وإجراء المقابلات والإختيار.
- إكتساب المشاركين القدرة على تطوير الموارد البشرية من خلال الإهتمام بالأساليب الحديثة لعمليات الإختيار والتعيين والتوظيف.
- تنمية مهارات المشاركين في إجراء عمليات الإختيار والتعيين و اختيار المتقدمين للعمل وإجراء المقابلات الشخصية وتقييم المؤهلات والخبرات .
- التعرف بعلاقة سياسات الاستقطاب والإختيار والتعيين بالوصف الوظيفي، وتصنيف الوظائف، وتحديد الرواتب والأجور.
- تعريف المشاركين بمراحل وطرق اجراء مقابلات التعيين والنمذج المستخدمة فيها.
- إكساب المشاركين المعرفة والمهارات الالزمة في إعداد وصياغة إختبارات المتقدمين للوظائف وطرق التحضير لها والتحليل المناسب لبياناتها
- تعريف المشاركين بالأطر النظرية للمفاهيم المرتبطة بوصف الوظائف وتحليلها، ودور إدارة الموارد البشرية في استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة لإشغال الوظائف من خلال إكساب المشاركين المهارات الأساسية لعمليات الإختيار والتعيين وكذلك الطرق والأساليب العملية في استقطاب الكوادر البشرية



- إكساب المشاركين مهارات إجراء المقابلات وتحديد المسماي الوظيفي وأيضاً الأساليب العملية في تحديد الأجر والرواتب من خلال تطبيق أسس التقييم الوظيفي في ذلك.
- أبرز الإتجاهات العالمية والحديثة في حفظ وإسترجاع طلبات التوظيف وأرشفتها .
- التعرف على أحدث آليات وسائل عمل الموارد البشرية والتعرف على أفضل الممارسات في تقييم وتقدير الأداء.
- تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لإدارة الأفراد
- تعريف المشاركين بأهمية التكامل في الأنشطة والربط بين الوظائف المختلفة .
- تغيير إتجاهات المشاركين والمشاركات نحو فعالية الأداء وكفاءة التفكير.
- تصميم القواعد الأساسية والرئيسية للائحة العقوبات والجزاءات بصورة فعالة.
- إعداد خطط التميز في أداء إدارة الموارد البشرية بما يتناسب مع معايير الجودة الشاملة.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- تقديم البرنامج، وأهدافه، ومكوناته الرئيسية
- مفهوم إدارة الموارد البشرية
- دور الموارد البشرية في المنظمات المعاصرة.
- الموارد البشرية كرأس مال فكري فعال.
- مفهوم وماهية تخطيط الموارد البشرية
- ادارة وتخطيط الموارد البشرية
- أهداف تخطيط الموارد البشرية.
- الهيكل التنظيمي الحديث لبيانات تخطيط الموارد البشرية.
- الأساليب المتقدمة في التنبؤ بالإحتياجات من العمالة.
- الإطار المتكامل لتخطيط الموارد البشرية.
- الإتجاهات الحديثة في إدارة الأفراد ونظم العمل
- أساسيات إدارة الأفراد .
- مرحلة الإعلان عن الوظائف: الشروط الواجب توفرها في الإعلان
- تحضير إعلان التوظيف
- الإعلان والبحث .
- مصادر اختيار الأفراد .
- مرحلة الاستقطاب: أهميتها ودورها في استقطاب الكوادر البشرية الكفؤة
- التعريف بسياسات الاستقطاب والاختيار والتعيين
- التعريف بسياسات الاستقطاب الداخلي والخارجي
- المعايير العالمية الحديثة في سياسات الاختيار والتعيين



- علاقة سياسات الاستقطاب والاختيار بتخطيط الموارد البشرية
- تحديد مصادر الحصول علىقوى العاملة
- متطلبات تحديد الموارد البشرية (كما و نوعا)
- متطلبات الاعداد لعملية الاستقطاب
  - الوصف الوظيفي / تصنیف الوظائف / وجود الوظيفة الشاغرة / عمليات التحديث والتطوير المؤسسي
- طرق الاستقطاب
- تحديد مصادر الحصول على الموارد البشرية
- تحليل الوظائف واستخداماته في الاختيار والتعيين
- دور الاختيار والتعيين في تحقيق فعالية المنظمة من خلال رفع كفاءة الأداء.
- علاقة الاختيار والتعيين بخطة الموارد البشرية .
- مرحلة الاختيار: المعايير الاساسية لعملية الاختيار واليات تطبيقها
- مسؤولية اختيار الأفراد
- المعلومات التي تتطلبها عملية الاختيار
- المراحل الاساسية لعملية الاختيار.
- مصادر الاختيار.
- أسس الاختيار
- المشكلات العملية التي تواجه المنظمات في عمليات الاختيار والتعيين
- مهارات إعداد وتصميم النماذج والسجلات المستخدمة في عمليات الاختيار والتعيين .
- تحقيق متطلبات الجودة في الاختيار والتعيين.
- فوائد الاختيار السليم
- دور الاختيار والتعيين في تحقيق فعالية المنظمة من خلال رفع كفاءة الأداء .
- استقبال طالبي الوظيفة
- أنواع الإختبارات .
- معوقات عقد إختبارات للتوظيف وطرق تلافيها .
- الأساليب الحديثة في إنجاح عملية الإختبارات .
- المهارات الالزمة للموظفين القائمين على عملية الإختبارات ( الإعداد ، التحليل ، النتائج ) .
- الصياغة السليمة لإختبارات التوظيف ( الأهداف ، اللغة ، الأسئلة ، التحليل ) .
- إجراء المقابلات
- أنواع المقابلات
- مهارات إجراء المقابلات الفعالة والتحكم بالوقت .
- مهارات إدارة الوقت في المقابلات .
- طرق ومراحل اجراء المقابلات
- المقابلات الفردية / المقابلات الجماعية / المقابلات المقننة وغير المقننة / المقابلات الميدانية



- اختبارات العمل والإختبارات الشخصية
- اختبارات القدرات / اختبارات الأداء / اختبارات السمات الشخصية / الاختبارات الاسقاطية
- مهارات وأساليب قياس الاتجاهات الالزمة لعمليات الاختيار والتعيين وفقاً للمعايير العالمية .
- مهارات إعداد وتصميم النماذج المستخدمة في عمليات الاختيار والتعيين.
- عوامل ومهارات اتخاذ القرار بالتوظيف
- اعداد الوصف الوظيفي وتصنيف الوظائف
- اعداد بطاقة الوصف الوظيفي
- تحقيق متطلبات الجودة في الاختيار والتعيين .
- الترشيح للتعيين
- أسس التعيين وتحديد الراتب والعلاوات
- إجراءات التعيين واستقبال الموظف الجديد .
- مداخل وتقنيات تقييم الأداء الوظيفي
- اللوائح والنظم الخاصة بالتوظيف .
- ارشفة طلبات التوظيف .
- التوثيق وفق معايير الجودة العالمية ISO 9001.
- أساليب إسترجاع طلبات التوظيف .
- السرعة والدقة في حفظ طلبات التوظيف .
- المهارات الالزمة للقائمين على حفظ واسترجاع طلبات التوظيف
- الأساليب التقليدية لتقييم الوظائف وتحديد الأجر.
- الطرق الحديثة الإحصائية الفعالة لعمليات تقييم الوظائف وتحديد الأجر.
- المعايير والمؤشرات المتقدمة اللازم توافرها في تنظيم لائحة العقوبات والجزاءات .
- النظرة القانونية الحديثة لنظم العقوبات والجزاءات (النظم التأديبية).
- الإطار المتكامل لأسس ومعايير النظم التأديبية.
- المقصدود بإنتهاء الخدمة.
- الأسباب الرئيسية والمختلفة لإنتهاء الخدمة.
- الطرق الحديثة للتعامل مع عملية إنتهاء الخدمة.
- معايير الجودة ونظم الأيزو في تحديد أساليب إنتهاء الخدمة.
- الصيغة النهائية المتكاملة لعمليات إنتهاء الخدمة.
- دور إدارة الموارد البشرية بعد إتمام عمليات إنتهاء الخدمة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية



### هذه الدورة تستهدف

- المدراء ورؤساء الأقسام.
- موظفي إدارة الموارد البشرية.
- المهتمين بشئون التدريب والتوظيف.
- الشؤون القانونية والتحقيقات.



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 :

- بو فيه 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