





دورة: تحقيق التميز التنظيمي والإبداعي في إدارة الموارد البشرية والتطوير الإداري

ال코드	المدينة	فندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر	العدد
HRC-315	بانكوك (تايلاند)	فندق قاعة	2026-11-30	2026-12-04	العربية - 25	€ 4950	لغة الدورة - الساعات

المقدمة العامة للدورة التدريبية

تطوير المؤسسات الحكومية أو الخاصة وتحسين الأداء وتنمية القدرات الخاصة بالموارد البشرية من الأهداف الأساسية التي تسعى إليها المؤسسات وذلك من خلال التغيير المخطط والمدروس. وتواجه هذه المؤسسات اليوم مجموعة من التحديات والتهديدات تتعلق بالكفاءة والفعالية والربحية؛ وكذلك تحديات ترتبط بالبيئة المتعددة وارتفاع حدة المنافسة والعلمة والجودة الشاملة والإداء المتوازن وبناء فرق العمل والاهتمام بالإبداع والتميز وتغير رغبات العملاء ومستويات طموحه. وهناك تحدي يرتبط بالمحافظة على التناسق بين أبعاد التنظيم مثل ثقافة المنظمة والمناخ التنظيمي والتخطيط الاستراتيجي ومواجهة التكنولوجيا المتعددة وثورة المعلومات والمعرفة. ولن تستطيع المؤسسات مواجهة تلك التحديات إلا من خلال مواردها البشرية المتميزة والمبدعة التي تستطيع أن تقود منظماتنا ومؤسساتها إلى التغيير والتجديد والتطوير وإلى الريادة والتفوق والتميز والوقوف في الصنوف الأولى وليس صفوف العاديين.

الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

تهدف الدورة التدريبية إلى تحقيق ما يلي:

- مساعدة موظفي إدارة الموارد البشرية على الحكم على مدى إسهامات الموارد البشرية في تحقيق أهداف المنظمة.
- التعرف على سمات المبدعين والمتميزين التي تحتاجهم المنظمات في العمل.



- التعرف على منظومة إدارة الموارد البشرية.
- التعرف على الدعائم التي ترتكز عليها إدارة الموارد البشرية وشئون الموظفين.
- التعرف على مهارات التميز الإداري وتقدير وتحسين نتائج العمل.
- التعرف على مفاهيم وقواعد البناء المعرفي في إدارة الموارد البشرية.
- لماذا حتمية التميز وتحسين نتائج العمل.
- التعرف على مهارات المقابلات الشخصية ودورها الهام في التطوير الإداري.
- التعرف على كيفية إجراء الاختبارات الوظيفية.
- التعرف على كيفية تقييم أداء الموظفين وأداء الأقسام.
- تمكين المشاركين من مهارات تقييم خطط عمل الأقسام ومتابعة الإنجاز وتقييم الأداء.
- التعرف على نظم تقييم الأداء الحديثة وتطبيقاتها.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

إدارة شئون الموظفين وإدارة الموارد البشرية

- المفهوم والهياكل والمهام.
- المنظور التكاملي لوظائف إدارة شئون الموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- نظم معلومات إدارة الأفراد.
- التخطيط الاستراتيجي لمنظومة الموارد البشرية.
- إدارة شئون الموظفين وأثرها على التنظيم.
- التطور التنظيمي.
- تطوير أساليب العمل.

منظومة إدارة الموارد البشرية

- إمكانيات الحسابات الآلية وشبكات المعلومات في إدارة وتنمية الموارد البشرية.



- بناء قواعد بيانات الموظفين باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تخطيط القوى العاملة.
- استخدام شبكات المعلومات للإعلان عن الوظائف واستقطاب وتقدير المتقدمين لها.
- تجميع تقارير تقييم أداء العاملين إلكترونياً.
- تخطيط وتنفيذ وتقدير التدريب باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات عملية على الحاسب الآلي وشبكات المعلومات.

الوحدة الثالثة: المنظمة الذكية والذكاء التنظيمي

- أنواع الذكاء التنظيمي.
 - الذكاء العاطفي.
 - الذكاء الاجتماعي.
 - الذكاء التصويري.
- فوائد الذكاء للمنظمة.
- المنظمة الذكية وتوافقها مع عصر العولمة وتقنيات المعلومات والتنافسية الشرسة.
- القواعد التي تقوم عليها المنظمة الذكية.
 - إدارة المعرفة.
 - التدريب الموجه بالأداء.
 - إدارة التعلم التنظيمي.
- استخدام تقنيات المعلومات.
- العائد من بناء المنظمات الذكية.
- تطوير الخدمات بما يتوافق مع تطوير الاحتياجات.
- إدارة الوظائف الإدارية على المستوى التنظيمي بكفاءة عالية.

دور البناء المعرفي للموظفين في التطوير الإداري



- أثر البناء المعرفي على تعلم العاملين.
- أثر البناء المعرفي على موائمة العاملين.
- أثر البناء المعرفي على الرضا الوظيفي لدى العاملين.
- تأثير البناء المعرفي على الابتكار عند العاملين.
- تأثير القيمة المضافة على العاملين.

تحليل وتصنيف الوظائف ودورها الأساسي في بناء نظم تقييم الأداء

- تحليل الوظائف – المفهوم والاستخدام.
- أساليب جمع البيانات في تحليل الوظائف.
- القواعد الهامة عند استخدام أساليب جمع البيانات الخاصة بالتحليل.
- كيفية إعداد نماذج المقابلة والاستبيان في تحليل وتصنيف الوظائف.
- كيفية إعداد بطاقات وصف الوظائف.

التميز في عمليات الاختيار والتعيين لضمان تحقيق التميز الاداري

- مفهوم ومنظومة الاختيار.
- خطوات عملية الاختيار.
- وضع الاختبارات التحريرية والشفهية والنفسية.
- المهارات الفعالة لإجراء المقابلات.
- إعداد نموذج لإجراء المقابلة.
- أخطاء يجب تجنبها في المقابلة.

معايير ووسائل تقييم الأداء الوظيفي

- كيفية وضع مقاييس لمعايير الأداء.
- فوائد واستخدامات بيانات ومعلومات تقييم الأداء الوظيفي.



- منظومة تقييم الأداء الوظيفي.
- طريقة تقييم الأداء التقليدية والحديثة) تجربة شركة جنرال الكترريك في تقييم الأداء



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



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmervägen 100 | P.O.BOX : 60359