





## دورة: تخطيط القوى العاملة والقيادة المتقدمة وبناء وإدارة فرق عالية الانجاز من منظور إدارة الجودة الشاملة

ال코드	المدينة	الفندق	قاعة فندقية	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-164	اوكلاند (نيوزيلندا)			2026-12-11	2026-12-07	€ 5450	العربية - 25

### أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة عن طريق التفاعل والمشاركة وتبادل الخبرات بين المشاركين والمدرب من خلال ورش العمل التدريبية والتمارين الجماعية اليومية وذلك باستخدام نماذج وأدوات تجعل التدريب عملية مكتملة بحيث يكون المتدرب قادرًا في نهاية البرنامج على تطبيق ووضع استراتيجية عملية وفعالة لخطة الموارد البشرية وفق إدارة الجودة الشاملة قابلة للتطبيق في إطار واقع المنظمات المعاصرة . وذلما من خلال :

- تزويد المشاركين بالأساليب العلمية والعملية في تحليل وتوسيف وتقدير الوظائف وتنمية مهاراتهم في تشخيص وتقدير المشاكل العملية المتعلقة بتحليل وتوسيف وتقدير وترتيب الوظائف .
- التعرف بالأبعاد المختلفة للعملية الإدارية ودورها في تسيير المنظمة بفعالية .
- إكساب المشاركين المهارات المتعلقة بدور المشرفين في التخطيط والتنظيم .
- إكساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال .
- تعريف المشاركين بقواعد وأسس إدارة صراعات العمل وإكسابهم مهارات التعامل معها
- إكساب المشاركين المعرف المطلقة بإدارة الوقت ومهارات تنظيمها .
- إكساب المشاركين المعرف المتعلقة بالقيادة وتنظيم وإدارة فرق العمل وتوجيه العمل الجماعي
- إكساب المشاركين المعرف المتعلقة بالاتجاهات الحديثة في الإدارة وتطبيقاتها في مجالات العمل
- وظائف المشرفين وطبيعتها وأهميتها في المنظمات المعاصرة .

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية



## الموارد البشرية

### نظرة عامة على الموارد البشرية

- الملامح الرئيسية لإدارة الموارد البشرية في عصر العولمة .
- أهم التحولات ذات التأثير على إدارة الموارد البشرية .
- انعكاسات الفكر الإداري الجديد على إدارة الموارد البشرية.
- إدارة وتحطيط الموارد البشرية كمدخل لتطوير نظم العمل وفق لـ (Balanced Scorecard)
- المنهج المتكامل لتهيئة وإعداد الموارد البشرية وتمكينها.

### تخطيط وتطوير الموارد البشرية

- تخطيط القوى العاملة.
- المدخل المتكامل لإجراءات التوظيف.
- إعداد دليل تنمية وتحطيط إدارة الموارد البشرية.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة كمدخل لخطط وتنمية إدارة الموارد البشرية .
- عناصر إدارة التدريب وفقاً لمفاهيم إدارة الجودة الشاملة TQM .

### توفير وتكوين الموارد البشرية

- توصيف وتحليل الوظائف.
- إعادة تصميم الوظائف.
- طرق جمع المعلومات لتوصيف الوظائف.
- الاستخدامات المختلفة لبطاقات توصيف الوظائف.
- تحليل مهارات واتجاهات الأفراد.
- إدارة الأداء كمدخل حديث لإدارة الموارد البشرية.
- إدارة الأداء كنظام مفتوح .
- مخرجات نظام إدارة الأداء.



- تهيئة وإعداد الأفراد لتقبل نظام إدارة الأداء.
- إعداد التنظيم لاستيعاب نظام إدارة الأداء .
- طرق تقييم كفاءة الأداء من منظور المنظمة .
- مداخل وطرق تقييم أداء العاملين وتحديد فجوات الأداء.

### **الموارد البشرية وتقنيات المعلومات**

- نظام معلومات الموارد البشرية (الحاجة- التحديات) .
- مراحل تصميم نظام معلومات الموارد البشرية.
- مراحل وخطوات إعداد نظام معلومات الموارد البشرية.

### **تخطيط التدريب وتنمية المسار الوظيفي**

- تحليل النشاط التدريبي للمؤسسة.
- تنفيذ وتقييم العملية التدريبية.
- إعداد موازنات التدريب والعملة.
- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.
- متطلبات إعداد وتطبيق المسار الوظيفي.

### **تحليل وتوصيف وتقدير الوظائف وتنمية مهاراتهم في تشخيص وتقدير المشاكل العملية المتصلة بتحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف .**

- مفهوم التوصيف الوظيفي .
- الواجبات - السلطات - المسؤوليات .
- المجموعات النوعية .
- عناصر الإطار التنظيمي وأهمية التوصيف كأساس لزيادة كفاءة العنصر البشري .
- الخطوات العملية لإعداد الهيكل التنظيمي وإعادة التنظيم وتأثير ذلك على توصيف وترتيب الوظائف .
- أسس ومعايير تحليل وتوصيف الوظائف في ضوء التغيرات في هيكل العماله .



- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية ومشاكل التطبيق العملي .
- الأسس العلمية التي تحكم تكوين المجموعات الوظيفية النوعية في المنظمات .
- تحليل وتوصيف الوظائف كأساس لسياسات الأفراد في المشروع ( سياسات الاختيار - التدريب -  
الحوافز . . . إلخ ) .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف كأساس لخطيط القوى العاملة .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقدير الوظائف كأساس لتقدير الأداء وإعداد التقارير.
- نظم معلومات الوظائف .

### **العملية الإدارية والإشرافية وقيادة فرق العمل**

- العملية الإدارية والإشرافية وأساليب الإدارية "منظور مستقبلي"
- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات الالزمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.

### **الإدارة الاستراتيجية الحديثة**

- إعمال التخطيط الاستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية
- مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية
- مدخل البناء الاستراتيجي للأفراد القائم على التمكين

### **إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل**



- المدخل الحديث لإدارة الأولويات
- مصفوفة "كوفي" لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل
- نظريات الضغوط
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة

### **الاتصالات الإدارية الفعالة**

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي
- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- حالة تطبيقية

### **إدارة الاجتماعات الفعالة**

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع
- أهمية الاجتماعات
- أنواع الاجتماعات
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات

### **مهارات التفاوض والإقناع**

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.



- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف
- تمثيل أدوار عملية

### فرق العمل

- مفهوم فرق العمل
- أنواع فرق العمل
- فريق العمل وبناءه وتطويره
- الاتصالات ودورها في تفعيل ونجاح فرق العمل
- مشاركة فرق العمل في اتخاذ القرار

**المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات**



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

