



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



دورة: الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة وصناعة التدريب الإداري

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
TDC-341	ستوكهولم (السويد)	فندق ستوكهولم	2025-12-26	2025-12-22	€ 5450	العربية - 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تأهيل المشاركين بالمهارات الأساسية للمدربين والتدريب و تخطيط الاحتياجات التدريبية واعداد الموازنات المالية لها وكيفية تنظيم ومراقبة الخدمات اللوجستية المساعدة للبرامج التدريبية والعناية الحثيثة في إدارة الوقت التخططي والتحضيري والتنفيذي للبرامج التدريبية والمهارات الابداعية والابتكارية في تنميته وتصنيفه وتبويبه وتصنيع البرامج التدريبية وتسويقيها وترويجها عبر الوسائل الالكترونية social media وتنظيمها في أقل كلفه وأجود نوعيه والاشراف على سلامه تنفيذها وأطلاع المشاركين وتأهيلهم وبيان التقنيات الفنية لكافه عناصر العملية التدريبية من مدراء تدريب ومراقبين ومحفظين ومنسقين ومدربين ومنظمين ومستفيدين من البرامج التدريبية والتوجه بالتدريب نحو تطوير الموارد البشرية والوحدات التنظيمية والمؤسسات وفرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.

المستفيدون من حضور الدورة التدريبية

- مدراء التدريب والموارد البشرية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- العاملون في إدارة الموارد البشرية والتدريب وأدارة المعرفه وتكنولوجيا المعلومات.
- العاملون في صناعة التدريب من منسقين ومشرفين ومراقبين للدورات التدريبية.
- الراغبون بتأهيل أنفسهم للعمل كمدربين.
- العاملون في حقل التعليم والتدريب.
- العملون في وحدات أدارة المعرفه.
- موظفي الرقابة الداخلية والخارجية .
- ضباط الجودة على أعمال التدريب.



- العاملون في دوائر تطوير القطاع العام.
- كافة المدراء والموظفين الذين تتطلب أعمالهم المشافهه والبث والخطابة والاسترossal والاعلام في تقديم العروض وشرح الموضوعات.
- مدراء العلاقات العامة والاعلام وكل من يعمل بصفة ناطق اعلامي باسم مؤسسته.
- العاملون في المشافهه والمواجهه مع الجمهور.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مهارات الالقاء والمشافهه والخطابه والتقديم والتدريب:

- مهارات ادارة الوقت في تخطيط وتنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية.
- مهارات التخطيط والاعداد والتحضير.
- الفرق بين التعليم والتدريب.
- الفرق بين الخطابة والتدريب.
- الفرق بين مهارات الاعلام ومهارات الكلام.
- الفرق بين ادارة الاجتماعات وأدارة جلسات التدريب.
- مهارات التعارف وكسر الحاجز الجليدي.
- مهارات لغة الاشاره والجسد والحركة.
- مهارات مسح فيروسات ومشوشات الارسال والاسترossal.
- مهارات تخزين وتفریغ الطاقة العصبية.
- مهارات السيطره والتحكم في القلق والتوتر.
- نموذج مرسيدس في التخلص من القلق والتوتر.
- نماذج المدربين- البهلوان- القطاع-الثابت- المتحرك.
- مهارات التحكم في نبرات الصوت.
- مهارات أیصال المعلومات الادارية.



- مهارات أيدل المعلمات الرقمية.
- مهارات تحويل الأفكار النظرية إلى ورش عمل تطبيقية.
- مهارات التسويق وشد الانتباه في الالقاء المقدمه (الاقلاع).
- مهارات التسلسل وترتيب عرض المواضيع.(التحليق).
- مهارات الخاتمه والانهاء(الهبوط الامن لانتهاء الدوره)
- مهارات التمكّن والتميز والاختصاص.
- مهارات الرد على الاسئله والمداخلات.
- مهارات ادارة جلسات العصف الذهني.
- مهارات التعامل مع الانماط المختلفة للمجتمع.
- مدونة معايير السلوك المهني للمدربين ومنظومة القيم.

صناعة التدريب:

- دور القطاعيين العام والخاص في اقتصاديات صناعة التدريب.
- الترابط والتكميل بين صناعة التدريب والاستشارات والتطوير.
- حاضر ومستقبل صناعة التدريب في العالم العربي.
- دور صناعة التدريب في دعم القطاعات والصناعات الأخرى.
- أثر التدريب على الناتج القومي والاستفادة من التجارب اليابانية والامريكية.
- أثر التدريب في زيادة الانتاجية والدافعة والتحفيز.
- مهارات تنميّت وتصنيف البرامج والدورات التدريبية.
- مهارات انتقاء وأختيار المدربين والمنسقين والمشيرفين.
- مهارات أعداد توفير الخدمات اللوجستية المسانده للتدريب.
- مهارات إدارة الوقت وتنسيق المواعيد مع المدربين والمستفيدون.
- مهارات تثمين وتسعيرو التكليف المالي للخدمات اللوجستية والتدربيّة.
- مهارات تسويق البرامج التدريبية وأستخدام وسائل التواصل الحديثة الالكترونية social media



- workshop في ربط الموقع الالكتروني بين المنظمين والمدربين والمستفيدين.
- مهارات إدارة ومراقبة الدورات الخارجية وضمان الجودة.
- أسباب قبول ورواج التدريب التقليدي السريع وتعثر نجاح التدريب النوعي والفعال في الوصول إلى المستهلكين.

الرقابة المالية والإدارية والنوعية (ضبط الجودة) على التدريب:

- مهارات التخطيط التدريبي وأعداد خطط الاحتياجات التدريبية.
- الترابط والتكامل بين التدريب وأدارة المعرفه العلمية والاستشارات وتطوير الاداء الفردي والتنظيمي والمؤسسي.
- مهارات أعداد الموازنات والاعتمادات والتخصيصات المالية للتدريب.
- مهارات أعداد موازنات التدريب في سياق موازنة البرامج والاداء.
- مهارات التحليل المالي لتكليف البرامج التدريبية وقياس العائد المؤسسي عليها.
- مهارات الرقابة المالية والتدقيق على مستندات ونفقات التدريب.
- مهارات قياس العائد والجدوى على الانفاق المالي على البرامج التدريبية.
- مؤشرات الاداء المالي والإداري في مراقبة التدريب.
- مهارات رسملة مصاريف التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- أوجه الهدر والفساد المالي في شراء خدمات التدريب وأثر ذلك على جودة ومخرجات التدريب الكمية والنوعية.
- بناء قواعد البيانات المتعلقة بمنظمي البرامج التدريبية(مراكز التدريب والاستشارات).
- مهارات شراء وأنقاض المنتجات التدريبية وقرارات الاحاله على المركز التدريبي الارخص كلفة و المطابق للمواصفات والجودة الملائمة للغرض من البرنامج التدريبي.
- أدارة تنفيذ اتفاقيات وعقود مناقصات شراء الخدمات التدريبية وتأمينات وكفالات حسن التنفيذ والاداء والشروط التعاقدية مع المنظمين.
- مهارات الاشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية وأعداد تقارير ضبط الجودة في الاداء للخدمات



اللوجستية المساعدة للتدريب.

- مهارات تقييم الاداء التدريبي واللوجستي للمنظم(مركز التدريب والاستشارات) وللمدرب المنفذ للدورة التدريبية .
- المتسوق الخفي والاستبار التدريبي(الرقابه والتفتيش) على جودة تنفيذ البرامج التدريبية.
- مهارات فرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.
- تقييم أداء مراكز التدريب وأجراءات الاداره في مواجهة الخلل في الاداء اللوجستي.
- تقييم الاداء التنفيذي للمدربين ومسؤولية المركز التدريبي المنظم عن انتقاء المدربين.
- الاجراءات الاحترازية للوقاية من الوضع في كمائن غش وفساد التدريب الاداري.



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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden