





دورة: التوظيف، التعيين، الاستبقاء، الترقية، تخطيط الإستخلاف وتطوير المسار الوظيفي وفقاً لمفهوم الجدارة

| ال kod | المدينة | فندق | قاعات فندقية | نهاية التدريب | بداية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|------------------------|------|--------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| HRC-313 | الدار البيضاء (المغرب) | فندق | فندقية | 2026-12-27 | 2026-12-31 | € 3450 | العربية - 25 |

أهداف الدورة التدريبية

- تعريف المشاركين بمفهوم الجدارة
- تزويد المشاركين بالأساليب والتقنيات الحديثة في تقييم وتطوير جدارات العاملين في المؤسسات المختلفة.
- تعريف المشاركين بالأساليب الحديثة لاستقطاب واختيار وتعيين العاملين الجدد وفقاً لمفهوم الجدارة .
- تنمية مهارات المشاركين في إجراء المقابلات الشخصية وتقييم الخبرات والمؤهلات وفقاً لمتطلبات الوظيفة .
- تنمية مهارات المشاركين على كيفية تنمية الجدارات الفنية للعملية الإدارية ، الجدارات السلوكية ، الجدارات الفكرية.
- تنمية مهارات المشاركين في مفهوم اللياقة الذهنية ، التعلم على تدريب الذاكرة وتطوير عادات التفكير الجديدة.
- تعريف المشاركين بمفهوم الاستبقاء والترقية وفقاً لمفهوم الجدارة

محتويات الدورة التدريبية

- طبيعة ومفهوم وخصائص وأهمية العملية الإدارية
- أين تمارس الإدارة ومن يمارسها؟
- أهمية ومستويات ومهارات الإدارة
- وظائف الإدارة (الأنشطة الرئيسية للمدين)



- مهارة التخطيط - التنظيم الرقابة - التحفيز
- الاتصالات الإدارية
- القيادة الإدارية
- تطوير القدرات الذهنية
- حتمية الحاجة إلى اللياقة الذهنية في العصر الحديث.
- الأبعاد المختلفة للياقة الذهنية و مقوماتها.
- فسيولوجية المخ و كيفية ترميمته.
- المتطلبات والمهارات الأساسية لتحقيق اللياقة الذهنية.
- العلاقة التبادلية بين أبعاد اللياقة الجسدية والنفسية و الذهنية.
- اللياقة الذهنية وعلاقتها ب (الإنتاجية - استقرار المستقبل - الرقابة - التخطيط)
 - تخطيط العقل و تدريب الذاكرة.
 - تطوير عادات تفكير جديدة و كيفية استخدام الذهن بشكل بناء.
 - مفهوم إدارة و تخطيط الموارد البشرية
 - التعريف بمفهوم الجدار
 - الجدارات الفكرية
 - معنى الجدارات الفكرية
 - أهم الجدارات الفكرية
 - مجالات الجدار
 - مفهوم الجدارات للعاملين
 - جدارات التميز للعاملين.
- جدارات التميز والمبادرة والنظرية المستقبلية وادارة الوقت و التفاهم و العمل
 - جدارة المبادرة.
 - جدارة النظرة المستقبلية.
 - جدارة إدارة الوقت.



- جدارة التفاهم.
- جدارة العمل.
- **الجدرات السلوكية**
- **الجدرات الإدارية الفنية**
- جدارة التوجيه كأحد الجدرات الأساسية للمديرين
- المدخل البريطاني والمدخل الامريكي للجدارة
- البيئة التنظيمية المناسبة لتفعيل جدرات العاملين.
- تقنيات تقييم جدرات الطوائف المختلفة في العاملين.
- مفهوم وأهداف ومقومات سياسة الاختيار والتعيين وفقاً لمفهوم الجداره .
- دور عملية الاختيار والتعيين في تحقيق فعالية المنظمة .
- إعداد نظام معلومات الجدرات للمؤسسة.
- مصادر اختيار القوى العاملة .
- **سياسات وإجراءات عملية الاختيار**
- **سياسات الاستبقاء والترقية وعلاقتها بمفهوم الجداره**
- الاستبقاء والترقية وفقاً لمفهوم الجداره
- الموظف المناسب في المكان المناسب
- الإعلان والبحث .
- استقطاب طالبي الوظيفة .
- **تقنية المقابلة ومهارات إجراء المقابلات الشخصية**
- تعريف عام لتقنية المقابلة .
- علاقة تقنية المقابلة مع تقنية الاستثمار وأفق استعمال التقنية
- أنواع المقابلات (موجهة - نصف موجهة - غير موجهة) .
- تقنيات تسجيل المقابلة ومن ثم تحليلها .
- **أهمية فكرة الإنصات في المقابلات الشخصية وأنواع المدخلات .**



- صياغة الأسئلة وأهمية الاتصالات الفعالة .
- المقابلة والاتصال .
- المؤسسة والاتصال .
- كيفية صياغة الأسئلة .
- الاختبار الشخصي .
- اختبارات العمل .
- الأدوار والموقع .
- مهارات العرض الفعال أثناء المقابلات .
- المقابلة والإرشاد وتقدير الأداء .
- إرشادات سلوكية لنجاح المقابلة .
- كيف تصل إلى هدفك من المقابلة .
- خصائص ومواصفات المقابل الناجح .
- متطلبات الإرشاد النفسي الفعال .
- تطبيق على نموذج تشخيص وحل المشكلات .
- حالات وتمارين واستقصاءات .
- تقييم وختام الدورة



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

