





دورة: التطبيقات الإلكترونية في إدارة وتنظيم الموارد البشرية (إدارة الموارد البشرية الإلكترونية)

ال코드	المدينة	فندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-938	دبي (الإمارات)	فندقية	2026-04-27	2026-05-01	€ 3450	العربية - 25

أهداف الدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم والأساليب العلمية الحديثة في مجالات إدارة الأفراد وتنمية مهاراتهم في ممارسة وتطبيق نظمها وسياساتها بفعالية باستخدام نظم المعلومات.
- طرح المفاهيم الجديدة لإدارة الموارد البشرية المعتمدة على الحاسوب الآلي باعتبارها الأهم في المنظمات المعاصرة.
- عرض التقنيات الجديدة الشائعة في التطبيقات الإلكترونية الشركات والمنظمات العالمية لمفاهيم إدارة الموارد البشرية الإلكترونية.
- مناقشة متطلبات تطبيق المفاهيم والتقنيات الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسات.
- تطوير مفاهيم وممارسات الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية.
- تنمية المعرفة بالمبادئ الأساسية والممارسات الواقعية والأساليب الحديثة بإدارة الموارد البشرية.
- التعرف على الأساليب الحديثة لمعالجة حل المشكلات واتخاذ القرارات في إدارة شؤون العاملين.
- التعرف على كيفية استخدام الآليات في تطوير الموارد البشرية وتنميتها.
- ما هي التحديات التي تواجه الإدارة في ظل المتغيرات المحلية والعالمية.
- ما هو دور بطاقة الأداء المتوازن كأسلوب لقياس فعالية أداء الإدارة.
- ما هي المداخل الحديثة المرتبطة بتوحيد التطوير والتحسين.
- اكتساب المعرفة بأهداف وانظمه التدريب والتطوير الوظيفي.
- اكتساب المعرفة بالأساليب الحديثة لمعالجة حل المشكلات واتخاذ القرارات في إدارة الموارد البشرية
- التعرف على أساليب الإبداع والتفكير الإبداعي في الإدارة.



- الإلمام بالأهداف والخطط والأساليب الفنية التي تتبع في إدارة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- تحليل وتصميم منظومة الموارد البشرية وتحديد البيانات الازمة لتفعيلها.
- بناء قواعد بيانات الموظفين باستخدام برامج الحاسب الآلي.
- تخطيط القوى العاملة باستخدام الحاسب الآلي.
- الإعلان عن الوظائف واستقطاب الكفاءات عن طريق شبكات المعلومات.
- إعداد تقارير أداء العاملين باستخدام الحاسب الآلي.
- تخطيط وتنفيذ وتقدير التدريب باستخدام الحاسب الآلي.

المحاور العلمية للدورة التدريبية

نظم المعلومات

- مفهوم تكنولوجيا المعلومات
- تحقيق الميزة التنافسي لتكنولوجيا المعلومات.
- ملائقة التغيير في نظم التكنولوجيا.
- النظر الى تكنولوجيا المعلومات المناسبة لمؤسسة.
- اعداد الموظفين لتكنولوجيا المعلومات.
- تأثيرات التقنية المعاصرة في هيكل وأداء الموارد البشرية

الادارة المعاصرة للموارد البشرية

- إدارة الموارد البشرية: المفهوم - الأهمية - الأهداف - الوظائف.
- العملية المعاصرة للموارد البشرية.
- الملامح الرئيسية لإدارة الموارد البشرية الإستراتيجية في عصر العولمة
- التوجهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية (التوجه الإستراتيجي - السلوكي - المعرفي - التكاملي - الإلكتروني - التقني - العولمي)



- الوظائف الإدارية لمدير الموارد البشرية.
- المهارات الإدارية الالزمة لمسؤولي الموارد البشرية.
- مراحل وتطوير التزايد المستمر والمتتسارع مع الاهتمام بإدارة الموارد البشرية.
- الموارد البشرية وتطويرها كمدخل للتطوير التنظيمي ، إدارة شؤون الموظفين وعلاقتها بالتطوير التنظيمي.
- المدخل الحديث لإدارة الموارد البشرية كمدخل للتميز وتطوير نظم العمل
- مراحل بناء الإستراتيجية كمدخل لإدارة الموارد البشرية الإستراتيجية .
- الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية كمصدر للريادة والتميز والتفوق وتحقيق الثروة والربح .

سياسات الموارد البشرية

- عملية إدارة شؤون الموارد البشرية ، سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.
- تنظيم إدارة الموارد البشرية.
- تخطيط الموارد البشرية.
- مهام ومسؤوليات تخطيط الموارد البشرية ، دليل إجراءات شؤون الموظفين.
- تخطيطقوى العاملة، أسس ومراحل تخطيطقوى العاملة.
- العوامل المؤثرة على نطاق الاستقطاب ، علاقة الاستقطاب مع أنشطة إدارة الموارد البشرية.
- آليات تخطيطقوى العاملة ، استقطاب الموارد البشرية ، إجراءات الاستقطاب.
- وصف وتوصيف الوظائف، خدمات شؤون الموظفين، التطوير التنظيمي في إدارة شؤون الموظفين.
- تحليل وتوصيف الوظائف.
- الاختيار والتعيين.
- مقابلات الاختيار.
- التناوب الوظيفي- توسيع واثراء الوظيفة.
- الدافعية للعمل.
- الترقية.

تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطط



- تحديد احتياجات المنظمة للموارد البشرية ، تدريب الموارد البشرية.
- مفهوم التدريب.
- أنواع التدريب.
- دراسة الاحتياجات التدريبية.
- إعداد الخطط التدريبية.
- متابعة التدريب.
- تقييم التدريب.
- تطوير المسار الوظيفي للأفراد ، وضع برامج للتطوير الفردي
- تحديد المستقبل الوظيفي.
- تنمية قدرات ومهارات الموارد البشرية ، تدريب الموظفين في مجال اخلاقيات الوظيفة.

تقييم أداء الأفراد

- المفهوم والأهداف
- طرق تقييم الأداء
- الإطار العام لعمليات التقييم.
- عوامل التقييم.
- تقييم الأداء بالنتائج.
- مقابلات تقييم الأداء.
- أنماط سلوك المرؤوسين في تقييم الأداء.

تقييم الموارد البشرية

- تحليل مفهوم تقييم الموارد البشرية
- مبادئ وقواعد تقييم الموارد البشرية.
- البيانات المستخدمة لتقييم الموارد البشرية.



- آليات تطوير الموارد البشرية، الموارد البشرية وبيئة التنظيم، تقييم الأداء وتقدير الإمكانيات.
- معايير تقييم أداء المنظمات في ضوء الإدارة للمستقبل

الأنظمة المعرفية

- مفاهيم وآليات إدارة الموارد البشرية الإلكترونية
- إمكانيات الحاسوب الآلية وشبكات المعلومات في إدارة وتنمية الموارد البشرية.
- تطبيقات إدارة الموارد البشرية الإلكترونية
- استخدام شبكات المعلومات للإعلان عن الوظائف واستقطاب وتقدير المتقدمين لها.
- البحث والاستقطاب الإلكتروني في أسواق العمل العالمية عبر الإنترنط
- المفاضلة والاختيار من بعد
- تطبيقات الحاسوب الآلي في تخطيط القوى العاملة.
- التدريب باستخدام الحاسوب الآلي
- التدريب من بعد عبر الإنترنط
- المساعدة من بعد
- تشجيع العمل من بعد ومن المنزل
- تجميع تقارير تقييم أداء العاملين إلكترونياً.
- تطبيق نظم ربط الرواتب بالأداء
- إنشاء قواعد البيانات المتاحة
- تنفيذ محور الموارد البشرية ضمن نظام تخطيط موارد المشروع
- نماذج الجدارية في تكوين وتنمية الموارد البشرية الإلكترونية.
- متطلبات التحول لتطبيق المفاهيم و التقنيات الجديدة في المنظمات .
- المكونات المادية.
- المكونات البرامجية
- تنظيم البيانات.



- حزمة البرمجيات الإدارية.
- حزمة برمجيات الموارد البشرية.



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

