



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: تنمية مهارات إختصاصي شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-318	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2027-02-08	2027-02-12	€ 3450	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

- اطلاع المشاركين على ماهية ادارة شؤون الموظفين ومهامها وواجباتها و هيكلها التنظيمي.
- تزويد المشاركين بالمعارف والسياسات والأساليب المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنمية المهارات لدى المشاركين في التخطيط والتنفيذ لأنظمة وسياسات الموارد البشرية.

أهداف الدورة الرئيسية

- توضيح المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية
- تزويد المشاركين بأفضل الأساليب لتحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً وكيفاً
- انتقاء أفضل العناصر اللازمة لشغل الوظائف المختلفة
- تحديد السياسات اللازمة لتطوير المسار الوظيفي عبر المستويات الإدارية المختلفة
- تمكين المشاركين من اعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي بجهود ذاتية.
- تمكين المشاركين من تقييم الوظائف حسب نظام الاوزان الكمية.
- تمكين المشاركين من تقنيات مقابلات التوظيف و الاختيار والتعيين.
- تمكين المشاركين من قياس العائد من عمليات التدريب.
- تمكين المشاركين من رسم و تخطيط المسارات الوظيفية و الاحلال الوظيفي.
- ايجاد الاوزان الكمية لجميع الوظائف و تحديد سلم الرواتب بناء على ذلك.
- ايجاد الوزن الكمي لكل وظيفة بشكر نقاط محدود و تحويل ما هي معنوي على كمي.
- اطلاع المشاركين على اخر التطورات العلمية في مجال ادارة شؤون الموظفين.



المستهدفون من الدورة التدريبية

- مسؤولي إدارة الموارد البشرية و شئون الموظفين والمراد تهيئتهم لشغل مناصب تقنية مستقبلا
- مدراء شئون الموظفين والمتخصصين المهتمين بتوفير نظام للمعلومات يخدم عملية اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية وتنميتها وإعدادها لتكون جاهزة لتحقيق الأهداف المرجوة ووضع سياسات تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للعاملين في المستويات الإدارية المختلفة
- جميع المهتمين في إدارة الموارد البشرية

محتوى الدورة التدريبية

- أهمية الموارد البشرية في الحاضر والمستقبل
- مقدمة لمفهوم إدارة شؤون الموظفين وموقعها على الهيكل التنظيمي.
- نظام الموارد البشرية والمعلومات
- ماهية و مهام وواجبات إدارة شؤون الموظفين.
- تخطيط الموارد البشرية
- التهيئة الوظيفية للموارد البشرية
- انواع الهياكل التنظيمية و ميزات كل نوع منها، و ما هو الهيكل المثالي؟
- وسائل و مبادئ و أسس اعداد الهياكل التنظيمية الفعالة.
- مراحل و خطوات اعداد الهياكل التنظيمية.
- تطوير المسار الوظيفي
- توصيف و تقييم الوظائف
- عناصر و مكونات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي و مهام كل مرحلة.
- صفات و ميزات الوصف الوظيفي المثالي.
- اختيار أفضل العناصر البشرية



- عناصر و معايير تقييم أداء العاملين.
- مكونات النموذج الجيد الذي يجب استخدامه لتقييم أداء الموظفين.
- إيجابيات و سلبيات اعتماد الإدارة بالاهداف و معايير التقدير في تقييم أداء الموظفين.
- عرض مجموعة من النماذج المستخدمة في بعض المؤسسات العالمية في تقييم أداء العاملين.
- طرق قياس انتاجية العاملين.
- اعداد خطط التدريب واستراتيجيات تحديد الاحتياجات التدريبية.
- مراحل التدريب ومهام كل مرحلة.
- قياس العائد من عملية التدريب.
- تطوير المدراء والتطوير التنظيمي
- تخطيط المسارات الوظيفية و الترقيات الخاصة بالعاملين.
- مراحل و استراتيجيات التوظيف الجيد.
- تقنيات مقابلات التوظيف.
- تقييم الوظائف حسب مبدىء الاوزان الكمية بناء " على الابعاء الوظيفية.
- دور وأهداف ووظائف إدارة شؤون الموظفين..
- تخطيط إدارة شؤون الموظفين
- الترغيب والاختيار والتعيين
- نظم تقييم الاداء
- مراجعة وتقويم الأداء.
- نظم المرتبات والأجور
- نظم الحوافز والمكافآت
- الترقيات والعلاوات والإجازات.
- محاسبة العاملين.
- طبيعة أحكام نظام العمل والعمال
- إبرام عقد العمل



- آثار عقد العمل: التزامات العامل وصاحب العمل
- إدارة الأجور والرواتب.
- إنهاء عقد العمل: أسبابه وآثاره
- وظائف إدارة الموارد البشرية على المستوى العالمي



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 بعروض تقديمية (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 :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

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

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359