



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إدارة الموارد البشرية وتخطيط المسارات الوظيفية، هيكل الأعمال، تصميم الوظائف ورفع كفاءة الأداء

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-156	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2026-07-06	2026-07-17	€ 5950	العربية - 50

مقدمة عن الدورة التدريبية

فاعلية النظم وكفاءة العاملين هما ثنائية النجاح في أي منظمة تسعى إلى صنع وتدعيم وتنمية قوتها المؤسسية والتنافسية في سوق أعمالها أو مجال نشاطها. والرؤية المتكاملة لنظام إدارة الموارد البشرية وكيف أنها عمليات متصلة تتفاعل فيما بينها؟ هو أساس فاعلية نظام الموارد البشرية. وتجاوز العمليات التقليدية في إدارة الموارد البشرية التي تتركز من مجرد عملية يتم تعيين الأفراد وصرف مستحققاتهم؟ إلى كيف يتم تنميتهم ووضعهم في المناصب المناسبة وتحريكهم في إطار مجموعات وظيفية تعبر عن نشاط ، وتعكس تخصصات ومستويات الأفراد ، من خلال تخطيط دقيق ليس فقط للمسارات الوظيفية والتدريبية، ولكن للمسارات الوظيفية والتدريبية والتعليمية والتنمية الذاتية والخبرة في إطار منظومة متكاملة، هو أساس الإدارة المتقدمة والحديثة للموارد البشرية، وأساس كفاءة العاملين في المنظمة . لذلك فإن تخطيط القوى العاملة هو منهج متكامل للقيام بالجوانب التخطيطية لوظيفة الموارد البشرية من أجل توفير العدد والنوع الملائم من الأفراد اللازمين للقيام بالواجبات والأعمال المطلوبة لتحقيق أهداف المنظمة من ناحية وتحقيق متطلبات الافراد وحاجاتهم من ناحية أخرى. يمكن القول بأن عملية تخطيط الموارد البشرية هي عملية تهدف إلى الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتاحة عن طريق وضع البرامج المناسبة لذلك في إطار خطة زمنية محددة.

أهداف الدورة التدريبية

تهدف الدورة عن طريق التفاعل والمشاركة وتبادل الخبرات بين المشاركين والمدرّب ومن خلال ورش العمل التدريبية والتمارين الجماعية اليومية وذلك باستخدام نماذج وأدوات تجعل التدريب عملية مكتملة ، بحيث يكون



المتدرب قادرا في نهاية البرنامج على تطبيق ووضع استراتيجيات عملية وفعالة لتخطيط الموارد البشرية قابلة للتطبيق في إطار واقع المنظمات المعاصرة وذلك من خلال

- التعرف على عملية تخطيط وتنمية المسار الوظيفي؟
- مساعدة الموظف على معرفة أهدافه ومعرفة إمكانياته وقدراته، وتعريفهم بالوسائل اللازمة لتحقيق هذه الأهداف والتبصر بمستقبله وواقعه الحالي
- التعرف على أهمية تطوير هذا المسار على مستوى الفرد في مراحل معينة ، وحيث إن هذا التطوير سوف يساعد الفرد على تحقيق أهدافه المنشودة ورضاه الوظيفي.
- إن يكون الموظف قادر على تنمية مساره الوظيفي و البحث عن مصادر المعلومات الوظيفية
- القدرة على تقييم أدائه ومواجهة معوقات العمل والعمل على علاجها
- إن تخطيط التطوير الوظيفي يساعد الموظفين أنفسهم على تنمية مهاراتهم وقدراتهم من أجل تحسين أدائهم وإنتاجيتهم ويسد الفجوة بين قدرات الفرد ومتطلبات الوظيفة
- التعرف على الأفراد المؤهلين لتولي المناصب القيادية والمهنية الرفيعة ومن ثم توجيههم إلى برامج التدريب والتنمية التي تمكنهم من الوصول إلى هذه المناصب
- إتاحة الفرص للتقدم ستقود إلى قوة بشرية سعيدة ومنتجة وكلما أدرك الموظفون مدى الارتباط بين كفاءتهم وقدراتهم وبين الفرص المتاحة أمامهم للتقدم كلما زاد ولائهم وإخلاصهم للمنظمة
- مجالات التطور التي ترفع من كفاءتهم وتحسين فرصهم الوظيفية سينعكس على سمعة المنظمة وسيزيد جاذبيتها في استقطاب الكفاءات من الخارج .

المستهدفون لحضور الدورة التدريبية

- مدراء الموارد البشرية .
- مدراء تخطيط القوى العاملة .
- مدراء التدريب والتطوير الوظيفي .
- مدراء شؤون الموظفين .



المحتوى العلمي للدورة التدريبية

نظرة عامة على الموارد البشرية

- أساسيات في إدارة 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 وتخطيط الموارد البشرية كمدخل لتطوير نظم العمل وفقا لبطاقة لأداء المتوازن
- المنهج المتكامل لتهيئة وإعداد الموارد البشرية وتمكينها.

تخطيط وتطوير الموارد البشرية

- تخطيط القوى العاملة .
- مراجعة الموارد البشرية وخرائط الاحلال
- المدخل المتكامل لإجراءات التوظيف.
- التنبؤ باحتياجات المنظمة من القوى البشرية
- المدخل المتكامل لإجراءات التوظيف وجذب القوى البشرية
- إعداد دليل تنمية وتخطيط إدارة الموارد البشرية .
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة كمدخل لتخطيط وتنمية إدارة الموارد البشرية .
- عناصر إدارة التدريب وفقا لمفاهيم إدارة الجودة الشاملة TQM .

تخطيط المسار الوظيفي ؟

- وضع نظام لتخطيط وتنمية المسار الوظيفي
- المدخل الفردي.



- المدخل التنظيمي.
- تحقيق أهداف الأفراد والمنظمة.
- تخفيف القيود على حركة العمالة.
- التقليل من تقادم العمالة.
- تقليل تكلفة العمالة.
- من يقوم بتخطيط المسار الوظيفي؟
- تدريب المديرين التنفيذيين على ملاحظة أي اختلالات في التوافق بين الفرد ووظيفته.
- تدريب المديرين التنفيذيين على النصح والمشورة.
- مساعدة الأفراد على التبصر بذاتهم والتخطيط لمساراتهم.
- ممارسة بعض الوسائل الخاصة بالمسار الوظيفي، مثل النقل والترقية والتدريب والمختبرات وغيرها.

وسائل تخطيط وتنمية المسار الوظيفي

- مهام ذات تحدي.
- إشراك المديرين التنفيذيين في ممارسات المسار الوظيفي.
- النقل إلى أسفل.
- الترقية المؤقتة.
- خرائط المسار (أو السلم) الوظيفي.
- التقاعد المبكر.
- المساعدة في البحث عن وظائف.

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 .
- تقييم الأداء.
- مختبرات المسار الوظيفي.
- مراكز التقييم.
- بحوث الرضا.

الموارد البشرية وتكنولوجيا 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 والعمالة.



- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.
- متطلبات إعداد وتطبيق المسار الوظيفي.
- تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي
- الحياة الوظيفية للعاملين
- أهمية تدريب الموارد البشرية : رأس المال الفكري
- تخطيط المسار الوظيفي كمدخل معاصر في إدارة الموارد البشرية
- الأدوار التكاملية بين أقسام الموارد البشرية في تخطيط التدريب وتخطيط المسار الوظيفي
- أسس تخطيط المسار الوظيفي
- مراحل المسار الوظيفي وعلاقتها بالتدريب
- التدريب كمنظومة : المدخلات – العملية – المخرجات
- مفهوم وإطار الاحتياجات التدريبية
- مهارات وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية في ضوء تخطيط القوى العاملة وتصميم المسار الوظيفي
- مهارات تصميم الاستقصاءات اللازمة لتحديد الاحتياجات التدريبية
- خرائط الخلافة Succession Plans وعلاقتها بالمسار الوظيفي
- تقييم أداء المتدربين وعلاقته بتطوير المسار الوظيفي
- ترجمة نقاط الضعف إلى احتياجات تدريبية
- المدخل المتكامل للعملية التدريبية (أهمية التدريب - مجالاته ، علاقته بالتنمية الإدارية ، مكونات العملية التدريبية ، أسس التدريب الفعال) .
- الأساليب المعاصرة المستخدمة في مجال التدريب (18 أسلوب على الأقل منها المحاضرات و الحالات و تمثيل الأدوار و المحاكاة و التدريب في مواقع العمل و إسناد مهام خاصة ... إلخ)
- كيفية إدارة الجلسات التدريبية (مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة و الإعداد و التجهيز و التقديم و تصميم الحالات و اختبارها وتقييمها).
- كيفية الاستفادة من الأدوات و المساعدات التدريبية (الأعداد و المواد و الأدوات و الأجهزة و المواقف و الأنشطة) .



- تصنيف الوسائل التدريبية (و وسائل سمعية و بصرية و سمع بصرية و وسائل جماهيرية و وسائل جماعية و وسائل فردية)
- تحديد أسباب تقييم الأداء الوظيفي للعاملين.
- معرفة المفاهيم الأساسية لكلا من القياس والتقييم والتقويم الوظيفي والمؤسسي.
- تطبيق أداء تقييم العاملين.
- تحليل والتعبير عن بيانات قياس أداء العاملين والمؤسسات.
- كتابة تقرير موجز عن الأداء الوظيفي لكل موظف داخل المؤسسة.

المالية وطرق تقييم وتسعير الوظائف

- المالية (المفهوم والأهمية)
- تقييم وتسعير الوظائف (المراتب – التدرج – التصنيف – النقاط)
- الاجور والتعويضات والمزايا (نقاط القوة ونقاط الضعف)

ورش عمل تدريبية

- استخلاص الدروس والعبر من الأيام التدريبية السابقة.
- تطوير الأفكار للتطبيق في المؤسسات.
- إيجاد الخطوط العريضة لمشروع خطة عمل حول عملية تخطيط الموارد البشرية.
- توضيح المهام والأدوار الرئيسية لمنفذ المشروع.



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء 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