



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل وتنمية مهارات الموظف الشامل في المنظومات الإدارية

| الكود | المدينة | الفندق | بداية التدريب | نهاية التدريب | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|-----------------|---------------|---------------|---------------|--------|----------------------|
| HRC-457 | ميلان (إيطاليا) | Hotel Meeting | 2026-10-26 | 2026-10-30 | € 5450 | العربية - 25 |

مقدمة و أهداف الدورة التدريبية

- استكشاف أنماط الموظفين الأكثر فاعلية في المواقف الإدارية في العمل .
- التعرف على الأدوات والمهارات الإدارية اللازمة لحسن سير العمل وإدارة العمل الجماعي
- مناقشة المهارات الإدارية والسلوكية والقيادة للتعامل مع المواقف المختلفة
- تنمية مهارات التفكير الإبداعي والتدريب على استخدامه في تشخيص وحل المشكلات غير التقليدية
- تنمية مهارات الابتكار في تشخيص وتحليل وحل المشكلات .
- دراسة الأساليب العملية للتشخيص والتحليل وحل المشكلات واتخاذ القرارات .
- تنمية المهارات الإدارية والسلوكية ومهارات التفكير المنظم .
- تنمية مهارات المشاركين بدور الموظف الشامل والاحتياطي في تنفيذ الأعمال ومدى العائد
- تنمية مهارات المشاركين بطرق التخطيط للحصول على الموظف الشامل والاحتياطي
- دور الإدارات وإدارة الموارد البشرية في صياغة دور الموظف الشامل والاحتياطي .
- تنمية مهارات المشاركين بالمهن التي تصلح بها سياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- دور الموظف الشامل والاحتياطي في معالجة الأزمات ودوران الموظفين وضغط العمل .

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- التعرف على حقوق وواجبات الموظف العادي والموظف الابتكاري وكيفية المقارنة بينهما من ناحية التحفيز وتقييم أداء العمل .



- التوجهات والمتغيرات المحلية والعالمية وانعكاساتها على المهارات الإدارية والسلوكية وأنماط السلوك الإداري في العمل .
- أبعاد الوظائف والمهارات اللازمة لتطويرها في القرن الجديد .
- أساليب تحفيز العاملين ورفع الروح المعنوية ودعم الالتزام في العمل .
- دور الإدارة في تكوين وتعزيز روح الفريق .
- الإبداع كأهم سمات ومتطلبات الإدارة في القرن الحادي والعشرين .
- أشكال وأنواع التفكير وكيفية اختيار النوع المناسب لكل موقف من المواقف التي يوجهها المدير .
- أهم المظاهر السلوكية للشخصية الابتكارية .
- أساليب تكوين ودعم المناخ المشجع على الابتكار في العمل .
- العصف الذهني كأداة هامة لتوليد الأفكار الابتكارية .
- المهارات السلوكية وبناء فرق العمل الناجحة .
- ماهية الابتكار / الاختراع / الإبداع / التطوير / التجديد .
- هل أنت مبتكر .
- صفات وخصائص الشخصية الابتكارية .
- معوقات وصعوبات تكون المناخ الحافز على الابتكار .
- مفهوم وأنواع المشكلات .
- خطوات تشخيص وتحليل المشكلات .
- نظم المعلومات ودورها في التعامل مع المشكلات .
- أساليب التفكير الابتكاري لتشخيص وحل المشكلات .
- مداخل حل المشكلات : المدخل المنطقي الراشد / المدخل السلوكي / مدخل التحليل الشفوي .
- الأساليب الابتكارية للتعامل مع القوى المعوقة والدافعة .
- أنماط المديرين في مواجهة المشاكل .
- مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي في المنظمات الإدارية .
- بيئة الأعمال الإدارية والمهنية للموظف الشامل والاحتياطي والبديل .



- دور الإدارة العليا في تبني مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي والبديل .
- التخطيط الاستراتيجي لتطبيق سياسة الموظف الشامل والاحتياطي
- تنظيم العلاقة بين الإدارات لتسهيل مهام الموظف الشامل والاحتياطي .
- معوقات التخطيط الإداري في سياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- الخطوات الرئيسية لخلق الموظف الشامل في العمل .
- دور الموظف الشامل في رفع كفاءة العمل الانتاجية .
- كيفية اختيار الموظف الشامل والاحتياطي وآلية توظيفه .
- الدور الايجابي لسياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
- الفصل بين الموظف الشامل والإداري الشامل والاحتياطي والبديل .
- تحديد المسار الوظيفي للموظف الشامل والاحتياطي .
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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