

A photograph of a man in a dark suit crouching on a paved road. He is positioned directly above a bright yellow arrow painted on the asphalt, which points directly at the viewer. The background shows a blurred landscape under a clear sky.

الْأَكَادِيمِيَّةُ السُّكَنِدِنَافِيَّةُ  
للتَّعْرِيبِ وَالتَّطْوِيرِ



Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : [info@scandinavianacademy.net](mailto:info@scandinavianacademy.net) | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmervansgatan100 | P.O.BOX : 60359



## دورة: التطوير الإداري وإدارة الموارد البشرية والتدريب

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
TDC-158	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-11-16	2026-11-20	€ 6950	25 العربية -

### مقدمة عامة عن الدورة التدريبية

تمثل ادارة الموارد البشرية وشئون الموظفين والتدريب إحدى المداخل في تحقيق التطور التنظيمي وكذلك الآليات المستخدمة مع تطوير الموارد البشرية وكيفية العمل على تنميتها وتحقيق الإبداع والتفكير الإبداعي في العمل الإداري من حيث المهارات وتركز هذه الندوة على العنصر البشري لانه يعتبر احد عناصر الانتاج وليس هناك مجالا للشك بان العنصر البشري يلعب دورا اساسيا ومهمما في تحسين الانتاج ورفع مستوياته الإنتاجية والاستثمار فيه يفوق الاستثمار في باقي العناصر الوكالات الحديثة أو وسائل التكنولوجيا الحديثة أو التسهيلات المالية. بناء على ما سبق، يمكن القول أن اعتماد المنظمات على جهاز بشري كفؤ وقدر على مواجهة المنافسة والتحديات أصبح ضرورة ملحة. ومن المعروف أن المنظمة الحديثة الفعالة هي التي توفر فيها أفراد أكفاء قادرين من خلال أفكارهم وقيمهم وشخصياتهم واندفاعاتهم ومهاراتهم وتعاونهم وولائهم وإخلاصهم وسلوكهم على تحديد مدى نجاح منظماتهم فالنتائج لتحقق نتيجة توفر الأجهزة والآلات والمعدات والمال والمواد الخام والتقنية وحدها. وإنما تتحقق من خلال انجازات البشر المتوفرة في المنظمة الناجحة.

### أهداف الدورة التدريبية

- اكتساب المعرفة بالمبادئ الأساسية والممارسات السليمة الخاصة بالتطور الإداري
- اكتساب المعرفة بالأساليب الحديثة في مجال ادارة شئون الموظفين والموارد البشرية
- التعرف على أعراض ومسبيات كل من سياسات وبرامج الموارد البشرية
- اكتساب المعرفة بالأساليب الحديثة لمعالجة حل المشكلات واتخاذ القرارات في ادارة شئون الموظفين
- التعرف على استخدام الآليات في تطوير الموارد البشرية وكيفية العمل على تنميتها
- تحليل وضع منهج للتدريب والتطوير



- تصميم نماذج كفاءة الإدارة التنفيذية لتعزيز متطلبات العمل فهم واستخدام أدوات تحليل التنظيم
- التعرف على أساليب الإبداع والتفكير الإبداعي في إدارة شؤون الموظفين والموارد البشرية
- من حيث المهارات والقدرات والسمات الواجب توافرها في الأفراد
- اكتساب المعرفة بأهداف وأنظمة التدريب والتطوير الوظيفي
- الإلمام بأهداف والخطط وأساليب الفنية التي تتبع في إدارة شؤون الموظفين والتطوير
- الإلمام بالمفاهيم والممارسات السائدة في بلدان الشرق الأوسط وخاصة منطقة الخليج العربي

## **المستهدفون لحضور الدورة التدريبية**

- مدراء دوائر شؤون الموظفين ومساعديهم ومدراء دوائر التطوير الوظيفي ومسؤولي الموارد البشرية ومساعديهم الذين يرغبون في تنمية قدراتهم الادارية لمواجهة التحديات المستقبلية وكذلك العاملون في إدارات شؤون الموظفين وإدارات التطوير التنظيمي ممن يرغبون توسيع معرفتهم وتعزيز تفهمهم لأهداف التطوير الإداري .

## **المحاور العلمية للدورة التدريبية**

**أهداف إدارة الموارد البشرية**

**أهمية إدارة شؤون الموظفين**

**مراحل وتطوير التزايد المستمر والمتتابع مع الاهتمام بإدارة شؤون الموظفين والموارد البشرية.**

**مجموعة المبادئ والقواعد وأساليب العملية للتعامل مع الموظفين**

**عملية إدارة شؤون العاملين**

**سياسات وإجراءات شؤون الموظفين**

**مهام ومسؤوليات تخطيط شؤون الموظفين**



## دليل إجراءات شئون الموظفين

الموارد البشرية وتطويرها كمدخل للتطور التنظيمي لإدارة شئون الموظفين وعلاقتها بالتطوير التنظيمي  
آليات تطوير الموارد البشرية.

الموارد البشرية وبيئة التنظيم .

تقييم الأداء وتقدير الإمكانيات.

وصف وتوسيف الوظائف.

خدمات شئون الموظفين للسجلات والإجراءات الإدارية.

مفهوم تخطيط الموارد البشرية

مقومات تخطيط الموارد البشرية

المشكلات الأساسية في تخطيط الموارد البشرية

الخطوات الأساسية في تخطيط الموارد البشرية

عناصر وخصائص نظم معلومات الإدارة الناجحة

تحليل النظام / تحديد احتياجات النظام

معوقات ميكنة المنظمات

كيف تبني مشروعًا مؤتمنا دون مخاطر وبأقل الكلف

الاستثمار في المصادر البشرية وفي المعدات

المميزات والعائد من تطبيق نظام المؤسسة الالكترونية



الاستراتيجيات التي تساعد على تلبية حاجات الموظف الاداري

نظم المعلومات المطبقة على الحاسوب الآلي وتطبيقاتها في:

- تخطيطقوى العاملة .
- معلوماتقوى العاملة.
- العلاقات الصناعية.
- التدريب والتطوير.
- الأجر والحوافز والمكافآت التشجيعية.

**تخطيطقوى العاملة**

**أسس ومراحل تخطيطقوى العاملة**

**استقطاب الموارد البشرية**

**إجراءات الاستقطاب**

**العوامل المؤثرة على نطاق الاستقطاب**

**علاقة الاستقطاب مع أنشطة إدارة الموارد البشرية**

**مصادر الموارد البشرية**

**التدريب التوجيهي للموظفين الجدد**

**سياسات وإجراءات شؤون الموظفين**

**الاختيار والتعيين**



**المفاهيم الأساسية في الاختيار والتعيين**

**إجراءات وعملية الاختيار والتعيين**

**الاختبارات للاختيار والتعيين**

**أساليب الاختيار والتعيين**

**اتخاذ قرار التعيين**

**تحديد وتحليل معوقات عملية الاختيار والتعيين**

**حل مشكلات عملية الاختبار والتعيين**

**الأسس والقواعد التي تحكم عملية التعيين**

**معايير الاختيار والتعيين وتحديد الأسس والقواعد لعملية الاختيار**

**مراحل عملية اتخاذ القرارات في مرحلة الاختيار والتعيين**

**اختصاصات شؤون الموظفين وموقعها في التنظيم بالنسبة للإدارة العامة**

**التخطيط في مجال شؤون الموظفين**

**التنظيم والهيكل التنظيمي لشئون الموظفين وتطوير آليات الاستقطاب**

**تطوير آليات الاختيار والتعيين**

**تطوير آليات التدريب**



تطوير آليات الأجر والحوافز

مهارات التفكير الإبداعي عناصر الإبداع في التنظيم

تحديد معوقات إدارة شؤون الموظفين

حل مشكلات شؤون الموظفين

اتخاذ القرارات الفعالة في مجال شؤون الموظفين

مقومات وعناصر التخطيط والفعال للموارد البشرية وإعداد الخطة لحصر القوى العاملة الحالية

تحليل نماذج العمالة وقياس متغيراتها

دوران العمالة

مدخل استقراء الحاجة المستقبلية من الموارد البشرية

تحديد عدد الأفراد اللازمين ومصادر القوى العاملة

إعداد جداول العمالة: الإحالة، التدريب

تنفيذ الخطة ومتابعتها

المهام المتربعة على مسئولي الموارد البشرية لما بعد التخطيط

استقطاب الموارد البشرية

الاختيار والتعيين



تقييم الأداء

الرواتب والأجور

المكافآت والتعويضات والحوافز

التدريب والتطوير

تخطيط المستقبل الوظيفي

تخطيط وتنمية المسار الوظيفي

خطط التتابع والإحلال الوظيفي

حالات وتطبيقات عملية



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

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermansgatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden