





# دورة: الاستراتيجيات المتقدمة والتميز والإبداع في إدارة، تطوير، وتنمية الموارد البشرية

الكود	المدينة	ال الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
HRC-942	لوس أنجلوس (أمريكا)	Hotel Meeting Room	2026-06-22	2026-06-26	€ 6950	العربية - 25

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم والأساليب العلمية الحديثة في مجالات الموارد البشرية وإدارة الأفراد وتنمية مهاراتهم في ممارسة وتطبيق نظمها وسياساتها بفعالية بإستخدام استراتيجيات التميز والإبداع ونظم المعلومات واستعراض بعض التجارب العالمية في هذا المجال المهم
- تنمية مهارات تخطيط الموارد البشرية وتطوير الهياكل التنظيمية وبطاقات وصف الوظائف، وإكسابهم أدوات تطوير الأداء التنظيمي ومهارات تطبيق نظام شئون الموظفين على الحاسب الآلي .

## الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة يكون المشارك قادرًا على :

- تخطيط الموارد البشرية وحسن اختيارها على مستوى الوحدة والمنظمة.
- إعداد وتطوير بطاقات وصف الوظائف وفقاً للأساليب العلمية والعملية.
- ربط المكافئات بمعدل الأداء.
- إدارة عمليات التدريب.
- إجراء عمليات الترقية والنقل وفقاً للأسلوب العلمي.
- تطوير الأداء التنظيمي من خلال تشخيص مشكلات الأداء وتطويرها.
- استخدام الحاسب الآلي وتقنيات المعلومات في إدارة شئون الموظفين.



## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### الإدارة الاستراتيجية المعاصرة للموارد البشرية

- استراتيجية الموارد البشرية
- الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
- العملية المعاصرة للموارد البشرية.
- الوظائف الإدارية لمدير الموارد البشرية.
- المهارات الإدارية الالزمة لمسؤولي الموارد البشرية.
- إدارة الموارد البشرية: الأهمية – الأهداف – الوظائف.
- تطوير الإدارة الاستراتيجية في مجال الموارد البشرية
- مراجعة وتقييم الخطة الاستراتيجية في مجال الموارد البشرية

### إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية

- المفهوم والهيكل والمهام.
- المنظور التكاملی لوظائف إدارة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- نظم معلومات إدارة الأفراد.
- التخطيط الاستراتيجي لمنظومة الموارد البشرية.

### سياسات الموارد البشرية ووظائف توفير العنصر البشري

- تنظيم إدارة الموارد البشرية
- تخطيط الموارد البشرية
- تحليل وتوسيف الوظائف
- أساليب تخطيطقوى العاملة.



- سياسات الاختيار والتعيين.
- التوظيف واختيار المرشحين للتوظيف
- الاختيار والتعيين
- مقابلات الاختيار
- أنواع المقابلات
- التناوب الوظيفي- توسيع واثراء الوظيفة
- الدافعية للعمل
- معايير ترقيات الموظفين
- تخطيط المستقبل الوظيفي.
- توصيف الوظائف.
- أساليب تخطيطقوى العاملة.

### تقييم أداء الموظفين

- المفهوم والأهداف
- طرق تقييم الأداء
- الإطار العام لعمليات التقييم
- عوامل التقييم
- تقييم أداء الموظفين
- تقييم الأداء بالنتائج
- مقابلات تقييم الأداء
- أنماط سلوك المرؤوسين في تقييم الأداء
- التقييم السنوي للموظفين
- تحليل مفهوم تقييم الموارد البشرية
- مبادئ وقواعد تقييم الموارد البشرية



- البيانات المستخدمة لتقييم الموارد البشرية

### وظائف التعويضات للموظفين

- معدلات وتقدير الأداء.
- الأجور والمرتبات والمكافآت
- الخدمات المقدمة للموظفين.

### وظائف تنمية الموظفين

- منظومة التدريب.
- سياسات الترقية والنقل.
- تخطيط المسار الوظيفي.

### وظائف الحفاظ على الموظفين

- العلاقات الإنسانية
- علاقات العمل.
- نظم العمل.

### دراسات تطبيقية

- تحديد معدلات الأداء.
- الحجم الأمثل من العمالة.
- إعادة هيكلة العمالة.

### إدارة شئون الموظفين وأثرها على التنظيم

- التطوير التنظيمي .



- تطوير أساليب العمل.
- الإبداع في الأداء.

### إدارة شؤون الموظفين إلكترونيا

- المكونات المادية.
- المكونات البرامجية
- تنظيم البيانات.
- حزمة البرمجيات الإدارية.
- حزمة برمجيات الموارد البشرية.
- تطبيقات الحاسب الآلي في وظائف شؤون الموظفين.
- استخدام شبكة المعلومات الدولية والداخلية في إدارة الموارد البشرية.
- حالات وورش عملية وتطبيقية



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

