الموارد البشرية وشؤون الموظفين

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: الإجراءات المتقدمة لسياسات وإجراءات شؤون الموظفين والتطوير الإداري

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
HRC-291	دبي (الإمارات)	قاعة فندقية	2024-12-02	2024-12-06	€ 2950	25

اهداف البرنامج التدريبي

عند انتهاء البرنامج يكون المشاركون قد اكتسبوا معرفة جيدة بمبادئ إعداد سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

- المداخل المختلفة لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل التي يجب مراعاتها عند سياسات وإجراءات شؤون الموظفين
- اجراءات تخطيط القوى العاملة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف
- تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج تدريب وتنمية الموارد البشرية
- إجراءات الاختبار والتعيين الفعال
- المقابلات الشخصية وإجراءات الاختبارات

المحتوي العلمي للبرنامج التدريبي

إدارة الموارد البشرية ودورها في المنظمات

- أهداف إدارة الموارد البشرية.
- مهام إدارة الموارد البشرية.
- التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية.
- دور إدارة الموارد البشرية في ظل العولمة.

مفاهيم أساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

- الدعائم الأساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- علاقة إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- مدخل إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل المختلفة التي يجب مراعاتها عند إعداد سياسات شؤون الموظفين

تخطيط الموارد البشرية

- المفهوم والأهمية
- أهمية تخطيط الموارد البشرية
- مراحل تخطيط القوى العاملة
- العوامل المؤثرة على عملية تخطيط الموارد البشرية
- النوذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
- خطوات تخطيط الموارد البشرية.
- أسلوب مراجعة الموارد البشرية (مخزون المهارات) وخرائط الإحلال
- طرق التنبؤ بالموارد البشرية.
- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.
- وسائل جذب القوى العاملة
- بعض الصعوبات التي تواجه تخطيط العمالة

تحليل العمل ووصف الوظائف مدخل لرفع مستوى الأداء

- تحليل الوظائف وأهميته في المنظمات الحديثة.
- تحليل العمل والأداء الإداري.
- طرق تحليل الوظائف في المنظمات المختلفة.
- أساليب تحليل العمل.
- وصف الوظائف وبناء مستويات الأداء المثالية.

تحليل ووصف الوظائف

- مفهوم واستخدامات تحليل ووصف الوظائف
- أساليب الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد توصيف ومتطلبات الوظيفة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف

الاختيار والتعيين

- التعريف بعملية الاختبار وبيان أهميتها ونظامها الفرعي
- العوامل المؤثرة في الاختبار
- خطوات الاختبارات العلمية
- اجراءات الاختبارات والمقابلات الشخصية

تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسئولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لإكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

تنمية المورد البشرية

- دور التدريب في حل المشكلات الإدارية
- الأهداف والأسس العلمية للتدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب
- تصميم البرنامج التدريبية واختيار أساليب التدريب المناسبة حالات وتمارين علمية

الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية والتطوير الإداري والتنظيمي

- أهمية الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- أهداف التطوير الإداري.
- أساليب وطرق التطوير الإداري.
- التطوير التنظيمي وأهدافه.
- المداخل الرئيسية للتطوير التنظيمي.

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden