



دورات التدريب وتطوير الكفاءات البشرية

دورة: التطوير الإداري وإدارة الموارد البشرية والتدريب

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
158	هامبورج (ألمانيا)	قاعة فندقية	2026-05-18	2026-05-22	25	EUR 5450

المحاور العلمية للدورة التدريبية

أهداف ادارة الموارد البشرية

أهمية ادارة شؤون الموظفين

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

مجموعة المبادئ والقواعد والأساليب العملية للتعامل مع الموظفين

عملية ادارة شؤون العاملين

سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

مهام ومسؤوليات تخطيط شؤون الموظفين

دليل إجراءات شؤون الموظفين

الموارد البشرية وتطويرها كمدخل للتطور التنظيمي لإدارة شؤون الموظفين وعلاقتها بالتطوير

التنظيمي

آليات تطوير الموارد البشرية.

الموارد البشرية وبيئة التنظيم .



تقييم الأداء وتقدير الإمكانيات.

وصف وتوصيف الوظائف.

خدمات شؤون 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 مشروعاً مؤتمناً دون مخاطر وبأقل الكلف

الاستثمار في المصادر البشرية وفي المعدات

المميزات والعائد من تطبيق نظام المؤسسة الإلكترونية

الاستراتيجيات التي تساعد على تلبية حاجات الموظف الإداري

نظم المعلومات المطبقة على الحاسب الآلي وتطبيقاتها في:

- تخطيط القوى العاملة .
- معلومات القوى العاملة.
- العلاقات الصناعية.



- التدريب والتطوير.
- الأجور والحوافز والمكافآت التشجيعية.

تخطيط القوى العاملة

أسس ومراحل تخطيط القوى 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 العملة

التخطيط في مجال شؤون الموظفين

التنظيم والهيكل التنظيمي لشؤون الموظفين وتطوير آليات الاستقطاب

تطوير آليات الاختيار والتعيين

تطوير آليات التدريب

تطوير آليات الاجور والحوافز

مهارات التفكير الإبداعي عناصر الإبداع في التنظيم

تحديد معوقات ادارة 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

مداخل استقراء الحاجة المستقبلية من الموارد البشرية

تحديد عدد الأفراد اللازمين ومصادر القوى العاملة

إعداد جداول العمالة: الإحلال, التدريب

تنفيذ الخطة ومتابعتها

المهام المترتبة على مسؤولي 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 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.