



دورات الموارد البشرية وشئون الموظفين

دورة: الادارة المتقدمة، الفعالة، المتميزة والاتجاهات الحديثة لإدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
EUR 3450	25	2026-07-16	2026-07-12	قاعة فندقية	الفندق	المدينة	الكود

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

ادارة شئون الموظفين

- ماهية إدارة شئون الموظفين
- مهام و اختصاصات إدارة شئون الموظفين .
- تطور إدارة شئون الموظفين
- أهداف إدارة شئون الموظفين في ضوء أهداف المنظمة ومنظور إدارة الموارد البشرية .
- سياسات ونظم وإجراءات العمل في إدارة شئون الموظفين
- من ينجز عمل إدارة شئون الموظفين
- سبل تطوير وتبسيط الإجراءات ورفع كفاءة العمل في إدارة شئون الموظفين

نطاق عمل ووظائف إدارة شئون الموظفين

- المؤسسة ومواردها البشرية
- المؤسسة وموظفيها المتعددين
- وظائف ومسؤوليات شئون الموظفين
- ملخص عن علاقة التغيير بموظفي شئون الموظفين
- تخطيط القوى العاملة (الإختيار - التعيين - التحفيز - التسكين)



- التدريب والتنمية والتطوير الوظيفي والإداري .
- تقييم الأداء الوظيفي
- تحطيط المسار الوظيفي
- تطوير بيئة العمل الوظيفي
- إنشاء وتحديث أدلة العمل لشئون الموظفين

طريقة التوظيف

- التوظيف والاختيار
- المقابلات الشخصية والاختبار
- الاختبار
- تنقلات الأفراد

طريقة التطوير

- تأهيل الموظف الجديد
- التطوير من خلال خبرة العمل وبرامج التدريب
- تقييم جهود التدريب
- تقييم الأداء
- تطوير الدورة المستندية (السجلات / المستندات والنماذج لشئون الموظفين) .
- تطوير نظم الحفظ وتنظيم وفهرسة ملفات شئون الموظفين .
- التقنيات الحديثة في معالجة بيانات وملفات الموظفين .
- نظم المعلومات والحسابات الآلية ودورها في معالجة بيانات وملفات الموظفين .

ادارة الأجر والمرتبات

- تحليل العمل والوصف الوظيفي
- تقييم العمل



- وضع هيكل للأجور
- إقرار هيكل الأجور

مزايا العاملين والخدمات

- مجال مزايا العاملين
- الخطط النموذجية للمزايا
- خدمات العاملين
- تقييم المزايا والخدمات

علاقات العمل

- تظلمات العاملين
- الاستشارات المشتركة
- التأديب
- عمليات الفصل

صحة وسلامة العاملين

- مفهوم الطب الصناعي
- مفهوم السلامة الصناعية
- التبليغ عن الحوادث وتحليلها
- قوانين تعويضات العاملين

الإشراف على الموظفين أثناء العمل

- طبيعة دور المديرين
- عملية الاتصال



- الروح المعنوية والإنتاج
- الحفز واحتياجات الموظفين
- التطوير المبني على التنافس
- أداء الإدارة
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام الدورة



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحد 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 والنواتج 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.