



دورات الموارد البشرية وشؤون الموظفين

دورة: توصيف وتحليل وتقييم الوظائف وإعداد الهياكل التنظيمية

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	عدد الساعات	السعر
320	أمستردام (هولندا)	قاعة فندقية	2026-08-31	2026-09-04	25	EUR 5450

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- المبادئ والمفاهيم الحديثة للتنظيم الإداري
- أسس التنظيم.
- أنواع التنظيم ومناسبتها لطبيعة المؤسسات.
- دور التنظيم في نجاح وإستقرار المنظمات
- التنظيم الإداري كعملية متكاملة وعلاقتها بالعمليات الإدارية الأخرى
- مبررات ومتطلبات وإعادة التنظيم الإداري
- عناصر التنظيم
- مبادئ التنظيم السليم
- خطوات العملية التنظيمية
- دواعي إعادة التنظيم.
- مشاكل إعادة التنظيم.
- القضايا والاتجاهات الحديثة في نظرية التنظيم.
- الأبعاد الرئيسية في المنظمات الإنسانية
- تعريف الجودة وتحسين إجراءات العمل
- إدارة الجودة الشاملة وعلاقتها برسم وتبسيط العمليات
- الأساليب العلمية لإحداث التطوير التنظيمي
- العوامل المؤثرة في نجاح وزيادة فعالية التطوير التنظيمي



- مراحل وخطوات إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية
- أساليب تحليل الهياكل التنظيمية وتحديد مجالات القوة والضعف
- توصيف الوظائف (الأسس والتطبيقات).
- أساليب إعداد ووصف الوظائف وتقييمها
- إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية
- التنظيم (المفهوم .. الأسس .. المقومات).
- خطوات إعداد الهيكل التنظيمي.
- مهارات إعداد وتكوين الهياكل التنظيمية
- القضايا والمشكلات المتعلقة بإعداد الهياكل التنظيمية.
- المشكلات التنظيمية في الهياكل والتوصيف وأساليب تلأفيها
- الهياكل التنظيمية ... وصياغة العلاقات التنظيمية الرسمية
- الأنماط المختلفة للهياكل التنظيمية
- أسس التسكين الوظيفي وتقدير الإحتياجات من القوى العاملة
- المشاكل العملية لترتيب الوظائف.
- إلغاء واستحداث بعض الوظائف (المشاكل والحلول).
- المشاكل العملية لنقل الوظائف من مجموعة لأخرى وأساليب التعامل معها.
- المشاكل والحلول المرتبطة بالمدد الزمنية البينية والكلية.
- تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف. المفاهيم والأهداف والأهمية
- مفهوم تحليل الوظيفة .
- مجالات تحليل الوظائف .
- البنود التي يجب أن يغطيها التحليل الدقيق للوظيفة .
- أساليب جمع المعلومات والحقائق عن الوظيفة .
- أساليب حصر الوظائف المطلوب توصيفها.
- مهارات تحديد المعلومات اللازمة لإعداد الوصف.
- طرق وأساليب جمع البيانات.



- مهارات إجراء المقابلات الشخصية مع شاغلي الوظائف ومدراءهم وتجميع البيانات.
- تقييم الوظائف
- مراحل تقييم الوظائف.
- تحليل الواجبات والمسئوليات.
- مهارات تشخيص وتحليل مشكلات التوصيف والتقييم.
- نماذج من الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي.
- عرض تجارب وخبرات المدربين في إعداد وتطوير الهياكل وبطاقات الوصف.
- عرض الهياكل التنظيمية ونماذج من بطاقات وصف المؤسسات المشاركة.
- تقييم التجارب والنماذج المعروضة.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



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 :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.