



## دورات الموارد البشرية وشئون الموظفين

### دورة: ضبط وتجيئ عملية التخطيط وإعداد اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية

النوع	المدينة	ال kod
EUR 4950	قاعية فندقية	317
25	2026-06-12	2026-06-08
	Buchanan (Romania)	

#### المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

مداخل ومفاهيم حديثة في إدارة الموارد البشرية وشئون الموظفين :

- منظومة إدارة الموارد البشرية
- المفاهيم والأهمية
- مداخل تطور إدارة الموارد البشرية
- مبادئ أساسية لإدارة الموارد البشرية
- سياسات وأنشطة الموارد البشرية

مهارات التقويم الوظيفي :

- ترشيد عملية التخطيط
- التغيرات التي تزيد من أهمية تخطيط سياسات الموارد البشرية
- التأثير التكنولوجي على تخطيط وتنمية الموارد البشرية
- العناصر الهامة في تخطيط الموارد البشرية
- مجالات الاهتمام الخاصة بتخطيط وتنمية الموارد البشرية

التخطيط لإعداد اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية :



- مفهوم وأهمية اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية
  - المعايير التي تؤخذ في الحسبان عند تخطيط وإعداد اللوائح الداخلية والسياسات الخاصة بالموارد البشرية
  - كيفية ضبط وتوجيه عملية التخطيط لسياسات الداخلية لإدارة الموارد البشرية
- عملية إعداد اللائحة الداخلية لسياسات الموارد البشرية :**
- أهم التصفيات الخاصة بخطيط وإعداد اللوائح والسياسات الداخلية للموارد البشرية
  - الخطوات العملية لإعداد اللائحة الداخلية
  - دور المعايير المرتبطة بسوق العمل في رفع مستوى كفاءة اللائحة الداخلية

**السياسات الخاصة بالموارد البشرية :**

- أنواع السياسات الخاصة بالموارد البشرية
- أسلوب صياغة السياسات الخاصة بالموارد البشرية وفق المعايير المرتبطة بضوابط العمل والآليات المنافسة في سوق العمل



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 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.