



## دورات الموارد البشرية وشئون الموظفين

### البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل وتنمية مهارات الموظف الشامل في المنظومات الإدارية

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	ال코드
€	25	2026-04-30	2026-04-26			457

#### المحتوى العلمي للدورة التربوية

- التعرف على حقوق وواجبات الموظف العادي والموظف الابتكاري وكيفية المقارنة بينهما من ناحية التحفيز وتقدير أداء العمل .
- التوجهات والمتغيرات المحلية والعالمية وانعكاساتها على المهارات الإدارية والسلوكية وأنماط السلوك الإداري في العمل .
- أبعاد الوظائف والمهارات الالزمة لتطويرها في القرن الجديد .
- أساليب تحفيز العاملين ورفع الروح المعنوية ودعم الالتزام في العمل .
- دور الإدارة في تكوين وتعزيز روح الفريق .
- الإبداع كأهم سمات ومتطلبات الإدارة في القرن الحادي والعشرين .
- أشكال وأنواع التفكير وكيفية اختيار النوع المناسب لكل موقف من المواقف التي يواجهها المدير .
- أهم المظاهر السلوكية للشخصية الابتكارية .
- أساليب تكوين ودعم المناخ المشجع على الابتكار في العمل .
- العصف الذهني كأداة هامة لتوسيع الأفكار الابتكارية .
- المهارات السلوكية وبناء فرق العمل الناجحة .
- ماهية الابتكار / الابتكار / الإبداع / التطوير / التجديد .
- هل أنت مبتكر .
- صفات وخصائص الشخصية الابتكارية .
- معوقات وصعوبات تكون المناخ الحافز على الابتكار .
- مفهوم وأنواع المشكلات .
- خطوات تشخيص وتحليل المشكلات .
- نظم المعلومات ودورها في التعامل مع المشكلات .
- أساليب التفكير الابتكاري لتشخيص وحل المشكلات .
- مداخل حل المشكلات : المدخل المنطقي الراسد / المدخل السلوكى / مدخل التحليل الشفوي .
- الأساليب الابتكارية للتعامل مع القوى المعاوقة والدافعة .
- أنماط المديرين في مواجهة المشاكل .
- مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي في المنظمات الإدارية .
- بيئة الأعمال الإدارية والمهنية للموظف الشامل والاحتياطي والبديل .
- دور الإدارة العليا في تبني مفهوم الموظف الشامل والاحتياطي والبديل .



- 
- التخطيط الاستراتيجي لتطبيق سياسة الموظف الشامل والاحتياطي
  - تنظيم العلاقة بين الإدارات لتسهيل مهام الموظف الشامل والاحتياطي
  - معوقات التخطيط الإداري في سياسة الموظف الشامل والاحتياطي
  - الخطوات الرئيسية لخلق الموظف الشامل في العمل .
  - دور الموظف الشامل في رفع كفاءة العمل الانتاجية .
  - كيفية اختيار الموظف الشامل والاحتياطي آلية توظيفه .
  - الدور الإيجابي لسياسة الموظف الشامل والاحتياطي .
  - الفصل بين الموظف الشامل والإداري الشامل والاحتياطي والبديل .
  - تحديد المسار الوظيفي للموظف الشامل والاحتياطي .
  - 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 والخصائص. 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.



## دورات الموارد البشرية وشئون الموظفين

### البرنامج المتكامل لإعداد وتأهيل وتنمية مهارات الموظف الشامل في المنظومات الإدارية

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
457			2026-04-26	2026-04-30	25	€

#### نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملاً:
<input type="text"/>	جهة عمل المشترك:
<input type="text"/>	الدولة-المدينة:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	طريقة سداد الرسوم:

#### بيانات المدير المسؤول

<input type="text"/>	اسم الشخص المسؤول:
<input type="text"/>	رقم هاتف العمل:
<input type="text"/>	رقم الهاتف المحمول:
<input type="text"/>	عنوان العمل التفصيلي:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني: