



## دورات الموارد البشرية وشئون الموظفين

### النظم المتقدمة لتحليل وتوصيف الأعمال، تخطيط، تنظيم الإجراءات الوظيفية ووضع خطط الأداء

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	ال코드
5950 €	25	2026-04-03	2026-03-30	قاعة فندقية	سنغافورة	157

#### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

##### الاتجاهات الحديثة في تحليل الوظائف

- الأصول البشرية.
- مراحل التخطيط الاستراتيجي.
- مشكلات تخطيط الموارد البشرية في المنظمات.
- العوامل الخارجية المؤثرة في تخطيطقوى العاملة.
- خرائط الإحلال.
- أساليب تحليل الوظائف.

##### إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية

- تقييم الأداء.
- المسار الوظيفي.
- وصف الوظيفة.
- أسلوب إشغال الوظائف.
- التدريب والتنمية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- المهارات.
- التخطيط للتابع الوظيفي.

##### نظرة عامة للتطوير الوظيفي



- تعریف التطوير.
- عملية التطوير الوظيفي.
- جانب التقييم للتطوير الوظيفي.
- النصائح والإرشاد.
- التدريب أثناء العمل.
- التدريب الوظيفي.
- برامج التدريب المساعدة.

## التدريب والتطوير

- الدور المهم للتدريب في إدارة الموارد البشرية
- أنواع التدريب
- العوامل المؤثرة في نجاح التدريب،
- مفهوم ومنهج تحديد الاحتياجات التدريبية

## بطاقة الوصف الوظيفي

- اشتراطات وصف الوظيفية.
- ارتباط الوصف بالتطوير الوظيفي.
- كتيب العاملين.
- شغل الوظائف.

## تخطيط و تنظيم الإجراءات الوظيفية

- مفهوم التوصيف الوظيفي.
- الواجبات السلطات المسؤوليات.
- المجموعات النوعية.
- عناصر الإطار التنظيمي وأهمية التوصيف كأساس لزيادة كفاءة العنصر البشري .
- الخطوات العملية لإعداد الهيكل التنظيمي وإعادة التنظيم وتأثير ذلك على توصيف وترتيب الوظائف .
- أسس ومعايير تحليل وتصنيف الوظائف في ضوء التغيرات في هيكل العمالة
- معدلات الأداء والمقررات الوظيفية ومشاكل التطبيق العملي .
- الأسس العلمية التي تحكم تكوين المجموعات الوظيفية النوعية في المنظمات .
- تحليل وتصنيف الوظائف كأساس لسياسات الأفراد في المشروع ( سياسات الإختيار التدريب الحواجز ... إلخ ) .
- تحليل وتصنيف وترتيب وتقدير الوظائف كأساس لخطيط القوى العاملة.



- 
- تحليل و توصيف و ترتيب و تقييم الوظائف كأساس لترقيات الموظفين.
  - مؤشرات التقييم
  - عوامل ترقية الموظفين
  - نظم معلومات الوظائف.
  - حالات وورش عملية وتطبيقية
  - تقييم وختام الدورة



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

### نظم المتقدمة لتحليل وتصنيف الأعمال، تخطيط، تنظيم الإجراءات الوظيفية ووضع خطط الأداء

السعر	عدد الساعات	النهاية	البداية	الفندق	المدينة	الكود
5950 €	25	2026-04-03	2026-03-30	قاعة فندقية	سنغافورة	157

#### 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: