

## دورات الموارد البشرية وشؤون الموظفين

### تخطيط القوى العاملة والقيادة المتقدمة وبناء وإدارة فرق عالية الانجاز من منظور ادارة الجودة الشاملة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
164			2026-02-22	2026-02-26	25	€

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

#### الموارد البشرية

#### نظرة عامة على الموارد البشرية

- الملامح الرئيسية لإدارة الموارد البشرية في عصر العولمة .
- أهم التحولات ذات التأثير على إدارة الموارد البشرية .
- انعكاسات الفكر الإداري الجديد على إدارة الموارد البشرية.
- إدارة وتخطيط الموارد البشرية كمدخل لتطوير نظم العمل وفق لـ (Balanced Scorecard)
- المنهج المتكامل لتهيئة وإعداد الموارد البشرية وتمكينها.

#### تخطيط وتطوير الموارد البشرية

- تخطيط القوى العاملة.
- المدخل المتكامل لإجراءات التوظيف.
- إعداد دليل تنمية وتخطيط إدارة الموارد البشرية.
- مفهوم إدارة الجودة الشاملة كمدخل لتخطيط وتنمية إدارة الموارد البشرية .
- عناصر إدارة التدريب وفقاً لمفاهيم إدارة الجودة الشاملة TQM .

#### توفير وتكوين الموارد البشرية

- توصيف وتحليل الوظائف.
- إعادة تصميم الوظائف.

- طرق جمع المعلومات لتوصيف الوظائف.
- الاستخدامات المختلفة لبطاقات توصيف الوظائف.
- تحليل مهارات واتجاهات الأفراد.
- إدارة الأداء كمدخل حديث لإدارة الموارد البشرية.
- إدارة الأداء كنظام مفتوح .
- مخرجات نظام إدارة الأداء.
- تهيئة وإعداد الأفراد لتقبل نظام إدارة الأداء.
- إعداد التنظيم لاستيعاب نظام إدارة الأداء .
- طرق تقييم كفاءة الأداء من منظور المنظمة .
- مداخل وطرق تقييم أداء العاملين وتحديد فجوات الأداء.

#### الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات

- نظام معلومات الموارد البشرية (الحاجة- التحديات) .
- مراحل تصميم نظام معلومات الموارد البشرية.
- مراحل خطوات إعداد نظام معلومات الموارد البشرية.

#### تخطيط التدريب وتنمية المسار الوظيفي

- تحليل النشاط التدريبي للمؤسسة.
- تنفيذ وتقييم العملية التدريبية.
- إعداد موازنات التدريب والعمالة.
- تخطيط وتنمية المسار الوظيفي.
- متطلبات إعداد وتطبيق المسار الوظيفي.

تحليل وتوصيف وتقييم الوظائف وتنمية مهاراتهم فى تشخيص وتقييم المشاكل العملية المتصلة بتحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف .

- مفهوم التوصيف الوظيفي .
- الواجبات - السلطات - المسؤوليات .
- المجموعات النوعية .
- عناصر الإطار التنظيمي وأهمية التوصيف كأساس لزيادة كفاءة العنصر البشرى .
- الخطوات العملية لإعداد الهيكل التنظيمي وإعادة التنظيم وتأثير ذلك على توصيف وترتيب الوظائف .
- أسس ومعايير تحليل وتوصيف 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 وتوصيف الوظائف كأساس لسياسات الأفراد في المشروع ( سياسات الاختيار - التدريب - الحوافز . . . إلخ ) .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف كأساس لتخطيط القوى العاملة .
- تحليل وتوصيف وترتيب وتقييم الوظائف كأساس لتقييم الأداء وإعداد التقارير .
- نظم معلومات الوظائف .

#### العملية الادارية والاشرافيه وقيادة فرق العمل

- العملية الإدارية والإشرافية وأساسيات الإدارة "منظور مستقبلي"
- الوظيفة الإشرافية.
- النظرة التقليدية في الإدارة.
- النظرة المعاصرة في الإدارة.
- العملية الإدارية من منظور مستقبلي.
- المهارات اللازمة للقيام بالعملية الإدارية.
- المدير الشامل المتكامل.
- الإدارة الحديثة.

#### الإدارة الاستراتيجية الحديثة

- أعمال التخطيط الاستراتيجي والتنظيم الفعال لإدارة الموارد البشرية
- مراحل بناء الاستراتيجية الإدارية
- مدخل البناء الاستراتيجي للأفراد القائم علي التمكين

#### إدارة الأولويات ومواجهة ضغوط العمل

- المدخل الحديث لإدارة الأولويات
- مصفوفة " كوفي " لتحديد الأولويات وإدارة الوقت
- طرق مواجهة وإدارة ضغوط العمل
- نظريات الضغوط
- حالة عملية ومناقشات مفتوحة

#### الاتصالات الإدارية الفعالة

- أساسيات عملية الاتصال.
- الاتصال التنظيمي

- معوقات الاتصال
- أنماط السلوك الاتصالي
- عوامل تحقيق التعامل الأمثل مع الأنماط الاتصالية المختلفة.
- حالة تطبيقية

#### إدارة الاجتماعات الفعالة

- مفهوم الاجتماع.
- مفهوم إدارة الاجتماع
- أهمية الاجتماعات
- أنواع الاجتماعات
- أنماط و سلوك الأعضاء أثناء الاجتماعات

#### مهارات التفاوض والإقناع

- مفهوم التفاوض.
- طرق الإقناع والحل.
- خصائص ومواصفات المفاوض المحترف
- تمثيل أدوار عملية

#### فرق العمل

- مفهوم فرق العمل
- انواع فرق العمل
- فريق العمل وبناءه وتطويره
- الاتصالات ودورها في تفعيل ونجاح فرق العمل
- مشاركة فرق العمل في اتخاذ القرار

المهارات الإدارية والابتكارية والإبداعية الحديثة في حل المشكلات واتخاذ القرارات

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.



## دورات الموارد البشرية وشؤون الموظفين

ليط القوى العاملة والقيادة المتقدمة وبناء وإدارة فرق عالية الانجاز من منظور ادارة الجودة الشاملة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
164			2026-02-22	2026-02-26	25	€

### نموذج التسجيل

<input type="text"/>	اسم المشترك كاملا:
<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 الالكتروني:
<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 الالكتروني: