

دورات الموارد البشرية وشؤون الموظفين

تطوير أنظمة إدارة الموارد البشرية ونظم تحفيز الموظفين

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
148			2026-05-25	2026-05-29	25	€

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

إدارة الموارد البشرية

- الإطار العام
- العناصر الرئيسية
- المفهوم - الهيكل
- الأهداف - المهام
- التحديات - السمات
- نظم معلومات إدارة الأفراد.
- الاستخدام الأمثل للموارد البشرية
- واجبات الإدارة
- النظام المتكامل
- النشاطات
- الأفكار والافتراضات
- تخطيط الموارد البشرية
- تنمية الموارد البشرية وعلاقتها بإدارة الموارد البشرية
- التخطيط الاستراتيجي لمنظومة الموارد البشرية.
- الاختلافات بين إدارة الأفراد وإدارة الموارد البشرية
- مستويات وأهداف إدارة الموارد البشرية
- إدارة شؤون الموظفين وأثرها على التنظيم
- التطور التنظيمي.

تحليل وتوصيف الوظائف

- تحليل الوظائف - المفهوم والاستخدام.

- أساليب جمع البيانات في تحليل الوظائف.
- القواعد الهامة عند استخدام أساليب جمع البيانات الخاصة بالتحليل.
- كيفية إعداد نماذج المقابلة والاستبيان في تحليل وتوصيف الوظائف.
- كيفية إعداد بطاقات وصف الوظائف.

إعادة تصميم نظم عمليات إدارة الموارد البشرية:

- المفهوم
- المراكز
- الخطوات
- الإطار العام لعملية إعادة البناء الشاملة
- مزايا الهندرة

تقييم وتقويم الأداء

- طرق ومراحل ومقترحات لتحسين عملية تقييم الأداء
- كيفية وضع مقاييس لمعايير الأداء.
- فوائد واستخدامات بيانات ومعلومات تقييم الأداء الوظيفي.
- منظومة تقييم الأداء الوظيفي.
- طريقة تقييم الأداء التقليدية والحديثة.
- تجربة شركة جنرال إلكتريك في تقييم الأداء.

التدريب والتطوير

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

تحليل البيئة التنظيمية

- أسلوب التحليل الرباعي
- استقصاء تشخيص المناخ التنظيمي

تخطيط الموارد البشرية

- المراحل
- المتطلبات
- الطرق

منظومة إدارة الموارد البشرية

- إمكانيات الحسابات الآلية وشبكات المعلومات في إدارة وتنمية الموارد البشرية.
- بناء قواعد بيانات الموظفين باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات الحاسب الآلي في تخطيط القوى العاملة.
- استخدام شبكات المعلومات للإعلان عن الوظائف واستقطاب وتقييم المتقدمين لها.
- تجميع تقارير تقييم أداء العاملين إلكترونياً.
- تخطيط وتنفيذ وتقييم التدريب باستخدام الحاسب الآلي.
- تطبيقات عملية على الحاسب الآلي وشبكات المعلومات.

تصميم وإعادة تصميم العمل

- المفهوم
- العناصر

الوضع التنظيمي لإدارة الموارد البشرية

- المعطيات
- العوامل المؤثرة في الوضع التنظيمي
- أشكال تنظيم إدارة الموارد البشرية
- مؤهلات مدير إدارة الموارد البشرية
- أدوار مدير إدارة الموارد البشرية

تخطيط المستقبل الوظيفي للموارد البشرية

- استراتيجية تخطيط المستقبل الوظيفي للأفراد.
- تخطيط المستقبل الوظيفي للموارد البشرية - الأهمية والمفهوم.
- المدخل الفردي لتخطيط المستقبل الوظيفي للموارد البشرية.
- الإدارة الفعالة للمستقبل الوظيفي.
- المدخل التنظيمي لتخطيط المستقبل الوظيفي للموارد البشرية.



بناء هيكل الرواتب والأجور

- الخطوات
- العوامل
- الزيادات والعلاوات: المفهوم، الأسس

مفهوم وأساليب الدافعية والتحفيز الوظيفي

الدافعية

- مفهوم الدوافع
- أنواع الدوافع
- نظريات الدوافع

التحفيز

- مفهوم التحفيز
- أنواع الحوافز
- أساليب التحفيز
- مداخل التحفيز
- مشكلات التحفيز
- ارشادات في عملية التحفيز
- دليل التحفيز في العمل
- برنامج عملي لتصميم الحوافز

نظرية الحاجات الإنسانية -هرم مازلو (Maslow)

نظرية العاملين (Theory Factor Tow)

الفرق بين التفكير التقليدي والتفكير الإبداعي في مجال تحفيز الموظفين.

العلاقة الإيجابية بين المديرين (القيادة الحافزة) والدوافع.

أهم شروط الحوافز والمفاهيم الحديثة للدافعية.



دور التحفيز للموظفين في تحويل وتغيير أنماط سلوك الموظفين إيجابياً.

الإبداع في الإدارة

- ملامح الإدارة الجديدة
- 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.



دورات الموارد البشرية وشؤون الموظفين

تطوير أنظمة إدارة الموارد البشرية ونظم تحفيز الموظفين

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
148			2026-05-25	2026-05-29	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: