مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: الادارة المتقدمة، الفعالة، المتميزة والاتجاهات الحديثة لإدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
HRC-163	ابها	قاعة فندقية	2025-08-31	2025-09-04	SR 8950	العربية ـ 25

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذه الدورة يكون المشارك قادرا على

- تحديد المهام الرئيسية لإدارة شؤون الموظفين
- وصف وظيفة شؤون الموظفين في إدارة العمليات
- ربط تخطيط القوة العاملة مع تنظيماتها وإنشاء قاعدة المعلومات اللازمة للقوة العاملة
- تحديد أفضل السياسات الملائمة للتنظيمات ووضع الإجراءات اللازمة للحفاظ عليها
- تحديد أنسب السياسات ونظم العمل في مجال شؤون الموظفين لتحسين إنتاجيتهم
- وصف مداخل التقييم الوظيفي
- تحديد الإجراءات والإرشادات والسياسات التي تطابق التشريع والعلاقات الطيبة بين الموظفين
- وصف مكونات إدارة الرواتب
- فحص السياسات والإجراءات والإرشادات المعتادة التي تضمن الإدارة العادلة والمتسقة للموظفين
- تحليل مجالات قيام إدارة شؤون الموظفين بتنفيذ واجباتها
- الإلمام أساليب تطوير وتبسيط الإجراءات والدورات المستندية والسجلات والنماذج في ضوء أهداف المنظمة والسياسات المقترحة للتغلب على معوقات الأداء .

المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية

ادارة شؤون الموظفين

- ماهية إدارة شؤون الموظفين
- مهام واختصاصات إدارة شئون الموظفين .
- تطور إدارة شؤون الموظفين
- أهداف إدارة شئون الموظفين في ضوء أهداف المنظمة ومنظور إدارة الموارد البشرية .
- سياسات ونظم وإجراءات العمل في إدارة شؤون الموظفين
- من ينجز عمل إدارة شؤون الموظفين
- سبل تطوير وتبسيط الإجراءات ورفع كفاءة العمل في إدارة شؤون الموظفين

نطاق عمل ووظائف إدارةشؤون الموظفين

- المؤسسة ومواردها البشرية
- المؤسسة وموظفيها المتعددين
- وظائف ومسؤوليات شؤون الموظفين
- ملخص عن علاقة التغيير بموظف شؤون الموظفين
- تخطيط القوى العاملة (الإختيار ـ التعيين ـ الترقية ـ التحفيز ـ التسكين)
- التدريب والتنمية والتطوير الوظيفي والإداري .
- تقييم الأداء الوظيفي
- تخطيط المسار الوظيفي
- تطوير بيئة العمل الوظيفي
- إنشاء وتحديث أدلة العمل لشؤون الموظفين

طريقة التوظيف

- التوظيف والاختيار

- المقابلات الشخصية والاختبار
- الاختبار
- تنقلات الأفراد

طريقة التطوير

- تأهيل الموظف الجديد
- التطوير من خلال خبرة العمل وبرامج التدريب
- تقييم جهود التدريب
- تقييم الأداء
- تطوير الدورة المستندية (السجلات / المستندات والنماذج لشئون الموظفين) .
- تطوير نظم الحفظ وتنظيم وفهرسة ملفات شئون الموظفين .
- التقنيات الحديثة في معالجة بيانات وملفات الموظفين .
- نظم المعلومات والحاسبات الآليه ودورها في معالجة بيانات وملفات الموظفين .

ادارة الأجور والمرتبات

- تحليل العمل والوصف الوظيفي
- تقييم العمل
- وضع هيكل للأجور
- إقرار هيكل الأجور

مزايا العاملين والخدمات

- مجال مزايا العاملين
- الخطط النموذجية للمزايا
- خدمات العاملين

- تقييم المزايا والخدمات

علاقات العمل

- تظلمات العاملين
- الاستشارات المشتركة
- التأديب
- عمليات الفصل

صحة وسلامة العاملين

- مفهوم الطب الصناعي
- مفهوم السلامة الصناعية
- التبليغ عن الحوادث وتحليلها
- قوانين تعويضات العاملين

الإشراف على الموظفين أثناء العمل

- طبيعة دور المديرين
- عملية الاتصال
- الروح المعنوية والإنتاج
- الحفز واحتياجات الموظفين
- التطوير المبني على التنافس
- أداء الإدارة
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام الدورة

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5