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: الإجراءات المتقدمة لسياسات وإجراءات شؤون الموظفين والتطوير الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
HRC-291	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-17	2025-08-21	SR 8950	العربية ـ 25

اهداف البرنامج التدريبي

عند انتهاء البرنامج يكون المشاركون قد اكتسبوا معرفة جيدة بمبادئ إعداد سياسات وإجراءات شؤون الموظفين

- المداخل المختلفة لإدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل التي يجب مراعاتها عند سياسات وإجراءات شؤون الموظفين
- اجراءات تخطيط القوى العاملة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف
- تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج تدريب وتنمية الموارد البشرية
- إجراءات الاختبار والتعيين الفعال
- المقابلات الشخصية وإجراءات الاختبارات

المحتوي العلمي للبرنامج التدريبي

إدارة الموارد البشرية ودورها في المنظمات

- أهداف إدارة الموارد البشرية.
- مهام إدارة الموارد البشرية.
- التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية.
- دور إدارة الموارد البشرية في ظل العولمة.

مفاهيم أساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين

- الدعائم الأساسية لمدراء إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- علاقة إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- مدخل إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين
- العوامل المختلفة التي يجب مراعاتها عند إعداد سياسات شؤون الموظفين

تخطيط الموارد البشرية

- المفهوم والأهمية
- أهمية تخطيط الموارد البشرية
- مراحل تخطيط القوى العاملة
- العوامل المؤثرة على عملية تخطيط الموارد البشرية
- النوذج الأساسي لتخطيط الموارد البشرية.
- خطوات تخطيط الموارد البشرية.
- أسلوب مراجعة الموارد البشرية (مخزون المهارات) وخرائط الإحلال
- طرق التنبؤ بالموارد البشرية.
- تحليل جانب العرض والطلب للموارد البشرية.
- وسائل جذب القوى العاملة
- بعض الصعوبات التي تواجه تخطيط العمالة

تحليل العمل ووصف الوظائف مدخل لرفع مستوى الأداء

- تحليل الوظائف وأهميته في المنظمات الحديثة.
- تحليل العمل والأداء الإداري.
- طرق تحليل الوظائف في المنظمات المختلفة.
- أساليب تحليل العمل.
- وصف الوظائف وبناء مستويات الأداء المثالية.

تحليل ووصف الوظائف

- مفهوم واستخدامات تحليل ووصف الوظائف
- أساليب الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد الحصول على المعلومات في تحليل الوظائف
- إعداد توصيف ومتطلبات الوظيفة
- إعداد بطاقات وصف الوظائف

الاختيار والتعيين

- التعريف بعملية الاختبار وبيان أهميتها ونظامها الفرعي
- العوامل المؤثرة في الاختبار
- خطوات الاختبارات العلمية
- اجراءات الاختبارات والمقابلات الشخصية

تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للموارد البشرية

- أهمية تخطيط المسار الوظيفي في المنظمات.
- المتغيرات الرئيسية المؤثرة على تخطيط المسار الوظيفي.
- مسئولية تخطيط المسار الوظيفي.
- الأساليب المستخدمة لإكتشاف المسارات الوظيفية.
- خرائط المسار أو سلم الموظفين.
- إدارة المسار الوظيفي.

تنمية المورد البشرية

- دور التدريب في حل المشكلات الإدارية
- الأهداف والأسس العلمية للتدريب
- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب
- تصميم البرنامج التدريبية واختيار أساليب التدريب المناسبة حالات وتمارين علمية

الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية والتطوير الإداري والتنظيمي

- أهمية الإدارة الإستراتيجية للموارد البشرية.
- التطوير الإداري وعناصره في المنظمات الحديثة.
- أهداف التطوير الإداري.
- أساليب وطرق التطوير الإداري.
- التطوير التنظيمي وأهدافه.
- المداخل الرئيسية للتطوير التنظيمي.

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