

A photograph of a man in a dark suit and tie crouching on a paved road. He is positioned directly above a bright yellow arrow painted on the asphalt, which points directly at the viewer. The background shows a blurred landscape and a white line on the road.

SCANDINAVIAN  
ACADEMY

الإسكندنافية للتدريب

مركز الأكاديمية





# دورة: الإبداع والتميز في تصميم وبناء نظم المعلومات في الموارد البشرية والتدريب

الكلو	المدينة	الفندق	قاعة فندقية	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
TDC-316	الخبر	فندقية	فندقية	2026-08-02	2026-08-06	SR 8950	العربية - 25

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تزويد المشاركين بالمفاهيم والأساليب العلمية الحديثة في مجالات إدارة الأفراد وتنمية مهاراتهم في ممارسة وتطبيق نظمها وسياساتها بفعالية بإستخدام نظم المعلومات..
- تنمية مهارات تخطيط وتنفيذ وتقديم التدريب وتطبيقاته على الحاسوب الآلي.

## الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية

- إعطاء المتدربين فكرة عن نظم المعلومات ومراحل تطويرها وتصميمها طبقاً للنموذج العلائقى.
- تنمية مهارات المشاركين في فهم أدوات إدارة قواعد البيانات العلائقية MS-ACCESS وإكسابهم مهارات عملية في تطوير قواعد البيانات.
- تمكين المتدربين من التعامل مع أدوات إدارة قواعد البيانات العلائقية MS-ACCESS وإكسابهم مهارات عملية في تطوير قواعد البيانات
- إدارة الموارد البشرية والتدريب باستخدام الحاسوب الآلي وشبكات المعلومات

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

### مفهوم تكنولوجيا المعلومات



تحقيق الميزة التنافسية لتقنولوجيا المعلومات.

ملاحة التغيير في نظم التكنولوجيا.

النظر الى تكنولوجيا المعلومات المناسبة لمؤسسكت.

إعداد الموظفين لتقنولوجيا المعلومات.

الأنظمة المعلوماتية

- المكونات المادية.

- المكونات البرامجية

- تنظيم البيانات.

- حزمة البرمجيات الإدارية.

- حزمة برمجيات الموارد البشرية.

العملية المعاصرة للموارد البشرية.

الوظائف الإدارية لمدير الموارد البشرية.

المهارات الإدارية الالازمة لمسؤولي الموارد البشرية.

إدارة الموارد البشرية: الأهمية - الأهداف - الوظائف.

سياسات الموارد البشرية ( التنظيم / التخطيط / التحليل / الإختيار والتعيين / إجراء المقابلات / التاوب

الوظيفي / الدافعية للعمل / الترقية / التدريب )

التدريب



- مفهوم التدريب.
- أنواع التدريب.
- دراسة الاحتياجات التدريبية.
- استراتيجية إعداد الخطة التدريبية.
- متابعة التدريب.
- تقييم التدريب.

**نظام معلومات التدريب: المحتويات والتصميم والمواصفات**

**طرق أداء العمل في إدارات التدريب وربطها بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات**

**قياس إنتاجية التدريب باستخدام تكنولوجيا المعلومات**

**قواعد بيانات مؤسسات التدريب وطرق بنائها**

**قواعد بيانات الدورات التدريبية**

**أساسيات نظم المعلومات ودورها في تطوير العملية التدريبية**

**جمع، تحليل ونمذجة البيانات**

**إنشاء قاعدة بيانات وخلق الجداول**

**التحقق من صحة البيانات verification**

**الاستعلام عن البيانات في جدول واحد وفي أكثر من جدول**

**إجراء العمليات الحسابية في برنامج MS-ACCESS**



استخدام أدوات حماية البيانات وتكاملها

## عمليات استرجاع البيانات Data Retrieval

إنشاء النماذج والتقارير

العمل مع مربع أدوات MS-Office

تقييم أداء الأفراد

- المفهوم والأهداف
- طرق تقييم الأداء
- الإطار العام لعمليات التقييم.
- عوامل التقييم.
- تقييم الأداء بالنتائج.
- مقابلات تقييم الأداء.
- أنماط سلوك المرؤوسين في تقييم الأداء.

تقييم الموارد البشرية

- تحليل مفهوم تقييم الموارد البشرية
- مبادئ وقواعد تقييم الموارد البشرية.
- البيانات المستخدمة لتقييم الموارد البشرية.

أساسيات نظم المعلومات ودورها في تطوير العملية الإدارية

حالات وورش عملية وتطبيقية



## تقييم وختام الدورة التدريبية



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 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# 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

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5