





دورة: الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة وصناعة التدريب الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
TDC-341	الدمام	فندق قاعة فندقية	2026-02-08	2026-02-12	SR 8950	25 - العربية

الهدف العام للدورة التدريبية

تأهيل المشاركين بالمهارات الأساسية للمدربين والتدريب و تخطيط الاحتياجات التدريبية واعداد الموازنات المالية لها وكيفية تنظيم ومراقبة الخدمات اللوجستية المساعدة للبرامج التدريبية والعناية الحثيثة في إدارة الوقت التخططي والتحضيري والتنفيذي للبرامج التدريبية والمهارات الابداعية والابتكارية في تنمي وتصنيف وتبويب وتصنيع البرامج التدريبية وتسويقها وترويجها عبر الوسائل الالكترونية social media وتنظيمها في أقل كلفه وأجود نوعيه والاشراف على سلامه تنفيذها وأطلاع المشاركين وتأهيلهم وبيان التقنيات الفنية لكافة عناصر العملية التدريبية من مدراء تدريب ومراقبين ومفتشين ومسقين ومدربين ومنظمين ومستفيدين من البرامج التدريبية والتوجه بالتدريب نحو تطوير الموارد البشرية والوحدات التنظيمية والمؤسسات وفرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.

المستفیدون من حضور الدورة التدريبية

- مدراء التدريب والموارد البشرية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
 - العاملون في إدارة الموارد البشرية والتدريب وأدارة المعرفه وتقنولوجيا المعلومات.
 - العاملون في صناعة التدريب من منسقين ومسرفيين ومراقبين للدورات التدريبية.
 - الراغبون بتأهيل أنفسهم للعمل كمدربين.
 - العاملون في حقل التعليم والتدريب.
 - العاملون في وحدات إدارة المعرفه.
 - موظفي الرقابة الداخلية والخارجية .
 - ضباط الحودة على أعمال التدريب.



- العاملون في دوائر تطوير القطاع العام.
- كافة المدراء والموظفين الذين تتطلب أعمالهم المشافهه والبث والخطابة والاسترossal والاعلام في تقديم العروض وشرح الموضوعات.
- مدراء العلاقات العامه والاعلام وكل من يعمل بصفة ناطق اعلامي باسم مؤسسته.
- العاملون في المشافهه والمواجهه مع الجمهور.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مهارات الالقاء والمشافهه والخطابه والتقديم والتدريب:

- مهارات ادارة الوقت في تخطيط وتنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية.
- مهارات التخطيط والاعداد والتحضير.
- الفرق بين التعليم والتدريب.
- الفرق بين الخطابة والتدريب.
- الفرق بين مهارات الاعلام ومهارات الكلام.
- الفرق بين ادارة الاجتماعات وأدارة جلسات التدريب.
- مهارات التعارف وكسر الحاجز الجليدي.
- مهارات لغة الاشاره والجسد والحركة.
- مهارات مسح فيروسات ومشوشات الارسال والاسترossal.
- مهارات تخزين وتفريغ الطاقة العصبية.
- مهارات السيطره والتحكم في القلق والتوتر.
- نموذج مرسيدس في التخلص من القلق والتوتر.
- نماذج المدربين- البهلوان- القطاع-الثابت- المتحرك.
- مهارات التحكم في نبرات الصوت.
- مهارات ايصال المعلومات الادارية.



- مهارات أيدل المعلمات الرقمية.
- مهارات تحويل الأفكار النظرية إلى ورش عمل تطبيقية.
- مهارات التسويق وشد الانتباه في الالقاء المقدمه (الاقلاع).
- مهارات التسلسل وترتيب عرض المواضيع.(التحليق).
- مهارات الخاتمه والانهاء(الهبوط الامن لانتهاء الدوره)
- مهارات التمكّن والتميز والاختصاص.
- مهارات الرد على الأسئلة والمداخلات.
- مهارات إدارة جلسات العصف الذهني.
- مهارات التعامل مع الانماط المختلفة للمجتمع.
- مدونة معايير السلوك المهني للمدربين ومنظومة القيم.

صناعة التدريب:

- دور القطاعيين العام والخاص في اقتصاديات صناعة التدريب.
- الترابط والتكامل بين صناعة التدريب والاستشارات والتطوير.
- حاضر ومستقبل صناعة التدريب في العالم العربي.
- دور صناعة التدريب في دعم القطاعات والصناعات الأخرى.
- أثر التدريب على الناتج القومي والاستفادة من التجارب اليابانية والامريكية.
- أثر التدريب في زيادة الانتاجية والدافعية والتحفيز.
- مهارات تنميّت وتصنيف البرامج والدورات التدريبية.
- مهارات انتقاء وأختيار المدربين والمنسقين والمشيرفين.
- مهارات أعداد توفير الخدمات اللوجستية المساندة للتدريب.
- مهارات إدارة الوقت وتنسيق المواعيد مع المدربين والمستفيدين.
- مهارات تثمين وتسويغ التكليف المالي للخدمات اللوجستية والتدربيّة.
- مهارات تسويق البرامج التدريبية وأستخدام وسائل التواصل الحديثة الالكترونية social media



- workshop في ربط الموقع الالكتروني بين المنظمين والمدربين والمستفيدين.
- مهارات إدارة ومراقبة الدورات الخارجية وضمان الجودة.
- أسباب قبول ورواج التدريب التقليدي السريع وتعثر نجاح التدريب النوعي والفعال في الوصول إلى المستهلكين.

الرقابة المالية والإدارية والنوعية (ضبط الجودة) على التدريب:

- مهارات التخطيط التدريبي وأعداد خطط الاحتياجات التدريبية.
- الترابط والتكامل بين التدريب وأدارة المعرفه العلمية والاستشارات وتطوير الاداء الفردي والتنظيمي والمؤسسي.
- مهارات أعداد الموازنات والاعتمادات والخصصات المالية للتدريب.
- مهارات أعداد موازنات التدريب في سياق موازنة البرامج والاداء.
- مهارات التحليل المالي لتكليف البرامج التدريبية وقياس العائد المؤسسي عليها.
- مهارات الرقابة المالية والتدقيق على مستندات ونفقات التدريب.
- مهارات قياس العائد والجدوى على الانفاق المالي على البرامج التدريبية.
- مؤشرات الاداء المالي والإداري في مراقبة التدريب.
- مهارات رسملة مصاريف التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- أوجه الهدر والفساد المالي في شراء خدمات التدريب وأثر ذلك على جودة ومخرجات التدريب الكمية والنوعية.
- بناء قواعد البيانات المتعلقة بمنظمي البرامج التدريبية(مراكز التدريب والاستشارات).
- مهارات شراء وأنتقاء المنتجات التدريبية وقرارات الاحاله على المركز التدريبي الارخص كلفة و المطابق للمواصفات والجودة الملائمة للغرض من البرنامج التدريبي.
- أدارة تنفيذ اتفاقيات وعقود مناقصات شراء الخدمات التدريبية وتأمينات وكفالات حسن التنفيذ والاداء والشروط التعاقدية مع المنظمين.
- مهارات الالشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية وأعداد تقارير ضبط الجودة في الاداء للخدمات



اللوجستية المساعدة للتدريب.

- مهارات تقييم الاداء التدريبي واللوجستي للمنظم(مركز التدريب والاستشارات) وللمدرب المنفذ للدورة التدريبية .
- المتسوق الخفي والاستبار التدريبي(الرقابه والتفتيش) على جودة تنفيذ البرامج التدريبية.
- مهارات فرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.
- تقييم أداء مراكز التدريب وأجراءات الاداره في مواجهة الخلل في الاداء اللوجستي.
- تقييم الاداء التنفيذي للمدربين ومسؤولية المركز التدريبي المنظم عن انتقاء المدربين.
- الاجراءات الاحترازية للوقاية من الوضع في كمائن غش وفساد التدريب الاداري.



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