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: تنمية مهارات إختصاصي شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
HRC-318	الرياض	قاعة فندقية	2025-08-24	2025-08-28	SR 8950	العربية ـ 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

- اطلاع المشاركين على ماهية ادارة شؤون الموظفين ومهامها وواجباتها و هيكلها التنظيمي.
- تزويد المشاركين بالمعارف والسياسات والأساليب المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنمية المهارات لدى المشاركين في التخطيط والتنفيذ لأنظمة وسياسات الموارد البشرية.

أهدف الدورة الرئيسية

- توضيح المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية
- تزويد المشاركين بأفضل الأساليب لتحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية كماً وكيفاً
- انتقاء أفضل العناصر اللازمة لشغل الوظائف المختلفة
- تحديد السياسات اللازمة لتطوير المسار الوظيفي عبر المستويات الإدارية المختلفة
- تمكين المشاركين من اعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي بجهود ذاتية.
- تمكين المشاركين من تقييم الوظائف حسب نظام الاوزان الكمية.
- تمكين المشاركين من تقنيات مقابلات التوظيف و الاختيار والتعيين.
- تمكين المشاركين من قياس العائد من عمليات التدريب.
- تمكين المشاركين من رسم و تخطيط المسارات الوظيفية و الاحلال الوظيفي.
- ايجاد الاوزان الكمية لجميع الوظائف و تحديد سلم الرواتب بناء على ذلك.
- ايجاد الوزن الكمي لكل وظيفة بشكر نقاط معددود و تحويل ما هي معنوي على كمي.
- اطلاع المشاركين على اخر التطورات العلمية في مجال ادارة شؤون الموظفين.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- مسؤولي إدارة الموارد البشرية و شئون الموظفين والمراد تهيئتهم لشغل مناصب تقنية مستقبلا
- مدراء شؤون الموظفين والمتخصصين المهتمين بتوفير نظام للمعلومات يخدم عملية اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية وتنميتها وإعدادها لتكون جاهزة لتحقيق الأهداف المرجوة ووضع سياسات تخطيط وتطوير المسار الوظيفي للعاملين في المستويات الإدارية المختلفة
- جميع المهتمين في إدارة الموارد البشرية

محتوى الدورة التدريبية

- أهمية الموارد البشرية في الحاضر والمستقبل
- مقدمة لمفهوم ادارة شؤون الموظفين وموقعها على الهيكل التنظيمي.
- نظام الموارد البشرية والمعلومات
- ماهية و مهام وواجبات ادارة شؤون الموظفين.
- تخطيط الموارد البشرية
- التهيئة الوظيفية للموارد البشرية
- انواع الهياكل التنظيمية و ميزات كل نوع منها، و ما هو الهيكل المثالي؟
- وسائل و مبادئ و أسس اعداد الهياكل التنظيمية الفعالة.
- مراحل و خطوات اعداد الهياكل التنظيمية.
- تطوير المسار الوظيفي
- توصيف وتقييم الوظائف
- عناصر و مكونات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.
- مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي و مهام كل مرحلة.
- صفات و ميزات الوصف الوظيفي المثالي.
- اختيار أفضل العناصر البشرية

- عناصر و معايير تقييم أداء العاملين.
- مكونات النموذج الجيد الذي يجب استخدامة لتقييم أداء الموظفين.
- ايجابيات و سلبيات اعتماد الادارة بالاهداف و معايير التقدير في تقييم أداء الموظفين.
- عرض مجموعة من النماذج المستخدمة في بعض المؤسسات العالمية في تقييم أداء العاملين.
- طرق قياس انتاجية العاملين.
- اعداد خطط التدريب واستراتيجيات تحديد الاحتياجات التدريبية.
- مراحل التدريب ومهام كل مرحلة.
- قياس العائد من عملية التدريب.
- تطوير المدراء والتطوير التنظيمي
- تخطيط المسارات الوظيفية و الترقيات الخاصة بالعاملين.
- مراحل و استراتيجيات التوظيف الجيد.
- تقنيات مقابلات التوظيف.
- تقييم الوظائف حسب مبدىء الاوزان الكمية بناء" على الاعباء الوظيفية.
- دور وأهداف ووظائف إدارة شؤون الموظفين..
- تخطيط إدارة شؤون الموظفين
- الترغيب والاختيار والتعيين
- نظم تقييم الاداء
- مراجعة وتقويم الأداء.
- نظم المرتبات والأجور
- نظم الحوافز والمكافآت
- الترقيات والعلاوات والإجازات.
- محاسبة العاملين.
- طبيعة أحكام نظام العمل والعمال
- إبرام عقد العمل

- آثار عقد العمل: التزامات العامل وصاحب العمل
- إدارة الأجور والرواتب.
- إنهاء عقد العمل: أسبابه وآثاره
- وظائف إدارة الموارد البشرية على المستوى العالمي

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