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: الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة وصناعة التدريب الإداري

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
TDC-341	الرياض	قاعة فندقية	2026-06-07	2026-06-11	SR 8950	العربية ـ 25

الهدف العام للدورة التدريبية

تأهيل المشاركين بالمهارات الاساسية للمدربين والتدريب و تخطيط الاحتياجات التدريبية واعداد الموازنات المالية لها وكيفية تنظيم ومراقبة الخدمات اللوجستية المساندة للبرامج التدريبية والعناية الحثيثه في أدارة الوقت التخطيطي والتحضيري والتنفيذي للبرامج التدريبية والمهارات الابداعية والابتكارية في تنميط وتصنيف وتبويب وتصنيع البرامج التدريبية وتسويقها وترويجها عبرالوسائل الالكترونية social media وتنظيمها في أقل كلفه وأجود نوعيه والاشراف على سلامة تنفيذهاوأطلاع المشاركين وتأهيلهم و وبيان التقنيات الفنية لكافة عناصر العملية التدريبية من مدراء تدريب ومراقبين ومفتشين ومنسقين ومدربين ومنظمين ومستفيدون من البرامج التدريبية والتوجه بالتدريب نحو تطوير الموارد البشرية والوحدات التنظيمية والمؤسسات وفرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.

المستفيدون من حضور الدورة التدريبية

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

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

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مهارات الالقاء والمشافهه والخطابه والتقديم والتدريب:

- مهارات أدارة 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 أدارة الاجتماعات وأدارة جلسات التدريب.
- مهارات التعارف وكسر الحاجز الجليدي.
- مهارات لغة الاشاره والجسد والحركة.
- مهارات مسح فيروسات ومشوشات الارسال والاسترسال.
- 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 أيصال المعلومات الادارية.

- مهارات أيصال المعلومات الرقمية.
- مهارات تحويل الافكار النظرية ألى ورش عمل تطبيقية.
- مهارات التشويق وشد الانتباه في ألالقاء المقدمه(الاقلاع).
- مهارات التسلسل وترتيب عرض المواضيع.(التحليق).
- مهارات الخاتمه والانهاء(الهبوط الامن لانتهاء الدوره)
- مهارات التمكن والتميز والاختصاص.
- مهارات الرد على الاسئله والمداخلات.
- مهارات أدارة جلسات العصف الذهني.
- مهارات التعامل مع الانماط المختلفة للمجمهور.
- مدونة معايير السلوك المهني للمدربين ومنظومة القيم.

صناعة التدريب:

- دور القطاعيين العام والخاص في أقتصاديات صناعة التدريب.
- الترابط والتكامل بين صناعة التدريب والاستشارات والتطوير.
- حاضر ومستقبل صناعة التدريب في العالم العربي.
- دور صناعة التدريب في دعم القطاعات والصناعات الاخرى.
- أثر التدريب على الناتج القومي والاستفاده من التجارب اليابانية والامريكية.
- أثر التدريب في زيادة الانتاجية والدافعية والتحفيز.
- مهارات تنميط وتصنيف البرامج والدورات التدريبية.
- مهارات أنتقاء وأختيار المدربين والمنسقين والمشرفين.
- مهارات أعداد توفير الخدمات اللوجستية المسانده للتدريب.
- مهارات أدارة الوقت وتنسيق المواعيد مع المدربين والمستفيدون.
- مهارات تثمين وتسعيروالتكليف المالي للخدمات اللوجستية والتدريبية.
- مهارات تسويق البرامج التدريبية وأستخدام وسائل التواصل الحديثة الالتكترونيةsocial media

workshop في ربط المواقع الالكترونية بين المنظمين والمدربين والمستفيدين.

- مهارات أدارة ومراقبة الدورات الخارجية وضمان الجودة.
- أسباب قبول ورواج التدريب التقليدي السريع وتعثر نجاح التدريب النوعي والفعال في الوصول الى المستهلكين.

الرقابة الماليه والادارية 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 والتخصيصات المالية للتدريب.
- مهارات أعداد موازنات التدريب في سياق موازنة البرامج والاداء.
- مهارات التحليل المالي لتكاليف 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 والاداري 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 التدريبيه(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 أتفاقيات وعقود مناقصات شراء الخدمات التدريبية وتأمينات وكفالات حسن التنفيذ والاداء والشروط التعاقدية مع المنظمين.
- مهارات الاشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية وأعداد تقارير ضبط الجودة في الاداء للخدمات

اللوجستية المساندة للتدريب.

- مهارات تقيم الاداء التدريبي واللوجستي للمنظم(مركز التدريب والاستشارات) وللمدرب المنفذ للدورة التدريبية .
- المتسوق الخفي والاستخبار التدريبي(الرقابه والتفتيش) على جودة تنفيذ البرامج التدريبية.
- مهارات فرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.
- تقيم أداء مراكز التدريب وأجراءات الاداره في مواجهة الخلل في الاداء اللوجستي.
- تقيم الاداء التنفيذي للمدربين ومسؤولية المركز التدريبي المنظم عن أنتقاء المدربين.
- الاجراءات الاحترازية للوقاية من الوقوع 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 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 البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

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

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

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