



# الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي

25 أكتوبر – 5 نوفمبر 2026  
الدوحة (قطر)



## الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي

المرجع: 120096\_ 173192 التاريخ: 25 أكتوبر - 5 نوفمبر 2026 المكان: الدوحة (قطر) الرسوم: 9900 Euro

### مقدمة:

تعد إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي من الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة في بيئة العمل الحديثة. تهدف دورة الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي، إلى تزويد المشاركين بفهم عميق لاستراتيجيات الموارد البشرية الحديثة وأساليب التأهيل الوظيفي الفعالة. ستساعد المشاركين على تطوير مهاراتهم في إدارة الأداء وتحفيز الموظفين وتنمية قدراتهم المهنية. تركز على تطبيق أفضل ممارسات إدارة الموارد البشرية باستخدام أدوات قياس فعالية التدريب المؤسسي وتقنيات حديثة في تنمية الموظفين.

من خلال هذه الدورة التدريبية في الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي، سيتمكن المشاركون من تصميم برامج تدريبية فعالة للتطوير المهني وتعزيز الولاء والكفاءة في العمل. توفر رؤى عملية حول نماذج حديثة في تخطيط الموارد البشرية واستراتيجيات التأهيل الوظيفي الحديثة. وتتيح الفرصة لاستكشاف الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد وكيفية دمج التدريب المؤسسي في رفع أداء الموظفين. وتمنح للمشاركين أدوات عملية لتحسين بيئة العمل وتعزيز التنمية المستدامة للموارد البشرية.

### الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء الموارد البشرية في الشركات والمؤسسات.
- مدراء التدريب وإدارة المواهب في مختلف الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية.
- مدراء الأقسام والفروع في الشركات والمؤسسات.
- رؤساء فرق العمل في المشاريع المختلفة.
- المشرفون على تطوير الأداء المهني للموظفين.
- العاملون في التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
- كل من يرغب في تعزيز مهاراته في التأهيل الوظيفي وتنمية الموظفين.

## أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم استراتيجيات الموارد البشرية وتطبيقها بفاعلية.
- تحليل احتياجات الموظفين ووضع خطط التأهيل الوظيفي المناسبة.
- تحسين إدارة الأداء باستخدام أدوات قياس فعالية التدريب المؤسسي.
- تطبيق تقنيات حديثة في تنمية الموظفين وتحفيزهم.
- تطوير برامج التدريب المؤسسي لتعزيز الأداء الوظيفي.
- تحديد الفرص لتحسين الإنتاجية من خلال استراتيجيات التأهيل الوظيفي الحديثة.
- فهم نماذج حديثة في تخطيط الموارد البشرية وتطبيقها على الواقع العملي.
- تعزيز مهارات الاتصال والتواصل ضمن فرق العمل.
- تطبيق أفضل ممارسات إدارة الموارد البشرية في بيئات العمل المختلفة.
- قياس تأثير التدريب على الأداء وتحسين النتائج بشكل مستمر.
- إدارة الموارد البشرية بطريقة استراتيجية لتحسين الولاء والكفاءة.
- إعداد برامج تطوير مهني متكاملة للموظفين.
- تعزيز روح الفريق والتعاون بين الموظفين.
- تحفيز الموظفين بطرق مبتكرة وفعالة.

## الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي:

- القدرة على التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية.
- تطوير مهارات القيادة وإدارة الأفراد.
- تحسين مهارات التأهيل الوظيفي والتدريب المؤسسي.
- استخدام أدوات تقييم الأداء الفعالة.
- القدرة على اتخاذ القرارات المبنية على بيانات الأداء.
- تنمية الموظفين وتحفيزهم لتحقيق أعلى مستويات الإنتاجية.
- فهم استراتيجيات التأهيل الوظيفي الحديثة وتطبيقها عملياً.
- استخدام تقنيات حديثة في تطوير البرامج التدريبية.
- تعزيز التواصل والتفاعل بين أعضاء الفريق.
- القدرة على إدارة البرامج التدريبية وقياس نتائجها.
- تطوير بيئة عمل تشجع التعلم المستمر والتطوير المهني.

## دراسة سيناريوهات:

في تدريب الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأفراد والتأهيل الوظيفي، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- دراسة حالة تطبيق استراتيجيات الموارد البشرية في شركة ناشئة.
- تحليل أثر برامج التدريب المؤسسي على الأداء الوظيفي.
- سيناريوهات لتحفيز الموظفين في بيئات العمل المختلفة.
- دراسة نتائج تقييم الأداء باستخدام أدوات قياس فعالية التدريب المؤسسي.
- تطبيق نماذج حديثة في تخطيط الموارد البشرية على مؤسسة حقيقية.
- حالات عملية لتحسين التواصل بين الفرق والإدارة.
- دراسة أثر التدريب المؤسسي على تطوير المهارات القيادية.
- تحليل تحديات التأهيل الوظيفي في المؤسسات متعددة القطاعات.
- تطبيق استراتيجيات التأهيل الوظيفي الحديثة في فرق العمل.
- دراسة حالات تنمية الموظفين وتحفيزهم لتحقيق أفضل أداء.

## محتوى الدورة:

### الوحدة الأولى: القيم الأساسية في إدارة الأفراد:

- فهم العمل في حد ذاته وأهميته.
- تعزيز المسؤولية الفردية والجماعية.
- التركيز على التقدم الشخصي والمهني.
- الأنشطة المتبعة لزيادة التحفيز.
- التواصل بوضوح وفعالية.
- وضع خطة ناجحة لتحقيق الأهداف.
- التشجيع على النقاش وتبادل الأفكار.
- تحمل المسؤولية واتخاذ القرار النهائي.
- تخصيص الوقت لمساعدة الفريق وتدريبه.
- استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في العمل.

### الوحدة الثانية: مقدمة في إدارة الموارد البشرية:

- الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية.
- الوظائف المساعدة في إدارة الموارد البشرية.
- الوظائف التنظيمية لدعم الأداء.
- من يدير الموارد البشرية في المؤسسة.
- العائد والتكلفة في إدارة الموارد البشرية.
- نشأة وتطور إدارة الموارد البشرية.
- دور إدارة الموارد البشرية في تحسين الأداء.
- أهمية إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الحديثة.

## الوحدة الثالثة: إدارة الموارد البشرية - المفاهيم والاستراتيجيات:

- تعريف الأفراد ووظائفهم في المنظمة.
- صياغة رسالة واستراتيجيات الموارد البشرية.
- تحديد أهداف الموارد البشرية بوضوح.
- العملية الإدارية في إدارة الموارد البشرية.
- مرحلة ما بعد الإدارة العلمية وتطبيقاتها.
- العوامل المؤثرة في الوضع التنظيمي.
- حجم وطبيعة عمل المنظمة.
- مركزية أو لا مركزية القرارات.
- مستوى التقنية والكفاءة المتاحة.
- ثقافة المنظمة وأثرها على الأداء.

## الوحدة الرابعة: السمات الأساسية لقائد الموارد البشرية:

- القدرة على اتخاذ القرار الفعال.
- بناء الثقة مع الموظفين.
- العمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- اعتماد أسلوب المشاركة والتشاور.
- التحلي بالأخلاق العالية والاحترافية.
- سعة الاطلاع والرؤية المستقبلية.
- مهارات الاتصال والتواصل الفعال.
- القدرة على التخطيط ورسم السياسات.
- معرفة نظم الحوافز والمكافآت الحديثة.
- إتقان تقنيات الإقناع والتحفيز.

## الوحدة الخامسة: مراحل التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية:

- مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية.
- العوامل الداخلية المؤثرة على التخطيط.
- العوامل الخارجية المؤثرة على التخطيط.
- تصميم وتطوير البرامج البديلة لموازنة الطلب والعرض.
- التعامل مع فائض أو نقص الموظفين.
- مفهوم تصميم العمل وأهميته.
- بناء الهيكل الوظيفي وتوزيع المهام.
- تصميم برامج التأهيل الوظيفي الحديثة.

## الوحدة السادسة: الهيكل الوظيفي والتعويضات:

- بناء الهيكل الوظيفي الفعال.
- أنواع الهياكل الوظيفية المختلفة.
- التعويضات الوظيفية المباشرة وغير المباشرة.
- تقييم الوظائف والأساليب الكمية والنوعية.
- إدارة التعويضات لتعزيز الأداء.
- تصميم نظم مكافآت مبتكرة.
- أهمية التعويضات في تحفيز الموظفين.
- دمج التعويضات مع استراتيجيات الموارد البشرية.

## الوحدة السابعة: قياس وتقييم أداء الموظفين:

- أنواع وأقسام تقييم الأداء.
- عناصر ومعايير التقييم الفعالة.
- طرق التقييم التقليدية والحديثة.
- طريقة الوقائع الحرة لتحديد الأداء.
- الإدارة بالأهداف لتطوير الأداء.
- نظام التقييم وفق النتائج والمخرجات.
- تدريب الموارد البشرية على أساليب التقييم.
- قياس تأثير التدريب المؤسسي على الأداء الوظيفي.

## الوحدة الثامنة: الولاء والكفاءة في القيادة:

- عناصر الكفاءة المهنية والقيادية.
- الخبرة ودورها في زيادة الإنتاجية.
- خصائص الإدماج والتعاون داخل الفريق.
- استراتيجيات تحفيز الموظفين بفعالية.
- تحويل الموظفين إلى عناصر متحمسة للعمل.
- حدود الحوافز الطبيعية وتأثيرها.
- إزالة الممارسات السلبية والمعوقات.
- تطبيق وسائل التحفيز الطبيعية للوصول إلى الأداء الأمثل.

## الوحدة التاسعة: الحوافز وأنظمة المكافآت:

- الحافز الإنساني ودوره في الأداء.
- المعوقات التي تحد من التحفيز.
- أنواع الحوافز المالية وغير المالية.
- دستور العلاقات الإنسانية وأهميته.
- توظيف الشخص المناسب في المكان المناسب.
- أساس منح الحوافز ومواءمتها مع الأداء.
- مراحل تصميم نظم الحوافز.
- تأثير نظم المكافآت على تطوير الموظفين.

## الوحدة العاشرة: الرقابة والمتابعة:

- عناصر الرقابة الفعالة.
- أساسيات الرقابة الإدارية.
- وسائل وأساليب الرقابة المختلفة.
- أنواع الرقابة ومجالات تطبيقها.
- معوقات نجاح النظم الرقابية.
- دمج الرقابة مع إدارة الأداء والتطوير المهني.
- أدوات قياس فعالية التدريب المؤسسي والرقابة.
- دور الرقابة في تعزيز استراتيجيات الموارد البشرية.

## خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تهدف هذه الدورة إلى تعزيز المهارات القيادية والإدارية في إدارة الموارد البشرية والتأهيل الوظيفي. توفر استراتيجيات عملية لتطوير الأداء وتحفيز الموظفين وتنمية قدراتهم. تظهر أهمية التدريب المؤسسي في تحسين الإنتاجية وتطوير المهارات المهنية. نوصي بتطبيق المفاهيم والنماذج الحديثة في بيئة العمل لتعزيز العمل لتحقيق نتائج مستدامة.