MERCURY

التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية

7 – 11 يونيو 2027

باريس (فرنسا)



Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية

المرجع: 190265_121261 **التاريخ:** 7 – 11 يونيو 2027 **المكان:** باريس (فرنسا) **الرسوم:** Euro 5900

مقدمة

تهدف دورة التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية، إلى تزويد المتدربين بفهم شامل لدور التدريب الحديث في تحسين الأداء المؤسسي وتحقيق كفاءة الموارد البشرية. تستعرض الدورة أحدث أساليب تصميم برامج التدريب وتطوير الموظفين بما يتوافق مع الاحتياجات التشغيلية والاستراتيجية. كما توضح أهمية الاستثمار في تطوير المهارات وبناء ثقافة تعلم مستمر داخل المؤسسات. تقدم الدورة منهجية منظمة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحليل فجوات المهارات. وتعرض آليات تنفيذ برامج فعّالة ومتابعتها وتقييم أثرها. وتختتم بتطبيقات عملية تعكس واقع المؤسسات التي تعتمد على التدريب كأداة استراتيجية للنمو.

الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة في التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مسؤولون يعملون في إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسات.
- موظفون مكلفون بالتدريب والتطوير المهني.
- مشرفون يبحثون عن تحسين أداء فرق العمل.
- مهتمون بتطوير مهاراتهم في تصميم البرامج التدريبية.
- كوادر إدارية ترغب برفع كفاءة العمليات التدريبية في مؤسساتها.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج في التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية، سيكون المشاركون قادرين على:

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

- فهم دور التدريب والتطوير في رفع أداء الموظفين وتحسين مستوى الإنتاجية.
- تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديد أولويات تطوير الكفاءات.
- امتلاك قدرة تصميم برامج تدريبية متناسقة مع أهداف المؤسسة.
- تطوير مهارات إعداد خطط تدريب سنوية مبنية على منهجية واضحة.
- استخدام أدوات تقييم التدريب وقياس أثره على الأداء المؤسسي.
- التعرف على أساليب التعلم الحديثة ودورها في تحسين التجارب التدريبية.
- تطبيق تقنيات تطوير الموظفين داخل بيئة العمل وتحسين جاهزيتهم المهنية.
- تعزيز القدرة على اختيار المدربين والمحتوى وفق معايير الجودة.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية:

- كفاءة تحليل الاحتياجات التدريبية بدقة عالية.
- القدرة على تصميم برامج تدريب متكاملة.
- مهارة تنفيذ الخطط التدريبية بفعالية.
- تطوير قدرات تقييم نتائج التدريب وتحسينه.
- فهم نماذج التطوير المهني داخل الموارد البشرية.
- إدارة العمليات التدريبية بطرق تنظيمية واضحة.
- مهارات تواصل مؤثر مع المتدربين والجهات المعنية.
- تطبيق منهجيات تطوير الموظفين داخل البيئة المؤسسية.

دراسة سيناريوهات

في دورة التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل فجوات المهارات داخل قسم تشغيلي.
- تصميم برنامج تدريبي لمعالجة ضعف أداء فريق عمل.
- تقييم برنامج تدريبي ومراجعة نتائجه.
- إعداد خطة تدريب سنوية مبنية على أهداف استراتيجية.
- متابعة تطوير موظف جديد داخل المؤسسة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة التدريبية

الوحدة الأولى: أساسيات التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية

- مفهوم التدريب ودوره في تحسين ممارسات الموارد البشرية.
- أهمية التطوير المهني في رفع كفاءة القوى العاملة.
- علاقة التدريب بالأداء المؤسسي طويل المدى.
- طرق تحليل فجوات المهارات داخل الإدارات.
- دور مشرفي الموارد البشرية في تنفيذ استراتيجيات التدريب.
- الاتجاهات الحديثة في تخطيط التدريب داخل المؤسسات الكبيرة.
- أنماط التعلم الفردي والجماعي.
- مبادئ اختيار المحتوى التدريبي المناسب.

الوحدة الثانية: تحديد الاحتياجات التدريبية وتطوير خطط التدريب

- منهجية تحليل الاحتياجات التدريبية داخل الأقسام.
- أدوات قياس المهارات وتحديد فجوات الأداء.
- بناء أولويات التدريب وفق الأهداف المؤسسية.
- تطوير خطة تدريب سنوية متوازنة وواقعية.
- تحديد الفئات المستهدفة بدقة داخل المؤسسة.
- إعداد خرائط المهارات المرتبطة بالوظائف.
- ربط تحليل الاحتياجات بعمليات تقييم الأداء.
- وضع معايير لقياس نجاح الخطة التدريبية.

الوحدة الثالثة: تصميم البرامج التدريبية وفق متطلبات المؤسسة

- تحديد أهداف البرامج التدريبية بطريقة منظمة.
- تطوير المحتوى بناءً على المعايير المهنية.
- آليات اختيار أساليب التدريب المناسبة.
- تصميم الجلسات التدريبية والخطط الزمنية.
- تجهيز المواد التدريبية الداعمة للبرنامج.
- دور المدرب في إدارة الجلسة وتحفيز المتدربين.
- بناء تقييمات مسبقة ولاحقة لقياس اكتساب المهارات.
- تحسين البرنامج بناء على الملاحظات والتغذية الراجعة.

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة: تنفيذ البرامج التدريبية وإدارة العملية التدريبية

- تنظيم الجلسات وتوزيع الأدوار داخل القاعة التدريبية.
- التعامل مع أنماط المتدربين المختلفة.
- تطبيق أساليب التدريب التفاعلي في بيئة التعلم.
- استخدام الأدوات التقنية لدعم العملية التدريبية.
- إدارة الوقت داخل الجلسات التدريبية.
- مراقبة جودة التطبيق أثناء التدريب.
- متابعة التفاعل وتحفيز المشاركين.
- معالجة المشكلات التي تظهر أثناء التدريب.

الوحدة الخامسة: تقييم التدريب وقياس أثره على أداء المؤسسة

- منهجيات تقييم التدريب وفق مستويات القياس المختلفة.
- أدوات جمع البيانات وتحليلها بعد التدريب.
- قياس أثر التدريب على أداء الموظف والمؤسسة.
- ربط نتائج التدريب بالأهداف التشغيلية والاستراتيجية.
- إعداد تقارير تقييم شاملة ودقيقة.
- تطوير برامج التحسين المستمر للعمليات التدريبية.
- مراجعة جودة المدربين والمحتوى التدريبي.
- تحسين نظم التدريب بناء على نتائج التقييم.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تمنح الدورة قاعدة معرفية قوية تساعد المؤسسات على بناء نظم تدريب فعّالة وقادرة على تحسين أداء الموارد البشرية. وتوصي بتطبيق منهجيات تطوير متدرجة تضمن استمرارية التعلم وتحقيق نتائج ملموسة على الأداء المؤسسي.