



تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

17 - 21 أغسطس 2026
نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

الرمز : 172936_3005 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 يورو

المقدمة:

أصبح تطبيق تقنيات الإدارة الحديثة ضرورة أساسية لضمان نجاح المؤسسات وتحقيق رؤيتها المستقبلية في ظل بيئة عمل تنافسية ومتغيرة. إن إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي اليوم لم تعد تقتصر على الإجراءات التقليدية، بل أصبحت تركز على الإدارة الحديثة للموارد البشرية التي تعتمد على الابتكار والتحليل الاستراتيجي لرفع مستوى الأداء الفردي والمؤسسي. تهدف دورة تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، إلى تزويد المشاركين بالمعرفة الشاملة حول استراتيجيات إدارة شؤون الموظفين وأحدث ممارسات التطوير المهني بما يتماشى مع متطلبات سوق العمل العالمي.

كما تتناول هذه الدورة التدريبية في تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، أحدث أساليب إدارة الموظفين وأدوات الإدارة الرقمية التي تساعد على تحفيز الموظفين وتحقيق مستويات أعلى من الإنتاجية والرضا الوظيفي. توضح كيفية تخطيط وتطوير المسار الوظيفي وربط الأهداف الفردية بالأهداف المؤسسية لتحقيق التكامل التنظيمي. سيتعرف المشاركون على نماذج الإدارة الرائدة في الدول المتقدمة وأفضل الممارسات العالمية في مجال الموارد البشرية.

كما تركز هذه الدورة التدريبية في تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، على الابتكار في إدارة شؤون الموظفين، وتطبيق أدوات الإدارة الحديثة للتطوير الوظيفي لتحقيق التميز الإداري. ومن خلال هذه الدورة، سيكتسب المشاركون القدرة على تبني استراتيجيات فعالة لإدارة الأداء والتطوير المستدام للكوادر البشرية. في النهاية، تهدف الدورة إلى إعداد قادة موارد بشرية قادرين على مواجهة تحديات العولمة وتحقيق ميزة تنافسية مؤسسية مستدامة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- موظفو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- المرشدون لشغل المناصب الإشرافية والقيادية.
- مسؤولو التطوير الوظيفي والتدريب الداخلي بالمؤسسات.
- العاملون في إدارة الأداء والتخطيط الاستراتيجي.
- الاختصاصيون في استراتيجيات تحفيز الموظفين وإدارة المواهب.
- المدراء الطامحون لتبني أحدث أساليب إدارة الموظفين.
- كل من يسعى لاكتساب مهارات إدارة شؤون الموظفين بأسلوب حديث.
- الاستشاريون في مجال الإدارة الفعالة لشؤون الموظفين.
- خبراء تحسين الأداء وتخطيط وتطوير المسار الوظيفي.
- أصحاب القرار الراغبون في تطبيق أساليب حديثة في إدارة الموارد البشرية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحليل تأثير العولمة والابتكار في إدارة شؤون الموظفين على الأداء المؤسسي.
- تصميم سياسات فعّالة للإدارة المواهب وفق أفضل ممارسات إدارة الموظفين.
- تقييم خطط الموارد البشرية وربطها بروية وأهداف المؤسسة.
- تطبيق نماذج متقدمة في إدارة الأداء الوظيفي وتحليل مؤشرات النجاح.
- صياغة استراتيجيات لتحفيز الموظفين وزيادة ولائهم المؤسسي.
- إعداد خطط شاملة لـ تخطيط وتطوير المسار الوظيفي في بيئة عمل ديناميكية.
- تطبيق أحدث تقنيات التطوير الوظيفي باستخدام أدوات الإدارة الرقمية.
- تطوير القدرة على حل مشكلات الموارد البشرية بطرق مبتكرة.
- مقارنة أساليب الإدارة التقليدية مع تطبيقات الإدارة الحديثة في الموارد البشرية.
- تصميم برامج لرفع كفاءات الموظفين باستخدام أساليب حديثة في إدارة الموارد البشرية.
- استخدام منهجيات قياس الأداء لتحديد الفجوات التطويرية في فرق العمل.
- ابتكار خطط تطوير إداري تعزز التنافسية المؤسسية.
- تحليل متطلبات القوى العاملة المستقبلية وفق اتجاهات السوق العالمية.
- إعداد سياسات متقدمة للإدارة الصراعات وبناء فرق عمل عالية الأداء.
- توظيف أدوات الإدارة الحديثة للتطوير الوظيفي لتحقيق النمو المستدام.
- تصميم خطط تدريبية متقدمة تلبي احتياجات الأفراد والمؤسسات.
- تطوير قدرات القيادة الإدارية لتحقيق أهداف التحول المؤسسي.
- تطبيق استراتيجيات رقمية لإدارة وتحليل بيانات الموارد البشرية.
- استخدام استراتيجيات إدارة شؤون الموظفين لتعزيز الإنتاجية.
- وضع خطط فعّالة للتطوير الإداري والتنظيمي وفق منهجيات عالمية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي:

- فهم شامل لأساليب الإدارة الحديثة للموارد البشرية.
- مهارات تحليل احتياجات القوى العاملة والتنبؤ بها.
- القدرة على تخطيط وتطوير الكفاءات الوظيفية.
- تطبيق استراتيجيات تحفيزية لرفع الأداء المؤسسي.
- تصميم برامج تطوير مهني مستدامة.
- استخدام أدوات حديثة في إدارة المواهب وتطوير الموظفين.
- بناء نظم تقييم أداء تعتمد على مؤشرات دقيقة.
- تطوير القدرة على الابتكار في إدارة الموارد البشرية.
- صياغة سياسات استراتيجية للإدارة الصراعات.
- إدارة مشاريع تحسين الأداء باستخدام منهجيات حديثة.
- تطبيق خطط الإدارة الفعّالة لشؤون الموظفين.
- إعداد خرائط المسار الوظيفي وفق احتياجات المؤسسة.
- تعزيز كفاءة القادة والإداريين في بيئة تنافسية.
- استخدام حلول تقنية في تطوير الكفاءات والمهارات الوظيفية.

دراسة سيناريوهات:

في تدريب تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي. سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- معالجة ضعف الأداء من خلال خطط تطوير فردية.
- تصميم برنامج لتحفيز الموظفين وفق أحدث الممارسات.
- تحليل أثر العولمة على سياسات الموارد البشرية.
- تطوير خطة استراتيجية لتخطيط المسار الوظيفي.
- إدارة أزمة تتعلق بفقدان الكفاءات في المؤسسة.
- تطبيق نظام حديث لتقييم الأداء وربط الحوافز به.
- دراسة حالة عن استخدام الابتكار في إدارة شؤون الموظفين.
- تصميم مشروع تطوير إداري متكامل.
- مقارنة بين أساليب الإدارة التقليدية والحديثة في الموارد البشرية.
- إعداد استراتيجية متقدمة لتحسين بيئة العمل.
- تحليل نموذج ناجح لتطبيق Sigma Six في إدارة الأداء.
- تصميم خطة للإدارة المواهب في الشركات العالمية.
- تطوير برنامج تدريبي لرفع الكفاءات والمهارات.
- دراسة تطبيقات بطاقة الأداء المتوازن في بيئات عربية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: سمات وتحديات عصر العولمة وأثرها على إدارة المنظمات:

- تعريف سمات عصر العولمة وأثرها على الأداء المؤسسي.
- تحليل التحديات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.
- استراتيجيات التكيف مع التغيرات التكنولوجية السريعة.
- بناء رؤية مستقبلية تدعم الإدارة الحديثة للموارد البشرية.
- مفاتيح الانتقال من المحلية إلى العالمية في الموارد البشرية.
- دراسة تأثير استراتيجيات إدارة شؤون الموظفين في ظل العولمة.
- استخدام أفضل ممارسات إدارة الموظفين لمواجهة التحديات العالمية.
- تحليل اتجاهات أسواق العمل المستقبلية.
- وضع سياسات مرنة لمواكبة بيئة العمل الدولية.
- تعزيز ثقافة الابتكار والتنوع المؤسسي.

الوحدة الثانية: إدارة الموارد البشرية ودورها في ظل العولمة:

- تحديد أهداف الإدارة الفعالة لشؤون الموظفين.
- مهام الموارد البشرية في تحقيق التميز المؤسسي.
- دور إدارة الأداء في رفع الإنتاجية.
- استراتيجيات تحفيز الموظفين لتعزيز الانتماء المؤسسي.
- تحليل تحديات إدارة المواهب والكفاءات في بيئة متغيرة.
- دمج تقنيات الإدارة الحديثة مع استراتيجيات الموارد البشرية.
- تطبيق أدوات رقمية للإدارة ببيانات الموظفين.
- تطوير برامج التطوير الوظيفي في المؤسسات.
- تحسين نظم التواصل الداخلي بين الإدارات.
- استخدام حلول مبتكرة لتعزيز الولاء الوظيفي.

الوحدة الثالثة: تخطيط الاحتياجات وتنمية الموارد البشرية:

- أهمية تخطيط القوى العاملة وفق أهداف المؤسسة.
- تحليل العرض والطلب للقوى العاملة.
- تطوير خطط التوظيف المستقبلية.
- استخدام أساليب التنبؤ الحديثة في الموارد البشرية.
- دمج أساليب حديثة في إدارة الموارد البشرية لتلبية المتغيرات.
- وضع خطط تخطيط وتطوير المهارات الوظيفية.
- تحديد الفجوات في الكفاءات وتغطيتها بخطط تدريبية.
- تصميم برامج تطوير المهارات القيادية.
- تطبيق مؤشرات الأداء لقياس نجاح التخطيط.
- إعداد خرائط للمهارات الوظيفية وتحديد فرص النمو.

الوحدة الرابعة: تحليل العمل وتطوير الأداء:

- مفهوم تحليل الوظائف وأهميته في تحسين الأداء.
- أساليب وصف الوظائف وفق أفضل ممارسات إدارة الموظفين.
- تطوير مؤشرات أداء دقيقة لتقييم الموظفين.
- تصميم نظم مكافآت وجوائز مبنية على الأداء.
- دراسة تطبيقات أدوات الإدارة الحديثة للتطوير الوظيفي.
- تحليل الفجوات في الكفاءات وتقديم الحلول.
- استخدام أنظمة ذكية للإدارة ببيانات الأداء.
- بناء خطط تدريب موجهة لتحسين الأداء.
- تطبيقات حديثة في تقييم الأداء باستخدام التكنولوجيا.
- دراسة حالات تطبيق الابتكار في إدارة شؤون الموظفين.

الوحدة الخامسة: الإدارة الاستراتيجية والتطوير التنظيمي:

- مفهوم الإدارة الحديثة للموارد البشرية وأهدافها الاستراتيجية.
- تطبيق بطاقة الأداء المتوازن في إدارة الموارد البشرية.
- تصميم خطط استراتيجية لرفع الأداء التنظيمي.
- استخدام منهجيات Sigma Six لتحسين العمليات.
- تطوير سياسات استراتيجيات تحفيز الموظفين.
- تحليل نماذج القيادة الحديثة في الموارد البشرية.
- إدارة التغيير المؤسسي باستخدام أدوات مبتكرة.
- تصميم خطط تحسين بيئة العمل الداخلية.
- دراسة تطبيقات ناجحة في إدارة المواهب وتطوير الموظفين.
- تعزيز الابتكار التنظيمي لتحقيق ميزة تنافسية.
- بناء برامج تطوير إداري متكاملة للمؤسسات.
- تطبيقات رقمية في تطوير الموارد البشرية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تركز هذه الدورة على تمكين المشاركين من تبني تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة الموارد البشرية وشؤون الموظفين. تم تصميم المحتوى لتطوير قدرات المشاركين في وضع خطط استراتيجية وتحقيق التطوير الوظيفي المستدام. توفر إطاراً متكاملاً لتحسين الأداء الفردي والمؤسسي باستخدام أدوات حديثة. توصي بتبني سياسات مرنة قائمة على الابتكار والتحليل الاستراتيجي. وتؤكد على أهمية الاستثمار في رأس المال البشري باعتباره الأساس لتحقيق النمو المؤسسي.

نموذج تسجيل :

تقنيات الإدارة الحديثة في إدارة شؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

الرمز : 3005 تاريخ الإنعقاد: 17 - 21 أغسطس 2026 دولة الإنعقاد: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7200 يورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....
الاسم الوظيفي:

.....
الهاتف / الجوال:

.....
البريد الإلكتروني الشخصي:

.....
البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

.....
اسم الشركة:

.....
العنوان:

.....
المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

.....
الاسم الوظيفي:

.....
الهاتف / الجوال:

.....
البريد الإلكتروني الشخصي:

.....
البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐