

ماجستير متقدم الاستشارات والعلاقات العمالية



الجامعة
التكنولوجية
tech

ماجستير متقدم الاستشارات والعلاقات العمالية

« طريقة الدراسة: عبر الإنترنت

« مدة الدراسة: 2 سنتين

« المؤهل العلمي من: TECH الجامعة التكنولوجية

« مواعيد الدراسة: وفقاً لوتيرتك الخاصة

« الامتحانات: عبر الإنترنت

رابط الدخول إلى الموقع الإلكتروني: www.techtitute.com/ae/school-of-business/advanced-master-degree/advanced-master-degree-business-consulting-labor-relations

الفهرس

01

تقديم البرنامج

ص. 4

02

لماذا تدرس في TECH؟

ص. 8

03

خطة الدراسة

ص. 12

04

أهداف التدريس

ص. 44

05

الآفاق المهنية

ص. 52

06

منهجية الدراسة

ص. 56

07

أعضاء هيئة التدريس

ص. 66

08

المؤهل العلمي

ص. 84

تقديم البرنامج

في بيئة عمل ديناميكية ومتغيرة باستمرار، أصبح التسيير الفعّال للعلاقات العمالية أولوية استراتيجية للمؤسسات. في هذا السياق، تلعب الاستشارة والعلاقات العمالية دورًا أساسيًا في بناء بيئات عمل متناغمة ومنتجة، مع ضمان الامتثال للأنظمة وتعزيز الإدماج. لذلك، من الضروري أن يتقن المتخصصون أحدث الاستراتيجيات لحل النزاعات وتصميم سياسات تعود بالنفع على كل من العمال وأصحاب العمل. في هذا الإطار، تقدم TECH مؤهلًا جامعياً مبتكراً يركز على أحدث الاتجاهات في الاستشارة والعلاقات العمالية. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديمه في شكل مريح 100% عبر الإنترنت.

العلاقات العمالية وتعزيز بيئة العمل التنظيمية"



هذا الماجستير المتقدم في الاستشارة والعلاقات العمالية يحتوي على البرنامج التعليمي الأكثر شمولاً وتحديثاً في السوق. أبرز خصائصه هي:

- ♦ تطوير دراسات حالات عملية يقدمها خبراء في الاستشارة والعلاقات العمالية
- ♦ المحتويات الرسومية والتخطيطية والعملية البارزة التي يتم تصورها بها، تجمع المعلومات العلمية والعملية حول تلك التخصصات الأساسية للممارسة المهنية
- ♦ التمارين العملية حيث يمكن إجراء عملية التقييم الذاتي لتحسين التعلم
- ♦ تركيزه الخاص على المنهجيات المبتكرة في الاستشارة والعلاقات العمالية
- ♦ دروس نظرية وأسئلة للخبراء ومنتديات مناقشة حول القضايا المثيرة للجدل وأعمال التفكير الفردية
- ♦ إمكانية الوصول إلى المحتوى من أي جهاز ثابت أو محمول متصل بالإنترنت

إدارة العلاقات العمالية هي مجال معقد يشمل مجموعة متنوعة من الأطراف والعمليات، بدءاً من التوظيف وصولاً إلى تسوية النزاعات العمالية. في بيئة أعمال عالمية ومتزايدة التنظيم، يواجه مستشارو العمل الحاجة إلى تفسير وتطبيق إطار تنظيمي آخذ في التوسع والتنوع. لهذا السبب، يحتاج المتخصصون إلى إتقان أحدث الاستراتيجيات لتحسين الكفاءة التنظيمية وضمان الامتثال القانوني من خلال نهج استباقي واستراتيجي.

في هذا السياق، تقدم TECH ماجستير متقدم في تدريب مستمر في الاستشارة والعلاقات العمالية. تم تصميم هذا البرنامج من قبل خبراء في المجال، وسيتمتع في مواضيع تشمل مختلف جوانب العلاقة العمالية، مثل الوقاية من المخاطر المهنية وإدارة التغيير. وبفضل ذلك، سيطور الخريجون المهارات اللازمة لإدارة جميع مراحل العلاقة العمالية بفعالية، بدءاً من التوظيف وحتى إنهاء العقد، مع مواجهة مواقف النزاع، وضمان سلامة ورفاهية الموظفين، وتطبيق استراتيجيات إدارة التغيير داخل المؤسسات. بالإضافة إلى ذلك، سيكونون مؤهلين لتقديم استشارات استباقية لكل من أصحاب العمل والموظفين، مما يعزز بيئة عمل متناغمة ومنتجة، والتكيف مع التحديات الجديدة في سوق العمل والتغيرات القانونية والتكنولوجية.

من ناحية أخرى، يتم تقديم هذا البرنامج الدراسي من خلال نظام 100% عبر الإنترنت، مما يسمح للمتخصصين بتنظيم جداول دراستهم الخاصة لتحديث معارفهم بكفاءة كاملة. كما سيستفيد المهنيون من مجموعة متنوعة من الموارد متعددة الوسائط المصممة لتعزيز تجربة تعليمية ديناميكية وطبيعية. للوصول إلى الحرم الافتراضي، كل ما يحتاجه الخريجون هو جهاز متصل بالإنترنت، حتى لو كان هاتفهم المحمول.



ستتمكن من استخدام أحدث الأدوات لحل النزاعات العمالية وإيجاد حلول مفيدة"

بفضل نظام Relearning، لن تحتاج إلى استثمار عدد كبير من ساعات الدراسة، بل ستركز على المفاهيم الأكثر أهمية.

تساعدك الملخصات التفاعلية لكل وحدة على ترسيخ مفاهيم قانون العمل بطريقة أكثر ديناميكية.

”ستدير جميع جوانب التوظيف، بدءًا من إعداد المستندات وحتى تسيير التزامات الأطراف المعنية“

يضم فريقه التدريسي محترفين من مجال الاستشارة والعلاقات العمالية، حيث ينقلون إلى هذا البرنامج خبراتهم العملية، إلى جانب متخصصين بارزين من شركات مرجعية وجامعات مرموقة. إن محتوى الوسائط المتعددة الذي تم تطويره باستخدام أحدث التقنيات التعليمية، والذين سيتيح للمهني فرصة للتعلم الموضوعي والسياقي، أي في بيئة محاكاة ستوفر تعليماً غامراً مبرمجاً للتدريب في مواقف حقيقية. يركز تصميم هذا البرنامج على التعلم القائم على المشكلات، والذي يجب على الطالب من خلاله محاولة حل الحالات المختلفة للممارسة المهنية التي تُطرح على مدار هذه الدورة الأكاديمية. للقيام بذلك، المهني سيحصل على مساعدة من نظام فيديو تفاعلي مبتكر من قبل خبراء مرموقين.

لماذا تدرس في TECH؟

جامعة TECH هي أكبر جامعة رقمية في العالم. بفضل كتالوجها المميز الذي يضم أكثر من 14000 برنامج جامعي متاح بـ 11 لغة، تحتل TECH موقع الصدارة في قابلية التوظيف، مع معدل إدماج مهني يصل إلى 99%. بالإضافة إلى ذلك، تضم هيئة تدريسية ضخمة تضم أكثر من 6000 أستاذ من ذوي المكانة الرفيعة على المستوى الدولي.

ادرس في أكبر جامعة رقمية في العالم وضمن
نجاحك المهني. المستقبل يبدأ في "TECH"



أفضل جامعة على الإنترنت في العالم وفقا FORBES

مجلة فوربس المرموقة، المتخصصة في الأعمال والتمويل، قد أبرزت TECH بوصفها «أفضل جامعة عبر الإنترنت في العالم». جاء ذلك في مقال نُشر مؤخرًا على منصفها الرقمية، حيث سلطت الضوء على نجاح هذه المؤسسة «بفضل عرضها الأكاديمي، واختيارها لهيئتها التدريسية، ونهجها التعليمي المبتكر الموجه لإعداد محترفي المستقبل».

أفضل هيئة تدريسية على المستوى الدولي

تضم الهيئة التدريسية في TECH أكثر من 6000 أستاذ من ذوي المكانة الرفيعة عالميًا. أساتذة وباحثون وكبار المديرين التنفيذيين من شركات متعددة الجنسيات، من بينهم Isaiah Covington، مدرب الأداء في فريق Boston Celtics، Magda Romanskag، الباحثة الرئيسية في Harvard MetaLAB، Egacio Wistumbag، رئيس قسم علم الأمراض الجزيئية الانتقالية في مركز MD Anderson لعلاج السرطان، D.W. Pineg، المدير الإبداعي لمجلة TIME، وغيرهم.

أكبر جامعة رقمية في العالم

جامعة TECH أكبر جامعة رقمية في العالم. نحن أكبر نطاق تعليمي، بأفضل وأوسع قائمة برامج تعليمية رقمية، مائة في المئة عبر الإنترنت وتغطي الغالبية العظمى من شتى مجالات المعرفة. نقدم أكبر عدد من الشهادات الجامعية الخاصة، والشهادات الرسمية للدراسات العليا والدراسات الجامعية في العالم. إجمالاً، تقدم TECH أكثر من 14,000 برنامج جامعي بـ 11 لغة مختلفة، مما يجعلها أكبر مؤسسة تعليمية في العالم.



منهج تعليمي فريد

TECH هي أول جامعة تستخدم منهج Relearning في جميع برامجها. يعد هذا أفضل منهج للتعليم عبر الإنترنت، معتمد من شهادات دولية للجودة الأكاديمية، مقدمة من وكالات تعليمية مرموقة. بالإضافة إلى ذلك، يكمل هذا النموذج الأكاديمي الثوري باستخدام "منهج الحالة"، مما يشكل استراتيجية تدريس عبر الإنترنت فريدة. كما يتم تطبيق موارد تعليمية مبتكرة، مثل مقاطع الفيديو التفصيلية، والإنفوغرافيك، والملخصات التفاعلية.

أكثر المناهج الدراسية اكتمالاً في المشهد الجامعي

تقدم TECH أكثر الخطط الدراسية اكتمالاً في المشهد الجامعي، حيث تشمل مناهجها المفاهيم الأساسية إلى جانب أحدث التطورات العلمية في مجالاتها التخصصية. كما يتم تحديث هذه البرامج باستمرار لضمان مواكبتها لأحدث التطورات الأكاديمية وتزويد الطلاب بالمهارات المهنية الأكثر طلبًا. وبهذا، تمنح شهادات الجامعة لخريجها ميزة تنافسية كبيرة لدفع مسيرتهم المهنية نحو النجاح.

قيادة في التوظيف

تمكنت TECH من أن تصبح الجامعة الرائدة في التوظيف. يحصل 99% من طلابها على وظائف في المجال الأكاديمي الذي درسه، قبل أن يكملوا عامًا من تخرجهم من أي من برامج الجامعة. رقم مماثل يحسن مسيرتهم المهنية بشكل فوري. كل ذلك بفضل منهجية دراسية تعتمد على اكتساب المهارات العملية، الضرورية تمامًا للتطوير المهني.

الجامعة الإلكترونية الرسمية للرابطة الوطنية لكرة السلة NBA

جامعة TECH هي الجامعة الرسمية عبر الإنترنت للرابطة الوطنية لكرة السلة NBA بفضل اتفاق مع أكبر دوري كرة سلة، تقدم لطلابها برامج جامعية حصرية، بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من الموارد التعليمية التي تركز على أعمال الدوري ومجالات أخرى من صناعة الرياضة. يحتوي كل برنامج على منهج مصمم بشكل فريد ويضم متحدثين ضيوف استثنائيين من لاعبي الدوري الأمريكي لكرة السلة والمدربين التنفيذيين في الدوري الذين يقدمون خبراتهم في أكثر الموضوعات ذات الصلة.

99%

Garantía de máxima empleabilidad

4.9/5

★★★★★
★ global score



Universidad online oficial de la NBA



Google Partner

PREMIER 2023

الجامعة الأعلى تقييمًا من قبل طلابها

الجامعة الأعلى تصنيفاً على مستوى العالم قبل طلابها

قامت أبرز مواقع التقييم بتصنيف TECH كأفضل جامعة مُقدّرة في العالم من قبل طلابها

هذه المنصات الموثوقة والمعروفة بموثوقيتها وسمعتها، بفضل التحقق الصارم من صحة كل رأي، منحت TECH تقييمات إيجابية للغاية. تقييمات تضع TECH كمرجع جامعي مطلق على المستوى الدولي.

Google Partner Premier

منحت شركة التكنولوجيا الأمريكية العملاقة إلى TECH شارة شريك Google Premier هذا التكريم، الذي يحصل عليه فقط 3% من الشركات في العالم، يعزز الخبرة الفعالة والمرنة والمخصصة التي تقدمها هذه الجامعة للطلاب. لا يقتصر التقدير على تأكيد أعلى مستوى من الصرامة والأداء والاستثمار في البنية التحتية الرقمية لـ TECH، بل يضع هذه الجامعة أيضًا ضمن الشركات التكنولوجية الرائدة في العالم.

خطة الدراسة

المحتويات التعليمية التي تشكل هذه المحاضرة الجامعية قد تم إعدادها من قبل خبراء مرموقين في مجال الاستشارة والعلاقات العمالية. سيتعمق المسار الأكاديمي في مجالات تشمل التسويق الاستراتيجي، وأنواع التوظيف، وإجراءات حل النزاعات الجماعية. بهذه الطريقة، سيكتسب الخريجون مهارات متقدمة لتنفيذ سياسات تعزز العلاقات العمالية وتدعم بيئة العمل التنظيمية.





ستتمكن من تطبيق تقنيات متقدمة لجذب المواهب
وتطويرها والاحتفاظ بها، مما يضمن استدامة المؤسسات
على المدى الطويل"

الوحدة 1. القيادة والأخلاق والمسؤولية الاجتماعية للشركات

- 1.1. العولمة والحوكمة
 - 1.1.1. تاكرشلا ةموكحو ةمكوحلا
 - 2.1.1. تاكرشلا يف تاكرشلا ةمكوح تايساساً
 - 3.1.1. تاكرشلا ةمكوح راطل يف ةرادإلا سلجم رود
- 2.1. القيادة
 - 1.2.1. ةدايقلا يميها فملا جهنلا
 - 2.2.1. تاكرشلا يف ةدايقلا
 - 3.2.1. لامعألا ةرادإ يف دئاقلا ةيمهأ
 - 3.1. tmemeganam larutluc ssorC
 - 1.3.1. Cross Cultural Management موهفم
 - 2.3.1. ةيموقلا تاماقتلا ةفرعم يف تامهاسم
 - 3.3.1. عونتلا ةرادإ
- 4.1. التنمية الإدارية والقيادة
 - 1.4.1. يرادإلا ريوطتلا موهفم
 - 2.4.1. ةدايقلا موهفم
 - 3.4.1. ةدايقلا تايرطن
 - 4.4.1. ةدايقلا بيلاساً
 - 5.4.1. ةدايقلا يف ءاكذلا
 - 6.4.1. مويلا دئاقلا تايدحت
- 5.1. أخلاقيات العمل
 - 1.5.1. بادآلاو ميقللا
 - 2.5.1. لمعلا تايقالخالأ
 - 3.5.1. ةكرشلا يف تايقالخالأو ةدايقلا
- 6.1. الاستدامة
 - 1.6.1. ةمادتسملا ةيمنتلاو ةيراجتلا ةمادتساللا
 - 2.6.1. ةدنجاً 2030
 - 3.6.1. ةمادتسملا تاكرشلا
- 7.1. المسؤولية الاجتماعية للشركة
 - 1.7.1. تاكرشلا ةيعامتجالا ةيلوؤسملا يلودلا دعبلا
 - 2.7.1. ةكرشلا ةيعامتجالا ةيلوؤسملا ذيفنت
 - 3.7.1. تاكرشلا ةيعامتجالا ةيلوؤسملا ةجرد سايقو ريئأتلا



- 8.1 أنظمة وأدوات الإدارة المسؤولة
- 1.8.1 تاكرشل ععامتجالا ةيلوؤسملا
- 2.8.1 ةلوؤسملا ةرادإلا ةيجيتارتسا ذيفنت يف ةيسيئرلا اياضقلا
- 3.8.1 تاكرشل ععامتجالا ةيلوؤسملا ةرادإ ماظن قيبطت تاوطخ
- 4.8.1 تاكرشل ععامتجالا ةيلوؤسملا ربياعمو تاودأ
- 9.1 الشركات متعددة الجنسيات وحقوق الإنسان
- 1.9.1 ناسنإلا قوقحو تايسنجلا ةددعتم تاكرشلاو ةملوعلا
- 2.9.1 يلودلا نوناقلما لباقم تايسنجلا ةددعتم تاكرشلا
- 3.9.1 ناسنإلا قوقحب قلعني اميف تايسنجلا ةددعتملا تاكرشلا ةينوناقلما كوكصلا
- 10.1 البيئة القانونية ecanrevoG etaroproC
- 1.10.1 ةيلودلا ريدصتلاو داريتسالا حناول
- 2.10.1 ةيعانصلاو ةيركفلا ةيكلملا
- 3.10.1 يلودلا لمعلل نوناق
- 5.2 التشخيص المالي
- 1.5.2 يلاملا صيخشتلا موهفم
- 2.5.2 يلاملا صيخشتلا لحارم
- 3.5.2 يلاملا صيخشتلا ميبقت قرط
- 6.2 التخطيط والاستراتيجية
- 1.6.2
- 2.6.2 يجيتارتسالا عقوملا
- 3.6.2 ةكرشلا يف ةيجيتارتسالا
- 7.2 النماذج والأنماط الاستراتيجية
- 1.7.2 يميهافملا راطإلا
- 2.7.2 ةيجيتارتسالا جذامنلا
- 3.7.2 ةيجيتارتسالا P سمخلا: ةيجيتارتسالا طامنا
- 8.2 استراتيجية تنافسية
- 1.8.2 ةيسفانتلا ةزيملا
- 2.8.2 ةيسفانت ةيجيتارتسا رايتخا
- 3.8.2 يجيتارتسالا ةعاسلا جذومن بسح تاجيتارتسالا
- 4.8.2 يعانصلا عاطقلا ةابح ةرود بسح تاجيتارتسالا عاونأ
- 9.2 الإدارة الاستراتيجية
- 1.9.2 ةيجيتارتسالا موهفم
- 2.9.2 ةيجيتارتسالا ةرادإلا ةيلمع
- 3.9.2 ةيجيتارتسالا ةرادإلا جهانم
- 10.2 تنفيذ الاستراتيجية
- 1.10.2 تايلمعلا جهنو تارشؤملا ةمظنأ
- 2.10.2 ةيجيتارتسالا ةطيرخلا
- 3.10.2 يجيتارتسالا قفاوتلا
- 11.2 الإدارة (tnemeganM) التنفيذية
- 1.11.2 يرادالا Management يميهافملا راطإلا
- 2.11.2 يرادالا Management. تاكرشلا ةرادإ تاودأو ةرادإلا سلجم رود
- 12.2 الاتصال الاستراتيجي
- 1.12.2 صاخشألا نيب لاصتالا
- 2.12.2 ريثأتلاو مالعلا تاراهم
- 3.12.2 يلخادلا لاصتالا
- 4.12.2 ةيراجتلا تالاصتالا قناوع
- الوحدة 2. التوجيه الاستراتيجي والإدارة التنفيذية
- 1.2 التحليل والتصميم التنظيمي
- 1.1.2 يميهافملا راطإلا
- 2.1.2 يميظنتلا ميمصتلا يف ةيسيئرلا لماوعلا
- 3.1.2 ةيلوؤلا تاسسؤملا جذامن
- 4.1.2 عاونألا: يميظنتلا ميمصتلا
- 2.2 استراتيجية الشركة
- 1.2.2 ةيسفانتلا تاكرشلا ةيجيتارتسا
- 2.2.2 عاونأ: ومئلا تاجيتارتسا
- 3.2.2 يميهافملا راطإلا
- 3.2 التخطيط الاستراتيجي والصياغة
- 1.3.2 يميهافملا راطإلا
- 2.3.2 يجيتارتسالا طيختلا رماوع
- 3.3.2 يجيتارتسالا طيختلا ةيلمع: ةيجيتارتسالا عايبص
- 4.2 التفكير الاستراتيجي
- 1.4.2 ماظنك ةكرشلا
- 2.4.2 ةمظنملا موهفم

الوحدة 3. إدارة الأفراد وإدارة المواهب

- 1.3 السلوك التنظيمي
 - 1.1.3.1. يميزنتلا كولسللا يميهافملا راطإلا
 - 2.1.3. يميزنتلا كولسلل ةيسينرلا لماعلا
- 2.3 الناس في المنظمات
 - 1.2.3. ةيسفنلا ةيهافرلاو ةيلمعلا ةايحلا ةدوج
 - 2.2.3. تاعامتجالا ةرادإو لمعلا قرف
 - 3.2.3. قيرفلا ةرادإو بيردتلا
 - 4.2.3. عونتللاو ةاواسملا ةرادإ
- 3.3 إدارة الأفراد الإستراتيجية
 - 1.3.3. ةيرشبللا دراوملل ةيجيتارنسالا ةرادإلا
 - 2.3.3. دارفألل ةيجيتارنسالا ةرادإلا
- 4.3 تطور الموارد، رؤية متكاملة
 - 1.4.3. ةيرشبللا دراوملا ةيمهأ
 - 2.4.3. دارفألا هيجوتو ةرادإل ةديج ةئيب
 - 3.4.3. ةيرشبللا دراوملل ةيجيتارنسالا ةرادإلا
- 5.3 الاختيار، الديناميكيات الجماعية والتوظيف في الموارد البشرية
 - 1.5.3. رايتخاللاو فيظوتلا جهنم
 - 2.5.3. فيظوتلا
 - 3.5.3. رايتخاللا ةيلمع
- 6.3 إدارة الموارد البشرية حسب الكفاءات
 - 1.6.3. لمتحملا ليلحتلا
 - 2.6.3. تآفاكملا ةسايس
 - 3.6.3. فيظوتلا بقاعتلا / فيظوتلا ططخ
- 7.3 تقييم الأداء وإدارة الأداء
 - 1.7.3. ءادألا ةرادا
 - 2.7.3. ماظنو ةيلمع: ءادألا ةرادإ
- 8.3 تنظيم المعلومات
 - 1.8.3. ملعتلا تايرظن
 - 2.8.3. اهيلع ظافحلاو بهاوملا نع فشكلا
 - 3.8.3. ةبهوملا ةرادإو بيعلتلا
 - 4.8.3. ينهملا مداقتلاو بيردتلا

- 9.3 إدارة الموهبة
 - 1.9.3. ةيباجيالا ةرادإلل حيتانم
 - 2.9.3. ةكرشلا يف اهرثأو ةبهوملل يميهافملا لصألا
 - 3.9.3. ةمظنملا يف بهاوملا ةطيرخ
 - 4.9.3. ةفاضلا ةميقلاو ةفلكتلا
- 10.3 الابتكار في إدارة المواهب والأفراد
 - 1.10.3. ةيجيتارنسالا بهاوملا ةرادإل جذامن
 - 2.10.3. ريوطتلاو بيردتلاو بهاوملا ديدحت
 - 3.10.3. ظافتحالاو ءالوا
 - 4.10.3. راكتبالاو ةردابملا
- 11.3 تحفيز
 - 1.11.3. عفادلا ةعيبط
 - 2.11.3. تاغقوتلا ةيرظن
 - 3.11.3. تاجاحلا تايرظن
 - 4.11.3. يلاملا ضيوعتلاو عفادلا
- 12.3 gnidnarB reyolpmE
 - 1.12.3. ةيرشبللا دراوملا يف Employer branding
 - 2.12.3. ةيرشبللا دراوملا يصصختمل ةيصخشلا ةيراجتلا ةمالعلا
- 13.3 تطوير فرق عالية الأداء
 - 1.13.3. ايتاذ رادت قرف: ءادألا ةيلاع قرف
 - 2.13.3. ءادألا ةيلاع ةرادإلا ةيتاذلا قرفلا ةرادإل تايجهنم
- 14.3 تطوير الكفاءة الإدارية
 - 1.14.3. ؟ةيرادإلا تءافكلا به ام
 - 2.14.3. تءافكلا رصانع
 - 3.14.3. ةفرعم
 - 4.14.3. ةرادإلا تاراهم
 - 5.14.3. نيريدملا بدل ميقللاو فقاوملا
 - 6.14.3. ةرادإلا تاراهم

- 21.3. التعويض المادي مقابل. غير المادي
 - 1.21.3. يلاملا ريغ لباقم يلاملا ضيوعتلا
 - 2.21.3. روجألا تاقاطن جذامن
 - 3.21.3. يدقنلا ريغ ضيوعتلا جذامن
 - 4.21.3. لمعلا جذامن
 - 5.21.3. تاكرشلا عمتجم
 - 6.21.3. ةكرشلا ةروص
 - 7.21.3. يقطاع بتار
- 22.3. الابتكار في إدارة المواهب والأفراد
 - 1.22.3. تامظنملا يف راكتبالا
 - 2.22.3. ةيرشلا دراوملا ةرادل ةديدج تايدحت
 - 3.22.3. راكتبالا ةرادل
 - 4.22.3. ميقتل تاودأ
- 23.3. إدارة المعرفة والموهبة
 - 1.23.3. ةبهوملاو ةفرعلا ةرادل
 - 2.23.3. ةفرعلا ةرادل ذيفنت
- 24.3. تحول الموارد البشرية في العصر الرقمي
 - 1.24.3. يداصتقالا يعامتجالا قايسلا
 - 2.24.3. لامعألا ميظنت نم ةديدج لاكشأ
 - 3.24.3. ةديدج تايجهنم

الوحدة 4. الإدارة الاقتصادية والشؤون المالية

- 1.4. البيئة الاقتصادية
 - 1.1.4. ينطولا يلاملا ماظنلاو يلكلا داصتقالا ةئيب
 - 2.1.4. ةيلاملا نوؤشلا تاسسؤملا
 - 3.1.4. ةيلاملا نوؤشلا قاوسألا
 - 4.1.4. ةيلاملا نوؤشلا لوصألا
 - 5.1.4. يلاملا عاطقلا يف برخألا تاهجلا
- 2.4. مالية الشركة
 - 1.2.4. ليومتلا رداصم
 - 2.2.4. ليومتلا فيلاكت عاونأ

- 15.3. إدارة الوقت
 - 1.15.3. دنأوفلا
 - 2.15.3. ؟تقولنا ةرادل ءوس بايسأ نوكت نأ نكمي يتلا بايسألا به ام
 - 3.15.3. تقولنا
 - 4.15.3. نمزلا ماهوأ
 - 5.15.3. ةركاذلاو هابتنالا
 - 6.15.3. ةينهذلا ةلاخلا
 - 7.15.3. تقولنا ةرادل
 - 8.15.3. يقابتنالا طاشنلا
 - 9.15.3. فدهلا نأشب حوضولا
 - 11.15.3. بيترت
 - 11.15.3. ططخملا
- 16.3. إدارة التغيير
 - 1.16.3. ربيغتلا ةرادل
 - 2.16.3. ربيغتلا ةرادل ةيلمع عاونأ
 - 3.16.3. ربيغتلا ةرادل يف لحارم وأ تارتف
- 17.3. التفاوض وإدارة النزاعات
 - 1.17.3. ضوافتلا
 - 2.17.3. تاغازنلا ةرادل
 - 3.17.3. تامزألا ةرادل
- 18.3. الاتصالات الإدارية
 - 1.18.3. ةيراجتلا لامعألا يف يجراخلو يلخادلا لامتالا
 - 2.18.3. لامتالا ماسقأ
 - 3.18.3. لامتالا ريدم فيرعت فلم ةكرشلا يف لامتالا ريدم
- 19.3. إدارة الموارد البشرية وفرق الوقاية من المخاطر المهنية
 - 1.19.3. قرفلاو ةيرشلا دراوملا ةرادل
 - 2.19.3. ةيلامعلا رطاخلما نم ةياقولا
- 20.3. إنتاجية المواهب وجذبها والاحتفاظ بها وتفعيلها
 - 1.20.3. ةيجاتنالا
 - 2.20.3. اهب ظافتلالو بهوملا بذج لماع

- 3.4. المحاسبة الإدارية
 - 1.3.4. سياساً ميهافم
 - 2.3.4. ةكرشلا لوصاً
 - 3.3.4. ةكرشلا تامازتلا
 - 4.3.4. ةكرشلا ةيسينرلا ةينازيملا
 - 5.3.4. لخدلا فشك
- 4.4. من المحاسبة العامة إلى محاسبة التكاليف
 - 1.4.4. فيلاكتلا باسح رصانع
 - 2.4.4. فيلاكتلا ةبساحم و ةماعلا ةبساحملا يف فيراصملا
 - 3.4.4. فيلاكتلا فينصت
- 5.4. أنظمة المعلومات وecnegilletnl ssenisuBg (ذكاء الأعمال)
 - 1.5.4. فينصتلاو تايساسألا
 - 2.5.4. ةفلكتلا مساقنت قرطو لحارم
 - 3.5.4. ريثأتلاو ةفلكتلا زكرم رايتخا
- 6.4. مراقبة الميزانية والإدارة
 - 1.6.4. ةينازيملا جذومن
 - 2.6.4. ةيلامسأرلا ةينازيملا
 - 3.6.4. ةيلغشتلا ةينازيملا
 - 5.6.4. ةنازخلا ةينازيم
 - 6.6.4. ةينازيملا عبتت
- 7.4. إدارة الخزينة
 - 1.7.4. يروضلا لماعلا لاملا سآر قودنصو يبساحملا لماعلا لاملا سآر قودنص
 - 2.7.4. لاومألل ةيلغشتلا تاجايتحالا باسح
 - 3.7.4. Credit management
- 8.4. المسؤولية الشؤون المالية للشركات
 - 1.8.4. ةيساسألا ةيبيرضلا ميهافملا
 - 2.8.4. تاكرشلا ةبيرض
 - 3.8.4. ةفاضملا ةميقلا ةبيرض
 - 4.8.4. يراجتلا طاشنلاب ةقلعتملا برخألا بئارضلا
 - 5.8.4. ةلودلا لمعل رسيمك ةكرشلا

- 9.4 أنظمة التحكم بالشركة
 - 1.9.4. عيلاملا نوؤشلا مئاوقلا ليلحت
 - 2.9.4. ةكرشل ةبوموعلا ةبنازيملا
 - 3.9.4. ةراسخلو حبرلا باسح
 - 4.9.4. ةيدقنلا تاقفدتلا نايب
 - 5.9.4. يبسنلا ليلحتلا
- 10.4 الإدارة الشؤون المالية
 - 1.10.4. ةكرشل ةيلاملا نوؤشلا تارارقلا
 - 2.10.4. ةيلاملا نوؤشلا مسق
 - 3.10.4. ةيدقنلا ضئاوفلا
 - 4.10.4. ةيلاملا نوؤشلا ةرادإلاب ةطيرملا رطاخملا
 - 5.10.4. ةيلاملا نوؤشلا ةرادإلا رطاخم ةرادإ
- 11.4 التخطيط المالي
 - 1.11.4. يلاملا طيطختلا فيرعت
 - 2.11.4. يلاملا طيطختلا يف اهذاختا بجاولا تءارجالا
 - 3.11.4. اهعضوو لمعلا ةيجيتارتسا عاشنإ
 - 4.11.4. Cash Flow بدقنلا قفدتلا لودج
 - 5.11.4. يلاحلا لودجلا
- 12.4 الاستراتيجية الشؤون المالية للشركة
 - 1.12.4. ليومتلا ردامو ةبسسؤملا ةيجيتارتسالا
 - 2.12.4. لامعألا ليومتل ةيلاملا نوؤشلا تاجتملا
- 13.4 سياق الاقتصاد الكلي
 - 1.13.4. يلكلا داصتقالا قايس
 - 2.13.4. ةمصلا تاذ ةيداصتقالا تارشؤملا
 - 3.13.4. يلكلا داصتقالا ماجأ بلع ةرطيسلا تايلآ
 - 4.13.4. ةيداصتقالا تارودلا
- 14.4 التمويل الاستراتيجي
 - 1.14.4. يتاذلا ليومتلا
 - 2.14.4. ةصاخلا لاومألا ةدايز
 - 3.14.4. ةنيجهلا دراوملا
 - 4.14.4. عاطسولا قيرط نع ليومتلا



- 5.5. السيطرة الاقتصادية على المشتريات
 - 1.5.5. تايرتشميل يداصتقالا ريثأتلا
 - 2.5.5. ةفلكلا مبيقت زكرم
 - 3.5.5. ةينازيملا
 - 4.5.5. يلغفلا قافنإلا لباقم ةينازيملا
 - 5.5.5. ةينازيملا ةبقارم تاودأ
- 6.5. التحكم في عمليات المخازن
 - 1.6.5. نوزخملا ةبقارم
 - 2.6.5. عقوملا ماظن
 - 3.6.5. نوزخملا ةرادإ تاينقت
 - 4.6.5. نيزختلا ماظن
- 7.5. إدارة المشتريات الإستراتيجية
 - 1.7.5. لمعلا ةيجيتارتسا
 - 2.7.5. يجيتارتسالا طيطختلا
 - 3.7.5. ءارشلا ةيجيتارتسا
- 8.5. أنماط سلسلة التوريد (MCS)
 - 1.8.5. ديروتلا ةلسلس
 - 2.8.5. ديروتلا ةلسلس ةرادإ دئاوف
 - 3.8.5. ديروتلا ةلسلس يف ةيتسجوللا تامدخلا ةرادإ
- 9.5. tnemeganam niahC ylppuS
 - 1.9.5. ديروتلا ةلسلس ةرادإ موهفم
 - 2.9.5. تايلمعلا ةلسلس ةءافكو فيلاكت
 - 3.9.5. بلطلا طامناً
 - 4.9.5. ربيغتلاو تايلمعلا ةيجيتارتسا
- 10.5. تفاعلات أنماط سلسلة التوريد مع جميع المجالات
 - 1.10.5. ديروتلا ةلسلس لعافت
 - 2.10.5. ديروتلا ةلسلس لعافت ءازجا لماكت
 - 3.10.5. ديروتلا ةلسلس لماكت لكاشم
 - 4.10.5. ديروتلا ةلسلس 0.4.
- 11.5. التكاليف اللوجستية
 - 1.11.5. ةيتسجوللا فيلاكتلا
 - 2.11.5. ةيتسجوللا فيلاكتلا لكاشم
 - 3.11.5. ةيتسجوللا فيلاكتلا نيسحت

- 15.4. أسواق النقد ورأس المال
 - 1.15.4. لامللا قوس
 - 2.15.4. تباثلا لخدلا قوس
 - 3.15.4. ريغتملا لخدلا قوس
 - 4.15.4. بينجألا فرصلا قوس
 - 5.15.4. تاقتشملا قوس
- 16.4. التحليل المالي والتخطيط
 - 1.16.4. ةيمومعلا ةينازيملا ليلحت
 - 2.16.4. لخدلا ةمئاق ليلحت
 - 3.16.4. يجبرلا ليلحتلا
- 17.4. تحليل وحل الحالات/ المشاكل
 - 1.17.4. S جيسنلا ةعانصو ميمصتلا ةكرشل ةيلاملا نوؤشلا تامولعملاA.(INDITEX)

الوحدة 5. إدارة العمليات واللوجستيات

- 1.5. إدارة وتنظيم العمليات
 - 1.1.5. تايلمعلا رود
 - 2.1.5. لامعألا ةرادإ بلع تايلمعلا ريثأت
 - 3.1.5. تايلمعلا ةيجيتارتسا يف ةمدقم
 - 4.1.5. تايلمعلا ةرادا
- 2.5. التنظيم الصناعي واللوجستي
 - 1.2.5. يعانصلا ميظنتلا مسق
 - 2.2.5. ةيتسجوللا تامدخلا مسق
- 3.5. هيكل الإنتاج وأنواعه ((OTE ,OTA ,OTM ,STM))
 - 1.3.5. جاتنإلا ماظن
 - 2.3.5. جاتنإلا ةيجيتارتسا
 - 3.3.5. نوزخملا ةرادإ ماظن
 - 4.3.5. جاتنإلا تارشؤم
- 4.5. هيكل التوريد وأنواعه
 - 1.4.5. ديوزتلا ةفيظو
 - 2.4.5. ديوزتلا ةرادإ
 - 3.4.5. تايرتشملا عاونأ
 - 4.4.5. لائف لكشب ةكرشلا تايرتشم ةرادإ
 - 5.4.5. ءارشلا رارق ذاختا ةيلمع تاوطخ

الوحدة 6. إدارة نظم المعلومات

- 1.6. البيئات التكنولوجية
 - 1.1.6. قملوعلاو ايجولونكتلا
 - 2.1.6. ايجولونكتلاو ةيداصتقالا ةئييلا
 - 3.1.6. تاكرشلا بلع اهرينأتو ةيجولونكتلا ةئييلا
- 2.6. نظم وتكنولوجيات المعلومات في المؤسسات
 - 1.2.6. تامولعلا ايجولونكت جذومن روطت
 - 2.2.6. تامولعلا ايجولونكتو ميظنتلا مسق
 - 3.2.6. ةيداصتقالا ةئييلاو تامولعلا تايجولونكت
- 3.6. الاستراتيجية المؤسسية والاستراتيجية التكنولوجية
 - 1.3.6. نيمهااسملادو ءالمعل ةميقلا قلخ
 - 2.3.6. تامولعلا ايجولونكت/تامولعلا ايجولونكتل ةيجيتاريسالا تارارقلا
 - 3.3.6. ةيمقرلا ةيجيتاريسالاو ايجولونكتلا لباقم ةكرشلا ةيجيتاريسا
- 4.6. إدارة نظم المعلومات
 - 1.4.6. تامولعلا ةمظنأو ايجولونكتل ةيسسؤملا ةمكوحلا
 - 2.4.6. تاكرشلا يف تامولعلا ةمظنأ ةرادإ
 - 3.4.6. فنأظولوا راودألا: تامولعلاو مظنلا يف ءاربخلا نوريدملا
- 5.6. التخطيط الاستراتيجي لنظم المعلومات
 - 1.5.6. ةيسسؤملا ةيجيتاريسالاو تامولعلا ةمظنأ
 - 2.5.6. تامولعلا ةمظنأل يجيتاريسالا طيطختلا
 - 3.5.6. تامولعلا ةمظنأل يجيتاريسالا طيطختلا لحارم
- 6.6. نظم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات
 - 1.6.6. Business intelligence
 - 2.6.6. Data Warehouse
 - 3.6.6. نزاوتملا فيدهتلا ةقاطب
- 7.6. استكشاف المعلومات
 - 1.7.6. ةيقنألعل تانايبلا دعاوق، ةيساسأ ميهافم
 - 2.7.6. تالاصتلا تاكيش
 - 3.7.6. ةدحوملا تانايبلا جذامن: ليغشتلا ماظن
 - 4.7.6. تامولعلا تاحولو داعبألا ددعتم جذوملاو تترتيللا ربع ةيليلحتلا ةجلاعملا: يجيتاريسالا ماظنلا ةينايبلا dashboards
 - 5.7.6. تانايبلا دعاوقل يجيتاريسالا ليلحتلا، ريراقتلا نيوكتو

- 12.5. ربحية وكفاءة سلاسل الخدمات اللوجستية: مؤشر الأداء
 - 1.12.5. ةيتسجول ءلسلس
 - 2.12.5. ةيتسجوللا ءلسلسلا ءءافكو ةيجبرلا
 - 3.12.5. ةيتسجوللا ءلسلسلا ءءافكو ةيجبرلا تارشؤملا
- 13.5. تنظيم العمليات
 - 1.13.5. تايلمعلا ةرادإ
 - 2.13.5. تايلمعلا ةطيرخ: تايلمعلا بلع مئاقلا جهنلا
 - 3.13.5. تايلمعلا ةرادإ يف تانيسحت
- 14.5. التوزيع واللوجستيات للنقل
 - 1.14.5. ديروتلا ءلسلس يف عيزوتلا
 - 2.14.5. ةيتسجوللا تامدخالو لقنلا
 - 3.14.5. ةيتسجوللا تامدخال معدك ةيفارغجلا تامولعلا مظن
- 15.5. اللوجستية والعملاء
 - 1.15.5. بلطلا ليلحت
 - 2.15.5. تايعيملاو بلطلا تاعقوت
 - 3.15.5. تايلمعلاو تايعيملا طيطخت
 - 4.15.5. (CPFR) ديروتلا ءداعاو ءبنتلا، يكراشتلا طيطختلا
- 16.5. الخدمات اللوجستية الدولية
 - 1.16.5. داريتسالاو ريدصتلا تايلمع
 - 2.16.5. كرامج
 - 3.16.5. يلودلا عفدلا لئاسوو جذامن
 - 4.16.5. ةيلودلا ةيتسجوللا تاصملا
- 17.5. gnicroustuO العمليات
 - 1.17.5. Outsourcing ةيجراخ رداصمب ءناعتسالاو تايلمعلا ةرادإ
 - 2.17.5. ةيتسجوللا تائييلا يف outsourcing ةيجراخ رداصمب ءناعتسالا ذيفنت
- 18.5. القدرة التنافسية في العمليات
 - 1.18.5. تايلمعلا ةرادإ
 - 2.18.5. ةيلبغشتلا ةيسفانتلا ةردقلا
 - 3.18.5. ةيسفانتلا ايازملاو تايلمعلا ةيجيتاريسا
- 19.5. إدارة الجودة
 - 1.19.5. يجراخلا ليمعلاو يلخادلا ليمعلا
 - 2.19.5. ءدوجلا فيلاكت
 - 3.19.5. Deming ءفسلفو رمتسملا نيسحتلا

- 8.6. ذكاء الأعمال التجارية الإمبريالية
- 1.8.6. تانايللا ملاع
- 2.8.6. ةلصلا تاذ ميهافملا
- 3.8.6. ةيسيئرلا تازيملا
- 4.8.6. ةيلاحلا قوسلا يف لولحلا
- 5.8.6. لامعألا ءاكذ لحل ةيملاع ةينب
- 6.8.6. تانايللا مولعو لامعألا ءاكذ يف يناربيسلا نمألا
- 9.6. مفهوم الأعمال الجديد
- 1.9.6. ؟لامعألا ءاكذ اذامل
- 2.9.6. تامولعملا بلع لوصحلا
- 3.9.6. ةكرشلا ماسقأ فلتخم يف BI
- 4.9.6. لامعألا ءاكذ يف رامئتسالا بابسأ
- 10.6. أدوات وحلول ذكاء الأعمال IB
- 1.10.6. ؟ءادأ لصفأ رايخا ةيفيك
- 2.10.6. Tableau و MicroStrategy و Microsoft Power BI
- 3.10.6. SAP BI, SAS BI و Qlikview
- 4.10.6. Prometheus
- 11.6. تخطيط وإدارة مشروع IB
- 1.11.6. لامعألا ءاكذ عورشم ديدحتل بلوألا تاوطخلا
- 2.11.6. ةكرشلا لامعألا ءاكذ لح
- 3.11.6. فادهألاو تابلطتملا ذخأ
- 12.6. تطبيقات إدارة الشركات
- 1.12.6. ةيسسؤملا ةرادإلاو تامولعملا مظن
- 2.12.6. تاكرشلا ةرادإل تاقبيطت
- 3.12.6. Enterprise Resource Planning تاسسؤملا دراوم طيطخت ةمظنأ
- 13.6. التحولات الرقمية
- 1.13.6. يمقرلا لوحتل ميهافملا راطإلا
- 2.13.6. بويعلو دئاوفلاو ةيسيئرلا رمانعلا 'يمقرلا لوحتلا
- 3.13.6. تاكرشلا يف يمقرلا لوحتلا

- 14.6. التقنيات والاتجاهات
- 1.14.6. لامعألا جذامن ريغت يتلا ايجولونكتلا لاجم يف ةيسيئرلا تاهاجتالا
- 2.14.6. ةيسيئرلا ةئشانلا تايقتلا ليلحت
- 15.6. gnicroostu0 تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات
- 1.15.6. outsourcing ةيجراخ رداصلل ميهافملا راطإلا
- 2.15.6. لامعألا بلع اهرينأتو (TI) تامولعملا ايجولونكتل (outsourcing) ةيجراخلا رداصللا
- 3.15.6. تامولعملاو تالاصتالا ايجولونكتل outsourcing ةيجراخ رداصلب ةناعتسالا عيراشم ذيفنت حيتافم تاكرشل

الوحدة 7. الإدارة التجارية والتسويق وشركات الاتصال

- 1.7. الإدارة التجارية
- 1.1.7. ةيجراخلا ةرادإل ميهافملا راطإلا
- 2.1.7. طيطختلاو لامعألا ةيجيتارتسا
- 3.1.7. نييجراخلا نييريدملا رود
- 2.7. التسويق gnitekraM
- 1.2.7. قيوستلا موهفم
- 2.2.7. ةيساسألا قيوستلا رصانع
- 3.2.7. ةكرشلا ةيقيوستلا ةطشألا
- 3.7. الإدارة الاستراتيجية للتسويق
- 1.3.7. يجيتارتسالا قيوستلا موهفم
- 2.3.7. قيوستل يجيتارتسالا طيطختلا موهفم
- 3.3.7. قيوستل يجيتارتسالا طيطختلا ةيلمع لحارم
- 4.7. التسويق الرقمي والتجارة الإلكترونية
- 1.4.7. ةينورتكلإلا ةراجتلاو يمقرلا قيوستلا فادهأ
- 2.4.7. ةمدختسملا طئاسولاو يمقرلا قيوستلا
- 3.4.7. ةينورتكلإلا ةراجتلا ماعلا قابسلا
- 4.4.7. ةينورتكلإلا ةراجتلا تائف
- 5.4.7. ةيديلقتلا ةراجتلا ةنراقم Ecommerce ةينورتكلإلا ةراجتلا بويغو تازيمم
- 5.7. ssenisub latigid gniganaM
- 1.5.7. مالعإلا لئاسول ةديازتملا ةنمقرلا ةهجاوم يف ةيسفانت ةيجيتارتسا
- 2.5.7. يمقر قيوست ةطخ ءاشياو ميمصت
- 3.5.7. يمقرلا قيوستلا ةطخ يف ROI ليلحت

- 13.7. الاتصالات المؤسسية
 - 1.13.7. موهفملا
 - 2.13.7. ةسسؤملا يف مالعلا ةيمهأ
 - 3.13.7. ةمظنملا يف لاصتالا عون
 - 4.13.7. ةسسؤملا يف لاصتالا فناظو
 - 5.13.7. لاصتالا رصانع
 - 6.13.7. لاصتالا لكاشم
 - 7.13.7. لاصتالا تاهويرانيس
- 14.7. استراتيجية الاتصال المؤسسي
 - 1.14.7. ةيرشبلا دراوملا عم بيردتللو ةكراشملو يعامتجالا لمعللو زيفحتلا جمارب
 - 2.14.7. يلخادلا لصاوتلا طئاسوو تاودأ
 - 3.14.7. يلخادلا لاصتالا ةطخ
- 15.7. الاتصال والسمعة الرقمية
 - 1.15.7. تترتتالا ربع ةعمسلا
 - 2.15.7. ةيمقرلا ةعمسلا سايق ةيفيك
 - 3.15.7. تترتتالا ربع ةعمسلا تاودأ
 - 4.15.7. تترتتالا ربع ةعمسلا ريرقت
 - 5.15.7. Branding online

الوحدة 8. أبحاث التسويق والإعلان والإدارة التجارية

- 1.8. أبحاث التسويق
 - 1.1.8. يخيراتلا لصألا: قيوستلا ثاحبأ
 - 2.1.8. قاوسألا ثحبلا يميهافملا راطللا روطتو ليلحت
 - 3.1.8. قوسلا ثاحبأل ةميقلا ةمهاسملو ةيساسألا رصانعلا
- 2.8. طرق وتقنيات البحث الكمي
 - 1.2.8. ةنيعلا مجح
 - 2.2.8. تانيعلا ذخأ
 - 3.2.8. ةيمكلا تايقتلا عاونأ
- 3.8. طرق وتقنيات البحث النوعي
 - 1.3.8. يعونلا ثحبلا عاونأ
 - 2.3.8. يعونلا ثحبلا تايقت

- 6.7. التسويق الرقمي لتقوية العلامة التجارية
 - 1.6.7. ةيراجتلا كتعمال عمس نيسحتل تترتتالا ربع تاجيتارتسا
 - 2.6.7. Branded Content & Storytelling
- 7.7. استراتيجية التسويق الرقمي
 - 1.7.7. يمقرلا قيوستلا ةيجيتارتسا ديدحت
 - 2.7.7. يمقرلا قيوستلا ةيجيتارتسا تاودأ
- 8.7. التسويق الرقمي لجذب العملاء والاحتفاظ بهم
 - 1.8.7. تترتتالا ربع ةكراشملو ءالولا تاجيتارتسا
 - 2.8.7. (Visitor Relationship Management) راوزلا تاقالع ةرادإ
 - 3.8.7. ةترجتلا طرف
- 9.7. ادارة الحملات الرقمية
 - 1.9.7. ةيمقرلا ةينالعلا ةلمحلا به ام
 - 2.9.7. تترتتالا ربع قيوست ةلمح قالملا تاوطخ
 - 3.9.7. ةيمقرلا ةينالعلا تالمحلا يف ءاطخأ
- 10.7. خطة التسويق عبر الإنترنت
 - 1.10.7. ةتترتتالا ربع قيوستلا ةطخ به ام
 - 2.10.7. تترتتالا ربع قيوستلا ةطخ ءاشنأ تاوطخ
 - 3.10.7. تترتتالا ربع قيوست ةطخ دوجو تازيمم
- 11.7. gnitekram dednelB
 - 1.11.7. Blended Marketing og ام
 - 2.11.7. تترتتالاب لصتم ريغلاو تترتتالا ربع قيوستلا نيب تافالتخالا
 - 3.11.7. Blended Marketing طلتخملا قيوستلا ةيجيتارتسا يف اهتاعارم بجي يتلا بناوجلا
 - 4.11.7. Blended Marketing طلتخملا قيوستلا ةيجيتارتسا صئاصح
 - 5.11.7. Blended Marketing طلتخملا قيوستلا يف تايصوتلا
 - 6.11.7. Blended Marketing طلتخملا قيوستلا دئاوف
- 12.7. استراتيجية المبيعات
 - 1.12.7. تاعيملا ةيجيتارتسا
 - 2.12.7. عيبلا قرط

- 4.8. تجزئة الأسواق
- 1.4.8. قاوسألا ةئزجت موهفم
- 2.4.8. ةئزجتلا تابلطتمو ةدئاف
- 3.4.8. ةيكالتهتسالا قاوسألا ةئزجت
- 4.4.8. ةيعانصلا قاوسألا ةئزجت
- 5.4.8. ةئزجتلا ةيجيتارتسا
- 6.4.8. marketing-mix ربياعم ساسأ بلع ةئزجتلا
- 7.4.8. قوسلا ةئزجت ةيجهنم
- 5.8. إدارة المشاريع البحثية
- 1.5.8. ةيلمعك قوسلا ثوحب
- 2.5.8. قوسلا ثاحبأ يف طيطختلا لحارم
- 3.5.8. قوسلا ثاحبأ يف ذيفنتلا لحارم
- 4.5.8. يئحب عورشم ةرادإ
- 6.8. أبحاث الاسواق الدولية
- 1.6.8. ةيلودلا قاوسالا ثاحبأ
- 2.6.8. ةيلودلا قاوسألا ثوحب ةيلمع
- 3.6.8. ةيلودلا قوسلا ثاحبأ يف ةيونائلا رداصملا ةيمهأ
- 7.8. دراسات جدوى
- 1.7.8. ةعفنملو موهفملا
- 2.7.8. بودجلا ةساردل ةضيرعلا طوطخلا
- 3.7.8. بودجلا ةسارد ريوطت
- 8.8. الدعاية
- 1.8.8. نالعإل ةيخيراتلا ةيفلخلا
- 2.8.8. ةياعدل يميهافملا راطإلا عقاوملا ديدحتو ةطاحلا موهفمو ئدابملا
- 3.8.8. ةياعدلا يفرتمو مالعإلا تاللكو ،ةياعدلا تاللكو
- 4.8.8. ةيراجتلا لامعألا يف ةياعدلا ةيمهأ
- 5.8.8. ةياعدلا تايدحتو تاهاجتا
- 9.8. تطوير خطة التسويق
- 1.9.8. قيوستلا ةطخ موهفم
- 2.9.8. فقوملا صيخشتو ليلحت
- 3.9.8. يجيتارتسالا قيوستلا تارارق
- 4.9.8. قيوستلا تايلمع تارارق
- 10.8. استراتيجيات الترويج والتسويق
- 1.10.8. ةلماشلا ةقيوستلا تالاصتالا
- 2.10.8. ينالعإلا لاصتالا ةطخ
- 3.10.8. لاصتا ةينقتك Merchandising قيوستلا
- 11.8. التخطيط الإعلامي
- 1.11.8. يمالعإلا طيطختلا روطتو ةأشن
- 2.11.8. لاصتالا لئاسو
- 3.11.8. ةيمالعإ ةطخ
- 12.8. أساسيات إدارة الأعمال
- 1.12.8. ةيراجتلا ةرنادلا رود
- 2.12.8. قوسلا/ةكرشل يراجتلا يسفانتلا عضولا ليلحت ةمظنأ
- 3.12.8. ةكرشل يراجتلا طيطختلا ةمظنأ
- 4.12.8. ةيسينرلا ةيسفانتلا تاجيتارتسالا
- 13.8. المفاوضات التجارية
- 1.13.8. ةيراجتلا تاضوافملا
- 2.13.8. ضوافتلل ةيسفنلا اياضقلا
- 3.13.8. ةيسينرلا ضوافتلا قرط
- 4.13.8. ضوافتلا ةيلمع
- 14.8. صنع القرار في إدارة الأعمال
- 1.14.8. ةيسفانتلا ةيجيتارتسالاو ةيراجتلا ةيجيتارتسالا
- 2.14.8. رارقلا عنص جذامن
- 3.14.8. رارقلا ذاختا تاودأو تاليلحتلا
- 4.14.8. رارقلا ذاختا يف ناسنإلا كولس
- 15.8. توجيه وإدارة شبكة المبيعات
- 1.15.8. Sales Management. تاعيبملا ةرادإ
- 2.15.8. يراجتلا طاشنلا ةمدخ يف تاكبشلا
- 3.15.8. مهبيردتو نيعنابل رايئخا تاسايس
- 4.15.8. ةيجراخلاو ةصاخلا ةيراجتلا تاكبشلا تآفاكملا ةمظنأ
- 5.15.8. ةيراجتلا ةيلمعلا ةرادإ.تامولعمللا ساسأ بلع مهتدعاسمو تاعيبملا يفظوم لمع ةبقارم

الوحدة 10. الإدارة (Management) التنفيذية

- 1.10. tneMareG
- 1.1.10. عملاء إرادي مفهوم
- 2.1.10. Manager General لمع
- 3.1.10. همهمو معلاء ريدملا
- 4.1.10. إرادي لمع ليوتحت
- 2.10. المدير ووظائفه. الثقافة التنظيمية ومقارباتها
- 1.2.10. هفناظوو ريدملا. اهتباراقمو ةيميطنتلا ةفاقتلا
- 3.10. إدارة العمليات
- 1.3.10. إرادي ةيمها
- 2.3.10. ةميقلا ةلسلس
- 3.3.10. ةدوجلا إرادي
- 4.10. خطابة وتشكيل متحدثين رسميين
- 1.4.10. صاخشأا نيب لاصتالا
- 2.4.10. ريثأتلاو مالعلا تاراهم
- 3.4.10. لاصتالا زجوح
- 5.10. أدوات. الاتصالات الشخصية والتنظيمية
- 1.5.10. صاخشأا نيب لاصتالا
- 2.5.10. صاخشأا نيب لاصتالا تاودأ
- 3.5.10. تامظنملا يف لاصتالا
- 4.5.10. ةمظنملا يف تاودأ
- 6.10. الاتصال في حالات الأزمات
- 1.6.10. تامزأ
- 2.6.10. تامزأا لحارم
- 3.6.10. تاطحلاو تايوتحملا: لئاسرلا
- 7.10. إعداد خطة للأزمات
- 1.7.10. ةلمتحملا لكاشملا ليلحت
- 2.7.10. ططخملا
- 3.7.10. نيفظوملا فيكت

- 8.10. الذكاء العاطفي
- 1.8.10. لاصتالو يفطاعلا ااكذلا
- 2.8.10. لاعفلا عامتسالو فطاعتلاو مزجلا
- 3.8.10. يفطاعلا لاصتالو سفنلاب ةقتلا
- 9.10. العلامات التجارية الشخصية
- 1.9.10. ةيصخشلا ةيراجتلا كتمالع ريوطنل تايچيتارتسا
- 2.9.10. ةيصخشلا (Branding) ةيراجتلا ةمالعلا فليخ نيناوق
- 3.9.10. ةيصخشلا ةيراجتلا ةمالعلا اانب تاودأ
- 10.10. القيادة وإدارة الفرق
- 1.10.10. ةدايقلا بيلاسأو ةدايقلا
- 2.10.10. تايحتلاو دئاقلا تاردق
- 3.10.10. ربيغتلا ةيلمع إرادي
- 4.10.10. تافاقتلا ةددعتم قرف إرادي

الوحدة 11. نظرية علاقات العمل

- 1.11. نظرية علاقات العمل
- 1.1.11. (لمعلاو فيظوتلل ةيساسأا ميهافملا) فيرعتلاو ميهافملا راطإلا
- 2.1.11. لمعلا تاقالعل يخيتراتلا روطتلا
- 3.1.11. نيرشعلاو يداحلا نرقلا يف ةفرعملا عمتمج
- 2.11. تطور طرق العمل
- 1.2.11. لمعلا قاوسأو لمعلا تاقالع
- 2.2.11. اهتاسراممو لمعلا قوس ميسقت ةيرظن
- 3.11. الاشتراكية - الشيوعية في علاقات العمل
- 1.3.11. ةيعويشلاو ةيكارتشالل ميهافملا راطإلا
- 2.3.11. ةزجوم ةيخيرات ةحمل
- 3.3.11. يعويشلا يسايسلا راطإلا لظ يف لمعلا تاقالع
- 4.3.11. ةيكارتشالل يسايسلا راطإلا لظ يف لمعلا تاقالع
- 4.11. الليبرالية - الرأسمالية في علاقات العمل
- 1.4.11. ةيلامسأرلا لباقم ةيلاربيلا مفهوم
- 2.4.11. داصتقالا خيرات ربع ةيلامسأرلا
- 3.4.11. ةيدامتقالا ةيلامسأرلا روظنم تحت لمعلا تاقالع

- 3.12 مفهوم العامل: تحديد المذكرات والمناطق الرمادية
- 1.3.12 دامتعالو فيظوتلاو ،وعوفدملا ةعبيطلاو ،عوطتلاو ،ةيصخشلا ةعفنملا :لمعلا تاينازيم
- 2.3.12 ةصاخلا ةعبيطلا تاذ لمعلا تاقلع
- 3.3.12 لمعلا تاغيرشت نم ةدعبتسلا ةطشئالا
- 4.12 رجل اعمال مهني (1)
- 1.4.12 لمعلا نوناق يف لامعألا لجر موهفم
- 2.4.12 جاتنئالا ةدحوو لمعلا زكرم ةكرشلا
- 3.4.12 لمعلا ضارغأل تاكرشلا تاومجم
- 4.4.12 نطابلا نم نولواقملاو نولواقملا :تامدخلل ةيجراخ رداصمب ةناعتسالا
- 5.12 رجل اعمال مهني (2)
- 1.5.12 ةعورشم ريغ ةروصب لامعلا ةلاح
- 2.5.12 ةكرشلا لوح
- 6.12 اختيار وتوظيف العمالة
- 1.6.12 لامعلا مادقتسا ةيلمع
- 2.6.12 لامعلا رابتخا ةيلمع
- 3.6.12 لمعلا بلا لوصولا يف زيمتلا
- 4.6.12 لمعلا بلا لوصولا يف يياجئالا لمعلا ريبادت
- 7.12 التعاقدات العمالية: حدودها وعناصرها الأساسية
- 1.7.12 لمعلا بلع ةردقلا
- 2.7.12 رصقل لمعلا دويق
- 3.7.12 لمعلا دقع لكش
- 4.7.12 لمعلا دقع ةيلاعف مدع
- 5.7.12 لمعلا دقع نم ةيساسألا ةخسنلا
- 6.7.12 ةيصخشلا تانايبلا ةيامح
- 8.12 الاتفاقات المتعلقة بعقود العمل
- 1.8.12 لمعلا تاقاقتسا يف درفتلا وأ لامكلا ينافتلا بلع قافتالا
- 2.8.12 ةكرشلا يف ماودلا قافتا
- 3.8.12 ةيدقاعتلا ريغ ةسفانملا رضح
- 9.12 الوضع القانوني لفترة الاختيار
- 1.9.12 اهتدمو ةيبيرجتلا ةرتفلا قافتا
- 2.9.12 ةيبيرجتلا ةرتفلا لالخ يناعملا بحسلا
- 3.9.12 لامحلا ةلماعلا ةبرجت ةرتف ءانئأ باحسالا

- 5.11 حق النقابة
- 1.5.11 ةيباقنلا
- 2.5.11 ةيلامعلا تباقنلا نوناق تايساسا
- 3.5.11 ةيعامجلا ةضوافملا رود
- 6.11 تمثيل العمال
- 1.6.11 موهفملا
- 2.6.11 ضوافملا
- 7.11 تدخل الدولة في علاقات العمل
- 1.7.11 يخيراتلا راطئالا
- 2.7.11 ةيدرفلا لمعلا تاقلع نيوكت يف ماعلا لخدتلا
- 3.7.11 ايازملو بتارلاو لمعلا تاغاسو لمعلا دوقع
- 8.11 المؤسساتية والتعددية
- 1.8.11 ةلودلا تايرطن نمض ريبطأتلاو ميهافملا عضو
- 2.8.11 ةيتاسسؤولملا
- 3.8.11 ةيددعتلا
- 9.11 النقابية
- 1.9.11 ميهافملا روصتلا
- 2.9.11 ةيلودلا ةحاسلا بلع تباقنلا عاونأ
- 10.11 السياسات الاجتماعية على الساحة الدولية
- 1.10.11 (فالتخالو براقنتلا) ةيعامتجالا تاسايسلا
- 2.10.11 لخدتلا جذامن
- 3.10.11 ةيهافملا ةلاح

الوحدة 12. علاقة العمل وصاحب العمل وعقد العمل

- 1.12 مصادر نظام العمل(1)
- 1.1.12 قوفو ةيلودلا ريباعملا
- 2.1.12 نوناقلا ةوق اهل يتلا دعاوقلا
- 3.1.12 برخألا ةيميظنتلا ماكحألاو حئاوللا
- 2.12 مصادر نظام العمل(2)
- 1.2.12 لمعلا نوناقل دحدم ردصمك يعامجلا قافتالا
- 2.2.12 يدرفلا لمعلا دقع
- 3.2.12 نوناقلا ةماعلا ئدابملاو فرعلا
- 4.2.12 ةدئاف رثكألا طرشلا
- 5.2.12 ةنمازتلا لمعلا حئاول نيب بيترتلا ريباعم

- 10.12. حقوق العمال على إبداعاتهم الفكرية
 1.10.12. قاطنلو تابلطتملا :لامعلا تاغادبا لالغتسا قوقح
 2.10.12. ةيوساحلا تاغادبلا لالغتسا قوقح
 3.10.12. ةيقالخلا قوقح

الوحدة 13. طرائق التعاقد العمالي وسلطة إدارة صاحب العمل

- 7.13. الحق في الشغل الفعلي والحقوق الأساسية للعمال
 1.7.13. يلغفلا لغشلا يف قحلا
 2.7.13. لمعلا ةقالعب ةصاخلا ةيساسألا قوقحلا
 3.7.13. لمعلا ةقالعب ةصاخلا ةيساسألا قوقحلا
 4.7.13. ةيونعملا رارضألا :ررضلا حالصا
 8.13. واجبات العامل
 1.8.13. ةكرشلا طاشن عم قفاوتلا مدع بجاو
 2.8.13. ةينلا نسحو ةيانعلا بجاو
 3.8.13. ةحصلاو ةمالسلا ريبادت ةاعارم بجاو
 4.8.13. لمعلا بحاص تاميلعتو رماوأل لائتمالا بجاو
 9.13. قوة الاتجاه والآليات الجديدة للتحكم التكنولوجي
 1.9.13. لامعألا لجرل ةيرادلإا ةوقلا
 1.1.9.13. ةيصخشلا تاكتمملاو نئازخلا بلع ةرطيسلا
 2.9.13. ةديجلا مكحتلاو ةبقارملا تايلآو هيجوتلا ةوق
 1.2.9.13. ةيجولونكتلا تاودألا يف بيوساحلا مكحتلا
 2.2.9.13. (GPS) يملعلا عقاوملا ديدحت ماظن وأ يفارغجلا عقوملا ديدحت ةمظنأ لالخ نم مكحتلا
 3.2.9.13. ويديفلا ةبقارملا ةمظنأ لالخ نم مكحتلا
 10.13. تحديد استحقاقات العمل والتنقل الوظيفي
 1.10.13. ةماعلا بناوجلا :لمعلا ميدقت ديدحت
 2.10.13. ةينهملتا تاومجملا :ينهملتا فينصتلا ماظن
 3.10.13. ةيراجتلا لامعألاو يفيظولا لقتتلا
 1.3.10.13. لامعلا ةمارك مارتحاو ةيملعلا ةجرذلا :ةماعلا تابلطتملا
 2.3.10.13. يقفأ :ةينهملتا ةومجملا نمض يفيظولا لقتتلا
 3.3.10.13. يدومع :ةينهملتا ةومجملا قاطن جراخ يفيظولا لقتتلا

- 1.13. عقود دائمة
 1.1.13. يداعلا مئادلا دقعلا
 2.1.13. ةمئادلا دوقعل جهورتلا
 3.1.13. تباثلا بيودلاو عطقتملا تباثلا دقعلا
 2.13. التوظيف المؤقت (1)
 1.2.13. ةمدخلا دقع وأ ددحملا لمعلا
 2.2.13. جاتنإلا فورظ بسبب يناهنلا دقعلا
 3.2.13. تقؤملا دقعلا
 3.13. التوظيف المؤقت (2)
 1.3.13. ملعتلاو بيودتلا دقع
 2.3.13. تاسراملا دقع
 4.13. التوظيف المؤقت (3)
 1.4.13. تقؤملا فيظوتلا ةكرتشملا تادامتعالا
 2.4.13. تقؤملا لمعلا نم ربحاً لاكشأ
 3.4.13. ةتقؤملا فيظوتلا تاللاك
 5.13. عقد الدوام الجزئي وأنواعه
 1.5.13. يئزج ماودب كرتشملا دقعلا
 2.5.13. يئزج ماودب دقع بناوجلا رماو
 3.5.13. ةيليمكتلا تاغاسلا ةبيقح
 4.5.13. لادبتسالا دقعو يئزجلا دعاقتلا
 6.13. العمل عن بُعد و «العمل عن بُعد»
 1.6.13. دعب نع لمعل يعوطلا عباطلا
 2.6.13. دقعلا اهيلع يوتحي نأ بجي يتلا تابلطتملا
 3.6.13. يعقرلا لاصفلالو لمعلا موي
 4.6.13. لمعلا طاشن ةبقارم

الوحدة 14. تقلبات علاقة العمل: ساعات العمل، فترات الراحة، تعديل الشروط وانقطاع استحقاقات العمل

- 3.14. نظام الإجازات والعطلات السنوية
 - 1.3.14. لمعلا ميوقت
 - 2.3.14. تاحارلا مازن
 - 1.2.3.14. لمعلا موي لالخ ةحارلا
 - 2.2.3.14. لمعلا ماياً نيب ةحارلا
 - 3.2.3.14. ةيعوبسألا ةحارلا
 - 3.3.14. لمعلا تالطع
 - 4.3.14. لطلعا
 - 1.4.3.14. قاقحتساللاو ةدملاو داليملا
 - 2.4.3.14. ةيباسحلا تارتفلاو بسانتلا
 - 3.4.3.14. ةزاجلا تالاح عم تازاجلا نمازت
 - 4.4.3.14. ةلطلعلا عاتمتساللا تقو
 - 5.4.3.14. لادبتساللا ةيناكمو ةعوفدملا ةعيبطلا
- 4.14. استحقاق الراتب
 - 1.4.14. بتارلا ةفيظوو موهفم
 - 2.4.14. ينيعلاو يدقنلا بتارلا
 - 3.4.14. بتارلا جراخ تاروصتلا
 - 4.4.14. اهديدحت تاءارجا: تابتيرملا ةمظناً
 - 5.4.14. بتاورلا ةيلكيه
 - 1.5.4.14. بساسالا بتارلا
 - 2.5.4.14. بتارلا تالمكم
 - 3.5.4.14. بتاورلا قحالم ديجوت
 - 6.4.14. ةيداع ريغ تاعوفدم
 - 7.4.14. بتارلا ديدحت
 - 1.7.4.14. نيينهملا رجال بندألا دحلا
 - 2.7.4.14. ينهملا بتارلا
 - 3.7.4.14. يدقاعتلا بتارلا
 - 8.4.14. بتارلا ضيوعتو باعيتسا ةيلآ
 - 9.4.14. بتارلا عفد
 - 10.4.14. رجالا ةيامح
 - 1.10.4.14. روجألا رطح زواج مدع
 - 2.10.4.14. زيعم نامتناك بتارلا

- 1.14. وقت العمل: يوم العمل
 - 1.1.14. يداعلا لمعلا موي
 - 2.1.1.14. لمعلا موي ةدم
 - 3.1.1.14. لمعلا موي عيزوت
 - 2.1.14. طاشنلا ببسب ةصاخ لمع ماياً
 - 3.1.14. ةيصخش بابسأل ةصاخ لمع ماياً
 - 4.1.14. ليجستلا مازتلا
 - 5.1.14. ةيفاضلا لمعلا تاعاس
 - 1.5.1.14. فينصتلاو موهفملا
 - 2.5.1.14. ةعيبطلا
 - 3.5.1.14. اهقيقحت نع ضيوعتلا
 - 4.5.1.14. تارووظحملا
 - 5.5.1.14. لجلسلا
 - 6.5.1.14. لمعلا تاعاس
 - 6.1.14. ديعاوملا
 - 7.1.14. يليللا لمعلاو يليللا لمعلا
 - 8.1.14. تابوانملا ب لمعلا
- 2.14. تكييف يوم العمل وحقوق المصالحه
 - 1.2.14. لافطألا ةياعرل لمعلا تاعاس ضيفخت
 - 2.2.14. بفشتسملا يف دولوملا ثوكم وأ ةركبملا لافطالا ةدالو ببسب لمعلا موي نم ليلقتلا وأ بايغلا
 - 3.2.14. نيقامعلا وأ براقألا وأ رصقل ةينوناقلا ةيالولاب قلعنت بابسأل لمعلا موي ضيفخت
 - 4.2.14. رخآ ريطخ ضم ياً وأ ناطرسلاب رصاق ةباصم ةلاح يف ليدعتلا وأ لمعلا موي ضيفخت
 - 5.2.14. باهرالا وأ ةأرملا دض فنغلا ببسب لمعلا تاعاس ضيفخت
 - 6.2.14. ةيلامعلا رطاخملا نم ةياقولا يف بيردتلا يقتل مويلا صيلقت

8.14. انقطاع استحقاقات العمل: إجازة مدفوعة الأجر

1.8.14. صئاصخو موهفم

2.8.14. حيراصتلا عاونأ

3.8.14. لماعلا بلإ بزعت ال بابسأل لماعلا ايازمل برخألا تاعاطقتالا

4.8.14. عتمتلاو راثألا

9.14. تعليق عقد العمل لأسباب تجارية أو لظروف قاهرة

1.9.14. صئاصخو موهفم

2.9.14. قيلعتلا بابسأ

1.2.9.14. نيفرطلا ةداراب يدقاعتلا قيلعتلا

2.2.9.14. ةقاعلل تقؤم قيلعت

3.2.9.14. ةيلئاع بابسأل قيلعتلا

4.2.9.14. لماعلا ةداراب قيلعتلا

5.2.9.14. ةأرملاد دض فنعلا ةيحض ةلماع

6.2.9.14. بارضألا قح ةسرامم

7.2.9.1. ةكرشلا ةبغر بسح قيلعت

8.2.9.14. ةيبيدأت بابسأل

9.2.9.14. ةكرشلا ينوناقلا قالغألا ببسب

3.9.14. لمعلااب قلعتت بابسأل لمعلا تاعاس ضيفختو قيلعت

4.9.14. ةيرهاق فورظل لمعلا تاعاس ضيفختو قيلعت

10.14. النظام القانوني لإجازة العمل

1.10.14. فينصتلاو موهفملا

2.10.14. ةيمازلألا ةزاجألا

1.2.10.14. ةماعلا بصانملا لغشل باختنالا وأ نييعتلا

2.2.10.14. ةبباقتلا فنأطولا

3.2.10.14. تاريخأتلا

3.10.14. براقألاو لافطألا ةيعارل بابغ ةزاجأ

1.3.10.14. تاضارتفا

2.3.10.14. تاريخأتلا

4.10.14. ةيعوطلا ةزاجألا

1.4.10.14. تابلطتملا

2.4.10.14. تاريخأتلا

5.14. التنقل الجغرافي للعمال

1.5.14. صئاصخو موهفم

2.5.14. لقنلا تايلمعل ينوناقلا ماظنلا

1.2.5.14. موهفملا

2.2.5.14. بيبسلا رصنعلا

3.2.5.14. تالقنتلا عاونأ

4.2.5.14. ءارجألا

3.5.14. تالقنتل ينوناقلا ماظنلا

1.3.5.14. موهفملا

2.3.5.14. بيبسلا رصنعلا

3.3.5.14. ءارجألا

4.3.5.14. تاريخأتلا

6.14. تعديل جوهري لظروف العمل

1.6.14. بيبسلا رصنعلا

2.6.14. ليدعتل ةلباق لمعلا فورظ

3.6.14. يرهوجلا ليدعتلا موهفم

4.6.14. يعامج وأ يدرف: يرهوجلا ليدعتلا عون

5.6.14. ءارجألا

1.5.6.14. يدرفلا ليدعتلا

2.5.6.14. يعامجلا ليدعتلا

7.14. تعديل ظروف العمل بإرادة العامل

1.7.14. تايقرت

1.1.7.14. موهفملا

2.1.7.14. ينوناقلا راطألا

2.7.14. ةرسألا لمش مل

3.7.14. ةياغلا

4.7.14. ينوناقلا راطألا

5.7.14. ةيعوضوم بابسأ

1.5.7.14. باهرألاو ةأرملاد دض فنعلا اياحض نم تالماعلا ةيامح

2.5.7.14. ةقاعألا يوذ صاخشألا ةيامح

3.5.7.14. لماعل ةيدسجلا ةمالسلا ةيامح

- 5.16. الفصل التأديبي
- 1.1.5.16. صئاصخو موهفم
- 2.5.16. بابسألا
- 1.2.5.16. ديعاوملاب مازتلا وأ روضلا مدع راركت
- 2.2.5.16. لمعلا يف نايصعلا وأ طابضنالا مدع
- 3.2.5.16. ةيدسجلا وأ ةيظفللا تافلاخملا
- 4.2.5.16. لمعلا ءادأ يف ةنامألا ةنايخو ةيدقاعتلا ةينلا نسحب لالخالا
- 5.2.5.16. ءادألا يف يعوطو رمئسم ضافخنا
- 6.2.5.16. تاردخملا نامدا وأ داتعملا ركسلا
- 7.2.5.16. ءكرشلا يف نولمعي نيذلا صاخشألا وأ لمعلا بحاصل ةبزييمتلا تاقياضملا
- 3.5.16. تءارجلالو لكشلا
- 1.3.5.16. لصفلا باطخ
- 2.3.5.16. نايرسلا خيرات
- 3.3.5.16. لصفلاب لماعلا غالبا
- 4.5.16. لامعلل نيبنوناقلا نيئمملا ةلاح يف بيبدأتلا لصفلا تءارجا
- 6.16. إنهاء عقد العمل لأسباب موضوعية: الفصل الموضوعي
- 1.6.16. ينوناقلا ماظنلاو موهفملا
- 2.6.16. بابسألا
- 1.2.6.16. لماعلا ءءافك مدع
- 2.2.6.16. لمعلا ناكم يف ةينفلا تاريخيغئلا عم فيكتلا مدع
- 3.2.6.16. ةيجاتنلالو ةيميظنتلاو ةينفلو ةيداصتقالا بابسألا
- 4.2.6.16. ةيفاك ريغلا ةينازيملا تاصخم
- 3.6.16. ةينأرجلالو ةيلكشلا طورشلا
- 1.3.6.16. ضيوغتلا ميدقت
- 2.3.6.16. لصفلا باطخ
- 3.3.6.16. لمع نع ءحبلا تءاس ءزاجو راطخالا ءرتف
- 4.6.16. ماودلا ةيولوأ

- 9.15. نظام الرعاية الاجتماعية
- 1.9.15. موهفملا ديدحت. ةيعامتجالا ةباعرلا
- 2.9.15. يعامتجالا نامضلل ةيلخادلا ةيعامتجالا ءءاسملا
- 3.9.15. يعامتجالا نامضلا ماظن جراخ ةيعامتجالا ءءاسملا
- 4.9.15. ةيعامتجا تامدخ
- 5.9.15. ةيعوتلاب مامتهالو يتاذلا للاقئسالا ماظن
- 10.15. خطط وصاديق المعاشات التقاعدية. الصناديق المشتركة للضمان الاجتماعي
- 1.10.15. ءمدقم
- 2.10.15. ةيعوطلا تانيستلا
- 3.10.15. ءدابتملا ةيعامتجالا ةباعرلا تايعمج. ةيدقاعتلا تاشاعملا قيدانصو طمخ

الوحدة 16. إنهاء علاقة العمل

- 1.16. إنهاء عقد العمل بإرادة مشتركة من الطرفين
- 1.1.1.16. نيفرطلا نيب لدابتملا قافتالاب دقعلا ءهنا
- 1.1.1.16. موهفملا
- 2.1.1.16. تابلطتملا
- 3.1.1.16. تاريخأتلا
- 2.1.16. تابلطتملاو موهفملا: دقعلا يف حيص لكشب ءروكزم بابسأل يدقاعتلا ءهنا
- 3.1.16. دقعلاب ءلومشملا ءمدخلا وأ لمعلا ءادأ وأ هيلع قفتملا تقولا ءاضقنا بسبب دقعلا ءهنا
- 2.16. إنهاء الخدمة لأسباب أخرى تتعلق بأطراف العقد
- 1.2.16. لمعلا بحاصل ةيرابتملا ةيصخشلا ضارقنا وأ زجعلا وأ دقاعتلا وأ ءافولا
- 2.2.16. هزجع وأ هدعاقت وأ لماعلا ءافو
- 3.16. الانسحاب الحر للعامل أو التخلي عنه
- 1.3.16. يلختلو ءلاقئسالا موهفم
- 2.3.16. راعشا عم ءلاقئسالا
- 3.3.16. ءلاقئسالا راعشا
- 4.3.16. ةيمسرلا رائلو بناوجللا
- 5.3.16. ايلعلا ءرادلا ءلاقئسالا
- 4.16. إنهاء عقد العمل بإرادة العامل بسبب مخالفة تجارية
- 1.4.16. بابسألا: لمعلا قرحل دقعلا ءهنا
- 1.1.4.16. لماعلا ءمارك نم للقت ءيرهوج تاليدعت
- 2.1.4.16. ريخأتلا رارمتسا وأ عفدلا مدع
- 3.1.4.16. برخأ ءربطخ ءيراجت تاقورخ
- 2.4.16. ءارجلا
- 3.4.16. تاريخأتلا

الوحدة 17. الحرية النقابية ونموذج التمثيل في الشركة

- 1.17. الحقوق النقابية والاعتراف الدستوري بها
 - 1.1.17. O 0 دقيقة: يلودلا جذومنلا.T.A.ةيباقنلا ةرهاظلل ينوناقلا ميظنتلل يملع رايعمك
 - 2.17. التمثيل النقابي الأكبر
 - 1.2.17. ةيباختنا عامتسا ةسلج
 - 2.2.17. عاعشإلا
 - 3.17. حماية الحرية النقابية
 - 1.3.17. ةباقنلل ياساسألا ماظنلا يف نعطلا
 - 2.3.17. ةيباقنلا قوقحلا ةيامحل ةصاخلا ةيلمعلا
 - 3.3.17. ةيروتسدلا ةينأضقلا ةيامحلا
 - 4.3.17. ةيباقنلا ةيرحلل ةيرادلإا ةيامحلا
 - 5.3.17. ةيباقنلا ةيرحلل ةيلودلا ةيامحلا
- 4.17. تمثيل المصالح الجماعية والاتفاق الاجتماعي
 - 1.4.17. ةعورشملا تاعوضوملا
 - 2.4.17. ةيسسؤملا ةكراشملا فئاظو
 - 3.4.17. يعامتجالا راوحلا
 - 4.4.17. ةيثالثا تائيهلا يف ةكراشملا
- 5.17. الحرية النقابية والمفاوضة الجماعية
 - 1.5.17. ةيعامجلا ةضوافملا لكبه
 - 2.5.17. ةينوناقلا ةيعامجلا ةضوافملا
 - 3.5.17. ةضوافملا نم برحاً عاونأو ةينوناقلا ريغ ةيعامجلا ةضوافملا
 - 4.5.17. ةيراطإلا تاقافتالا
 - 5.5.17. ةكرشل ةيعامجلا تايقافتالو ةيلخادلا ةنورملا تايلاً نأشب ضوافملا
- 6.17. التنظيم النقابي والعمل في الشركة و PPAA
 - 1.6.17. نييباقنلا نيبودنملو ةباقنلا ماسقا
 - 2.6.17. ةينوناقلا عاونألاو ةئييلا: ينوناقلا ماظنلا
 - 3.6.17. تءافكلو فئاظولا
 - 4.6.17. ةكرشلا يف نييباقنلا نيلائملا تانامض
 - 5.6.17. ةماعلا ةفيظولا يف تابقنلا ليثمت

- 7.16. الفصل الجماعي
 - 1.7.16. صئاصخو موهفم
 - 2.7.16. بابسألا
 - 1.1.7.16. ةيداصتقا بابسأ
 - 2.1.7.16. ةيميظنتلا بابسألا
 - 3.1.7.16. ةينف بابسأ
 - 4.1.7.16. ةيجاتنإلا بابسألا
 - 3.7.16. تابتعلا: بابسألا يف ريتأتلا ةئييب
 - 4.7.16. ءارجإلا
 - 1.4.7.16. ضوافملا ةيلمعو رواشتلا ةرتف: يعامجلا راركتلا ةلحرم
 - 2.4.7.16. يعامجلا لصفلا ةيدرفلا ةلحرملا
 - 5.7.16. ةسلفملا تاكرشلا يف يعامجلا حيرستلا تالاح بلا ةزجوم ةراشإ
 - 8.16. الفصل لظروف قاهرية
 - 1.8.16. ةيرهقلا فورظلا موهفم
 - 2.8.16. ءارجإلا
 - 3.8.16. تاريثأتلا
 - 9.16. إنهاء عقد عمل موظفي الإدارات العامة
 - 1.9.16. دقعلا ءهنياب ءهنيابلا
 - 2.9.16. ةماعلا تارادإلا يفظوم نم يبيدأتلا لصفلا
 - 3.9.16. ةيعوضوم بابسأل لصفلا
 - 4.9.16. يعامجلا لصفلا
 - 10.16. إنهاء العقد لموظفي الادارة العليا
 - 1.10.16. ريدملا ليق نم باحسئالا
 - 2.10.16. ببس نودب درطلا وأ ةلاقإلا
 - 3.10.16. ةيبيدأت بابسأل لصفلا
 - 4.10.16. ريدملا حلاصل ضيوعتلا وأ ةيامحلا طورش
 - 5.10.16. سالفإلا ةيلمع راطإ يف ءهنيابلا

- 5.18. اتفاقيات الشركة
 - 1.5.18. ةكرشلا تايقافتا عاونأ
 - 2.5.18. ةعباتلا تاكرشلا تايقافتا
 - 3.5.18. ةكرشلا تايقافتا ليدعت
 - 4.5.18. ةجتتملا ميظنتلا ةداعإ ةكرش تايقافتا
 - 5.5.18. ةيمسرلا ريغ ةيراجتلا دوهعلا وأ تاقتافتالا
 - 6.5.18. ةكرشلا تايقافتا تاءارجا
 - 6.18. إجراءات حل النزاعات المستقلة
 - 1.6.18. ةطاسولا
 - 2.6.18. قيفوتلا
 - 3.6.18. ميكتتلا
- 7.18. الطريقة الإجرائية للنزاع الجماعي أو الاتفاقات الإطارية العالمية والمفاوضة الجماعية المجتمعية
 - 1.7.18. بوعد عفر هل قحي
 - 2.7.18. ةصاخلا ةقيرطلا هذه تابلقت
 - 3.7.18. مكحلا راثأ
 - 8.18. الحق في الإضراب: الملكية والتصنيف
 - 1.8.18. بارضإلا يف قحلا ةيكلم
 - 2.8.18. نييمومعلا نييفظوملا بارضإ
 - 3.8.18. بارضإلا لاكشأ
 - 9.18. إجراءات تنفيذ الإضراب
 - 1.9.18. بارضإلا ةوعد
 - 2.9.18. بارضإلا ةنجل: بارضإلا ةرادإ
 - 3.9.18. بارضإلا ةياهن
 - 10.18. آثار الإضراب وحدود ممارسته
 - 1.10.18. بارضإلا راثأ
 - 2.10.18. ةنايصلو نمألا تامدخ
 - 3.10.18. تامدخلا نم بندألا دحلا

- 7.17. التمثيل الاختياري للعاملين في الشركة
 - 1.7.17. يودحولا ليثمتلا
 - 2.7.17. لامعالا سلجم
 - 3.7.17. نيفظوملا وبودنم
 - 4.7.17. زكارملا نيب ةكرتشملا ةنجللا
 - 5.7.17. لامعلا يلثمم باختنا تاءارجا
- 8.17. صلاحيات واختصاصات التمثيل المؤسسي
 - 1.8.17. لامعلا بيودنم تانامض
 - 2.8.17. ةيرسلا بجاو: لامعلا يلثمم ةيلوؤسم
- 9.17. التمثيلات القانونية الأخرى
 - 1.9.17. ةصمخ ناجل
 - 2.9.17. ةحصلو ةمالسلا ةنجلو ةياقولا وبودنم
 - 3.9.17. ةيبورؤالا لمعلا سلاجم يف تاليثمتلا

الوحدة 18. اتفاقات الشركات وتدبير النزاع الجماعي

- 1.18. الاتفاق الجماعي القانوني
 - 1.1.18. يعامجلا قافتالا ةعبيطو موهفم
 - 2.1.18. ةيعامجلا تاقتافتالا عاونأ
 - 3.1.18. ةيعامجلا تاقتافتالا قاطن
- 2.18. الاتفاق الجماعي القانوني وعملية التفاوض
 - 1.2.18. ةمزلملا تاعوضوملاو يعرشلا ضوافتلا يعامجلا قافتالا فارطأ
 - 2.2.18. يعامجلا قافتالا ةغايص تاءارجا
 - 3.2.18. يعامجلا قافتالا دودحو نومضم
- 3.18. الاتفاقية الجماعية النظامية وتطبيقها المؤقت
 - 1.3.18. ةيعامجلا ةيقافتالا ةدم
 - 2.3.18. قنأفلا طاشنلا
 - 3.3.18. يعامجلا قافتالا قبيبط مدع
- 4.18. العلاقات بين الاتفاقيات
 - 1.4.18. ةيعامجلا تاقتافتالا بلع ةقفاوملا
 - 2.4.18. اهديمتمو ةيعامجلا تاقتافتالا بلا ماضنالا

الوحدة 19. قانون العمل

1.19. مصادر حق العمل

1.1.19. لمعلا ماظنل ةيرايعملا رداصملا. ةمدقم

2.1.19. ةيملاعلا رداصملا

1.2.1.19. ةيلودلا لمعلا ةمظنمل يرابعملا رودلا

2.2.1.19. بيوروالا داقتال ةيرايعملا ةفيظولا. يعمتجملا قحلا

3.2.1.19. هيلع قفتملا يلودلا نوناقل. فارطألا ةددعتملو ةينائتلا تاقافتالا

2.19. العامل

1.2.19. ةمدقم

2.2.19. لمعلا ةقالع صنابخ

1.2.2.19. ةياغلل يصخش عباط تاذ

2.2.2.19. عوطتلا

3.2.2.19. ةيعبتلا

4.2.2.19. نيرخآل لمعلا تاقالع ةدوج

5.2.2.19. ضيوعتلا

3.2.19. ةصاخلا ةعيبطلا تاذ لمعلا تاقالع

1.3.2.19. ةرسألا لزنمل ةمدخلا

2.3.2.19. ةيباقعلا تاسؤملا يف نييقاعملا

3.3.2.19. نيفرتحملا نيضايرلا

4.3.2.19. ةماعلا صورعلا يف نينانفلا

5.3.2.19. لمحت نود لامعالا لاجر نم رثكأ وأ دحاو نع ةباين ةيراجت تايلمع يف نوكرتشملا صاخشألا نويراجتلا نولثملا :ءالؤه ةورثو رطاخم

6.3.2.19. ةصاخلا لمعلا زكارم يف نولماعلا ةقاعلا ووذ صاخشألا

7.3.2.19. ءانيملاب نحشلا لامع

8.3.2.19. ةيحصلا مولعلا يف نيصصختملا بيردتل رقملا

9.3.2.19. يعامج وأ يدرف لكشب ، ةاماحملا بتاكم يف تامدخ نومدقي نيذلا نوماحملا

4.2.19. ةدعبتسملا لامعألا

1.4.2.19. ةرادإلا ةمدخ يف نوينوناقل نوفظوملاو نوماعلا نولوؤسملا

2.4.2.19. ةيمازلإلا ةيصخشلا تاقاقتسالا

3.4.2.19. تاكرشلا ءاردم

4.4.2.19. راولجا نسحو ةيريخلاو ةيدولا فناظولا

5.4.2.19. ةيلئاع فناظو

6.4.2.19. رطاخملا صارتفا عم ةيراجتلا ةطاسولا

7.4.2.19. تالصوصلا ةمدخ

8.4.2.19. صاخ باسح بلع اهب عطصملا لامعألا

3.19. صاحب العمل والشركة

1.3.19. ةينوناقل ةعيبطلاو موهفملا لامعا لجر

2.3.19. ةيراجتلا لولحلا

3.3.19. تاكرشلا تاومجم

4.3.19. ةجتتملا ةيزكرماللا. تامدخلاو لامعألل نطابلا يلواقمو نيلاواقملا

1.4.3.19. يعامتجالا نامضلاو بتارلا لئاسم يف ةفلتخملا ةيلوؤسملا تالاح

2.4.3.19. لمعلا ةئيب يف ةماسلاو ةحصلاو ةجتتم ةيجراخ رداصمب ةناعتسالا

3.4.3.19. تامدخلا وأ لاغشألا دقع قايس يف ةكراشملاو ةراشتسالاو تامولعملا تابجاو

5.3.19. ةعورشم ريغ ةروصب لامعلا ةلاح

1.5.3.19. اهفصوو ةرهاظلا موهفم

2.5.3.19. ةينوناق ريغلا ةلاحالا جنأتين

6.3.19. ةتقؤملا ةلامعلا تاللكو

1.6.3.19. ةمدختسملا ةكرشلاو تقؤملا لمعلا ةكرش نييب يراجتلا وأ يندملا مازتلا. فرصتلا دقع

2.6.3.19. راعملا فظوملاو ةتقؤملا ةلاكولا نييب لمعلا ةقالع. لمعلا دقع

3.6.3.19. ةمدختسملا ةكرشلا لئاد لماعلل صاخلا عضولا

4.19. عقد العمل

1.4.19. ةيساسألا صئاخلاو موهفملا لمعلا دقع

2.4.19. لمعلا دقع تايلكش

1.2.4.19. ببسلاو عوضوملاو ةقفاوملا

2.2.4.19. فيظوتلا بلع ةردقلا

3.2.4.19. دقعلا لكش

4.2.4.19. دقعلا نايرس. لمعلا طبارل يئزجلادو يلكلا نالطبلا

5.2.4.19. لمعلا دقع ةاكاحم

3.4.19. ةيبيرجتلا ةرتفلا

4.4.19. ةيسيئرلا ةيدقاعتلا تاييترتلا

1.4.4.19. ةمئاد دوقع

2.4.4.19. ةدملا ةددحم دوقع

3.4.4.19. بيردتلا دوقع

4.4.4.19. برخأ ةيدقاعت قئارط

5.19. الحقوق والواجبات العمالية الأساسية

1.5.19. لماعلل ةيساسألا تابجاولاو قوقحلا

1.1.5.19. قوقحلا

2.1.5.19. تابجاولا

- 2.5.19. لامعلا دئارل ةيساسألا تابجاو لاو قوقحلا
 1.2.5.19. ةرادالا هوق
 2.2.5.19. ةيببذأتلا ةوقلا
 6.19. الوقاية من المخاطر العملية
 1.6.19. ةمدقم
 2.6.19. ةيلامعلا رطاخملا نم ةيامحلا نامض. يئاقولا لمعلا ندابم
 3.6.19. ةياقولا ةطخ. ةياصولا طاشن طيطختو رطاخملا ميبقت
 4.6.19. ةيامحلا لئاسوو لمعلا تادعم
 5.6.19. لامعلا ةكراشمو رواشتلاو تامولعملا
 6.6.19. نيلماعلا بيردت
 7.6.19. عراوطلا ربيادت
 8.6.19. كيشولاو ميسجلا رطخلا
 9.6.19. ةيحصلا ةبقارملا بجاو
 10.6.19. يقنأثولا عباطلا تاذ تابلوؤسملا
 11.6.19. ةيراجتلا ةطشألا قيسنت
 12.6.19. ةنيعم تاعومجمل حونمملا ديرفلا مامتهالا
 1.12.6.19. رطاخملا ضعبل صاخ لكشب نوساسح لامعلا
 2.12.6.19. ةمومألا
 3.12.6.19. رصقلا
 4.12.6.19. ةتقؤم لمع ةلاكو مهل رفوت وأ ةتقؤم لمع تاقالع مهيدل نيذلا لامعلا
 13.6.19. ةينهملا رطاخملا نم ةياقولا ب قلعتي اميف ةلماعلا بوقلا تابلوؤسم
 7.19. الراتب
 1.7.19. بتارلا
 1.1.7.19. تايصخشلاو موهقملا
 2.1.7.19. ائنيق وأ اذقن :عقدلا ةقيرط
 3.1.7.19. روجألا لكيه
 4.1.7.19. بتارلا عفدو ةيوست
 5.1.7.19. روجألا صامتماو ضيوعتلا
 6.1.7.19. بتارلا تانامض
 7.1.7.19. ةيداعلا ريغ تآفاكملا
 2.7.19. بتارلا جراخ تارووتلا
 3.7.19. رجألا عفدو قاقحتسا يف سنجلا ساسأ بلع زبيمتلا مدعو ةاواسملا أدبم
 4.7.19. يداصتقالا صوهنلا يف قحلا
 8.19. وقت العمل
 1.8.19. لمعلا موي
 1.1.8.19. يداعلا لمعلا موي
 2.1.8.19. ةيفاضإلا لمعلا تاغاس
 3.1.8.19. ةصاخلا لمعلا مايبأ
 4.1.8.19. لامعلل يساسألا ماظنلا يف اهيلع صوصملا لمعلا تاغاس يف تاضيقتلا
 2.8.19. تابونلاو يابيللا لمعلا
 1.2.8.19. يابيللا لمعلا
 2.2.8.19. تابوانملا ب لمعلا
 3.8.19. ةيونسلا تازاجإلاو حيراصتلاو لمعلا تازاجا
 1.3.8.19. لمعلا تالطع
 2.3.8.19. حيراصتلا
 3.3.8.19. ةيونسلا ةزاجالا
 4.8.19. لمعلا ميوقت
 9.19. تجديد عقد العمل
 1.9.19. يفيظولا لقتتلا
 2.9.19. يفارغجلا كارحلا
 1.2.9.19. لمعلا بحاص بلط بلع ءانب يفارغجلا لقتتلا
 2.2.9.19. لماعلا بلط بلع ءانب يفارغجلا لقتتلا
 3.9.19. لمعلا فورظل يرهوج ليدعت
 1.3.9.19. رريم ببس بلع ةقفاوملا :لوالا بلطملا
 2.3.9.19. ليدعتلل ةلباقلا ةداملا :بينألا بلطملا
 3.3.9.19. هعابتا بجاو لا ءارجالا :ثلاثلا طرشلا
 4.9.19. ةينوناقلا ةيعامجلا ةيفافتالا يف اهيلع صوصملا طورشلا ليدعت
 10.19. عدم فاعلية وتعليق وإنهاء عقد العمل
 1.10.19. لمعلا دقع قيلعت
 1.1.10.19. لمحلا انشأ رطاخملاو ةلافكلاو ينبتلاو ةوبألاو ةمومألا
 2.1.10.19. بايغلا ةزاجا
 3.1.10.19. ةيجاتنإ وأ ةيميظنت وأ ةينف وأ ةيداصتقا باسأل لمعلا دقع فقو
 4.1.10.19. ةيرهاق فورظل دقعلا قيلعت
 2.10.19. لمعلا دقع ءاهنإ
 1.2.10.19. لماعلل دحاو بناج نم ةدارب ءاهنإلا
 2.2.10.19. لمعلا بحاص نم دحاو بناج نم ةدارب ءاهنإلا

- 8.20. النزاع الجماعي
 1.8.20. يعامجلا عارصلا عاونأو موهفم
 2.8.20. يعامجلا عازنلل بروتسدلا ميظنتلا
 3.8.20. لمعللا بابرأو لامعللا لبق نم يعامجلا عازنلا ربيادت
 9.20. الإضراب
 1.9.20. بوتحملو ةيكلملا: بارضإلا يف قحلاب بروتسدلا فارتعالا
 2.9.20. ةيلكشلا اياضقلا: بارضإلا يف قحلا ةسرامم. بارضإلا ةنجل
 3.9.20. ةيفسعتلا تابارضإلاو ةينوناقلا ريغ تابارضإلا: بارضإلا عاونأ
 4.9.20. بارضإلا رائآ

الوحدة 21. حقوق الضمان الاجتماعي

- 1.21. الحماية من المخاطر
 1.1.21. ةيعامتجالا رطاخلما
 2.1.21. اهروطتو رطاخلما نم ةيامحلا تاينقت
 3.1.21. ةيعامتجالا ةيعارلا ةلودل يعامتجالا طاشنلا بلع يجذومن لائمك يعامتجالا نامضلا
 4.1.21. يعامتجالا نامضلا ماظنل بروتسدلا ليكشتلا
 2.21. هيكل وتكوين النظام
 1.2.21. ةيامحلا نم نايتوسم
 2.2.21. مظنلا ميسقت
 3.2.21. ماعلا ماظنلا قبيطت لاجم
 4.2.21. حيحص ريغلا راطالا يف عضولا بقاوع
 5.2.21. جودزمل راطالا تاريثأت
 3.21. العلاقة القانونية مع الضمان الاجتماعي
 1.3.21. لامعلأا داور ليجست
 2.3.21. باستنالا
 3.3.21. كارتشالا
 4.3.21. عاغلالا
 5.3.21. حيرستلا مدع وأ حيرستلا بلع ةبترتملا ةينانجلو ةيرادلإا بقاوعلا
 6.3.21. يعامتجالا نامضلا عم ةصاخلا ةيقافتالا
 4.21. تمويل نظام الضمان الاجتماعي
 1.4.21. ةفلتخملا ليومتلا ةمظنأ
 2.4.21. ةمهاسملاب مازنللا
 3.4.21. ةمهاسملاب مازنلل لاثمالا مدع بلع ةبترتملا ةينانجلو ةيرادلإا بقاوعلا
 4.4.21. صحللا ماظن ةيوست
 5.4.21. يعامتجالا نامضلل ليصحتلا

الوحدة 20. قانون العمل الجماعي

- 1.20. نظام الحكم الذاتي الجماعي وعلاقات العمل
 1.1.20. ةيلكيهلا رصانعلو موهفملا: ةيعامجلا ةيلالقتسالا
 2.1.20. بارضإلا يف قحلاو تايعمجلا نيوكت ةبرج: هساكعناو يعامجلا يتاذلا مكحلل داعبألا يثالثلا لكيهلا
 3.1.20. ةيعامجلا ةضوافملا يف قحلا
 2.20. الحرية النقابية
 1.2.20. ةيباقنلا ةيرحلل بروتسدلا ليكشتلا
 2.2.20. تايعمجلا نيوكت ةبرج يف قحلا ةيكلم
 3.2.20. تايعمجلا نيوكت ةبرج يف قحلا ةيكلم
 3.20. النظام القانوني للنقابة
 1.3.20. ةينوناقلا ةيصخشلا باستكاو روتسدلا
 2.3.20. يداصتقالا ماظنلاو ةباقنلل يلخادلا لمعلا ريس
 3.3.20. ةباقنلا ةيلوؤسم
 4.20. جمعية الأعمال
 1.4.20. تاباقنلاو لمعلا بابرأ لكيه
 2.4.20. اليثمت رثكأ تاباقن: تاباقنلا ليثمت
 3.4.20. هصئاصخو هريياعمو لمعلا بحاص ليثمت لكيه
 5.20. التمثيل والعمل الجماعي للعاملين في الشركة
 1.5.20. ةكرشلا يف ليثمتل ةجودزمل ةانقلا
 2.5.20. لامعلأاو نيفظوملا سلاجم: بيودحولا ليثمتلا
 3.5.20. ةيباقنلا تاباختنالا
 4.5.20. ةيلامعلا تايعمجلا: تاكرشلا يف عمجتلا قح
 6.20. التفاوض الجماعي
 1.6.20. ةيعامجلا ةضوافملا يف قحلاب ينوناقلاو بروتسدلا فارتعالا
 2.6.20. فينصتلاو فينصتلا: ةيعامجلا تايقافتالاو لمعلا تايقافتا
 3.6.20. تايقافتالا نيب قفاوتلاو ةيعامجلا ةضوافملا لكيه
 7.20. ديناميكية المفاوضة الجماعية ذات الفعالية العامة: إعداد الاتفاقية وسريانها وتطبيقها
 1.7.20. ةيعرشلو ةردقلا: ةضوافملا
 2.7.20. ضوافملا بجاو: ضوافملا ةيلمع
 3.7.20. ةيقافتالا يف نعطلا: ةيعرشلو ةباقرلاو ةيمسرلا تابلطتملا
 4.7.20. ةيساسألا اياضقلا: ةيقافتالا ريسفتو قبيطت
 5.7.20. ةيقافتالا نايرس
 6.7.20. اهديدمتو ةيقافتالا بلإ ماوضنالا

الوحدة 22. سياسة إدارة الأداء والأجور

- 1.22. مقدمة في إدارة الأداء والإدارة بالأهداف
 - 1.1.22. ينهملأ عادألا بلع يقرلا رصعلا ريتأت
 - 2.1.22. تاكرشلا يف يقرلا لوحتلا
 - 3.1.22. يقرلا رصعلا يف ةديجلا ةيرشيلأ دراوملا تاسايس
 - 4.1.22. ةديجلا لمعلا تائب
 - 5.1.22. اذاملو وه ام عادألا ميقت
 - 6.1.22. عادألا ميقت جذامن
 - 2.22. دورة إدارة الأداء
 - 1.2.22. ةديجلا لمعلا تائب
 - 2.2.22. عادألا ةرادإ ةرود لحارم
 - 3.2.22. لمعلا ةمظنأ يف جذامن
 - 3.22. تخطيط الأداء
 - 1.3.22. ةكرشلا ليلحت :عادألا ميقتل يولألا ميمصتلا
 - 2.3.22. يعامجلاو يدرفلا فدهلا ديدحت
 - 3.3.22. عادألا سيباقم
 - 4.3.22. ةءافكلا ميقت ةمظنأ
 - 4.22. رصد الأداء
 - 1.4.22. ةيراجتلا بهوملا ةطيرخ ةرادإ
 - 2.4.22. ةعجارلا ةيذغتلاو هيجوتلاو ةبقارملا تاينقت :ةيعامجلاو ةيدرفلا لمعلا ةطخ ةعباتم تايلآ
 - 3.4.22. فرعتلا ططخ
 - 5.22. تقييم الأداء
 - 1.5.22. قيرفلا / عورشملو تءافكلاو فادهألا :عادألا ميقت يف ةيساسألا طاقنلا
 - 2.5.22. زميتلا ريباعمو ميقتلا سيباقم فيرعت
 - 3.5.22. ميقتلا قيبطت
 - 6.22. إدارة ضعف الأداء
 - 1.6.22. ةبقارملا تاينقت
 - 2.6.22. هيجوتلاو زيفحتلا تايجهنم
 - 3.6.22. ثراوكلا نم يفاعتلا ةطخ
 - 7.22. سياسة المكافآت
 - 1.7.22. رجألاو لمعلا ميظنت
 - 2.7.22. ماعلا تاضيوعتلا ماظن عضو
 - 3.7.22. ريغتملا رجألا
 - 4.7.22. مكحتلا ةمظنأ

- 5.21. القواعد العامة للإجراءات الوقائية
 - 1.5.21. (ةينهملا ضارمألاو لمعلا ثدوحو) ةبسملا رطاخلما
 - 2.5.21. ةيلامعلا رطاخلم ةزيمعلا ةلماعملا
 - 3.5.21. يعامتجالا نامضلا تاقاحتسا عاونأ
 - 4.5.21. (بايغلا تابلطتمو ليجستلا تابلطتم) ةيامحلا تءارجإ بلإ لوصول ةماعلا تابلطتملا
- 6.21. مقدار الاستحقاقات
 - 1.6.21. (ءاهتناللو عفدلاو فارتعالا) تاقحتسملا تاكمانيد
 - 2.6.21. تاقاحتسالا بقلعتملا ةيلوؤسملا
 - 3.6.21. تاقاحتسالا تانامض
- 7.21. حماية الإعاقه
 - 1.7.21. لمعلا يف ةقاعلا راثآ
 - 2.7.21. ةتقوم ةقاعل لب
 - 3.7.21. زجعل ةبسملا ريغ ةمئادلا تاباصلإ نع ضيوعتلا
 - 4.7.21. مئاد زجع
 - 5.7.21. مئادلا زجعلا شاعم
- 8.21. الاستحقاقات المرتبطة بولادة أو تبني طفل
 - 1.8.21. ةيعييطلا ةعاضرلا وأ لمحلا ءانثأ رطخلا لب
 - 2.8.21. عضرلا ةياعرل ةكرتشملا ةيلوؤسملا لب
 - 3.8.21. ةياعرلاو ةدالولا تاقحتسم
 - 4.8.21. ةريطخ ضارمأب نيباصملا رصقلا ةياعر ةناعل
- 9.21. معاش التقاعد
 - 1.9.21. يداعلا دعاقنلا
 - 2.9.21. ركبملا دعاقنلا
 - 3.9.21. رخأتملا دعاقنلا
 - 4.9.21. (نرملا دعاقنلاو طشنلا دعاقنلاو يئزجلا دعاقنلا) يدعاقنلا شاعملو لمعلا نيب قفاوتلا تاضارتفا
- 10.21. الحماية من فقدان الوظيفة
 - 1.10.21. تاكارتشالا بلع ةمئاقلا ةلاطبلا ةناعل
 - 2.10.21. ةلاطبلا ةناعل
 - 3.10.21. صاخلا مهباسحل نيلماعلا صاخشأل ةمدخلا ءاهنل تاقاحتسا

الوحدة 24. الصحة العمالية والحماية والوقاية

- 1.24. مفاهيم أساسية
 - 1.1.24. أيامحلاو ةياقولاو ةينهملأ ةحصلا موهفم
 - 2.1.24. ةيحص ةكرش يف قايسلا عضو
- 2.24. الإطار القانوني للصحة العمالية والوقاية من المخاطر العمالية
 - 1.2.24. بيوروألاو يلودلا ينوناقلا راطلأا
 - 2.2.24. ةيلامعلا رطاخلما نم ةياقولا لاجم يف ةماعلا ةسايسلا تايلا
- 3.24. الحقوق والواجبات المتعلقة بالصحة العمالية
 - 1.3.24. لمعلا تامازتلو قوقح
 - 2.3.24. فظوملا تابجاوو قوقح
- 4.24. تخطيط وتنظيم النشاط الوقائي
 - 1.4.24. ةكرشلا ةرادإ ماظن يف ةيامحلاو ةياقولا
- 5.24. إعداد خطة وقاية الأعمال الشاملة
 - 1.5.24. رطاخلما نع فشكلا
 - 2.5.24. ةيحيصتلا ريبادتلا ميمصت
 - 3.5.24. ةياقولا ةطخ لوكوتورب
- 6.24. تمثيل العمال في سياسات الصحة والحماية
 - 1.6.24. لامعلل ينوناقلا ليثمتلا
 - 2.6.24. ةيلامعلا رطاخلما نم ةياقولا ينف مقر
 - 3.6.24. ةكرشلا يف يئاقولا دروملا مقر
- 7.24. المسؤوليات القانونية
 - 1.7.24. لاثتمالا مدع تالاح يف ةينوناقلا راثألا
- 8.24. تقنيات وقائية
 - 1.8.24. ةياقولا ةينقت موهفم
 - 2.8.24. رطخلا عون بسح ةيناقولا بيلاسألا تءارجإ

- 8.22. الجوانب القانونية العمالية للأجر
 - 1.8.22. ينوناق راطلأ
 - 2.8.22. قبيطتلا
- 9.22. التخطيط السنوي لخطة الأداء
 - 1.9.22. ةيونسلا ءادألا ةطخ دادعإو ميمصت
 - 2.9.22. جئاتنلا ليلحت
- 10.22. الجوانب الإضافية للأجور
 - 1.10.22. ةيدعاعتلا تاشاعملا مظن
 - 2.10.22. برحأ ةصاخ فقاوم

الوحدة 23. الاستعانة بمصادر خارجية والمستقلين وعلاقات العمل الخاصة

- 1.23. المرونة والأمان في العمل
 - 1.1.23. لمعلا قوس ةنورمو ةبالص يف ةمدقم
 - 2.1.23. نرملا نمألا موهفم
 - 3.1.23. فارطألا نيب تايقافتلاو ةنورملا عاونأ
 - 4.1.23. دعاعتلا تايبرج
- 2.23. تغيير جوهرى في علاقات العمل
 - 1.2.23. ةيساسأ ميهافم: لمعلا تافالع
 - 2.2.23. لمعلا بحاص لبق نم ةيرهوج تاليدعت
 - 3.2.23. فظوملا لبق نم ةيرهوج تاليدعت
- 3.23. تعليق علاقة العمل
 - 1.3.23. لمعلا ةقالع قيلعت موهفم
 - 2.3.23. عاونألاو بابسألا
 - 3.3.23. لامعلل ينوناقلا ريغ نبيعتلا: لمعلا ةمظنأ بلع ةبترتملا راثألا
- 4.23. استراتيجيات المرونة في التوظيف
 - 1.4.23. يئزج ماودب فيظوتلا
 - 2.4.23. عطقتملو تباثلا دعاعتلا
 - 3.4.23. لمعلا موي يف دعب نع لمعلا جاردإ
- 5.23. التعاقد الخارجي
 - 1.5.23. اهليغشتو ةيميهافم ةمدقم
 - 2.5.23. يميظنتلا ءارجإلا

الوحدة 25. منع المخاطر العمالية: الالتزامات والمسؤوليات

1.25. واجب الوقاية

- 1.1.25. دودخلو قاطنلاو ماعلا بوتحملا
- 2.1.25. ةيساسألا تامازتلا
- 3.1.25. ةيئاقولا تاءارجلا طيطختو مبيقت
- 4.1.25. تامولعملو بيردتلا تامازتلا
- 5.1.25. ةيامحل لئاسوو لمعلا تادعم ريفوتب مازتلا
- 6.1.25. قيثوتلا بجاو
- 7.1.25. ةينهمل ضرارمألو لمعلا ئدواح نع غالبالو ليجست بوجو
- 8.1.25. ةكيشوو ةميسج رطاخم
- 2.25. الالتزام المحدد للمراقبة الصحية
- 1.2.25. ةلوؤسملا تاعوضوملا هيف ققحتي نأ بجي يذلا تقولا
- 2.2.25. هتاءانتساو ةيرايئتالا أديم
- 3.2.25. اهتيرسو تامولعملو بلا لوصولا :ةيحصلا ةبقارملا جئاتن
- 3.25. الالتزام المحدد لتنسيق الأنشطة التجارية
- 1.3.25. ةطشنألا بلع قافتالا تالاح يف تامازتلا
- 2.3.25. نطابلا نم نولواقملاو نودقاعتلا
- 3.3.25. ءانبلا عاطقب صاخلا ميظنتلا
- 4.25. واجب حماية مجموعات معينة من المهنيين
- 1.4.25. ETT و نوتقؤملا لامعلا ،تاعضرملاو لماوحلا ءاسنلا ،صاخ لكشب نوساسحلا لامعلا
- 2.4.25. رحلا لمعلا رطاخم نم ةياقولا
- 5.25. الالتزام بمنع المخاطر النفسية والاجتماعية
- 1.5.25. ةيعامتجالاو ةيسفنلا رطاخملا عاونأ
- 2.5.25. ةيئاقو تاءارجا
- 3.5.25. لامعلا ةحص ةيامحل ةغيصك يمقرلا لصفلا
- 6.25. التحرش في العمل كخطر مهني
- 1.6.25. ةمجاهملا وأ لمعلا ناكم يف شرحتلا
- 2.6.25. سنجلا ببسب شرحتلاو يسنجلا شرحتلا
- 3.6.25. يلامعلا عازنلا عم تافالتالا
- 4.6.25. ةيئاقولا ربيادتلاو ةياقولا مازتلا

7.25. المسؤولية الإدارية في الوقاية من المخاطر المهنية

- 1.7.25. ةرادإلا تابوقعلا ةطلس ئدابم
- 2.7.25. ةلوؤسملا عيضاوملا
- 3.7.25. ةينهمل رطاخملا نم ةياقولا ةقلعتلا تابوقعلاو تافلاخملا
- 4.7.25. ةيرادإلا تاءازجلا تاءارجا
- 5.7.25. بييدأتلا ءارجلا عدبل يساسأ طرشك كاهتنالا لعف
- 8.25. المسؤولية الجنائية في الوقاية من المخاطر المهنية
- 1.8.25. ةينهمل رطاخملا نم ةياقولا لاجم يف ةماعو ةدحيم متأرج
- 2.8.25. ةيئانجلا تاعزانملا تالاح
- 3.8.25. برخألا تايلوؤسملا عم ةيئانجلا ةيلوؤسملا قفاوت
- 4.8.25. ةيئانجلا ةيلوؤسملا ةيتاذلا ةئيلا
- 5.8.25. ةيئانجلا ةيلوؤسملا عوضومك يرابتعالا صخشلا
- 6.8.25. نيلماعلاو نيريدملاو نيلوؤسملا ةيئانجلا ةيلوؤسملا
- 9.25. المسؤولية المدنية
- 1.9.25. ينهم ضرر وأ / و لمعلا يف ئداح نع ةجتانلا ةيندملا ةيلوؤسملا ةعيبط
- 2.9.25. هيفظوم لاعفأ نع لمعلا بحاص ةيلوؤسم
- 3.9.25. نطابلا نم دوقعلاو دوقعلا نع ةيلوؤسملا ةجتانملا ةيزكرمالا :ةطشنألا قيسنت ةيلوؤسم
- 4.9.25. تاكرشلا تاعومجم ةيلوؤسم
- 5.9.25. نيدرولملاو ةعنصملا تاكرشلا تايلوؤسم
- 10.25. مسؤوليات الضمان الاجتماعي
- 1.10.25. اهقفاوتو تاقاقتسالا ةيفاضلا موسرلا
- 2.10.25. ةعيبطو موهفم
- 3.10.25. ةلوؤسملا عيضاوملا

الوحدة 26. العملية العمالية: الوصاية التصريحية (الجزء العام والطرأق الإجرائية)

- 1.26. النظام القضائي الاجتماعي: الهيئات والكفاءات
- 1.1.26. يعامتجالا يئاضقلا ماظنلا ةيميظنتلا راصملا
- 2.1.26. يعامتجالا يئاضقلا ماظنلا صامتخا
- 3.1.26. ةمكحملا قاطن جراح ةيوست
- 4.1.26. يعميلقلاو يفيظولا صامتخالا ، يعامتجالا يئاضقلا ماظنلا نم ةفلتخملا تائيهلا
- 2.26. الاجزاء الإجرائية
- 1.2.26. ةيعرشلاو ةردقلاو موهفملا
- 2.2.26. ةددعتم فارطأ عم تايلمع
- 3.2.26. روجألا نامض قودنص لخذت

- 9.26. الطرائق الإجرائية المرتبطة بتطوير عقد العمل
 - 1.9.26. تازاجلا ةيلمع
 - 2.9.26. ينهملا فينصتلا ءارجا
 - 3.9.26. بابسأل لمعلا تاغاس ليلقتو لمعلا فورظل يرهوجلا ليدعتلاو ةيفارغجلا ةقييرطلاب قلعتملا ءارجلا ةيجاتنإ وأ ةيميظنت وأ ةينف وأ ةيداصتقا
 - 4.9.26. ةيلئاع بابسأل لمعلا تاغاس ضفخو ةيعيبطلا ةعاضرلا ةزاجا ةيلمع
 - 10.26. عمليات الضمان الاجتماعي
 - 1.10.26. ةعورشملا تاغوضملا
 - 2.10.26. قياسلا راسملا دافنتساو ةقياسلا بوكشلا
 - 3.10.26. بلطلا
 - 4.10.26. مكحلا راثآ

الوحدة 27. العملية العمالية: وسائل الطعن والحماية التنفيذية

- 1.27. وسائل الطعن
 - 1.1.27. ةماع تارابتعا
 - 2.27. مورد الاستبدال
 - 1.2.27. ذيفنتلل ةلباقلا جئاتنلا
 - 2.2.27. ءارجلا
 - 3.2.27. ةيطايتحالا رداصملا بلع ذوخمألا ريغو نابسحلا يف ذوخملا راثآ
 - 3.27. استئناف الشكوى
 - 1.3.27. ذيفنتلل ةلباقلا جئاتنلا
 - 2.3.27. ءارجلا
 - 3.3.27. بوكشلا درومل ريذقتلاو صفرلا راثآ
 - 4.27. مصدر الدعوى
 - 1.4.27. ةماع تارابتعا
 - 2.4.27. ذيفنتلل ةلباقلا جئاتنلا
 - 3.4.27. ءارجلا
 - 4.4.27. بوعدلا بلطل صفرلاو لوبقلا راثآ
 - 5.27. مصدر النقض
 - 1.5.27. ةماع تارابتعا
 - 2.5.27. ذيفنتلل ةلباقلا جئاتنلا
 - 3.5.27. ايلعلا ةمكحملاب لمعلا ةفرغ مامأ نعطلا ةجلاعم
 - 4.5.27. ةيطايتحالا رداصملا بلع ذوخمألا ريغو نابسحلا يف ذوخملا راثآ

- 3.26. تجنب العملية
 - 1.3.26. ةيلمعل ةقياسلا لاعفألا
 - 2.3.26. قيفوتلا
 - 3.3.26. ةقياسلا ةبلاطملا
 - 4.26. بدء عملية الإعلان
 - 1.4.26. رابتخالا ءارجا عقوتو ةيريضحتلا لامعألا
 - 2.4.26. يئاقولا رظخلو ةيزارتحالا ريبادتلا
 - 3.4.26. بلطلا حيصتو زيهجتل لوبقلو ضرعلا: بلطلا
 - 4.4.26. تايلمعلو تاءارجلا مكارث
 - 5.4.26. دصرلا ءارجا
 - 5.26. المحاكمة الشفوية
 - 1.5.26. ةيوفشلا ةمكحملا لبق تاءارجلاو ةيوفشلا ةمكحملا موهفم
 - 2.5.26. يئاضقلا قيفوتلا
 - 3.5.26. فارطألا ججج
 - 4.5.26. رابتخالا ةسرامو حارتقا
 - 5.5.26. تاجاتنتسالا
 - 6.26. الطعن في الفصل
 - 1.6.26. ءارجلا ةيحالص ءاهتنا
 - 2.6.26. بوعدلا تابلطتم
 - 3.6.26. لصفلا فينصتو مكحلا
 - 4.6.26. لصفلا نالغ بلع ةبترتملا راثآلا
 - 5.6.26. يفسعتلا لصفلا نالغ راثآ
 - 6.6.26. لطابلو غاللا لصفلا نالغ راثآ
 - 7.26. الطعن في العقوبات التأديبية
 - 1.7.26. ةبوقعلا نالطب
 - 2.7.26. ةبوقعلا ديكأت
 - 3.7.26. ةبوقعلا ماتلا ءاغللا
 - 4.7.26. ةبوقعلا يئزجلا ءاغللا
 - 5.7.26. هتاءانتساو مكحلا ةيئاهن
 - 8.26. فسخ العقد لأسباب موضوعية
 - 1.8.26. ةيعوضوم بابسأل ضارقالا ةيلمع
 - 2.8.26. ةيجاتنإ وأ ةينف وأ ةيميظنت وأ ةيداصتقا بابسأل يعامجلا لصفلا

- 5.29. البعد الاجتماعي في المؤسسة
- 1.5.29. يعامتجالا ليلحتلا: اهتئيبو ةكرشلا
- 2.5.29. ةسسؤملا يف ةيعامتجالا تامولعملا
- 3.5.29. ةكرشلا يف يعامتجالا لمعلا تايجيتارتسا ميبقت
- 6.29. الحماية الاجتماعية التكميلية في المؤسسات
- 1.6.29. يعوطلا لصلأا تاذ ةيليمكتلا ةيعامتجالا ةيامحلا تابلا
- 2.6.29. يعامتجالا نامضلاب اهتقالعو ةيليمكتلا ةيعامتجالا تاقاقتسالا
- 7.29. الحماية الاجتماعية لأرباب العمل
- 1.7.29. ةيعامتجالا ةيامحلا ةمظنأ لخاد لامعألا دنار ةروص
- 2.7.29. يعامتجالا نامضلاو ةينواعتلا تابعملا
- 3.7.29. ةيدعاقنتلا تاشاعملا: لمعلا لوصأل ةيجراخ تاودأ لالخ نم اهترادإ مت يتلا تانيسحتلا
- 8.29. الضمان الاجتماعي الطوعي
- 1.8.29. ةيعوطلا تانيسحتلا تايصخشو موهفم
- 2.8.29. ةيعويرشتلا لوصألا
- 3.8.29. ةيعوطلا تانيسحتلا فينصت
- 4.8.29. ةيعوطلا تانيسحتلا ةينوناقللا ةعيبطلا
- 9.29. الضمان الاجتماعي الجماعي
- 1.9.29. ةيثاقولا دنأوفلا ةمئاقو تائفلاو موهفملا
- 2.9.29. يئاقولا لمعلا ططخم
- 3.9.29. بندأ دح لكل تالمكملو ميبقتلا ةداعإ
- 10.29. صناديق وخطط التقاعد
- 1.10.29. ينوناقللا ليكشتلاو ماظنلا
- 2.10.29. يلاملاو ينوناقللا ماظنلا
- 3.10.29. ينوناقللا راطللا
- 4.10.29. تابوقعللاو تافلاخملا ماظن

- 8.28. الموارد البشرية والجودة الشاملة
- 1.8.28. ةدوجلا فيلاكت
- 2.8.28. تانايبلا ةدوج ةيمهأ
- 3.8.28. راكتبالا بلا ةلماشلا ةدوجلا نم
- 9.28. عمليات الاتصالات الأعمال
- 1.9.28. ةكرشلا لخاد لامتالا
- 2.9.28. يجراخو يلخاد: لامتالا عاونأ
- 3.9.28. ةيمقرلا تائييلا يف لامعألا تالامتالا

الوحدة 29. الحماية الاجتماعية التكميلية والعمل الاجتماعي في الشركة

- 1.29. سياسات الحماية الاجتماعية
- 1.1.29. ةيعامتجالا يعارلا ماظن يف ةيعامتجالا ةسايسلا
- 2.1.29. ةيرادإلا ميمامتلا بسح ةيعامتجالا تاسايسلا عاونأ
- 3.1.29. لياقم ةيعامتجالا ةسايسلا. ةيعامتجالا ةمدخلا
- 2.29. نظريات العمل الاجتماعي
- 1.2.29. ةيعامتجالا ةيرظنلا يف يعامتجالا لمعلا
- 2.2.29. يعامتجالا لمعلل ريبو ةيرظن
- 3.2.29. يعامتجالا لمعلا يف عامتجالا ملع
- 3.29. العمل الاجتماعي في المؤسسة
- 1.3.29. ةيعامتجالا تاقاقتسالا صئاصحو موهفم
- 2.3.29. فلسو زورق حنم
- 3.3.29. لمعلا تايضوفم
- 4.3.29. ةرشابملا ريغ غيصلو ةيعامتجالا خباطملا
- 5.3.29. يمامتلا لقنلا ةمدخ
- 6.3.29. برخألا ةيلامعلا تاقاقتسالاو لفظلا تاضور
- 4.29. خطة التسويق الاجتماعي
- 1.4.29. يعامتجالا لمعلا تايجيتارتساو ةيميزنتلا ةفاقتلا
- 2.4.29. ةيجراخلاو ةيلخادلا لمعلا تالاجم
- 3.4.29. ةكرشلا يف يعامتجالا لمعلا طيطختو ميمصت



يمكنك الوصول إلى الحرم الجامعي الافتراضي في أي وقت وتنزيل المحتويات للاطلاع عليها متى شئت

أهداف التدريس

من خلال هذا الماجستير المتقدم، سيحصل المهنيون على تخصص عالٍ في تسيير العلاقات العمالية وتحسينها داخل المؤسسات. تماشيًا مع ذلك، سيطور الطلاب مهارات متقدمة تشمل التواصل الفعال، والتفاوض المتقدم، بالإضافة إلى التعامل مع أحدث الأدوات الرقمية. كما سيكونون مؤهلين لتصميم سياسات شاملة، والتوسط في النزاعات العمالية، ومواءمة استراتيجيات الموارد البشرية مع الأهداف المؤسسية، مما يعزز النجاح والاستدامة التنظيمية.

ستوفر أدوات للتوسط في النزاعات العمالية، وتعزيز الحوار البناء
بين الموظفين والإدارة"





الأهداف العامة

- التعرف على أحدث الاتجاهات في إدارة الأعمال مع مراعاة البيئة العالمية التي تحكم معايير الإدارة العليا
- تطوير المهارات القيادية الرئيسية التي يجب أن تحدد المهنيين النشطين
- التعمق في معايير الاستدامة التي تحدد المعايير الدولية عند تطوير خطة العمل
- تطوير استراتيجيات لتنفيذ عملية صنع القرار في بيئة معقدة وغير مستقرة
- التشجيع على وضع استراتيجيات مؤسسية تحدد السيناريو الذي يجب على الشركة اتباعه لكي تصبح أكثر تنافسية وتحقق أهدافها الخاصة
- تمييز الكفاءات الأساسية لإدارة النشاط التجاري استراتيجيًا
- العمل بشكل أكثر فعالية ومرونة وتوافقاً مع التقنيات والأدوات الجديدة اليوم
- تصميم استراتيجيات وسياسات مبتكرة لتحسين إدارة الأعمال وكفاءتها
- تحديد أفضل طريقة لإدارة الموارد البشرية للشركة وتحقيق أداء أكبر لصالح الشركة
- اكتساب مهارات الاتصال اللازمة لقائد الأعمال لضمان سماع رسالتهم وفهمها بين أعضاء مجتمعهم



الوحدة 1 القيادة والأخلاق والمسؤولية الاجتماعية للشركة

- تطوير مهارات القيادة الأخلاقية التي تدمج مبادئ المسؤولية الاجتماعية للشركات في عملية اتخاذ القرار
- تدريب على تنفيذ سياسات المسؤولية الاجتماعية التي تحقق تأثيراً إيجابياً في المجتمع والبيئة

الوحدة 2 التوجه الاستراتيجي والإدارة التنفيذية

- التعمق في صياغة وتنفيذ استراتيجيات أعمال فعالة
- اكتساب الكفاءات في إدارة الفرق التنفيذية لتحسين الأداء التنظيمي

الوحدة 3 إدارة الأفراد وإدارة المواهب

- التعمق في الإدارة الفعالة للمواهب البشرية، مع التركيز على استقطاب وتطوير والاحتفاظ بالموظفين الرئيسيين
- القدرة على إنشاء وإدارة فرق عمل عالية الأداء تتماشى مع الأهداف التنظيمية

الوحدة 4 الإدارة الاقتصادية والشؤون المالية

- إتقان الأدوات المبتكرة لاتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية التي تعمل على تحسين الموارد وضمان ربحية الشركة
- التدريب على إعداد وإدارة الميزانيات والتقارير المالية وتحليل جدوى المشاريع

الوحدة 5 إدارة العمليات واللوجستيات

- تطوير الكفاءات في التخطيط والتنسيق والرقابة على العمليات اللوجستية داخل سلسلة التوريد
- تحسين العمليات التشغيلية وتقليل التكاليف المرتبطة بالخدمات اللوجستية للشركات

الوحدة 6 إدارة نظم المعلومات

- تحسين إدارة نظم المعلومات لتعزيز الكفاءة التنظيمية
- تطوير مهارات اتخاذ القرارات بشأن تنفيذ أنظمة المعلومات بما يتماشى مع الأهداف المؤسسية

الوحدة 7 الإدارة التجارية والتسويق وشركات الاتصال

- التدريب على تصميم وتنفيذ استراتيجيات تسويقية وتجارية تتماشى مع متطلبات السوق
- تطوير الكفاءات في إدارة الاتصال المؤسسي لتعزيز الصورة الذهنية للعلامة التجارية

الوحدة 8 أبحاث التسويق والإعلان والإدارة التجارية

- إتقان استخدام الأدوات والمنهجيات لإجراء أبحاث السوق التي تحدد الفرص التجارية
- إدارة الحملات الإعلانية الفعالة واتخاذ القرارات الاستراتيجية في الإدارة التجارية

الوحدة 9 الابتكار وإدارة المشاريع

- تعزيز القدرة على إدارة المشاريع الابتكارية التي تضيف قيمة وتمنح الشركة ميزة تنافسية في السوق
- تطوير الكفاءات في تخطيط المشاريع وتنفيذها ومراقبتها مع التركيز على الابتكار والاستدامة

الوحدة 10 الإدارة التنفيذية

- اكتساب المهارات القيادية لإدارة الفرق التنفيذية في بيئات عمل ديناميكية وعالمية
- التدريب على اتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تعمل على تحسين الموارد وتعزيز الأداء المؤسسي

الوحدة 11 نظرية علاقات العمل

- تقديم إطار نظري شامل حول العلاقات العمالية
- التعمق في المفاهيم الأساسية، والأطراف المعنية، وديناميكيات التفاعل بين الموظفين، وأرباب العمل، والنقابات

الوحدة 12 علاقة العمل وصاحب العمل وعقد العمل

- تطوير فهم واضح للجوانب الأساسية للعلاقة العمالية ودور صاحب العمل
- التعمق في مختلف أنواع عقود العمل، بدءًا من إبرامها وحتى تسوية النزاعات المحتملة

الوحدة 13 طرائق التعاقد العمالي وسلطة إدارة صاحب العمل

- تأهيل الطلاب للتعرف على أنواع التعاقد العمالي المختلفة وتحليلها
- فهم الأطر القانونية التي تحكم سلطة صاحب العمل في توجيه الموظفين ضمن بيئة تنظيمية محددة

الوحدة 14 تقلبات علاقة العمل: ساعات العمل، فترات الراحة، تعديل الشروط وانقطاع استحقاقات العمل

- اكتساب مهارات في إدارة وحل المسائل العملية المتعلقة بالعلاقة العمالية
- مناقشة موضوعات مثل ساعات العمل، فترات الراحة، تعديل شروط العمل، وإجراءات انقطاع تقديم الخدمة

الوحدة 15 الضمان الاجتماعي

- تقديم معرفة معمقة بنظام الضمان الاجتماعي
- تحليل المزايا التي يقدمها، والمساهمات، وحقوق والتزامات كل من العمال وأرباب العمل، والجوانب الرئيسية لإدارته

الوحدة 16 إنهاء علاقة العمل

- تأهيل الطلاب لفهم الأسباب والإجراءات القانونية لإنهاء العلاقة العمالية، سواء كان ذلك بسبب الفصل، الاستقالة، التقاعد، أو أي آلية قانونية أخرى، وفهم آثارها الاقتصادية والقانونية
- التعمق في تطبيق الأنظمة التي تنظم حالات الفصل، سواء الفردية أو الجماعية، والتعرف على الأسباب المبررة لإنهاء العلاقة العمالية والنتائج القانونية لكل حالة

الوحدة 17 الحرية النقابية ونموذج التمثيل داخل الشركة

- اكتساب مهارات في فهم وتطبيق حق الحرية النقابية
- التعمق في كيفية عمل نماذج تمثيل العمال وديناميكيات النقابات داخل بيئة العمل

الوحدة 18 اتفاقات الشركات وتدابير النزاع الجماعي

- تنمية المهارات اللازمة للتفاوض على الاتفاقيات الجماعية وإدارتها
- تطبيق تدابير فعالة لحل النزاعات العمالية الجماعية

الوحدة 19 قانون العمل

- التأهيل لدراسة وتطبيق القوانين التي تحكم العلاقات العمالية
- التعمق في الأنظمة التي تنظم العمل بمختلف أشكاله وقطاعاته وظروفه

الوحدة 20 قانون العمل الجماعي

- تطوير المهارات اللازمة لإدارة العلاقات العمالية الجماعية
- مناقشة الاتفاقيات الجماعية، والتفاوض الجماعي، وحل النزاعات العمالية الجماعية

الوحدة 21 حقوق الضمان الاجتماعي

- ♦ التأهيل لفهم قانون الضمان الاجتماعي، بما يشمل المزايا، ونظم المساهمة، والشروط المطلوبة للحصول على الحقوق الاجتماعية
- ♦ التركيز على تطبيقاته العملية داخل بيئة العمل

الوحدة 22 سياسة إدارة الأداء والأجور

- ♦ توفير الأدوات اللازمة لإدارة الأداء الوظيفي ووضع سياسات تعويض فعالة
- ♦ القدرة على موازنة الأهداف التنظيمية مع نظام الحوافز والمكافآت للموظفين

الوحدة 23 الاستعانة بمصادر خارجية والمستقلين وعلاقات العمل الخاصة

- ♦ تأهيل الطلاب لإدارة العلاقات العمالية في ظل أنماط العمل الخاصة مثل الاستعانة بمصادر خارجية والعمل الحر
- ♦ فهم الجوانب القانونية والتشغيلية لهذه الأنماط وكيفية دمجها في استراتيجيات الأعمال

الوحدة 24 الصحة العمالية والحماية والوقاية

- ♦ اكتساب فهم شامل لسياسات الصحة المهنية، مع التركيز على حماية صحة العمال
- ♦ التعمق في التدابير الوقائية التي يجب تنفيذها لضمان بيئة عمل آمنة

الوحدة 25 منع المخاطر العمالية: الالتزامات والمسؤوليات

- ♦ التأهيل لفهم الالتزامات القانونية والمسؤوليات المتعلقة بالوقاية من المخاطر المهنية
- ♦ تطوير المهارات اللازمة لتنفيذ والإشراف على تدابير السلامة التي تضمن سلامة العمال



الوحدة 26 العملية العمالية: الوصاية التصريحية (الجزء العام والطرائق الإجرائية)

- تقديم معرفة حول أنواع الإجراءات القضائية العمالية المختلفة
- تحليل الحماية التصريحية وأشكال التقاضي المستخدمة في حل النزاعات العمالية

الوحدة 27 العملية العمالية: وسائل الطعن والحماية التنفيذية

- تطوير مهارات استخدام وسائل الطعن والتنفيذ القضائي في السياق العمالي
- ضمان التطبيق الصحيح للأحكام القضائية وإنفاذ الحقوق العمالية

الوحدة 28 إدارة التغيير

- التأهيل لإدارة التغيير داخل المؤسسات
- التعامل الفعّال مع التحولات في العلاقات العمالية وتكيف الفرق مع القوانين والشروط الجديدة

الوحدة 29 الحماية الاجتماعية التكميلية والعمل الاجتماعي في الشركة

- اكتساب المهارات اللازمة لتنفيذ نظم الحماية الاجتماعية التكميلية داخل المؤسسات
- تطبيق برامج العمل الاجتماعي التي تعزز رفاهية الموظفين وتساهم في خلق بيئة تنظيمية إيجابية.



إنها تجربة تدريبية فريدة ومهمة وحاسمة لتعزيز
تطورك المهني"



الآفاق المهنية

بعد الانتهاء من هذا الماجستير المتقدم في الاستشارات والعلاقات العمالية، سيحصل المتخصصون على فهم عميق لأفضل الاستراتيجيات لإدارة العلاقات العمالية وتقديم الاستشارات للمنظمات في مجال الموارد البشرية. بالإضافة إلى ذلك، سيتمكن الخريجون من تصميم وتنفيذ سياسات تعزز بيئة عمل شاملة وتعاونية. وبذلك، سيتمكنون من تحسين آفاقهم المهنية وتولي أدوار متخصصة مثل مستشار العلاقات العمالية أو مدير الاستشارات العمالية.





كما ستؤهلك هذه الدراسة لشغل منصب مدير الموارد البشرية، حيث ستقوم بتطوير استراتيجيات مبتكرة تتماشى مع الأهداف التنظيمية"



ملاحم المتخرج

خريجو هذه الشهادة الجامعية هم محترفون مؤهلون تأهيلاً عالياً لإدارة وتحسين العلاقات العمالية داخل المؤسسات. يمتلكون معرفة عميقة بالقوانين العمالية واستراتيجيات التفاوض ومنهجيات حل النزاعات، وهي أمور ضرورية لتعزيز بيئة عمل تعاونية.

بالإضافة إلى ذلك، فهم مستعدون لتصميم وتنفيذ سياسات فعالة للموارد البشرية، والتعاون مع فرق متعددة التخصصات، والتوسط بين الموظفين والإدارة. من خلال تعزيز ممارسات عمل عادلة وبناءة، يساهم هؤلاء الخبراء في تحسين الأداء التنظيمي وزيادة رضا الموظفين.

ستقوم بإدارة العلاقات بين الشركة وموظفيها، بما في ذلك حل النزاعات العمالية.

- ♦ **مهارات التفاوض والوساطة:** إحدى المهارات الأساسية هي القدرة على التفاوض بشأن شروط العمل وحزم التعويضات وحل النزاعات بين الموظفين والإدارة تضمن هذه المهارات علاقات عمل متناغمة واتفاقيات مفيدة لجميع الأطراف المعنية.
- ♦ **التفكير الاستراتيجي والتحليلي:** يطبق الخبراء التفكير الاستراتيجي لمواءمة سياسات الموارد البشرية مع الأهداف التنظيمية طويلة المدى كما يمتلكون مهارات تحليلية لتفسير البيانات العمالية واتجاهات السوق، مما يسهل اتخاذ قرارات مستنيرة.
- ♦ **إدارة النزاعات:** يطورون القدرة على تحديد النزاعات العمالية وتحليلها وحلها بفعالية، باستخدام تقنيات الوساطة والتفاوض لتعزيز بيئة عمل تعاونية ومحترمة.
- ♦ **الكفاءة الرقمية في الموارد البشرية:** في السياق الحالي، من الضروري أن يمتلك المتخصصون القدرة على التعامل مع الأدوات الرقمية المتقدمة، مثل أنظمة إدارة الموارد البشرية، ومنصات التوظيف عبر الإنترنت، وبرامج تحليل البيانات تعمل هذه المهارات على تحسين كفاءة عمليات التوظيف وإدارة المواهب وتحليل الأداء.

بعد إتمام الماجستير المتقدم، ستتمكن من تطبيق معارفك ومهاراتك في المناصب التالية:

1. **مدير الموارد البشرية** خبير في إدارة وتوجيه أقسام الموارد البشرية، من خلال تطوير وتنفيذ استراتيجيات تتماشى مع الأهداف التنظيمية.
2. **مدير العلاقات العمالية**: مسؤول عن إدارة العلاقات بين الشركة وموظفيها، بما في ذلك التفاوض بشأن الاتفاقيات الجماعية وحل النزاعات العمالية.
3. **مستشار في الموارد البشرية**: يقدم المشورة للمنظمات حول تحسين عمليات إدارة الموظفين، وتطوير المواهب، وزيادة الكفاءة التشغيلية.
4. **أخصائي في إدارة المواهب**: يركز على تحديد وجذب والاحتفاظ بالمواهب الرئيسية داخل الشركة، من خلال تصميم برامج تطوير مهني تتماشى مع الاحتياجات الاستراتيجية.
5. **منسق التنوع والشمول**: مسؤول عن تنفيذ وإدارة سياسات التنوع والشمول، لضمان بيئة عمل عادلة تحترم مختلف وجهات النظر والخبرات.
6. **مدير التطوير التنظيمي**: مكلف بتصميم وتنفيذ مبادرات تعزز النمو والقدرة على التكيف التنظيمي، من خلال تسهيل التحول الثقافي وتحسين الكفاءة التشغيلية.
7. **محلل العلاقات العمالية**: يقوم بتحليل ديناميكيات العمل، ومراقبة الامتثال للوائح العمالية، وإعداد تقارير لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية.
8. **مدير التعويضات والمزايا**: يدير ويطور هياكل التعويضات والمزايا التي تجذب وتحتفظ بالمواهب، من خلال مواءمة حزم الرواتب مع استراتيجيات المنظمة واتجاهات السوق.
9. **مسؤول عن بيئة العمل**: متخصص في تقييم وتحسين بيئة العمل، من خلال تنفيذ استبيانات الرضا، وبرامج الرفاهية، واستراتيجيات تعزيز الحافز والالتزام لدى الموظفين.



منهجية الدراسة

TECH هي أول جامعة في العالم تجمع بين منهجية دراسات الحالة مع التعلم المتجدد، وهو نظام تعلم 100% عبر الإنترنت قائم على التكرار الموجهتم تصميم هذه الاستراتيجية التربوية المبتكرة لتوفير الفرصة للمهنيين لتحديث معارفهم وتطوير مهاراتهم بطريقة مكثفة ودقيقة. نموذج تعلم يضع الطالب في مركز العملية الأكاديمية ويمنحه كل الأهمية، متكيفاً مع احتياجاته ومتخلياً عن المناهج الأكثر تقليدية

TECH تُعدُّك لمواجهة تحديات جديدة في بيئات غير مؤكدة
وتحقيق النجاح في مسيرتك المهنية"



الطالب: الأولوية في جميع برامج TECH

في منهجية الدراسة في TECH، يعتبر الطالب البطل المطلق.

تم اختيار الأدوات التربوية لكل برنامج مع مراعاة متطلبات الوقت والتوافر والدقة الأكاديمية التي، في الوقت الحاضر، لا يطلبها الطلاب فحسب، بل أيضًا أكثر المناصب تنافسية في السوق

مع نموذج TECH التعليمي غير المتزامن، يكون الطالب هو من يختار الوقت الذي يخصصه للدراسة، وكيف يقرر تنظيم روتينه، و كل ذلك من الجهاز الإلكتروني المفضّل لديه. لن يحتاج الطالب إلى حضور دروس مباشرة، والتي غالبًا ما لا يستطيع حضورها. سيقوم بأنشطة التعلم عندما يناسبه ذلك سيستطيع دائمًا تحديد متى وأين يدرس

في TECH لن تكون لديك دروس مباشرة (والتي لا يمكنك حضورها أبدًا لاحقًا)"



المناهج الدراسية الأكثر شمولاً على مستوى العالم

تتميز TECH بتقديم أكثر المسارات الأكاديمية اكتمالاً في المحيط الجامعي. يتم تحقيق هذه الشمولية من خلال إنشاء مناهج لا تغطي فقط المعارف الأساسية، بل تشمل أيضاً أحدث الابتكارات في كل مجال.

من خلال التحديث المستمر، تتيح هذه البرامج للطلاب البقاء على اطلاع دائم على تغييرات السوق واكتساب المهارات الأكثر قيمة لدى أصحاب العمل. وبهذه الطريقة، يحصل الذين ينعون دراساتهم في TECH الجامعة التكنولوجية على إعداد شامل يمنحهم ميزة تنافسية ملحوظة للتقدم في مساراتهم المهنية.

وبالإضافة إلى ذلك، سيتمكنون من القيام بذلك من أي جهاز، سواء كان حاسوباً شخصياً، أو جهازاً لوحياً، أو هاتفاً ذكياً.



نموذج TECH الجامعة التكنولوجية غير متزامن، مما يسمح لك بالدراسة باستخدام حاسوبك الشخصي، أو جهازك اللوحي، أو هاتفك الذكي أينما شئت، ومتى شئت، وللمدة التي تريدها"



Case studies أو دراسات الحالة

كانت طريقة الحالة هي نظام التعلم الأكثر استخداماً من قبل أفضل الكليات في العالم. قد كان منهج الحالة النظام التعليمي الأكثر استخداماً من قبل أفضل كليات الأعمال في العالم. تم تطويره في عام 1912 لكي لا يتعلم طلاب القانون القوانين فقط على أساس المحتوى النظري، بل كان دوره أيضاً تقديم مواقف حقيقية معقدة لهم. وهكذا، يمكنهم اتخاذ قرارات وإصدار أحكام قيمة مبنية على أسس حول كيفية حلها. في عام 1924 تم تحديد هذه المنهجية كمنهج قياسي للتدريس في جامعة Harvard.

مع هذا النموذج التعليمي، يكون الطالب نفسه هو الذي يبني كفاءته المهنية من خلال استراتيجيات مثل التعلم بالممارسة أو التفكير التصميمي، والتي تستخدمها مؤسسات مرموقة أخرى مثل جامعة ييل أو ستانفورد. سيتم تطبيق هذه الطريقة، الموجهة نحو العمل، طوال المسار الأكاديمي الذي سيخوضه الطالب مع TECH الجامعة التكنولوجية.

سيتم تطبيق هذه الطريقة الموجهة نحو العمل على طول المسار الأكاديمي الكامل الذي سيخوضه الطالب مع TECH. وبهذه الطريقة سيواجه مواقف حقيقية متعددة، وعليه دمج المعارف والبحث والمجادلة والدفاع عن أفكاره وقراراته. كل ذلك مع فرضية الإجابة على التساؤل حول كيفية تصرفه عند مواجهته لأحداث معقدة محددة في عمله اليومي.





طريقة Relearning

في TECH، يتم تعزيز دراسات الحالة بأفضل طريقة تدريس عبر الإنترنت بنسبة 100% إعادة التعلم. هذه الطريقة تكسر الأساليب التقليدية للتدريس لوضع الطالب في مركز المعادلة، وتزويده بأفضل المحتويات في صيغ مختلفة. بهذه الطريقة، يتمكن من مراجعة وتكرار المفاهيم الأساسية لكل مادة وتعلم كيفية تطبيقها في بيئة حقيقية. وفي هذا السياق، وبناءً على العديد من الأبحاث العلمية، يعتبر التكرار أفضل وسيلة للتعلم. لهذا السبب، تقدم TECH بين 8 و16 تكرارًا لكل مفهوم أساسي داخل نفس الدرس، مقدمة بطرق مختلفة، بهدف ضمان ترسيخ المعرفة تمامًا خلال عملية الدراسة.

ستتيح لك منهجية إعادة التعلم والمعروفة باسم Relearning، التعلم بجهد أقل ومزيد من الأداء، وإشراكك بشكل أكبر في تخصصك، وتنمية الروح النقدية لديك، وكذلك قدرتك على الدفاع عن الحجج والآراء المتباينة: إنها معادلة واضحة للنجاح.

حرم جامعي افتراضي 100% عبر الإنترنت مع أفضل الموارد التعليمية.

من أجل تطبيق منهجيته بفعالية، يركز برنامج TECH على تزويد الخريجين بمواد تعليمية بأشكال مختلفة: نصوص، وفيديوهات تفاعلية، ورسوم توضيحية وخرائط معرفية وغيرها. تم تصميمها جميعاً من قبل مدرسين مؤهلين يركزون في عملهم على الجمع بين الحالات الحقيقية وحل المواقف المعقدة من خلال المحاكاة، ودراسة السياقات المطبقة على كل مهنة مهنية والتعلم القائم على التكرار من خلال الصوتيات والعروض التقديمية والرسوم المتحركة والصور وغيرها.

تشير أحدث الأدلة العلمية في مجال علم الأعصاب إلى أهمية مراعاة المكان والسياق الذي يتم فيه الوصول إلى المحتوى قبل البدء في عملية تعلم جديدة. إن القدرة على ضبط هذه المتغيرات بطريقة مخصصة تساعد الأشخاص على تذكر المعرفة وتخزينها في الحُصين من أجل الاحتفاظ بها على المدى الطويل. هذا هو نموذج التعلم الإلكتروني المعتمد على السياق العصبي المعرفي العصبي، والذي يتم تطبيقه بوعي في هذه الدرجة الجامعية.

من ناحية أخرى، ومن أجل تفضيل الاتصال بين المرشد والمتدرب قدر الإمكان، يتم توفير مجموعة واسعة من إمكانيات الاتصال، سواء في الوقت الحقيقي أو المؤجل (الرسائل الداخلية، ومنتديات المناقشة، وخدمة الهاتف، والاتصال عبر البريد الإلكتروني مع مكتب السكرتير الفني، والدرشة ومؤتمرات الفيديو).

وبالمثل، سيسمح هذا الحرم الجامعي الافتراضي المتكامل للغاية لطلاب TECH بتنظيم جداولهم الدراسية وفقاً لتوافرهم الشخصي أو التزامات العمل. وبهذه الطريقة، سيتمكنون من التحكم الشامل في المحتويات الأكاديمية وأدواتهم التعليمية، وفقاً لتحديثهم المهني المتسارع.



ستسمح لك طريقة الدراسة عبر الإنترنت لهذا البرنامج بتنظيم وقتك ووتيرة تعلمك، وتكييفها مع جدولك الزمني“

تُبرر فعالية المنهج بأربعة إنجازات أساسية:

1. الطلاب الذين يتبعون هذا المنهج لا يحققون فقط استيعاب المفاهيم، ولكن أيضاً تنمية قدراتهم العقلية من خلال التمارين التي تقيم المواقف الحقيقية وتقوم بتطبيق المعرفة المكتسبة.

2. يركز منهج التعلم بقوة على المهارات العملية التي تسمح للطلاب بالاندماج بشكل أفضل في العالم الحقيقي.

3. يتم تحقيق استيعاب أبسط وأكثر كفاءة للأفكار والمفاهيم، وذلك بفضل منهج المواقف التي نشأت من الواقع.

4. يصبح الشعور بكفاءة الجهد المستثمر حافزاً مهماً للغاية للطلاب، مما يترجم إلى اهتمام أكبر بالتعلم وزيادة في الوقت المخصص للعمل في المحاضرة الجامعية.

المنهجية الجامعية الأفضل تصنيفاً من قبل طلابها

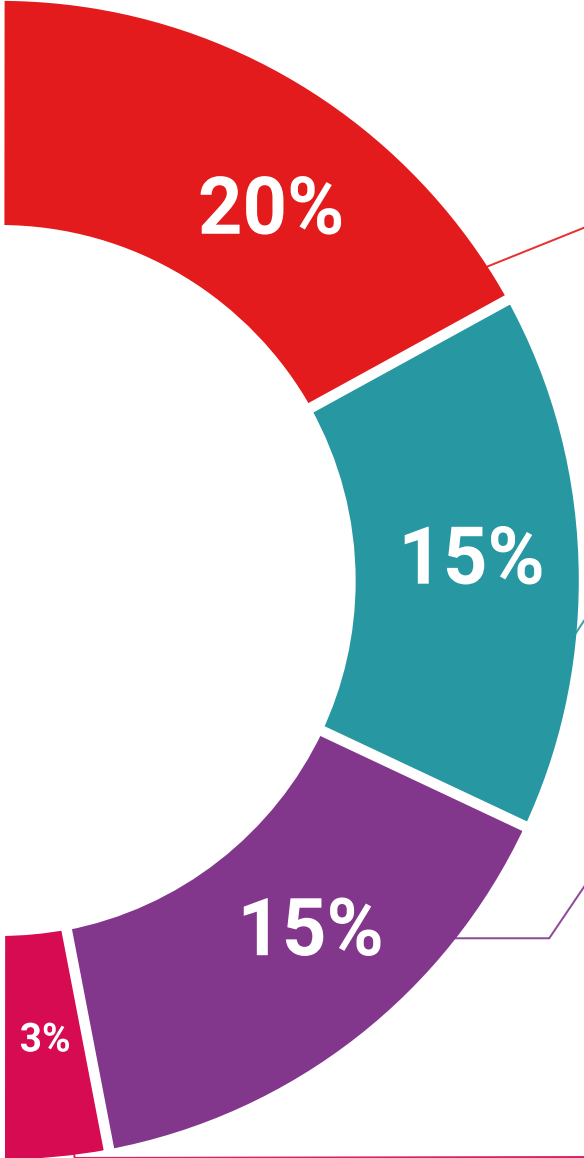
نتائج هذا النموذج الأكاديمي المبتكر يمكن ملاحظته في مستويات الرضا العام لخريجي TECH. تقييم الطلاب لجودة التدريس، جودة المواد، هيكل الدورة وأهدافها ممتاز. وليس من قبيل الصدفة أن تصبح المؤسسة الجامعة الأعلى تقييماً من قبل طلابها وفقاً لمؤشر global score، حيث حصلت على 4.9 من 5.

يمكنك الوصول إلى محتويات الدراسة من أي جهاز متصل بالإنترنت (كمبيوتر، جهاز لوحي، هاتف ذكي) بفضل كون TECH على اطلاع بأحدث التطورات التكنولوجية والتربوية.

"التعلم من خبير" ستتمكن من التعلم مع مزايا الوصول إلى بيئات تعليمية محاكاة ونهج التعلم بالملاحظة، أي "التعلم من خبير".



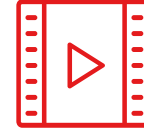
وهكذا، ستكون أفضل المواد التعليمية، المُعدّة بعناية فائقة، متاحة في هذا البرنامج:



المواد الدراسية

يتم خلق جميع محتويات التدريس من قبل المتخصصين الذين سيقومون بتدريس البرنامج الجامعي، وتحديدًا من أجله، بحيث يكون التطوير التعليمي محددًا وملموًا حقًا.

يتم بعد ذلك تطبيق هذه المحتويات على التنسيق السمعي البصري الذي سيخلق طريقتنا في العمل عبر الإنترنت، مع التقنيات الأكثر ابتكارًا التي تتيح لنا أن نقدم لك جودة عالية، في كل قطعة سنضعها في خدمتك.



التدريب العملي على المهارات والكفاءات

ستنفذ أنشطة لتطوير كفاءات ومهارات محددة في كل مجال من مجالات المواد الدراسية. التدريب العملي والديناميكيات لاكتساب وتطوير المهارات والقدرات التي يحتاجها المتخصص لنموه في إطار العولمة التي نعيشها.



ملخصات تفاعلية

نقدم المحتويات بطريقة جذابة وديناميكية في أقراص الوسائط المتعددة التي تشمل الملفات الصوتية والفيديوهات والصور والرسوم البيانية والخرائط المفاهيمية من أجل تعزيز المعرفة..

اعترفت شركة مايكروسوفت بهذا النظام التعليمي الفريد من نوعه لتقديم محتوى الوسائط المتعددة على أنه "قصة نجاح أوروبية".



قراءات تكميلية

المقالات الحديثة والوثائق التوافقية والمبادئ التوجيهية الدولية... في مكتبة TECH الافتراضية، سيكون لديك وصول إلى كل ما تحتاجه لإكمال تدريبك.





دراسات الحالة (Case studies)

ستكمل مجموعة مختارة من أفضل دراسات الحالة في المادة التي يتم توظيفها. حالات تم عرضها وتحليلها وتدريسها من قبل أفضل المتخصصين على الساحة الدولية.



الاختبار وإعادة الاختبار

نقوم بتقييم وإعادة تقييم معرفتك بشكل دوري طوال فترة البرنامج. نقوم بذلك على 3 من 4 مستويات من هرم ميلر.



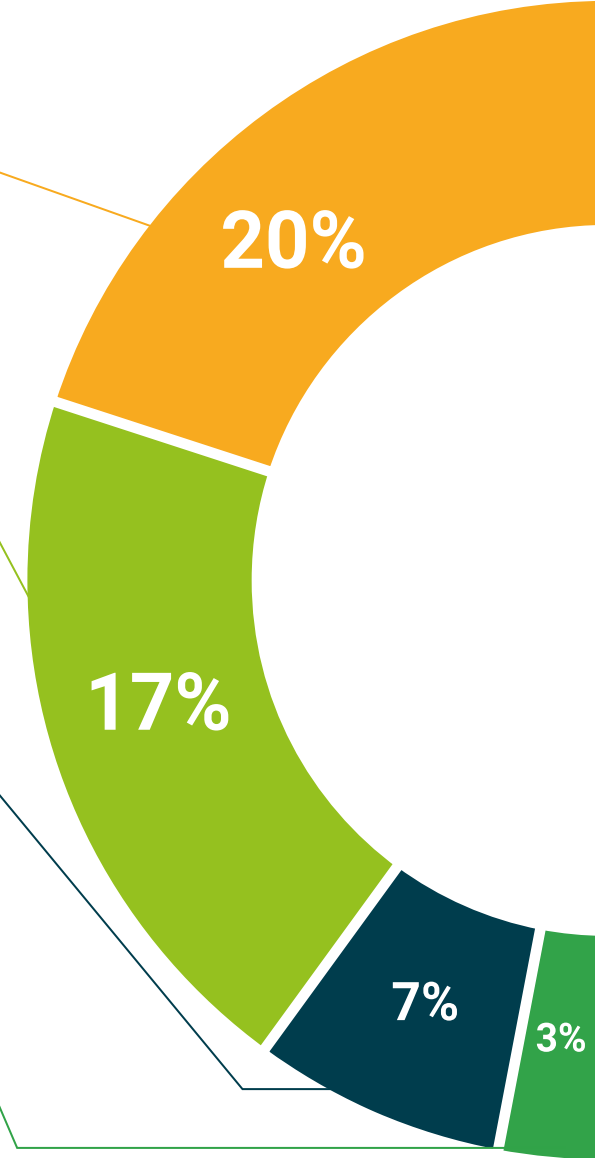
المحاضرات الرئيسية

هناك أدلة علمية على فائدة المراقبة بواسطة الخبراء كطرف ثالث في عملية التعلم. إن ما يسمى التعلم من خبير يقوي المعرفة والذاكرة، ويولد الأمان في قراراتنا الصعبة في المستقبل.



إرشادات توجيهية سريعة للعمل

تقدم TECH المحتويات الأكثر صلة بالدورة التدريبية في شكل أوراق عمل أو إرشادات توجيهية سريعة للعمل. إنها طريقة موجزة وعملية وفعالة لمساعدة الطلاب على التقدم في تعلمهم.



أعضاء هيئة التدريس

ترتكز الفكرة الأساسية لـ TECH على إتاحة الشهادات الجامعية الأحدث والأكثر اكتمالاً في السوق للجميع، ولهذا السبب تختار هيئتها التدريسية بعناية، ولضمان تقديم هذا الماجستير المتقدم، نجحت TECH في جمع أفضل الخبراء في مجال الاستشارات والعلاقات العمالية. وقد قام هؤلاء المتخصصون بإعداد مواد تعليمية متميزة، لا تبرز فقط بجودتها العالية، بل أيضاً بتكيفها مع متطلبات سوق العمل الحالي. وبذلك، سيتمتع الخريجون بتجربة تعليمية غامرة توسع آفاقهم المهنية بشكل كبير.



سوف تحصل على خطة دراسية مصممة من قبل فريق أكاديمي مرموق ومتخصص في الاستشارات والعلاقات العمالية، مما يضمن لك تعلماً ناجحاً





المديرة الدولية المستضافة

بخبرة تزيد عن 20 عاماً في تصميم وقيادة فرق عالمية لاستقطاب المواهب، Jennifer Dove هي خبيرة في التوظيف و استراتيجية التكنولوجيا. على مدار تجربته المهنية، شغل مناصب إدارية في عدة منظمات تكنولوجية ضمن شركات من قائمة Fortune 50، مثل Comcast و NBCUniversal. قد مكّنها سجلها الحافل من التفوق في بيئات تنافسية وعالية النمو.

بصفتها نائب رئيس قسم استقطاب المواهب في Mastercard، تشرف على استراتيجية استقطاب المواهب وتنفيذها، وتتعاون مع قادة الأعمال ومسؤولي الموارد البشرية لتحقيق أهداف التوظيف التشغيلية والاستراتيجية. هي تهدف على وجه الخصوص إلى إنشاء فرق عمل متنوعة وشاملة وذات أداء عالٍ تدفع الابتكار والنمو في منتجات الشركة وخدماتها. بالإضافة إلى ذلك، فهي خبيرة في استخدام الأدوات اللازمة لجذب أفضل الأشخاص من جميع أنحاء العالم والاحتفاظ بهم. كما تتولى مسؤولية تعزيز علامة صاحب العمل التجارية والقيمة التي تقدمها Mastercard من خلال المنشورات والفعاليات ووسائل التواصل الاجتماعي.

أثبتت Jennifer Dove التزامها بالتطوير المهني المستمر، حيث شاركت بنشاط في شبكات المتخصصين في مجال الموارد البشرية وساهمت في توظيف العديد من الموظفين في شركات مختلفة. بعد حصولها على اجازة في الإعلام التنظيمي من جامعة Miami، شغلت مناصب عليا في مجال التوظيف في شركات في مجالات متنوعة.

من جهة أخرى، قد اشتهرت بقدرتها على قيادة التحولات التنظيمية، ودمج التكنولوجيا في عمليات التوظيف، وتطوير برامج القيادة التي تُعد المؤسسات للتحديات المقبلة. قد نجحت أيضاً في تنفيذ برامج العافية المهنية التي زادت بشكل كبير من رضا الموظفين والاحتفاظ بهم.

أ. Jennifer Dove

- ♦ نائب الرئيس في استقطاب المواهب في Mastercard، نيويورك، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ مديرة استقطاب المواهب في Mastercard، نيويورك، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ رئيسة قسم التوظيف في Comcast
- ♦ رئيسة قسم التوظيف في شركة Rite Hire Advisory الاستشارية
- ♦ نائب الرئيس التنفيذي، قسم المبيعات في شركة Ardor NY Real Estate
- ♦ مديرة التوظيف في Valerie August & Associates
- ♦ مديرة تنفيذية للحسابات في شركة BNC
- ♦ مديرة تنفيذية للحسابات في Vault
- ♦ بكالوريوس في الإعلام المؤسسي من جامعة Miami.



تضم TECH مجموعة متميزة ومتخصصة
من المديرين الدوليين المستضافيين الذين
يشغلون مناصب قيادية مهمة في أكثر
الشركات تطوراً في السوق العالمية"



المدير الدولي المستضاف

رائد تقني مع عقود من الخبرة في مجال التكنولوجيا في كبرى شركات التكنولوجيا متعددة الجنسيات، Rick Gauthier طور بشكل بارز في مجال الخدمات السحابية وتحسين العمليات من البداية إلى النهاية. قد تم الاعتراف به كقائد فريق ومدير فعال للغاية، حيث أظهر موهبة طبيعية لضمان مستوى عالٍ من المشاركة بين موظفيه.

هو موهوب بالفطرة في وضع الاستراتيجيات والابتكار التنفيذي، وتطوير أفكار جديدة ودعم نجاحه ببيانات عالية الجودة. قد أتاحت له خلفيته في أمازون إدارة ودمج خدمات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة في الولايات المتحدة. في مايكروسوفت، قاد فريقاً مكوناً من 104 أشخاص، وكان مسؤولاً عن توفير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات على مستوى الشركة ودعم أقسام هندسة المنتجات في جميع أنحاء الشركة.

أتاحت له هذه الخبرة أن يبرز كمدير عالي التأثير يتمتع بقدرات ملحوظة على زيادة الكفاءة والإنتاجية ورضا العملاء بشكل عام.

أ. Rick Gauthier

- ♦ المدير الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات في أمازون، سياتل، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ مدير برنامج أول في شركة أمازون
- ♦ نائب رئيس شركة Wimmer Solutions
- ♦ مدير أول للخدمات الهندسية الإنتاجية في شركة مايكروسوفت
- ♦ حاصل على مؤهل علمي في الأمن السيبراني من جامعة Western Governors
- ♦ شهادة تقنية في الغوص التجاري من معهد Divers Institute of Technology
- ♦ مؤهل علمي في الدراسات البيئية من كلية ولاية إيفرغرين من The Evergreen State College



اغتنم الفرصة للتعرف على أحدث
التطورات في هذا الشأن لتطبيقها
في ممارستك اليومية"

المدير الدولي المستضاف



Romi Arman هو خبير دولي شهير يتمتع بخبرة تزيد عن عقدين من الزمن في مجال التحول الرقمي، والتسويق، والاستراتيجيات والاستشارات. طوال مسيرته المهنية الطويلة، خاض العديد من المخاطر وكان مدافعاً دائماً عن الابتكار والتغيير في بيئة الأعمال. من خلال هذه الخبرة، عمل مع الرؤساء التنفيذيين ومؤسسات الشركات في جميع أنحاء العالم، ودفعهم إلى الابتعاد عن نماذج الأعمال التقليدية. هكذا، قد ساعد شركات مثل Shell للطاقة على أن تصبح شركات رائدة حقيقية في السوق، مع التركيز على عملائها والعالم الرقمي.

إن الاستراتيجيات التي صممها Arman لها تأثير كامن، حيث مكنت العديد من الشركات من تحسين تجارب المستهلكين والموظفين والمساهمين على حد سواء. نجاح هذا الخبير يمكن قياسه كمياً من خلال مقاييس ملموسة مثل CSAT، ومشاركة الموظفين في المؤسسات التي عمل فيها ونمو المؤشر المالي للأرباح قبل خصم الفوائد والضرائب والاستهلاك والإطفاء في كل منها.

كما قام أيضاً برعاية وقيادة فرق عالية الأداء حصلت على جوائز تقديراً لإمكاناتها التحولية. مع شركة Shell، بالتحديد، شرع المدير التنفيذي في التغلب على ثلاثة تحديات: تلبية متطلبات من أجل إزالة الكربون المعقدة للعملاء، ودعم "إزالة الكربون الفعالة من حيث التكلفة" وإصلاح مشهد مجزأ للبيانات، والرقمية والتكنولوجيا. بالتالي، فقد أظهرت جهوده أنه من أجل تحقيق النجاح المستدام، من الضروري البدء من احتياجات المستهلكين وإرساء أسس التحول في العمليات والبيانات والتكنولوجيا والثقافة.

من ناحية أخرى، يتميز المدير التنفيذي بإتقانه لتطبيقات الذكاء الاصطناعي في مجال الأعمال، وهو موضوع يحمل فيه شهادة الدراسات العليا من كلية لندن للأعمال. في الوقت نفسه، اكتسب خبرة في مجال إنترنت الأشياء و Salesforce.

أ. Arman, Romi

- ♦ مدير التحول الرقمي (CDO) في شركة Shell للطاقة، لندن، المملكة المتحدة
- ♦ الرئيس العالمي للتجارة الإلكترونية وخدمة العملاء في شركة Shell للطاقة
- ♦ مدير الحسابات الرئيسية الوطنية (مدير الحسابات الرئيسية (مصنعي المعدات الأصلية وتجارة التجزئة للسيارات) لشركة Shell في كوالالمبور، ماليزيا
- ♦ مستشار إداري أول (قطاع الخدمات المالية) لدى شركة Accenture من سنغافورة
- ♦ ليسانس في جامعة Leeds
- ♦ دراسات عليا في تطبيقات الذكاء الاصطناعي في مجال الأعمال لكبار التنفيذيين كلية لندن للأعمال
- ♦ شهادة CCXP في تجربة العملاء الاحترافية
- ♦ محاضرة جامعية في التحول الرقمي للمديرين التنفيذيين في المعهد الدولي للتنمية الإدارية



هل ترغب في تحديث معرفتك بأعلى جودة تعليمية؟ تقدم لك TECH أحدث محتوى في السوق الأكاديمي، صممه خبراء أصيلون ذوو مكانة دولية مرموقة“



المدير الدولي المستضاف

Manuel Arens هو خبير متمرس في إدارة البيانات وقائد فريق عمل على درجة عالية من الكفاءة. في الواقع، يشغل Arens منصب مدير المشتريات العالمية في قسم البنية التحتية التقنية ومركز البيانات في Google، حيث قضى معظم حياته المهنية. قد قدمت الشركة، التي يقع مقرها في Mountain View، حلولاً للتحديات التشغيلية التي تواجه عملاق التكنولوجيا، مثل تكامل البيانات الرئيسية، و تحديثات بيانات البائعين وتحديد أولويات بيانات البائعين. قاد تخطيط سلسلة التوريد في مركز البيانات وتقييم مخاطر الموردين، مما أدى إلى تحسينات في العمليات وإدارة سير العمل مما أدى إلى وفورات كبيرة في التكاليف.

مع أكثر من عشر سنوات من العمل في تقديم الحلول الرقمية والقيادة للشركات في مختلف الصناعات، يتمتع بخبرة واسعة في جميع جوانب تقديم الحلول الاستراتيجية، بما في ذلك التسويق، وتحليلات الوسائط، والقياس و الإسناد. في الواقع، حصل على العديد من الجوائز عن عمله، بما في ذلك جائزة الريادة في إدارة معلومات الأعمال، وجائزة الريادة في البحث، وجائزة برنامج توليد العملاء المحتملين للتصدير، وجائزة أفضل نموذج مبيعات في أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا.

كما شغل Arens منصب مدير المبيعات في دبلن، أيرلندا. في هذا المنصب، قام ببناء فريق من 4 إلى 14 عضوًا في ثلاث سنوات وقاد فريق المبيعات لتحقيق النتائج والتعاون بشكل جيد مع بعضهم البعض ومع الفرق متعددة الوظائف. كما عمل أيضاً كمحلل أول للصناعة في هامبورغ بألمانيا، حيث قام بإعداد خطوط سير لأكثر من 150 عميلًا باستخدام أدوات داخلية وخارجية لدعم التحليل. طور وكتب تقارير متعمقة لإثبات إتقان الموضوع، بما في ذلك فهم العوامل الاقتصادية الكلية والسياسية/التنظيمية التي تؤثر على تبني التكنولوجيا ونشرها.

كما قاد فرقاً في شركات مثل Eaton وإيرباص وسيمنز، حيث اكتسب خبرة قيّمة في إدارة الحسابات وسلسلة التوريد. قد اشتهر بشكل خاص بعمله على تجاوز التوقعات باستمرار من خلال بناء علاقات قيّمة مع العملاء والعمل بسلاسة مع الأشخاص على جميع مستويات المؤسسة، بما في ذلك أصحاب المصلحة والإدارة وأعضاء الفريق والعملاء. لقد جعله نهجه القائم على البيانات وقدرته على تطوير حلول مبتكرة وقابلة للتطوير لتحديات الصناعة رائدًا بارزًا في مجاله.

د. Arens, Manuel

- ♦ مدير المشتريات العالمية في جوجل، ماونتن فيو، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ مدير أول، تحليلات وتقنية B2B، جوجل، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ مدير مبيعات في Google، أيرلندا
- ♦ محلل أول في Google، ألمانيا
- ♦ مدير حساب في Google، أيرلندا
- ♦ حسابات الدفع في Eaton، المملكة المتحدة
- ♦ مدير سلسلة التوريد في شركة إيرباص، ألمانيا



راهن على TECH! ستتمكن من الوصول إلى أفضل المواد التعليمية، في طبيعة التكنولوجيا والتعليم، والتي ينفذها متخصصون مشهورون دوليًا في هذا المجال"



المدير الدولي المستضاف

Mick Gram مرادف للابتكار والتميز في مجال ذكاء الأعمال على المستوى الدولي. وترتبط مسيرته المهنية الناجحة بمناصب قيادية في شركات متعددة الجنسيات مثل وول مارت وريد بول. كما أنه معروف برؤيته في تحديد التقنيات الناشئة التي لها تأثير دائم على المدى الطويل على بيئة الشركات.

من ناحية أخرى، يُعتبر هذا المدير التنفيذي رائدًا في استخدام تقنيات تصور البيانات التي تبسط المجموعات المعقدة وتجعلها في متناول الجميع وتسهّل عملية اتخاذ القرار. قد أصبحت هذه المهارة ركيزة ملفه المهني، مما جعله أحد الأصول المرغوبة لدى العديد من المؤسسات التي تراهن على جمع المعلومات وتوليد إجراءات ملموسة بناءً عليها.

كان من أبرز مشاريعه في السنوات الأخيرة منصة وول مارت داتا كافيه، وهي أكبر منصة من نوعها في العالم تركز على السحابة لتحليل البيانات الضخمة. شغل أيضاً منصب مدير ذكاء الأعمال Business Intelligence في شركة Red Bull، حيث غطى مجالات مثل المبيعات والتوزيع والتسويق وعمليات سلسلة التوريد. قد تم تكريم فريقه مؤخرًا لابتكاراته المستمرة في استخدام واجهة برمجة التطبيقات الجديدة لـ Walmart Luminate الخاصة بالمتسوقين ورؤى القنوات.

فيما يتعلق بالتعليم، حصل المدير التنفيذي على العديد من شهادات الماجستير والدراسات العليا من مراكز مرموقة مثل جامعة بيركلي في الولايات المتحدة وجامعة كوبنهاجن في الدنمارك. اكتسب الخبر من خلال هذا التحديث المستمر مهارات متطورة. على هذا النحو، فقد أصبح يُنظر إليه على أنه قائد مولود للاقتصاد العالمي الجديد، الذي يتمحور حول السعي وراء البيانات وإمكانياتها اللانهائية.



ادرس في أفضل جامعة أونلاين في العالم حسب مجلة فوربس! ستتمكن في هذا الـ MBA هذا من الوصول إلى مكتبة واسعة من موارد الوسائط المتعددة التي طورها أساتذة مشهورون عالمياً

- ♦ مدير ذكاء الأعمال Business Intelligence والتحليلات في Red Bull، الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ مهندس حلول ذكاء الأعمال لمقهى بيانات وول مارت داتا كافييه
- ♦ مستشار مستقل لذكاء الأعمال وعلوم البيانات
- ♦ مدير ذكاء الأعمال في Capgemini
- ♦ كبير المحللين في نورديا
- ♦ مستشار أول لذكاء الأعمال في SAS
- ♦ Executive Education في مجال الذكاء الاصطناعي و Machine Learning في UC Berkeley College of Engineering
- ♦ Executive MBA في التجارة الإلكترونية في جامعة Copenhagen
- ♦ بكالوريوس وماجستير في الرياضيات والإحصاء في جامعة كوبنهاغن



المدير الدولي المستضاف

Scott Stevenson هو خبير متميز في قطاع التسويق الرقمي التسويق الرقمي ارتبط لأكثر من 19 عامًا بوحدة من أقوى الشركات في مجال الترفيه، وهي شركة، Warner Bros. Discovery. في هذا المنصب، لعب دوراً رئيسياً في الإشراف على الخدمات اللوجستية وسير العمل الإبداعي عبر مجموعة متنوعة من المنصات الرقمية، بما في ذلك وسائل الإعلام الاجتماعي والبحث والعرض والوسائط الخطية.

كانت قيادة هذا المدير التنفيذي حاسمة في قيادة استراتيجيات الإنتاج الإعلامي المدفوع، مما أدى إلى تحسن ملحوظ في معدلات التحويل. في الوقت نفسه، تولى أدواراً أخرى، مثل مدير خدمات التسويق ومدير حركة المرور في نفس الشركة متعددة الجنسيات خلال فترة عمله.

كما شارك Stevenson في التوزيع العالمي لألعاب الفيديو وحملات الملكية الرقمية. حملات الملكية الرقمية. كما كان مسؤولاً عن تقديم الاستراتيجيات التشغيلية المتعلقة بتشكيل وإنجاز وتسليم المحتوى الصوتي والمرئي للإعلانات التلفزيونية والمقاطع الدعائية.

بالإضافة إلى ذلك، يحمل الخبير اجازة في الإعلانات السلوكية واللاسلكية من جامعة فلوريدا والماجستير في الكتابة الإبداعية من جامعة كاليفورنيا، مما يدل على مهاراته في الإعلام و رواية القصص. بالإضافة إلى ذلك، شارك في كلية التطوير المهني بجامعة هارفارد في برامج متطورة حول استخدام الذكاء الاصطناعي في مجال الأعمال. بالتالي، فإن ملفه المهني يعتبر واحداً من أكثرها أهمية في مجال التسويق والإعلام الرقمي الحالي.

- ♦ مدير التسويق الرقمي في شركة Warner Bros. Discovery, بوربانك, الولايات المتحدة
- ♦ مدير حركة المرور في Warner Bros . Entertainment
- ♦ ماجستير في الكتابة الإبداعية من جامعة كاليفورنيا, الولايات المتحدة الأمريكية
- ♦ بكالوريوس في الاتصالات السلوكية واللاسلكية من جامعة فلوريدا

بفضل TECH ستتمكن من التعلم مع
أفضل المحترفين في العالم"





المديرة الدولية المستضافة

حازت Wendy Thole-Muir على جائزة "جوائز التسويق بالمحتوى الدولية" (International Content Marketing Awards) تقديراً لإبداعها وقيادتها وجودة محتواها الإعلامي. وهي مديرة اتصالات معروفة، ومتخصصة بشكل كبير في إدارة السمعة.

من هذا المنطلق، فقد طوّرت مسيرة مهنية راسخة لأكثر من عقدين من الزمن في هذا المجال، مما جعله يشكل جزءاً من كيانات مرجعية دولية مرموقة مثل شركة كوكا كولا. يتضمن الدور الإشراف على الاتصالات المؤسسية وإدارتها، بالإضافة إلى التحكم في الصورة المؤسسية. تشمل مساهماتها الرئيسية قيادة تنفيذ منصة Yammer للتفاعل الداخلي. بفضل هذا، زاد الموظفون من التزامهم بالعلامة التجارية وأنشأوا مجتمعاً قام بتحسين نقل المعلومات بشكل كبير.

من جهة أخرى، تولت إدارة الاتصال بشأن الاستثمارات الاستراتيجية للشركات في بلدان أفريقية مختلفة. قد أدارت حوارات حول استثمارات كبيرة في كينيا، مما يدل على التزام الكيانات بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية في البلاد. فازت بدورها بالعديد من الجوائز لقدرتها على إدارة تصورات الشركات في جميع الأسواق التي تعمل فيها. بهذه الطريقة، فقد وضمت أن تحتفظ الشركات بمكانة عالية وأن يربط المستهلكون بينها وبين الجودة العالية.

بالإضافة إلى ذلك، وانطلاقاً من التزامها الراسخ بالتميز، فقد شاركت بنشاط في مؤتمرات وندوات عالمية شهيرة بهدف مساعدة العاملين في مجال المعلومات على البقاء في طليعة التقنيات الأكثر تطوراً لتطوير خطط اتصال استراتيجية ناجحة. بذلك، ساعدت العديد من الخبراء على التنبؤ بالوضعيات الأزمات المؤسسية والتعامل مع الأحداث السلبية بفعالية.

أ. Thole-Muir, Wendy

- ♦ مديرة الاتصالات الاستراتيجية والسمعة المؤسسية في شركة كوكا كولا، جنوب أفريقيا
- ♦ مسؤولة عن السمعة المؤسسية والاتصال في ABI في ساب ميلر (SABMiller) في لوفانيا (Lovania)، بلجيكا
- ♦ مستشارة الاتصالات في شركة ABI، بلجيكا
- ♦ مستشارة في مجال السمعة والاتصالات من Third Door في غوتنغ، جنوب أفريقيا
- ♦ ماجستير في الدراسات السلوكية الاجتماعية من جامعة جنوب أفريقيا.
- ♦ ماجستير في الفنون مع التخصص في علم الاجتماع وعلم النفس من جامعة جنوب إفريقيا
- ♦ بكالوريوس العلوم السياسية وعلم الاجتماع الصناعي من جامعة KwaZulu-Natal.
- ♦ بكالوريوس الآداب في علم النفس من جامعة جنوب أفريقيا



بفضل هذا المؤهل العلمي 100% عبر الإنترنت، ستتمكن من الجمع بين دراستك والتزاماتك اليومية، بمساعدة كبار الخبراء الدوليين في مجال اهتمامك. سجل الآن!

هيكل الإدارة

د. Taléns Visconti, Eduardo Enrique

- ♦ متعاون
- ♦ ليسانس القانون من جامعة فالنسيا
- ♦ ماجستير رسمي في القانون، الأعمال والعدالة من جامعة فالنسيا
- ♦ دكتوراه في القانون، الأعمال والعدالة من جامعة فالنسيا
- ♦ دبلوم تخصصي في الوساطة العمالية من جامعة فالنسيا



أساتذة

د. Aragón Gómez, Cristina

- ♦ محامية متخصصة في العلوم الاجتماعية والقانونية
- ♦ أستاذة في TECH
- ♦ عضوة في هيئة التدريس في IE Business School
- ♦ دكتوراه في القانون. حاصلة على "مرتبة الشرف" من كلية العلوم الاجتماعية والقانونية بجامعة كارلوس الثالث بمدريد
- ♦ بكالوريوس في القانون. جامعة كومبلوتنسي في مدريد.
- ♦ جائزة الدكتوراه الاستثنائية من كلية الحقوق بجامعة كارلوس الثالث بمدريد.
- ♦ ماجستير في إدارة الموارد البشرية تخصص علاقات العمل. غرفة التجارة والصناعة في مدريد وجامعة مدريد المستقلة.

د. Ramos Moragues, Francisco

- ♦ باحث متخصص في قانون العمل
- ♦ باحث في مختلف فروع قانون العمل
- ♦ المستشار الصوتي لمكتب الشؤون الاقتصادية لرئاسة الحكومة في الإدارة
- ♦ العامة للسياسات المالية والاقتصادية الكلية والعمالية
- ♦ قاضٍ مناوب في الدائرة الاجتماعية بالمحكمة العليا للعدل في مجتمع فالنسيا
- ♦ مؤلف لعديد من المنشورات في الكتب والمجلات القانونية
- ♦ مدرس في الدراسات الجامعية في مجال القانون
- ♦ دكتوراه في القانون من جامعة فالنسيا
- ♦ ليسانس القانون من جامعة فالنسيا
- ♦ حاصل على دبلومة في العلاقات العمالية من جامعة فالنسيا.

د. Díaz de Aauri, Pablo Gimeno

- ♦ باحث في مجال قانون العمل
- ♦ مستشار لسوق العمل في المكتب الاقتصادي لرئيس الحكومة
- ♦ مساعد تدريس في جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ حاصل على درجة الدكتوراه بامتياز Cum Laude وجائزة التميز في القانون من جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ درجة الماجستير في القانون الخاص من جامعة كارلوس الثالث بمدريد
- ♦ بكالوريوس في الاقتصاد والحقوق من جامعة كارلوس الثالث بمدريد

أ. Rausell Cintas, Paloma

- ♦ محامية متخصصة في مكتب الاستشارات الاجتماعية في Rausell Abogados
- ♦ رئيسة قسم ومحامية في BDO Auditores y Abogados
- ♦ محامية في PwC
- ♦ ماجستير في القانون العمالي والضمان الاجتماعي من ISDE
- ♦ إجازة في الحقوق من جامعة فالنسيا

د. Nieto Rojas, Patricia

- ♦ باحثة في قانون العمل
- ♦ مساعدة فنية للوكلاء الاجتماعيين
- ♦ باحثة متخصصة في قانون العمل
- ♦ مدرس في الدراسات الجامعية
- ♦ مؤلفة منشورات علمية مختلفة
- ♦ حاصلة على في القانون من جامعة Carlos III
- ♦ دبلوم في علاقات العمل من جامعة Carlos III
- ♦ ماجستير في القانون الخاص
- ♦ حاصلة على شهادة الليسانس في علوم العمل من جامعة كارلوس الثالث

د. Moreno Solana, Amanda

- ♦ محامية متخصصة في قانون العمل والوقاية من المخاطر
- ♦ أستاذة قانون العمل والضمان الاجتماعي في جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ حاصلة على درجة الدكتوراه في القانون من جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ حاصلة على شهادة الليسانس في القانون من جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ متخصصة في قانون العمل والشركات من جامعة كارلوس الثالث في مدريد
- ♦ حاصلة على ماجستير في الوقاية من المخاطر العمالية مع تخصص في سلامة العمل وعلم بيئة العمل وعلم النفس الاجتماعي
- ♦ ماجستير في القانون الخاص
- ♦ محاضرة في التكيف التربوي من جامعة كومبلوتنسي في مدريد

المؤهل العلمي

يضمن الماجستير المتقدم في الاستشارات والعلاقات العمالية بالإضافة إلى التدريب الأكثر دقة وحدثاً، الحصول على مؤهل الماجستير المتقدم الصادر عن TECH الجامعة التكنولوجية.



اجتاز هذا البرنامج بنجاح واحصل على شهادتك الجامعية
دون الحاجة إلى السفر أو القيام بأية إجراءات مرهقة"

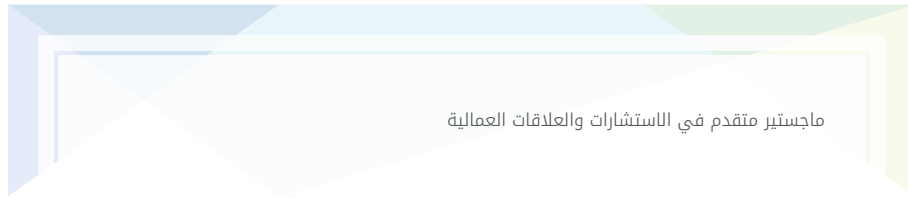


تحتوي درجة الماجستير المتقدم في الاستشارات والعلاقات العمالية على البرنامج الأكثر اكتمالا وحدائثة في السوق.

بعد اجتياز التقييم، سيحصل الطالب عن طريق البريد العادي* مصحوب بعلم وصول مؤهل الماجستير المتقدم الصادر عن TECH الجامعة التكنولوجية.

إن المؤهل الصادر عن TECH الجامعة التكنولوجية سوف يشير إلى التقدير الذي تم الحصول عليه في برنامج الماجستير المتقدم وسوف يفي بالمتطلبات التي عادة ما تُطلب من قبل مكاتب التوظيف ومسابقات التعيين ولجان التقييم الوظيفي والمهني.

المؤهل العلمي: ماجستير متقدم في الاستشارات والعلاقات العمالية
طريقة الدراسة: عبر الإنترنت
مدة الدراسة: 2 سنتين



التوزيع العام للخطة الدراسية

الدورة	المادة	الطريقة	عدد الساعات	الدورة	المادة	الطريقة	عدد الساعات
1*	المبادئ والأطر والمسؤولية الاجتماعية للشركة	إعجابي	110	2*	إدارة الموارد البشرية وإدارة التغيير	إعجابي	110
1*	النموذج التفاضلي وإدارة التغيير	إعجابي	110	2*	التفاعلات المؤسسية وإدارة النزاع الجماعي	إعجابي	110
1*	إدارة الفراد وإدارة المواهب	إعجابي	110	2*	عوامل العمل	إعجابي	100
1*	الإدارة الاستراتيجية والشؤون المالية	إعجابي	110	2*	عوامل العمل الجماعي	إعجابي	100
1*	إدارة العمليات والتوسعات	إعجابي	110	2*	حلول العمل الاجتماعي	إعجابي	100
1*	الإدارة التجارية والتسويق وشركاء الأعمال	إعجابي	110	2*	سياسة إدارة الأداء والتأثير	إعجابي	100
1*	أبحاث التسويق والإعلان وإدارة التجارة	إعجابي	110	2*	الاستعانة بمصادر خارجية والمستقلين وعلاقات العمل الخاصة	إعجابي	100
1*	التحليل وإدارة المشاريع	إعجابي	110	2*	المحة المهنية والاحتمالية والتفكير	إعجابي	100
1*	الإدارة الاستراتيجية	إعجابي	100	2*	موجع المحاضر المهنية: الاتزان والمسؤوليات	إعجابي	100
1*	نظرية علاقات العمل	إعجابي	100	2*	العملية العملية: الامتثال للتحريخية الأخرى العام والطرائق الإدارية	إعجابي	100
1*	علاقة العمل وعمل وعقد العمل	إعجابي	100	2*	العملية العملية: وسائل التخصيص والاحتمالية الشخصية	إعجابي	100
1*	مواثيق العمل التجاري وسلسلة إدارة عمال العمل	إعجابي	100	2*	إدارة التغيير	إعجابي	100
1*	تفاعلات العمل مع عمال العمل: إدارة إدارة عمال العمل	إعجابي	100	2*	التجارة الاجتماعية التكنولوجية والعمل الاجتماعي في الشركة	إعجابي	100
1*	العمل الاجتماعي	إعجابي	100				



شهادة تخرج
هذه الشهادة ممنوحة إلى

المواطن/المواطنة مع وثيقة تحقيق شخصية رقم

لإجتيازه/لإجتيازها بنجاح والحصول على برنامج

ماجستير متقدم

في

ماجستير متقدم في الاستشارات والعلاقات العمالية

وهي شهادة خاصة من هذه الجامعة موافقة لـ 3000 ساعة، مع تاريخ بدء يوم/شهر/ سنة وتاريخ انتهاء يوم/شهر/سنة

تيك مؤسسة خاصة للتعليم العالي معتمدة من وزارة التعليم العام منذ 28 يونيو 2018

في تاريخ 17 يونيو 2020





ماجستير متقدم الاستشارات والعلاقات العمالية

- « طريقة الدراسة: عبر الإنترنت
- « مدة الدراسة: 2 سنتين
- « المؤهل العلمي من: TECH الجامعة التكنولوجية
- « مواعيد الدراسة: وفقاً لوتيرتك الخاصة
- « الامتحانات: عبر الإنترنت

ماجستير متقدم الاستشارات والعلاقات العمالية