الموارد البشرية

إختبار رقم E50-710

محترف الأعمال المعتمد في الموارد البشرية
Certified Business Professional in Human Resources
CBP-HR

نظرة عامة على البرنامج التدريبي

في هذه الدورة، سيتم تزويدك بمجموعة متكاملة من المعلومات والمهارات الأساسية والمتقدمة المطلوبة لممارسة أفضل الممارسات في مجال إدارة الموارد البشرية. ستتعلم كيفية التعامل مع جميع العمليات المتعلقة بالموارد البشرية، مثل تخطيط القوى العاملة، وإدارة الأداء، والتوظيف، والتطوير المهني، والاحتفاظ بالمواهب، ضمن إطار بيئة أعمال احترافية ومتغيرة باستمرار.

كما ستوفر لك الدورة دراسة معمقة وشاملة للسياسات والإجراءات المتبعة في إدارات الموارد البشرية الحديثة، مما يساهم في بناء فهم متكامل لدور إدارة الموارد البشرية كعنصر استراتيجي يدعم تحقيق أهداف المؤسسة.

هذه دورة تدريبية عملية وتفاعلية، تعتمد على تطبيق سيناريوهات الحياة الواقعية، ودراسة حالات عملية، ونقاشات جماعية، تهدف إلى تطوير وتعزيز مهارات جميع العاملين في مجال الموارد البشرية بطريقة تطبيقية عملية. سيتمكن المشاركون من اكتساب الأدوات العملية اللازمة لمواجهة تحديات العمل اليومية وتحقيق التميز في الأداء المهني.

الأهداف الرئيسية

تغطي شهادة محترف الأعمال المعتمد في الموارد البشرية ™CBP أربع مجالات رئيسية:

1. **فهم أساسيات إدارة الموارد البشرية**
   - التعرف على العناصر الرئيسية لوظائف الموارد البشرية (مثل التوظيف، التقييم، التعويضات).
2. **تطوير مهارات التواصل والقيادة**
   - إتقان التواصل الفعال مع الموظفين والإدارة العليا.
3. **إدارة العمليات الاستراتيجية**
   - تعلم التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية (SHRM) ووضع خطط عمل فعالة.
4. **التعامل مع التحديات القانونية والأخلاقية**
   - فهم تشريعات العمل، الصحة والسلامة، والإجراءات التأديبية.

الفئة المستهدفة

هذه الدورة موجهة إلى:

- المديرين في الموارد البشرية، التنفيذيين.
- القادة والمشرفين.
- الموظفين في مجال الموارد البشرية
- طلاب الجامعات في نفس التخصص
- الباحثين عن عمل في نفس المجال

مدة البرنامج

- مدة هذا البرنامج هي **25 ساعة تدريبية**. تختلف ساعات التدريب حسب الجداول الزمنية الخاصة بمراكز محترف الأعمال المعتمدة.

لغة البرنامج

- اللغة الانجليزية واللغة العربية

المتطلبات الأساسية

يتطلب هذا المقرر أن يستوفي الطلاب المتطلبات التالية:

- الالتزام بالسعي لتحقيق التميز.
- فهم عام لأهداف وعمليات وهيكل الأعمال.
- الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو أن يكون المتدرب في طور استكمالها

ما يتلقاه المتدربون

سيحصل الطلاب/ المدرب على حقيبة تدريبية كامله تشمل الاتي:

- كتاب الطالب.
- كتاب المدرب.
- العرض التقديمي للدورة.
- أنشطه للتدريب على محتوى الدورة.
- الاختبار القبلي والبعدي.
- الاختبار الدولي عبر الإنترنت على موقع Prometricودرجة الاجتياز تبدأ من 70 % أو أعلى.

أين يمكنني دراسة هذا البرنامج؟

يمكن للمرشحين دراسة برنامج محترف الأعمال في الموارد البشرية والحصول على شهادة محترف أعمال معتمد" **محترف الأعمال المعتمد في الموارد البشرية** "

Certified Business Professional in Human Recourses -CBP-HR

في أي مركز من المراكز المعتمدة في جميع أنحاء منطقة الشرق الأوسط وأفريقيا.

للحصول على قائمة مراكز التدريب المعتمدة، يمكنكم زيارة موقعنا على الانترنت: www.ibtamea.com

محتويات البرنامج التدريبي

الوحدة الأولى: مدخل إلى إدارة الموارد البشرية

- تعريف مصطلح "إدارة الموارد البشرية"
- العناصر الرئيسية التي تركز عليها الموارد البشرية
- القيم الأساسية في إدارة الموارد البشرية
- تقييم الأداء
- أهمية تقييم الأداء
- تطوير الذات والآخرين
- خطة التطوير الشخصية / الفردية
- خطة التطوير الشخصية الاستراتيجي

الوحدة الثانية: بناء فريق العمل وعملية التوظيف

- نظرة عامة على عملية التوظيف
- التوصيف الوظيفي
- المواصفات الفردية
- التقييد المبدئي/الأولي
- التحليل الوظيفي
- اختيار وتوظيف المرشحين الداخليين
- أساليب جذب المرشحين:
- الإعلان
- نماذج تقديد طلب العمل وغيرها
- مزايا نماذج تقديد الطلب للعمل
- إعداد قائمة بأفضل المرشحين
- المراجع (المعرّفون)
- ملخص عملية اختيار المرشحين للوظيفة
- مقابلات التوظيف
- عناصر مقابلة التوظيف الفعالة
- المقابلات الفعالة والمقابلات غير الفعالة
- خطوات لتجنب الأخطاء غير المبررة
- الخطوات الأساسية للتحضير لمقابلة العمل
- أهمية الإصغاء خلال مقابلة العمل
- أبرز العوامل المسببة للغياب الذهني

الوحدة الثالثة: التعويضات

- الحاجة الى نظام تعويضات واضح ومحدد
- المصطلحات المرتبطة بنظام التعويضات
- العوامل التي تحدد التعويضات
- تأثير المزايا على حزمة التعويضات الاجمالية
- العناصر الأساسية لحزمة التعويضات

الوحدة السابعة: مهارات الاتصال ودورها في نجاح إدارة الموارد البشرية

- المبادئ التوجيهية للتواصل اللفظي الفعال
- المهارات التي تساعد على إتقان التواصل اللفظي المهني
- التخطيط للتواصل اللفظي ومهارات العروض التقديمية
- العناصر الرئيسية المطلوبة لتطوير التواصل اللفظي
- عناصر التواصل اللفظي الفعال
- المبادئ الأساسية في إلقاء الخطابات الفعالة
- الإصغاء النشط والمراقبة

الوحدة الثامنة: الاستراتيجية الفعالة لإدارة الموارد البشرية

- التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية SHRM
- بعض الأساليب المتبعة في الإدارة الاستراتيجية للموارد البشريةSHRM
- تقييم الإدارة الاستراتيجية الحالية للموارد البشرية
- تقييم الإدارة الاستراتيجية الحالية للموارد البشريةSHRM
- وضع خطة عمل للموارد البشرية
- نموذج خطة عمل لإدارة الموارد البشرية
- الأدوار الجديدة لإدارة الموارد البشرية الاستراتيجية
- عملية التعلّم المؤسسي
- إدارة علاقات العمل
- الدور التدريبي الجديد
- الهدف من تدابير الموارد البشرية

الوحدة الرابعة: الاستراتيجيات الحديثة في التحفيز

- تحفيز الموظفين وأعضاء فرق العمل
- العوامل المحفّزة في العمل
- تقدير الأفراد في مكان العمل
- فوائد / مزايا تقييد الموظفين
- تطوير الأساليب المحفّزة
- تعريف "استشارة أعضاء فريق العمل"
- طرق استشارة الموظفين واشراكهم في عملية صنع القرار
- خطوات عملية التشاور/الاستشارات
- تطبيق أساليب فعالة في صنع القرار
- دعم فريق العمل في إحداث التغيير

الوحدة الخامسة: الإجراءات التأديبية وجوانبها القانونية

- الانضباط في العمل
- الجوانب القانونية للإجراءات التأديبية في العمل
- المساواة في العمل
- اعتبارات قانون المساواة
- التعامل مع حالات خاصة

الوحدة السادسة: تقييد الأداء

- إدارة الأداء
- أساليب إدارة الأداء
- أهمية إدارة الأداء
- إدارة الأداء عبر المدراء التنفيذيين
- التقييد الموضوعي
- إعداد التقييد
- التقييد السنوي
- وضع الأهداف والمعايير
- مراقبة الأداء
- قياس الأداء
- إدارة ضعف أداء الموظفين
- التدريب والتطوير

الوحدة التاسعة: إدارة الصحة والسلامة في العمل

- تشريعات الصحة والسلامة
- نماذج من المواد القانونية المتعلقة بالصحة والسلامة
- لجان الصحة والسلامة
- مصادر القانون
- القانون المدني والقانون الجنائي
- نماذج قانونية
- دليل ممارسة القانون
- الحوادث في مكان العمل
- نماذج من القوانين المتعلقة بالحوادث
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة في حال حصول حادث
- إجراء التحقيقات

الوحدة العاشرة: إدارة الموارد البشرية والعلاقات العامة

- علاقات إدارة الموارد البشرية مع المؤسسات الحكومية
- دور ضابط العلاقات العامة
- أهمية / قيمة العلاقات العامة والحكومية

الوحدة الحادية عشر: أخلاقيات العمل

- الأخلاقيات الشخصية وأخلاقيات العمل
- قوانين وقواعد السلوك
- فهم بيان المهمة
- تضارب المصالح
- ثقافة الأداء وأداء الأفراد
- ثقافة الأداء وأساليب الإدارة
- تعريف الثقافات الفرعية
- أثر الثقافات الفرعية على السياسات والممارسات الداخلية
- أمثلة على محاولات خلق الثقافات الفرعية

استخدام نهج المشاركة إلى أقصى حد ممكن. وسيتم استخدام مجموعة متنوعة من المنهجيات، بما في ذلك العرض، والمناقشات، والعمل الجماعي، ومناقشات الفيديو، الأسئلة والأجوبة، وجلسات التدريب العملي، وتمارين صغيرة وكبيرة للمجموعة، والمحاكاة.