غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: 5/1

العنوان باللغة العربية:	التاهيل لشهادة APHRI الاحتر افية : قيادة الموارد الشرية	العنوان باللغة الإنجليزية:	The Associate Professional in Human Resources – International(APHRI)
عدد الساعات التدريبية:	(40) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات اكاديمية تدريب غرفة تجارة عمان		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة: (٣٠٠) دينار.	لغير الأعضاء:	(٣٥٠) دينار.
خصم المجموعات:	• خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحدٍ أقصى أربعة موظفين. • خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد إبتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها. 🔗 ميثاق رضا مُتلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة. https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf		

اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
السبت	٢٠٢٦/٠٤/٢٥	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
الأحد	٢٠٢٦/٠٤/٢٦	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
الثلاثاء	٢٠٢٦/٠٤/٢٧	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
السبت	٢٠٢٦/٠٥/٢	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
الأحد	٢٠٢٦/٠٥/٣	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
الثلاثاء	٢٠٢٦/٠٥/٤	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
السبت	٢٠٢٦/٠٥/٩	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
الأحد	٢٠٢٦/٠٥/١٠	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00

غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: 5/2

الثلاثاء	٢٠٢٦/٠٥/١١	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00
السبت	٢٠٢٦/٠٥/١٦	(٤) ساعات	PM 4:00 – PM 8:00

الأهداف:

- فهم أهمية إدارة الموارد البشرية للمنظمة.
- تزويد المشاركين بالفكر الاستراتيجي الحديث للموارد البشرية .
- فهم النشاطات الرئيسية المرتبطة بإدارة الموارد البشرية.
- فهم طبيعة تحليل الوظائف والوصف الوظيفي ومواصفات شاغل الوظيفة.
- فهم أهمية التوظيف والاختيار.
- تعريف المشاركين بكيفية ادارة مقابلات التوظيف .
- التعرف على اهمية عملية التدريب و التطوير للموظفين .
- فهم الأنواع الرئيسية لأنظمة التعويضات والمزايا.
- إنشاء نظام إدارة أداء ناجح.

المحتويات:

الوحدة الاولى : مقدمة الى علم ادارة الموارد البشرية :

د. فيصل الشلبي ٢٥+٢٦+٢٠٢٦/٤/٢٨ (١٢ ساعة تدريبية)

تعريف ادارة الموارد البشرية .

الفرق بين ادارة الموارد البشرية و شؤون الموظفين .

نشاطات ادارة الموارد البشرية .

المهارات الاساسية الواجب توفرها في العاملين في حقل الموارد البشرية .

تاريخ تطور ادارة الموارد البشرية .

الثقافة المؤسسية .

انواع الشخصيات في بيئة العمل وطرق التعامل معها .

الوحدة الثانية : التوظيف و الاختيار:

د. فيصل الشلبي

تحليل الوظائف ، مواصفات الموظف ، الوصف الوظيفي .

انشاء دليل سياسات التوظيف و الاختيار داخل المؤسسة.

انواع التوظيف داخل المؤسسات .

الاعلانات الوظيفية

خطوات عملية التوظيف

قاموس الجدارات الوظيفية لكل وظيفة

اسس اجراء مقابلة ناجحة .

الوحدة الثالثة : التدريب و التطوير:

د. غازي الدبوبي ٢+٣+٥+٩/٥/٢٠٢٦ (١٦) ساعات

مقدمة الى التدريب و التطوير .

اساليب التعلم

الفرق بين التعليم و التدريب

الفرق بين تدريب الصغار و البالغين

بناء المنظمات المتعلمة

دورة حياة التدريب

تقييم عملية التدريب .

الوحدة الرابعة : المزايا و المنافع :

د. غازي الدبوبي

مقدمة الى المزايا و المنافع .

انواع المزايا و المنافع .

اسس بناء نظام مزايا ومنافع مثالي للموظفيين.

انشاء سلم الرواتب .

العوامل الداخلية و الخارجية المؤثرة على المزايا و المنافع.

طرق و ادوات تقييم الوظائف (تسعير الوظيفة).

الوحدة الخامسة : تقييم الاداء :

د. غازي الدبوبي

تعريف التخطيط الاستراتيجي .

خطوات عملية تقييم الاداء .

وضع الاهداف الاستراتيجية

تعريف مؤشرات قياس الاداء .

تقييم ٣٦٠ درجة.

المسار الوظيفي و خطط الاحلال .

الوحدة السادسة : العلاقات العمالية :

غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	الصفحة: 5/4

هاني القضاة ١٠+١٢+٢٠٢٦/٥/١٦ (١٢)ساعة تدريبية

مفهوم العلاقات العمالية في المؤسسات الحكومية و الخاصة.

النقابات العمالية.

مزايا ومساوئ النقابات العمالية.

مفهوم مندوب النقابة المهنية .

المفاوضات الجماعية.

الإجراءات التأديبية.

تخطيط الموارد البشرية.

نظام التظلمات.

الوحدة السابعة : الصحة و السلامة المهنية :

هاني القضاة

بيئة العمل المكتبية.

الخطر ، الصحة ، السلامة ، الحوادث ، الرفاهية.

ادارة المخاطر.

خلق الوعي بالسلامة المهنية .

لجان السلامة المهنية .

الوقاية من الحرائق ومكافحتها.

التامين الصحي للموظفين .

مهام ضابط السلامة و ضابط الأمن.

الوحدة الثامنة : قانون العمل و العمال :

هاني القضاة

علاقة الموظف وصاحب العمل.

التعاريف والقواعد.

العقد محدد المده و العقد المفتوح.

فترة الاختبار.

التزامات صاحب العمل.

حقوق صاحب العمل.

غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: ٣/١	**الصفحة: 5/5**

المشاركون:	الموظفين في حقل ادارة الموارد البشرية و الخريجين الجدد الراغبين في العمل في ادارة الموارد البشرية.
لغة التدريب:	**اللغة العربية واللغة الانجليزية.**
عدد المتدربين:	غير محدد