



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/٢	الصفحة: 4/1
-------------------	------------------	-------------

The Associate Professional in Human Resources – International (APHRI)	العنوان باللغة الإنجليزية:	التاهيل لشهادة APHRI الاحترافية : قيادة الموارد البشرية	العنوان باللغة العربية:
			عدد الساعات التدريبية: (40) ساعة تدريبية
			أيام البرنامج التدريبي: السبت، الأحد ، الثلاثاء وجاهي ومن الساعة ٤,٠٠-٨,٠٠
			تاريخ البرنامج التدريبي: ٢٠٢٦/٠٤/٢٥ ولغاية ٢٠٢٦/٠٥/١٦
			قاعة / مختبر: قاعات اكااديمية تدريب غرفة تجارة عمان
			الرسوم المقررة:
	غير الأعضاء (٣٥٠) دينار.	أعضاء الغرفة (٣٠٠) دينار.	
			خصم المجموعات:
			<ul style="list-style-type: none">• خصم بنسبة ١٠٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين.• خصم بنسبة ١٥٪ على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بانتداب أكثر من أربعة من موظفيها. <p>📌 ميثاق رضا مُتلقّي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</p> <p>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 برنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة.</p> <ul style="list-style-type: none">• https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf
			الأهداف:
			<ul style="list-style-type: none">• 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.



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 4/2

رقم الإصدار: ٢/٢

نموذج جودة ومخاطر

- إنشاء نظام إدارة أداء ناجح.

الوحدة الاولى : مقدمة الى علم ادارة الموارد البشرية :

د. فيصل الشلي ٢٥+٢٦+٢٨/٤/٢٠٢٦ (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 والاختيار:

د. فيصل الشلي

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 والتطوير:

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 .

المحتويات:



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 4/3

رقم الإصدار: ٢/٢

نموذج جودة ومخاطر

الوحدة الرابعة : المزايا والمنافع :

د. غازي الدبوبي

- مقدمة الى المزايا و المنافع .
- انواع المزايا و المنافع .
- اسس بناء نظام مزايا و منافع مثالي للموظفين .
- 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 :

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

- مفهوم العلاقات العمالية في المؤسسات الحكومية و الخاصة .
- النقابات العمالية .
- مزايا و مساوئ النقابات العمالية .
- مفهوم مندوب النقابة المهنية .
- المفاوضات الجماعية .
- الإجراءات التأديبية .
- تخطيط الموارد البشرية .
- نظام التظلمات .

الوحدة السابعة : الصحة و السلامة المهنية :

هاني القضاة



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي

نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/٢	الصفحة: 4/4
-------------------	------------------	-------------

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 والعمال : هاني القضاة علاقة الموظف وصاحب العمل. التعاريف والقواعد. العقد محدد المده و العقد المفتوح. فترة الاختبار. التزامات صاحب العمل. حقوق صاحب العمل.	
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