



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
صفحة: 1/5	رقم الإصدار: 2/2	نموذج جودة ومخاطر

Associate Professional in Human Resources International - aphri™	العنوان باللغة الإنجليزية:	البرنامج التحضيري : مساعد موارد بشرية دولي معتمد aphri™	العنوان باللغة العربية:
عدد الساعات التدريبية: (25) ساعة تدريبية			قاعة / مختبر:
قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب			الرسوم المقررة:
(325) دينار.	لغير الأعضاء	(300) دينار.	لأعضاء الغرفة
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاثنين	2024/10/21	4 ساعات	(8:00 – 4:00) مساءً
الثلاثاء	2024/10/22	4 ساعات	(8:00 – 4:00) مساءً
الأربعاء	2024/10/23	4 ساعات	(8:00 – 4:00) مساءً
الاثنين	2024/10/28	4 ساعات	(8:00 – 4:00) مساءً
الثلاثاء	2024/10/29	4 ساعات	(8:00 – 4:00) مساءً
الأربعاء	2024/10/30	5 ساعات	(9:00 – 4:00) مساءً
الأهداف:	التركيز على مخطط محتوى امتحان الشهادة الدولية، يساعدك البرنامج التدريبي "مساعد موارد بشرية دولي معتمد aphri" على اجتياز الاختبار والحصول على هذه الشهادة مما يمنحك الدخول الى عالم الموارد البشرية وانت حاصل على شهادة دولية مهنية تؤهلك لاكتساب مزايا عديدة والامام بعمليات الموارد البشرية بشكل متكامل والعديد من الموضوعات المفصلة .		
المحتويات:	1. عمليات الموارد البشرية: فهم المهام التكتيكية والتشغيلية المتعلقة بإدارة القوى العاملة ووظيفة الموارد البشرية والالتزام باللوائح والسياسات التي تؤثر على المنظمة من خلال الامام بما يلي :		

نموذج المحتوى التدريبي		
صفحة: 2/5	رقم الإصدار: 2/2	نموذج جودة ومخاطر

<ul style="list-style-type: none"> - الاستراتيجية التنظيمية وعلاقتها بالرسالة والرؤية والقيم وأهداف الأعمال والغايات. - الثقافة التنظيمية مثل (التقاليد والإجراءات غير المكتوبة). - البيئة القانونية والتنظيمية. - قواعد السرية والخصوصية التي تنطبق على سجلات الموظفين وبيانات المنظمة وبيانات الأفراد. - وظائف الأعمال مثل (الحسابات، الشؤون المالية، العمليات، المبيعات والتسويق). - إدارة الموارد البشرية وما يتصل بها من سياسات وإجراءات مثل (إدارة شؤون الموظفين والإجراءات التأديبية المتدرجة). - مقاييس الموارد البشرية مثل (تكلفة التوظيف لكل موظف، وقت التوظيف ومعدل دوران الموظفين). - أدوات تجميع البيانات مثل (جداول البيانات والبرامج الإحصائية). - طرق جمع البيانات مثل (الاستطلاعات، المقابلات والملاحظة). - أساليب إعداد التقارير والعرض مثل (المدرج التكراري والرسم البياني الشريطي). - تأثير التكنولوجيا على الموارد البشرية مثل (وسائل التواصل الاجتماعي، برامج الرصد والقياسات الحيوية). - إدارة سجلات الموظفين مثل (السجلات الإلكترونية الورقية، طريقة الاحتفاظ بها والتخلص السليم منها). - متطلبات الإبلاغ عن القوى العاملة مثل (التعيينات الجديدة، وحالات الإنهاء غير الطوعي / الطوعي للخدمة). - الغرض من نظم معلومات الموارد البشرية ووظيفتها (HRIS). - تصنيفات الوظائف مثل (بالساعة أو بالراتب أو بدوام كامل أو بدوام جزئي أو كمتعاقد). - التوصيفات الوظيفية. - هيكل التسلسل الإداري مثل (الهيكل المصفوفي أو الهيكل المسطح والهيكل التنظيمية الأخرى). - أنواع مقدمي خدمات الموارد البشرية الخارجيين مثل (منظمات التوظيف، وسطاء استحقاقات الموظفين، وكالات التوظيف والاستشاريين). - أساليب التواصل مثل (الوسائل الكتابية أو الشفوية أو عبر البريد الإلكتروني، وكذلك الوعي بالتنوع الثقافي). 	
---	--

نموذج المحتوى التدريبي		
صفحة: 3/5	رقم الإصدار: 2/2	نموذج جودة ومخاطر

<p>2. التوظيف والاختيار:</p> <p>فهم إجراءات عملية التوظيف بما في ذلك المتطلبات التنظيمية، استقدام طالبي التوظيف، المقابلات الرسمية، عملية الاختيار وإحاق الموظفين الجدد بالعمل، من خلال الامام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالتوظيف والاختيار مثل (تصريح العمل، طلب الوظيفة وإعلانات الوظائف الشاغرة). - قواعد بيانات المتقدمين للوظائف. - مصادر التوظيف مثل (إحالات الموظفين، شبكات/وسائل التواصل الاجتماعي وموقع المنظمة على شبكة الإنترنت). - طرق التوظيف مثل (الإعلانات، معارض التوظيف والجامعة). - ممارسات التوظيف البديلة مثل (الاستعانة بمصادر خارجية لتولي عملية التوظيف وتقاسم الوظائف والعاملين عن بُعد). - أساليب إجراء المقابلات مثل (المقابلات المنظمة وغير المنظمة والسلوكية والظرافية ولجان إجراء المقابلات). - أنشطة ما قبل عرض التوظيف وبعده مثل (إجراءات التحقق من خلفية المتقدمين والفحوصات الطبية). - استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت مثل برامج الأجور والاستحقاقات، الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات المنظمة. <p>3. التعويضات والاستحقاقات:</p> <p>استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت مثل برامج اجور والاستحقاقات، الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات المنظمة من خلال الامام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتعويضات والاستحقاقات، مثل الاستحقاقات النقدية وغير النقدية، الأجور، ساعات العمل والخصوصية مثل المعاملة الضريبية. - برامج وهياكل الأجور مثل (المتغير والجدارة والعلووة والحوافز، التعويضات غير النقدية، جداول الأجور والدرجات). - إجمالي المكافآت. - برامج الاستحقاقات مثل (خطط الرعاية الصحية، خطط الاستحقاقات المرنة، نظام المعاشات التقاعدية، برامج الصحة واللياقة البدنية). 	
--	--

نموذج المحتوى التدريبي		
صفحة: 4/5	رقم الإصدار: 2/2	نموذج جودة ومخاطر

<p>– مصطلحات كشوف المرتبات مثل (جدول الأجور، العطل، الإجازات السنوية والإجازات المدفوعة الأجر).</p> <p>– جمع البيانات للدراسات الاستقصائية للرواتب والاستحقاقات.</p> <p>– مطالبات التأمين أو التسجيل أو متطلبات معالجة الطلبات مثل (تعويضات العاملين واستحقاقات العجز).</p> <p>– ممارسات الموازنة بين العمل والحياة مثل (مرونة ساعات العمل، العمل عن بُعد والإجازات).</p> <p>4. تطوير الموارد البشرية واستبقاء الموظفين:</p> <p>فهم أساليب وطرق تقديم البرامج التدريبية والتطوير الفردي للموظفين من خلال ما يلي :</p> <p>– القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بأنشطة التدريب والتطوير مثل (الحصول على شهادات الاعتماد ذات الصلة والمحافظة عليها واستقطاب مقدمي الخدمات المؤهلين).</p> <p>– شكل التدريب المقدم مثل (التدريب عبر الوسائل الافتراضية أو في قاعات الدراسة أو أثناء العمل).</p> <p>– أساليب تقييم برامج التدريب مثل (استطلاعات آراء المشاركين، الاختبارات السابقة واللاحقة وخطة ما بعد التدريب).</p> <p>– ممارسات التطوير الوظيفي مثل (تخطيط التعاقب الوظيفي والسلالم الوظيفية المزدوجة).</p> <p>– طرق تقييم الأداء مثل (الجدول الزمنية، الترتيب ومقاييس التصنيف).</p> <p>– ممارسات إدارة الأداء مثل (تحديد الأهداف، الملاحظات التقييمية والتوجيه).</p> <p>5. علاقات الموظفين والصحة والسلامة:</p> <p>فهم الاساليب التي تستخدمها المنظمات لمعالجة المسائل المتعلقة بالحالة المعنوية والاداء واستبقاء الموظفين، والموازنة بين الاحتياجات التشغيلية للمنظمة ورفاهية الموظف وفهم القوانين واللوائح والسياسات التي تعزز توفير بيئة عمل آمنة. باستخدام إجراءات تخفيف المخاطر للحماية من مخاطر بيئة العمل من خلال ما يلي :</p> <p>– القوانين السارية التي تؤثر على بيئات العمل وعلاقات العمل والخصوصية.</p> <p>– حقوق ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل مثل (الخصوصية ومسألة تعاطي المخدرات).</p> <p>– طرق وعمليات جمع ملاحظات الموظفين مثل (استطلاعات مواقف الموظفين، مجموعات التركيز ومقابلات انتهاء الخدمة).</p> <p>– مشكلات السلوك في مكان العمل مثل (التغيب، السلوك العدواني، الصراع بين الموظفين والتحرش).</p> <p>– طرق التحقيق في الشكاوى أو التظلمات مثل (الحالات التي تقع بين موظف وموظف آخر أو بين الموظف</p>	
--	--



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
صفحة: 5/5	رقم الإصدار: 2/2	نموذج جودة ومخاطر

<p>والمدير أو بين الموظف والمنظمة).</p> <ul style="list-style-type: none">- الإجراءات التأديبية المتدرجة مثل (التحذيرات الشفوية أو الكتابية، تصعيد الإجراءات التصحيحية وإنهاء الخدمة).- إجراءات الخروج من الخدمة أو إنهاءها مثل (مقابلات انتهاء الخدمة أو عملية تسليم المهام أو استحقاقات نهاية الخدمة أو إقرارات عدم المنافسة أو عدم الاستقطاب).- برامج علاقات الموظفين مثل (برامج التقدير، تنظيم الفعاليات الخاصة وبرامج التنوع).- مصطلحات تقليص القوى العاملة وإعادة هيكلتها (مثل: تقليص الحجم، عمليات الدمج، النقل، التكاليفات والتحويل)- القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والخصوصية في مكان العمل مثل (التدريب في مجال الصحة والسلامة والامتثال الأمني).- إدارة المخاطر في مكان العمل مثل (إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ، تدابير المحافظة على الصحة والسلامة، التعامل مع حوادث عنف الموظفين وحالات الطوارئ).- المخاطر الأمنية في مكان العمل مثل (سرقة البيانات أو المواد أو المعدات أو إتلاف المعدات أو تدميرها أو الجرائم السيبرانية أو استخدام كلمات المرور).	
<ul style="list-style-type: none">• المبتدئين في مجال الموارد البشرية.• المهتمين بمجال الموارد البشرية.• الذين لا يمتلكون اي خبرة مهنية في مجال الموارد البشرية.	المشاركون:
اللغة العربية واللغة الانجليزية	لغة التدريب:
	عدد المتدربين: