

**CBP™** Human Resource

**CBP™** إدارة الموارد البشرية



Arabian for Consultancy ,  
training and Technical Support  
(ACTS)

العربية للاستشارات  
والتدريب والدعم الفني

## إدارة الموارد البشرية CBP™

### نظرة عامة على الدورة التدريبية

تقوم هذه الدورة بإرساء أساسيات إدارة الموارد البشرية من خلال تطوير المهارات والاستراتيجيات المطلوبة للحصول على شهادة CBP™ في مجال إدارة الموارد البشرية HRM. سيقوم المدربون أيضا بتطوير وإتقان مهاراتهم التدريبية اللازم توفرها في أخصائي الموارد البشرية الناجح من خلال أمثلة واقعية وتمرين وسيناريوهات عملية في شركات عدّة تقوم بتطوير مهارات احترافية أساسية تعتبر مهمة بشكل حيوي لأجل التفوق في أداء المهام في العديد من المناصب في مجال إدارة الموارد البشرية.

### أهداف البرنامج:

يهدف البرنامج التدريبي إلى تهيئة المتدربين وبالأخص الموظفين التنفيذيين في الموارد البشرية حيث يشرح البرنامج المبادئ والمفاهيم والمنهجيات الأساسية خلال تعريفهم على أحدث المفاهيم في مجال إدارة الموارد البشرية و المهارات و المنهجيات التي تتيح لهم الاستفادة القصوى من خبراتهم على النحو التالي:

- زيادة الرضا الوظيفي و رفع الروح المعنوية لدى الموظفين
- رفع الحافز على العمل لدى الموظفين و إحساسهم بالإنتماء و ولائهم الوظيفي للشركة التي يعملون بها
- زيادة فعالية العمل لدى الموظفين مما يساعد على تطوير المؤسسات
- تطوير القدرة على التعلم من خلال اعتماد معلومات و تقنيات عمل جديدة
- اكتساب التوجهات و الأساليب الإبداعية و المبتكرة التي تساهم في نمو المؤسسة

### المحتوى العلمي:

#### 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
- أهمية تقييم الأداء
- تقييم الأداء
- تطوير الذات والآخرين
- خطة التطوير الشخصية / الفردية (PDP)
- الرسم البياني لخطة التطوير الشخصية الاستراتيجية
- خطة التطوير الشخصية الاستراتيجية

#### الوحدة الثانية: بناء فريق العمل وعملية التوظيف

- نظرة عامة على عملية التوظيف
- التوصيف الوظيفي
- المواصفات الفردية
- التقييم المبدئي/الأولي
- التحليل الوظيفي
- اختيار وتوظيف المرشحين الداخليين

- أساليب جذب المرشحين:
- الإعلان
- نماذج تقديم طلب العمل وغيرها
- مزايا نماذج تقديم الطلب للعمل
- إعداد قائمة بأفضل المرشحين
- المراجع (المعرفون)
- 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: تحفيز الموظفين

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

#### الوحدة الرابعة: الإجراءات التأديبية وجوانبها القانونية

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

#### الوحدة الخامسة: أهمية تقييم الأداء

- إدارة الأداء
- أساليب إدارة الأداء
- أهمية إدارة الأداء

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

#### الوحدة السادسة: تقديم وتلقي التغذية الراجعة

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

#### الوحدة السابعة: الاستراتيجية الفعالة لإدارة الموارد البشرية

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

#### الوحدة الثامنة: 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: قانون العمل الاتحادي الإماراتي
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة في حال حصول حادث
- إجراء التحقيقات

#### الوحدة التاسعة: إدارة الموارد البشرية والعلاقات العامة

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

#### الوحدة العاشرة: الإلمام بأخلاقيات 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

#### المشاركون:

صممت هذه الدورة التدريبية للمتدربين المبتدئين الذين يتطلعون إلى التخصص أو الدخول في مجال إدارة الموارد البشرية وكذلك للمتدربين ذوي الخبرة من أخصائيي الموارد البشرية والمساعدين الإداريين في مجال الموارد البشرية والمسؤولين عن التوظيف وأخصائي التوظيف و مديري مكاتب الشركات الصغيرة و المتوسطة و المدراء الذين سيقومون بالإشراف على الموظفين و قادة الفرق و الأفراد الذين يتطلعون إلى تغيير مهنتهم و الدخول في مجال إدارة الموارد البشرية.

#### المتطلبات الأساسية

تتطلب هذه الدورة من المتدربين استيفاء المتطلبات التالية:

1. يجب أن يكون لدى المتقدم التزام صادق وحققي بمعايير التميز.
2. يتعين على المتقدم أن يكون حاصلاً على شهادة عليا أو دبلوم المدرسة الثانوية أو ما يعادلها من الشهادات التعليمية أو أن يكون في طور إتمام هذه الشهادات.

تؤهل هذه الدورة التدريبية لاجتياز الاختبار الدولي التالي CBP™ E50- 710

## طرق وآليات التقييم:

- المعرفة
- الفهم الشامل
- التطبيق
- التحليل
- البناء
- التقييم

## آليات القياس:

- الاختبارات عبر الإنترنت
- الأسئلة الموجزة المتعلقة بأهداف التعلم المحددة
- يجب أن تتم الإجابة على كل سؤال في أقل من دقيقة و نصف تقريباً
- يعكس الامتحان بنسخته العربية و الانجليزية المستوى نفسه
- الاستخدام المنتظم للنتائج لتحسين مستوى الأداء

## المعلومات الأساسية :

تشير البيانات بوضوح إلى ما إذا كانت تستوفي المعايير أم لا، وذلك عن طريق اجتياز الإختبارات الدولية وإحراز 70% درجة كمقياس للحد الأدنى من المهارات المكتسبة خلال التدريب. يتم إصدار جميع الشهادات واعتمادها من الجمعية الدولية لتدريب الأعمال IBTA

## من يقوم بتحليل البيانات؟

يتم إجراء الاختبارات الدولية للحصول على شهادة محترف الأعمال المعتمد CBPTM من خلال مؤسسة PROMETRIC وذلك من خلال مراكز الاختبار المعتمدة في جميع أنحاء العالم. وتقوم الاختبارات بقياس مستوى الاحتراف المهني والمهاري ومستوى الكفاءة الأساسية الواجب توافرها للحصول على شهادة CBPTM.

## آليات القياس:

- مشروع جماعي (تمثيل أدوار، دراسات حالة، سيناريوهات عملية، ورش عمل )
- عروض فيديو
- إختبار تجريبي على الإنترنت
- إختبار نهائي عبر الإنترنت

## آلية تبليغ نتائج الإختبارات:

يتم إرسال النتائج عن طريق البريد الالكتروني لكل متدرب.