



برنامج تأهيلي للحصول على

شهادة متخصص مساعد في إدارة الموارد البشرية – شهادة دولية

Associate professional in Human Resources –
International (aPHRi)

برنامج تأهيلي للحصول على

شهادة متخصص مساعد في إدارة الموارد البشرية – شهادة دولية

Associate professional in Human Resources – International (aPHRi)

مقدمة:

يعد الحصول على شهادة (متخصص مساعد في إدارة الموارد البشرية aPHRi) علامة تميز مهمة لأولئك الذين يتطلعون إلى تطوير حياتهم المهنية في مجال الموارد البشرية وذلك من خلال حيازتهم لشهادة دولية معتمدة في الموارد البشرية، فهو مصمم لتطوير المهنيين الشباب إلى قادة أعمال أكثر ذكاءً في مجال الموارد البشرية ومساعدتهم على تطوير المهارات الأساسية في إدارة الموارد البشرية.

الأهداف:

- فهم المهام التكتيكية والتشغيلية المتعلقة بإدارة القوى العاملة ووظيفة الموارد البشرية والالتزام باللوائح والسياسات التي تؤثر على المنظمة.
- فهم إجراءات عملية التوظيف بما في ذلك المتطلبات التنظيمية، واستقدام طالبي التوظيف، والمقابلات الرسمية وعملية الاختيار، وإلحاق الموظفين الجدد بالعمل.
- استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت (مثل برامج الأجور والاستحقاقات، الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات الشركة).
- فهم أساليب وطرق تقديم البرامج التدريبية والتطوير الفردي للموظفين.
- فهم الأساليب التي تستخدمها المنظمات لمراقبة ومعالجة المسائل المتعلقة بالحالة المعنوية والأداء واستبقاء الموظفين، والموازنة بين الاحتياجات التشغيلية للمنظمة ورفاهية الموظف، وفهم القوانين واللوائح والسياسات التي تعزز توفير بيئة عمل آمنة، واستخدام إجراءات تخفيف المخاطر للحماية من مخاطر مكان العمل.

الموضوعات التدريبية:

• عمليات المورد البشرية:

- 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 الشركة وبيانات الأفراد.
- وظائف الأعمال (مثل: الحسابات والشؤون المالية والعمليات والمبيعات 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، ووقت التوظيف، ومعدل دوران الموظفين).
- أدوات تجميع البيانات (مثل: جداول البيانات والبرامج الإحصائية).
- طرق جمع البيانات (مثل: الاستطلاعات والمقابلات والملاحظة).
- أساليب إعداد التقارير والعرض (مثل: المدرج التكراري والرسم البياني الشريطي).
- تأثير التكنولوجيا على الموارد البشرية (مثل: وسائل التواصل الاجتماعي، وبرامج الرصد، والقياسات الحيوية).
- إدارة سجلات الموظفين (مثل: السجلات الإلكترونية/الورقية، وطريقة 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: شركات التوظيف، ووسطاء استحقاقات الموظفين، ووكالات التوظيف، والاستشاريين).
- أساليب التواصل (مثل: الوسائل الكتابية أو الشفوية أو عبر البريد الإلكتروني، وكذلك الوعي بالتنوع الثقافي).

• التوظيف والاختيار:

- القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالتوظيف والاختيار (مثل: تصريح العمل، وطلب الوظيفة، وإعلانات الوظائف الشاغرة).
- قواعد بيانات المتقدمين للوظائف.
- مصادر التوظيف (مثل: إحالات الموظفين، وشبكات/وسائل التواصل الاجتماعي، وموقع الشركة على شبكة الإنترنت).
- طرق التوظيف (مثل: الإعلانات، ومعارض التوظيف، والجامعة).
- ممارسات التوظيف البديلة (مثل: الاستعانة بمصادر خارجية لتولي عملية التوظيف، وتقاسم الوظائف، والعاملين عن بعد).
- أساليب إجراء المقابلات (مثل: المقابلات المنظمة وغير المنظمة والسلوكية والظرفية، 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 الشركة).

• التعويضات والاستحقاقات:

- القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتعويضات والاستحقاقات (مثل الاستحقاقات النقدية وغير النقدية، والأجور وساعات العمل)، والخصوصية (مثل: المعاملة الضريبية).
- برامج وهياكل الأجور (مثل: المتغير والجدارة والعلاوة والحوافز، والتعويضات غير النقدية، وجداول الأجور/الدرجات).
- إجمالي المكافآت.
- برامج الاستحقاقات (مثل: خطط الرعاية الصحية، وخطط الاستحقاقات المرنة، ونظام المعاشات التقاعدية، وبرامج الصحة واللياقة البدنية).
- مصطلحات كشوف المرتبات (مثل: جدول الأجور، والعطل، والإجازات، والإجازات المدفوعة الأجر).
- جمع البيانات للدراسات الاستقصائية للرواتب والاستحقاقات.
- مطالبات التأمين، أو التسجيل، أو متطلبات معالجة الطلبات (مثل: تعويضات العاملين، واستحقاقات العجز).
- ممارسات الموازنة بين العمل والحياة (مثل: مرونة ساعات العمل، والعمل عن بُعد، والإجازات).

• تطوير الموارد البشرية واستبقاء الموظفين:

- القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بأنشطة التدريب والتطوير (مثل: الحصول على شهادات الاعتماد ذات الصلة والمحافظة عليها، واستقطاب مقدمي الخدمات المؤهلين).
- شكل التدريب المقدم (مثل: التدريب عبر الوسائل الافتراضية، أو في قاعات الدراسة، أو أثناء العمل).
- أساليب تقييم برامج التدريب (مثل: استطلاعات آراء المشاركين، والاختبارات السابقة واللاحقة، وخطة ما بعد التدريب).
- ممارسات التطوير الوظيفي (مثل: تخطيط التعاقب الوظيفي، والسلام الوظيفية المزدوجة).
- طرق تقييم الأداء (مثل: الجداول الزمنية، والترتيب، ومقاييس التصنيف).
- ممارسات إدارة الأداء (مثل: تحديد الأهداف، والملاحظات التقييمية، والتوجيه).

• علاقات الموظفين والصحة والسلامة:

- القوانين السارية التي تؤثر على بيئات العمل وعلاقات العمل والخصوصية.
- حقوق ومسؤوليات الموظفين وأصحاب العمل (مثل: الخصوصية، ومسألة تعاطي المخدرات).
- طرق وعمليات جمع ملاحظات الموظفين (مثل: استطلاعات مواقف الموظفين، ومجموعات التركيز، ومقابلات انتهاء الخدمة).
- مشكلات السلوك في مكان العمل (مثل: التغيب، والسلوك العدواني، والصراع بين الموظفين، والتحرش في مكان العمل).
- طرق التحقيق في الشكاوى أو التظلمات (مثل: الحالات التي تقع بين موظف وموظف آخر، أو بين الموظف والمدير، أو بين الموظف والشركة).
- الإجراءات التأديبية المتدرجة (مثل: التحذيرات الشفوية أو الكتابية، وتصعيد الإجراءات التصحيحية، وإنهاء الخدمة).
- إجراءات الخروج من الخدمة أو إنهاؤها (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، وتنظيم الفعاليات الخاصة، وبرامج التنوع).
- مصطلحات تقليص القوى العاملة وإعادة هيكلتها (مثل: تقليص الحجم، وعمليات الدمج، والنقل، والتكليفات، 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، وتدابير المحافظة على الصحة والسلامة، والتعامل 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).