

APPROVED
PROVIDER

h 2023
HRCI.ORG



البرنامج التحضيري لشهادة مساعد موارد بشرية دولي معتمد - شهادة دولية

تم تصميم شهادة مساعد موارد بشرية دولي معتمد لجميع المهتمين بمجال الموارد البشرية، وموجهة بشكل خاص للمبتدئين الذين لا يمتلكون أية خبرة مهنية في مجال الموارد البشرية.

h
HRCI

ALJHOD®
مجموعة الجهود المشتركة



تُعتبر مجموعة الجهود المشتركة مركزاً معتمداً من قبل معهد الموارد البشرية الأمريكي HRCI، والذي تأسس عام 1976 كمؤسسة دولية معتمدة ورائدة في منح وإعتماد شهادات الموارد البشرية وذلك بناءً على اختبارات تهدف إلى قياس مستوى الكفاءة في مجال الموارد البشرية،

وقد قام المعهد منذ تأسيسه باعتماد أكثر من 120.000 مهني حول العالم، وتقدم "الجهود" نوعين من البرامج والأنشطة التدريبية المعتمدة من قبل المعهد، أولاهما: البرامج التطويرية والتي يتم تطويرها من قبل "الجهود" وإعتمادها من خلال المعهد.

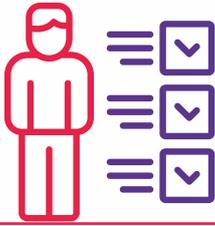
وثانيهما: تقديم الشهادات المهنية الخاصة باعتماد العاملين في الموارد البشرية والتي يرمز إليها بـ PHRI® و SPHRI® و aPHRI®، ومن خلال إتمام أي من برامج "الجهود" المعتمدة من قبل المعهد، يحصل المشاركون على ساعات معتمدة يمكن إستعمالها في المحافظة على صلاحية شهاداتهم المهنية المعتمدة في الموارد البشرية.





لماذا ينبغي عليك المشاركة؟

إذا كنت جديداً في مجال الموارد البشرية وتريد أن تميز نفسك في وقت مبكر لذا فإن شهادة زميل متخصص في إدارة الموارد البشرية هي الملائمة لك، إذ تم تصميم هذه الشهادة لجميع المهتمين بمجال الموارد البشرية وخاصة المبتدئين منهم الذين لا يملكون الخبرة المهنية الكافية في هذا المجال، وذلك لإثراء المعرفة لديهم وتطوير خبراتهم من خلال حياتهم لشهادة دولية معتمدة في الموارد البشرية للمساعدة على البدء بمشوارهم المهني وتزويدهم بالثقة اللازمة للبدء في هذا المجال، كن أول المشاركين وأثري معرفتك بالموارد البشرية.



شروط الاختبار

لا يتطلب الحصول على شهادة متخصص مساعد في إدارة الموارد البشرية أي خبرة سابقة في مجال الموارد البشرية.



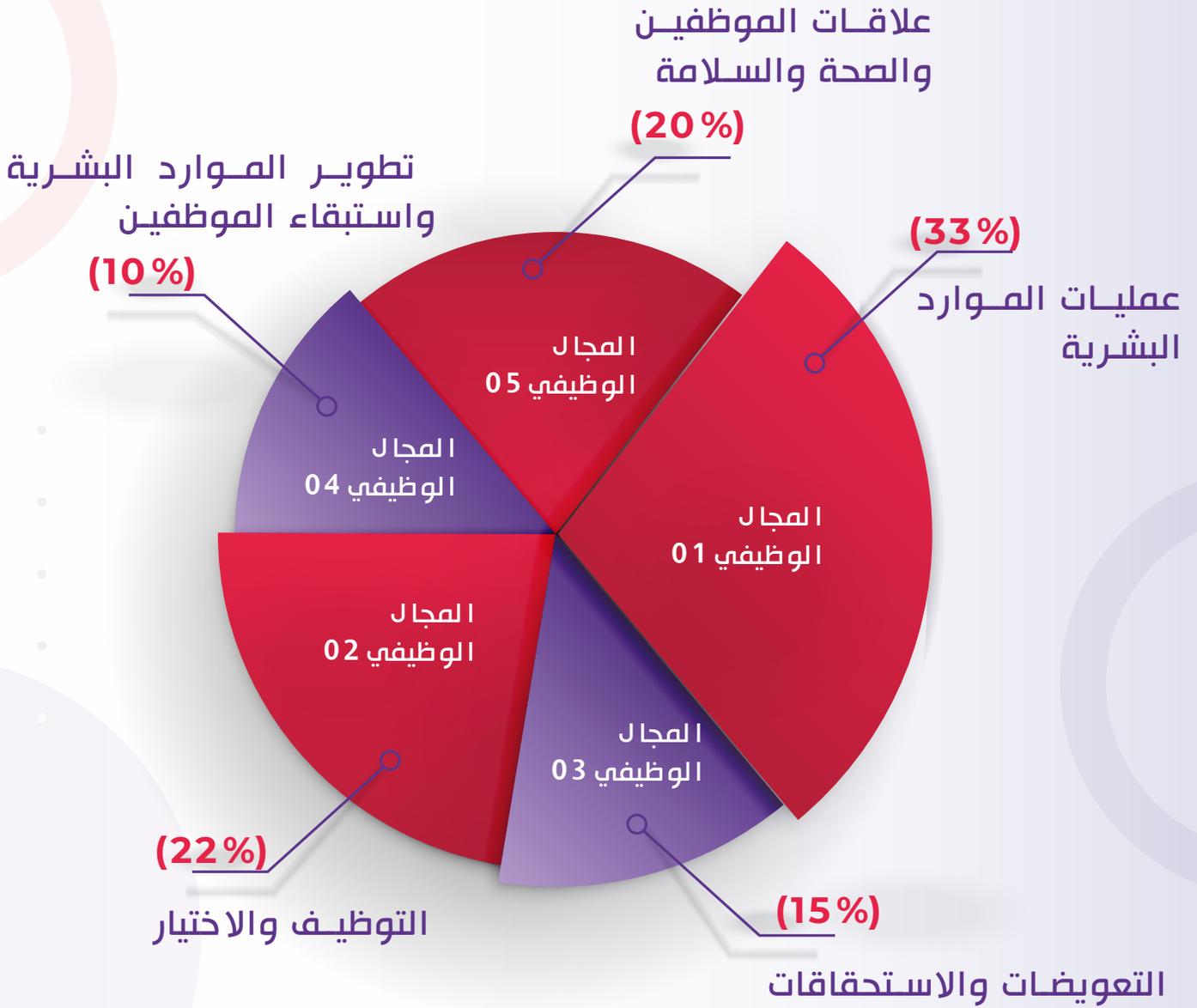
ما هي صيغة الاختبار والوقت؟

مدة الاختبار: ساعة و 45 دقيقة
أسئلة الاختبار: 65 سؤال (اختيار من متعدد) + 25 سؤال تحضيري
لغة الاختبار: الإنجليزية (متاح أيضاً باللغة العربية)

* عدد ساعات التدريب ما بين 35 و 40 ساعة

مخطط محتوى امتحان شهادة

aPHRi™



* يجري إعداد امتحان شهادة زميل متخصص في إدارة الموارد البشرية - شهادة دولية ("aPHRi") باستخدام مخطط محتوى امتحان الشهادة الذي يوضح بالتفصيل مسؤوليات متخصص الموارد البشرية والمعارف التي يحتاجها حاليا. ومخطط محتوى الامتحان معد بواسطة خبراء في مجال الموارد البشرية استنادا إلى دراسة تحليلية دقيقة لممارسات الموارد البشرية أجراها معهد اعتماد الموارد البشرية. ويخضع المخطط للتحديث بشكل دوري لضمان توافقه مع المعرفة الحالية المطلوب امتلاكها من قبل أولئك الذين ما زالوا في بداية حياتهم المهنية في مجال الموارد البشرية. دخل مخطط محتوى امتحان هذا حيز التنفيذ في عام 2018، وأعيد تصميمه في اعم 2021.

عمليات الموارد البشرية (33%)

المجال الوظيفي 01

فهم المهام التكتيكية والتشغيلية المتعلقة بإدارة القوى العاملة ووظيفة الموارد البشرية. الالتزام باللوائح والسياسات التي تؤثر على المنظمة.

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 (22%)

المجال الوظيفي 02

فهم إجراءات عملية التوظيف بما في ذلك المتطلبات التنظيمية، واستقدام طالبي التوظيف، والمقابلات الرسمية وعملية الاختيار، وإلحاق الموظفين الجدد بالعمل.

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 (15%)

المجال الوظيفي 03

استيعاب المفاهيم المتعلقة بإجمالي المكافآت مثل برامج الأجور والاستحقاقات. الرد على أسئلة الموظفين والتعامل مع المطالبات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها وكذلك سياسات الشركة.

القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتعويضات والاستحقاقات مثل الاستحقاقات النقدية وغير النقدية، والأجور وساعات العمل، والخصومية (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 بعد والإجازات)

تطوير الموارد البشرية واستبقاء الموظفين (10%)

المجال الوظيفي 04

فهم أساليب وطرق تقديم البرامج التدريبية والتطوير الفردي للموظفين.

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 (20%)

المجال الوظيفي 05

فهم الأساليب التي تستخدمها المنظمات المراقبة ومعالجة المسائل المتعلقة بالحالة المعنوية والأداء واستبقاء الموظفين. الموازنة بين الاحتياجات التشغيلية للمنظمة ورفاهية الموظف. فهم القوانين واللوائح والسياسات التي تعزز توفير بيئة عمل آمنة. استخدام إجراءات تخفيف المخاطر للحماية من مخاطر مكان العمل.

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
والامتنثال 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)

