

النشرة الفنية للبرنامج التطويري  
شهادة اختصاصي موارد بشرية - **Certified HR Generalist**  
بإعتماد دولي



(5) أيام، (25) ساعة  
يبدأ بتاريخ 2023/08/06م  
تدريب الكتروني



## بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: القاهرة - مصر
تاريخ الانعقاد	: 06 – 10 / 08 / 2023م
توقيت التدريب	: 09:00 صباحاً لغاية 02:00 ظهراً بتوقيت مكة المكرمة
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة (الجهود)
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب السيناريوهات والحلول. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات. - أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.
القيمة المضافة	: - عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب. - عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب. قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي
الفئة المستهدفة	: - أخصائي وضباط الموارد البشرية. - العاملين في قسم التدريب والتطوير. - العاملين بأقسام وإدارات شؤون الموظفين. - كل من لعمله علاقة في إدارة الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة.

## معهد الموارد البشرية الأمريكي HRCI:

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 إختبارات 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" واعتمادها 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.

## أخصائي الموارد البشرية:

أخصائيو الموارد البشرية جزء لا يتجزأ من إنشاء وتنمية المنظمات الناجحة، مع هذا، يمكن أن يكون العمل كأخصائي موارد بشرية فرصة مفيدة للمساعدة في بناء ثقافات تنظيمية قوية والدفاع عن الموظفين في مكان العمل، أخصائي الموارد البشرية Human resources specialist يساعد صاحب العمل في العثور على المرشحين الأكثر تأهيلاً للعمل في المنظمة، فأخصائيو الموارد البشرية يقومون بتعيين أفضل المتقدمين القادرين على تلبية احتياجات المنظمة، ويقومون أيضاً بمراجعة السير الذاتية، وإجراء مقابلات العمل، وإجراء عمليات التحقق من الخلفية، و قد يقوم أخصائي الموارد البشرية أيضاً بإبلاغ مقدمي طلبات العمل بقبولهم أو رفضهم.

غالبًا ما يتجاوز عملهم التعيين والتوظيف، فقد يقوم أخصائي الموارد البشرية بتوجيه الموظفين الجدد من خلال شرح سياسات وإجراءات ومزايا الشركة أو المنظمة، فبعض أخصائيو الموارد البشرية لديهم أيضاً واجبات أخرى بما في ذلك إدارة المزايا والاحتفاظ بالموظفين، تصميم برامج تدريبية لتطوير الموظفين مهنيًا، التوسط في النزاعات في مكان العمل وتحديات حل المشكلات، الخ.

## ملخص البرنامج التدريبي:

تم تصميم برنامج أخصائي الموارد البشرية المعتمد، لتمكين المستهدفين من إدارة دورة حياة الموظف الشاملة التي يتبعها الموظفون، بالإضافة إلى المشاركة في صياغة وضبط أنظمة إدارة الموارد البشرية التي تمكن المنظمات من تحقيق أهداف العمل الإستراتيجية وتعزيز الأداء، لبناء وعي المشاركين ومعرفة المهام الرئيسية للموارد البشرية ووظائفها الحديثة والتحول التي مرت به، ويشمل هذا البرنامج عدداً من المحاور التدريبية الهامة والتي بمخرجها يجد نفسه المشارك مُختص ذو إحتراافية لتتضمن ترسيخ المعارف الأساسية وأحدث التوجهات ومفاتيح العمل الفعال ورفع سويتهم في مجالات عملهم، والتركيز أيضاً على عدد من المواضيع الهامة للمشاركين في صميم عملهم أهمها كيفية إجراء مقابلات التوظيف، والبرامج التعريفية للموظفين الجدد، وأساسيات تقييم الموظفين، وإدارة عملية التدريب والتطوير، كيفية التعامل مع الشكاوى والتظلمات، وإدارة المواهب وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.

## الجدارات المستهدفة:

- جدارة اعداد التقارير.
- جدارة تقييم اداء الموظفين.
- جدارة الأرشفة وحفظ الوثائق.
- جدارة ادارة التعويضات والمزايا.
- جدارة محاسبة الرواتب والأجور.
- جدارة الاستقطاب، الاختيار والتوظيف.
- جدارة تخطيط وإدارة وظائف الموارد البشرية.
- جدارة إدارة الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.
- جدارة تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية.
- جدارة تدريب وتطوير الموظفين وقياس العائد.
- جدارة التوجيه الوظيفي، والتوجه نحو النتائج.
- جدارة إدارة الموارد البشرية القائمة على الجدارات.

## أهداف البرنامج:

- يهدف البرنامج التدريبي الى مساعدة المشاركين على الإلمام بالمفاهيم الضرورية الخاصة بالتحكيم وفض المنازعات، وذلك من خلال الإلمام بما يلي:
- المفاهيم والممارسات المهنية الخاصة في إدارة الموارد البشرية وتنميتها والتحديات التي تواجه الموارد البشرية والمهام الرئيسية لها والأدوار الجديدة ومدخلها وموقعها من التنظيم الإداري.
  - التطورات والمستجدات التي جرت حول مفهوم وآلية عمل إدارات الموارد البشرية وفق المفهوم الحديث للشراكة بين المنظمة والموظف وتسخير التخطيط لغايات عمل الموارد البشرية ضمن مفهوم خارطة الطريق.
  - المعارف المتعلقة بالإدارة الفعالة لعمليات إدارة الموارد البشرية وكيفية تعظيم الأداء الفردي والمؤسسي والكفايات والجدارات المهنية والمهارات اللازمة للعمل وفقاً لمتطلبات الإستراتيجيات الحديثة للموارد البشرية.
  - عمليات الموارد البشرية وتحديد إسهاماتها في نجاح المؤسسة وإظهار كيفية زيادة كفاءة عمل الموارد البشرية من خلال أطر الجدارات وذكر الجدارات الرئيسية لأخصائي الموارد البشرية.
  - التطورات والمستجدات التي جرت حول مفهوم وآلية عمل إدارات الموارد البشرية وفق المفهوم الحديث للشراكة بين المنظمة والموظف وتسخير التخطيط لغايات عمل الموارد البشرية ضمن مفهوم خارطة الطريق.
  - المفاهيم والممارسات المهنية الخاصة بالتدريب والتطوير والإستثمار برأس المال البشري والتحديات التي تواجهها، ومناقشة المهام الرئيسية لأقسام التدريب والتنظيم الداخلي لها وعملية توزيع المهام فيما بين فريق عمل التدريب.
  - تخطيط وتحليل الإحتياجات التدريبية وإستراتيجيات الإستثمار في رأس المال البشري HCI، وتقنيات وأدوات ومراحل تخطيط وتحليل التدريب TNA وتخطيط عمليات التدريب وفقاً لأنظمة الجودة الشاملة، ومنهجيات إعداد موازنات التدريب وتنفيذها ومتابعتها والكيفية التي يتم تقديم تقرير مخرجات أداء أقسام التدريب.
  - مهارات تفعيل دور تقييم الأداء الفردي كأداة تخطيط للموارد البشرية، وبناء نماذج التقييم الفعالة وتعظيم أدوات الشفافية.
  - عمليات الإستقطاب والإختيار وفهم الخطوات الرئيسية في جذب وتوظيف المرشحين المناسبين وشرح أدوار ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية في تصميم وتنفيذ نظام إدارة الأداء.

## المحاور الرئيسية للتدريب:

### المحور الأول: إدارة الموارد البشرية الحديثة

- طبيعة وأهداف إدارة الموارد البشرية.
- الأدوار الرئيسية لإدارة للموارد البشرية.
- خصائص إدارة الموارد البشرية الفعالة.
- سياسات واجراءات ادارة الموارد البشرية.
- الوظائف الرئيسية لإدارة للموارد البشرية.
- الجدارات الخاصة بموظفي ادارة الموارد البشرية.
- تسخير التخطيط لغايات عمل الموارد البشرية لضمان تحقيق أهداف واستراتيجيات المؤسسة.

### المحور الثاني: إدارة الموارد البشرية القائمة على الجدارات

- مفهوم وأهمية الجدارات وأنواعها ومستوياتها.

- قاموس الجدارات Competency Dictionary.
- دليل إطار الجدارات Competency Framework.
- طبيعة ومكونات مصفوفة الجدارات Competency Matrix.
- تطبيقات دليل إطار الجدارات في عمليات إدارة الموارد البشرية.

### المحور الثالث: عمليات إدارة الموارد البشرية التنظيمية

- إدارة المواهب والاحلال الوظيفي.
- تجربة الموظف وصاحب العمل.
- تقنيات التطوير والتخطيط الوظيفي.
- تقييم الوظائف وإعداد سلم الرواتب.
- تقنيات ونماذج تخطيط المسار الوظيفي.
- منهجيات الهيكله وتصميم الهياكل التنظيمية.
- تحليل وتصميم الوظائف وإعداد الأوصاف الوظيفية.

### المحور الرابع: العمليات التشغيلية لإدارة الموارد البشرية

- إدارة التعويضات والمزايا.
- إدارة عمليات تقييم الأداء.
- تنظيم وإدارة علاقات الموظفين.
- الأمن والسلامة والصحة المهنية.
- تقنيات الإستقطاب والإختيار والتوظيف.
- تقنيات التدريب والتطوير وقياس العائد.
- إعداد وتصميم ومراقبة موازنة الموارد البشرية.

### المحور الخامس: تحليلات ومقاييس (التقارير الحديثة) إدارة الموارد البشرية

- عوامل النجاح الرئيسية ومحركات القيمة
- تأثير وظيفة الموارد البشرية في بيئة الأعمال.
- طبيعة وأهمية ونطاق تحليل الموارد البشرية.
- ربط الموارد البشرية إلى برنامج تشغيل الأعمال.
- سلسلة القيمة للموارد البشرية والعائد على الأعمال
- التمثيل المرئي للبيانات ولوحة معلومات وسيناريوهات.
- مؤشرات أداء الموارد البشرية وبطاقة أداء القوى العاملة
- مقاييس الموارد البشرية كأداة هامة في عملية إتخاذ القرار.
- تطبيقات مقاييس الموارد البشرية وقياس أثرها على النتائج المؤسسية.
- مؤشرات مخاطر إدارة الموارد البشرية وخطة مخاطر إدارة الموارد البشرية.

## تكلفة الإستثمار في التدريب:

تكلفة المشارك الواحد	عدد المشاركين
	3 - 1
	6 - 4
	10 - 7

### #التكلفة تتضمن الإلتزامات التالية:

- مدرب متخصص يمتلك الخبرة والمعرفة.
- مادة تدريبية تفاعلية متضمنة التطبيقات العملية والاختبارات.
- إجراء تقييم قبلي وبعدي للمشاركين وتحديد القيمة المعرفية المضافة.
- تنفيذ التدريب في قاعات مجهزة وسيتم الاشراف والتنسيق مع قبل فريق عمل الجهود.
- التحضير اليومي وإصدار شهادة مشاركة من قبل الجهود "نسبة الحضور لا تقل عن 85%.
- إدارة المشاركين في البرنامج من خلال اشراكهم في مجموعة إلكترونية لتعزيز عملية التواصل.
- الامور اللوجستية (استقبال وتوديع - استراحات ووجبة غداء اثناء التدريب - برنامج سياحي).

### #التزامات الجهة الموفدة:

- تزويد الجهود بكتاب موافقة على تنفيذ التدريب بكتاب رسمي أو مراسلة رسمية.
- تحويل المستحقات المالية للحساب المصرفي لمجموعة الجهود المشتركة خلال 30 يوم كحد أقصاه من إنتهاء التدريب.

### سياسة الغاء المشاركة (الانسحاب):

- في حال تم الانسحاب من التدريب بعد التأكيد يتعهد المشارك للجهود المشتركة بالتكاليف كالتالي:
- الانسحاب قبل يوم عمل من بدء التدريب او أثناء فترة التدريب سيتحمل دفع (100%) من تكلفة النشاط.
  - الانسحاب قبل (2-3) أيام عمل قبل بدء التدريب سيتحمل المشارك دفع (75%) من تكلفة النشاط.
  - الانسحاب قبل (4) أيام عمل قبل بدء التدريب سيتحمل المشارك دفع (50%) من تكلفة النشاط.
  - الانسحاب قبل (5) أيام فأكثر لن يتحمل المشارك أية تكاليف مالية.

## إنتهت النشرة الفنية والمالية،