



التدريب على الشهادة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية

SHRM Advanced Certificate in Human Resource
Management (SHRM ACHRM)



وصف الدورة التدريبية

دورة التدريب على الشهادة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية (SHRM ACHRM) عبارة عن دورة تدريبية متقدمة مصممة لدعم محترفي الموارد البشرية في تعزيز مهاراتهم وتحقيق معايير التميز المهني. تركز الدورة التدريبية على تقديم المعرفة والأدوات العملية اللازمة لتحسين الأداء المؤسسي، مع إعداد شامل لاجتياز اختبار (SHRM ACHRM).



رسوم الدورة
25,000 ₪



لغة التقديم
اللغة العربية



نظام تدريب
عن بُعد



مدة التدريب
8 أسابيع
129 ساعة تدريبية

tabby JeeLPay

الأهداف التدريبية

تصميم استراتيجيات تعويضات شاملة تضمن الامتثال لاحتياجات المنظمة.



التعرف على أساسيات وممارسات إدارة الموارد البشرية وفق إطار SHRM.



تطوير استراتيجيات لتحسين ثقافة العمل وزيادة مشاركة الموظفين.



تصميم استراتيجيات موارد بشرية تدعم أهداف المؤسسة التنظيمية.



تحليل بيانات الموارد البشرية لاتخاذ قرارات تدعم الأداء التنظيمي.



استقطاب المواهب وتطوير الموظفين لتلبية احتياجات المنظمة المستقبلية.



فهم الممارسات العالمية وإدارة الفرق المتعددة الثقافات والمواقع.



تطبيق أدوات فعالة لإدارة أداء الموظفين وخطط التحسين.



مطور الدورة التدريبية



محور الأسبوع الأول: التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة

الجزء 1: مقدمة حول تخطيط القوى العاملة

- ربط عملية التخطيط التنظيمي وتخطيط القوى العاملة باستراتيجية المنظمة.

الجزء 2: إنشاء البنية التنظيمية لتخطيط القوى العاملة

- أهمية تخطيط القوى العاملة.
- إنشاء البنية التنظيمية لعملية تخطيط القوى العاملة.

الجزء 3: تحليل العرض والطلب

- تحليل العرض في المنظمة.
- ملف القوى العاملة في المنظمة.
- أنواع البيانات في المنظمة.
- التوجه التاريخي الداخلي للقوى العاملة في المنظمة.
- تقييم الجدارات في المنظمة.
- قياس سلوكيات الموظفين في المنظمة.
- تحليل طلب القوى العاملة في المنظمة.
- توجهات التوظيف في المنظمة.
- تحليل عبء العمل في المنظمة.

الجزء 4: تحليل الفجوات وتطوير الحلول

- تحليل الفجوات.
- تصميم المبادرات.
- تخطيط السيناريو.

الجزء 5: التنفيذ والتقييم

- التنفيذ والتواصل.
- التقييم باستخدام المعايير المناسبة.

الجزء 6: دراسة الحالة العملية

- الاختبار النهائي للوحدة.

01

محور الأسبوع الثاني: تنمية الموارد البشرية

الجزء 1: فهم الارتباط التنظيمي

- الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية.
- تنمية الموارد البشرية والارتباط الاستراتيجي.

الجزء 2: تقييم احتياجات المنظمة

- تقييم الاحتياجات.
- جمع البيانات.
- تحليل البيانات.
- الابتكار.
- التواصل.

الجزء 3: منهجيات التعلّم

- خصائص التعلّم لدى الكبار.
- عناصر برنامج التعلّم الرسمي.
- عناصر برامج التعلّم غير الرسمي.
- نموذج ADDIE.

الجزء 4: أنشطة التطوير

- دراسة حالة عن المهارات في العمل.
- نهج التطوير في المنظمة للتطوير.

الجزء 5: أنشطة التطوير الوظيفي

- مكونات التطوير الوظيفي.
- كيفية تطوير الموظفين.
- الأدوار في إدارة التطوير الوظيفي.
- خطط التنمية الفردية.

الجزء 6: تطوير القيادة

- القيادة.
- فهم الثقافات في المنظمة.
- إعداد القادة.

الجزء 7: تخطيط النشاط التدريبي

- لعب الأدوار من خلال النشاطات.
- الاختبار النهائي للوحدة.

محور الأسبوع الثالث: استقطاب المواهب

والتعاقب الوظيفي

الجزء 1: المواهب والاتصال التنظيمي

- تحديد آلية اكتساب المواهب.
- ربط اكتساب المواهب بالصورة الكلية للمنظمة.
- خطة الحفاظ على المواهب وطرق التنفيذ.
- الاتجاهات في اكتساب المواهب.

الجزء 2: العلامة التجارية للتوظيف

- أهداف العلامة التجارية للتوظيف.
- بناء العلامة التجارية للتوظيف.

الجزء 3: التوظيف

- أهمية العمل وفق منهجية توظيف فعالة.
- المؤشرات التي تؤثر على التوظيف.
- إنشاء خطة استراتيجية للتوظيف.

الجزء 4: مصادر التوظيف واستهداف المواهب

- أنواع المتقدمين إلى الوظائف.
- مصادر التوظيف.
- إنشاء خطة التوظيف.

الجزء 5: المقابلات

- تحديد معايير الاختيار.
- كيف تقوم بعمل المقابلات.

الجزء 6: التقييم والاختبار

- تشكيل فلسفة الاختيار.
- اختيار الأفضل.

الجزء 7: تهيئة الموظفين الجدد

- ماذا تعني تهيئة الموظفين الجدد.
- كيف تؤثر تهيئة الموظفين الجدد على المنظمة.
- الخطوات الأساسية لتهيئة الموظفين الجدد.

الجزء 8: التعاقب الوظيفي

- فهم العلاقة بين المنظمة والتعاقب الوظيفي.
- تطوير وتنفيذ خطة التعاقب الوظيفي.
- الاختبار النهائي للوحدة.

03

02

محور الأسبوع الرابع: تحليلات رأس المال البشري

الجزء 1: مقدمة في تحليل رأس المال البشري

- منهجية التقييم وكيفية جمع البيانات.

الجزء 2: ماذا تقيس وكيفية تجميع البيانات

- منهجية القياس البيانات.
- تحديد أسئلة البحث.
- مقاييس الأداء الرئيسية.

الجزء 3: تحليل البيانات واستخدام النتائج

- تسليط الضوء على احتياجات القوى العاملة.
- تطبيق التحليلات المؤثرة.
- أتمتة البيانات ونمذجتها.

الجزء 4: التواصل وعرض النتائج

- إعداد وعرض نتائج التحليل.

الجزء 5: نضج رأس المال البشري

- تحليل مدى نضج رأس المال البشري.

الجزء 6: الأنشطة الختامية

- أنشطة محاكاة وتطبيق.
- الموارد البشرية من الأخبار.
- الاختبار النهائي للوحدة.

04

محور الأسبوع الخامس: المكافآت الشاملة

الجزء 1: فهم المكافآت الشاملة

- نظام المكافآت ومستوياته وقيمه المختلفة.

الجزء 2: التعويضات

- ما هو نظام التعويضات ولماذا هو مهم في المنظمة؟
- عقود التوظيف.

الجزء 3: تصميم هيكل التعويضات

- ربط التعويضات بالاحتياجات التنظيمية والأهداف في المنظمة.
- التعويض كأداة من أدوات المكافآت.
- ربط النطاقات الواسعة في التعويضات.

الجزء 4: تنفيذ نظام مستدام لإدارة التعويضات

- المشكلات التي ترتبط بتعديلات الرواتب.
- قرارات الإدارة.
- الالتزام بالأنظمة.
- دفع الزيادات.
- اختلافات الرواتب.
- تقييم نظام التعويضات.

الجزء 5: الحوافز

- نظام الحوافز.
- خطط الحوافز لأنواع محددة من الموظفين.

الجزء 6: التعويضات الحكومية والطوعية

- اللوائح التي تفرضها الحكومة والتعويضات الطوعية.
- تأثير البيانات على تصميم التعويضات.
- الاختبار النهائي للوحدة.

05

محور الأسبوع السادس: ارتباطات وعلاقات الموظفين

الجزء 1: تأثير الثقافة التنظيمية على المنظمة

- الاتصال التنظيمي.
- الثقافة التنظيمية.
- ثقافة القيادة الفعالة.

الجزء 2: ربط الثقافة التنظيمية وارتباط الموظفين

- ارتباط الموظفين.
- استقبال الموظفين.

الجزء 3: التوازن بين العمل والحياة وترتيبات العمل المرنة

- الإنتاجية.
- التوافق بين المسؤولية الاجتماعية للشركات والقيم التنظيمية.

الجزء 4: الأخلاق والقيم

- المعايير الأخلاقية.
- إطار صنع القرار الأخلاقي.
- خلق ثقافة مبنية على الأخلاق والقيم.
- الاختبار النهائي للوحدة.

محور الأسبوع السابع: شركاء الأعمال في الموارد البشرية

الجزء 1: توضيح مهاراتك كقائد أعمال ومحترف في مجال الموارد البشرية

- التعرف على المؤسسة والصناعة والمنافسين والعلماء.
- تحديد العلاقة المؤسسية لتحسين بيئة العمل.
- بناء القدرات التنظيمية كمساهم استراتيجي.
- اتباع مقاييس ومؤشرات يقدرها القادة والمديرون.
- معرفة كيف يمكنك أن تحدث الموارد البشرية فرقاً.
- قراءة البيانات.

الجزء 2: دعم القيادة وتنفيذ التغيير التنظيمي

- تغيير التعقيدات السابقة وأثرها.
- تحديد المبادرات الرئيسية التي تتطلب عمليات إدارة التغيير.

- منحنى الانتقال الفردي.
- معرفة علامات المقاومة أو الدعم من الموظفين.
- تنفيذ التغيير.
- التواصل خلال عملية التغيير.
- قواعد التغيير الأساسية.
- تيسير جهود التغيير ودعم القادة أثناء التغيير.

الجزء 3: قيادة الفريق

- خصائص الفريق الفعال.
- الخارطة الأساسية لدور الفريق.
- اجتماع الفريق الأول.

الجزء 4: الاجتماعات والتأثير

- التواصل التصاعدي – الدعوة والاستفسار.
- الاتصال الأفقي – التواصل عبر القنوات.
- الاتصال من الأعلى إلى الأسفل – تمكين الاتصال.
- محاذاة الاتصالات.
- عرض وتقديم الأفكار بوضوح.

الجزء 5: مهارات التأثير

- تحديد الاحتياجات والأولويات.
- نماذج التأثير.
- التعاون والفوز بالحلول.
- استخدام التأثير داخل جهود التغيير.

الجزء 6: تدريب القادة والمدربين

- HRBP للدور كمدرّب.
- نموذج تدريب.
- ربط إدارة الأداء بالأهداف التنظيمية.
- فاعلية ردود الفعل.
- سيناريوهات التدريب والتعليقات.

الجزء 7: مهارات التيسير

- دور شريك الأعمال كميسر.
- فرص دعم المنظمة.
- مهارات التيسير الرئيسية.
- خطط تسهيل الاجتماعات.
- ممارسة التيسير.

الجزء 8: مواهبة الاستراتيجية مع المنظمة

- الاستراتيجيات والخطط التنظيمية.
- تحديد متطلبات الموارد البشرية.
- الاختبار النهائي للوحدة.

محور الأسبوع الثامن: الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

الجزء 1: مقدمة حول الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية

- مقدمة حول الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.

الجزء 2: فهم الاستراتيجية التنظيمية

- تحديد الاستراتيجية في المنظمة.
- أنواع الاستراتيجيات في المنظمة.
- القيم المضافة.
- عملية التخطيط الاستراتيجي.
- المقاييس والتحليلات.
- دراسة الحالة: نظم توجيه الأداء (الجزء الأول).

الجزء 3: صياغة استراتيجية الموارد البشرية

- تحديد الاحتياجات الأساسية لاستراتيجية الموارد البشرية.
- التخطيط لتطوير الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية.
- دراسة الحالة: نظم توجيه الأداء (الجزء الثاني).

الجزء 4: تطوير الحاجات التنظيمية لاستراتيجيات الموارد البشرية

- اعتبارات الحاجات التنظيمية.
- شرح الحاجات التنظيمية.
- الثقافة والممارسات الذاتية لحالة عملك.

الجزء 5: بناء علاقة العمل عبر المهارات الاستشارية الفعالة

- المهارات الخمس للاستشارات.

الجزء 6: تحليل القوى العاملة وبطاقات الأداء المتوازنة

- تطوير مقاييس قابلة للتحليل.
- تسجيل نتائج الأداء المتوازنة.
- الاختبار النهائي للوحدة.

08

طريقة التدريب

✓ اختبارات تقييمية واختبارات محاكاة.

✓ محاضرات تفاعلية لتعزيز الفهم النظري.

✓ دراسات حالة وتمارين تطبيقية.



- الفئة المستهدفة
- أخصائيو ومديرو ومستشارو الموارد البشرية.
- القادة والمديرون التنفيذيون ومحللو رأس المال البشري.
- الراغبون في الحصول على شهادة SHRM ACHRM.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



رقم اعتماد الدورة : 28141

هدف

من صندوق تنمية الموارد البشرية

اعتمادات الدورة التدريبية

- معتمدة من جمعية إدارة الموارد البشرية (SHRM)، أكبر منظمة عالمية في مجال الموارد البشرية. تقدم (SHRM) شهادات مهنية معترف بها دولياً وتعتمد على معايير عالمية لدعم التميز في إدارة الموارد البشرية.
- معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- يوفر صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) دعماً يتيح استرداد كامل الرسوم عند اجتياز المتدرب بنجاح، وذلك وفقاً لشروط وضوابط الصندوق.



📞 9200 19 590

academy.tharwah.net

احجز دورتك الآن

