

المسار المهني لشهادات
إدارة الموارد البشرية



لماذا تحتاج إلى شهادة إدارة الموارد البشرية؟



تطوير المسار
الوظيفي



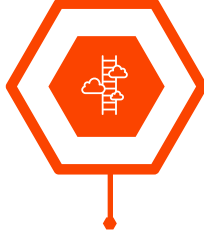
بناء المصداقية



شهادة معتمدة



التفرد والتميز في مجال العمل
مما يفتح المجال للحصول على
فرص أكبر



زيادة فرص الحصول
على ترقية في العمل



تحسين شبكة
العلاقات المهنية

ماذا نقدم في بكه ؟



Watson Martin CIPD
Approved centre

المستوى 5

Watson Martin CIPD
Approved centre

المستوى 3

شهادات دورات إدارة الموارد البشرية



المستوى 7



المستوى 5



المستوى 3

من المهم ذكره أن معهد SHRM و HRCI كانا يُعتبران كياناً واحداً مسؤول عن تقديم التدريبات والشهادات المعتمدة في مجال الموارد البشرية. كانت التدريبات تُعقد من خلال SHRM، أما الشهادات فكانت تصدر عن طريق معهد HRCI. في عام 2014، أعلنت SHRM انفصال الجهتين عن بعضهما البعض وأصبح كلٌ منهما كياناً منفصلاً عن الآخر.



محترف موارد بشرية (PHRi™)



توفر شهادة محترف موارد بشرية (PHRi™) اعترافًا دوليًا معتمدًا يثبت مدى الخبرات والكفاءات الاعترافية في مجال الموارد البشرية. تُعزز الشهادة فهم مبادئ الموارد البشرية التقنية والمهنية مما يعطي اعترافية أكثر لمديري الموارد البشرية والمنظمات التي يعملون بها.

مسار الحصول على الشهادة

البدء

سجل في الدورة التدريبية "محترف موارد بشرية (PHRi™)"

حضور الدورة التدريبية | التعرف على

• إجراءات الصحة والسلامة.

- « إدارة المخاطر
- « صحة وسلامة الموظفين
- « أمن وخصوصية مكان العمل

• التدريب والتطوير

- « إدارة الأداء
- « تدريب الموظفين
- « تطوير الموظفين

• التعويضات والمزايا

- « إدارة التعويضات
- « برنامج الحوافز
- « المراتب والمزايا

• العلاقات والاتصالات مع الموظفين.

- « علاقات الموظفين
- « سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- « الاتصال والتواصل مع الموظفين

• الاختيار والتوظيف

- « تخطيط الموارد البشرية والتوظيف
- « توظيف القوى العاملة
- « اختيار القوى العاملة
- « الاحتفاظ بالموظفين وإنهاء الخدمة

• إدارة الموارد البشرية

- « الموارد البشرية داخل المنظمة
- « تقنيات الموارد البشرية
- « إجراءات الموارد البشرية
- « التحليل الوظيفي

الاستعداد للاختبار

- كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل HRBOK من موقع HRCI
- يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع Pearson VUE

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمرحل السابقة ستكون قادرًا على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك لاختبار PHRi.

2,081

شخص

هل تعلم أن عدد حاملي شهادة PHRi™ هو



مدة الاختبار 3 ساعات
و15 دقيقة



يتكون الاختبار من 170 سؤال (145 سؤال
اختيار من متعدد + 25 سؤال تحصيلي)



متطلبات الالتحاق بالاختبار



مدة صلاحية الشهادة تمتد إلى 3 سنوات فقط. للحفاظ على الشهادة يجب أن تحصل على 60 نقطة تطوير خلال الثلاث سنوات أو عليك إعادة الاختبار.



محترف موارد بشرية- مشارك (aPHRi™)



صُممت شهادة محترف موارد بشرية-مشارك (aPHRi™) للمبتدئين في مجال الموارد البشرية. تُساعدك الشهادة على تطوير المهارات والتقنيات وفهم المبادئ والمفاهيم الأساسية في الموارد البشرية.

مسار الحصول على الشهادة



البداية



سجل في الدورة التدريبية "محترف موارد بشرية- مشارك (aPHRi™)"

حضور الدورة التدريبية | التعرف على



• عمليات الموارد البشرية

- « استراتيجية المنظمة وعلاقتها بكل من: المهمة، والرؤية، والقيم، وأهداف وغايات العمل.
- « ثقافة المنظمة.
- « بيئة العمل القانونية والتنظيمية.
- « قواعد السرية والخصوصية التي تنطبق على سجلات الموظفين وبيانات المنظمة والبيانات الشخصية.
- « مهام ووظائف المنظمة، على سبيل المثال: المحاسبة، المالية، المبيعات، التسويق.
- « إدارة الموارد البشرية والسياسات والإجراءات، على سبيل المثال إدارة شؤون الموظفين.
- « مقاييس أداء الموارد البشرية، على سبيل المثال: الوقت المناسب للاستقطاب والتوظيف، معدل تبدل الموظفين.
- « أدوات لجمع البيانات، على سبيل المثال: الاستطلاعات، المقابلات، الملاحظات.
- « أساليب إعداد وتقديم التقارير، على سبيل المثال: الرسم البياني، المخطط الشريطي.
- « أثر التكنولوجيا على الموارد البشرية، على سبيل المثال: وسائل التواصل الاجتماعي.
- « إدارة سجلات الموظفين، على سبيل المثال: ورقية/محووسة، الاحتفاظ بالموظف، صرف الموظف.
- « مقتضيات إعداد وتقديم تقارير القوى العاملة، على سبيل المثال: تعيينات جديدة، إنهاء الخدمة.
- « الغرض من وظيفة نظم معلومات الموارد البشرية (HRIS).
- « التصنيفات الوظيفية، على سبيل المثال: ساعات، دوام كامل، دوام جزئي، عقد.
- « الوصف الوظيفي.
- « هيكلية إعداد وتقديم التقارير، على سبيل المثال: مصفوفة، مخططات تنظيمية.

- « أنواع الموردين الخارجيين لخدمات الموارد البشرية، على سبيل المثال: شركات توظيف، وكالات توظيف، جهات استشارية.
- « وسائل الاتصال والتواصل، على سبيل المثال: الكتابة، الشفوي، البريد الإلكتروني، الوعي الثقافي.

• الاختيار والتوظيف

- « القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها في الاختيار والتوظيف، على سبيل المثال: رخصة العمل، إعلانات الوظائف، طلب الوظيفة.
- « قاعدة بيانات طلبات الالتحاق بالعمل.

- « مصادر التوظيف، على سبيل المثال: إحالة الموظفين، الشبكات الاجتماعية/ وسائل التواصل الاجتماعي، الموقع الإلكتروني للمنظمة.
- « طرق وأساليب التوظيف، على سبيل المثال: الإعلانات، معارض فرص العمل، الجامعات.
- « ممارسات التوظيف البديلة، على سبيل المثال: الاستعانة بمصادر خارجية للتوظيف، الموظفين عن بعد، تقاسم العمل.
- « تقنيات إجراء المقابلات، على سبيل المثال: هيكلية، غير هيكلية، سلوكية، وفق الحالة.
- « أنشطة ما قبل وبعد العرض الوظيفي، على سبيل المثال: التحري عن الخلفية والتحقق من المعلومات الأساسية، فحوصات طبية.
- « التوجيه والإعداد للالتحاق بالخدمة، على سبيل المثال: الخدمات اللوجستية، تيسير سير العمل/التدريب.

• التعويضات والمزايا

- « القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها في التعويضات والمزايا، على سبيل المثال: الاستحقاقات النقدية وغير النقدية، الأجور ونظام الأجر بالساعة، الخصوصية.
- « هيكل وبرامج الأجور، على سبيل المثال: متغير، مكافآت، حوافز، تعويضات غير نقدية، جداول الأجور.
- « المكافآت الكلية.
- « برامج المزايا الوظيفية، على سبيل المثال: خطط الرعاية الصحية، المزايا المرنة، نظام المعاشات، برامج الصحة واللياقة البدنية.
- « عبارات ومصطلحات كشوف المرتبات، على سبيل المثال: جدول الأجور، الإجازات، الإجازات المدفوعة، الإجازات المرضية.
- « جمع البيانات من خلال استبيانات الرواتب والفوائد.
- « مطالبات التأمين أو الإيداع، على سبيل المثال: تعويض العمال، إعانات العجز المستحقة.
- « ممارسات الموازنة بين العمل والحياة، على سبيل المثال: مرونة ساعات العمل، العمل عن بعد، الإجازة.

• التطوير والاحتفاظ بالموظفين

- « القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها في التدريب والتطوير، على سبيل المثال: حيازة والحصول على شهادات معتمدة، مقدمو خدمات مؤهلون.
- « طريقة تسليم التدريب، على سبيل المثال: أونلاين، حضور، أثناء الخدمة.
- « أساليب تقييم برامج التدريب، على سبيل المثال: استبيانات للمشاركين، اختبارات، خطة عمل.

- « إجراءات التأديب التدريجية، على سبيل المثال: الإنذارات الشفهية أو المكتوبة، الإجراءات التصحيحية، إنهاء الخدمة.
- « أنشطة إنهاء الخدمة، على سبيل المثال: مقابلات انتهاء الخدمة، عملية تسليم المهام، مزايا نهاية الخدمة، بند عدم التنافس.
- « برامج علاقات الموظفين، على سبيل المثال: أنشطة وفعاليات خاصة، برامج التنوع الثقافي.
- « عبارات ومصطلحات تخفيض وإعادة هيكلة العمالة، على سبيل المثال: تقليص العدد، الدمج، النقل، الإحالات.

• إجراءات الأمن والسلامة

- « القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها في إجراءات الأمن والخصوصية والصحة والسلامة في مكان العمل، على سبيل المثال: دورة تدريبية بشأن إجراءات الصحة والسلامة، الامتثال للتدابير الأمنية.
- « إدارة مخاطر مكان العمل، على سبيل المثال: إجراءات الإخلاء أثناء الطوارئ، الصحة والسلامة، العنف بين الموظفين، حالات الطوارئ.
- « المخاطر الأمنية في مكان العمل، على سبيل المثال: البيانات والمستندات، سرقة المعدات، تلف المعدات أو تخريبها، الجرائم السيبرانية، استعمال كلمة المرور.

- « ممارسات التطوير الوظيفي، على سبيل المثال: تخطيط التعاقب الوظيفي، السلم الوظيفي المزدوج.
- « أنظمة تقييم الأداء، على سبيل المثال: الجداول الزمنية، جداول التقييم، التصنيفات.
- « ممارسات إدارة الأداء، على سبيل المثال: تحديد الأهداف، التغذية الراجعة، التوجيه والإرشاد.

• علاقات الموظفين.

- « القوانين المنطبقة على بيئة العمل، وعلاقات الموظفين، والخصوصية.
- « حقوق وواجبات الموظف وصاحب العمل، على سبيل المثال: الخصوصية.
- « طرق وأساليب جمع التغذية الراجعة من الموظفين، على سبيل المثال: استقصاءات سلوك الموظف، مجموعات المناقشة، مقابلات انتهاء الخدمة.
- « قضايا سلوكيات مكان العمل، على سبيل المثال: التغيب، السلوك العدواني، نزاع الموظفين، المضايقات.
- « طرق البحث والتحقق في الشكاوى والتظلمات، على سبيل المثال: بين الموظف والموظف، بين الموظف والمدير، بين الموظف والمنظمة.

الاستعداد للاختبار

- كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل HRBOK من موقع HRCI
- يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع Pearson VUE

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمراحل السابقة ستكون قادرًا على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك لاختبار aPHRi.

295

شخص

هل تعلم أن عدد حاملي شهادة aPHRi™ هو



<https://www.hrci.org/our-programs/what-is-hrci-certification/hrci-exam-statistics>

طبيعة الاختبار

مدة الاختبار ساعتان
و15 دقيقة



يتكون الاختبار من 100 سؤال اختيار من متعدد و25 سؤال تحصيلي



متطلبات الالتحاق بالاختبار



شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها

لا يُشترط الخبرة في الموارد البشرية لدخول هذا الاختبار.

محترف موارد بشرية أول (SPHRi™)



صُممت شهادة محترف موارد بشرية أول للممارسين المحترفين في الموارد البشرية. وتُعتبر اعتراف دولي يثبت خبراتك ومهاراتك في الموارد البشرية وتزيد من فرص الارتقاء الوظيفي.

مسار الحصول على الشهادة

البدء

سجل في الدورة التدريبية "محترف موارد بشرية أول SPHRi™"

حضور الدورة التدريبية | التعرف على

• تنمية قدرات الموظفين وإدارة الكفاءات.

• القياس

- « طرق وأساليب القياس
- « السجل المتكامل لقياس الإنجاز
- « إجراءات الموارد البشرية
- « قياس الأداء

- « التطوير التنظيمي
- « إدارة الأداء
- « التدريب والتطوير
- « علاقات الموظفين
- « إدارة الكفاءات

• الموارد البشرية وقيادة الأعمال

• إنجاز خدمات الموارد البشرية

- « تخطيط الموارد البشرية والتوظيف
- « التوظيف والاختيار
- « الاحتفاظ بالموظفين وإنهاء الخدمة
- « التعويضات والمزايا

- « إدارة الأعمال
- « إدارة الاستراتيجية
- « التحليل الداخلي
- « التحليل الخارجي
- « استراتيجية الموارد البشرية

الاستعداد للاختبار

• كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل HRBOK من موقع HRCI

• يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع Pearson VUE

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمراحل السابقة ستكون قادرًا على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك لاختبار SPHRi™.

هل تعلم أن عدد حاملي شهادة SPHRi™ هو 1,515

شخص



المصدر: <https://www.hrci.org/our-programs/what-is-hrci-certification/hrci-exam-statistics>

مدة الاختبار ساعتان
و30 دقيقة.



يتكون الاختبار من 105 سؤال اختيار من
متعدد و25 سؤال تحضيري



متطلبات الالتحاق بالاختبار



مدة صلاحية الشهادة تمتد إلى 3 سنوات فقط. للحفاظ على اعتماد الشهادة يجب أن تحصل على 60 ساعة معتمدة خلال الثلاث سنوات. يجب أن تكون 15 ساعة من أصل 60 ساعة معتمدة في إدارة الأعمال والاستراتيجية.



شهادة محترف موارد بشرية دولي (GPHR®)

تُعتبر شهادة محترف موارد بشرية دولي بمثابة اعتراف بمهاراتك واحترافيتك في الموارد البشرية في السوق العالمية. كما تُوضح خبرتك في المنظمات متعددة الجنسيات واستراتيجيات تطوير العولمة لسياسات الموارد البشرية والنمو التنظيمي العالمي.



مسار الحصول على الشهادة



البدء



التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى معهد HRCI

حضور الدورة التدريبية | التعرف على



• إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية

- « المشاركة في تطوير وتنفيذ استراتيجية الأعمال العالمية للمنظمة.
- « التخطيط والهيكلية.
- « عمليات التخطيط المالي وتطوير الميزانية

• إدارة الموظفين والتطوير التنظيمي.

- « القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتوظيف.
- « طرق تطوير وتحديد وتنفيذ خطة توظيف عالمية للقوى العاملة.
- « القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بأنشطة تنمية المواهب

• علاقات القوى العاملة.

- « تقييم الاحتياجات للمواهب والتطوير التنظيمي في بيئة عالمية.
- « طرق إدارة الأداء والتغذية الراجعة والتدريب حيث يتم تطبيقها محليًا وعالميًا.

• إدارة المخاطر.

- « الشروط المحلية المتعلقة بأمن الأفراد.
- « المخاطر الأمنية في مكان العمل بما في ذلك التهديدات المادية وسرقة الملكية الفكرية وغيرها من معلومات المنظمة.

• الحصول على المواهب العالمية والتنقل

- « القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بالتوظيف.
- « طرق لتطوير وتحديد مصادر وتنفيذ خطة توظيف القوى العاملة العالمية.
- « تطوير الوصف الوظيفي.
- « أدوات ونماذج التقييم والاختيار.

• التعويضات والفوائد العالمية

- « القوانين المحلية المتعلقة بالتعويضات والفوائد والضرائب.
- « تخطيط ضريبة التعيين العالمية ومتطلبات الامتثال والعمليات.
- « تأثير التحركات عبر الحدود على برامج الحوافز طويلة وقصيرة المدى.

الاستعداد للاختبار



• كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل HRBOK من موقع HRCI

• يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع Pearson VUE

الحصول على الشهادة



تهانينا!!! بعد مرورك بالمرحل السابقة ستكون قادرًا على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك لاختبار (GPHR®).

2,883

شخص

هل تعلم أن عدد حاملي شهادة GPHR™ هو



المصدر: <https://www.hrci.org/our-programs/what-is-hrci-certification/hrci-exam-statistics>

طبيعة الاختبار

مدة الاختبار 3 ساعات



يتكون الاختبار من 140 سؤال اختيار من متعدد و25 سؤال تحضيري



متطلبات الالتحاق بالاختبار



ما لا يقل عن 4 سنوات من الخبرة في منصب وظيفي في الموارد البشرية

مع

شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها

أو

ما لا يقل عن سنتين من الخبرة في منصب وظيفي في الموارد البشرية.

مع

شهادة الماجستير أو ما يعادلها

مدة صلاحية الشهادة تمتد إلى 3 سنوات فقط. للحفاظ على اعتماد الشهادة يجب أن تحصل على 60 ساعة معتمدة خلال الثلاث سنوات أو إعادة الاختبار. من أصل 60 ساعة، يجب أن تكون 15 ساعة معتمدة عالمياً.



شهادة محترف موارد بشرية (SHRM-CP)

صُممت هذه الشهادة لمختصي الموارد البشرية العاملين بإدارات الموارد البشرية والقادرين على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات ويؤدون وظائف الموارد البشرية التشغيلية ويعملون كنقطة اتصال بين الموظفين وأصحاب المصلحة والإدارات الأخرى.



مسار الحصول على الشهادة



البدء



التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى SHRM

حضور الدورة التدريبية | التعرف على



- إدارة الموظفين والتطوير التنظيمي.
- إدارة علاقات القوى العاملة.
- التقييم النقدي.

الاستعداد للاختبار



- كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل BoCK من موقع shrm.org
- يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع www.shrm.org

الحصول على الشهادة



تهانينا!!! الحصول على الشهادة: تهانينا! بعد مرورك بالمرحل السابقة ستكون قادراً على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك للاختبار (SHRM-CP)

طبيعة الاختبار

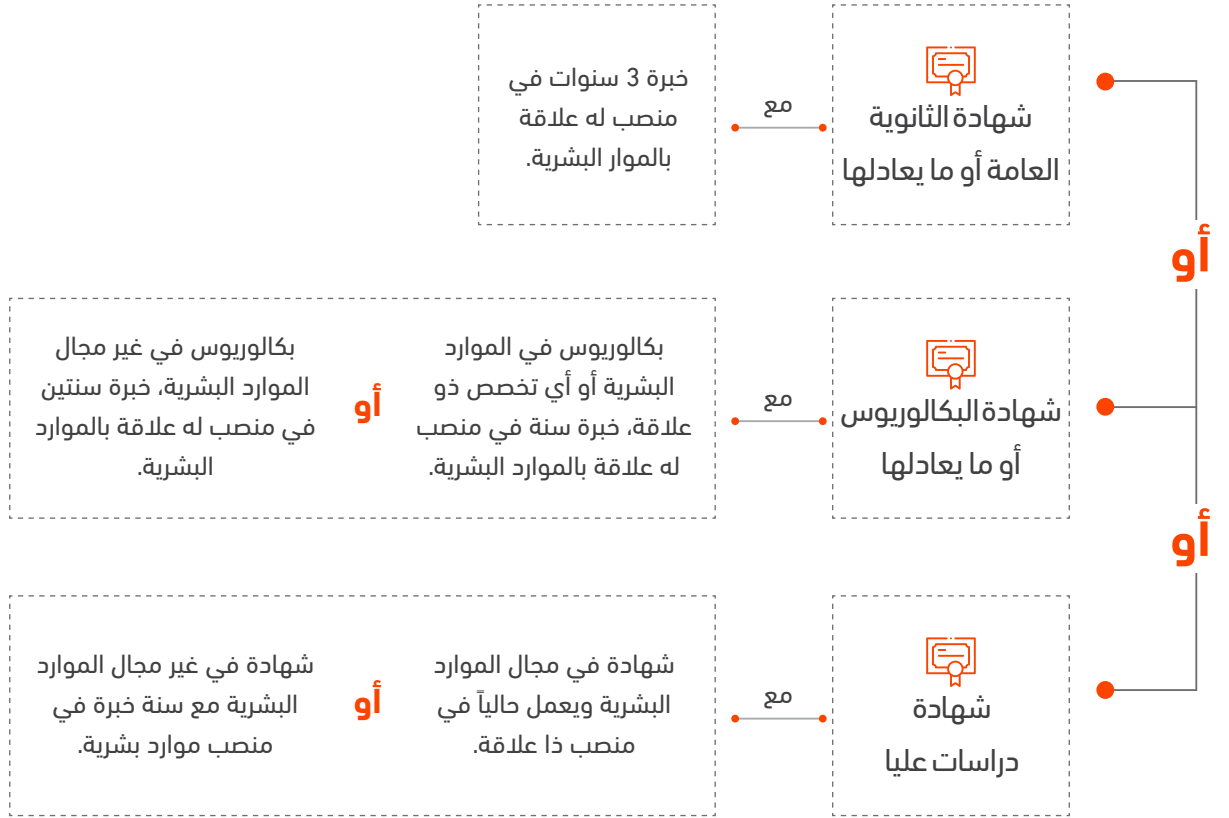


مدة الاختبار 4 ساعات.



يتكون الاختبار من 160 سؤال (95 سؤال معرفي، 65 سؤال للحكم في مواقف معينة).





مدة صلاحية الشهادة تمتد إلى 3 سنوات فقط. للحفاظ على اعتماد الشهادة يجب أن تحصل على 60 ساعة معتمدة خلال الثلاث سنوات أو إعادة الاختبار.



شهادة ممارس محترف موارد بشرية (SHRM-SCP)

تُناسب هذه الشهادة المسؤولين في إدارات الموارد البشرية الذين يقومون بتطوير الاستراتيجيات وتوحيدها مع أهداف المنشأة ويقومون بقيادة أنشطة الموارد البشرية وتحليل مقاييس الأداء وتعزيز التأثير في المجتمع الوظيفي.



مسار الحصول على الشهادة



البدء



التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى معهد SHRM

حضور الدورة التدريبية | التعرف على



• استراتيجيات إدارة الموارد البشرية.

• إدارة الموظفين والعلاقة بين الأقسام المختلفة.

• علاقات القوى العاملة.

• الموارد وإدارة المواهب.

الاستعداد للاختبار



• كن على أهبة الاستعداد للاختبار من خلال تحميل دليل BoCK من موقع shrm.org

• يمكنك التقديم للاختبار من خلال موقع www.shrm.org

الحصول على الشهادة



تهانينا!!! الحصول على الشهادة: تهانينا! بعد مرورك بالمرحل السابقة ستكون قادراً على الحصول على شهادة تثبت اجتيازك للاختبار (SHRM-SCP)

طبيعة الاختبار

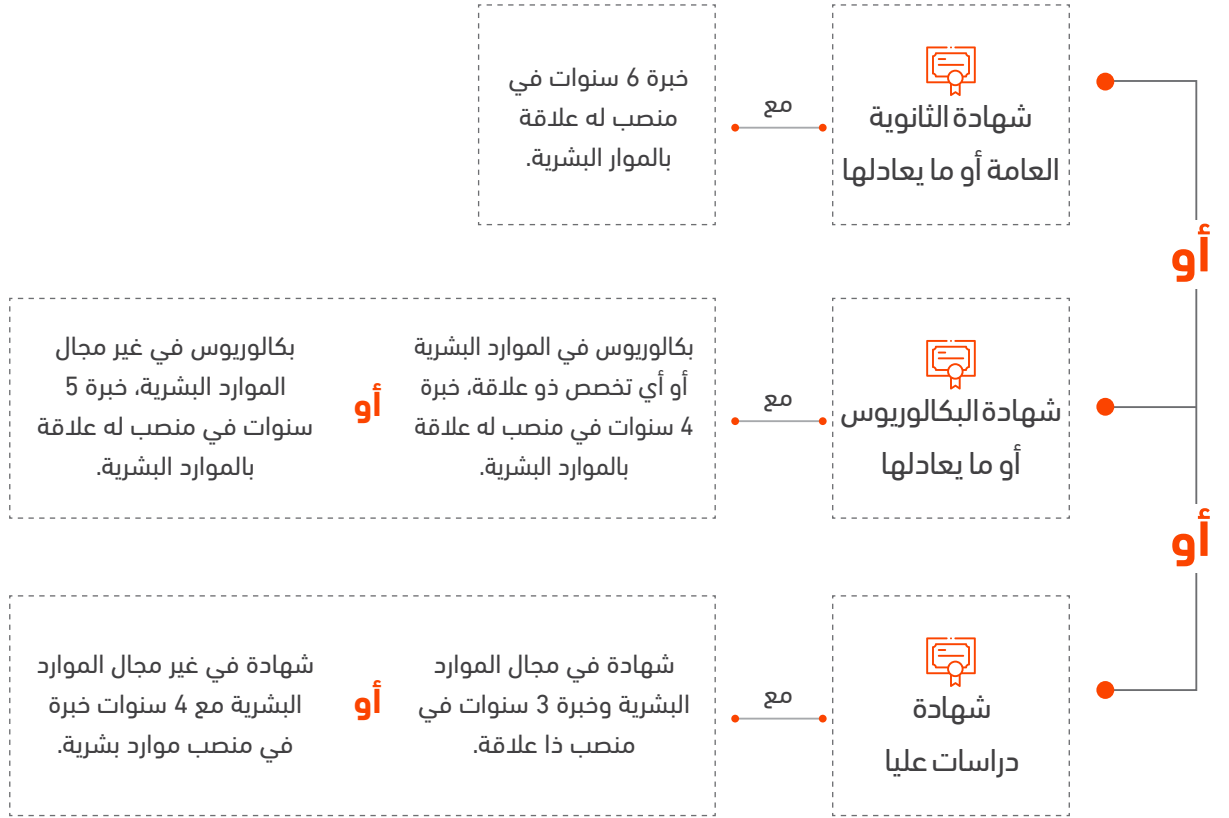


مدة الاختبار 4 ساعات.



يتكون الاختبار من 160 سؤال (95 سؤال معرفي، 65 سؤال للحكم في مواقف معينة).





مدة صلاحية الشهادة تمتد إلى 3 سنوات فقط. للحفاظ على اعتماد الشهادة يجب أن تحصل على 60 ساعة معتمدة خلال الثلاث سنوات أو إعادة الاختبار.



دبلوم الموارد البشرية CIPD Level 3

يعتبر المستوى الثالث هو المستوى التأسيسي في شهادات الموارد البشرية CIPD. يُوفر هذا المستوى أساساً علمياً في إدارة وتطوير الموارد البشرية، وهو مناسب لمن يبحث عن تطوير نفسه بالمهارات والأساسيات في مجال الموارد البشرية.

CIPD
Approved centre

مسار الحصول على الشهادة

البدء

التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى CIPD

حضور الدورة التدريبية | التعرف على

- دعم الممارسات الجيدة في إدارة علاقات العمل.
- « علاقة الموظفين، ونشاط الموارد البشرية، والممارسة الجيدة والمتطلبات القانونية.
- تسجيل وتحليل واستخدام معلومات الموارد البشرية.
- « فهم المساهمة المهمة التي يمكن أن تقدمها البيانات الدقيقة لوظيفة الموارد البشرية
- دعم التغيير داخل المنظمات.
- « فهم عملية التغيير لدعم المنظمة وموظفيها.
- فهم المنظمات ودور الموارد البشرية فيها.
- « كيف تدعم أنشطة الموارد البشرية استراتيجية المنظمة وتساعد في تحقيق أهداف العمل.
- المساهمة في عملية تحليل الوظائف.
- « مبادئ تصميم الوظائف والاستخدامات المختلفة لتحليل الوظائف.

الاستعداد للاختبار

- الالتزام بحضور الدورة التدريبية كاملة.
- الالتزام بتقديم كافة الواجبات والتقارير المطلوبة أثناء التدريب.

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمرحلة السابقة ستكون قادراً على الحصول على شهادة تثبت اعتمادك من قبل معهد CIPD.

لا يتطلب الحصول على شهادة CIPD Level3 اجتياز أي اختبار، ولكن يتم التقييم على عوامل أخرى منها الحضور الإلزامي والتطبيق العملي وتسليم المهام والمشاريع في وقتها خلال أيام التدريب.



بعد اجتياز متطلبات الشهادة والحصول عليها، يحصل المتدرب على عضوية CIPD.



دبلوم الموارد البشرية CIPD Level 5

يعتبر المستوى الخامس هو المستوى المتوسط في شهادات الموارد البشرية CIPD. يُساعد هذا المستوى في تطوير قدرات الأشخاص على تقييم فعالية أنشطة الموارد البشرية وتحليل المشكلات وتخطيط القوى العاملة ومهارات القيادة والتوجيه.

CIPD
Approved centre

مسار الحصول على الشهادة

البدء

التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى CIPD

حضور الدورة التدريبية | التعرف على

• قضايا الأعمال والموارد البشرية.

« فهم التطورات في الأعمال والسياقات الخارجية التي تعمل بها الموارد البشرية.

• إدارة وتنسيق الموارد البشرية.

« دور الموارد البشرية في إدارة علاقة التوظيف

• الموارد وتخطيط المواهب.

« دعم الأداء التنظيمي المستدام من خلال جذب الموظفين والاحتفاظ بهم وإدارتهم.

• تحسين الأداء التنظيمي.

« إشراك المديرين التنفيذيين في الأداء التنظيمي المستدام من أجل إنشاء منظمة عالية الأداء.

• تصميم وتطوير المنظمة.

« فهم كيفية التأكد من أن المنظمات مصممة لتقديم أداء مستدام.

« استكشاف كيفية تمكين أداء المنظمة المستدام من خلال إشراك موظفيها.

• تطوير الممارسة المهنية.

« فهم المعرفة والمهارات والسلوكيات المطلوبة من قبل المختصين في الموارد البشرية.

الاستعداد للاختبار

• الالتزام بحضور الدورة التدريبية كاملة.

• الالتزام بتقديم كافة الواجبات والتقارير المطلوبة أثناء التدريب.

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمرحل السابقة ستكون قادراً على الحصول على شهادة تثبت اعتمادك من قبل معهد CIPD.

لا يتطلب الحصول على شهادة CIPD Level5 اجتياز أي اختبار، ولكن يتم التقييم على عوامل أخرى منها الحضور الإلزامي والتطبيق العملي وتسليم المهام والمشاريع في وقتها خلال أيام التدريب.



بعد اجتياز متطلبات الشهادة والحصول عليها، يحصل المتدرب على لقب عضو أو زميل لمعهد CIPD.



دبلوم الموارد البشرية CIPD Level 7

يُعتبر المستوى السابع هو المستوى المتقدم في شهادات الموارد البشرية CIPD. وهو مُلائم للمسؤولين في إدارات الموارد البشرية حيث يتناول هذا المستوى معلومات متعمقة في فهم سياق المنظمة وأهدافها وكيفية توحيدها مع حلول واستراتيجيات الموارد البشرية الإبداعية واستخدام التقنيات الخاصة بتحليل أداء المنظمة ونحوها.

CIPD
Approved centre

مسار الحصول على الشهادة

البدء

التسجيل في دورة تدريبية تحضيرية أو الحصول على بعض المراجع للدراسة الذاتية من إحدى المراكز المسجلة لدى CIPD

حضور الدورة التدريبية | التعرف على

• التحقيق في القضايا والمشاكل التجارية من منظور الموارد البشرية.

« التحقيق التجريبي والتقييم النقدي والتحليل من خلال مزيج من البحث الأكاديمي وكتابة تقرير الأعمال.

• تصميم المنظمة والتطوير.

« تشكيل المنظمة لتحقيق أقصى قدر من الفعالية والحفاظ على الأداء من خلال إشراك موظفيها.

• قانون التوظيف.

« التطورات الحالية والمستقبلية في قانون العمل، والتطبيق العملي للمبادئ الرئيسية التي يقوم عليها قانون العمل.

• تنمية المهارات لقيادة الأعمال.

« تطوير فهم الذات من خلال استخدام النظريات أو النماذج لاستكشاف نقاط القوة والضعف الشخصية سواء كمدير أو موظف.

• قيادة، وإدارة، وتطوير الموارد البشرية.

« استكشاف البحوث المعاصرة،

« والنظرية والممارسة المتعلقة بالقيادة،

« والمرونة وإدارة التغيير

• إدارة علاقات العمل.

« تقييم استراتيجيات الطوارئ ونتائجها وأهمية العمليات التي تدعم الأداء التنظيمي والتخفيف من المخاطر.

الاستعداد للاختبار

• الالتزام بحضور الدورة التدريبية كاملة.

• الالتزام بتقديم كافة الواجبات والتقارير المطلوبة أثناء التدريب.

الحصول على الشهادة

تهانينا!!! بعد مرورك بالمراحل السابقة ستكون قادراً على الحصول على شهادة تثبت اعتمادك من قبل معهد CIPD.

لا يتطلب الحصول على شهادة CIPD Level 7 اجتياز أي اختبار، ولكن يتم التقييم على عوامل أخرى منها الحضور الإلزامي والتطبيق العملي وتسليم المهام والمشاريع في وقتها خلال أيام التدريب.



بعد اجتياز متطلبات الشهادة والحصول عليها، يحصل المتدرب على لقب عضو أو زميل لمعهد CIPD.





☎ 9 2 0 0 0 3 9 2 8
📞 1 1 2 1 0 1 1 4 1
📱 /BAKKAHINC
✉ contactus@bakkah.net.sa
🌐 www.bakkah.net.sa

