

برنامج إدارة الموارد البشرية بالتطبيق العملي HRMP

برنامج تدريبي عملي مبنية على بناء نظام متكامل من الأنظمة والسياسات والإجراءات والأدوات لقسم الموارد البشرية في شركة حقيقية، لنتنقل من التدريب النظري إلى التطبيق العملي المباشر.

بروفایل البرنامج

المحتويات

1. هدف البرنامج.
2. الفئة المستهدفة.
3. محتوى البرنامج.
4. منهجية التدريب.
5. مدرب البرنامج.
6. اعتماد البرنامج والشهادة.
7. موعد عقد البرنامج ومدته وسعر المشاركة.

HRMP

هدف البرنامج

إكساب المشاركون الخبرات والأدوات العملية
التي تمكنه من بدء عمله في تخصص إدارة
الموارد البشرية في الشركات، حيث سيصبح
قادراً على تأسيس قسم موارد بشرية
متكامل في الشركة أو تطوير قسمه الحالي
بمجرد الانتهاء من التدريب .

HRMP

الفئة المستهدفة

1. كل من يرغب العمل في إدارة الموارد البشرية والتخصص فيه.
2. موظفي الموارد البشرية.
3. مدراء الشركات.
4. أصحاب الشركات الصغيرة والمتوسطة.

HRMP

محتوى البرنامج

(1) إعداد البنية الأساسية للعمل المؤسسي المنظم:

1. قانون العمل الأردني ومدخل إلى قانون الضمان الاجتماعي وضريبة الدخل.
2. إعداد الهيكل التنظيمي المناسب العام والتفصيلي للشركة.
3. إعداد قاموس الجدارات والقدرات والمهارات للوظائف.
4. إعداد التصنيف الوظيفي والمسار الوظيفي لوظائف الشركة (المستويات والتصنيفات الإدارية).
5. إعداد الوصف الوظيفي لوظائف الشركة.
6. إعداد مصفوفة لجان المقابلات للوظائف المختلفة.
7. إعداد لوائح تنظيم العمل (النظام الداخلي ولائحة الجزاءات و ميثاق السلوك الوظيفي).
8. إعداد دليل الموظف.

(2) التوظيف:

1. تخطيط الموارد البشرية (خطة التوظيف).
2. إدارة وتنظيم التحاق الموظفين الجدد من خلال:
 - الاستقطاب:
 1. إجراءات جذب واستقطاب الموظفين (الإعلان والتواصل).
 2. تلقي طلبات التوظيف وتبويبها وأرشفتها إلكترونياً.
 3. دراسة الطلبات والترشيح المبدئي.
 - الاختيار:
 1. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في عملية التوظيف.
 2. إجراء الاختبارات المتنوعة المقررة للوظيفة إن وجدت.
 3. إجراء المقابلات الشخصية.
 4. الترشيح النهائي.
 - التعيين:
 1. التعاقد النهائي وإجراءات التعيين.
 2. فترة التجربة.
 3. تنفيذ الدورة التأهيلية الأساسية والتوجيه للموظفين الجدد.

1. تحديد معايير قياس الأداء للموظفين.
2. إعداد نظام تقييم الأداء للموظفين.
3. نظام ربط نتائج التقييم مع الأنظمة الأخرى ذات العلاقة في الشركة (نظام المكافآت، زيادات الرواتب، الزيادات السنوية، خطة التدريب).

(4) التدريب والتطوير:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الشركة سواء الداخلية أو الخارجية.
2. وضع خطة التدريب والتطوير السنوية.
 - تنظيم الدورات التدريبية التخصصية.
 - تنظيم زيارات تبادل الخبرات مع القطاعات ذات العلاقة.
 - استثمار خبرات الموظفين ونقلها للزملاء.
 - إصدار النشرات التطويرية الدورية.

(5) الحوافز والإمتيازات والأجور:

1. سلم الرواتب وكادر الرواتب.
2. نظام الحوافز والمكافآت.
3. تنظيم الحقوق المالية الدورية للموظفين (الرواتب الشهرية، العمل الإضافي، الزيادات السنوية، تعديلات الرواتب، العلاوات المالية المشروطة).
4. تنظيم عملية تكريم الموظفين في الشركة (توجيه شهادات وكتب الشكر).
5. تنظيم تقديم الخدمات الاجتماعية والترفيهية والرعاية الطبية والخدمات المتنوعة للموظفين بجودة عالية ومنها في:
 - التأمين الصحي الجماعي.
 - تأمين الضمان الاجتماعي.
 - صندوق الادخار.
 - السلفة المالية الشخصية.
 - اللجنة الاجتماعية.
 - صندوق التكافل الاجتماعي.
 - تأمين نقل الموظفين (المواصلات).
 - الرفاهية الاجتماعية الخارجية (خصوصات أطباء، خصوصات نوادي رياضية، خصوصات، مطاعم، خصوصات معارض ملابس، خصوصات معارض أثاث.. إلخ).

6. قياس الرضا الوظيفي للموظفين باستمرار والوقوف على النتائج وتحليلها.
7. التواصل الفعال مع الموظفين بجميع مناسباتهم بمختلف الوسائل والطرق.
8. تفعيل بعض الأنشطة التي تساعد على زيادة انتماء وتحفز الموظفين مثل:
 - البطاقة التعريفية بموظف.
 - البطاقة التعريفية بقسم.
 - تهنئة مرور عام على التعيين.
 - الاحتفال بالمناسبة الدينية والوطنية.
 - وأنشطة أخرى.

(6) شؤون الموظفين:

1. تنظيم بيئة العمل (إصدار التعليمات المستحدثة التي تساعد على الانضباط العام).
2. تنظيم عمليات النقل والترقية والتكليف وتغيير المسمى الوظيفي.
3. تنظيم عملية الإحلال الوظيفي.
4. تنظيم ومتابعة دوام وإجازات ومغادرات الموظفين.
5. تنظيم الأرشفة اليدوية والإلكترونية للأوراق والوثائق والبيانات الخاصة بالموظفين والتأكد من احتوائها على جميع الأوراق والوثائق والبيانات المطلوبة (ملفات الموظفين)
6. تنظيم عملية الجزاءات والإجراءات التأديبية داخل الشركة.

(6) شؤون الموظفين:

7. تنظيم والاستجابة لطلبات الموظفين المختلفة وتقديمها بالسرعة الممكنة.
8. تنظيم ومتابعة اصابة العمل للموظفين.
9. تنظيم ومتابعة الزي الرسمي للعمل والبطاقات التعريفية للموظفين.
10. تنظيم الاتصالات والمراسلات الخارجية للموظفين.
11. تنظيم عملية التظلم وشكاوى الموظفين.
12. متابعة اقتراحات الموظفين.
13. تنظيم عملية انتهاء الخدمات في الشركة في الحالات المختلفة (استقالة، انتهاء عقد، إنهاء خدمات).
14. تنظيم عملية تشكيل لجان التحقيق الإداري المتعلقة بالموظفين ومتابعة عملها.

1. الموارد البشرية الخضراء.

2. التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية.

(8) أساليب إدارية عملية

أكثر من 150 أسلوب عملي لتحترف الإدارة

1. مفهوم إدارة الأعمال بالتطبيق العملي.
2. أساليب إدارية عملية في إنجاز المهام.
3. أساليب إدارية للتطور الوظيفي.
4. أساليب إدارية في بيئة العمل اليومية.
5. أساليب إدارية في بيئة العمل اليومية مع فريق العمل.
6. أساليب إدارية في المراسلات والبريد الإلكتروني.
7. أساليب إدارية في بيئة العمل اليومية في المعاملات المالية.

HRMP

منهجية التدريب

- مبني على بناء نظام متكامل من الأنظمة والسياسات والإجراءات والأدوات لقسم الموارد البشرية في شركة حقيقية، لينتقل المشارك من التدريب النظري إلى التطبيق العملي المباشر.
- سيقضي المدرب وقته في البرنامج التدريبي وكأنه يمارس التدريب العملي في شركة.
- سيتم تطبيق فعلي لجميع وظائف الموارد البشرية وعكسها على الإجراءات والسياسات والأنظمة والتعليمات والنماذج والأدوات.

بعد التدريب سيتمكن المتدرب من تطبيق وتأسيس
قسم موارد بشرية في أي شركة وسيكون قادراً على:

- تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي في أي شركة يعمل بها
- استقطاب الكفاءات المميزة والمؤهلة للعمل في أي شركة يعمل بها.
- المساهمة في الاستثمار الأمثل للموارد البشرية في أي شركة يعمل بها.
- إدارة الأداء وضمان تقييم أداء الموظفين في أي شركة ضمن أفضل المعايير.
- المساهمة في رفع مستوى الأداء والإنتاجية عن طريق التدريب والتأهيل وتطوير الموظفين في أي شركة.
- المساهمة في تنمية الولاء والانتماء للشركة ورفع مستوى الرضا الوظيفي والعطاء بين الموظفين في أي شركة.
- تقديم خدمات ذات مستوى عالٍ تؤمن الرعاية المتكاملة للموظفين في أي شركة.

HRMP

مدرب البرنامج

HRMP



1988 م | الأردن

محمد تملي

مطور أعمال وموارد بشرية HR

ومدرّب ومتحدّث في إدارة الأعمال والتطوير الشخصي المهني




30+

شركة ومنظمة قدم
لهم خدمات الإدارة
والاستشارات
والتدريب كموظف
دائم أو جزئي أو لمرة
واحدة


1000+

موظف ضمن إدارته


30+

دورة تدريبية
وشهادة حاصل
عليها


5+

أعوام خبرة في
التدريب
والاستشارات


13+

عام خبرة في إدارة
الأعمال والHR


20000+

متابع على منصات
التواصل الاجتماعي


150+

شركة ومنظمة
أشرف على تقديم
الخدمات لهم B TO B


13000+

عميل تم الإشراف
على خدمتهم B TO C


100+

فعالية ودورة كان
متحدث بها


4000+

شخص تم تدريبهم



• المؤسس والرئيس التنفيذي لشركة ميامي لحلول الأعمال www.miamibc.org

• عضو الهيئة الإدارية في الجمعية الأردنية لريادة الأعمال (JOSBE) والمدير التنفيذي لها متطوعاً - الأردن www.josbe.org

• حاصل على جائزة ستيفي العالمية للأعمال على مستوى الشرق الأوسط لعام 2021 عن فئة الابتكار في إدارة وتخطيط وممارسات الموارد البشرية.

• خبرة أكثر من 13 عاماً في إدارة الأعمال وإدارة الموارد البشرية و5 أعوام في التدريب.

• عمل كمدير موارد بشرية ومدير تطوير الأعمال ومدير مشاريع ومدير تنفيذي واستشاري مع العديد من الشركات في العديد من القطاعات: الخدمات اللوجستية والتوريد والتعليم ومستحضرات التجميل والتعليم الإلكتروني والتدريب والاستشارات وتجارة الملابس والمنظمات غير الربحية والميديا والطعام والشراب.

• شارك كمتحدث ودرب أكثر من 4000 شخص حتى تاريخه، على التطوير الشخصي المهني، والتأهيل لسوق العمل، وإدارة الموارد البشرية وتطوير وتأسيس المشاريع، في مختلف الفعاليات والدورات وورش العمل مع العديد من الجامعات الأردنية والمبادرات الشبابية والفعاليات الجماهيرية ومراكز التدريب، لما يزيد عن 100 فعالية ودورة وجاهية وعن بعد داخل وخارج الأردن.

• ناشر محتوى نشط على منصات التواصل الاجتماعي ومقالات في الأعمال والإدارة والتطوير الشخصي المهني، وكان متحدثاً ضيفاً على قنوات التلفزيون والإذاعة المحلية في مجال الأعمال والإدارة والتطوير الشخصي.

• بكالوريوس إدارة أعمال جامعة الزيتونة الأردنية - الأردن

• مدرب محترف | CPT بواسطة IAPPD - لندن.

• كوتش أعمال معتمد | EBC من Transformation Academy | فلوريدا.

• مدرب معتمد TOT | - الأردن.

• حاصل على أكثر من 30 دورة تدريبية متخصصة في جميع أنشطة وأقسام الإدارة والأعمال.

• زوج دعاء جمال وأب لما وراما.

• محب للإدارة والتخطيط والتنظيم والإبداع والقراءة والموسيقى والقهوة والعلاقة والإيجابية والمرح والعمل والتعلم.



@m.tamally



mtamally



Mohammad Tamally



HRMP

اعتماد البرنامج والشهادة



التدريب معتمد من :

- مركز الاعتماد وضبط الجودة في الأردن وهيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية الأردنية (وزارة العمل).
- شركة ميامي لحلول الأعمال.
- الجمعية الأردنية لريادة الأعمال.

سيحصل المشاركون على شهادة معتمدة من الجهات أعلاه بالإضافة إلى شهادة خبرة من شركة

ميامي لحلول الأعمال تفيد أن المشاركون قد اجتازوا تدريب عملي في إدارة الموارد البشرية.

HRMP

موعد عقد البرنامج ومدته

نوع التدريب	عدد الأيام	عدد الساعات	سعر المشاركة
وجاهي	9	30 ساعة	160 JD
أونلاين مباشر			

ينفذ التدريب شهرياً
برنامج وجاهي

للتسجيل ومعرفة مواعيد التدريب القادم
التواصل مع فريقنا مباشرة

☎ 962 6 5512740
962 79 8888717

أكاديمية ميامي للتدريب

برامج ودورات إدارية ومالية وتطوير شخصي
ومهني وتأسيس المشاريع

أكاديمية ميامي للتدريب

انطلقت أكاديمية ميامي للتدريب ضمن خدمات مركز ميامي للأعمال الرئيسية تحت شعار الخطوة الأولى لمستقبلك المهني،

لنعمل على المساهمة في تحقيق رؤية البلاد لتوفير فرص تعليمية عملية مميزة للشباب، من خلال تقديم مجموعة من البرامج والدورات التدريبية المنصبة في عالم الإدارة والأعمال، على يد متخصصين محترفين تقدم باللغة العربية .

تقدم لكل من يرغب في اكتساب المهارات والخبرات العملية في الإدارة والمالية وإدارة الموارد البشرية والمبيعات والتسويق وخدمة العملاء والعلاقات العامة والسكرتاريا وسلاسل التوريد والمستودعات والمشتريات وإدارة الجودة الشاملة وإدارة المشاريع وتأسيس المشاريع، ليصل إلى التميز والاحتراف المهني في التخصص الذي اختاره. نؤكد لك بأنك ستحصل على تجربة تعلم فريدة من خلال أحدث الاستراتيجيات من مكانك الحالي في جميع أنحاء العالم، بالإضافة إلى التدريب الوجيه في قاعات مركز ميامي للأعمال في المملكة الأردنية الهاشمية.

رسالتنا:

سد الفجوة الواضحة بين المرشحين للوظائف والموظفين وسوق العمل، والارتقاء بهم إلى مقام الاحتراف الإداري والتميز المهني.

استراتيجياتنا في التدريب:

- تدريب عملي تطبيقي والتوازن بينه وبين الجانب النظري.
- قياس العائد على الاستثمار في التدريب (ROI) على المتدرب والمتابعة المستمرة له.



أكاديمية ميامي للتدريب

شهادتنا ودوراتنا معتمدة من وزارة العمل الأردنية !

هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية
ومركز اعتماد ضبط الجودة لمنح الشهادات للبرامج
التدريبية



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة تنمية وتطوير
المهارات المهنية والتقنية



دوراتنا المعتمدة حالياً

تدريب تأهيل الشباب لسوق العمل (أنت شركة)

لتدبير حياتك، وتحترف بعملك،
وتبني براندك الشخصي.

دورة

الإدارة بحكمة

أكثر من ١٥٠ أسلوب إداري عملي
لتحترف الإدارة.

إدارة الموارد البشرية بالتطبيق العملي

دورة مبنية على بناء نظام متكامل من الأنظمة
والسياسات والإجراءات والأدوات لقسم
الموارد البشرية في شركة حقيقية، لتنتقل من
التدريب النظري إلى التطبيق العملي المباشر.

دورة

اختراق الأعمال

استراتيجيات عملية في التسويق
والإعلان والترويج والمبيعات
وخدمة العملاء والعلاقات العامة.

ريادة الأعمال

وتأسيس المشاريع

من بناء الفكرة ووضع خطة العمل
ودراسة الجدوى إلى الإنطلاق والإدارة

دورة 100 مبدأ وأسلوب في إدارتك المالية لمشروعك التجاري الناشئ

هذه الدورة ليست دورة محاسبة، هي دورة تقدم
لك أهم المبادئ التي يجب أن تتبعها وأنت تمارس
الإدارة المالية اليومية.

دورات تأسيس

المشاريع في مجال الأعمال اليدوية (الهاند ميد)

التطريز، الرسم على الزجاج،
كروشيه، الريزن، بورتيه، تشكيل
الصابون، صناعة الأكسسوارات.

الجوانب القانونية للشركات الصغيرة والمتوسطة

كل ما يتعلق في تسجيل الشركات الأردنية وترخيصها
والمعاملات القانونية والحكومية والضمان الاجتماعي
وضريبة المبيعات والدخل وقانون العمل الأردني.

دورة تأهيل المحاسبين لسوق العمل (المحاسبة العملية)

دورة مبنية على استلام فواتير وحسابات شركة حقيقية
محاسبياً وضريبياً من تأسيس الشركة ولغاية اعداد
الاقراءات الضريبية والقوائم المالية، تطبيق يدوي على
دفتر الاستاذ ثم تطبيق على برنامج كويك بوكس.

دورات هندسية متخصصة

فوتوشوب، ريفيت، 3DS MAX.

اللغة العربية للناطقين بغيرها

كيف ننقل اللغة لكل شخص لا يتحدث بها
باحتراف ومتعة.

طور مهاراتك وعززها

شهادة معتمدة من وزارة العمل الأردنية
ومن أكاديمية ميامي للتدريب
ذات قيمة عالية بعد حضورك للدورة



ادعم سيرتك الذاتية وأظهر مهاراتك
العملية

والتي تمكنت منها وعزز بروفيلك المهني
على LinkedIn



ما يميز تدريبنا

1

دورات متخصصة

دوراتنا مهنية متخصصة لسد الفجوة الواضحة بين المرشحين للوظائف والموظفين وسوق العمل.

2

مدربون محترفون ومتخصصون

ستتدرب وتتعلم مع نخبة من المدربين المتخصصين في مجالاتهم.

3

التدريب المتكامل

ما تقدمه من تدريب يمتد ليساعدك أن تكتسب جميع مقومات دخول سوق العمل.

4

قياس الأثر والدعم المستمر

قياس العائد على الاستثمار في التدريب ROI على المتدرب والمتابعة المستمرة له.

5

التدريب العملي

نقوم بتزويدكم بالأفكار والمهارات والمعرفة والأدوات والدراسة العملية.

6

لكل الأشخاص

كافة المستويات العلمية والاجتماعية والمادية.

7

لا تدفع كثيراً

نقدم تدريبنا وخدماتنا بأسعار تناسب الجميع.

8

في أي مكان وأي وقت وزمان

نقدم لك تدريبنا وجاهي في قاعاتنا المجهزة أو في أي مكان مناسب تختاره، عبر الإنترنت "online".

9

علاقات اجتماعية مهنية جديدة

ما نقوم به من دورات وفعاليات وجاهية يجتمع فيها أشخاص محترفين، تساعدك على بناء شبكة علاقات مهنية جديدة.

10

الخدمة المجتمعية

دعم الشباب وتطويرهم مسؤولية وضعناها على عاتقنا.

انضم إلى مئات المتدربين اليوم



94%
معدل الرضا



4000+
متدرب



45+
تم عقد
دوراتنا

سعدنا بتقديم دوراتنا لكم



برنامج إدارة الموارد البشرية بالتطبيق العملي HRMP