



دورة تدريبية في إتقان المسائل التأديبية وإنهاء الخدمة في إدارة الموارد البشرية



AGILE LEADERS
Training Center

07 - 11 Sep 2026

روما

دورة تدريبية في إتقان المسائل التأديبية وإنهاء الخدمة في إدارة الموارد البشرية

المرجع: 36341_25436 التاريخ: 07 - 11 Sep 2026 الموقع: روما الرسوم: Euro 5700

Course Overview:

The course is designed to train HR professionals in managing disciplinary procedures and termination processes. It covers best practices for HR disciplinary actions, handling employee misconduct, and managing termination matters. Participants will learn about progressive discipline processes, HR investigations, workplace misconduct, absenteeism, harassment, and substance abuse policies. The program includes practical case studies and interactive sessions to ensure participants can confidently implement disciplinary procedures and manage employee terminations with precision and compliance.

Target Audience:

- HR Managers and Directors
- Employee Relations Specialists
- HR Consultants
- Team Leaders and Supervisors

Targeted Organizational Departments:

- Human Resources
- Employee Relations
- Legal and Compliance
- Operations Management

Targeted Industries:

- Corporate Enterprises
- Manufacturing
- Healthcare
- Retail
- Education

Course Offerings:

By the end of this course, participants will be able to:

- Develop and implement effective disciplinary procedures in HR.
- Conduct thorough HR investigations to handle employee misconduct.
- Apply best practices for employee dismissal, including preparing termination letter templates.
- Manage workplace disciplinary actions, from verbal warnings to termination for misconduct.
- Navigate HR policies for addressing absenteeism, harassment, and insubordination.
- Maintain accurate disciplinary records and create detailed disciplinary investigation reports.
- Lead termination meetings with confidence and manage post-termination obligations.

Training Methodology:

This course uses interactive learning methods to teach practical knowledge and experience. It includes case studies, group discussions, and role-playing exercises to simulate HR processes. Participants receive personalized feedback for an engaging learning experience that directly applies to the workplace.

Course Toolbox:

- Course ebook covering all aspects of HR disciplinary procedures
- Templates for disciplinary action steps and termination letters
- Checklist for conducting effective disciplinary interviews
- Sample reports for documenting disciplinary actions and investigation findings

Course Agenda:

Day 1: Fundamentals of Disciplinary Procedures

- Introduction to the Disciplinary Procedure and Its Importance **Topic 1:**
- The Purposes of Discipline in HR **Topic 2:**
- Progressive Discipline: Concepts and Application **Topic 3:**
- Disciplinary Penalties in Progressive Discipline Verbal and Written Warnings **Topic 4:**
- When to Apply the Disciplinary Procedure **Topic 5:**
- Understanding Suspensions, Demotions, and Dismissals in Progressive Discipline **Topic 6:**
- Key Takeaways from Day 1 and Practical Applications of Disciplinary Procedures **Reflection & Review:**

Day 2: Conducting Effective Disciplinary Investigations

- Introduction to Conducting Disciplinary Investigations Topic 1: •
- The Purposes and Timing of an HR Investigation Topic 2: •
- Obtaining Necessary Information for Disciplinary Actions Topic 3: •
- Interviewing Witnesses and Keys to an Effective Interview Topic 4: •
- Writing a Comprehensive Investigation Report Topic 5: •
- Selecting the Appropriate Disciplinary Penalty Topic 6: •
- Reflecting on Investigation Techniques and Best Practices Reflection & Review: •

Day 3: Managing Specific Types of Employee Conduct

- Addressing Employee Absenteeism Innocent vs. Culpable Absenteeism Topic 1: •
- Managing Workplace Harassment and Violence Topic 2: •
- Handling Dishonesty and Property Damage in the Workplace Topic 3: •
- Addressing Insubordination and Sexual Harassment Claims Topic 4: •
- Dealing with Off-Duty Conduct and Criminal Convictions Topic 5: •
- Creating Last Chance Agreements for Employee Rehabilitation Topic 6: •
- Strategies for Managing Complex Employee Conduct Issues Reflection & Review: •

Day 4: Drafting and Delivering Disciplinary and Termination Letters

- Elements of a Disciplinary and Discharge Letter Topic 1: •
- Writing Effective Termination Letters Topic 2: •
- Guidelines for Disciplinary Record Management Topic 3: •
- Sample Letters for Common Disciplinary Situations Suspensions, Warnings, Dismissals Topic 4: •
- Conducting Disciplinary and Termination Meetings Topic 5: •
- Following Up After Disciplinary Actions and Terminations Topic 6: •
- Best Practices for Communication and Documentation in Disciplinary Matters Reflection & Review: •

Day 5: Legal Considerations and Contractual Aspects in Termination

- Understanding Collective Agreement Clauses in Disciplinary Actions Topic 1: •
- Key Employment Contract Clauses Related to Termination Topic 2: •
- Statutory Prohibitions and Legal Protections for Employees Topic 3: •
- Managing Post-Termination Obligations and References Topic 4: •
- Addressing Potential Damages Arising from Employee Termination Topic 5: •
- Maintaining a Fair and Compliant Disciplinary Process in HR Topic 6: •
- Final Review of Legal and Ethical Considerations in HR Termination Processes Reflection & Review: •

How This Course is Different from Other Mastering Disciplinary and Termination Matters in Human Resources Management Courses:

This course offers a complete exploration of technical and practical aspects of HR disciplinary management, integrating disciplinary procedures with hands-on training in HR investigations and workplace misconduct. It emphasizes compliance with legal standards and best practices in HR dismissal procedures, enabling HR professionals to manage workplace discipline effectively.



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



HR TRAINING & DEVELOPMENT

دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية



دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات



دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات



الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة



دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات



دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات



دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة



دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات



دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة



دورات الصحة والسلامة والذهن المهني



دورات السكرتارية و إدارة المكاتب



دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال



AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية



دورات معتمدة من قبل هيئات دولية



دورات في مجالات القيادة والإدارة



دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات



دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة
المالية



دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع
الرشيقة

مدن التدريب



أوسلدا - هولندا



أكرا - غانا



أثينا - اليونان



أبوظبي - الإمارات العربية المتحدة



الدوحة - قطر



الدار البيضاء - المغرب



الجبيل - المملكة العربية السعودية



اسطنبول - تركيا



المنامة - مملكة البحرين



الكويت - الكويت



القاهرة - مصر



الرياض - المملكة العربية السعودية



باتوك - تايلند



بالي - جمهورية إندونيسيا



باكو - أذربيجان



باريس - فرنسا

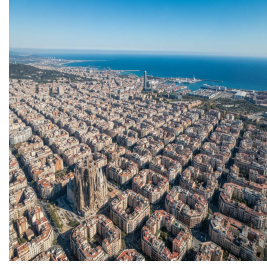
مدن التدريب



بورنو - البرتغال



برلين - ألمانيا



برشلونة - إسبانيا



براغ - جمهورية التشيك



جاكرتا - جمهورية إندونيسيا



تورنتو - كندا



تيليسي - جورجيا



بوكيت - تايلاند



روما - إيطاليا



دبي - الإمارات العربية المتحدة



جوهانسبرغ - جنوب إفريقيا



جنيف - سويسرا



سيول - كوريا الجنوبية



سنغافورة - سنغافورة



سان دييغو - الولايات المتحدة الأمريكية



زنجر - تنزانيا

مدن التدريب



طشقند - أوزبكستان



طرابزون - تركيا



شيكاغو - الولايات المتحدة الأمريكية



شرم الشيخ - مصر



فرانكفورت - ألمانيا



عن بعد - منصة زووم



عمان - المملكة الأردنية الهاشمية



طوكيو - اليابان



لانكاوي - ماليزيا



كيب تاون - جنوب إفريقيا



كوالالمبور - ماليزيا



فيينا - النمسا



مدريد - إسبانيا



ماربيا - إسبانيا



لندن - المملكة المتحدة



لشبونة - البرتغال

مدن التدريب



فيونخ - ألمانيا



ميلان - إيطاليا



مونتره - سويسرا



مسقط - سلطنة عمان



نيويورك - الولايات المتحدة
الأمريكية



نيس - فرنسا



نairobi - كينيا