



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



AGILE LEADERS
Training Center

09 - 13 Mar 2027
كوالامبور

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

المرجع: 36341_25421 التاريخ: 09 - 13 Mar 2027 الموقع: كوالالاهبور الرسوم: Euro 5200

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

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والهشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الصحة والسلامة والذهن المهني	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية	



معدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا	أهستردام هولندا
الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر	الدار البيضاء المغرب
المنامة مملكة البحرين	الكويت الكويت	القاهرة مصر
بانكوك تايلند	باكو أذربيجان	باريس فرنسا
برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا	براغ جمهورية التشيك
تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكارتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب أفريقيا
سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زنجان تنزانيا
شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية
طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا
فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية

مدن التدريب

كيب تاون جنوب إفريقيا	كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا
لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال	لانكاوي ماليزيا
مسقط سلطنة عمان	هدريد اسبانيا	ماربيا اسبانيا
ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا	مونترو سويسرا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيروبي كينيا