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

12 – 16 يوليو 2027

فيينا

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

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

المرجع: 25448_36341 **التاريخ:** 12 – 16 يوليو 2027 **المكان:** فيينا **الرسوم:** Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

تم تصميم هذه الدورة لتأهيل محترفي الموارد البشرية على إدارة الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمة وفقًا لأفضل الممارسات العالمية. تركز الدورة على معالجة سوء السلوك الوظيفي، الغياب، حالات التحرش، والعنف في مكان العمل، بالإضافة إلى صياغة خطابات الفصل وتنفيذ إجراءات التأديب بشكل متسق مع القوانين والسياسات المعمول بها داخل المؤسسات. كما تتضمن الدورة دراسات حالة وتمارين تطبيقية لضمان قدرة المشاركين على التطبيق العملي السليم.

الجمهور المستهدف:

- مدراء الموارد البشرية
- أخصائيو علاقات الموظفين
- مستشارو الموارد البشرية
- قادة الفرق والمشرفون

الأقسام المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية
- علاقات الموظفين
- الإدارة القانونية والامتثال
- إدارة العمليات

القطاعات المستهدفة:

- المؤسسات والشركات الكبرى
- قطاع التصنيع
- قطاع الرعاية الصحية
- قطاع التجزئة
- قطاع التعليم
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- تطوير وتنفيذ إجراءات تأديبية فعالة داخل بيئة العمل
- إجراء تحقيقات تأديبية شاملة ومهنية
- تطبيق السياسات المتعلقة بإنهاء الخدمة وتحضير خطابات الفصل
- إدارة الإنذارات والتحذيرات وحتى قرارات الفصل بناءً على سلوك الموظف
- معالجة مشكلات الغياب، والعنف، والتحرش داخل بيئة العمل
- صياغة تقارير تأديبية دقيقة وتوثيق جميع الإجراءات
- إدارة الاجتماعات المتعلقة بالتأديب والفصل باحترافية عالية

منهجية التدريب:

تعتمد الدورة على التعلم التفاعلي من خلال مناقشات جماعية، دراسات حالة، وتمارين محاكاة واقعية. يحصل المشاركون على تغذية راجعة فورية، مما يعزز من استيعابهم وتطبيقهم للمفاهيم في بيئة العمل الفعلية.

أدوات الدورة:

- كتاب الدورة الإلكتروني
- قوالب لإجراءات الفصل والإنذار
- قوائم تحقق لمقابلات التحقيق التأديبي
- نماذج تقارير لتوثيق الإجراءات التأديبية

AGILE LEADERS
Training Center

محتوى الدورة:

اليوم 1: أساسيات الإجراءات التأديبية

- **الموضوع 1:** مقدمة حول أهمية الإجراءات التأديبية
- **الموضوع 2:** أهداف التأديب في الموارد البشرية
- **الموضوع 3:** مفاهيم تطبيق التأديب التصاعدي
- **الموضوع 4:** العقوبات التأديبية التحذيرات الشفوية والمكتوبة
- **الموضوع 5:** متى يتم تطبيق الإجراءات التأديبية؟
- **الموضوع 6:** فهم التعليق، التخفيض، والفصل
- **المراجعة:** أهم الوسائل التطبيقية في الإجراءات التأديبية

اليوم 2: إجراء التحقيقات التأديبية

- **الموضوع 1:** مقدمة حول إجراء التحقيقات التأديبية
- **الموضوع 2:** توقيت التحقيقات وأهدافها
- **الموضوع 3:** جمع المعلومات اللازمة
- **الموضوع 4:** مقابلات الشهود وإجراء المقابلات بفعالية
- **الموضوع 5:** كتابة تقرير تحقيق شامل
- **الموضوع 6:** تحديد العقوبة التأديبية المناسبة
- **المراجعة:** مراجعة تقنيات التحقيق وأفضل الممارسات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: إدارة سلوكيات الموظفين المختلفة

- **الموضوع 1:** معالجة الغياب البريء والمقصود
- **الموضوع 2:** إدارة حالات العنف والتحرش
- **الموضوع 3:** التعامل مع عدم الأمانة وإتلاف الممتلكات
- **الموضوع 4:** الرد على عدم الانضباط والتحرش الجنسي
- **الموضوع 5:** التعامل مع السلوكيات خارج العمل والإدانات
- **الموضوع 6:** إعداد اتفاقيات الفرصة الأخيرة
- **المراجعة:** استراتيجيات التعامل مع السلوكيات المعقدة

اليوم 4: صياغة خطابات التأديب والفصل

- **الموضوع 1:** مكونات خطابات التأديب والفصل
- **الموضوع 2:** كتابة خطابات فصل فعالة
- **الموضوع 3:** إدارة سجلات التأديب
- **الموضوع 4:** نماذج خطابات مختلفة إنذار، تعليق، فصل
- **الموضوع 5:** إجراء الاجتماعات التأديبية
- **الموضوع 6:** المتابعة بعد إجراءات التأديب والفصل
- **المراجعة:** مراجعة ممارسات التوثيق والتواصل

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 5: الجوانب القانونية في الفصل

- **الموضوع 1:** الاتفاقيات الجماعية وبنودها التأديبية
- **الموضوع 2:** البنود التعاقدية الخاصة بالفصل
- **الموضوع 3:** الحماية القانونية للموظفين
- **الموضوع 4:** إدارة الالتزامات ما بعد الفصل
- **الموضوع 5:** معالجة الأضرار المحتملة من الفصل
- **الموضوع 6:** ضمان عدالة الإجراءات التأديبية
- **المراجعة:** مراجعة الجوانب القانونية والأخلاقية

التساؤلات المكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

ليست هناك متطلبات رسمية، ولكن يُفضل أن يكون لدى المشاركين خلفية في الموارد البشرية أو الإشراف الإداري.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة؟

كل جلسة يومية تستغرق 4-5 ساعات تقريبًا، مع فترات راحة ونشاطات تفاعلية. مدة الدورة الإجمالية تمتد إلى أسبوع، بإجمالي 20-25 ساعة.

هل تختلف مفاهيم الغياب البريء والمقصود بين بيئات العمل المختلفة؟

نعم، حيث تختلف المعايير التنظيمية والثقافية التي تحدد "الغياب البريء" و"الغياب المقصود"، لذلك من المهم تفسيرها وفقًا لسياسات المؤسسة وسياق الحالة.

كيف تختلف هذه الدورة عن الدورات الأخرى:

تتميز هذه الدورة بتكاملها بين الجوانب النظرية والتطبيق العملي، حيث تجمع بين إدارة الإجراءات التأديبية والتعامل مع السلوكيات الوظيفية المعقدة. خلافًا للدورات التقليدية التي تقتصر على المفاهيم العامة، توفر هذه الدورة محتوى شامل يتضمن نماذج جاهزة، أدوات توثيق، وتمارين محاكاة تعزز من قدرة المشاركين على التطبيق الفعلي. كما تسلط الضوء على الجوانب القانونية والتعاقدية للفصل، مما يجعلها مثالية للمنظمات التي تسعى إلى تعزيز الامتثال وتخفيف المخاطر القانونية. تعد هذه الرقدو استثمارًا استراتيجيًا لأي محترف في مجال الموارد البشرية يسعى إلى التميز في إدارة الأداء والانضباط داخل المؤسسة.