



Certificate in HR Administration

Develop skills and techniques to ensure the smooth running of HR's administrative processes

Course Level: Essential



Duration: Four Days
Attend In-Person or Live Digital

View this offering in Arabic

اطلع على الكتيب باللغة العربية



In partnership with



Earn Upto 24 CPD Points

Course Information

Course Overview

HR Administrators often function as the first point of contact for employee enquiries and requests. This course provides a 'best practice' approach to the key administrative activities and their application in your organisation. The Course Director will provide you with the insight, knowledge and skills to manage potentially sensitive issues and situations with tact, discretion and confidence.

Gain an overall understanding of Human Resources as it relates to an organisation's goals and strategic objectives. Prepare for the changes the Fourth Industrial Revolution (4IR) will bring to your organisation, by understanding exactly what they will mean in your industry

Education Partner



Corporate Member

The CPD Certification Service



Established in 1996, The CPD Certification Service is the independent CPD accreditation centre working across all sectors, disciplines and further learning applications and supports policies of institutional and professional organisations globally.

CPD is the term used to describe the learning activities professionals engage in to develop and enhance their abilities and keep skills and knowledge up-to-date. This course is an accredited Continuing Professional Development (CPD) training which means it meets CPD standards and benchmarks. The learning value has been scrutinised to ensure integrity and quality.



Course Information

On This Course You Will:

- **Deliver** a high level of service to both the operational HR team and the wider business
- **Design** and implement effective HR procedures and administrative systems to support business needs and deliver business results
- **Provide** administrative support concerning employee matters, ensuring alignment with company values and goals
- **Implement** all employment related processes including recruitment, selection, training, sickness etc.
- **Develop** your interpersonal communication skills so that you can successfully deal with difficult situations

Who Should Attend

This course is especially designed and developed for HR professionals requiring specialised knowledge and skills. The course is intended for individuals who are either new or have little experience in HR, but have a keen interest in developing a career in the Human Resources profession. HR Administrators and Assistants will certainly benefit from attending the course.

Requirements and Certificates

Delegates must meet two criteria to be eligible for an Informa Connect Academy (ICA) Certificate of Completion:

- **Satisfactory attendance** - Delegates must attend all sessions of the course. Delegates who miss more than 2 hours of the course sessions will not be eligible to sit the course assessment
- **Successful completion of the course assessment** - Assessments will be ongoing and based on in-class participation and activities

Delegates who do not meet these criteria will receive an ICA Certificate of Attendance. If delegates have not attended all sessions, the certificate will clearly state the number of hours attended. In-person delegates will receive a printed (or hard copy) certificate and digital delegates will receive a soft copy.

Course schedule

The course will commence at 9:30 and end at 16:30 GST (GMT+4). There will be short refreshment breaks and an hour-long lunch break at 12:45.



Meet Your Course Director



Agnes Mouawad

(SHRM-SCP, KPI-P, BSP), Senior Consultant and Member in the Society for Human Resources Management (SHRM)

Agnes, Senior Consultant, oversees a wide range of services mainly in human resource management, human resource restructuring, organisational design, strategy formulation and management, and performance management services.

She is a SHRM-SCP certified by the Society for Human Resources Management, which enables her to manage effectively a number of HR projects, including planning, documenting and implementing the recruitment, training and retention of talent processes as well as performance management and workforce planning processes.

Agnes has also worked on multiple projects across a range of different industries such as contracting, healthcare, FMCG retail, aviation, printing, and media.

Agnes regularly provides public and in-house trainings on the Balanced Scorecard and KPI-Professional Certificate Programmes, SHRM Master's courses, HR Skills and performance management. As such, she recently trained many public sector employees from the Saudi Government on Key Performance Indicators and Performance Management in line with Kingdom of Saudi Arabia Vision 2030.

Educations and certifications:

- Certificate in Society for Human Resources Management - Senior Certified Professional (SHRM-SCP certification)
- Certificate in Key Performance Indicators Professional (KPIP) - Balanced Scorecard Institute and George Washington University
- Certificate in Balanced Scorecard Professional - Balanced Scorecard Institute and George Washington University
- Master in Industrial Technology - Saint Joseph University
- Bachelor degree in Life Science - Saint Joseph University



Course Outline

Module One

The Role of HR Administration in Your Organisation

- The role and scope of HR in the organisation
- HR department structure
- HR functions and range of activities
- HR practices, responsibilities and objectives

Bringing Creativity to the HR Administration Role

- Creating an awareness of your company's vision, mission and values
- Preparing for the changes the 4IR will create
- Creating a culture of trust

Practical Exercises

Advantages and Disadvantages of HR Systems

- Manual for 5 – 30 people
- Oracle
- SAP

Practical Exercises

Developing a “Can Do” Attitude for Your Customers

- How to give your customers what they want
- Selling the benefits of an HR department
- Seeing the larger impact of your role and being a role model
- Reconciling disputes: roles, rights and resources

Practical Exercises

Summary and Questions

Module Two

The Stages of Recruitment and Record Keeping

It is important to get recruitment right as it is the people who will make or break your organisation

Stage One: Why Should Anyone Want to Work for Your Organisation?

- How/where to find the best people
- Your image and using it to attract business
- Getting involved in recruitment fairs and sixth form colleges

Practical Exercises

Stage Two: Job Analysis

- Planning and conducting the job analysis
- Developing job descriptions and job specifications
- Uses and application of job analysis information

Practical Exercises

Stage Three: Things to Do Before and During the Interview

- CVs, application forms, person specifications
- Selecting and administering selection tests
- Processing applications and short-listing candidates

Practical Exercises

Stage Four: Interviewing Skills

- Developing guidelines for successful interviewing
- How to prepare
- Using WASP to get you started

Course Outline

- Questions to ask/avoid
- Recording your options

Practical Exercises

Stage Five: Record Keeping for Recruitment

- Engagement procedures: contracts of employment and written particulars,
- references, induction, checklists
- Maternity procedures: maternity leave and pay
- Termination: notice periods, termination reports, exit interviews

Practical Exercises

Tracking Key Internal HR Records

- Application form
- Offer of appointment letter
- Medical reports
- Copies of certificates/qualifications
- Security-check reports
- Acceptance of offer letter
- Promotion letters
- Staff reports/appraisal forms
- Disciplinary correspondence
- Salary increment forms
- Appeals/petitions
- Requests and responses regarding special leave
- Change of name documents
- Personal/service record card
- Retirement notifications

Practical Exercises

Summary and Question

Module Three

Orientation, Training and Performance Appraisal

Orientation

- When should it be done and by whom?
- Documents to give out during orientation
- Cultural awareness training

Practical Exercises

Carrying Out Training Administration

- Linking training to your business plan
- Training process and methods
- Coordination of training
- Training evaluation and training plans

Practical Exercises

Developing Training Databases and Building a Resource Library

- Setting up a trainer database
- Building relationships with training consultancies
- Setting up and managing budgets for a resource library

Practical Exercises

Performance Appraisal

- Administering the performance appraisal process
- Methods for appraising performance
- How to do a fair appraisal when bonus and increments are linked
- Problems of performance appraisal
- Clarifying employee rights – where equal opportunities and discrimination fit in

Course Outline

Practical Exercises

General Record Keeping

- Maintaining records, systems and libraries
- Security, confidentiality and access to records
- Understanding the audit role in record keeping
- How to prepare updated reports

Practical Exercises

Summary and Questions

Module Four

Developing Interpersonal and Communication Skills

Effective Face-To-Face Communication

- Interacting confidently and positively with others
- Using listening and questioning effectively
- Increasing your visibility in the organisation
- How to project the image of HR

Practical Exercises

Developing Interpersonal Communication Skills in HR

- Understanding what makes people who they are.
- How to adjust your messages to suit different personality types
- Using the “Personality Triangle” to improve relationships
Building/maintaining great relationships

Practical Exercises

How to Use Feedback to Create Awareness and Growth

- Giving and receiving constructive feedback
- How to give developmental feedback
- Measuring your success

Practical Exercises

Emotional Intelligence (EI) and How to Use It to Give A Great Service – Questionnaire

The Power of Positive Thinking

- Handling conflict to achieve win-win outcomes
- How to motivate yourself and others
- Raising your profile and adding value in a climate of change

Practical Exercises

How HR can make Hybrid working successful

- Developing specific procedures/policies
- Providing specific training to minimise communication and technical difficulties
- Measure effectiveness or otherwise of the new ways of working

Practical Exercises

Developing Resilience

- Know where you are going and how to get there
- Seeing Change as a positive
- Understanding the power of Self-belief

Practical Exercises

Summary and Questions

Certificate in HR Administration

APPLY
NOW

Attend In-Person	Attend Live Digital
US\$ 5,445	US\$ 3,025

Pricing excludes 5% VAT, charged where applicable.

[To Register Click Here](#)

For Special Offers And Discounts:

Call: +971 55 176 0524
Email: MEenquiries@informa.com
Visit Website: www.informa-mea.com/training/special-offers

Want To Run This Course In-Company?

Call: +971 4 407 2624
Email: cts@informa.com

ABOUT INFORMA CONNECT ACADEMY

Informa Connect
Academy

Informa Connect Academy is a premier provider of global education and training solutions that caters to a diverse range of professionals, industries, and educational partners. We are dedicated to promoting lifelong learning and are committed to offering learners expert guidance, training, and resources to help them stay competitive in a rapidly changing world.

Our comprehensive range of courses and programmes are tailored to meet the needs of all professionals, from aspiring specialists to seasoned experts. We partner with elite academic organisations and industry leaders with unmatched expertise in their respective fields to deliver an exceptional learning experience.

ABOUT PRICING AND DOCUMENTATION

Pricing excludes 5% VAT, charged where applicable.

Course fees include documentation, luncheon and refreshments for in-person learners. Delegates who attend all sessions and successfully complete the assessment, will receive a Informa Certificate and any applicable partner certificates. A hard copy will be provided to in-person learners and a soft-copy will be provided to virtual learners.

AVOID VISA DELAYS – BOOK NOW

Delegates requiring visas should contact the hotel they wish to stay at directly, as soon as possible.

Visas for non-GCC nationals may take several weeks to process.

REGISTRATION, PAYMENTS AND CANCELLATION

All registrations are subject to our terms and conditions which are available at www.informa-mea.com/terms. Please read them as they include important information. By submitting your registration, you agree to be bound by the terms and conditions in full. All registrations are subject to acceptance by Informa Connect which will be confirmed to you in writing.

A confirmation letter and invoice will be sent upon receipt of your registration. Please note that full payment must be received prior to the course. Only those delegates whose fees have been paid in full will be admitted to the course.

For full cancellation details, please visit <https://informaconnect.com/terms-of-use/>. All cancellations must be sent by email to register-mea@informa.com marked for the attention of Customer Services Cancellation. Due to unforeseen circumstances, Informa Connect reserves the right to cancel the course, change the programme, alter the venue, speaker or topics. For full details, please visit www.informaconnect.com

HUMAN RESOURCES

© Copyright Informa Middle East Ltd

Informa Connect
Academy

If you have any questions about the course
or applying, please contact us on:



www.informacconnect.com/academy



register-mea@informa.com



+971 4 408 2894

APPLY
NOW



شهادة في إدارة الموارد البشرية

CERTIFICATE IN HR ADMINISTRATION

توضح هذه الدورة العمليات الأساسية لقسم الموارد البشرية في المؤسسة، وتعرض الهيكل التنظيمي والأدوار الرئيسية لقسم الموارد البشرية. فضلاً عن الأطر والمفاهيم الخاصة بأنظمة إستقطاب المواهب والتدريب والتطوير، ونظام وإدارة الأداء الوظيفي وأنظمة المكافآت والمزايا وتطبيقها العملي.

المستوى الأساسي | Course Level: Essential

مدة الدورة: أربعة أيام
الحضور شخصياً أو عن طريق البث المباشر



احصل على شهادتك
الرقمية وانشر إنجازك
ما بين أقرانك



View this offering in English
اطلع على الكتيب باللغة الإنجليزية



نظرة عامة على الدورة:

تهدف هذه الدورة إلى تسليط الضوء على الأهمية المتزايدة لمفهوم إدارة الموارد البشرية وأنشطتها المختلفة، وخاصة القيمة المضافة المتوقعة من قسم الموارد البشرية في المؤسسة. تقدم الدورة شرح عملي لمفاهيم وأطر العمل الرئيسية اللازمة لإدارة الموارد البشرية وتنظيمها. سيتعرف المشاركون على هيكل ووظيفة الموارد البشرية، وفريق العمل الخاص بها بما في ذلك أدوارهم ومسؤولياتهم، كما وستتناول سلسلة تطوير القيمة في الموارد البشرية.

تعرف هذه الدورة المشاركين على مفهوم استقطاب المواهب لتوظيف ذوي المهارات والخبرات بهدف تلبية الاحتياجات التنظيمية ومتطلبات العمل، وتتضمن هذه العملية استقطاب وتقييم المرشحين وإجراء المقابلات الوظيفية لملء الأدوار المطلوبة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والمتطلبات التشغيلية. علاوة على ذلك، سوف يتعلم المشاركون نظام إدارة أداء الموظفين الذي يتماشى مع استراتيجية الموارد البشرية والخطوات المتبعة لتقييم الموظفين ورصد الأداء الوظيفي مما يساهم في تحقيق الأهداف الشاملة للمؤسسة بالإضافة إلى تصميم إستراتيجية المكافآت والمزايا وفهم أنواع المكافآت المختلفة. تتناول هذه الشهادة أيضًا عملية التدريب والتطوير حيث تنطوي أنشطة التدريب على عملية توفير المعرفة، والمهارات، والقدرات المحددة لمهمة أو وظيفة معينة وهي توفر مهارات يمكن استخدامها فورًا، وتشكل حلًا لردم الثغرات في المهارات واكتساب المزيد من المعرفة لتعزيز أداء الموظفين تماشيًا مع استراتيجية المؤسسة.

وأخيرًا، وكجزء من إدارة القوى العاملة، سوف يتعلم المشاركون العملية المؤسسية التي تعزز مستويات الأداء وكفاءة المؤسسة، وتشمل عملية إدارة القوى العاملة وجميع الأنشطة اللازمة للحفاظ على قوى عاملة منتجة منها خطة التعاقب الوظيفي.

أهم فوائد حضور الدورة:

- التعرف على تاريخ ومراحل تطور إدارة الموارد البشرية بالإضافة إلى العمليات الرئيسية والخدمات التي تقدمها الإدارة
- تعلم كيفية استقطاب المواهب وتوظيف القوى العاملة التي تتمتع بالمهارات المناسبة لإحتياجات مؤسستك الإستراتيجية والتشغيلية
- تعلم نظام إدارة الأداء الوظيفي بما في ذلك تخطيط وتحليل الأداء
- التعرف على أحدث خطط وأنظمة التدريب والتطوير الوظيفي
- تعلم كيفية تصميم إستراتيجية المكافآت والمزايا وفهم أنواع المكافآت المختلفة لإستقطاب الموظفين، وتحفيزهم، وإستبقائهم
- إدارة عملية تخطيط القوى العاملة وفهم الإستراتيجيات ذات الصلة

منهجية الدورة:

تتكون هذه الدورة تفاعلية للغاية، مع مزيج من النظريات، بما في ذلك مقاطع الفيديو والجلسات العملية. ستتاح لك الفرصة لمشاركة تجربتك والتعلم من الآخرين من خلال مجموعة المناقشات وسوف تطور مهاراتك من خلال سلسلة من التدريبات الفردية والجماعية. سيوفر التدريب وجهًا لوجه فرصة للمشاركين للتبحث في المفاهيم والتمارين بشكل أعمق والاسهاب في المناقشة.

الفئات المستهدفة:

تستهدف هذه الدورة المبتدئين أو ذوي المستوى المتوسط في إدارة الموارد البشرية والذين تتطلب أدوارهم تنفيذ العمليات الأساسية في قسم إدارة الموارد البشرية والتفاعل مع الوظائف أخرى. على سبيل المثال:

- موظف الموارد البشرية (منسق، مشرف، مسؤول)
- أخصائي الموارد البشرية (مبتدئ)
- مستشار الموارد البشرية

وجميع المتخصصين الذين يرغبون بتوسيع معرفتهم عن الدراسات النظرية للموارد البشرية.

الإختبار والشهادة:

للحصول على شهادة CPD UK / انفورما لإتمام الدورة، يتوجب على المشاركون:

- حضور كافة أيام البرنامج وعدم التغيب أكثر من ساعتين
- استكمال الاختبار بنجاح

سيتم تقييم أداءك بالدورة بشكل مستمر من خلال المشاركة الفعالة والتمرينات العملية، وسيتم موافقتك بالتوجيهات والملاحظات الخاصة بفرص التحسين يوميًا.

سوف تمنح إنفورما المشاركين الذين لا يستوفون هذين المعيارين شهادة حضور فقط، وفي حال لم يحضر المشاركون كافة أيام البرنامج فسوف تتضمن الشهادة بوضوح عدد ساعات الحضور.

الشريك التعليمي:

خدمة شهادات CPD عبارة عن مركز اعتماد مستقل يعمل في جميع القطاعات والتخصصات وتطبيقات مواصلة التعليم وبدعم سياسات المنظمات الاحترافية والمؤسسية على مستوى العالم.



خدمة شهادات CPD عبارة عن مركز اعتماد CPD هو المصطلح المستخدم لوصف أنشطة التعليم التي يشارك فيها المحترفون في تطوير قدراتهم وتحسينها وتعزيز المهارات والمعرفة الحديثة، ويتم منح وحدات ال CPD للبرامج فقط بعد أن يتم فحص كل برنامج لضمان نزاهته وجودته وفقًا للمعايير والمقاييس الخاصة بـ CPD.



على كل متدرب ان يجلب معه الكمبيوتر المحمول.





أغنيس معوض | (SHRM-SCP, SPHRi, KPI-P, BSMP)

أغنيس مستشار ومدرب متخصص في مجال الموارد البشرية وخاصة بتقديم الخدمات المرتبطة بإدارة وإعادة هيكلة الموارد البشرية والتصميم المؤسسي، وصياغة الاستراتيجيات وإدارتها إضافة إلى تطوير وإدارة أنظمة إدارة الأداء.

أغنيس حاصلة على شهادة خبير معتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM -SCP) وشهادة خبير متخصص في الموارد البشرية - (شهادة دولية SPHRi) الأمر الذي يمكنها من إدارة المشاريع المرتبطة بالموارد البشرية بفعالية ومنها تخطيط وتوثيق وتنفيذ إجراءات ومنهجيات إستقطاب المواهب والتطوير والتدريب وإستبقاء المواهب إضافة إلى تخطيط القوى العاملة وإدارة الأداء الوظيفي.

وساعدت أغنيس العديد من الجهات والمؤسسات الخاصة والحكومية في المنطقة على إعادة هيكلة قسم الموارد البشرية من خلال صياغة إستراتيجية الموارد البشرية وتطوير الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية المناسبة إضافة إلى تطوير مصفوفة الجدارات وأنظمة إدارة الأداء والسياسات والعمليات والأدلة الإجرائية الخاصة بالموارد البشرية.

تقدم أغنيس دورات تدريبية عامة ومخصصة منها الدورات التحضيرية لشهادات aPHRi/SPHRi وشهادة SHRM بالإضافة إلى الشهادة المتقدمة في إدارة الموارد البشرية SHRM، كما وتقدم العديد من الدورات على مواضيع إستراتيجية الموارد البشرية، وتخطيط القوى العاملة، وإستقطاب المواهب، والتدريب والتطوير، وتخطيط التعاقب الوظيفي وإدارة الأداء الوظيفي وتحليلات الموارد البشرية والمهارات المطلوبة لإدارة الموارد البشرية.

الشهادات المهنية:

- شهادة خبير معتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM -SCP)
- شهادة خبير متخصص في الموارد البشرية - (شهادة دولية SPHRi)
- الشهادة الماجستير في ممارسات بطاقة قياس الأداء المتوازن Balanced Scorecard
- Master Professional - BSMP من جامعة جورج واشنطن وبالتعاون مع معهد بطاقة قياس الأداء المتوازن
- الشهادة الإحتراافية في مؤشرات الأداء الرئيسية Key Performance Indicators
- Professional - KPIP من جامعة جورج واشنطن وبالتعاون مع معهد بطاقة قياس الأداء المتوازن

معلومات عن الدورة التدريبية

مواعيد الدورة:

سيتم فتح التسجيل في تمام الساعة ٩:٠٠ في اليوم الأول. وسوف تبدأ الجلسات فوراً في الساعة ٩:٣٠ وتنتهي في الساعة ١٦:٣٠. سوف يكون هناك فترتين قصيرتين للإستراحة لتقديم المرطبات وسيتم تقديم وجبة الغداء بنهاية كل يوم.

الوحدة الأولى

لمحة عامة على إدارة الموارد البشرية

- مقدمة والتعريف بإدارة الموارد البشرية
- تاريخ إدارة الموارد البشرية
- دور مهنيي الموارد البشرية
- تعريف وتحديد أصحاب العلاقة الداخليين والخارجيين
- أهداف ومهام إدارة الموارد البشرية
- فرق عمل إدارة الموارد البشرية
- هياكل إدارة الموارد البشرية
- سلسلة تطوير القيمة في إدارة الموارد البشرية
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

تخطيط القوى العاملة والتعاقب الوظيفي

- تعريف إدارة القوى العاملة
- عملية التخطيط للقوى العاملة
- خطة التوظيف
- إستراتيجيات إدارة القوى العاملة
- عملية التخطيط للتعاقب الوظيفي
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

الوحدة الثانية

إستقطاب المواهب

- تعريف عملية استقطاب المواهب
- التحديات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بإستقطاب المواهب
- العلامة التجارية للتوظيف
- القيمة الافتراضية للموظف
- التحليل الوظيفي
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**
- التوثيق الوظيفي
- الوصف الوظيفي
- المتطلبات الوظيفية
- الكفاءات الوظيفية
- مصادر التوظيف الداخلية والخارجية
- عملية اختيار المواهب
- البرنامج التعريفي للموظفين الجدد
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

نظام إدارة أداء الموظفين

- أهداف نظام إدارة الأداء الوظيفي
- المبادئ الأساسية لنظام إدارة الأداء الوظيفي
- ركائز نظام إدارة الأداء الوظيفي
- الإطار العام للكفاءات السلوكية
- مراحل نظام إدارة الأداء الوظيفي
- المرحلة الأولى: تخطيط إدارة الأداء الوظيفي
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

الوحدة الثالثة

نظام إدارة أداء الموظفين (تتمة)

- المرحلة الثانية: المراجعة النصف سنوية
- المرحلة الثالثة: تقييم الأداء الوظيفي السنوي
- المرحلة الرابعة: إحتساب نتيجة الأداء النهائي
- عملية الشكاوى والتظلمات
- عملية تحديد المكافآت المرتبطة بالأداء الوظيفي
- عملية إدارة الأداء الوظيفي الضعيف
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

نظام التدريب والتطوير

- الهدف من التدريب والتطوير
- التمييز بين أنشطة التدريب وأنشطة التطوير
- تصميم التدريب والتطوير
- طرق التقييم التدريب
- المسار الوظيفي
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

الوحدة الرابعة

المكافآت والمزايا

- تعريف المكافآت والمزايا
- فلسفة المكافآت
- المساواة في الأجور (الداخلية أو الخارجية)
- إستراتيجية المكافآت والمزايا
- الإبلاغ عن إستراتيجية المكافآت والمزايا
- أنظمة المكافآت
- المزايا والمتطلبات الأساسية
- دراسة حالة: تطبيق المفاهيم المذكورة أعلاه**

سجل
الآن

شهادة في إدارة الموارد البشرية

لا يشمل التسعير ضريبة القيمة المضافة 0%. حيثما ينطبق ذلك.

تشمل رسوم الدورة الوثائق والحقيبة التدريبية، الغداء والمرطبات، وسوف يحصل المتدربون في حالة حضور جميع أيام الدورة التدريبية على شهادة إتمام الدورة، تخضع جميع التسجيلات للشروط والأحكام، يمكنك مراجعة جميع الشروط والأحكام عبر www.informa-mea.com/terms - يرجى القراءة بعناية أنها تشمل معلومات مهمة. في حالة قيامك بتأكيد تسجيلك بالدورة التدريبية فإنك توافق على الإلتزام بكافة الشروط والأحكام.

لتفادي أي تأخير بسبب التأشيرات - إحجز الآن

يجب على المتدربين الذين يحتاجون إلى تأشيرة دخول التواصل مع الفندق الذي يرغبون في البقاء فيه مباشرة، في أقرب وقت ممكن. قد تستغرق تأشيرات الدخول لغير المواطنين من دول مجلس التعاون الخليجي عدة أسابيع.

السداد

سيتم إرسال رسالة تأكيد و فاتورة فورسداد قيمة التسجيل الخاص بك، ويرجى ملاحظة أن يجب سداد المبلغ كاملا قبل الدورة، وسيتم السماح بحضور الدورة فقط لمن قاموا بسداد الرسوم كاملة.

التسجيل والدفع والإلغاء

يرجى قراءتها لأنها www.informa-mea.com/terms تخضع جميع عمليات التسجيل لشروطنا وأحكامنا المتوفرة على تحتوي على معلومات مهمة. من خلال تقديم تسجيلك، فإنك توافق على أن تكون ملزم بالشروط والأحكام بالكامل، والذي سيتم تأكيده لك كتابة. Informa Middle East تخضع جميع التسجيلات للقبول من قبل.

سيتم إرسال رسالة تأكيد وفاتورة عند استلام تسجيلك، ويرجى ملاحظة أنه يجب سداد المبلغ كاملا قبل الدورة، وسيتم السماح بحضور الدورة فقط لمن قاموا بسداد الرسوم كاملة.

والرجاء وضع العنوان register-mea@informa.com يجب إرسال جميع طلبات الإلغاء عن طريق البريد الإلكتروني نظرا لظروف غير متوقعة، تحتفظ إنفورما، بالحق في إلغاء الدورة، أو Customer Services Cancellation: التالي تغيير البرنامج أو تغيير المكان، أو المدرب، أو المواضيع، للحصول على كافة التفاصيل، يرجى زيارة www.informa-mea.com

KV/MB | COMPENSATION & BENEFITS

© Copyright Informa Middle East Ltd

الحضور عن بعد	الحضور وجه لوجه
US\$ 3,025	US\$ 5,445

الحضور شخصياً، أو عن بعد عن طريق البث المباشر عبر الإنترنت

To Register Click Here

لل عروض والخصومات

للإتصال: +971 55 176 0524

البريد الإلكتروني: MEenquiries@informa.com

Visit Website: www.informa-mea.com/training/special-offers

هل تفضل أن تتفق معنا على تقديم هذه الدورة بشكل خاص داخل منشأتك؟

هاتف: +971 4 407 2624

البريد الإلكتروني: cts@informa.com

حول أكاديمية إنفورما كونيكث

Informa Connect
Academy

أكاديمية إنفورما كونيكث هي المزود الرائد والرئيسي لحلول التعليم والتدريب العالمية، تخدم أكاديمية إنفورما كونيكث مجموعة متنوعة من المحترفين والصناعات وشركاء التعلم. نحن ملتزمون بتعزيز التعلم مدى الحياة ونسعى جاهدين لتقديم الإرشاد والتوجيه والتدريب والموارد التعليمية للمتدربين وذلك لمساعدتهم على الحفاظ على قدرتهم التنافسية في عالم سريع التغير.

تم تصميم مجموعة دوراتنا وبرامجنا التدريبية الشاملة لتناسب وتلبي احتياجات جميع المهنيين، من المتخصصين الطموحين إلى الخبراء المتمرسين، حيث تتعاون أكاديمية إنفورما كونيكث مع منظمات أكاديمية متميزة والعديد من القادة الذين يتمتعون بخبرة لا مثيل لها في مجالات تخصصهم لتقديم تجربة تعليمية استثنائية.

Informa Connect
Academy

إذا كانت لديك أي أسئلة حول الدورة أو كيفية
التقدم لحضور الدورة يُرجى الاتصال بنا على

www.informacconnect.com/academy



register-mea@informa.com



+971 4 408 2894



سجل
الآن