



دوره **حضوری و آنلاین** آمادگی

آزمون حرفه‌ای منابع انسانی **PHRi™**

دکتر مهرداد باستانی پور



گواهینامه حرفه‌ای منابع انسانی

PHRi™



یا Professional in Human Resources - International به اختصار PHRi، یک گواهی‌نامه معتبر بین‌المللی است که توسط موسسه HRCI آمریکا (معتبرترین مرجع صدور گواهینامه‌های حرفه‌ای منابع انسانی در جهان) برای متخصصانی که دارای سطح دانش و مهارت قابل قبول در حوزه منابع انسانی هستند صادر می‌گردد. اخذ این گواهینامه جهانی و شایستگی محور، مهر تاییدی بر تسلط فرد در زمینه دانش فنی و عملیاتی مرتبط منابع انسانی است.

این دوره برای چه کسانی مناسب است ؟

متخصصین، مدیران و مشاوران منابع انسانی 

فعالان حوزه منابع انسانی به ویژه شرکت‌های بین‌المللی 

دانش‌آموختگان رشته منابع انسانی 



اهداف دوره تخصصی PHRi™

کسب آمادگی برای شرکت در آزمون بین‌المللی PHRi 

آشنایی با ادبیات منابع انسانی مبتنی بر استاندارد HRCI 



مدرس دوره

دکتر مهرداد باستانی پور

✓ معاونت و مدیریت منابع انسانی شرکتهای تپسی، کیسون، شلمبرژه آمریکا، انرژی دانا و کیان



Schlumberger



TAPSI



دانش آموخته دکتری مدیریت از
دانشگاه تهران



دارای گواهینامه‌های PHRi و SPHRi



مشخصات دوره PHRi انجمن مدیریت منابع انسانی ایران


- تشریح کامل ماژول‌های ۶ گانه دوره حرفه‌ای بین‌المللی منابع انسانی
- رایبه فایل کتاب PHRi موسسه HRCi آمریکا، جزوه خلاصه ماژول‌ها و کتاب iHRCi
- انجام پیش‌آزمون قبل از شروع دوره به منظور آشنایی اولیه
- رایبه فایل ضبط شده کلاس‌ها (ویژه دوره آنلاین)
- صدور مدرک پایان دوره از سوی انجمن مدیریت منابع انسانی ایران
- صدور اعتبارنامه حرفه‌ای منابع انسانی، توسط انجمن و در صورت موفقیت در آزمون نهایی

دوره حضوری	دوره آنلاین	
پنج‌شنبه‌ها از ساعت ۱۳ الی ۱۹ جمعه‌ها از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۳:۳۰	شنبه‌ها و چهارشنبه‌ها از ساعت ۱۷ الی ۲۰	روزهای برگزاری : 
۴۸ ساعت	۳۳ ساعت	مدت زمان دوره : 
۶,۶۰۰,۰۰۰ تومان	۵,۵۰۰,۰۰۰ تومان	مبلغ سرمایه‌گذاری : 
۱۷ شهریور ۱۴۰۱	۱۹ شهریور ۱۴۰۱	تاریخ آغاز دوره : 
انجمن مدیریت منابع انسانی ایران	پلتفرم آنلاین وبرنو	محل برگزاری : 

برای ثبت نام و کسب اطلاعات بیشتر با شماره‌های زیر تماس حاصل نمایید. 

۴۴۹۴۱۲۳۸ - ۴۴۹۴۱۲۲۸ - ۴۴۹۴۱۲۳۲

کانال رسمی تلگرام انجمن
صفحه رسمی اینستاگرام انجمن

@hrmsociety 
@iranianshrm 



سرفصل دروس و محتوای دوره



① Talent Acquisition

② HR Administration and Shared Services

③ Talent Management and Development

④ Compensation, Benefits, and Work Experience

⑤ Employee Relations and Risk Management

⑥ HR Information Management





① Talent Acquisition

Actions needed to make sure an organization has employees with the right skills in the right positions at the right time.

- Part one : Job analysis and design
- Part two : Workforce planning
- Part three : Workforce recruitment
- Part four : Workforce selection

② HR Administration and Shared Services

Activities that support employees and managers by responding to requests for information and gathering and storing information in a manner that ensures integrity and accurate retrieval.

- Part one : HR and organization
- Part two : Employee life cycle
- Part three : Employee attendance
- Part four : HR Documents and records





③ Talent Management and Development

Processes that support effective talent management, employee engagement and development.

- Part one : Performance Management
- Part two : Employee Training
- Part three : Employee Development
- Part four : talent Management

④ Compensation, Benefits, and Work Experience

Total reward systems that support recruitment, retention, and recognition of employees and improve organizational results.

- Part one : Total rewards
- Part two : Incentive programs
- Part three : Payroll and benefits
- Part four : Employee value proposition





⑤ Employee Relations and Risk Management

Policies and practices that ensure workplace safety, legal compliance, and employee satisfaction.

- Part one : Employee relations
- Part two : Employee policies
- Part three : Employee safety
- Part four : Employee health

⑥ HR Information Management

Processes that help the organization access and use human resource technology.

- Part one : HR Technology and business processes
- Part two : Information privacy and security

