

الموظفين — مسار التعلم

August 24, 2026

الموظفين — مسار التعلم

مسارات التعلم > الموظفين

هذا المسار موجه لمسؤولي الموارد البشرية ومديري الموظفين الذين يحتاجون إلى تنظيم بيانات القوى العاملة ومتابعة دورة الموظف داخل تطبيق **الموظفين**. بعد إكماله ستتمكن من تهيئة البنية التنظيمية، إنشاء بيانات الموظفين ومتابعتها، ربطها بالعقود والمهارات، وإعداد إجراءات التهيئة للعمل ومغادرة الشركة.

أهداف التعلم

- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تهيئة الأقسام ومواقع العمل والمناصب الوظيفية بما يعكس هيكل المؤسسة.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تنظيم جداول العمل وأنواع التوظيف لدعم بيانات الموظفين والعقود.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من متابعة الموظفين ضمن الشركة أو عبر كل الشركات، واستعراض المخطط التنظيمي.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تعريف أنواع المهارات ومراجعة المهارات المسجلة للموظفين.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من متابعة العقود وأسباب المغادرة وخطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة.

المتطلبات الأساسية

- صلاحية الوصول إلى شاشة **الموظفين**.
- صلاحية الوصول إلى شاشات التهيئة الخاصة بالموظف والعقود والتوظيف.
- صلاحية الوصول إلى شاشة **العقود** عند العمل على بيانات العقود.
- صلاحية الوصول إلى **كل الشركات** إذا كانت المؤسسة تستخدم أكثر من شركة.
- معرفة أساسية بهيكل المؤسسة، مثل الأقسام والمناصب ومواقع العمل، والسياسات الداخلية للعقود والمغادرة.

الوحدة 1: بناء الهيكل التشغيلي للموظفين

الهدف: إعداد العناصر التنظيمية التي تعتمد عليها بيانات الموظفين والعقود قبل بدء العمل اليومي.

الدرس 1.1: ضبط إعدادات تطبيق الموظفين وهيكل الأقسام

عندما تريد مواءمة التطبيق مع طريقة عمل المؤسسة، ابدأ بمراجعة الإعدادات لتحديد إعدادات تطبيق الموظفين المتاحة لديك. بعد ذلك، انتقل إلى الأقسام لتعريف الأقسام أو مراجعة هيكلها. استخدم الأقسام لعرض الأقسام بطريقة تساعدك على متابعة تنظيمها بصرياً ومراجعة توزيعها.

تدريب عملي: راجع الإعدادات المتاحة ثم افتح عرضي الأقسام وحدد القسم الذي ستستخدمه عند إنشاء موظف جديد.

الدرس 1.2: تجهيز مواقع العمل وجدول العمل

عندما يعمل الموظفون من مواقع مختلفة أو وفق أوقات عمل متعددة، يجب تجهيز هذه البيانات أولاً حتى يمكن استخدامها بصورة متسقة. افتح **مواقع العمل** لمراجعة مواقع العمل أو إضافتها، ثم انتقل إلى **جداول العمل** لتعريف أو مراجعة جداول العمل المعمول بها في المؤسسة.

تدريب عملي: تحقق من وجود موقع العمل وجدول العمل المناسبين لحالة موظف ستتابع بياناته.

الدرس 1.3: تعريف المناصب الوظيفية وأنواع التوظيف

عندما تحتاج إلى تصنيف الموظفين وفق وظائفهم ونمط توظيفهم، ابدأ من **المناصب الوظيفية** لمراجعة المناصب الوظيفية المعتمدة في المؤسسة. ثم افتح **أنواع التوظيف** لتعريف أو مراجعة أنواع التوظيف التي ستستخدم في العقود وبيانات الموظفين.

تدريب عملي: اختر منصباً وظيفياً ونوع توظيف مناسبين لسيناريو توظيف جديد في مؤسستك.

الوحدة 2: إدارة بيانات الموظفين والعلاقات التنظيمية

الهدف: إنشاء سجل الموظف ومتابعته ضمن المؤسسة وفهم موقعه في البنية التنظيمية.

الدرس 2.1: إنشاء ومراجعة سجلات الموظفين

عندما تنضم موظفة أو موظف جديد إلى المؤسسة، استخدم شاشة **الموظفين** للوصول إلى سجلات الموظفين وإنشاء السجل أو مراجعته. تأكد أثناء العمل من اختيار البيانات التنظيمية التي جهزتها سابقاً، مثل القسم والموقع والمنصب الوظيفي، بحيث يصبح السجل قابلاً للاستخدام في العمليات اللاحقة مثل العقود والمهارات.

تدريب عملي: افتح سجل موظف موجود وراجع مدى اتساق بياناته مع القسم والموقع والمنصب الوظيفي.

الدرس 2.2: متابعة الموظفين عبر الشركات والمخطط التنظيمي

عندما تكون مسؤولاً عن بيانات موزعة بين شركات متعددة، استخدم **كل الشركات** لاستعراض الموظفين ضمن نطاق الشركات المتاحة لك. وللتحقق من علاقات الإشراف وموقع الموظفين في المؤسسة، انتقل إلى **المخطط التنظيمي**. واستعرض موضع الموظف ضمن الهيكل.

تدريب عملي: اعثر على موظف عبر كل الشركات، ثم افتح المخطط التنظيمي وحدد موقعه التنظيمي.

الوحدة 3: تنظيم مهارات القوى العاملة

الهدف: إنشاء إطار موحد للمهارات ومراجعة المهارات المسجلة لدعم التخطيط للقرارات.

الدرس 3.1: إعداد أنواع المهارات

عندما تريد أن تسجل مهارات الموظفين بطريقة موحدة بدلاً من إدخال تصنيفات غير متسقة، ابدأ من أنواع المهارات. راجع التصنيفات المتاحة وأنشئ أو حدّد أنواع المهارات بما يتوافق مع احتياجات المؤسسة، ثم استخدم هذا الإطار كمرجع عند متابعة مهارات الموظفين.

تدريب عملي: راجع أنواع المهارات الموجودة وحدد نوع مهارة تحتاجه المؤسسة لتصنيف قدرات الموظفين.

الدرس 3.2: مراجعة المهارات المسجلة للموظفين

عندما تحتاج إلى معرفة المهارات المتوفرة في فريق أو تحديد فجوات المهارات، افتح تقرير المهارات. استخدم التقرير لمراجعة المهارات المسجلة وربط النتائج بأنواع المهارات التي جرى إعدادها، ثم حدد الموظفين أو المجالات التي تحتاج إلى متابعة.

تدريب عملي: راجع تقرير المهارات وحدد مهارة واحدة تريد متابعة توفرها بين الموظفين.

الوحدة 4: متابعة العقود ودورة مغادرة الموظف

الهدف: استخدام بيانات العقود والمغادرة وخطط النشاط لتنظيم المراحل المهمة في دورة الموظف.

الدرس 4.1: متابعة عقود الموظفين

عندما تحتاج إلى مراجعة علاقة الموظف التعاقدية أو تنظيم عقود الموظفين، انتقل إلى العقود. راجع العقود المتاحة، واربط عملية المراجعة ببيانات الموظف ونوع التوظيف وجدول العمل اللذين تم تجهيزهما في التهيئة.

تدريب عملي: افتح عقداً موجوداً وحدد نوع التوظيف وجدول العمل المرتبطين به.

الدرس 4.2: تنظيم أسباب المغادرة وخطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

عندما يغادر موظف المؤسسة أو عندما تريد توحيد خطوات التهيئة للعمل، ابدأ بمراجعة أسباب المغادرة لضمان توفر أسباب واضحة ومتسقة. بعد ذلك، افتح خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة لإعداد أو مراجعة خطط النشاط التي تنظم الإجراءات المتكررة في بداية رحلة الموظف أو عند مغادرته.

تدريب عملي: راجع سبب مغادرة متاحاً ثم افتح خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة وحدد الخطة المناسبة لسيناريو مغادرة موظف.

الاختبار الختامي

1. تريد المؤسسة توحيد اختيار الأقسام ومواقع العمل للموظفين الجدد قبل إنشاء سجلاتهم. ما الشاشات التي تبدأ بها، وبأي ترتيب عملي؟
2. تحتاج إلى مراجعة موظف يعمل في شركة مختلفة عن الشركة الحالية ثم فهم موقعه ضمن علاقة الإشراف. ما الشاشتان اللتان تستخدمهما؟
3. لاحظت أن مهارات الموظفين تُسجل بتصنيفات غير موحدة. ما الشاشة التي تعالج أصل المشكلة، وما الشاشة التي تستخدمها لاحقاً لمراجعة النتائج؟

4. تريد مراجعة عقد موظف والتحقق من أن بيانات نوع التوظيف وجدول العمل معدة مسبقاً. ما الشاشات التي تحتاج إليها؟
5. ترغب في توحيد الإجراءات المتبعة عند مغادرة موظف، مع الاحتفاظ بأسباب مغادرة واضحة للتحليل والمتابعة. ما الشاشتان اللتان تستخدمهما؟

الإجابات

1. ابدأ بالأقسام ثم مواقع العمل، وبعدها أنشئ أو راجع السجل من الموظفين؛ لأن بيانات الهيكل يجب أن تكون جاهزة قبل استخدامها في سجل الموظف.
2. استخدم كل الشركات ثم المخطط التنظيمي؛ لأن الأولى توسع نطاق استعراض الموظفين والثانية توضح موقعهم التنظيمي.
3. استخدم أنواع المهارات أولاً، ثم المهارات؛ لأن أنواع المهارات توحد التصنيف، بينما التقرير يعرض المهارات المسجلة.
4. استخدم العقود لمراجعة العقد، وأنواع التوظيف وجدول العمل للتحقق من جاهزية البيانات المرجعية.
5. استخدم أسباب المغادرة وخطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة؛ لأن الأولى توحد توثيق السبب والثانية تنظم إجراءات المغادرة المتكررة.