

إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

September 11, 2026

إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

الإدارة > الموظفين

الاسم	عدد الخطوات	القسم
Offboarding	3	
Onboarding	3	

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة — الموظفين > التهيئة > تخطيط النشاط > خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

نظرة عامة

تُستخدم خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة لتعريف الخطوات أو الأنشطة التي تريد ربطها بتهيئة الموظف عند الانضمام أو مغادرته. من خلال إعدادها مرة واحدة، تمنح فريق الموارد البشرية طريقة موحدة لتطبيق نفس التسلسل كلما احتجت إليه.

تفيدك هذه الخطط عندما تريد أن تتأكد من عدم نسيان المهام المهمة، مثل إنشاء نشاطات مرتبطة بقسم معين أو شركة معينة أو نموذج محدد. وهي مفيدة أيضاً عندما تعمل في بيئة متعددة الشركات وتحتاج إلى ضبط ما يظهر لكل سياق.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى الموظفين > التهيئة > تخطيط النشاط > خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة، وأنك تعرف ما إذا كانت الخطة ستُطبق على نموذج محدد أو على نطاق أوسع.

الخطوات

1. انتقل إلى شاشة خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة.

ستظهر لك قائمة الخطط الحالية، ويمكنك منها البدء بإضافة خطة جديدة.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذج الخطة، وهو المكان الذي تُعرّف فيه الاسم والنموذج والنطاق المرتبطين بها.

3. أدخل الاسم وحدّد النموذج وحقل تنطبق على، ثم عيّن القسم والأنشطة والشركة عند الحاجة.

The screenshot shows the 'Offboarding' plan creation screen. At the top, there's a header with navigation links: 'الموظفين', 'التعيين', 'إعداد التقارير', 'الهيئة', 'All Companies', 'الموظفين', and 'جديد'. Below the header, the main content area is titled 'Offboarding' and 'الهيئة'. There's a table with columns: 'نوع النشاط', 'الشخص', 'المعين', 'تم إرفاقها إلى', and 'الأنشطة'. The table contains three rows of activities: 'Organize knowledge transfer inside the team', 'Take Back Fleet', and 'Take Back HR Materials'. Each row has a 'نوع النشاط' column with a dropdown menu and a 'الشخص' column with a dropdown menu. The 'المعين' column is empty. The 'تم إرفاقها إلى' column has a dropdown menu. The 'الأنشطة' column has a dropdown menu. At the bottom, there's a 'إضافة بند' button.

خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة — الموظفين > التهيئة > تخطيط النشاط > خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

على ربطها بنوع بيانات محدد (Model) هذه الحقول تحدد متى تُستخدم الخطة ولمن، بينما يساعدك النموذج بدل أن تكون متاحة في كل مكان عند إدارة الأنشطة الأخرى.

4. راجع الإعدادات ثم احفظ السجل من النموذج.

بعد الحفظ تصبح الخطة جاهزة للاستخدام ضمن إعدادات التهيئة الخاصة بالموظفين.

نصائح

(Applies to) وتنطبق على (Model) نصيحة: إذا كانت الخطة مخصصة لحالة واحدة فقط، فاجعل النموذج واضحاً جداً منذ البداية لتقليل الخلط بين الخطط المتشابهة.

مهم في البيانات متعددة الشركات، لأنه يساعدك على إبقاء الخطة ضمن (Company) ملاحظة: حقل الشركة الشركة الصحيحة بدل ظهورها في سياق غير مقصود.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء الخطة، يمكنك مراجعتها لاحقاً من نفس قائمة **خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة** إذا احتجت إلى تعديل النطاق أو الأنشطة أو ربطها بقسم آخر. وإذا كنت تبني إعداد الموارد البشرية بالكامل، فغالباً ستكمل ذلك بتهيئة العناصر المرتبطة بالموظفين والأنشطة ذات الصلة.

؟(Applies to) وتنطبق على (Model) س: ما الفرق بين النموذج

يحدد نطاق (Applies to) يحدد نوع السجل الذي ترتبط به الخطة، بينما تنطبق على (Model) ج: النموذج استخدامها داخل هذا السياق.

س: هل يمكن استخدام الخطة في أكثر من شركة؟

بدقة حتى تبقى التهيئة منظمة (Company) ج: نعم، إذا كانت مناسبة لذلك، لكن من الأفضل ضبط الشركة

**دائماً؟ (Activities) والأنشطة (Department) س: هل يجب تعبئة القسم

ج: ليس بالضرورة، لكن تعبئتهما تساعدك على جعل الخطة أدق وأسهل في التشغيل لاحقاً

روابط ذات صلة

- إعداد أنواع التوظيف
- إعداد أنواع المهارات
- الموظفين — مسار التعلم
- الأقسام
- إعداد الشركات
- إعداد الأقسام
- إعداد مواقع العمل
- إعداد جداول العمل
- إعداد أسباب المغادرة
- إعداد المناصب الوظيفية
- إعداد المهارات