

إعداد خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة

August 25, 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.

نوع النشاط	الشخص	المعين	تم إسنادها إلى	الأنشطة
قائمة المهام	Organize knowledge transfer inside the team	المدير		
قائمة المهام	Take Back Fleet	مدير الأسطول		
قائمة المهام	Take Back HR Materials	المدير		
إضافة بند				

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