



المهنية الدورة التدريبية: إدارة سكرتارية الموارد البشرية وملفات الموظفين وفق المعايير

يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦

كوالالمبور

(للشخص الواحد) € ٥٢٠٠

Ref: #SA6907_430999



مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة ١

صممها خبراء BIG BEN الموارد البشرية وملفات الموظفين، مستندة إلى أفضل تقدم هذه الدورة رؤية شاملة لإدارة سكرتارية السجلات بدقة وامثال تام. تستكشف الدورة تحديات لتمكين المشاركين من إدارة Training Center الممارسات العالمية. "إعداد ملف موظف من أبحاث ديفيد أولريش David Ulrich" في تحول دور الحفاظ الرقمي والسرية والالتزام القانوني، مستوحاة مع تطبيقات عملية من قطاعات متنوعة. كامل " وتنظيم الملفات الإلكترونية " و " حماية الموارد البشرية. ستغطي عمليات Center يضمن نقل المعرفة بفعالية. يقدم BIG BEN Training الدورة بين الجانب النظري والتطبيقي، مما البيانات، العمل العربية والدولية مثل تدقيق الملفات ومعالجة الأخطاء، معززة بدراسات تركز على التحديات الواقعية منهجية فريدة حالة من بيئات

١ الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- مساعدي إداريي الموارد البشرية ٢
- أخصائيو شؤون الموظفين ٢
- سكرتيري الإدارات التنفيذية ٢
- مدراء المكاتب في أقسام HR ٢
- الموظفين الجدد في إدارة ملفات الموظفين ٢
- منسقي التوظيف والاستقبال ٢

القطاعات والصناعات المستهدفة ١



- القطاع المالي والمصرفي
- القطاع الصحي والمستشفيات
- القطاع التعليمي والجامعي
- الشركات الصناعية والتجارية
- الهيئات الحكومية والوزارات
- مؤسسات القطاع الثالث

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية
- شؤون الموظفين
- الإدارة التنفيذية
- أقسام التوظيف
- إدارة المكاتب
- أقسام الامتثال والجودة

أهداف الدورة التدريبية:

أتقن المهارات التالية:؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد



- فهم المتطلبات القانونية لإدارة ملفات الموظفين ١
- إتقان مهارات تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية ١
- تطبيق معايير السرية وحماية بيانات الموظفين ١
- تنفيذ إجراءات تحديث سجلات الموظفين بدقة ١
- استخدام أدوات الرقمنة في أرشفة الملفات ١
- تحسين كفاءة عمليات سحب وإيداع الملفات ١
- إعداد تقارير شؤون الموظفين الاحترافية ١
- القانوني ١ تصنيف وثائق الموظفين حسب الأهمية والسياق
- إنشاء نظام حفظ آمن لملفات الموظفين ١
- اكتشاف وتصحيح أخطاء ملفات الموظفين ١
- تنفيذ إجراءات تدقيق الملفات الدورية ١
- إدارة الملفات في بيئات العمل الهجينة ١
- توثيق عمليات تحديث بيانات الموظفين ١
- التطبيق العملي لمعايير الامتثال المحلية ١

منهجية الدورة التدريبية ١



المتدربون في تمارين محاكاة التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على واقعية حول تحديات الحفظ الرقمي والامتثال لإنشاء ملفات موظفين متكاملة، مع تحليل دراسات حالة التطبيقية. سيشترك فوراً على أرشفة فعالة، ومناقشات مكثفة حول معضلات السرية القانوني. تشمل الجلسات تمارين جماعية لتصميم أنظمة تطبيقات عملية باستخدام نماذج شائعة مهام "تنظيم الملفات الإلكترونية" و"تدقيق والشفافية". سيقدم المدربون تغذية راجعة المشكلات بسيناريوهات حول إدارة ملفات الموظفين في القطاع في القطاعات المستهدفة. يتم دعم المحتوى السجلات، مع واتخاذ القرارات المسؤولة الحكومي والخاص، مع التركيز على حل

التدريبية) خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

الحديث الأولى: أساسيات سكرتارية الموارد البشرية

- الرقمي الأولى مفهوم سكرتارية الموارد البشرية وتطورها في العصر
- الفرق بين إدارة الملفات الورقية والإلكترونية الأولى
- المسؤوليات الأساسية لسكرتير الموارد البشرية الأولى
- الموظفين الأولى معايير أخلاقيات العمل في التعامل مع ملفات
- التحديات الشائعة في إدارة سجلات الموظفين الأولى
- أدوات تنظيم العمل اليومي في السكرتارية الأولى
- دراسة حالة: تحسين كفاءة إدارة الملفات الأولى

الموظفين الأولى الوحدة الثانية: التوثيق القانوني وامتثال ملفات



- متطلبات قانون العمل المحلي والدولي ذات الصلة ١
- الوثائق الإلزامية في ملف الموظف الشامل ١
- آليات التحقق من صحة المستندات المقدمة ١
- معايير حفظ ملفات الموظفين حسب القطاع ١
- إجراءات التعامل مع البيانات السرية والحساسة ١
- التوثيق الإلكتروني والامتثال للأنظمة الرقمية ١
- ورشة عمل: تحليل امتثال ملف نموذجي ١

الإلكترونية ١ الوحدة الثالثة: الرقمنة وإدارة السجلات

- أنظمة أرشفة الملفات الإلكترونية (EDMS) ١
- معايير تحويل الملفات الورقية إلى رقمية ١
- ضمان دقة وسلامة البيانات أثناء الرقمنة ١
- أدوات تتبع تحديثات ملفات الموظفين ١
- إجراءات النسخ الاحتياطي واستعادة الملفات ١
- حماية البيانات من الاختراقات والوصول غير المصرح ١
- تمرين عملي: تصميم سير عمل رقمنة الملفات ١

الوحدة الرابعة: عمليات تدقيق وصيانة الملفات ١

- خطة التدقيق الدوري لملفات الموظفين ١
- كشف الثغرات وعدم المطابقة في السجلات ١
- آليات تحديث بيانات الموظفين بشكل دوري ١
- إدارة ملفات الموظفين المغادرين ١
- معالجة الأخطاء وإجراءات التصحيح المعتمدة ١
- توثيق عمليات المراجعة والتحديث ١
- حالة عملية: تنفيذ تدقيق مفاجئ لملفات موظفين ١



الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة وحل المشكلات

- إعداد تقارير شؤون الموظفين الرئيسية
- إدارة الملفات في بيئات العمل الهجينة
- التواصل الفعال مع الإدارات حول متطلبات الملفات
- موازنة السرية والشفافية في الوصول للمعلومات
- الاستعداد لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية
- استراتيجيات التعامل مع الملفات المعقدة
- ورشة عمل: حل تحديات واقعية في إدارة الملفات

الأسئلة المتكررة

التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام،

ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

سؤال للتأمل

المتضاربة أحياناً؟ الالتزام بحماية البيانات الشخصية للموظفين في ظل كيف يمكن موازنة مبدأ الشفافية المؤسسية مع

التشريعات



ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

القطاع الخاص. السياق العربي، مع معالجة تحديات محددة مثل التوفيق تميزها يكمن في التركيز على التطبيقات العملية ضمن المفاهيم النظرية إلى إجراءات قابلة تعتمد على منهجية BIG BEN Training Center في بين المتطلبات الحكومية ومعايير بيئات العمل، مدعومة الإلكترونية و"تدقيق السجلات". توفر الدورة أدوات للتطبيق، مثل تصميم نماذج "تنظيم الملفات تحويل يضمن ملاءمة المحتوى لتحديات العالم الواقعي. دراسات حالة من قطاعات متنوعة كالصحة والمالية، قابلة للتطبيق فوراً في تطبيق المعرفة في المشاركين فهماً شاملاً للمخاطر وطرق تجنبها، بينما التركيز على الجانب القانوني والامتثالي يمنح مما مما يخلق جسراً بين التعلم والتطبيق سيناريوهات تحاكي التحديات الفعلية في إدارة ملفات تقدم ورش العمل فرصاً العملي الفوري للموظفين.