دورة تحليلات الأفراد وتقارير الموارد البشرية الدورية

15 – 19 نوفمبر 2026

بانكوك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة تحليلات الأفراد وتقارير الموارد البشرية الدورية

المرجع: 858_164870 **التاريخ:** 15 – 19 نوفمبر 2026 **المكان:** بانكوك **الرسوم:** Euro 6000

نظرة عامة

دورة تحليلات الأفراد وتقارير الموارد البشرية الدورية هي دورة مدتها أسبوع لفرق التقارير والمحللين وشركاء الأعمال ومخططي القوى العاملة وفرق المواهب والمديرين، ويغادر المشاركون بحزمة تقارير القوى العاملة. يعرف المشاركون المؤشرات ويسوون المصادر ويحللون الاتجاهات والانحرافات ويكتبون التعليقات ويحكمون تقويم التقارير وتوزيعها. تحول الدورة مستخرجات الموارد البشرية المتكررة إلى دورات تقارير مضبوطة. تقدم أجايل للتدريب تحليلات الأفراد وتقارير الموارد البشرية.

الفئة المستهدفة

- وظائف تقارير الموارد البشرية المسؤولة عن حزم القوى العاملة الدورية وتوزيعها
- وظائف تحليلات الأفراد المسؤولة عن المؤشرات والأنماط والمقارنات والأدلة
- وظائف شراكة الأعمال في الموارد البشرية المسؤولة عن تفسير النتائج مع المديرين
- وظائف تخطيط القوى العاملة المسؤولة عن القدرة والحركة والطلب
- وظائف المواهب المسؤولة عن مؤشرات التوظيف والاحتفاظ والتطوير والحركة

تفترض الدورة قدرة المشاركين على تفسير تقارير الموارد البشرية والنسب والمخططات، ولا تتناول النمذجة التنبؤية المتقدمة أو إدارة لوحات المعلومات أو تقنيات السرد التنفيذي.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعد تقارير مجدولة عن القوى العاملة للمراجعة الإدارية.

- الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة وإدارة المواهب والتطوير التنظيمي
- التصنيع والتجزئة والخدمات اللوجستية والضيافة
- الرعاية الصحية والتعليم والمرافق والبنية التحتية
- التقنية والخدمات المالية والاتصالات والخدمات المهنية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء قاموس محكوم لمؤشرات الموارد البشرية وتقويم التقارير.
- تقييم جودة مصادر القوى العاملة وأدلة التسوية.
- تحليل الاتجاهات والانحرافات والشرائح وأنماط الحركة.
- بناء تعليق تحليلي موجز للتقارير الإدارية.
- تطبيق ضوابط المراجعة والاعتماد والوصول والتوزيع.
- استخدام نتائج التقارير لتعيين إجراءات القوى العاملة ومتابعتها.

AGILE LEADERS
Training Center

جدول الدورة

اليوم 1: تحديد دورة تقارير القوى العاملة

- خريطة أسئلة أصحاب المصلحة ومتطلبات التقارير
- قاموس تعريف مؤشرات الموارد البشرية وحسابها
- مجموعة مؤشرات العدد والدوران والغياب والتوظيف
- تقويم التقارير ومواعيد القطع والتسليم
- مصفوفة مالك التقرير ومراجعه وتوزيعه

اليوم 2: ضبط بيانات الموارد البشرية وتسويتها

- سجل مصادر الموارد البشرية ومسار البيانات
- التحقق من حالة الموظف والتسلسل التنظيمي
- فحص الاكتمال والصحة والتوقيت والاتساق
- طريقة التسوية من المصدر إلى التقرير
- سجل استثناءات البيانات وتصحيحها واعتمادها

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: تحليل نتائج القوى العاملة

- جدول الاتجاهات الدورية والمقارنات المتحركة
- تحليل انحراف الموازنة والهدف والمعيار
- تقسيم الوظائف والمواقع والدرجات والخصائص السكانية
- تحليل تدفق المنضمين والمنتقلين والمغادرين والاحتفاظ
- ورقة مراجعة أسئلة المحركات والأدلة

اليوم 4: كتابة التقرير وحوكمته

- نمط النتيجة والسياق والأثر والإجراء
- معيار عرض المخططات والجداول والاستثناءات
- قالب الملخص الإداري وطلب القرار
- ضبط المراجعة والاعتماد والوصول والإصدار
- سجل التوزيع وتتبع الإجراءات والملاحظات

اليوم 5: ممارسة تقارير الموارد البشرية الدورية

- تمرين: إصلاح تعريفات المؤشرات وضوابط التقويم
- تمرين: تسوية مصادر القوى العاملة وإجمالياتها
- تمرين: تفسير الاتجاهات والانحرافات والشرائح
- تمرين: صياغة التعليق الإداري والإجراءات
- المشروع الختامي: حزمة تقارير القوى العاملة

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تستند إلى بيانات القوى العاملة والتوظيف والاحتفاظ والغياب والمهارات.

- نشاط مقترح: تعريف تقويم تقارير وقاموس مؤشرات مع المالكين ومواعيد القطع ونقاط المراجعة.
- نشاط مقترح: تسوية حركات الموظفين وإجمالياتهم بين مستخرجين من مصادر الموارد البشرية.
- نشاط مقترح: تحليل شرائح القوى العاملة وتفسير التغيرات المهمة بأدلة داعمة.
- نشاط مقترح: تجميع حزمة إدارية تشمل التعليق والضوابط والإجراءات وأدلة التوزيع.

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تحليلات الأفراد وتقارير الموارد البشرية الدورية، وماذا تفترض؟

تناسب وظائف التقارير والتحليلات وشراكة الأعمال والتخطيط والمواهب والإدارة، وتفترض القدرة على قراءة تقارير الموارد البشرية والنسب والمخططات.

كيف تختلف تقارير الموارد البشرية الدورية عن إدارة لوحات الموارد البشرية؟

تنتج التقارير الدورية حزم فترات محكومة بمواعيد قطع وتسويات وتعليقات واعتمادات وتوزيع، بينما تركز إدارة اللوحات على العروض التفاعلية والتحديث والوصول واعتماد المستخدمين.

ما المؤشرات التي تدخل في تقارير القوى العاملة؟

تتبع المؤشرات سؤال الأعمال وقد تشمل العدد والحركات والدوران والغياب والتوظيف والمهارات والتمثيل والأداء والقدرة والتكلفة، ولكل منها تعريف ومالك وسياق وقيد.

كيف تفسر تقارير الموارد البشرية انحرافات القوى العاملة؟

توضح التقارير التغير المهم وأساس المقارنة والشريحة المتأثرة والأدلة والمحرك المحتمل وقيد البيانات والأثر على الأعمال والإجراء المقترح ومؤشر المتابعة.

كيف تضبط تقارير الموارد البشرية الدورية؟

تستخدم التقارير تقويما وقاموس مؤشرات ومسار مصادر وفحوصا وتسويات واستثناءات ومراجعة واعتمادا وضبط إصدارات وصلاحيات وصول وسجلات توزيع وتتبع إجراءات.

الخاتمة

يعد المشاركون حزمة تقارير القوى العاملة التي تضم تعريفات المؤشرات وضوابط التقويم والتسويات والتحليلات والتعليقات والاعتمادات والتوزيع وتتبع الإجراءات. تحول الحزمة مستخرجات الموارد البشرية الدورية إلى دورة تقارير إدارية محكومة. كما تدعم اتساق القياس والتفسير والمراجعة ومتابعة القوى العاملة.