دورة متقدمة في تحليلات جداول بيانات الموارد البشرية وضوابط الرواتب

11 – 15 أكتوبر 2027

نيويورك

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة متقدمة في تحليلات جداول بيانات الموارد البشرية وضوابط الرواتب

المرجع: 185640_1159 **التاريخ:** 11 – 15 أكتوبر 2027 **المكان:** نيويورك **الرسوم:** Euro 12000

نظرة عامة

دورة متقدمة في تحليلات جداول بيانات الموارد البشرية وضوابط الرواتب هي دورة تطبيقية مدتها أسبوع لمختصي عمليات الموارد البشرية والرواتب والتعويضات والمزايا وتحليلات القوى العاملة وإدارة بيانات الموظفين. يبني المشاركون حقيبة ضوابط لجداول الموارد البشرية جاهزة للمراجعة، وتربط البيانات الأساسية للموظفين وحسابات الرواتب وتتبع المزايا وتقارير أعداد العاملين وقواعد التحقق والتسويات ومعالجة الاستثناءات والتحويلات المتكررة ولوحات المتابعة الإدارية. وتركز الدورة على انضباط العمليات والقرار، لا على المهارات العامة في استخدام الجداول. تطور أجايل للتدريب عمليات بيانات الموارد البشرية المنضبطة.

الفئة المستهدفة

- مختصو عمليات الموارد البشرية المسؤولون عن سجلات الموظفين والإجراءات الدورية
- مختصو الرواتب المسؤولون عن ملفات الحساب وإجماليات الرقابة وتسوية نهاية الفترة
- فرق التعويضات والمزايا التي تتابع الاستحقاق والاشتراك والتكلفة والمخصصات
- محللو الموارد البشرية الذين يعدون تقارير الأعداد والحركة والتكلفة والاستثناءات
- مسؤولو بيانات القوى العاملة وفرق الرقابة التي تراجع العمليات المعتمدة على الجداول

تفترض الدورة إلمام المشاركين بالصيغ والجداول والمرشحات الأساسية، ولا تتناول مبادئ استخدام الجداول أو تشريعات الرواتب أو الاستشارات الضريبية أو تنفيذ الأنظمة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تناسب الدورة الجهات التي تعتمد فيها فرق الموارد البشرية على الجداول للحساب والتسوية والمراقبة وشرح بيانات القوى العاملة.

- عمليات الموارد البشرية والخدمات المشتركة
- الرواتب والتعويضات والمزايا والمكافآت
- تحليلات الموارد البشرية وتخطيط القوى العاملة والتقارير الإدارية
- المالية والرقابة الداخلية والتدقيق والامتثال الداعم
- الخدمات العامة والمالية والصحة والطاقة والتصنيع والتجزئة والخدمات المهنية

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تصميم جداول موارد بشرية منظمة تفصل المدخلات والحسابات والمخرجات والمسؤوليات
- بناء قواعد تحقق وضوابط بحث مطابق لبيانات الموظفين الأساسية
- نمذجة عناصر الرواتب واستحقاق المزايا بافتراضات قابلة للتتبع
- تسوية نتائج الرواتب باستخدام إجماليات الرقابة وسجلات الاستثناء وتحليل الفروقات
- أتمتة تجهيز البيانات المتكرر مع الحفاظ على نقاط المراجعة
- إنشاء تقارير أعداد العاملين ولوحات موارد بشرية تدعم القرار الإداري

AGILE LEADERS
Training Center

جدول الدورة

اليوم 1: بنية جداول الموارد البشرية وحوكمة البيانات

- خريطة عملية جداول الموارد البشرية ومسؤولياتها
- تصميم طبقات المدخلات والحسابات والضوابط والمخرجات
- قاموس البيانات الأساسية للموظفين
- قواعد التحقق والإدخال المنضبط
- سجل الإصدارات والحماية والتغييرات

اليوم 2: نماذج حساب الرواتب وتتبع المزايا

- إطار البحث بمعرف الموظف ومعدل الأجر
- شبكة حساب الأجر الثابت والمتغير والإضافي والبدلات
- جسر الاستقطاعات وحساب صافي الراتب
- متعقب استحقاق المزايا والاشتراك فيها
- جدول تواريخ السريان والحساب النسبي

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: تسوية الرواتب وضوابط الاستثناءات

- تسوية حركات الرواتب مع الفترة السابقة
- إطار إجماليات الرقابة من الإجمالي إلى الصافي
- سجل استثناءات المنضمين والمغادرين ومعرفات الرواتب
- اختبارات السجلات المكررة والناقصة وخارج النطاق
- مصفوفة حدود الفروقات وأدلة المراجعة

اليوم 4: تجهيز البيانات المتكرر وتقارير الموارد البشرية

- سير عمل استيراد ملفات المصدر وتحويلها
- علاقات جداول الموظفين والأجور والمزايا
- مقاييس الأعداد والمنضمين والمغادرين والحركة
- تحليل الرواتب والمزايا بالجداول المحورية
- قائمة ضوابط التحديث والمراجعة والتوزيع

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 5: تكامل لوحة الموارد البشرية وحقيبة الضوابط

- تمرين: تشخيص أخطاء البيانات الأساسية للموظفين
- تمرين: تسوية دورة رواتب
- تمرين: فحص استثناءات استحقاق المزايا
- تمرين: بناء لوحة أعداد العاملين والرواتب
- التمرين الختامي: حقيبة ضوابط جداول الموارد البشرية الجاهزة للمراجعة

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تحول سجلات الموارد البشرية إلى حسابات منضبطة وأدلة مراجعة.

- نشاط مقترح: بناء قوائم إدخال للموظفين ورسائل تحقق منضبطة
- نشاط مقترح: تتبع تغيير معدل أجر عبر حسابات الرواتب والمزايا
- نشاط مقترح: تسوية الرواتب الحالية مع إجماليات الفترة السابقة وشرح الفروقات
- نشاط مقترح: عرض الأعداد وتكلفة الرواتب والاستثناءات في لوحة إدارية

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة تحليلات جداول الموارد البشرية المتقدمة؟

تناسب مختصي عمليات الموارد البشرية والرواتب والتعويضات والمزايا والتحليلات وإدارة بيانات القوى العاملة ممن يستخدمون الصيغ والجداول والمرشحات الأساسية.

كيف تختلف الدورة عن التدريب العام على جداول البيانات؟

تطبق الدورة أدوات الجداول على بيانات الموظفين وحسابات الرواتب وتتبع المزايا والتسويات وضوابط الاستثناء والتقارير، ولا تتناول أساسيات الاستخدام أو أمثلة أعمال بعيدة عن الموارد البشرية.

ما الذي يجعل جدول حساب الرواتب قابلا للتدقيق؟

يفصل الجدول القابل للتدقيق المدخلات عن الحسابات، ويوثق الافتراضات، ويضبط تواريخ السريان، ويحافظ على المعرفات، ويطبق التحقق، ويسوي الإجماليات، ويسجل الاستثناءات وأدلة المراجعة.

كيف ترتبط متابعة المزايا بالرواتب؟

تربط المتابعة استحقاق الموظف واشتراكه وتكلفة صاحب العمل والموظف وتواريخ السريان واستقطاعات الرواتب من خلال معرفات ثابتة وجداول بحث منضبطة.

ما مقاييس لوحة الموارد البشرية التي تطورها الدورة؟

يطور المشاركون مقاييس الأعداد والمنضمين والمغادرين والحركة وتكلفة الرواتب والمشاركة في المزايا والفروقات والاستثناءات غير المعالجة، مع مسارات للوصول إلى السجلات الداعمة.

الخاتمة

يأخذ المشاركون حقيبة ضوابط جداول الموارد البشرية الجاهزة للمراجعة، وتضم قاموس بيانات وسجل موظفين منضبطا ونموذج رواتب ومتعقب مزايا وتسوية وسجل استثناءات وسير تحويل ومقاييس أعداد ولوحة متابعة وقائمة مراجعة. تحول الحقيبة العمل المعتمد على الجداول إلى عملية قابلة للتتبع تدعم التقارير الدقيقة والقرارات المسؤولة.