# دورة ضوابط مغادرة الموظف ومقابلة الخروج

25 – 29 أكتوبر 2027

اسطنبول

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة ضوابط مغادرة الموظف ومقابلة الخروج

**المرجع:** 1621_219685 **التاريخ:** 25 – 29 أكتوبر 2027 **المكان:** اسطنبول **الرسوم:** Euro 4500

## نظرة عامة

دورة ضوابط مغادرة الموظف ومقابلة الخروج دورة لمدة أسبوع لمختصي الموارد البشرية وعلاقات الموظفين والمديرين وفرق عمليات الأفراد، ويأخذ المشاركون منها ملف ضوابط مغادرة الموظف. تربط الدورة جاهزية إنهاء الخدمة ونقل المعرفة وإغلاق الصلاحيات واسترداد العهد ومقابلات الخروج وحفظ الأدلة وإجراءات التحسين. تقدم أجايل للتدريب ضوابط مغادرة الموظف ومقابلة الخروج عبر أدوات عملية مشتركة بين الإدارات.

## الفئة المستهدفة

- فرق الموارد البشرية المسؤولة عن إنهاء الخدمة وسجلات الموظفين
- فرق علاقات الموظفين المسؤولة عن المغادرة العادلة والموثقة
- المديرون المسؤولون عن نقل المعرفة وانتقال الأدوار
- فرق عمليات الأفراد المسؤولة عن سير العمل وإغلاق أنظمة الموارد البشرية
- فرق الأمن ومكان العمل المسؤولة عن الصلاحيات واسترداد العهد
- فرق التحليل المسؤولة عن اتجاهات المغادرة ومؤشرات الاحتفاظ

تفترض الدورة أن المشاركين ينسقون مغادرة الموظفين أو الضوابط المرتبطة بها، وتستبعد الرأي القانوني وحساب الرواتب والتحقيقات التأديبية.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تنسق مغادرة الموظفين وتحمي استمرارية العمل وتستخدم أدلة الخروج.

- إدارات الموارد البشرية وعلاقات الموظفين
- عمليات الأفراد وإدارة خدمات الموارد البشرية
- قطاعات التقنية والخدمات المالية
- قطاعات الرعاية الصحية والبنية التحتية
- فرق أمن المعلومات والأمن المادي ومكان العمل
- فرق استمرارية الأعمال والتحليل المؤسسي

AGILE LEADERS
Training Center

## أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل حالات مغادرة الموظفين وتصنيف مخاطرها
- بناء خريطة ضوابط ومسؤوليات لإنهاء الخدمة
- تطبيق أدوات نقل المعرفة وتسليم المهام
- استخدام سجلات إغلاق الصلاحيات واسترداد العهد
- تصميم مقابلات خروج وسجلات أدلة منظمة
- تقييم بيانات المغادرة وترتيب إجراءات التحسين

## جدول الدورة

### اليوم 1: جاهزية إنهاء الخدمة والحوكمة

- مصفوفة تصنيف حالات إنهاء خدمة الموظف
- خريطة عملية وضوابط مغادرة الموظف
- مصفوفة مسؤوليات أصحاب المصلحة والتصعيد
- سجل أدلة ووثائق إنهاء الخدمة
- تقييم مخاطر واستثناءات المغادرة

### اليوم 2: المعرفة والانتقال التشغيلي

- ورقة حصر المعرفة الحرجة
- خطة تسليم الدور وجاهزية البديل
- سجل نقل الالتزامات والحالات المفتوحة
- تقييم التعرض لمخاطر استمرارية الأعمال
- قائمة تواصل المدير بشأن الانتقال

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 3: الصلاحيات والعهد وأدلة الإغلاق

- سجل إغلاق الصلاحيات الرقمية والمادية
- مسار التحقق من إلغاء بيانات الاعتماد
- قائمة استرداد عهد وأصول الجهة
- سجل مواقع البيانات وإعادة المعلومات
- حزمة أدلة الإغلاق المشتركة بين الإدارات

## اليوم 4: مقابلات الخروج ورؤى التحسين

- إطار أسئلة مقابلة الخروج المنظمة
- بروتوكول المحاور المحايد وحدود السرية
- مصفوفة ترميز ملاحظات الخروج وموضوعاتها
- تحليل اتجاهات المغادرة والأسباب الجذرية
- متعقب إجراءات تحسين الاحتفاظ

## اليوم 5: ممارسة ضوابط مغادرة الموظف

- تمرين: مراجعة مخاطر ومسؤوليات إنهاء الخدمة
- تمرين: اختبار نقل المعرفة والاستمرارية
- تمرين: التحقق من إغلاق الصلاحيات واسترداد العهد
- تمرين: تحليل مقابلة الخروج والملاحظات
- تطبيق ختامي: ملف ضوابط مغادرة الموظف

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتحويل قرارات مغادرة الموظفين إلى إجراءات محكومة وقابلة للمراجعة.

- نشاط مقترح: تصنيف سيناريوهات المغادرة وتوزيع مسؤوليات الموارد البشرية والمدير والأمن ومكان العمل.
- نشاط مقترح: بناء خطة نقل معرفة لمختص مغادر في قطاع التقنية أو الرعاية الصحية.
- نشاط مقترح: التحقق من أدلة إغلاق الصلاحيات وبيانات الاعتماد والبيانات والعهد في حالة محاكاة.
- نشاط مقترح: ترميز ملاحظات الخروج وترتيب الإجراءات وفق الموضوعات المتكررة والأثر التشغيلي.

AGILE LEADERS
Training Center

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة ضوابط مغادرة الموظف ومقابلة الخروج وما الذي تفترضه؟

تناسب فرق الموارد البشرية وعلاقات الموظفين وعمليات الأفراد والإدارة والأمن ومكان العمل، وتفترض مسؤولية عن المغادرة أو ضوابط الإغلاق من دون اشتراط خبرة قانونية تخصصية.

### كيف تختلف دورة مغادرة الموظف عن دورة تهيئة الموظف الجديد؟

تحكم دورة مغادرة الموظف إنهاء الخدمة ونقل المعرفة وإغلاق الصلاحيات واسترداد العهد وأدلة الخروج، بينما تركز دورة التهيئة على دخول الموظف واندماجه ومنحه الصلاحيات ودعم أدائه المبكر.

### ما الذي يجب أن تضبطه قائمة مغادرة الموظف؟

تضبط قائمة مغادرة الموظف المسؤوليات والسجلات ونقل المعرفة والالتزامات والصلاحيات الرقمية والمادية وبيانات الاعتماد والعهد وإعادة المعلومات والاتصالات النهائية والاستثناءات وأدلة الإغلاق.

### كيف تصمم مقابلة الخروج بطريقة منظمة؟

تصمم مقابلة الخروج باستخدام محاور محايد وأسئلة ثابتة وحدود واضحة للسرية وتوثيق منظم وقواعد تصعيد للقضايا الحساسة وترميز للموضوعات ومسار لإجراءات التحسين.

### كيف تدعم بيانات مقابلة الخروج قرارات الاحتفاظ؟

تدعم بيانات مقابلة الخروج قرارات الاحتفاظ بعد تنظيفها وتصنيفها إلى موضوعات مستقرة ومقارنتها بأدلة أخرى ومراجعة الأنماط المتكررة وربطها بإجراءات تحسين لها مسؤولون.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون ملف ضوابط مغادرة الموظف بما يتضمنه من أدوات المسؤوليات والمعرفة والصلاحيات والعهد والمقابلات والأدلة والتحسين. يحول الملف مهام المغادرة المتفرقة إلى دورة ضبط منسقة. ويساعد الفرق على حماية الاستمرارية وإغلاق الصلاحيات واسترداد الأصول واستخدام الملاحظات ومتابعة الإجراءات.