دورة إدارة بيانات الموظفين وسجلات الموارد البشري

AGILE LEADERS
Training Center

27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027

أديس أبابا

دورة إدارة بيانات الموظفين وسجلات الموارد البشرية

المرجع: 224056_840 **التاريخ:** 27 سبتمبر – 1 أكتوبر 2027 **المكان:** أديس أبابا **الرسوم:** Euro 4500

نظرة عامة

دورة إدارة بيانات الموظفين وسجلات الموارد البشرية هي دورة مدتها أسبوع لمسؤولي الموارد البشرية ومنسقي السجلات وفرق عمليات الأفراد ودعم نظم الموارد البشرية والمشرفين، ويعود المشاركون منها بحزمة ضوابط إدارة سجلات الموارد البشرية. يحدد المشاركون حقول البيانات، ويصنفون الوثائق، ويضبطون إنشاء السجلات والتحقق من تحديثها وصلاحيات الوصول وجداول الاحتفاظ والإصدارات وآثار التدقيق وطلبات السجلات وتسليمها في البيئات الورقية والرقمية. تطور أجايل للتدريب قدرات إدارة بيانات الموظفين وسجلات الموارد البشرية.

الفئة المستهدفة

- مهام إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن إدخال بيانات الموظفين وتحديثها واكتمال السجلات
- مهام سجلات الموظفين المسؤولة عن بنية الملفات والفهرسة والاسترجاع وضبط دورة الحياة
- مهام عمليات الأفراد المسؤولة عن طلبات خدمات القوى العاملة وتسليم العمليات
- مهام دعم نظم الموارد البشرية المسؤولة عن تعريفات الحقول وأدوار الوصول وآثار التدقيق
- مهام الحوكمة والجودة المسؤولة عن ضوابط السجلات والاحتفاظ وأدلة المراجعة
- مهام الإشراف المسؤولة عن ملكية السجلات والاستثناءات وأداء الخدمة

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع معلومات الموظفين أو طلبات السجلات، وتستبعد الاستشارات القانونية والإدارة العامة للموارد البشرية والتحليلات وهندسة الأمن السيبراني وتشغيل أنظمة بعينها.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة الإدارات والقطاعات التي تحتفظ ببيانات الموظفين وسجلات القوى العاملة عبر دورة حياتها.

- الموارد البشرية وعمليات الأفراد والخدمات المشتركة ونظم الموارد البشرية
- إدارة السجلات وحوكمة المعلومات والجودة والرقابة الداخلية
- الصحة والتعليم والتجزئة والضيافة
- التصنيع والإنشاءات والنقل والمرافق
- التقنية والاتصالات والخدمات المهنية والخدمات غير الربحية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- بناء تصنيف لسجلات الموظفين وخطة ملفات وقاموس بيانات
- تطبيق ضوابط الإنشاء والفهرسة والتحقق والإصدارات وآثار التدقيق
- تحليل استثناءات جودة السجلات ومعالجة فجوات الملكية
- استخدام مصفوفات الوصول وجداول الاحتفاظ وأدلة التصرف
- تصميم مسارات مضبوطة للطلب والاسترجاع والتحديث والتسليم
- تقييم ضوابط السجلات من خلال مراجعة منظمة للملفات

جدول الدورة

اليوم 1: هيكلة سجلات الموظفين

- خريطة دورة حياة سجل الموظف وضوابطه
- تصنيف سجلات الموارد البشرية ومخطط الفئات
- خطة ملف الموظف وبنية المجلدات
- قاموس بيانات الموظف وورقة تعريف الحقول
- مصفوفة ملكية السجلات ومسؤولياتها

اليوم 2: إنشاء السجلات والتحقق منها

- قائمة فحص إنشاء السجل والتقاطه
- فهرسة الوثائق وملف البيانات الوصفية
- قواعد اكتمال البيانات وصحتها
- سجل معالجة تكرار السجلات والهوية
- سجل تحديث السجلات وضبط الإصدارات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: ضبط الوصول والاحتفاظ

- مصفوفة الوصول إلى السجلات بحسب الأدوار
- طريقة فصل الملفات السرية
- جدول الاحتفاظ ومحفزات المراجعة
- نموذج اعتماد التصرف وأدلته
- أثر تدقيق السجلات ومراجعة النشاط

اليوم 4: تشغيل خدمات السجلات

- نموذج استقبال طلب سجل موظف
- مسار الاسترجاع والتحقق والإفراج
- قائمة فحص توثيق أحداث دورة الحياة
- ورقة ضبط التسليم بين الموارد البشرية ونظمها
- سجل استثناءات السجلات والإجراءات التصحيحية

اليوم 5: ممارسة إدارة سجلات الموارد البشرية

- تمرين: بناء خطة ملفات الموظفين
- تمرين: التحقق من مجموعة سجلات وفهرستها
- تمرين: تطبيق ضوابط الوصول والاحتفاظ
- تمرين: معالجة طلب سجل وتسليمه
- التطبيق الختامي: حزمة ضوابط إدارة سجلات الموارد البشرية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة مبنية على سجلات موظفين في قطاعات الصحة والتجزئة والتصنيع والخدمات المهنية.

- نشاط مقترح: تصنيف وثائق الموظفين وتعيين بياناتها الوصفية وبناء بنية ملفات مضبوطة.
- نشاط مقترح: فحص حقول البيانات من حيث الاكتمال والصحة والتكرار والملكية وأدلة التحديث.
- نشاط مقترح: تطبيق مصفوفة وصول وجدول احتفاظ على مجموعة متنوعة من السجلات.
- نشاط مقترح: معالجة طلب سجل وتوثيق التسليم وإغلاق الاستثناءات بإجراءات تصحيحية.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة إدارة بيانات الموظفين وسجلات الموارد البشرية، وما الذي تفترضه؟

تناسب مسؤولي الموارد البشرية ومنسقي السجلات وفرق عمليات الأفراد ودعم النظم ومهام الحوكمة والمشرفين، وتفترض مشاركة عملية في معلومات الموظفين أو طلبات السجلات.

كيف تختلف إدارة سجلات الموظفين عن تدريب الإدارة العامة للموارد البشرية؟

تركز إدارة سجلات الموظفين على خطط الملفات وتعريفات البيانات والإنشاء والفهرسة والتحقق والوصول والاحتفاظ والإصدارات وآثار التدقيق ومسارات الطلب، بينما تتناول الإدارة العامة للموارد البشرية سياسات وممارسات أوسع.

ما الضوابط التي تحسن جودة بيانات الموظفين وسجلاتهم؟

تتحسن جودة السجلات من خلال تعريفات الحقول المضبوطة والملكية وقواعد التحقق وفحوص التكرار والبيانات الوصفية المطلوبة وسجل الإصدارات وأدلة التحديث وسجلات الاستثناءات ومراجعات الملفات.

كيف تدار صلاحيات الوصول إلى سجلات الموظفين؟

تدار صلاحيات الوصول وفق أدوار وغرض واعتماد وفصل وضوابط استرجاع وأدلة نشاط ومراجعة دورية، مع توثيق الاستثناءات ومعالجتها من خلال مالك محدد.

كيف يدعم جدول الاحتفاظ إدارة سجلات الموظفين؟

يربط جدول الاحتفاظ فئات السجلات بإجراءات المراجعة والتصرف المعتمدة، ويحدد الملكية، ويمنع التخزين غير المنضبط، ويحفظ دليل الاعتماد من دون أن يحل محل الاستشارة القانونية المطبقة.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة ضوابط إدارة سجلات الموارد البشرية التي تضم تصنيفا وخطة ملفات وقاموس بيانات وقواعد تحقق ومصفوفة وصول وجدول احتفاظ ومراجعة لأثر التدقيق ومسار خدمة وسجل استثناءات. تغير الحزمة الملفات والتحديثات المتفرقة إلى خدمات سجلات مضبوطة. وتدعم الإنشاء والحماية والاسترجاع والصيانة والمراجعة والتسليم المتسق.