



## Course طل الحكومة اللكترونية

### تطوير معلومات شؤون الموظفين باستخدام الحاسب الآلي في

فندق أوكورا أمستردام	الفندق :	أمستردام	المدينة :
2026-12-25	تاريخ النهاية :	2026-12-21	تاريخ البداية :
\$ 5950	السعر :	Week 1	الفترة :

## فكرة الدورة التدريبية

تعتبر تكنولوجيا المعلومات اليوم من الركائز الأساسية التي تسهم في تعزيز فعالية الأداء المؤسسي وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمنظمات.

ومع التغيرات السريعة في بيئة العمل، أصبح من الضروري على فرق شؤون الموظفين تبني تقنيات حديثة تساهم في تحسين إدارة الموارد البشرية.

يهدف هذا البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الالزمة لاستخدام إمكانيات الحاسب الآلي في مجالات شؤون الموظفين بشكل فعال.

سنقوم باستكشاف تكنولوجيا المعلومات وأهميتها داخل المؤسسات، بالإضافة إلى كيفية تحقيق الميزة التنافسية من خلال تطبيق نظم المعلومات المناسبة.

سيتناول البرنامج أيضًا كيفية إعداد قواعد بيانات شؤون الموظفين، وتصميم وإصدار تقارير شاملة، وأرشفة البيانات إلكترونيًا، مما يساهم في تحسين كفاءة إدارة الموارد البشرية.

كما سيتم تعريف المشاركين على الحلول والنماذج الإلكترونية المتاحة لإدارة شؤون الموظفين، مما يعزز من قدرتهم على التعامل مع التحديات اليومية بشكل فعال.

نهدف في نهاية هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات بكفاءة، مما يسهم في تطوير الأداء الوظيفي وتحسين جودة العمل داخل المنظمات.

انضموا إلينا لاستكشاف عالم تكنولوجيا المعلومات وكيف يمكن أن يكون لها تأثير إيجابي على شؤون الموظفين في مؤسستكم.

## أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذا البرنامج يكون المشاركون قادرين على:

- استخدام إمكانيات الحاسب الآلي في مجال شؤون الموظفين.
- إعداد قواعد بيانات شؤون الموظفين.
- تصميم وإصدار تقارير شؤون الموظفين باستخدام الحاسب الآلي.
- أرشفة بيانات شؤون الموظفين إلكترونيًا.
- التعامل مع نماذج وحلول إلكترونية لإدارة أعمال شؤون الموظفين

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء ومسؤولي شؤون الموظفين.



- موظفي الموارد البشرية الراغبين في تحسين مهاراتهم في استخدام أنظمة الحاسوب الآلي.
- العاملين في الإدارات الحكومية والشركات التي تطبق نظام الحكومة الإلكترونية.
- المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات الذين يديرون أنظمة الموارد البشرية.
- مسؤولي التحول الرقمي والراغبين في تطوير أنظمة إدارة شؤون الموظفين.

## منهجية الدورة

تركز الدورة على تعريف المشاركين بمفهوم تكنولوجيا المعلومات وأهميتها في تحقيق الميزة التنافسية للمنظمات، وأهمية التعامل مع نظم المعلومات ضمن بيئة العمل. تتناول الدورة ملحة التغيير في نظم التكنولوجيا، اختيار الأنماط المناسبة للمؤسسة، وإعداد الموظفين للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

تشمل الدورة تجهيز الموظفين لمهارات إدارة الموارد البشرية الحديثة، استخدام إمكانيات الحاسوب الآلي والبرامج المتخصصة في شؤون Q.L. الموظفين، والتعامل مع نظم معلومات شؤون الموظفين وقواعد البيانات باستخدام برنامج

كما تغطي الدورة استخدام الشبكات الداخلية للربط بين وحدات شؤون الموظفين والإدارات الأخرى، مهارات إعداد التقارير، واستعراض نماذج وحلول متكاملة لإدارة الموارد البشرية، وإنشاء قواعد البيانات باستخدام Access.

تركز الدورة أيضًا على معالجة البيانات داخل قواعد البيانات، تطبيق الحالات العملية وورش العمل، وختام البرنامج بتقييم شامل لنتائج التعلم.

## محاور الدورة

### اليوم الأول:

- مقدمة البرنامج واهدافه ومكوناته
- مفهوم تكنولوجيا المعلومات
- أهمية وجود تكنولوجيا المعلومات داخل المنظمات
- أهمية التعامل مع تكنولوجيا نظم المعلومات
- تحقيق الميزة التنافسية لتكنولوجيا المعلومات.

### اليوم الثاني:

- ملحة التغيير في نظم التكنولوجيا.
- النظر الى تكنولوجيا المعلومات المناسبة لمؤسستك.
- اعداد الموظفين لتكنولوجيا المعلومات.



اليوم الثالث:

- تجهيز الموظفين للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات
- العملية المعاصرة للموارد البشرية.
- المهارات الإدارية الازمة لمسؤولي الموارد البشرية.
- إمكانيات الحاسب الآلي والبرامج المستخدمة في مجال شؤون الموظفين.
- مفهوم نظم معلومات شؤون الموظفين
- التعامل مع نظم معلومات شؤون الموظفين.
- مهارات قواعد البيانات للموظفين باستخدام برنامج Q.L.

اليوم الرابع:

- استخدام الشبكات الداخلية في الربط بين وحدات شؤون الموظفين وبين كافة إدارة المنظمة.
- مهارات إعداد تقارير شؤون الموظفين.
- عرض لنماذج وحلول متكاملة (برامح حاسب جاهزة) لإدارة شؤون الموظفين.
- إنشاء قواعد بيانات الموارد البشرية من خلال Access

اليوم الخامس:

- معالجة البيانات داخل قواعد البيانات
- حالات وورش عملية
- تقييم وختام البرنامج

## الشهادات المعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع.  
تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.

