الدورة التدريبية: إدارة سكرتارية الموارد البشرية وملفات الموظفين وفق المعايير المهنية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6907_362517

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة رؤية شاملة لإدارة سكرتارية الموارد البشرية وملفات الموظفين، مستندة إلى أفضل الممارسات العالمية. صممها خبراء BIG BEN Training Center لتمكين المشاركين من إدارة السجلات بدقة وامتثال تام. تستكشف الدورة تحديات الحفظ الرقمي والسرية والالتزام القانوني، مستوحاة من أبحاث ديفيد أولريش David Ulrich في تحول دور الموارد البشرية. ستغطي عمليات "إعداد ملف موظف كامل" و"تنظيم الملفات الإلكترونية" و"حماية البيانات"، مع تطبيقات عملية من قطاعات متنوعة. تدمج الدورة بين الجانب النظري والتطبيقي، مما يضمن نقل المعرفة بفعالية. يقدم BIG BEN Training Center منهجية فريدة تركز على التحديات الواقعية مثل تدقيق الملفات ومعالجة الأخطاء، معززة بدراسات حالة من بيئات العمل العربية والدولية.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- مساعدي إداريي الموارد البشرية.
- أخصائيو شؤون الموظفين.
- سكرتيري الإدارات التنفيذية.
- مدراء المكاتب في أقسام HR.
- الموظفين الجدد في إدارة ملفات الموظفين.
- منسقي التوظيف والاستقبال.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- القطاع المالي والمصرفي.
- القطاع الصحي والمستشفيات.
- القطاع التعليمي والجامعي.
- الشركات الصناعية والتجارية.
- الهيئات الحكومية والوزارات.
- مؤسسات القطاع الثالث.

الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- إدارة الموارد البشرية.
- شؤون الموظفين.
- الإدارة التنفيذية.
- أقسام التوظيف.
- إدارة المكاتب.
- أقسام الامتثال والجودة.

أهداف الدورة التدريبية:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد أتقن المهارات التالية:

- فهم المتطلبات القانونية لإدارة ملفات الموظفين.
- إتقان مهارات تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.
- تطبيق معايير السرية وحماية بيانات الموظفين.
- تنفيذ إجراءات تحديث سجلات الموظفين بدقة.
- استخدام أدوات الرقمنة في أرشفة الملفات.
- تحسين كفاءة عمليات سحب وإيداع الملفات.
- إعداد تقارير شؤون الموظفين الاحترافية.
- تصنيف وثائق الموظفين حسب الأهمية والسياق القانوني.
- إنشاء نظام حفظ آمن لملفات الموظفين.
- اكتشاف وتصحيح أخطاء ملفات الموظفين.
- تنفيذ إجراءات تدقيق الملفات الدورية.
- إدارة الملفات في بيئات العمل الهجينة.
- توثيق عمليات تحديث بيانات الموظفين.
- التطبيق العملي لمعايير الامتثال المحلية.

منهجية الدورة التدريبية:

تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على التكامل بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية. سيشارك المتدربون في تمارين محاكاة لإنشاء ملفات موظفين متكاملة، مع تحليل دراسات حالة واقعية حول تحديات الحفظ الرقمي والامتثال القانوني. تشمل الجلسات تمارين جماعية لتصميم أنظمة أرشفة فعالة، ومناقشات مكثفة حول معضلات السرية والشفافية. سيقدم المدربون تغذية راجعة فورية على مهام "تنظيم الملفات الإلكترونية" و"تدقيق السجلات"، مع تطبيقات عملية باستخدام نماذج شائعة في القطاعات المستهدفة. يتم دعم المحتوى بسيناريوهات حول إدارة ملفات الموظفين في القطاع الحكومي والخاص، مع التركيز على حل المشكلات واتخاذ القرارات المسؤولة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات سكرتارية الموارد البشرية الحديثة

- مفهوم سكرتارية الموارد البشرية وتطورها في العصر الرقمي.
- الفرق بين إدارة الملفات الورقية والإلكترونية.
- المسؤوليات الأساسية لسكرتير الموارد البشرية.
- معايير أخلاقيات العمل في التعامل مع ملفات الموظفين.
- التحديات الشائعة في إدارة سجلات الموظفين.
- أدوات تنظيم العمل اليومي في السكرتارية.
- دراسة حالة: تحسين كفاءة إدارة الملفات.

الوحدة الثانية: التوثيق القانوني وامتثال ملفات الموظفين

- متطلبات قانون العمل المحلي والدولي ذات الصلة.
- الوثائق الإلزامية في ملف الموظف الشامل.
- آليات التحقق من صحة المستندات المقدمة.
- معايير حفظ ملفات الموظفين حسب القطاع.
- إجراءات التعامل مع البيانات السرية والحساسة.
- التوثيق الإلكتروني والامتثال للأنظمة الرقمية.
- ورشة عمل: تحليل امتثال ملف نموذجي.

الوحدة الثالثة: الرقمنة وإدارة السجلات الإلكترونية

- أنظمة أرشفة الملفات الإلكترونية (EDMS).
- معايير تحويل الملفات الورقية إلى رقمية.
- ضمان دقة وسلامة البيانات أثناء الرقمنة.
- أدوات تتبع تحديثات ملفات الموظفين.
- إجراءات النسخ الاحتياطي واستعادة الملفات.
- حماية البيانات من الاختراقات والوصول غير المصرح.
- تمرين عملي: تصميم سير عمل رقمنة الملفات.

الوحدة الرابعة: عمليات تدقيق وصيانة الملفات

- خطة التدقيق الدوري لملفات الموظفين.
- كشف الثغرات وعدم المطابقة في السجلات.
- آليات تحديث بيانات الموظفين بشكل دوري.
- إدارة ملفات الموظفين المغادرين.
- معالجة الأخطاء وإجراءات التصحيح المعتمدة.
- توثيق عمليات المراجعة والتحديث.
- حالة عملية: تنفيذ تدقيق مفاجئ لملفات موظفين.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة وحل المشكلات

- إعداد تقارير شؤون الموظفين الرئيسية.
- إدارة الملفات في بيئات العمل الهجينة.
- التواصل الفعال مع الإدارات حول متطلبات الملفات.
- موازنة السرية والشفافية في الوصول للمعلومات.
- الاستعداد لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
- استراتيجيات التعامل مع الملفات المعقدة.
- ورشة عمل: حل تحديات واقعية في إدارة الملفات.

الأسئلة المتكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

كيف يمكن موازنة مبدأ الشفافية المؤسسية مع الالتزام بحماية البيانات الشخصية للموظفين في ظل التشريعات المتضاربة أحيانًا؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميزها يكمن في التركيز على التطبيقات العملية ضمن السياق العربي، مع معالجة تحديات محددة مثل التوفيق بين المتطلبات الحكومية ومعايير القطاع الخاص. تعتمد على منهجية BIG BEN Training Center في تحويل المفاهيم النظرية إلى إجراءات قابلة للتطبيق، مثل تصميم نماذج "تنظيم الملفات الإلكترونية" و"تدقيق السجلات". توفر الدورة أدوات قابلة للتطبيق فورًا في بيئات العمل، مدعومة بدراسات حالة من قطاعات متنوعة كالصحة والمالية، مما يضمن ملاءمة المحتوى لتحديات العالم الواقعي. التركيز على الجانب القانوني والامتثالي يمنح المشاركين فهماً شاملاً للمخاطر وطرق تجنبها، بينما تقدم ورش العمل فرصًا لتطبيق المعرفة في سيناريوهات تحاكي التحديات الفعلية في إدارة ملفات الموظفين، مما يخلق جسرًا بين التعلم والتطبيق العملي الفوري.