

الوحده	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	الأدوات		
الوحدة الأول ٤ ساعات	أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	يحدد أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في تحسين كفاءة إدارة الموارد البشرية وتبسيط العمليات الإدارية.	الأول	١	المقدمة + وظائف إدارة الموارد البشرية تخطيط الموارد البشرية	١٥	العصف الذهني + اسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٢	مقدمة عن أنظمة الحاسب في إدارة الموارد البشرية+ التعرف علي أهم الأنظمة الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية .	١٥	اسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٣	تعريف مفهوم الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة +نشاط فردي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٤	مفهوم إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة +نشاط فردي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٥	أهمية إدارة الموارد البشرية + أهمية استخدام الحاسب الآلي و التكنولوجيا في إدارة الموارد البشرية +أهداف إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة+ نشاط فردي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	يستنتج الفوائد المرتبطة بتحسين الشفافية والمساءلة عند استخدام أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.		٦	نشاط تدريبي : أسئلة مناقشة حول أهم الأنظمة الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	PDF		
				٧	أنظمة إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٨	نشاط تدريبي : أسئلة مناقشة حول بعض الاختلافات بين أنظمة الموارد البشرية	١٥	أسلوب المناقشة الجماعية	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٩	فوائد استخدام الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٠	المفاهيم الأساسية التي يجب مسئول إدارة الموارد البشرية معرفتها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	معوقات أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	يحدد العقبات الرئيسية التي تواجه المؤسسات عند تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية.		١١	مكونات وعناصر نظم المعلومات	١٥	ورشة عمل		Powerpoint/ Pdf		
				١٢	نشاط تدريبي : أسئلة مناقشة حول أهمية نظم المعلومات	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٣	خصائص نظم المعلومات الفعالة وأهميتها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٤	المعوقات من حيث التحفيز	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٥	المعوقات من حيث التدريب + أبرز معوقات إدارة الموارد البشرية في مجال التوظيف	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٦	نشاط تدريبي	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ١٠		
الوحدة الثانية ٤ ساعات	إدخال الدرجات الإدارية	يحدد الدرجات الإدارية المختلفة في المؤسسة، والتفرقة بين مستوياتها.	الثاني	١	مفهوم السلم الوظيفي	١٥	العصف الذهني + اسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٢	ترتيب السلم الوظيفي (الإدارة التنفيذية أو العليا -الإدارة الوسطى-إدارة المستوى الأول)	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	إدخال الدوائر الإدارية	يدخل معلومات الدوائر الإدارية بما يساهم في تحسين تنظيم العمليات الإدارية داخل النظام.		٣	تابع السلم الوظيفي (-متوسطة أو ذات خبرة (كبار الموظفين)- مستوى المبتدئين)	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٤	دور مجلس الوزراء في الدرجات الإدارية في المملكة العربية السعودية	١٥	اسلوب المحاضرة+ نشاط فردي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ١٢		
				٥	نظام الخدمة المدنية + الواجبات	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	إدخال الوظائف	يدخل معلومات الوظائف بشكل دقيق وفعال لتحسين عمليات إدارة الموارد البشرية.		٦	الرواتب والعلاوات	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ١٦		
				٧	مقدمة تعريفية حول ادخال الدوائر الإدارية	١٥	أسلوب المناقشة الجماعية	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				٨	مفهوم التنظيم و التنظيم كوظيفة إدارية .	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	إدخال الجنسية	يستنتج أهمية دقة البيانات المتعلقة بالجنسية في دعم العمليات الإدارية واتخاذ القرارات.		٩	مفهوم الهيكل التنظيمي	١٥	أسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ١٣		
				١٠	عناصر الهيكل التنظيمي	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١١	وظائف إدارة الموارد البشرية (تصميم الهيكل التنظيمي للمنظمة وهيكل الأجور+ تخطيط القوة العاملة)	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	متزامن	Powerpoint/ Pdf		

يحدد أهمية إدخال بيانات الأقسام في نظام إدارة

الوحده	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	الأدوات	
الوحدة الثالثة ٤ ساعات	إدخال الأقسام	يحدد أهمية إدخال بيانات الأقسام في نظام إدارة الموارد البشرية.		١٤	خطوات إدخال الجنسيات	١٥	أسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ١٥	
				١٥	أمثلة على التطبيقات التي تنفذ في عملية إدخال الجنسيات في الأعمال الادارية والوظيفية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				١٦	الطرق التي يتم بها إدارة الأقسام في الشركات السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
									Powerpoint/ Pdf	
	معلومات الموظف الخاصة	يستنتج أهمية دقة معلومات الموظف الخاصة في تعزيز سلامة العمليات الإدارية.	الثالث	١	مناقشة استرجاعية عما سبق دراسته	٥	أسلوب المناقشة و الحوار السريع	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٢	مقدمة عن إدخال معلومات الموظفين الأساسية+ مقدمة إلى نظام إدارة معلومات الموظفين	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٣	إدخال معلومات الموظف الشخصية	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٤	خطوات العمل لإدخال البيانات الشخصية للموظف +خطوات إدخال المعلومات الخاصة	١٠	عرض تقديمي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٠	
				٥	مناقشة حول المعوقات المحتملة مواجهتها في ادخال بيانات الموظف	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
	معلومات الموظف الإدارية	يحدد أهمية إدخال معلومات الموظف الإدارية في نظام إدارة الموارد البشرية.		٦	إدخال بيانات الهوية لموظف سعودي عبر نظام أبشر	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٧	إدخال موظف جديد في نظام Oracle HRMS	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٨	إدخال موظف في نظام SAP SuccessFactors	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٩	إدخال بيانات الموظفين في نظام "موارد"	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				١٠	مقدمة توضيحية لإدخال معلومات الموظف الإدارية	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
	معلومات الموظف السابقة	يتعرف على كيفية تحديث معلومات الموظف السابقة في النظام وتوثيق الخبرات الجديدة.		١١	خطوات العمل الرئيسية + خطوات إدخال المعلومات الإدارية و البيانات المطلوبة	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				١٢	أسئلة نقاشية حول المعوقات المحتملة مواجهتها في معلومات الموظف الإدارية	٨	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
١٣				مقدمة توضيحية لإدخال معلومات الموظف السابقة	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
١٤				خطوات إدخال المعلومات السابقة و خطوات العمل	١٥	عرض تقديمي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢١		
١٥				توثيق المعلومات والتحقق من صحتها و تحديثات إدخال المعلومات وحلولها	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ Pdf		
				١٦	التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في إدخال بيانات الموظفين	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ Pdf	
الوحدة الرابعة ٤ ساعات	إدخال أفراد العائلة للموظفين	يفرق بين المعلومات المطلوبة لأفراد العائلة مثل الاسم، تاريخ الميلاد، وصلة القرابة.		١	مفهوم إدخال أفراد العائلة للموظفين	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٢	محتويات البيانات المطلوبة لإدخال أفراد العائلة للموظفين و أهميتها و خطوات ادخلها علي الأنظمة	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
				٣	دليل المستخدم / خدمة الاستعلام عن بيانات موظف أو وظيفة	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٤	
	إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة	يكتسب القدرة على توضيح دور إدخال الاستقالة وسحبها في تنظيم العمليات الإدارية والاحتفاظ بسجلات الموظفين.	٤	مفهوم إدخال الاستقالة / سحب الاستقالة	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
			٥	أهمية إدخال الاستقالة / سحب الاستقالة + خطوات العمل لادخالها او سحبها	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
			٦	حقوق الموظف بعد الاستقالة في مختلف القطاعات و التعويضات و مدة استلام المستحقات	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٥		
			٧	مكافأة نهاية الخدمة - وفق نظام العمل ولائحته التنفيذية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
			٨	مفهوم إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها	يحدد آلية تحديث وإدارة أرصدة الإجازات في النظام بناءً على تغييرات الإجازات المعتمدة.	٩	أهمية إدخال أرصدة الإجازات بأنواعه	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
			١٠	خطوات إدخال الإجازات و أمثلة على أنظمة تساعد في إدخال الإجازات	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
			إدخال المؤهلات العلمية	يذكر الإجراءات اللازمة لتحديث المؤهلات العلمية في حالة حصول الموظف على مؤهلات إضافية.	١١	مفهوم إدخال المؤهلات العلمية و أهمية إدخال المؤهلات العلمية و أمثلة على الأنظمة المستخدمة	١٥	عرض تقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
					١٢	كيفية إدخال المؤهلات	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
					١٣	أمثلة تطبيقية لعرض كيفية ادخال المؤهلات في الأنظمة	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	١٤	مفهوم إدخالات دورات الموظفين			١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	١٥	أهمية التدريب والتطوير و أهمية إدخال دورات الموظفين			١٥	عرض تقديمي +أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	إدخالات دورات الموظفين	يكتسب القدرة على إدخال بيانات الدورات التدريبية الخاصة بالموظفين بما يتوافق مع السياسات المؤسسية.	١٦	بعض التحديات و الحلول المقترحة في إدارة دورات الموظفين:	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٧		
١٧			خطوات إدخال دورات الموظفين في السعودية	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf			
١٨			امثلة تطبيقية لإدخالات دورات الموظفين في السعودية	١٠	أسلوب المحاضرة و المناقشة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٨			
19			فوائد تطبيق هذه الأنظمة في السعودية و التحديات التي يمكن أن تواجهه هذه الأنظمة	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf			
٢٠			مفهوم إدخال وثائق الموظفين الرسمية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf			
إدخال وثائق الموظفين الرسمية	يحدد الخطوات اللازمة لضمان إدخال وتحديث الوثائق الرسمية بشكل دقيق ومناسب في النظام.	٢١	أنواع الوثائق الرسمية: الوثائق المطلوبة لكل موظف وكيفية إدارتها في المنظمات	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf			
		٢٢	الصعوبات التي قد تواجهها المؤسسات في إدارة الوثائق الرسمية و مقترحات الحلول	٧	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf			
		٢٣	كيف أدخل الوثائق الرسمية	١٣	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٦			

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	الأدوات
				٢٤	أمثلة تطبيقية علي ادخال الوثائق الرسمية للموظفين	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١	مقدمة حول معالجة برامج التحديث الشهرية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢	مفهوم تحديث العلاوات	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣	أهمية تحديث العلاوات	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٤	أنواع العلاوات	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٥	خطوات تحديث العلاوات	١٠	عرض تقديمي	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣١
				٦	امثلة تطبيقية في السعودية و البلاد الأخرى عن تحديث العلاوات و اهم التحديات	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣٠
				٧	مفهوم تحديث التحويل للبنك.	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٨	اهمية تحديث التحويل للبنك	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٩	أمثلة على تحديث التحويل البنكي	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٠	تحديات تحديث التحويل البنكي	٥	أسلوب المحاضرة و الناقد	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١١	خطوات تحديث التحويل للبنك	١٠	عرض تقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٢	مميزات تحديث التحويل البنكي في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٣	عيوب تحديث التحويل البنكي في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٤	امثاله تطبيقه على تحديث التحويل البنكي في السعودية و في البلاد الأخرى	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣١
				١٥	مفهوم تحديث إيقاف الراتب	٥	عرض تقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٦	أنواع تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٧	مميزات تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٨	عيوب تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٩	أمثلة تطبيقية على تحديث إيقاف الراتب في السعودية و في الدول الأخرى	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣١
				٢٠	مفهوم تحديث الاستقالات	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢١	أنواع الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٢	تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٣	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٣	أهمية تحديث الاستقالات	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٤	مميزات تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٥	عيوب تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٦	خطوات تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	عرض تقديمي	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣١
				٢٧	أمثلة على الأنظمة المستخدمة لتحديث الاستقالات	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٨	أمثلة تطبيقية لتحديث الاستقالات في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢٩	أمثلة تطبيقية لتحديث الاستقالات عالميًا	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٠	مفهوم سحب الاستقالات	٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣١	أهمية سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٢	أنواع سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٦	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٣	مميزات سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٤	عيوب سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٥	خطوات سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	عرض تقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣٦	أمثلة تطبيقية لسحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١	اهم المفاهيم التي تخص احتساب الرواتب الإضافية وأهميتها	١٥	العرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢	أنواع احتساب الرواتب الإضافية في أنظمة الموارد البشرية و مميزاتها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣	عيوب احتساب الرواتب الإضافية و خطوات العمل في أنظمة الموارد البشرية السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة + عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٤	اهم التحديات التي تواجهه احتساب الرواتب الإضافية و امثلة تطبيقه عليها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٥	اهم المفاهيم التي تخص احتساب التدوير السنوي للإجازات وأهميتها .	١٥	عرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٦	و مميزات و عيوب التدوير السنوي للإجازات لأنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣٤
				٧	خطوات التدوير السنوي للإجازات في أنظمة إدارة الموارد البشرية و امثلة تطبيقه عليها	١٥	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٨	اهم المفاهيم التي تخص التصغير السنوي للإجازات وأهميتها	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf

السادس

يرصد إجراءات إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية

الوحدة
الخامسة ٤
ساعات

الوحدة
السادسة ٤

يستعرض أهمية تحديث الرواتب الإضافية.

يحدد أهمية التدوير السنوي للإجازات في نظام إدارة الموارد البشرية لضمان تنظيم وتوزيع الإجازات بشكل عادل.

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	الأدوات
الوحدة السادسة ٣ ساعات	التصفير السنوي للإجازات	يرصد إجراءات إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية.	السادس	٩	أنواع التصفير السنوي للإجازات و مميزات وعيوب التصفير السنوي للإجازات	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٠	خطوات التصفير السنوي للإجازات في المملكة العربية السعودية و امثلة تطبيقية عليها و اهم لتحديات	١٥	العرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	تغيير رقم الموظف	يرصد خطوات تغيير رقم الموظفي أنشطة الموارد البشرية		١٢	اهم المفاهيم التي تخص تغيير رقم الموظف و أهميتها	١٥	عرض تقديمي +أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٣	مميزات و عيوب تغيير رقم الموظف في أنظمة الموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٤	خطوات تغيير رقم الموظف في أنظمة الموارد البشرية + امثلة تطبيقية تغيير رقم الموظف في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	١٥	عرض تقديمي +أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	حذف الموظفين المستقلين	يستعرض المفاهيم الخاصة بحذف الموظفين المستقلين		١٥	اهم المفاهيم التي تخص حذف الموظفين المستقلين و أهميتها	١٥	العرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٦	أنواع حذف الموظفين المستقلين و مميزاتها و عيوبها في الأنظمة الإدارية للموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
			١٧	امثلة تطبيقية حذف الموظفين المستقلين في الأنظمة الإدارية للموارد البشرية	١٠	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
الوحدة السابعة ٣ ساعات	تقارير الرواتب اليومية.	يرصد مميزات وعيوب تقارير الرواتب في إدارة الموارد البشرية	السابع						
				١	مقدمة عن تقارير الرواتب اليومية و اهم المصطلحات الخاصة بها و مكوناتها و أهميتها	١٠	العرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٢	دور تقارير الرواتب اليومية في توفير رؤية شاملة لحالة الرواتب و أنواعها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٣	مميزات و عيوب تقارير الرواتب اليومية في أنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	٤	أمثلة تطبيقية لإعداد تقارير الرواتب اليومية و التحديات التواجها و دورها التكنولوجي		١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf		
	رواتب الموظفين الشهرية .	يذكر خطوات تطبيق القيمة الشهرية لحركة الرواتب على الأنظمة واهميتها مميزاتها و عيوبها		٥	تعريفات هامة للرواتب الشهرية في أنظمة الموارد البشرية و أنواعها	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٦	خطوات تطبيق القيمة الشهرية لحركة الرواتب على الأنظمة واهميتها مميزاتها و عيوبها	١٠	عرض تقديمي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣٥
				٧	أمثلة تطبيقية للقيمة الشهرية لحركة الرواتب - تقرير الرواتب التفصيلي -تقرير العمل الإضافي	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٨	تعريفات تقرير الرواتب الرئيسية و أنواعها .	١٠	أسلوب المحاضرة +عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	تقرير الرواتب الرئيسية.	يحدد مميزات و عيوب تقرير الرواتب الرئيسية		٩	خطوات تطبيقها على الأنظمة و أهمية تقرير الرواتب الرئيسية.	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٠	مميزات و عيوب تقرير الرواتب الرئيسية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١١	أمثلة تطبيقية على تقرير الرواتب الرئيسية في أنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٣١
				١٢	تعريفات تقرير رواتب الموظفين التاريخية و أنواعها	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	تقرير رواتب الموظفين التاريخية.	يستعرض مميزات و عيوب تقرير رواتب الموظفين التاريخية		١٣	خطوات تطبيق تقرير رواتب الموظفين التاريخية على الأنظمة و أهميتها	٨	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٤	مميزات و عيوب تقرير رواتب الموظفين التاريخية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٥	أمثلة تطبيقية لتقارير رواتب الموظفين التاريخية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٦	تعريفات هامة لتقرير رواتب الموظفين السنوية و أنواعها	١٠	العرض التقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	رواتب الموظفين السنوية	تطوير القدرة على إعداد وتحليل تقرير الرواتب السنوية.		١٧	خطوات تطبيق تقارير رواتب الموظفين السنوية على الأنظمة و أهميتها	٧	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٨	مميزات و عيوب تقرير رواتب الموظفين السنوية و امثلة تطبيقية عليها	١٠	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٩	مجاميع الدخل العام (Total Income Summary)- تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
							Powerpoint/ Pdf		
الوحدة الثامنة ٣ ساعات	تقارير الاستقالات وسحبها	يستعرض أنواع تقرير الاستقالات و سحبها و خطوات انشائها	١	تعريفات هامة لتقرير الاستقالات و سحبها و أهميتها	١٠	العرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٢	المميزات و عيوب تقرير الاستقالات و سحبها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٣	الأنواع تقرير الاستقالات و سحبها و خطوات انشائها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٤	دور التكنولوجيا إنشاء تقرير الاستقالات و سحبها و امثلة تطبيقية عليها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
	تقارير حركات الإجازات اليومية.	يحدد خطوات انشاء تقرير حركات الإجازات اليومية ودور التكنولوجيا في انشائها و امثلة تطبيقية عليها	٥	تعريفات هامة لتقرير حركات الاجازات اليومية و أهميتها	١٠	عرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٦	المميزات و عيوب تقرير حركات الإجازات اليومية و انواعها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٧	خطوات انشاء تقرير حركات الإجازات اليومية ودور التكنولوجيا في انشائها و امثلة تطبيقية عليها	١٣	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			٨	تعريفات هامة لتقرير المغادرة اليومية و أهميتها	١٠	أسلوب المحاضرة +عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
	تقارير المغادرات اليومية.	يرصد أنواع تقرير المغادرات اليومية و خطوات انشائها	٩	مميزات و عيوب تقرير المغادرات اليومية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			١٠	أنواع تقرير المغادرات اليومية و خطوات انشائها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
			١١	دور التكنولوجيا في إنشاء تقرير المغادرات اليومية و امثلة تطبيقية عليها	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط	
			١٢	تعريفات هامة لتقرير فهارس الموظفين الرئيسي و أهميتها	١٠	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ Pdf	
تقرير فهارس الموظفين الرئيسي		يذكر أنواع الفهارس المختلفة وأثرها على الإدارة							

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الأسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	الأدوات
الوحدة التاسعة ٢ ساعات	تقرير فهارس الموظفين الرئيسي	يذكر أنواع الفهارس المختلفة وأثرها على الإدارة الفعالة للموظفين.	الثامن	١٣	مميزات و عيوب تقرير فهارس الموظفين الرئيسي	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٤	أنواع تقرير فهارس الموظفين الرئيسي خطوات انشائها	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٥	دور التكنولوجيا في انشاء تقرير فهارس الموظفين الرئيسي و امثلة تطبيقية عليها	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٦	تعريفات هامة تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي وأهميتها .	١٠	العرض التقيدي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي.	يحدد دور التكنولوجيا تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي و امثلة تطبيقية عليها		١٧	مميزات و عيوب تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي	٧	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٨	أنواع تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي و خطوات انشائها	١٠	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٩	دور التكنولوجيا تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي و امثلة تطبيقية عليها	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٢٨
	تقارير إعفاءات الموظفين الرئيسي	يذكر أنواع تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي و خطوات انشائها		١	تعريفات هامة تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي وأهميتها - مميزات و عيوب تقرير إعفاءات الموظفين	١٥	العرض التقيدي + أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٤٢
	كشف ضريبة الدخل.	يستعرض أنواع كشف ضريبة الدخل و خطوات انشائها		٢	أنواع تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي و خطوات انشائها - دورها في التكنولوجيا تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي و امثلة تطبيقية عليها	١٠	عرض تقيدي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	كشف معلومات رموز الشركات	يوضح أنواع كشف معلومات رموز الشركات		٣	تعريفات هامة كشف ضريبة الدخل وأهميتها + مميزات و عيوب كشف ضريبة الدخل	١٠	عرض التقيدي + اسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٤	أنواع كشف ضريبة الدخل و خطوات انشائها - دور كشف ضريبة الدخل في التكنولوجيا و أمثلة تطبيقية	١٠	أسلوب محاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٥	تعريفات هامة كشف معلومات رموز الشركات وأهميتها - مميزات عيوب و كشف معلومات رموز الشركات	١٠	عرض تقيدي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٦	أنواع كشف معلومات رموز الشركات - خطوات كشف معلومات رموز الشركات	٧	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				٧	دور كشف معلومات رموز الشركات في التكنولوجيا و امثلة تطبيقية عليها	٧	أسلوب محاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٤٣
	كشف معلومات الشركات الرئيسي.	يذكر أنواع كشف معلومات الشركات الرئيسي		٨	تعريفات هامة كشف معلومات الشركات الرئيسي وأهميتها - مميزات و عيوب كشف معلومات الشركات	٧	عرض تقيدي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	كشف معلومات برنامج النظام.	يرصد دور كشف معلومات برنامج النظام في ا لتكنولوجيا		٩	أنواع كشف معلومات الشركات الرئيسي -خطوات انشاء كشف معلومات الشركات الرئيسي دور كشف معلومات الشركات الرئيسي في التكنولوجيا -أمثلة تطبيقية كشف معلومات الشركات الرئيسي	١٠	أسلوب المحاضرة + عرض تقيدي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
	كشف معلومات مستخدمي النظام.	يوضح دور كشف معلومات مستخدمي النظام في التكنولوجيا		١٠	تعريفات هامة كشف معلومات برنامج النظام وأهميتها - مميزات و عيوب كشف معلومات برنامج النظام	١٠	عرض تقيدي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١١	أنواع كشف معلومات برنامج النظام و خطوات انشائها - دور كشف معلومات برنامج النظام في ا لتكنولوجيا -أمثلة تطبيقية علي كشف معلومات برنامج النظام	١٥	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٢	تعريفات هامة كشف معلومات مستخدمي النظام - اهمية - مميزاته عيوب كشف معلومات مستخدمي النظام -أنواع كشف معلومات مستخدمي النظام - خطواته	١٠	عرض تقيدي	متزامن	Powerpoint/ Pdf
				١٣	دور كشف معلومات مستخدمي النظام في التكنولوجيا - أمثلة تطبيقية علي كشف معلومات مستخدمي النظام	٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحة رقم ٤٥