

الوحدة الأولى ساعات

الوحده	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأسلوب المستخدمة	نطه التدريب	الادوات
الوحدة الأولى ساعات	أهمية تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في إدارة الموارد البشرية	يحدد أهمية تطبيق أنظمة الحاسوب الآلي في تحسين كفاءة إدارة الموارد البشرية وتبسيط العمليات الإدارية.	الأول	١	المقدمة + وظائف إدارة الموارد البشرية تخطيط الموارد البشرية	١٥	العقل الذهني + اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٢	مقدمة عن أنظمة الحاسوب في إدارة الموارد البشرية + التعرف على أهم الأنظمة الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية .	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٣	تعريف مفهوم الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة+نشاط فردي	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٤	مفهوم إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة+نشاط فردي	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٥	أهمية إدارة الموارد البشرية + أهمية استخدام الحاسوب الآلي و التكنولوجيا في إدارة الموارد البشرية + أهداف إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة+نشاط فردي	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٦	نشاط تدريسي : أسلطة مناقشة حول أهم الأنظمة الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	PDF
				٧	أنظمة إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٨	نشاط تدريسي : أسلطة مناقشة حول بعض الاختلافات بين أنظمة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٩	فوائد استخدام الحاسوب الآلي في إدارة الموارد البشرية	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٠	المفاهيم الأساسية التي يجب مسؤول إدارة الموارد البشرية معرفتها	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١١	مكونات وعناصر نظم المعلومات	١٥	ورشة عمل		Powerpoint/ PDF
				١٢	نشاط تدريسي : أسلطة مناقشة حول أهمية نظم المعلومات	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٣	خصائص نظم المعلومات الفعالة وأهميتها	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٤	المعوقات من حيث التحفيز	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٥	المعوقات من حيث التدريب + أبرز معوقات إدارة الموارد البشرية في مجال التوظيف	١٥	aslوب المحاضرة	غير مترامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ١٠
				١٦	نشاط تدريسي	١٥	aslوب المحاضرة	غير مترامن	Powerpoint/ PDF
				١	مفهوم السلم الوظيفي	١٥	العقل الذهني + اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٢	ترتيب السلم الوظيفي (الإدارة التقنية أو العليا-الادارة الوسطى-ادارة المستوى الأول)	١٥	عرض تقديم	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٣	تابع السلم الوظيفي (متوسطة أو ذات خبرة (كبار الموظفين)-مستوى المبتدئين)	١٥	عرض تقديم	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٤	دور مجلس الوزراء في درجات الإدارية في المملكة العربية السعودية	١٥	اسلوب المحاضرة+نشاط فردي	غير مترامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ١٢
				٥	نظام الخدمة المدنية + الواجبات	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٦	الرواتب والعلاوات	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير مترامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ١٦
				٧	مقدمة تعريفة حول دخال الدوائر الإدارية	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٨	مفهوم التنظيم و التنظيم كوظيفة إدارية .	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				٩	مفهوم الهيكل التنظيمي	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط فردي	غير مترامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ١٣
				١٠	عناصر الهيكل التنظيمي	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١١	وظائف إدارة الموارد البشرية (تصميم الهيكل التنظيمي للمنظمة وهيكل الأجر + تحضير القوة العاملة)	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٢	تابع وظائف إدارة الموارد البشرية (الاختيار والتعيين + تقييم الاداء وتصميم انظمه الحافز الى نهاية الوظائف)	١٥	اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
				١٣	نظام الجنسية العربية السعودية	١٥	اسلوب المحاضرة + نشاط جماعي	غير مترامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ١٤

الوحدة الثانية ساعات

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأسلوب المستخدمة	نطه التدريب	الادوات
الثانية	إدخال الوظائف	يحدد الدرجات الإدارية المختلفة في المؤسسة، والفارق بين مستوياتها.	الثاني	١	مفهوم السلم الوظيفي	١٥	العقل الذهني + اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF
الثانية	إدخال الدوائر الإدارية	يدخل معلومات الدوائر الإدارية بما يسهم في تحسين تنظيم العمليات الإدارية داخل النظام.	الثاني	٢	ترتيب السلم الوظيفي (الإدارة التقنية أو العليا-الادارة الوسطى-ادارة المستوى الأول)	١٥	عرض تقديم	مترامن	Powerpoint/ PDF
الثانية	إدخال الوظائف	يدخل معلومات الوظائف بشكل دقيق وفعال لتحسين عمليات إدارة الموارد البشرية.	الثاني	٣	تابع السلم الوظيفي (متوسطة أو ذات خبرة (كبار الموظفين)-مستوى المبتدئين)	١٥	عرض تقديم	مترامن	Powerpoint/ PDF
الثانية	إدخال الجنسية	يسنتج أهمية دقة البيانات المتعلقة بالجنسية في دعم العمليات الإدارية واتخاذ القرارات.	الثاني	٤	مفهوم التنظيم كوظيفة إدارية .	١٥	اسلوب المناقشة الجماعية	مترامن	Powerpoint/ PDF
الثانية	إدخال إدخال بيانات الأقسام في نظام إدارة	يحدد أهمية إدخال بيانات الأقسام في نظام إدارة	الثالث	٥	مفهوم الهيكل التنظيمي	١٥	العقل الذهني + اسلوب المحاضرة	مترامن	Powerpoint/ PDF

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدروس	المواضيع	الزمن	الأساليب المستخدمة	نوع التدريب	الأدوات
الوحدة الثالثة ٤ ساعات	معلومات الموظف الخاصة	يحدد أهمية إدخال بيانات الأقسام في نظام إدارة الموارد البشرية.	الحادي عشر	١٤	خطوات إدخال الجنسيات	١٥	أسلوب المحاضرة + نشاط فدي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ١٥
				١٥	أهمية على التطبيقات التي تفيد في عملية إدخال الجنسيات في الاعمال 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
الوحدة الرابعة ٤ ساعات	معلومات الموظف الإدارية	يعد أهمية إدخال معلومات الموظف الإدارية في نظام إدارة الموارد البشرية.	الثانية	١	مناقشة استراتيجية عما يسبق دراسته	٥	أسلوب المناقشة وال 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	ادخال معلومات الموظف الشخصية	١٥	عرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٤	خطوات العمل لإدخال البيانات الشخصية للموظف + خطوات إدخال المعلومات الخاصة	١٠	عرض تقديمي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٠
				٥	مناقشة حول المعلومات المحمولة مواجهتها في إدخال بيانات الموظف	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٦	إدخال بيانات الهيئة الموظف سعودي غير 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 تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
الوحدة الخامسة ٤ ساعات	معلومات الموظف السابقة	يتعرف على كيفية تحديث معلومات الموظف السابقة في النظام وتوثيق الخبرات الجديدة.	الثالثة	١١	خطوات العمل الرئيسية + خطوات إدخال المعلومات الإدارية والبيانات المطلوبة	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٢	أمثلة نقاشية حول المعلومات المحمولة مواجهتها في معلومات الموظف الإدارية	٨	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٣	مقدمة توضيحية لإدخال معلومات الموظف السابقة	١٥	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٤	خطوات إدخال المعلومات السابقة و خطوات العمل	١٥	عرض تقديربي	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢١
				١٥	تفويق المعلومات والتحقق من صحتها و تحديات إدخال المعلومات وحلوها	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٦	التطبيقات التكنولوجية المستخدمة في إدخال بيانات الموظفين	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ PDF
									Powerpoint/ PDF
									Powerpoint/ PDF
									Powerpoint/ PDF
									Powerpoint/ PDF
الوحدة الخامسة ٤ ساعات	إدخال أفراد العائلة للموظفين	يفرق بين المعلومات المطلوبة لأفراد العائلة مثل الاسم، تاريخ الميلاد، وصلة القرابة.	الرابع	١	مفهوم إدخال أفراد العائلة للموظفين	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٢	محفوظات البيانات المطلوبات إدخالها لإدخال أفراد العائلة للموظفين وأهميتها و خطوات ادخالها على الأنظمة	١٠	عرض التقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٣	دليل المستخدم / خدمة الاستعلام عن بيانات موظف أو وظيفة	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٤
				٤	مفهوم إدخال الاستقالة / سحب الاستقالة	١٠	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٥	أهمية إدخال الاستقالة / سحب الاستقالة + خطوات العمل لادخالها او سحبها	١٥	عرض تقديربي	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٥
				٦	حقوق الموظف بعد الاستقالة في مختلف القطاعات والتغوصيات و مدة استلام المستحقات	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ PDF
				٧	مكافأة نهاية الخدمة - وفق نظام العمل والائحة التنفيذية	١٠	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٨	مفهوم إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها	٥	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٩	أهمية إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها	١٠	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٠	خطوات إدخال الإجازات وأمثلة على أنظمة تساعده في إدخال الإجازات	١٠	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
الوحدة الخامسة ٤ ساعات	إدخال المؤهلات العلمية	يدرك الإجراءات اللازمة لتحديث المؤهلات العلمية في حالة حصول الموظف على مؤهلات إضافية.	الخامس	١١	مفهوم إدخال المؤهلات العلمية وأهمية إدخال المؤهلات العلمية وأمثلة على الأنظمة المستخدمة	١٥	عرض تقديربي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٢	كيفية إدخال المؤهلات	١٥	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٣	أهمية تطبيقية لعرض كيفية إدخال المؤهلات في الأنظمة	١٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٤	مفهوم إدخال دورات دوارات الموظفين	١٠	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٥	أهمية التدريب والتطوير وأهمية إدخال دورات المؤهلين	١٥	عرض تقديربي +أسلوب المحاضرة	متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٧
				١٦	بعض التحديات والحلول المقترنة في إدارة دورات المؤهلين:	١٠	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٧	خطوات إدخال دورات المؤهلين في السعودية	١٠	عرض تقديربي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٨	أمثلة تطبيقية إدخالات دورات المؤهلين في السعودية	١٠	أسلوب المحاضرة و المناقشة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٨
				١٩	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
				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 مقررات الحال	٧	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٢٣	كيفية إدخال الوثائق الرسمية	١٣	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٢٦

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدروس	المواضيع	الزمن	الأسلوب المستخدمة	نطء التدريب	الادوات
الوحدة الخامسة الخامس ساعات	تحديث العلاوات	اكتساب المهارات اللازمة لإدخال وتحديث العلاوات في الأنظمة الإلكترونية.		٢٤	امثلة تطبيقية على ادخال الوثائق الرسمية للموظفين	١٢	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١	مقدمة حول معالجة برامج التحديث الشهرية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢	مفهوم تحديث العلاوات	٥	عرض التقديمي	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣	أهمية تحديث العلاوات	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٤	أنواع العلاوات	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٥	خطوات تحديث العلاوات	١٠	عرض التقديمي	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣١
				٦	امثلة تطبيقية في السعودية والبلاد الأخرى عن تحديث العلاوات و أهم التحديات	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣٠
				٧	مفهوم تحديد التحويل للبنك.	٥	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٨	أهمية تحديد التحويل للبنك	١٠	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٩	امثلة على تحديد التحويل البنكي	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٠	تحديات تحديد التحويل البنكي	٥	أسلوب المحاضرة و النقاش	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١١	خطوات تحديد التحويل البنكي	١٠	عرض تقديرى + أساليب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٢	ممرازات تحديد التحويل البنكي في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٣	عيوب تحديث التحويل البنكي في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٤	امثلة تطبيقية على تحديد التحويل البنكي في السعودية وفي البلدان الأخرى	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣١
				١٥	مفهوم تحديد إيقاف الراتب	٥	عرض تقديرى +أساليب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٦	أنواع تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٧	ممرازات تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٨	عيوب تحديث إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة و المناقشة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١٩	امثلة تطبيقية على تحديد إيقاف الراتب في السعودية وفي الدول الأخرى	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣١
				٢٠	مفهوم تحديث الاستقالات	٥	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢١	أنواع الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٨	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٢	تحديات الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٣	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٣	أهمية تحديث الاستقالات	٥	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٤	ممرازات تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٥	عيوب تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٦	خطوات تحديث الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	عرض التقديمي	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣١
				٢٧	امثلة على الأنظمة المستخدمة لتحديث الاستقالات	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٨	امثلة تطبيقية لتحديث الاستقالات في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢٩	امثلة تطبيقية لتحديث الاستقالات عالمياً	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٠	مفهوم سحب الاستقالات	١٠	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣١	أهمية سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	١	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٢	أنواع سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٣	ممرازات سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٤	عيوب سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٥	خطوات سحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية في السعودية	٥	عرض تقديرى + أساليب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣٦	امثلة تطبيقية لسحب الاستقالات في أنظمة الموارد البشرية	٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				١	اهم المفاهيم التي تخص احتساب الرواتب الإضافية وأهميتها	١٥	العرض التقديمي	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٢	أنواع احتساب الرواتب الإضافية في أنظمة الموارد البشرية و مميزاتها	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٣	عيوب احتساب الرواتب الإضافية و خطوات العمل في أنظمة الموارد البشرية السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة + عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٤	اهم التحديات التي تواجهه احتساب الرواتب الإضافية ومثله تطبيقها عليها	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٥	اهم المفاهيم التي تخص احتساب التدوير السنوي للإجازات وأهميتها	١٥	عرض التقديمي	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٦	وميزات وعيوب التدوير السنوي للإجازات في أنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	مترافق	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣٤
				٧	خطوات التدوير السنوي للإجازات في أنظمة إدارة الموارد البشرية و مثله تطبيقها عليها	١٥	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
				٨	اهم المفاهيم التي تخص التصفيير السنوي للإجازات وأهميتها	١٥	عرض تقديرى	مترافق	Powerpoint/ PDF
الوحدة السادسة الستاد ٦٦...٦١	احتساب الرواتب الإضافية.	يسعرض أهمية تحديث الرواتب الإضافية.		٢٤	برصد إجراءات إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية				
				٢٥	يحدد أهمية التدوير السنوي للإجازات في نظام إدارة الموارد البشرية لضمان تنظيم وتوزيع الإجازات بشكل عادل.				

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدروس	المواضيع	الزمن	الأسلوب المستخدمة	نطء التدريب	الادوات
٣ ساعات	التصفيير السنوي للإجازات	يرصد إجراءات إيقاف الراتب في أنظمة الموارد البشرية.	٥	٩	أنواع التصفيير السنوي للإجازات و مميزات وعيوب التصفيير السنوي للإجازات	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		يرصد خطوات تغيير رقم الموظف في أنشطة الموارد البشرية		١٠	خطوات التصفيير السنوي للإجازات في المملكة العربية السعودية و امثلة تطبيقية عليها و اهم تحديات	١٥	العرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تغيير رقم الموظف		١٢	اهم المفاهيم التي تخص تغير رقم الموظف وأهميتها	١٥	عرض تقديمي+أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		يستعرض المفاهيم الخاصة بحذف الموظفين		١٣	مميزات وعيوب تغيير رقم الموظف في أنظمة الموارد البشرية + امثلة تطبيقية تغيير رقم الموظف	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		حذف الموظفين المستقلين		١٤	خطوات تغيير رقم الموظف في أنظمة الموارد البشرية في السعودية + امثلة تطبيقية تغيير رقم الموظف	١٥	عرض تقديمي+أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
	تقارير الرواتب اليومية	يرصد مميزات وعيوب تقارير الرواتب في إدارة الموارد البشرية	٦	١٥	اهم المفاهيم التي تخص حذف الموظفين المستقلين و أهميتها	١٥	العرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقارير الرواتب اليومية		١٦	أنواع حذف الموظفين المستقلين و مميزاتها وعيوبها في الأنظمة الإدارية للموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		رواتب الموظفين الشهريه .		١٧	امثلة تطبيقية حذف الموظفين المستقلين في الأنظمة الإدارية للموارد البشرية	١٥	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزمان	Powerpoint/ PDF
الوحدة السابعة ٣ ساعات	تقدير الرواتب اليومية.	يرصد مميزات وعيوب تقارير الرواتب في إدارة الموارد البشرية	٧	١	مقدمة عن تقارير الرواتب اليومية و اهم المصطلحات الخاصة بها و مكوناتها و أهميتها	١٥	العرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير الرواتب اليومية.		٢	دور تقارير الرواتب اليومية في توفير رؤية شاملة لحال الرواتب و أنواعها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		رواتب الموظفين الشهريه .		٣	مميزات وعيوب تقارير الرواتب اليومية في أنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		يذكر خطوات تطبيق القيمة الشهرية لحركة الرواتب على الأنظمة واهميتها مميزاتها وعيوبها		٤	امثلة تطبيقية لإعداد تقارير الرواتب اليومية والخدمات التواجدها ودورها التكنولوجي	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير الرواتب الرئيسية.		٥	تعريفات هامة للرواتب الشهرية في أنظمة الموارد البشرية و أنواعها	١٥	عرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
	تقدير الرواتب الرئيسية.	يحدد مميزات وعيوب تقرير الرواتب الرئيسية	٨	٦	خطوات تطبيق القيمة الشهرية لحركة الرواتب على الأنظمة واهميتها مميزاتها وعيوبها	١٥	عرض تقديرى	غير متزمان	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣٥
		تقدير الرواتب الرئيسية.		٧	امثلة تطبيقية لتقدير الرواتب التقسيلى -تقدير العمل الإضافي	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		رواتب الموظفين السنوية.		٨	تعريفات هامة لتقدير الرواتب الرئيسية +عرض تقديرى	١٥	أسلوب المحاضرة+عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF
	تقدير رواتب الموظفين التاريخية.	يحدد مميزات وعيوب تقرير الرواتب الرئيسية	٩	٩	خطوات تطبيقها على الأنظمة و أهمية تقرير الرواتب الرئيسية.	١٥	عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير رواتب الموظفين التاريخية.		١٠	مميزات وعيوب تقرير الرواتب الرئيسية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		يستخدم مميزات وعيوب تقرير رواتب الموظفين التاريخية		١١	امثلة تطبيقية على تقرير الرواتب الرئيسية في أنظمة إدارة الموارد البشرية في السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزمان	دليل التطبيقات نشاط صفحه رقم ٣١
		تقدير رواتب الموظفين التاريخية.		١٢	تعريفات تقرير راتب الموظفين التاريخية و أنواعها	١٥	عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير رواتب الموظفين التاريخية.		١٣	خطوات تطبيق تقرير رواتب الموظفين التاريخية على الأنظمة و أهميتها	١٥	عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF
الساعة	تقدير رواتب الموظفين السنوية.	يستخدم مميزات وعيوب تقرير رواتب الموظفين السنوية	١٤	١٤	مميزات وعيوب تقرير رواتب الموظفين التاريخية في السعودية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تطوير القدرة على إعداد وتحليل تقرير الرواتب السنوية.		١٥	امثلة تطبيقية لتقدير رواتب الموظفين السنوية على الأنظمة و اهميتها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير رواتب الموظفين السنوية.		١٦	تعريفات هامة لتقدير رواتب الموظفين السنوية على الأنظمة و اهميتها	١٥	عرض تقديرى	غير متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير رواتب الموظفين السنوية.		١٧	خطوات تطبيق تقرير رواتب الموظفين السنوية على الأنظمة و اهميتها	١٥	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير رواتب الموظفين السنوية.		١٨	مميزات وعيوب تقرير رواتب الموظفين السنوية و امثلة تطبيقية عليها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
	تقدير فهارس الموظفين الرئيسي	يستخدم أنواع تقرير الاستقالات و سحبها و خطوات	١٩	١٩	مجاميع الدخل العام (Total Income Summary) - تفصيلات رواتب الموظفين لعام معن	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير الاستقالات و سحبها		١	تعريفات هامة لتقرير الاستقالات و سحبها و اهميتها	١٥	العرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير حركات الإجازات اليومية.		٢	المميزات وعيوب تقرير الاستقالات و سحبها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير حركات الإجازات اليومية.		٣	الإجازات تقرير الاستقالات و سحبها و خطوات انسانها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير حركات الإجازات اليومية.		٤	دور التكنولوجيا إنشاء تقرير الاستقالات و سحبها و امثلة تطبيقية عليها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير حركات الإجازات اليومية.		٥	تعريفات هامة لتقرير حركات الإجازات اليومية و اهميتها	١٥	عرض التقديمي	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير حركات الإجازات اليومية.		٦	المميزات وعيوب تقرير حركات الإجازات اليومية و اهميتها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
الوحدة الثامنة ٣ ساعات	تقدير المغادرات اليومية.	يرصد أنواع تقرير المغادرات اليومية و خطوات	٧	٧	خطوات انشاء تقرير حركات الإجازات اليومية و دور التكنولوجيا في انشائها و امثلة تطبيقية عليها	١٥	عرض تقديرى	غير متزمان	دليل التطبيقات نشاط
		تقدير المغادرات اليومية.		٨	تعريفات هامة لتقرير المغادرات اليومية و اهميتها	١٥	أسلوب المحاضرة+عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير المغادرات اليومية.		٩	مميزات وعيوب تقرير المغادرات اليومية	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير المغادرات اليومية.		١٠	أنواع تقرير المغادرات اليومية و خطوات انسانها	١٥	أسلوب المحاضرة	متزمان	Powerpoint/ PDF
		تقدير المغادرات اليومية.		١١	دور التكنولوجيا في انشاء تقرير المغادرات اليومية و امثلة تطبيقية عليها	١٥	أسلوب المحاضرة	غير متزمان	دليل التطبيقات نشاط
		تقدير فهارس الموظفين الرئيسي		١٢	تعريفات هامة لتقرير فهارس الموظفين الرئيسي و اهميتها	١٥	عرض تقديرى	متزمان	Powerpoint/ PDF

الوحدة	المحاور	اهداف المحور	الاسبوع	رقم الدرس	المواضيع	الزمن	الأسلوب المستخدمة	نطء التدريب	الأدوات
الوحدة التاسعة ٢ ساعات	تقدير إحصائيات الموظفين	يذكر أنواع الفهارس المختلفة وأثرها على الإدارة الفعالة للموظفين.		١٣	ميزات وعيوب تقرير فهارس الموظفين الرئيسي	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٤	أنواع تقرير فهارس الموظفين الرئيسي خطوات انشائها	٦	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٥	دور التكنولوجيا في إنشاء تقرير فهارس الموظفين الرئيسي وأمثلة تطبيقية عليها	٥	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٦	تعريفات هامة تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي وأهميتها .	٦	العرض التقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٧	ميزات وعيوب تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي	٧	أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
		يحدد دور التكنولوجيا تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي وأمثلة تطبيقية عليها		١٨	أنواع تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي وخطوات انشائها	٦	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٩	دور التكنولوجيا تقرير إحصائيات الموظفين الرئيسي وأمثلة تطبيقية عليها	٦	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ٣٨
				١	تعريفات هامة تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي وأهميتها - ميزات وعيوب تقرير إعفاءات الموظفين	١٥	العرض التقديمي + أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ٤٢
				٢	أنواع تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي وخطوات انشائها - دورها في التكنولوجيا تقرير إعفاءات الموظفين الرئيسي وأمثلة تطبيقية عليها	٦	عرض تقديمي + أسلوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٣	تعريفات هامة كشف ضريبة الدخل وأهميتها+ميزات وعيوب كشف ضريبة الدخل	٦	عرض التقديمي + اسوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
	كشف معلومات الشركات	يستعرض أنواع كشف ضريبة الدخل وخطوات انشائها		٤	أنواع كشف ضريبة الدخل وخطوات انشائها - دور كشف ضريبة الدخل في التكنولوجيا وأمثلة تطبيقية	٦	أسلوب محاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				٥	تعريفات هامة كشف معلومات رموز الشركات وأهميتها - ميزات عيوب و كشف معلومات رموز الشركات	٦	عرض تقديمي +أسوب 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 وأمثلة تطبيقية عليها	٧	أسلوب محاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ٤٣
				٨	تعريفات هامة كشف معلومات الشركات الرئيسي وأهميتها - ميزات وعيوب كشف معلومات الشركات	٧	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
		يوضح أنواع كشف معلومات رموز الشركات		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	٦	أسلوب المحاضرة + عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٠	تعريفات هامة كشف معلومات برنامج النظام وأهميتها - ميزات وعيوب كشف معلومات برنامج النظام	٦	عرض تقديمي+أسوب المحاضرة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١١	أنواع كشف معلومات برنامج النظام وخطوات انشائها- دور كشف معلومات برنامج النظام في التكنولوجيا-أمثلة تطبيقية على كشف معلومات برنامج النظام	٦	أسلوب المحاضرة و المناقشة	متزامن	Powerpoint/ PDF
				١٢	تعريفات هامة كشف معلومات مستخدمي النظام - أهمية - ميزاته عيوب كشف معلومات مستخدمي النظام-أنواع كشف معلومات مستخدمي النظام - خطواته	٦	عرض تقديمي	متزامن	Powerpoint/ PDF
		يوضح دور كشف معلومات مستخدمي النظام في التكنولوجيا		١٣	دور كشف معلومات مستخدمي النظام في التكنولوجيا على كشف معلومات مستخدمي النظام - أمثلة تطبيقية على كشف معلومات مستخدمي النظام	٥	أسلوب المحاضرة	غير متزامن	دليل التطبيقات نشاط صفة رقم ٤٥