

الحاسب الالى في إدارة الموارد البشرية				عدد الساعات	96	ساعة
المحور	المواضيع	الزمن	الأدوات او الأساليب المستخدمة	نمط التدريب	التقييم	
التعريف بأنظمة برامج الحاسب الالى في إدارة فهم كيفية توظيف التقنية لتحسين إدارة الموارد البشرية	أهمية تطبيق برامج الحاسب الالى في إدارة الموارد البشرية	12	المحاضرة	متزامن	التقييم ١	
	فوائد تطبيق برامج الحاسب الالى في إدارة الموارد البشرية		العصف الذهني			
	معوقات برامج الحاسب الالى في إدارة الموارد البشرية		أسلوب الحوار			
تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام فهم كيفية إعداد وتكوين النظام بشكل صحيح لضمان عملة بكفاءة وفعالية وفقا لا احتياجات المؤسسة	إدخال ثوابت النظام	12	المحاضرة	متزامن	التقييم ٢	
تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية تمكين المتدرب من فهم كيفية تسجيل البيانات الشخصية والوظيفيه للموظفين داخل نظام الموارد البشرية بشكل دقيق ومنظم	إدخال معلومات الموظفين الأساسية	12	المحاضرة	متزامن	التقييم ٣	
	معلومات الموظف الخاصة		العصف الذهني			
	معلومات الموظف الإدارية		أسلوب الحوار			
	معلومات الموظف السابقة		أسلوب الحوار			
إدخال معلومات الموظفين والإداريين اكتساب المتدرب قدره على تسجيل وتحديث البيانات الوظيفيه بداقه داخل النظام ووجود قاعدة بيانات متكامله تسهم في تحسين إدارة شؤون العاملين	إدخال أفراد العائلة للموظفين	12	المحاضرة	متزامن	التقييم ٤	
	إدخال الإستقالة		العصف الذهني			
	إدخال أرصدة		أسلوب الحوار			
	إدخال المؤهلات		العصف الذهني			
	إدخال دورات		أسلوب الحوار			
	إدخال وثائق		التعاوني			
	الموظفين الرسمي		أسلوب حوار			
معالجة برامج التحديث الشهرية تمكين المتدرب من التعامل مع البيانات المتغيره بشكل دوري داخل أنظمة الموارد البشرية مثل الرواتب وغيرها لضمان دقه المعلومات	تحديث العلاوات	12	المحاضرة	متزامن	التقييم ٥	
	تحديث التحويل للبنك		العصف الذهني			
	تحديث إيقاف الراتب		أسلوب الحوار			
	تحديث الاستقالات		أسلوب حوار			
	سحب الاستقالات		أسلوب الحوار			

التقييم ٦	متزامن	المحاضرة	9	احتساب الرواتب الإضافية	معالجة برامج التحديث السنوية فهم كيفية إدارة وتحديث البيانات المتعلقة بالتغييرات التي تحدث بشكل سنوي داخل أنظمة الموارد البشرية
		المحاضرة		التدوير السنوي للإجازات	
		العصف الذهني		التصغير السنوي للإجازات	
		أسلوب الحوار		تغير رقم الموظف	
		العصف الذهني		حذف الموظفين المستقلين	
التقييم ٧	متزامن	المحاضرة	9	تقارير رواتب الموظفين	معالجة تقارير رواتب الموظفين إكتساب المتدرب قدره على إعداد ومراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهريه بدقه
		العصف الذهني		تقارير شئون الموظفين	
		أسلوب الحوار		كشوفات الحماية	
		تعاوني		كشوفات أخرى	
التقييم ٨	متزامن	المحاضرة	9	تقارير شئون الموظفين اليومية	معالجة تقارير شئون الموظفين تمكين المتدرب من إعداد ومراجعة التقارير الإدارية المتعلقة بالموظفين
		العصف الذهني		تقارير شئون الموظفين الرئيسية	
التقييم ٩	متزامن	المحاضرة	9	تقارير إعفاءات الموظفين الرئيسي	معالجة كشوفات الضريبة فهم المتدرب كيفية إعداد وحساب البيانات الضريبية المتعلقة بالرواتب والدخل
		العصف الذهني		كشف الضريبة	
		أسلوب الحوار		كشوفات أخرى	
		العصف الذهني		كشف معلومات رموز الشركات	
		أسلوب الحوار		كشف معلومات الشركات الرئيسي	
		العصف الذهني		كشف معلومات برامج النظام	
		تعاوني		كشف معلومات مستخدمي النظام	