

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

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		التصفيير السنوي للإجازات	
		أسلوب الحوار		تغير رقم الموظف	
		العصف الذهني		حذف الموظفين المستقيلين	
التقييم ٧	متزامن	المحاضرة	9	تقارير رواتب الموظفين	معالجة تقارير رواتب الموظفين إكتساب المتدرب القدرة على إعداد ومراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهري بدقة
		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 بالموظفيين
		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 الرئيسية	
		العصف الذهني		كشف معلومات برنامج النظام	
		تعاوني		كشف معلومات مستخدمي النظام	