



دورة:
التهيئة المؤسسية للموظفين الجدد

29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)

النهاية المؤسسية للموظفين الجدد

رمز الدورة: HR12978 | تاريخ الإنعقاد: 29 سبتمبر - 3 أكتوبر 2025 | دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) - رسوم الإشتراك: 6200 ₩ Euro

المقدمة

تعتبر نهاية المؤلفين الجدد خطوة أساسية لضمان تكيفهم مع بيئه العمل وفهمهم دورهم داخل الشركة بشكل جيد. يهدف هذا البرنامج إلى توفير تجربة انطلاق سلسة للموظفين الجدد، من خلال تعريفهم بالهيكل الإداري للشركة، القيم الثقافية، وسياسات وإجراءات العمل، مما يسهم في زيادة إنتاجيتهم وتحقيقهم للأهداف المؤسسية.

الأهداف البرنامج:

- تمكين الموظفين الجدد من فهم رسالة ورؤية الشركة وقيمها الأساسية.
- توضيح هيكل الشركة والأدوار المختلفة للإدارات.
- تعريف الموظفين الجدد بسياسات وإجراءات العمل وأهم أدوات العمل.
- مساعدة الموظفين في تطوير علاقات عمل قوية مع زملائهم ومديريهم.
- تحسين كفاءة الموظفين في أدائهم من خلال تدريبهم على مهارات العمل الأساسية.

الجمهور المستهدف:

- الموظفون الجدد في جميع الإدارات والمستويات.
- الموظفون العائدون للعمل بعد فترة طويلة من الغياب.
- الموظفون الذين تم ترقيتهم حديثاً لتولي مناصب جديدة داخل الشركة.

المحاور العامة:

اليوم الأول:

التعرف بالشركة والثقافة المؤسسية

- مقدمة عن الشركة
- تقديم رؤية الشركة، رسالتها، وقيمها الأساسية.
- استعراض تاريخ الشركة، أهدافها الاستراتيجية، وإنجازاتها.
- توضيح ثقافة العمل وتوقعات السلوك المهني.

اليوم الثاني:

الهيكل التنظيمي والأدوار الوظيفية

- استعراض الهيكل التنظيمي
 - شرح هيكل الشركة وأدوار الأقسام المختلفة.
 - تعريف الموظفين الجدد بالأدوار الرئيسية في فريقهم وإدارة العلاقات مع الزملاء.
 - لقاء مع مدير القسم أو الفريق لشرح أهداف القسم ودور الموظف الجديد.

اليوم الثالث:

السياقات والإجراءات المؤسسية

- سياسات وإجراءات العمل
 - تعريف بسياسات الشركة الأساسية مثل الحضور والانصراف، الإجازات، والسلوك المهني.
 - استعراض إجراءات الصحة والسلامة المهنية.
 - توضيح سياسات التواصل الداخلي وأهم القنوات المتاحة.

اليوم الرابع:

أدوات العمل والتكنولوجيا

- التدريب على الأدوات والتقنيات
 - تقديم شامل للأنظمة والأدوات المستخدمة في العمل مثل البريد الإلكتروني، برامج إدارة المشاريع، وأي أنظمة داخلية أخرى.
 - تدريب عملي على الأدوات الأساسية التي يحتاجها الموظف في أداء مهامه اليومية.
 - إرشادات حول أمن المعلومات والحفاظ على البيانات.

اليوم الخامس: بناء العلاقات وتطوير المهارات

• الجلسات:

- بناء علاقات العمل
 - تنظيم نشاط تفاعلي لتعزيز التواصل وبناء علاقات إيجابية مع الفريق.
 - توجيهات حول مهارات الاتصال والعمل الجماعي.
 - مناقشة الخطوات القادمة وتقديم الدعم والتوجيه في حال وجود استفسارات مستقبلية.