دورة:

إدارة الموظفين والرواتب باستخدام نظام أوراكل للموارد البشرية

10 - 14 أغسطس 2026

كوالالمبور (ماليزيا)

إدارة الموظفين والرواتب باستخدام نظام أوراكل للموارد البشرية

رمز الدورة: HR12622 **تاريخ الإنعقاد:** 10 - 14 أغسطس 2026 **دولة الإنعقاد:** كوالالمبور (ماليزيا) - **رسوم الإشتراك:** 5775 Euro

المقدمة

هذه الدورة تعطي المتدرب الأساسيات والمهارات التي يحتاجها لعملية تنفيذ نظم أوراكل للموارد البشرية، وكذلك طرق الترابط مع الأجزاء الأخرى من عائلة نظم أوراكل التابعة لنظم الموارد البشرية أو المالية منها، فبعد الانتهاء من هذه الدورة يكون بإستطاعة المتدرب القدرة على إدارة كمية كبيرة من معلومات العاملين بالمنظمة أو الشركة وكذلك معلومات المنظمة نفسها هذا بالاضافة إلى معلومات المزايا والمنافع التي تحددها أنظمة الشركة.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- الاطلاع على النماذج المختلفة لأسلوب وضع هياكل المنظمة أو الشركة.
- التعرف على المعلومات الأساسية لإنشاء مجموعة العمل والمواقع والوحدات الادارية.
- التعرف على كيفية تمثيل الوظائف والمناصب.
- التعرف على تعريف المراتب والدرجات وعلاقتها بالدفع.
- التعرف على إدارة المزايا والمنافع.
- التعرف على تصميم عناصر الاستحقاق وطريقة تعريف الأرصدة لها.
- التعرف على الطرق المختلفة لإدخال وصيانة معلومات العاملين.
- التعرف على التقارير الخاصة بالعاملين.
- التعرف على الشاشات التي يمكن من خلالها تمثيل عناصر الدخل والحسم وتمسيق التكاليف لها.

الجمهور المستهدف:

- مدراء الشركات الخاصة والعامة.
- مدراء الموارد البشرية.
- رؤساء أقسام الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة .

المحاور العامة:

اليوم الاول: مقدمة لنظام أوراكل للموارد البشرية

- فهم المفاهيم الأساسية لنظام أوراكل للموارد البشرية.

- معرفة فوائد استخدام نظام أوراكل للموارد البشرية.
- استكشاف أهم الميزات المتاحة في نظام أوراكل للموارد البشرية.

اليوم الثاني: تعلم كيفية استخدام نظام أوراكل للموارد البشرية لإدارة الموظفين

- إنشاء ملفات الموظفين وتحديث المعلومات.
- إدارة بيانات الاتصال ومعلومات الشخصية.
- إدارة بيانات العمل والتوظيف والتدريب.
- استكشاف الطرق الفعالة لتحديث ملفات الموظفين.

اليوم الثالث: إدارة الأجور والمزايا باستخدام نظام أوراكل للموارد البشرية

- فهم مفهوم إدارة الأجور والمزايا.
- إدارة المخصصات والراتب الأساسي والمزايا الإضافية.
- تنفيذ تغييرات على الأجور والمزايا وإنشاء تقارير حولها.

اليوم الرابع: تنفيذ المهام الإدارية الأخرى باستخدام نظام أوراكل للموارد البشرية

- إدارة الإجازات والإجازات الطويلة الأمد.
- العمل مع الأدوات والميزات المختلفة لإدارة الأسطول.
- العمل مع الإجراءات القانونية والإدارية والضريبية.

اليوم الخامس: تحليل البيانات وتقارير الأداء باستخدام نظام أوراكل للموارد البشرية

- استكشاف ميزات إنشاء التقارير وإدارتها.
- استخدام البيانات الرئيسية لإدارة الموارد البشرية.
- الاطلاع على تقارير الأداء الفردي والجماعي وتحليلها.
- فهم استخدام الأدوات التحليلية المختلفة المتاحة في نظام أوراكل للموارد البشرية.
- العمل على تحليل البيانات وإعداد تقارير حول الأداء العام والاستخدام الفعال للنظام.