



دورة:
التهيئة المؤسسية للموظفين الجدد

20 - 24 يوليو 2026
كوالالمبور (ماليزيا)

التهيئة المؤسسية للموظفين الجدد

رمز الدورة: HR12978 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

المقدمة

تعتبر تهيئة الموظفين الجدد خطوة أساسية لضمان تكيفهم مع بيئة العمل وفهمهم لدورهم 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 يساهم في زيادة إنتاجيتهم وتحقيقهم للأهداف المؤسسية.

أهداف 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 ومدبريهم.
- تحسين كفاءة الموظفين في أداء مهامهم 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: التعريف 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: السياسات 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

- 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.