إدارة الموارد البشرية · HR32

برنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية

كوالا لامبور · 23 - 27 نوفمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
23 - 27 نوفمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	الرمز	اللغة
£5,000 GBP	**HR32**	**العربية**

المقدمة

هذا البرنامج يكسبك المهارات العملية اللازمة لاستخدام برنامج الاكسل في اعمال ادارة الموارد البشرية ويقدم لك النصائح العملية التي تساعدك في ذلك، كما يشرح المعادلات والادوات المختلفة التي يقدمها برنامج الاكسل وكيف يمكنك استخدام هذه الادوات في انجاز اعمال الموارد البشرية التي تشمل على سبيل المثال : التوظيف والأجور والمرتبات والاجازات والامتيازات الوظيفية والمقابلات الوظيفية وتقييم الاداء وغيرها، وتتدرب في هذا البرنامج على اجتياز الصعوبات التي تعيق الاستفادة الكاملة من برنامج الاكسل. وكذلك على كيفية تحقيق الاستفادة الكاملة من المعادلات formulas والادوات الاخرى مثل الماكرو والجداول والمخططات diagrams والرسوم البيانية charts وغيرها، وستتعلم في هذا البرنامج بعض اعمال الاتمتة الاساسية التي تساعدك في ادخال البيانات واستعراضها وتحليلها.

تمكننا أدوات اكسل من أن نكون أكثر إنتاجية وكفاءة، وسيتعلم المشاركون الاستفادة من الميزات القوية لبرنامج اكسل في الموارد البشرية والمراجعة وبعض مهام الموارد البشرية الأخرى. استكشف استخدام اكسل كأداة تدقيق وتحليل ، بالإضافة إلى ميزات محددة تساعد في إعداد تقارير دقيقة.

تمنحك هذه الدورة التدريبية إكتساب الآتي:

- تقنيات هيكلة التقارير
- تقنيات الرسوم البيانية والتصور
- نمذجة البيانات
- تحليل بيانات الموارد البشرية
- أتمتة المهام الروتينية
- التكامل مع مصادر البيانات الخارجية
- الاستفادة من كفاءة جداول بيفوت
- اعداد تقارير الموارد البشرية

اهداف دورة برنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول برنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية ، سيتمكن المشاركون من:

- تطوير لوحات التحكم التشغيلية بما في ذلك أهم مؤشرات الأداء
- الحصول على العديد من النصائح والاختصارات التي من شأنها تحسين كفاءة العمل
- تطبيق خبرة اعداد تقارير اكسل في مجال الموارد البشرية والإدارة من خلال تعزيز فكرة تقطيع وتصغير البيانات ومهارات تحليل البيانات

- انجاز المهام وإنشاء التقارير بكفاءة عن طريق تسجيل وتشغيل وتحرير الماكرو
- استخدام جداول ومخططات بيفوت لكتابة التقارير آليا وتحليلها بفعالية

منهجية دورة برنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة برنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تحسين الكفاءة والدقة
- تسهيل إدارة المعلومات الشخصية والمهارات
- تحسين عمليات التوظيف والاختيار
- تنظيم وتحليل بيانات الأجور والمكافآت

التأثير الشخصي لبرنامج Excel لاعمال ادارة الموارد البشرية

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- تحسين الإنتاجية
- توفير الوقت والتكاليف
- تحليل البيانات
- تبسيط العمليات

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- أخصائي الموارد البشرية والإدارة
- موظفي المكافآت والرواتب ومدراء الموارد البشرية
- أخصائي التعويض والمزايا
- الباحثين عن تعلم انشاء نموذج تقرير سنوي للموارد البشرية واعداد نماذج تقارير الموارد البشرية
- المهتمين بانشاء قاعدة بيانات جاهزة للموظفين

محاور الدورة

اليوم الأول

- كيفيه اعداد نماذج موارد بشرية على الاكسيل
- انشاء نموذج تقرير سنوي للموارد البشرية
- اعداد نماذج تقارير الموارد البشرية
- نماذج تقارير واعدادها على الاكسيل
- تعلم كيفيه انشاء ملفات موارد بشرية
- كيفيه اعداد تقارير الموارد البشرية الشهرية على الاكسيل
- كشف الامتيازات الوظيفية

اليوم الثاني

- نموذج تقييم التدريب على رأس العمل
- نموذج حساب العائد لكل موظف
- نموذج حساب ايام التغيب
- نموذج تقرير دوران العمالة
- نموذج حساب تكلفة الاجازات
- نموذج حساب تكلفة الدوران - ربع سنوي
- نموذج حساب تكلفة الدوران

اليوم الثالث

- نموذج حساب تكلفة العمالة بالنسبة للعائد
- نموذج حساب تكلفة التدريب لكل موظف
- نموذج حساب معدل الموارد البشرية
- نموذج حساب نسبة الموظفين في اجازات
- نموذج حساب متوسط البدلات لكل عامل
- نموذج لحساب الحد الادني للأجور
- نموذج حساب متوسط ساعات الغياب لكل موظف

اليوم الرابع

- نموذج حساب نسبة الموظفين المتغيبين
- نموذج حساب العائد على الاستثمار في الموارد البشرية
- استخدام جداول ومخططات بيفوت لكتابة التقارير آليا وتحليلها بفعالية
- انجاز المهام وإنشاء التقارير بكفاءة عن طريق تسجيل وتشغيل وتحرير الماكرو
- تقنيات اعداد تقارير الموارد البشرية
- تطوير لوحات التحكم التشغيلية بما في ذلك أهم مؤشرات الأداء
- تطبيق خبرة اعداد تقارير اكسل في مجال الموارد البشرية والإدارة من خلال تعزيز فكرة تقطيع وتصغير البيانات ومهارات تحليل البيانات
- الحصول على العديد من النصائح والاختصارات التي من شأنها تحسين كفاءة العمل

اليوم الخامس

- التكامل مع مصادر البيانات الخارجية
- تقنيات هيكلة التقارير
- تقنيات الرسوم البيانية والتصور
- الاستفادة من كفاءة جداول بيفوت
- تحليل بيانات الموارد البشرية
- أتمتة المهام الروتينية
- نمذجة البيانات

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/ar/cities/kualalumpur/%D8%A8%D8%B1%D9%86%D8%A7%D9%85%D8%AC-excel-%D9%84%D8%A7%D8%B9%D9%85%D8%A7%D9%84-%D8%A7%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%A7%D8%B1%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D8%B4%D8%B1%D9%8A%D8%A9-31674

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14