BLACKBIRD FOR TRAINING

الإدارة الرقمية للموارد البشرية

September 2027 10 – 6

كيغالي (رواندا)



الإدارة الرقمية للموارد البشرية

المرجع: 207696_3255670 **التاريخ:** 6 – 10 September 2027 **المكان:** كيغالي (رواندا) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

أصبحت الإدارة الرقمية للموارد البشرية أحد المحاور الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات لتطوير كفاءة العمليات وتحسين تجربة الموظف. فمع تزايد الاعتماد على الأنظمة الرقمية، لم تعد إدارة الموارد البشرية تقتصر على الإجراءات التقليدية، بل أصبحت تعتمد على البيانات والتقنيات الحديثة لتحقيق نتائج أكثر دقة وفعالية.

تركز هذه الدورة على تقديم منهجية عملية لتطبيق التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية، من خلال استخدام الأدوات الرقمية وتحليل البيانات وربطها بعمليات اتخاذ القرار. كما تسلط الضوء على كيفية تحسين تجربة الموظف وتطوير بيئة العمل باستخدام الحلول التقنية بشكل متكامل.

تم تصميم المحتوى بشكل متسلسل يضمن الانتقال من فهم المفاهيم الأساسية إلى التطبيق العملي، مما يساعد على بناء قدرات واضحة في إدارة العمليات الرقمية وتحسين الأداء المؤسسي.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم مفهوم الإدارة الرقمية للموارد البشرية وأهميتها.
- تحليل دور التكنولوجيا في تطوير العمليات الإدارية.
- تطبيق أدوات رقمية لتحسين كفاءة العمل.
- استخدام البيانات لدعم اتخاذ القرار.
- تطوير عمليات الموارد البشرية باستخدام الأنظمة الرقمية.
- تحسين تجربة الموظف من خلال الحلول التقنية.
- تقييم كفاءة الأنظمة الرقمية المستخدمة.
- بناء استراتيجيات تدعم التحول الرقمي.



محاور الدورة

اليوم الأول: مدخل تطبيقي للتحول الرقمي في الموارد البشرية

- مفهوم التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية.
- تطور دور الموارد البشرية في البيئة الرقمية.
- تحديد الاحتياجات الرقمية داخل المؤسسة.
- تحليل الوضع الحالي للأنظمة والعمليات.
- التعرف على الفجوات بين الأساليب التقليدية والرقمية.
- استعراض خطوات عملية للبدء في التحول الرقمي.

اليوم الثاني: أدوات وأنظمة الموارد البشرية الرقمية

- التعرف على أنظمة إدارة الموارد البشرية الرقمية.
- أتمتة العمليات الإدارية والوظيفية.
- إدارة بيانات الموظفين باستخدام الأنظمة الرقمية.
- استخدام المنصات الرقمية في التوظيف والتدريب.
- تكامل الأنظمة الرقمية داخل المؤسسة.
- تطبيق عملي على استخدام الأدوات الرقمية.

اليوم الثالث: تحليل البيانات في الموارد البشرية

- مفهوم تحليلات الموارد البشرية.
- جمع البيانات وتحليلها بشكل منهجي.
- استخدام البيانات في دعم القرارات.
- تطوير مؤشرات أداء تعتمد على البيانات.
- تحليل سلوك الموظفين باستخدام الأدوات الرقمية.
- دراسة حالات تطبيقية.



اليوم الرابع: تحسين تجربة الموظف باستخدام الحلول الرقمية

- مفهوم تجربة الموظف في البيئة الرقمية.
- تطوير قنوات تواصل رقمية فعالة.
- استخدام التكنولوجيا في تحسين بيئة العمل.
- تعزيز مشاركة الموظفين من خلال الأدوات الرقمية.
- معالجة التحديات المرتبطة بالتطبيق الرقمي.
- تطبيق نماذج عملية لتحسين تجربة الموظف.

اليوم الخامس: تحسين الأداء الرقمي وتحقيق الاستدامة

- قياس كفاءة الأنظمة الرقمية وتأثيرها على الأداء.
- تحليل نتائج تطبيق الحلول الرقمية.
- تطوير العمليات بناءً على مؤشرات الأداء.
- بناء خطط استدامة للتحول الرقمي.
- إعداد تقارير تحليلية لدعم اتخاذ القرار.
- تنفيذ مشروع عملي لتقييم وتحسين الأداء الرقمي.

لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- اكتساب مهارات عملية في الإدارة الرقمية للموارد البشرية.
- تحسين كفاءة العمليات وتقليل الاعتماد على الإجراءات اليدوية.
- تعزيز القدرة على اتخاذ قرارات مبنية على البيانات.
- تحسين تجربة الموظف داخل المؤسسة.
- تطبيق أدوات رقمية حديثة بشكل عملي.
- رفع مستوى الأداء المؤسسي.
- دعم التحول الرقمي بطريقة منظمة.
- تطوير بيئة عمل أكثر مرونة وكفاءة.

الخاتمة

تمثل الإدارة الرقمية للموارد البشرية تحولاً حقيقيًا في طريقة إدارة الأفراد داخل المؤسسات، حيث تجمع بين الكفاءة التشغيلية والقدرة على اتخاذ قرارات دقيقة مبنية على البيانات. ومع التوسع في استخدام التكنولوجيا، أصبح من الضروري تطوير أساليب العمل لتواكب هذا التحول بشكل عملي ومنظم.



تقدم هذه الدورة مسارًا متكاملاً يبدأ من فهم الأساسيات، مرورًا باستخدام الأدوات الرقمية وتحليل البيانات، وصولاً إلى تحسين تجربة الموظف وتطوير الأداء. هذا التسلسل يضمن تطبيق المفاهيم بشكل مباشر داخل بيئة العمل وتحقيق نتائج ملموسة.

كما تساعد المهارات المكتسبة على تعزيز كفاءة العمليات، وتحسين جودة القرارات، وبناء بيئة عمل تعتمد على الابتكار والتطوير المستمر. ومع الاستمرار في تطبيق هذه الأساليب، يتحول العمل الرقمي إلى عنصر أساسي في تحقيق الأداء المؤسسي الفعّال.

