



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## احتراف الاكسيل لاعمال ادارة الموارد البشرية

### فكرة الدورة

أصبحت بيانات الموارد البشرية عنصراً أساسياً في تحسين جودة القرارات الإدارية، إذ تعتمد المؤسسات على الجداول والتحليلات لمتابعة التوظيف والحضور والأداء والتدريب والدوران الوظيفي. يقدم هذا البرنامج من AINFCT مساراً تطبيقياً متوسط المستوى يركز على استخدام Microsoft Excel في أعمال إدارة الموارد البشرية، بدءاً من تنظيم قواعد بيانات الموظفين وتنظيفها، مروراً بالصيغ والدوال الأكثر استخداماً، وصولاً إلى الجداول المحورية ولوحات المتابعة ومؤشرات الأداء. يركز البرنامج على سيناريوهات واقعية مثل تحليل الغياب، متابعة الإجازات، احتساب مدد الخدمة، مقارنة بيانات الرواتب، إعداد تقارير التوظيف، ومتابعة خطط التدريب. كما يتناول مبادئ حماية البيانات، وتوحيد النماذج، وتقليل الأخطاء الناتجة عن الإدخال اليدوي. من خلال تمارين عملية ونماذج قابلة للتطبيق، يطور المشاركون قدرة واضحة على بناء ملفات عمل أكثر تنظيماً، واستخراج مؤشرات دقيقة، وتقديم تقارير مهنية تدعم أعمال الموارد البشرية اليومية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تنظيم قواعد بيانات الموظفين بصورة عملية

- تنظيف البيانات ومعالجة الأخطاء الشائعة
- استخدام الدوال المناسبة لتقارير الموارد البشرية
- بناء جداول محورية لتحليل المؤشرات
- تصميم لوحات متابعة مبسطة للمديرين
- حماية الملفات وتوحيد النماذج التشغيلية

## منهجية الدورة

- تطبيقات مباشرة على ملفات موارد بشرية نموذجية
- تمارين فردية لبناء صيغ وتقارير عملية
- دراسات حالة لتحليل مؤشرات الموظفين
- ورش عمل لتصميم لوحة متابعة مبسطة
- مراجعة جماعية للأخطاء الشائعة والحلول

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن رفع جودة قرارات الموارد البشرية من خلال:
- تحسين دقة تقارير الموظفين والإدارة
  - تقليل الأخطاء اليدوية في الملفات المتكررة
  - تسريع متابعة الحضور والتدريب والأداء
  - توحيد نماذج التحليل بين فرق العمل

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- استخدام Excel بثقة في مهام الموارد البشرية
- تحليل بيانات الموظفين واستخراج مؤشرات واضحة
- إعداد تقارير مهنية قابلة للتحديث
- عرض النتائج بطريقة مفهومة للإدارة

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يستهدف هذا البرنامج العاملين في الموارد البشرية والشؤون الإدارية ممن يستخدمون Excel في المتابعة والتحليل وإعداد التقارير، ويحتاجون إلى تطوير مهارات عملية متوسطة تدعم إدارة بيانات الموظفين والمؤشرات التشغيلية.

- أخصائيو ومنسقي الموارد البشرية
- موظفو شؤون الموظفين والشؤون الإدارية
- مسؤولو التقارير والحضور والتدريب
- مشرفو فرق الموارد البشرية التشغيلية

### اليوم الأول: إعداد بيئة العمل وتنظيم بيانات الموارد البشرية

- هيكله ملف الموارد البشرية بطريقة عملية
- تصميم أعمدة بيانات الموظفين الأساسية
- قواعد تسمية الملفات والأوراق والجدول
- تحويل البيانات إلى Excel Tables
- أفضل ممارسات الإدخال وتقليل الأخطاء

### اليوم الثاني: تنظيف البيانات والتحقق من صحتها

- اكتشاف القيم المكررة والناقصة
- تنظيف النصوص والمسافات وتوحيد الصيغ
- استخدام Data Validation للقوائم المحددة
- تقسيم ودمج بيانات الموظفين
- إعداد قاموس بيانات بسيط للملف

### اليوم الثالث: الصيغ الأساسية لأعمال الموارد البشرية

- استخدام الدوال الحسابية والمنطقية الأساسية
- تطبيق IF وIFS في قرارات الموارد البشرية
- حساب مدد الخدمة والعمر الوظيفي
- تنسيق التواريخ والفترات الزمنية
- معالجة الأخطاء باستخدام IFERROR

### اليوم الرابع: دوال البحث والربط بين الجداول

- استخدام XLOOKUP وVLOOKUP عند الحاجة
- ربط ملفات الموظفين بالحضور والتدريب
- استخدام INDEX وMATCH في نماذج مرنة

- مقارنة قائمتين واكتشاف الفروقات

- تجهيز قواعد بيانات للتقارير النهائية

#### **اليوم الخامس: تحليل الحضور والإجازات والغياب**

- بناء سجل حضور قابل للفرز والتحليل

- احتساب أيام الغياب والتأخير والانصراف

- متابعة أرصدة الإجازات وحالاتها

- تصنيف الغياب حسب الإدارة والفترة

- إعداد تقرير شهري مختصر للحضور

#### **اليوم السادس: تقارير التوظيف والاستقطاب**

- متابعة طلبات التوظيف ومراحلها

- حساب وقت شغل الوظيفة Time to Fill

- تحليل مصادر المرشحين ونتائج المقابلات

- إعداد Pipeline مرشح قابل للتحديث

- تلخيص مؤشرات التوظيف للإدارة

#### **اليوم السابع: تحليل التدريب والتطوير**

- إعداد سجل تدريب موحد للموظفين

- تتبع الساعات والتكاليف والحضور

- مقارنة الخطة التدريبية بالتنفيذ

- تحليل الاحتياجات حسب الإدارة والوظيفة

- إعداد تقرير أثر تدريب مبسط

#### **اليوم الثامن: الجداول المحورية ومؤشرات الموارد البشرية**

- إنشاء PivotTable من قواعد بيانات منظمة

- تجميع البيانات حسب الإدارة والمستوى

- استخدام Pivot Charts لعرض النتائج

- تصميم مؤشرات: الدوران، الغياب، التوظيف
- تحديث الجداول المحورية وضبط المصادر

#### اليوم التاسع: لوحات المتابعة والتقارير التفاعلية

- اختيار مؤشرات مناسبة للوحة الموارد البشرية
- استخدام Slicers و Timelines للتصفية
- تنسيق العرض ليكون واضحاً للإدارة
- إنشاء ملخص تنفيذي من البيانات
- مراجعة أخطاء العرض والتفسير

#### اليوم العاشر: حماية الملفات وأتمتة المهام المتكررة

- حماية الأوراق والخلايا المهمة
- إدارة صلاحيات المشاركة والمراجعة
- استخدام التنسيق الشرطي للتنبيه المبكر
- تجهيز قوالب شهرية قابلة لإعادة الاستخدام
- تطبيق شامل على ملف موارد بشرية متكامل

### course\_daily\_schedule

يُقدّم البرنامج على مدى 10 أيام بواقع 4 ساعات يومياً. يعتمد كل يوم على شرح تطبيقي قصير، ثم تنفيذ تمارين على ملفات عمل، مع مراجعة المخرجات وتقديم ملاحظات عملية لتحسين الدقة وسهولة الاستخدام.

### course\_assessment

يتم التقييم من خلال تمارين عملية يومية، ومراجعة ملفات المشاركين، وتطبيق ختامي لبناء تقرير أو لوحة متابعة موارد بشرية.

عند استيفاء متطلبات الحضور والمشاركة، يحصل المشارك على شهادة إتمام/حضور صادرة من AINFCT.

## course\_key\_competencies

- تنظيم بيانات الموارد البشرية
- تنظيف البيانات والتحقق منها
- استخدام دوال Excel التحليلية
- إعداد تقارير تشغيلية دقيقة
- بناء جداول محورية ولوحات متابعة
- حماية الملفات وتوحيد النماذج

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com