CONCEPT

# تهيئة الموظفين الجدد وتصميم برنامج التهيئة الوظيفية: مرحلة ما قبل الانضمام وخطط 90 يوما والزميل المرافق

22 – 26 أغسطس 2027

الرياض - فندق خمس نجوم في حي كافد



# تهيئة الموظفين الجدد وتصميم برنامج التهيئة الوظيفية: مرحلة ما قبل الانضمام وخطط 90 يوما والزميل المرافق

**المرجع:** 298_15526 **التاريخ:** 22 – 26 أغسطس 2027 **المكان:** الرياض - فندق خمس نجوم في حي كافد **الرسوم:** SAR 20000

## مقدمة:

لا تزال تهيئة الموظفين الجدد في كثير من المؤسسات تعني صباحا من النماذج الورقية وجهاز حاسوب يتأخر تسليمه وموظفا جديدا يكتشف المطلوب منه وحده، فيرتفع عدد المغادرين مبكرا وتطول مدة الوصول إلى الإنتاجية وتضيع كلفة التوظيف. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت مديري الموارد البشرية ومديري الإدارات من تصميم برنامج التهيئة الوظيفية من قبول العرض حتى نهاية السنة الأولى: مرحلة ما قبل الانضمام، واليوم والأسبوع الأولان، وخطط 30 و60 و90 يوما، والزميل المرافق، ومسؤوليات المدير، ودمج الثقافة، والموظفون عن بعد، والقياس. ويخرج المشاركون بمخطط برنامج التهيئة.

## أهداف الدورة:

- بناء دراسة الجدوى لبرنامج التهيئة من بيانات الدوران الوظيفي المبكر ومدة الوصول إلى الإنتاجية ونتائج تدقيق العملية الحالية
- هيكلة برنامج التهيئة باستخدام أساليب التنشئة التنظيمية وجدول زمني مرحلي من قبول العرض حتى مراجعة الشهر الثاني عشر
- إعداد خطط ما قبل الانضمام واليوم الأول والأسبوع الأول وخطة 30 و60 و90 يوما بما يمنح الموظف الجديد وضوح الدور وإنجازات مبكرة
- تنظيم برنامج الزميل المرافق وقوائم تحقق مدير الإدارة بما يحدد من يدعم الموظف الجديد في كل مرحلة
- تكييف التهيئة للموظفين عن بعد وفي العمل الهجين واختيار الأدوات الرقمية التي تؤتمت مهام التهيئة
- قياس نجاح التهيئة ببطاقة أداء واستبيانات الموظفين الجدد وتشغيل دورة تحسين مستمر

## الفئة المستهدفة:

- مديرو الموارد البشرية المسؤولون عن سياسة التهيئة ومحتوى البرنامج التعريفي والاحتفاظ بالموظفين الجدد
- منسقو التهيئة والبرامج التعريفية الذين يجدولون مرحلة ما قبل الانضمام وجلسات التوجيه وأوراق الموظف الجديد
- شركاء الأعمال في الموارد البشرية الذين يقدمون المشورة للإدارات في الدوران الوظيفي المبكر وأداء الموظفين الجدد
- مديرو الإدارات وأصحاب قرار التعيين المسؤولون عن الأيام التسعين الأولى لأعضاء فرقهم الجدد
- مديرو المواهب والتعلم المسؤولون عن تعلم البرنامج التعريفي وبرامج الزميل المرافق والإرشاد

## محاور الدورة:

### اليوم 1: أسس التهيئة ودراسة الجدوى ومراجعة الوضع الحالي

- التهيئة مقارنة بالتوجيه والبرنامج التعريفي: النطاق والمدة والملكية
- نتائج تكيف الموظف الجديد: وضوح الدور والكفاءة الذاتية والقبول الاجتماعي ومعرفة الثقافة
- نموذج كلفة الدوران الوظيفي المبكر ومدة الوصول إلى الإنتاجية لدراسة جدوى التهيئة
- تدقيق عملية التهيئة الحالية باستخدام قائمة تحقق البرنامج التعريفي ومقابلات الموظفين الجدد
- مصفوفة RACI لتوزيع الأدوار: الموارد البشرية ومدير الإدارة وتقنية المعلومات والمرافق والزميل المرافق والموظف الجديد

### اليوم 2: نماذج التنشئة التنظيمية وهيكل برنامج التهيئة

- أبعاد أساليب التنشئة الستة لدى Van Maanen and Schein، وهو نموذج لأساليب إدماج الموظفين في المنظمة
- التهيئة المؤسسية مقابل التهيئة الفردية: اختيار مزيج الأساليب حسب نوع الوظيفة
- هيكل البرنامج ذي المراحل الأربع: ما قبل الانضمام والتوجيه وبناء الأساس والإرشاد
- نموذج الجدول الزمني للتهيئة من قبول العرض حتى مراجعة الشهر الثاني عشر
- مسارات التهيئة للخريجين وذوي الخبرة والمنقولين داخليا والتعيينات القيادية

### اليوم 3: بناء البرنامج: من مرحلة ما قبل الانضمام إلى الأيام التسعين الأولى

- حزمة ما قبل الانضمام: خطاب الترحيب والأوراق وجاهزية المعدات وجدول اليوم الأول
- جدول اليوم الأول وخطة الأسبوع الأول مع جلسات التعريف والتعارف مع الفريق
- نموذج خطة 30 و60 و90 يوما مع توقعات الدور والإنجازات المبكرة واجتماعات المتابعة
- تصميم برنامج الزميل المرافق: معايير الاختيار ودليل الزميل المرافق وإيقاع التواصل
- قائمة تحقق التهيئة لمدير الإدارة ودليل محادثة المتابعة المنظمة

### اليوم 4: دمج الثقافة والموظفون عن بعد والأدوات الرقمية ومؤشرات التهيئة

- أساليب دمج القيم: قصص القادة وجلسات الثقافة والمعاينة الواقعية للوظيفة
- التهيئة عن بعد وفي العمل الهجين: الترحيب الافتراضي وشحن المعدات وجلسات الدفعة عبر الإنترنت
- اختيار منصة التهيئة الرقمية: سير العمل في نظام معلومات الموارد البشرية والتوقيع الإلكتروني وتتبع المهام وبوابات التعلم
- بطاقة أداء التهيئة: الاحتفاظ بالموظفين الجدد ومدة الوصول إلى الإنتاجية ونتائج استبيانات الموظفين الجدد وتقييمات المديرين
- تشخيص إخفاق التهيئة: كثرة المعلومات وغياب المدير وعدم جاهزية الأنظمة

### اليوم 5: دراسات الحالة ومخطط برنامج التهيئة

- حالة قطاع التجزئة: تهيئة أعداد كبيرة من موظفي الخطوط الأمامية في عدة فروع
- حالة قطاع التقنية: تهيئة متخصصين يعملون عن بعد بالكامل في فرق موزعة
- مراجعة التحسين المستمر لبيانات التهيئة في الحالات وسجل تعديلات البرنامج
- صياغة مخطط برنامج التهيئة: الجدول الزمني والأدوار والمحتوى وبطاقة الأداء
- عرض المخطط ومناقشته أمام لجنة من الزملاء

## المهارات التي ستكتسبها:

- تصميم برنامج التهيئة
- إعداد دراسة جدوى التهيئة
- تخطيط 30 و60 و90 يوما
- إدارة برنامج الزميل المرافق
- تنسيق مرحلة ما قبل الانضمام
- تنفيذ التهيئة عن بعد
- مؤشرات التهيئة وبطاقات الأداء
- تخطيط دمج الثقافة المؤسسية

## لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بمخطط برنامج التهيئة لمؤسستك بعد اختباره في دراسات الحالة ومراجعة الزملاء
- تزويد مديري الإدارات بمهام واضحة وأدلة محادثة حتى لا يترك الموظف الجديد يبحث عن طريقه وحده
- إطلاع القيادة على كلفة المغادرة المبكرة وبطء الوصول إلى الإنتاجية ومتابعة ما يغيره البرنامج
- مقارنة ممارسات التهيئة مع مديري موارد بشرية ومديري إدارات من قطاعات التجزئة والتقنية والرعاية الصحية والقطاع العام

## الخاتمة:

تنجح تهيئة الموظفين الجدد حين تخطط برنامجا له مالكون واضحون بدلا من اختصارها في يوم توجيه واحد. تنتقل الدورة من التمييز بين التهيئة والبرنامج التعريفي وبناء دراسة الجدوى، إلى أساليب التنشئة التنظيمية وهيكل البرنامج المرحلي، ثم إلى خطط ما قبل الانضمام والأسبوع الأول و30 و60 و90 يوما والزميل المرافق وقوائم تحقق المدير، وبعدها إلى دمج الثقافة والموظفين عن بعد والأدوات الرقمية والقياس. ويطبق اليوم الأخير هذه الأساليب على حالات من عدة قطاعات لينتج مخطط برنامج التهيئة جاهزا لاعتماد القيادة.