

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جدول المحتويات**  [1.](#_gjdgxs) الغرض من المشروع 4  [2.](#_30j0zll) الرؤية 4  [3.](#_1fob9te) المهمة 4  [4.](#_3znysh7) قيم المشروع 4  [5.](#_3rdcrjn) عن الشركة 5  [5.1.](#_26in1rg) من نحن 5  [5.2.](#_lnxbz9) لماذا نحن 7  [5.3.](#_35nkun2) مميزات العرض 8  [6.](#_1ksv4uv) المتطلبات العامة للمشروع 9  [6.1.](#_44sinio) خطة المشروع 9  [7.](#_2jxsxqh) نطاق المشروع 11  [7.1.](#_z337ya) تدريب وتطوير مكاتب التوظيف 13  [7.1.1.](#_3j2qqm3) أهداف تدريب وتطوير مكاتب التوظيف 14  [7.1.2.](#_1y810tw) أهداف الدورات التدريبية المقدمة لمكاتب التوظيف 14  [7.1.3.](#_4i7ojhp) آلية تدريب وتطوير مكاتب التوظيف 14  [7.1.4.](#_2xcytpi) أمثلة للدورات التدريبة المقدمة لمكاتب التوظيف 20  [7.2.](#_1ci93xb) إدارة التواصل 31  [7.2.1.](#_2bn6wsx) آليه التواصل بين المكاتب و صندوق تنمية الموارد 31  [7.3.](#_qsh70q) نظام التبليغ عن أداء مكاتب التوظيف 35  [7.3.1.](#_3as4poj) آليه اعداد تقارير الأداء في مكاتب التوظيف 35  [7.4.](#_32hioqz) إدارة التدقيق والمصادقة والمتابعة 42  [7.4.1.](#_41mghml) آلية إدارة ومراجعة الحسابات والمدفوعات 42  [يعتمد تنفيذ آلية إدارة ومراجعة الحسابات والجودة على شقين،،، 42](#_2grqrue)  [7.5.](#_vx1227) إدارة الجودة 44  [7.5.1.](#_3fwokq0) الأهداف المرجو تحقيقها لتحقيق اعلى معايير الجودة 44  [7.5.2.](#_1v1yuxt) الانشطة المخطط القيام بها 44  [7.5.3.](#_4f1mdlm) كيفية تحقيق الاهداف 45  [7.5.4.](#_2u6wntf) آليه مراقبة الجودة 45  [7.6.](#_3tbugp1) شركاء النجاح Stack Holder 51  [8.](#_28h4qwu) الافتراضات 55  [9.](#_nmf14n) المخاطر المتوقعة وتخفيف اثرها 55  [10.](#_1rvwp1q) مقاييس النجاح 56  [11.](#_4bvk7pj) الجدول الزمني 57  [12.](#_kgcv8k) المشكلات القائمة 58  [13.](#_1jlao46) خطة الموارد البشرية 58  [14.](#_43ky6rz) الميزانية العامة للمشروع 59  [15.](#_2iq8gzs) مرفقات 65  [15.1.](#_xvir7l) الخطة المالية 65  [−](#_3hv69ve) الميزانية الخاصة بالتدريب والتطوير لشركات التوظيف. 65 | | | | | |
|  | | | | | |
| الغرض من المشروع | | | | | |
| يعتمد نجاح المشروع على عوامل كثيرة منها واهمها (الكوادر البشرية) القائمة على تسيير الأعمال بنجاح والتي تستطيع ان تحقق اهداف المشروع وطموحاته وخطط توسعاته المستقبلية في ظل منافسة قوية للعاملين في نفس المجال. لذلك تقوم مؤسسة دافع بتقديم افضل الحلول التقنية وامهر العناصر والكوادر البشرية الجيدة المختارة بعناية التي ستساعد على نجاح المشروع والوصول للأهداف المرجوة منه. | | | | | |
| الرؤية | | | | | |
| هدفنا هو تقديم خدمات متميزة لكلاً من مكاتب التوظيف وهدف معاً تتسم بالشفافية والوضوح في مجال إلحاق الكوادر البشرية السعودية بالوظائف الشاغرة داخل المملكة العربية السعودية والمساهمة في خفض نسبة البطالة وتوفير مشقة الجهد والعناء وصولاً لتحقيق هدف الطرفين، باستخدامنا كافة الوسائل التقنية المدروسة لتحقيق مستوى افضل لمكاتب التوظيف وتوفير افضل الكفاءات لفرص الوظائف الشاغرة بأسرع وقت ممكن.  نسعى إلى زيادة المكاتب التي تعمل مع هدف من عشرة مكاتب إلى 25 مكتب. | | | | | |
| المهمة | | | | | |
| هي التنسيق مع مكاتب التوظيف وتأهيلهم وتدريبهم لتقديم افضل حلول التوظيف متمثلة في توفير افضل العناصر والكوادر البشرية التي تستطيع وبجدارة دفع عجلة التقدم والتميز والنتاج للمؤسسات او شركات داخل المملكة العربية السعودية وتسهيل وتبسيط طرق الحصول على الوظيفة المناسبة لكل باحث جاد عن العمل. | | | | | |
| قيم المشروع | | | | | |
| "قيمنا هي الإتقان - الالتزام – السرعة – الاحترام – المصداقية- المنهجية"مراعاة الشفافية في عرض كافة المواضيع والالتزام بتطبيق النظام واللوائح وفق أُطر المرونة والتكيُّف .الاتقان في العمل من خلال ﺗﺒﻨﻲ أﻓﻀﻞ اﻟﻤﻤﺎرﺳﺎت اﻹدارﻳﺔ واﻟﺘﻄﺒﻴﻘﺎت اﻟﻌﻠﻤﻴﺔ.السرعة في الأداء والعمل على تحقيق إنجاز نوعي واختزال الزمن لتحقيق اهداف صندوق الموارد البشرية وتهيئة وتجهيز أعماله بما يتواءم مع حجم مسؤولياته.توجيه الجهود نحو مساندة ودعم مكاتب التوظيف، وتقديم العون لهم عند الحاجة.  1. الاحترام فنحن نعتمد على الموضوعية والشفافية في عرض وجهات النظر والآراء المختلفة.  التعاون مع مكاتب شركاء النجاح "اصحاب المصلحة" وبذل الجهد لمساعدتهم قدر المستطاع، لتحقيق التكامل المنشود بما يوثق أرقى معايير العمل الجماعي ويدعم روح الفريق.مراعاة السرية التامة في المعلومات ذات الصبغة الخاصة، سواء التي تتطلب ذلك من الناحية الإدارية، أو من الناحية الشخصية. | | | | | |
|  | | | | | |
| عن الشركة | | | | | |
| تقوم مؤسسة دافع على فريق عمل متخصص في إدارة التوظيف وتقديم حلول التدريب المتكاملة. من خلال وضع الخطط الازمة والاساسية لرفع مستوى الافراد والشركات وتقديم الحلول التقنية الإلكترونية التي تساعد على تقييم وتحليل للخبرات والكفاءات المختلفة داخل مكاتب التوظيف التي سيتم التعاقد معها لتوفير ذو الخبرة الواسعة,  لدينا الخبرة الواسعة في التعامل مع اختيار الكفاءات وتدريبهم وتسهيل إجراءات العمل والتعامل معهم. نعمل مع مختلف القطاعات بمختلف التخصصات .. ( الإدارية والمالية والاجتماعية والقانونية، والطبية). | | | | | |
| من نحن | | | | | |
| مؤسسة دافع لتدريب و توظيف السعوديين مكتب توظيف السعوديين بموجب الترخيص الصادر من وزارة العمل رقم 302 فى 28/10/1432تأسست في جدة ومن خلال مقر الشركة يتم تلبية جميع احتياجات العملاء ، علماً باننا نقدم البرامج التدريبية وخدمات التوظيف لصالح المؤسسات الوطنية.  اولاً/ التوظيف  يخدم مركز التوظيف عملائنا الكرام في المملكة العربية السعودية بشكل خاص بهدف خدمة كل من المؤسسات الباحثة عن الكوادر البشرية المؤهلة والأفراد الباحثين عن الفرص المميزة. حيث نقوم بالمساعدة الكاملة بتوظيف الكفاءات المُدعّمة بالمؤهلات العلمية والخبرة العملية. إذ اننا نقوم بتوظيف وتسويق هذه الكفاءات ضمن أفضل المزايا الوظيفية لمختلف القطاعات ، وكافة الشركات والمؤسسات الكُبرى العريقة بمختلف التخصصات . وذلك تلبية لحاجات سوق العمل بالزمان والمكان المحددين.  دافع مركز لتنمية الموارد البشرية لدى القطاع الخاص في جميع المراحل التالية،،،  قبل التوظيف ،خلال التوظيف ،بعد التوظيف  ثانياً/ التدريب | | | | | |
| مركز تدريب مجاني يعمل بطريقة احترافية وإبداعية لتفعيل طاقات الأفراد والمنظمات من أجل تحقيق أهدافهم لخدمة مجتمعاتهم.  تأسس المركز بمدينة جدة عام 1429هـ ومن خلال مقر المركز يتم تلبية جميع احتياجات العملاء في كافة انحاء العالم، علما أن المركز يقدم برامجه التدريبية وخدماته باللغتين العربية والانجليزية.  اهمية المركز:   * أول مركز تدريب مجاني 100% مصرح له رسميا. * أول مركز تدريب معتمد يجسد إدارة المعرفة. * أول مركز تدريب معتمد قائم على المبادرات التطوعية. * أول مركز تدريب معتمد للمواد التدريبية المبنية على الادلة و والبراهين. * أول مركز تدريب معتمد يعنى بمعالجة الظواهر السلبية في المجتمع و رفع سقف التوقعات للفئات المستهدفة.   خدمتنا:   * تحليل الاحتياجات التدريبية:   ويتم ذلك عن طريق المقارنة بين المستوي الحالي للمهارات والمستوي المطلوب الوصول اليه ، وعليه يتم تحديد الوسائل اللازمة للوصول لذلك .   * تصميم الخطط وتقديم البرامج التدريبية:   بناء على تحليل الاحتياجات التدريبية يتم تصميم جدول تدريبي بهدف الوصول الى المستوى المطلوب.  برامجنا التدريبية:  تنقسم برامجنا التدريبية الي نوعين:  \*برامج تأهيلية:  وتغطي جميع المهارات اللازمة والأساسية التي يحتاج اليها كل فرد بغض النظر عن تخصصه ومستواه الوظيفي.  \*برامج متخصصة:  تغطي هذه البرامج الفئات الاكثر تأثيرا في المجتمع   * الشرعيون (أئمة المــــــساجد - القضاة - ... ) * الإعلاميون (الصحافة – التلفزيون – الإذاعة - ...) * التربويون * رجال المال والأعمال * أخري (الاسرة – القطاع الحكومي - الافراد).   عملاؤنا:  هذه قائمة بأهم عملائنا الذين تشرفنا بتقديم خدماتنا لهم:   * وزارة الشئون الاسلامية والأوقاف. * وزارة الصحة. | | | | | |
| لماذا نحن | | | | | |
| 1. لأن رضا الله قبل رضاكم هو هدفنا وجودة الأداء هي غايتنا . 2. نقدم الخدمات المهنية بالصورة المحترفة لاعتمادنا على أساليب تقنية حديثة. 3. نعمل على تفعيل الطاقات وتذليل العقبات والاستفادة من الفرص والإمكانات تفعيلا يتسم بالإتقان والالتزام والمنهجية من خلال الشركات الاستراتيجية. 4. الخبرات السابقة لدينا في مجال توطين الوظائف تعمل على الوصول لحلول تقنية تسويقية إعلانية إدارية محترفة تستطيع تقديم أفضل النتائج في زمن قياسي. 5. نعمل من خلال فريق عمل يمتاز بالابتكار، التطوير الذاتي، الثقة في تحقيق الأهداف من خلال بيئة تساعد على استخراج الأفكار المتميزة والمبدعة، نعتمد على أفراد أكثر فاعلية ... وغيرها من المعطيات التي تمكنا من الوصول للريادة في تقديم خدماتنا. 6. العمل في نسق أخلاقي في كل ما نقدمه من خدمات. 7. هدفنا هو تنفيذ رؤية صندوق تنمية الموارد البشرية لتقوية وتطوير أداء المكاتب وليس محاسبتها وتعقيدها. 8. العمل على اقتراح أنظمة مقننة لإدارة التواصل بين مكاتب التوظيف بصورة احترافية. 9. تميزنا هو القدرة على نشر سياسة مختلفة ومتميزة تمكن مكاتب التوظيف من تطوير عملها وبالتالي انعكاس ذلك على الموظف وذلك من منطلق المسئولية "فنحن شركاء وليس اجراء". 10. القدرة على تصميم أفضل المعايير العالمية في إدارة العملية التوظيفية والتدريبية والتقنيات المتطورة المساعدة لها. | | | | | |
| مميزات العرض | | | | | |
| * تقديم حلول تقنية متميزة تعمل على اعتماد مجموعة كبيرة من الاثباتات والتعاملات وتحويلها إلى تعاملات إلكترونية ومن خلال ذلك نستطيع تقنين الخطأ بها ليصل إلى الحد الأدنى بنسبة 5% على الأكثر. * التعامل المحترف والمتمكن في إدارة التواصل مع مكاتب التوظيف وترابط العلاقات بينهم وتوظيف مهاراتهم بالصورة المناسبة لتحقيق الأهداف من خلال نشر خبرات التعامل الاحترافي في إدارة المشاريع. * المرونة ،،، احتواء وتقبل جميع مكاتب التوظيف والعمل على التدريب والتطوير لأدائها للتقليل من نسب الأخطاء المتوقعة. * الاحترافية في توظيف الأنظمة المختلفة بالصورة التي تخدم تحقيق الأهداف المرجوة سواء كانت أنظمة شديدة أو مرتخية .. قوية أو ضعيفة. * اقتراح الأنظمة والقوانين المساعدة لمكاتب التوظيف لتحقيق أهدافها ومن ثم تحقيق أهداف صندوق تنمية الموارد البشرية. * تطوير سياسات وإجراءات التوظيف. * تصميم أفضل استراتيجيات التوظيف لتلبية الاحتياجات التنظيمية لمكاتب التوظيف. * المساعدة في دعم المكاتب لتحقيق نشـاط توظيفـي فـعّـال من خلال فهم طبيعة سوق العمل وأهدافه التوظيفية. * إدارة ومتابعة تنظيم مكاتب التوظيف للعملية التوظيفية. | | | | | |
| المتطلبات العامة للمشروع | | | | | |
| فيما يلي شرح مبسط للخطة العامة للمشروع التي سيتم سرد تفاصيل كيفية تنفيذها وآلية العمل فيها وتوضيح المنهج المتبع لنجاحها في الجزء الخاص بنطاق العمل،،، | | | | | |
| خطة المشروع | | | | | |
| تقوم الخطة التنفيذية للمشروع على إنشاء بنية تحتية متميزة من نظم ومعايير محددة لتلبية وتنفيذ أهداف صندوق تنمية الموارد البشرية مع المبادرة الخامسة "طاقات اكسبريس" من خلال تنفيذ أهدافه ورؤيته في تجميع كافة المكاتب التوظيفية المشاركة تحت مظلة واحدة تعمل بصورة متناسقة ومترابطة للوصول إلى تحسين وتقييم خدمات الأداء لكافة العناصر المشاركة والمهتمة بالمشروع من خلال تقديم خدمات الإدارة والتواصل والتدريب والتطوير لمكاتب التوظيف العشرة في كل من "الرياض، الدمام، جيزان، جدة" معتمدين في ذلك على استخدام جميع الامكانات الادارية والتقنية مع توظيف التكنولوجيا والتقنيات الحديثة والمتطورة لتنفيذ المهام الموكلة لنا بالصورة المثلى ،،،  وتجسيداً للرؤى السامية لصندوق تنمية الموارد البشرية وفي ضوء التوصيات التي حددتها فقد تبنت خطة العمل المقدمة من خلالنا ستة محاور استراتيجية أساسية "كمرحلة أولية":   1. تطوير وتدريب مكاتب التوظيف. 2. التواصل بين المكاتب وصندوق تنمية الموارد البشرية. 3. نظام التبليغ عن أداء مكاتب التوظيف**.** 4. إدارة التدقيق والمصادقة والمتابعة**.** 5. إدارة الجودة**.** 6. شركاء النجاح Stack Holder   وترفق الخطة المالية للتدريب مفصلة منفصلة.  ولضمان المتابعة الدورية لتنفيذ الخطة يتم تحديث خطة المشروع المقدمة بعد انطلاق المشروع التحضيري وذلك لبيان إنجاز النشاطات الموكلة لنا بالصورة الملائمة وإرسال التحديثات الدورية بالمشروع في تقرير تفصيلي بالإضافة إلى جدول قياسات المشروع.  فيما يلي نموذج جدول قياسات المشروع للتأكد من ان المشروع يتبع مقاييس ناجحة من خلال وضع بعض المعايير التي يمكن من خلالها التأكد من ان المشروع يسير في الاتجاه السليم للنجاح لضمان الوفاء على نتائج هذا المشروع و الاهداف المرجوة. | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | القسم | المهام | ملاحظات | | الانجاز في هذه الفترة | هذا القسم يدرج العمل المكتمل في هذه الفترة والانجازات التي تمت فيها. |  | | القرارات في هذه الفترة | هذا القسم يدرج كافة القرارات المهمة التي تم اتخاذها في هذه الفترة, و الذي قد يتخذ تلك القرارات هو راعي المشروع أو لجنة تسيير المشروع او مدير المشروع. |  | | أولويات الفترة التالية | هذا القسم يدرج المواد ذات الاولوية لتكون هي مهمات الفترة التالية التي سيبلغ عنها. |  | | التقدم في المتسلمات | هذه القسم يقدم جدولا بالمتسلمات مع معلومات حول التقدم بشأنها. |  | | المشكلات القائمة في المشروع | هذا القسم يدرج كافة المشكلات القائمة حالياً بالمشروع، ويقدم الإجراءات الموصي بها في هذا الشأن. |  | |  |  |  | |  |  |  | | المخاطر في المشروع | هذا القسم يدرج كافة المخاطر الحاضرة في المشروع ويقدم الاجراءات الموصي بها في هذا الشأن. |  | | الميزانية | هذا القسم يقدم معلومات فيما اذا كان المشروع يسير حسب الميزانية أم أنه خلاف ذلك. |  | | | | | | |
|  | | | | | |
| نطاق المشروع | | | | | |
| يلخص الجدول ادناه نطاق المشروع المقترح من خلال توفير قائمة بالأنشطة الرئيسية والتي سيقوم فريق المشروع بإنجازها والأنشطة التي لن يقوم فريق المشروع بإنجازها . | | | | | |
|  | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | داخل نطاق المشروع | خارج نطاق المشروع | | 1. تدريب مكاتب التوظيف | 1. لا يدخل تدريب الباحثين عن عمل في هذه المرحلة. | | 1. عمل ورش توعوية لشركات التوظيف والباحثين عن العمل في "الرياض- الدمام- جيزان- جدة" | 1. المناطق الغير مذكورة ومتفق عليها لن تدرج بالمشروع، حيث انها يمكن ان تنعكس على تكلفة المشروع والاداء، لذا يجب إعادة احتسابها. | | 1. متابعة اداء مكاتب التوظيف وإرشادهم وتعديل مسارهم بشكل دوري. |  | | 1. متابعة مكاتب التوظيف وإصدار التقارير لصندوق تنمية الموارد البشرية. |  | | | | | | |
| سيتم تفعيل انشطة المشروع والعمل على تنفيذها من خلال نظام إلكتروني متكامل يعمل على تنظيم الأهداف وتنفيذها بصورة دقيقة، وفيما يلي توضيح لأهداف النظام الإلكتروني ،،، | | | | | |
| تكمن أهمية النظام الإلكتروني المقدم في خدمة تنمية الموارد البشرية ونظام متابعة ومراقبة مكاتب التوظيف وكيفية التواصل الجيد من خلال ،،،   * تحسين أداء المكاتب لخدمات التوظيف سواء للشئون الإدارية الخاصة بها أو لخدمة الباحثين عن العمل. * تحقيق إدارة تواصل ناجحة بين مكاتب التوظيف وصندوق تنمية الموارد البشرية. * قيادة مكاتب التوظيف بصورة احترافية من خلال تقنيات متطورة تمكننا من متابعة مكاتب التوظيف وأدائها ومطابقته بالمعايير المحددة من قبل صندوق تنمية الموارد البشرية بصورة دورية ودقيقة. * تحقيق أهداف صندوق تنمية الموارد البشرية في العمل على تحسين معدل البطالة عن طريق إتاحة التقنيات المتطورة في خدمة توفير فرص العمل بالقطاعين الخاص والحكومي للباحثين عن العمل بالمملكة العربية السعودية. | | | | | |
| يحتوي النظام الإلكتروني على عدة برامج مدمجة بداخله تقوم على تنفيذ أهدافه بصورة متكاملة وواضحة وفيما يلي توضيح للوحدة المركزية التي تخدم البرامج الموجودة بالنظام ،،، | | | | | |
| \*أهداف الوحدة المركزية للنظام الإلكتروني: | | | | | |
| * إتاحة دخول المستخدمين بنفس البيانات (اسم المستخدم وكلمة المرور) في جميع البرامج المقدمة بالعرض. * وحدة مركزية لتحديد صلاحية كل مستخدم في كل برنامج. * إمكانية تكوين قاعدة بيانات كاملة تشمل ،،،   1. بيانات القطاعات   2. بيانات مكاتب التوظيف في كل قطاع   3. بيانات الموظفين الذين تم تعيينهم من قبل مكاتب التوظيف داخل فعاليات طاقات 5   4. الشركات التي قامت بالتوظيف | | | | | |
|  | | | | | |
| \*آليه العمل | | | | | |
| * إدخال البيانات (كما هو موضع بالشكل أعلاه) * إمكانية استيراد البيانات للنظام من قبل مكاتب التوظيف على شكل ملفات excel أو XML * يمكن لمكتب التوظيف ان يدخل بياناته من خلال واجهات البرنامج * التفاعل مع قاعدة البيانات الخاصة بكل مكتب توظيف (للمكاتب التي لها نظم الكترونيه خاصه بها)   1. إمكانية البحث والبحث المتقدم في قاعدة البيانات المركزية حسب الصلاحيات   2. امكانية الاضافة او تعديل البيانات حسب الصلاحيات   3. إصدار تقارير مجمعة شاملة بناءً على معايير محددة مثل مكاتب التوظيف في منطقة محددة   4. البرامج الاخرى في النظام تتفاعل مع قاعدة البيانات المركزية للحصول على المدخلات التي تحتاجاها فلا يتكرر دخول نفس البيانات في اكثر من برنامج . | | | | | |
| تدريب وتطوير مكاتب التوظيف | | | | | |
| واهتماماً بعملية تدريب وتطوير مكاتب التوظيف وتقديم خدمات تدريبية متطورة مبتكرة لتحسين ظروف العمل، وإذا كانت المؤسسات تسعى بصفة عامة إلى تحقيق أهدافها ونشاطاتها عن طريق الأداء الصحيح فإن هذا الأداء لا يأتي إلا عن طريق التدريب إذا كان مبنياً على أساس من التخطيط السليم والتنفيذ المنظم والمتابعة المستمرة.  فإن للتدريب دور فعال وكبير في تطوير الافراد والعمل وسيتم التدريب من خلال فريق عمل محترف من المتدربين يعتمد على اساليب متطورة في التدريب موضحة ادناه،،،   * الأسلوب التفاعلي بين المشاركين والمدرب * الاسئلة التحفيزية لفتح النقاش * تمثيل الادوار * العروض التدريبية * الحقائب التدريبية * الادوات والالعاب الايضاحية والتحفيزية * افلام علمية   المناهج التدريبية:  مناهجنا التدريبية مبنية على الحقائق العلمية حسب المعايير الدولية وهي تغطي المعلومات النظرية والتطبيقات العملية وورش العمل ودراسات الحالة.  القاعات التدريبية:  تدريبنا يتم في القاعات التدريبية المرخص لها حسب معايير التدريب الدولية مع مراعاة الجوانب الشرعية.  التدريب يتم داخل قاعاتنا التدريبية او داخل مقار المكاتب التوظيفية وفقاً لاستراتيجيات وخطط منهجية.  الشكل القانوني:  يعمل المركز تحت مظلة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بترخيص رقم (214/3722)  فرق التدريب :  يتم التنسيق مع مختصون في مجال التدريب بالإضافة إلى فريق العمل الخاص بنا، فمركزنا لا يضم الا الرواد في مجالاتهم كمدربين وتقبل الآخرين كمشاركين. | | | | | |
| أهداف تدريب وتطوير مكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. سد الاحتياجات التدريبية لجميع مكاتب التوظيف التي سيتم التعامل معها ابتداء من تحليل الاحتياجات التدريبية وانتهاء بتقويم فعالية التدريب. 2. العمل على وضع نظام لأخلاقيات المهنة مماثل لنظام تأكيد الجودة حيث يمنح شهادة اخلاقيات العمل الدولية للمنظمات المطبقة لذلك. 3. المساهمة الفعالة في معالجة الظواهر السلبية الموجودة بمعظم مكاتب التوظيف وذلك من خلال البرامج والدورات التدريبة التي تواكب العصر. | | | | | |
| أهداف الدورات التدريبية المقدمة لمكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. تحسين مستوى أداء الفرد والمنظمة و وبالتالي رفع الكفاءة الإدارية والإنتاجية. 2. تدريب المكاتب لاكتساب مهارة. مثل مهارة إجراء المقابلات الشخصية للموظفين الجدد ومهارة التعامل مع الآخرين بشكل إيجابي. 3. تدريب لزيادة المعلومات العامة التي تساعد المتدرب على فهم طبيعة العمل. مثل وسائل التعامل مع المستفيدين من الخدمات أو طرق حل المشكلات المتعلقة بمجال العمل. 4. تدريب تنشيطي لتزويد الموظف بالمعلومات الحديثة في مجال العمل الإداري الذي يخدم الوظيفة. مثل النظريات الحديثة في إدارة الوقت وتنمية الموارد المالية والقيادة الإدارية. 5. تحقيق علاقة ايجابية بين المنظمة وأفرادها مما يؤدي إلى تحقيق أهداف الأفراد وتحقيق أهداف المنظمة في نفس الوقت. 6. تخطيط القوى العاملة وتنميتها باعتبارها أحد الموارد الهامة للمنظمة والمجتمع وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية. " 7. العمل على توافق الموظف مع الأعمال التي سيقوم بها في بيئة تتصف بالتغير والتطور المستمر، وذلك بإعداد العاملين لشغل الوظائف الأعلى ذات المسئوليات الأكبر، ومساعدتهم على إدراك العلاقة بين عملهم وعمل زملائهم، كذلك العلاقة بين عملهم والهدف النهائي للمشروع أو المؤسسة التي يعملون بها حتى يسعوا إلى تحقيقه. 8. تزويد مكاتب العمل بالفرص التدريبية و التأهيلية و التي تتناسب مع احتياجات سوق العمل. | | | | | |
|  | | | | | |
| آلية تدريب وتطوير مكاتب التوظيف | | | | | |
| أولا: الجزء الإداري | | | | | |
| 1. تصميم و تقديم تدريبات ملائمة للمكاتب حسب أهداف البرنامج: | | | | | |
| تحديد الاحتياجات التدريبية لمكاتب التوظيف وإعداد الخطط التدريبية الملائمة لها، على سبيل المثال ،،،   * دورات الموارد البشرية * كيفية فرز السير الذاتية * القدرة على تنفيذ الاختبارات الشخصية للباحثين عن عمل * دورات تنمية المهارات الوظيفية * تنمية مهارات الحاسب الآلي لكيفية استخدام البرامج التقنية المقدمة لخدمة برنامج تدريب المكاتب   ومن خلال تلك الخطط التدريبية نستطيع مساعدة مكاتب التوظيف في تصميم منهجية ملائمة لتحديد الاحتياجات التدريبية المؤسسية والوظيفية التي يحتاجها الموظفين في كافة الوحدات الإدارية واختيار الأدوات المناسبة لرصد هذه الاحتياجات وتصنيفها وتنظيمها على شكل خطة تدريبية متكاملة خاصة بكل مكتب. | | | | | |
| 1. تقديم مرئيات لنظم تدريبية ملائمة لتحسين مهارات مقدمي الخدمات: | | | | | |
| إنشاء مكتبة تحوي فيديوهات للإرشادات العامة موجه إلى (مكاتب التوظيف- الشركات- الموظفين) | | | | | |
| 1. تنفيذ أدلة إجرائية لمكاتب التوظيف تمكنها من تحقيق أهداف البرامج التدريبية المقدمة: | | | | | |
| يقوم البرنامج بالتواصل مع الشركات السعودية والقيام بتوعيتها بأهداف صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" حيث يتيح لها فرصة التواصل مع البرنامج مباشرة ويتولى البرنامج عملية التواصل بين المكاتب و الشركات وذلك حتى يتيح فرصة للمكاتب للتعارف والتعامل مع أكبر عدد من الشركات السعودية الراغبة في توظيف الشباب السعودي.   * تزويد مكاتب التوظيف بأهم الاحصاءات لمجالات عمل المرأة. * التشجيع على انشاء مكاتب توظيف خاصة بالمرأة و بذلك لا يتحمل المكتب أي عبء إضافي لتوفير عمالة وأماكن مخصصة للتعامل مع المرأة. * اقتراح للصندوق: تحديد مبلغ إضافي لمكتب التوظيف لتشغيل المرأة. * اقتراح للصندوق: تحديد نسبة معينة لتوظيف المرأة في كل مكتب وربط استيفاء النسبة بدفع المستحقات المالية للمكتب. | | | | | |
| 1. الاشراف الدقيق وتدريب مكاتب التوظيف على كل الإجراءات المطلوبة ذات الصلة:  * العقود والطلبات بين صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" ومكاتب التوظيف. * التدريب وامكانيات النظام و استخدام (E-taqat) * وثائق و متطلبات ذات صلة بدليل العمل. * الفواتير المالية و ما يدعمها من وثائق. * تقييم مؤشرات الأداء وحفظ السجلات. | | | | | |
| عمل تعاقد مع مراكز التدريب   1. توظيف حديثي التخرج من المراكز التدريبية. 2. تدريب طالبي الوظائف على حسب احتياجات سوق العمل. | | | | | |
| 1. تصميم وتقديم نماذج التدريب التي تظهر السلوك الجيد والمهارات والمعرفة للدخول للسوق الجديد لعمل مكتب التوظيف بصورة جيدة. | | | | | |
| توفير فريق عمل للقيام بأبحاث عن احتياجات الشركات السعودية وايضاً عمل ابحاث واحصاءات عن مؤهلات الباحثين عن العمل وما يحتاجونه لكي يتم تأهيلهم للدخول إلى سوق العمل. | | | | | |
| 1. تطوير مجموعة من الادوات لكل مكاتب التوظيف تتضمن ( حقيبة تدريبية ) :  * المتطلبات والاجراءات اللازمة لإقامة مكاتب التوظيف * كتيب العمليات الخاص بإدارة مكاتب التوظيف * المزايا والحوافز العائدة من الاشتراك في البرامج * المزايا والحوافز المقدمة من مبادرات صندوق تنمية الموارد . | | | | | |
| فالمتطلبات والإجراءات اللازمة لإقامة مكاتب التوظيف تتمثل في:  يتم تزويد هذه المكاتب بالتجهيزات الفنية والإدارية التي تمكنها من القيام بوظيفتها والتي تتمثل في:  الأدوات والأجهزة التي تساعد في عملية التدريب مثل:   * أجهزة حاسب آلي. * خدمة انترنت مجانية. * فاكس وآلات تصوير. * صحف يومية ومجلات متخصصة في شئون التوظيف والعمل. * هواتف ثابتة. * مواد قرطاسية. * كتب وإرشادات عن التوظيف. كتيب إداري من النظام الى مكاتب التوظيف لكي يصبح مكتب ناجح ويوضح كيفية تطوير الباحثين عن العمل. * إمكانية تقديم المساعدة الفنية لأصحاب العمل لتحديد احتياجاتهم. * إمكانية التحليل الكمي والكيفي لطالبي العمل والتعرف على مهاراتهم وقدراتهم حتى تتم عملية التوجيه السليم لهم. * إمكانية التفاوض مع مراكز التدريب على البرامج المطلوبة وكيفية تمويلها.   اختصاصات متطورة لمكاتب التوظيف: حيث يجب على مكاتب التوظيف ممارسة اختصاصات متطورة تتضمن التالي:   * معلومات سوق العمل: * تكثيف الجهود للحصول على المعلومات الخاصة بالعجز في الوظائف والمهن المطلوبة لسوق العمل. ويتم ذلك من خلال إجراء اتصالات منظمة مع أصحاب الأعمال لتحديد احتياجاتهم الفعلية وترجمتها لتحديد نوعية التدريبات المطلوبة. * التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية عن المهن المطلوبة وبالتالي فيجب أن تضم مكاتب التوظيف خبرات قادرة على التنبؤات والتحليل الاقتصادي. * يتعين على مكاتب التوظيف المقارنة والربط بين إحصاءاتها وبين البيانات المستقاة من مصادر أخرى   (أجهزة الإحصاء المركزية – أجهزة تفتيش العمل – منظمات العمل وأصحاب الأعمال...) حتى تستطيع تقييم حالة السوق بأكملها. | | | | | |
| 1. عقد ورش عمل لرفع مستوى الوعي بأهمية المشروع ( كيف يمكن لمكاتب التوظيف إدارة التوظيف الفعال )   التوظيف الفعال وكيفية تطبيقه بالإضافة لعمل تحالفات بين مكاتب التوظيف بحيث تدعم المكاتب بعضها البعض ( فكرة التسويق المشترك ).  - عقد ورش عمل  - عقد لقاءات بالرياض والدمام وجده بمشاركة مكاتب التوظيف للتوفيق بين مدراء الموارد البشرية في القطاع الخاص وطالبي الوظائف كبداية ثم تتوسع بالمناطق لتحديد مكاتب توظيف جديدة بالشبكة. | | | | | |
| عقد 8 ورش عمل لمدة يوم بالعام الاول ." وفقاً لمتطلبات صندوق تنمية الموارد البشرية" | | | | | |
| عقد لقاءات بالرياض والدمام وجده بمشاركة بإعداد البرنامج التنفيذي بين مدراء الموارد البشرية ومكاتب التوظيف في تنفيذ استراتيجيات ناجحة لإدارة الموارد البشرية التي تركز على الأعمال التجارية. يتعلم المشاركون تقنيات الموارد البشرية والمهارات التي تسهم في خلق ميزة تنافسية. وهي تحدد أيضاً كيفية تحقيق المهنيين شغل مناصب قيادية في مؤسساتهم. | | | | | |
| 1. نمذجة مكاتب التوظيف حسب المعايير العالمية . | | | | | |
| ثانياً: الجزء التقني | | | | | |
| للحصول على الأداء المتميز في تنفيذ مهام التدريب والتطوير لمكاتب التوظيف بالصورة المثلى نقدم مجموعة برامج تقنية موضحة فيما يلي ،،،  البرنامج يهدف إلى تطوير المكاتب   * إداريا: برنامج أدلة اجراءات الخدمات – كتيب إرشادي – مطبوعات توضيحية * الأداء: ورش العمل والاستفادة من برنامج تجسير وطاقات (E-Taqat) * بيان اهمية تعاون مكاتب التوظيف وعلاقتها مع بعضها البعض. * توضيح الطرق المثلى لتعامل المكتب مع المتقدمين للتوظيف والشركات   كما موضح كالآتي:- | | | | | |
| يحوي هذا الجزء على عدة برامج موضحة كالاتي:- | | | | | |
| * 1. برنامج أدلة اجراءات الخدمات: | | | | | |
| برنامج يحوى مجموعة من الاجراءات اللازمة لأى خدمة قد تكون متعلقة بمكاتب التوظيف او الشركات او راغبي العمل او المراكز التدريبية  و بجانب الاجراءات النصية يمكن ارفاق فيديو توضيحي و بعض الصور التوضيحية و نماذج للوثائق المطلوبة لا تمام الخدمة و أي توصيات من البرنامج لتسهيل اتمام الخدمة  و يتيح البرنامج امكانية طباعة الاجراءات النصية لأى خدمة لسهولة تنفيذها  مستخدمي البرنامج: الباحثين عن العمل / الشركات / مكاتب التوظيف / النظام الالكتروني المقدم  مدخلات البرنامج : خطوات القيام باي خدمة و أي مرفقات تتعلق بالخدمة مثل " نماذج حكومية و صور توضيحية و فيديوهات و وثائق"  مخرجات البرنامج: مجلد يحوى الاجراءات النصية و الوثائق و أي مرئيات متعلقة بالخدمة  مثال لخدمة : انشاء مكتب توظيف جديد  يبين البرنامج الخطوات اللازمة و نماذج الوثائق المطلوبة و كيفية الاشتراك في البرنامج و كيفية التعاقد مع الصندوق. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| * 1. تقييم الأداء | | | | | |
| مكمل لعملية التدريب و التطوير لمعرفة نتيجة تطور كل مكتب توظيف بعد ورش العمل وأي اجراء تطويري  مستخدمي البرنامج : مكاتب التوظيف / إدارة المشروع المقدم  مدخلات البرنامج : تجميع الاجابات من مكاتب التوظيف  مخرجات البرنامج : احصاءات عن مدى نجاح ورش العمل او أي اجراء تطويري | | | | | |
| C:\Documents and Settings\nesreen\Desktop\feedBar.jpg | | | | | |
| * 1. برنامج لإدارة ورش العمل | | | | | |
| برنامج لتنظيم ورش العمل لتدريب مكاتب التوظيف | | | | | |
| يحوى نظام تنبيهات لكل من مكاتب التوظيف و مراكز التدريب لتعلمهم بمواعيد و جدو ل ورش العمل | | | | | |
| يتم تدريب مكاتب التوظيف في ورش العمل على:   1. كيف يصبح مكتب توظيف فعال 2. كيفية التفاعل مع الشركات وطالبي العمل 3. كيفية الاستفادة من البرنامج و الصندوق 4. توضيح استراتيجية لتعاون مكاتب التوظيف بشكل متكامل 5. يتيح الفرصة لتبادل الخبرة بين مكاتب التوظيف وشركات تطوير المكاتب 6. توضيح اخر الابحاث لمعرفة احتياجات سوق العمل السعودي   مستخدمي البرنامج: "مكاتب التوظيف – الشركات – إدارة المشروع المقدم  سيتم توثيق كل ورشة و الحاقها بدليل الاجراءات للخدمات لكى تتمكن المكاتب التي سوف تنشأ لاحقا من الاستفادة من ورش العمل  مدخلات البرنامج : بيانات و خطة ورشة العمل  ويتم الاستعانة ببيانات مكاتب التوظيف الموجودة بالوحدة المركزية  مخرجات البرنامج: ( مجموعة من التقارير عن )   1. عدد مكاتب التوظيف. 2. عدد مراكز التدريب. 3. ورش العمل. 4. المواد و الدورات التدريبية. 5. تقييم ورش العمل 6. تقييم مكاتب التوظيف بعد ورش العمل.   وفيما يلي صورة موضحة للبرنامج: | | | | | |
| C:\Users\heba\Desktop\dashboard2.jpg | | | | | |
|  | | | | | |
| أمثلة للدورات التدريبة المقدمة لمكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. دورات موارد بشرية**:** | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | الاستقطاب والاختيار | إعداد الوصف الوظيفي | | تهيئة الموظفين الجدد | تحديد الاحتياجات التدريبية | | الاجازات | إعداد خطة التدريب | | تقويم البرامج التدريبية | تخطيط القوى العاملة | | تصميم البرامج التدريبية | تقويم الاداء الوظيفي | | الحقوق والمزايا المالية للموظف | إنهاء الخدمة | | | | | | |
| 1. مهارات الإشراف الفعال: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 15ساعة تدريبية بواقع 5 أيام | | هدف البرنامج: | * تنمية مهارات الإشراف * تطوير الذات * المساعدة في حل المشكلات بأسلوب منطقي وعلمي متطور | | المحتويات : | * ما هو الإشراف * مفهوم الإشراف الفعال والقيادة الإدارية * أهداف الإشراف الفعال * المهارات الإشراقية * المشكلات الخاصة بالمشرفين * طبيعة عمل المشرف * واجبات ومسؤوليات المشرف * محتوى وظيفة المشرف * أخطاء شائعة في الإشراف * مهارة التخطيط * مهارة تنظيم العمل * مهارة التفويض * مهارة القيادة والتوجيه * مهارة تحفيز العاملين * مهارة الاتصال * مهارة تحليل المشكلات وصنع القرارات * مهارة إدارة النزاع * مهارة معالجة الشكاوي * مهارة تدريب العاملين * مهارة تدريب العاملين * مهارات سلوكية في التعامل الموظفين * قائد المستقبل * حالات عملية تطبيقية كل يوم تدريبي | | الفئة المستهدفة: | العاملون في القطاع الحكومي والقطاع الخاص بما في ذلك الشركات الخاصة والبنوك والمستشفيات والجهات المهتمة بتطبيق الأساليب الحديثة في الإشراف الفعال . | | أسلوب التدريب : | مناقشة وعصف ذهني , حالات عملية تطبيقية , استبانات تحليل , مجموعات عمل | | | | | | |
| 1. فن كتابة التقارير والمذكرات ومحاضر الاجتماعات: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | أهمية البرنامج: | كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير الإدارية واحدة من المهارات الكبرى التي ينبغي أن تتوفر لدى العاملين في المؤسسات العامة والخاصة . وفي ضوء التطورات الهائلة في نظم الإدارة الحديثة أصبحت تلك المهارة معيارا للحكم على مدى كفاءة العاملين أو الباحثين عن العمل ؛ فإذا توفرت صارت رصيدا إيجابيا ، لا يرتفع فقط بمكانة من يلم بها ، وإنما يضيف أيضا إلى سمعة المؤسسة التي نجحت في الفوز بطاقات بشرية مؤهلة في مجال الكتابة عن الموضوعات والقضايا التي تشغل فكر الإدارة . ونظرا لأن الكتابة مهارة ضرورية لكل من يتطلع إلى أن يعبر عن نفسه أو عما ينبغي أن يرفعه إلى مستويات إدارية أو يعممه على مستويات إدارية أخرى في أسلوب مركز وبسيط وواضح ومفهوم وجذاب ومؤثر ، فإن هذا البرنامج التدريبي يمثل استجابة مهنية ، تطبيقية ، للتعامل مع مسألة كتابة الخطابات والمراسلات والتقارير التي تمثل تحديا لكثير ممن يعملون في الشئون الإدارية بمجالاتها المختلفة، أملا في مساعدتهم على التعامل بشكل أفضل مع هذا التحدي وتمكينهم من الأساليب العلمية والعملية الحديثة التي أثبتت فعاليتها في تطوير المهارات الكتابية للكثير من العاملين في مؤسسات مختلفة سواء على المستوى المحلي أو العربي أو العالمي. | | فترة التدريب: | مدة التدريب عشرون ساعة ( 20 ) تتوزع على خمسة أيام، يجري تنفيذها في جلسات يومية تغطي كل واحدة منها قسما معينا من موضوعات الدورة. | | اهداف البرنامج: | * زيادة فاعلية الاتصال الإداري عبر الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل مع المستويات الإدارية الأعلى والأقل . * التعريف بمكونات الخطاب والمراسلة . * التعريف بالأنواع المختلفة للخطابات . * تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات. * التنبيه إلى الاعتبارات الواجب أخذها في الحسبان عند تحرير الخطاب . * تنمية مهارات الإعداد لكتابة التقارير من حيث تحديد الأهداف وتقييم طبيعة القراء وتحديد المعلومات المطلوبة وإعداد التصميم الهيكلي للتقرير. * الإلمام بوسائل الحصول على المعلومات وأساليب تقييمها والحكم عليها . * تنمية مهارة كتابة التقارير وتمكين المتدربين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة . * الارتفاع بمستوى القدرات المهنية في مجال فحص التقارير وإجراء ما يلزم عليها من تعديلات . * تمكين المتدربين من أساليب توظيف تكنولوجيا المعلومات المعاصرة في إنتاج تقارير تتسم بالثراء المهني والعمق والمصداقية والجاذبية والتأثير الفعال. | | المحتويات : | * كيف تكسر حاجز الخوف من الكتابة . * مبادئ تنظيم الكتابة ومهاراتها. * مكونات الخطاب والمراسلة. * كيف تبدأ الرسالة. * كيف تختم الرسالة . * أهم الاعتبارات الواجب أخذها في الحسبان عند كتابة الرسالة . * أنواع الخطابات . * طبيعة التقارير وأهدافها . * التقرير الفعال.. ما هو ؟ * الأنواع المختلفة للتقارير . * مكونات التقرير وطريقة كتابته. * كيفية إعداد التقارير وكتابتها .[ مراحل كتابة التقرير ] * نصائح في كتابة التقارير . * الأسس اللغوية والشكلية لكتابة التقرير . * تصميم التقرير. * كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في كتابة التقرير وإخراجه * كيفية توثيق محاضر الاجتماعات. | | الفئة المستهدفة: | يتوجه البرنامج إلى العاملين والمشرفين ونواب رؤساء الأقسام ورؤساء الأقسام والمديرين ومن في مستواهم ومسئولي العلاقات العامة والإعلام في المؤسسات العامة والخاصة. | | | | | | |
| 1. دورة الاتجاهات الادارية الحديثة في عملية التوظيف: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | ساعات البرنامج : | 18 ساعة تدريبية | | الأهداف: | * اطلاع المشاركين على حقيقة التدريب الفعال و ماهيته و أهميته في مكاتب التوظيف * تدريب المشاركين على مهارات وتقنيات التدريب الحديثة الخاصة بشركات التوظيف * تمكين المشاركين من قياس عائد عملية التدريب. علي شركة التوظيف * اطلاع المشاركين على الاستراتيجيات الحديثة في تحديد الاحتياجات التدريبية. * تمكين المشاركين من ادارة عمليه التدريب بكفاءة و فعالية عالية و تحقيق الاستثمار الامثل فيه. * تمكين المشاركين من اعداد الخطط التدريبية و تنفيذها بفعالية | | المحتويات : | * مقدمة لمفهوم التدريب واثره في تمكين الموارد البشرية و رفع كفاءتهم في مكاتب التوظيف. * اهمية التدريب و دوره في رفع قيمة الراس المال البشرية في شركة التوظيف. * علاقة التدريب بنشاطات قسم ادارة الموارد البشرية بمراكز التوظيف. * مراحل و خطوات التدريب ومهام كل مرحلة. * الاستراتيجيات الحديثة في تحديد الاحتياجات التدريبية لشركات التوظيف. * عناصر أساسية يجب أن تتوفر في عملية التدريب لشركات التوظيف الخاصة. * انواع التدريب و ماهية كل نوع. * مقومات نجاح عملية التدريب في شركات التوظيف و التحديات التي تواجهها . * معايير تقييم البرامج التدريبية و المؤشرات الرئيسية لنجاحها في مراكز التوظيف و تشغيل اليد العاملة * تقييم الخطة التدريبية و معايير نجاحها في عملية ادرة مكاتب التوظيف. * قياس العائد من عملية التدريب لشركات التوظيف ومقارنة ذلك مع العائد قبل التدريب . * تمارين و حالات عملية. | | | | | | |
| 1. دورة العناية بالزبائن: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 24 ساعة تدريبية | | هدف البرنامج : | * هذه الدورة تظهر كيفية الخدمة و العناية بالزبائن * تقدم الفرصة للمشاركين للتعرف على القواعد الأساسية لتقديم خدمة العملاء والعناية بهم . * تهدف الدورة لتمكين المشاركين من التعرف على فنون خدمة العملاء * كيفية الاتصال بالزبائن والتعامل معهم * كيفية إدارة المكالمات الهاتفية من العملاء. | | المحتويات : | * مقارنة منتجات وخدمات الشركة لحاجة الزبائن * كيفية عرض وتقديم المنتجات/الخدمات بطريقة محترفة * العوامل المؤثرة على تقبل الزبائن للخدمة * دور الصوت المؤثر في التواصل * العوامل المؤثرة في الاستماع * كيفية وضع وإدارة توقعات الزبائن * شرح قيمة الشكاوى * التعرف على الزبائن الذين تصعب معاملتهم وكيفية التعامل معهم * التعامل مع الزبائن الغاضبين * كيفية قول (لا) للزبون بطريقة محترفة * فنون تخفيف ضغوط العمل | | الفئة المستهدفة: | جميع العاملين في  هذا المجال / مندوبي المبيعات / موظفي العلاقات العامة / موظفي التسويق / ممثلي المبيعات الخارجية ومبيعات المواقع وموظفي خدمات الاستعلامات وخدمة الهاتف.  عند نهاية الدورة يكون المشارك متمكنا من،،،   * وصف خدمة الزبائن  وجها لوجه ومن خلال الهاتف * التعرف على فوائد خدمة الزبائن * التعرف على طرق تقديمها * كيف تقيس قناعة الزبائن وتتخذ المواقف التصحيحية اللازمة * تفهم اساليب وممارسات الزبائن وكيفية التعامل معها * فن التعامل مع الزبائن الغاضبين والمحبطين وكيفية التعامل معهم * كيفية تخفيض الضغوط والتحفيز * كيفية عمل خطة شخصية لتطوير مهارات خدمة الزبائن | | | | | | |
| 1. دورة التوظيف واستقطاب العمالة: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 15 ساعة تدريبية | | الأهداف: | * اكتشاف أهمية التوظيف و استقطاب العمالة وأثره على تطور المؤسسة * اكتساب فهم متقدم لعملية التوظيف * تقييم المصادر والجهود المبذولة في عملية التوظيف * تشكيل المعرفة بعملية التوظيف و استقطاب العمالة * تعريف طرق وأساليب اختيار الموظفين * تعريف أفضل مذهب استقطاب العمالة واستنباط أساليب الجذب المطلوب * وصف المرشحين المحتملين | | المحتويات : | * التوظيف كجزء من التخطيط للموارد البشرية * عملية التوظيف وتقنياتها * المهارات والوسائل المطلوبة لعملية التوظيف الفعالة * أهمية استقطاب العمالة * فروع الموارد البشرية المستهدفة في عملية التوظيف * منهج عملية صيد العمالة * تجميع الأسماء وعمل ملف تعريفي لهم(وصفهم) * تعريف محفزين المرشح * المكالمة لاستقطاب الموظف والمحادثات اللاحقة * بيع مميزات الوظيفة للمرشح * نظرة عامة على هيكل المصروفات ومستوى العملاء * التعامل مع الاهتمام / الاعتراض * إدارة عملية التوظيف واستقطاب العمالة | | الفئة المستهدفة | * جميع مدراء الدوائر و رؤساء الاقسام والمشرفين- * موظفي شؤون الموظفين و الموارد البشرية- * موظفي التطوير الاداري | | | | | | |
| 1. تنمية مهارات العرض والتقديم والاتصال: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | ساعات البرنامج : | 15 ساعة تدريبية | | الأهداف: | * تنمية مهارات العرض والتقديم والاتصال * تطوير الذات * المساعدة في حل المشكلات بأسلوب منطقي وعلمي متطور | | المحتويات : | * تعاريف * أهداف تنمية مهارات العرض والتقديم والاتصال * تعريف التدريب والتطوير و أهدافه * فوائد التدريب والتطوير بالنسبة للموظف * فوائد التدريب والتطوير بالنسبة للقائد * فوائد التدريب والتطوير بالنسبة للمنظمة * مدى الاختلافات بين الأفراد * معوقات العرض والتقديم والاتصال * مراحل التعلم من البرنامج المقدم * المواصفات الواجب توفرها في المدرب * الحفز ودوره * مراحل العرض والتقديم والاتصال * المهارات الإدارية والسلوكية * تقييم البرنامج المقدم * وصايا للمدربين والمقدمين * حالات عملية تطبيقية | | أسلوب التدريب: | * مناقشة وعصف ذهني , حالات عملية تطبيقية , استبانات تحليل , مجموعات عمل | | الجهات المستهدفة : | * المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص وخدمة العملاء والزبائن المهتمة بمهارات العرض والتقديم والاتصال | | | | | | |
| 1. تقييم الأداء المؤسسي: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | ساعات البرنامج : | 15 ساعة | | مدة البرنامج : | 5 أيام | | الأهداف: | * تنمية مهارات تقييم الأداء المؤسسي * تطوير المهارات * المساعدة في حل المشكلات بأسلوب منطقي وعلمي متطور | | المحتويات : | * تطوير الإدارة العامة للمؤسسة * وظيفة التقييم والتقويم لأداء المؤسسة * معادلة قياس الأداء المؤسسي * مفاهيم قياس وتقييم الأداء المؤسسي * معايير تقييم الأداء المؤسسي * مراحل تقييم الأداء المؤسسي * أساليب تقييم الأداء المؤسسي * المجالات التي يستخدم فيها التقييم للأداء المؤسسي * مشاكل قياس وتقييم وتقويم الأداء المؤسسي * حالات عملية | | أسلوب التدريب: | مناقشة وعصف ذهني , حالات عملية تطبيقية , استبانات تحليل , مجموعات عمل | | الجهات المستهدفة : | مدراء الموارد البشرية ونوابهم ومساعدوهم في القطاع الحكومي والقطاع الخاص بما في ذلك الشركات الخاصة والبنوك والمستشفيات والجهات المهتمة بإدارة الموارد البشرية. | | | | | | |
| 1. تقييم الأداء الفردي: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | ساعات البرنامج : | 15 ساعة | | مدة البرنامج : | 5 أيام | | الأهداف: | * تنمية مهارات تقييم الأداء * تطوير الذات * المساعدة في حل المشكلات بأسلوب منطقي وعلمي متطور | | المحتويات : | * مقدمة تقييم إدارة الموارد البشرية * مفهوم التقييم والتقويم للأداء * ماذا نقيم ؟ * وظيفة التقييم والتقويم لأداء العاملين * معادلة قياس الأداء * مفاهيم قياس وتقييم الأداء للعاملين * معايير تقييم الأداء الفردي * مراحل تقييم الأداء للعاملين * أساليب تقييم الأداء للعاملين * المجالات التي يستخدم فيها التقييم * مشاكل قياس وتقييم وتقويم أداء العاملين * التقييم السنوي لأداء العاملين , نماذجه المطورة , أساليبه الحديثة * أثر تقييم الأداء الفردي على تقييم الأداء المؤسسي * مقاومة التغيير الناجمة عن نتائج التقييم السنوي | | أسلوب التدريب: | مناقشة وعصف ذهني , حالات عملية تطبيقية , استبانات تحليل , مجموعات عمل | | الجهات المستهدفة : | مدراء الموارد البشرية ونوابهم ومساعدوهم في القطاع الحكومي والقطاع الخاص بما في ذلك الشركات الخاصة والبنوك والمستشفيات والجهات المهتمة بإدارة الموارد البشرية. | | | | | | |
| 1. تطبيق إدارة الجودة الشاملة في نظم التعليم و التدريب: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 5 ايام | | الأهـداف التفصيلية للدورة : | في نهاية فعاليات الدورة وإتمام كامل البرنامج يتوقع من المتدربين أن يكونوا قادرين على أن:-   * أن يتضح لهم مفهوم إدارة الجودة الشاملة ومبادئهـا . * يبين ماهية النظام الوثائقي للجودة النوعية الشاملة ( ISO 9000 ) . * يتقن ويطبق النظام الوثائقي للجودة النوعية الشاملة ( ISO 9002 ) . * يعدد مراحل تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة . * يوضح مدى الفوائد والمتطلبات لتطبيق النظام داخل المنشأة التعليمية . * 6) يمارس المتدرب بعد الدورة بعض أدوات التحسين المستمر . | | المشاركون : | العاملون في مجال التدريب سواء على المستوى التخطيطي أو التنفيذي في المؤسسات والمنظمات والأجهزة المختلفة. | | الإطار العام : | * الجودة الشاملة : فلسفة ونظام وعلم من علوم الألفية الثالثة . – مستويات الجودة -  مطالب أنظمة الجودة أيزو  9000رسالة التدريب والرؤية المستقبلية Vision & Mission في ظل عالم متغير وعولمى- مراحل تطبيق الجودة * مرحلة التقييم * مرحلة تطوير وتوثيق نظام الجودة * مرحلة تطبيق نظام الجودة * مرحلة إعداد برامج ومواد التدريب * التدريب * مرحلة المراجعة الداخلية * مرحلة المراجعة الخارجية * مرحلة الترخيص * تخطيط التدريب الاستراتيجي والتكتيكي من خلال جودة شاملة كلية Total Quality. * سياسات وإجراءات وعمليات التدريب من خلال جودة شاملة كلية. * التأهيل للحصول على شهادات ISO وكذلك الجودة الشاملة الكلية. * المؤشرات التي تؤكد من فاعلية التدريب في التطبيق العملي. * نظام معلومات التدريب اللازم لتطبيق نظام الجودة الشاملة. * قياس عائد التدريب * بنود أيزو 9002  : * مسؤولية الإدارة العليا * نظام الجودة * القبول والتسجيل * ضبط الوثائق والبيانات * الشراء * الرعاية والعناية بالطلاب * تمييز وتتبع العملية التعليمية للطلاب * ضبط ومراقبة العملية التعليمية * الاختبارات * ضبط تقييم الطلاب * حالة الفحص والاختبار * حالات عدم المطابقة * الإجراءات التصحيحية والوقائية * التناول والتخزين والحفظ و النقل * ضبط السجلات * المراجعة الداخلية للجودة * التدريب * الخدمة * الأساليب الإحصائية. | | تطوير العمليات التدريبية: | حسب مفهوم الجودة الشاملة فهو خضوع العمليات لمنطق التحسين المستمر يمكن أن يكون عن طريق:   * تخفيض الوقت المستغرق في الأداء. * تحسين أسلوب الأداء. * تحديث المعلومات الداخلة في الأنشطة. * زيادة كمية الإنجاز في وحدة الزمن، ترشيد تكاليف الإنجاز الأداء. | | | | | | |
| 1. تصنيف الوظائف واعداد بطاقات الوصف الوظيفي: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 5 ايام | | أهداف البرنامج: | * اطلاع المشاركين على اهمية ادارة الموارد البشرية وموقع الوصف الوظيفي من ذلك. * اطلاع المشاركين على اهمية وصف وتصنيف الوظائف . * تمكين المشاركين من اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع وظائف المنظمة بجهود ذاتية. * اطلاع المشاركين على احدث الطرق والاساليب في اعداد بطاقات الوصف الوظيفي. * تمكين المشاركين من ادارة عملية اعداد بطاقات الوصف الوظيفي لمنظماتهم. * اطلاع المشاركين على انواع الهياكل التنظيمية طرق اعدادها. | | الفئة المستهدفة من الورشة: | جميع العاملين في مجال التطوير الاداري و موظفي شؤون الموظفين و الموارد البشرية  من مدراء ورؤساء اقسام و موظفين عاديين والمعنيين بإعداد بطاقات الوصف الوظيفي. | | محتويات البرنامج : | * مقدمة تعريفية الى ادارة الموارد البشرية وموقع وصف وتوصيف الوظائف من ادارة الموارد البشرية * مقدمة لمفهوم وصف الوظائف و أهميتها في تنظيم اعمال المنظمات. * موقع الوصف الوظيفي على الهيكل التنظيمي العام للمنظمة * مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي ومهام كل مرحلة وبتفصيل كامل. * سمات بطاقة الوصف الوظيفي المثالية. * سمات ممثل المنظمة الذي يسند له اعداد بطاقات الوصف الوظيفي. * طرق واساليب وقواعد جمع وتحليل المعلومات عند اعداد بطاقات الوصف الوظيفي. * كيف يتم تصميم الاستبانات لجمع المعلومات وما هي مكونات الاستبانة الفعالة؟ * الاخطاء الشائعة عند اعداد بطاقات الوصف الوظيفي * انواع الهياكل التنظيمية و سمات كل منها. * الاساليب الحديثة في اعداد الهياكل التنظيمية. * مراحل و خطوات اعداد الهياكل التنظيمية و مهام كل مرحلة. * تمارين و حالات عملية. | | | | | | |
| 1. دورة المعايير العالمية في اختبار وانتقاء أفضل العناصر من المتقدمين لشغل الوظائف: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | مدة الدورة: | 5 ايام(30 ساعة تدريبية) | | أهداف البرنامج: | وتهدف هذه الورشة الى تنمية مهارات وتعزيز قدرات المشاركين في مجال اجراء مقابلات التوظيف، بما يمكنهم من اختيار افضل العناصر لشغل الوظائف.  وبنهاية عرض ومناقشة ورشة مهارات وسلوكيات اجراء مقابلات الاختيار والتعيين، يستطيع المشارك ان يتفهم الاسس والمتطلبات الانسانية والفنية والتنظيمية لاجراء مقابلات التوظيف، يدرك الخطوات التنظيمية والمهارات الانسانية التي يتوجب مراعاتها وتبنيها في عملية اجراء المقابلات للمتقدمين للوظائف الشاغرة، يتبنى ويطبق الاتجاهات السلوكية الايجابية في عملية اجراء المقابلات، ويتعرف على الاشكاليات والصعوبات التي يجب التعاطي معها في عملية اجراء مقابلات الاختيار والتعيين. | | الفئة المستهدفة من الورشة: | مديرو الادارات ومديرو الشؤون الادارية والمالية والموارد البشرية وشؤون الموظفين ومن في حكمهم في الاجهزة الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة ومؤسسات وشركات القطاع الخاص. | | محتويات البرنامج: | * معايير اختيار وتقييم المتقدمين لشغل الوظائف * كيفية وضع الأسئلة التي تحقق الأهداف من طلب الوظائف * للوظائف الطرق الكمية والنوعية في تقييم أداء المتقدمين * تقييم المرشحين لشغل الوظائف في ضوء نظام الجودة الشاملة * استخدام الحاسب الألى في اختيار وتقييم المرشحين للوظائف * مراحل ومهارات واجراءات ترشيح المتقدمين لشغل الوظائف * كيفية تسكين المرشح لشغله الوظيفة التي تبرز قدراته ومواهبه وتحقق أقصى استفادة منه * تقييم أداء المرشحين قبل استلام العمل * إعداد أسس ومعايير وتأهيل المرشحين أثناء فترة الاختبار بعد استلام العمل | | طرق التدريب: | العمل الجماعي ,لعب الأدوار والألقاء | | | | | | |
|  | | | | | |
| إدارة التواصل | | | | | |
| تعد أهمية التواصل في كونه عبارة عن إدارة عملية تبادل الأفكار والمعلومات والقناعات المهنية بين الهيئات المختلفة بصورة محترفة ومتقنة بحيث تؤدي إلى تحقيق الأهداف المرجوة في الترابط والتناسق المهني بين مكاتب التوظيف بصورة ملائمة للإدارة الشاملة للعملية التوظيفية من خلال المشروع المقدم. | | | | | |
| آليه التواصل بين المكاتب و صندوق تنمية الموارد | | | | | |
| لتحقيق آلية تواصل ناجحة بين اطراف التواصل بالمشروع علماً بأننا سنكون النقطة المحورية لتحقيق ذلك، تم تصميم نظام إلكتروني يدعم تلك العملية، ويهدف إلى تطوير وسائل التواصل والتفاعل بين المشروع ومكاتب التوظيف وذلك عن طريق منظومة متكاملة لتلقى الشكاوى والاقتراحات والاستفسارات الخاصة بمكاتب التوظيف وطالبي الوظائف والتعامل معها بالشكل المناسب بالإضافة إلى تنظيم وإعداد خطط برنامج الزيارات الميدانية ومتابعة نتائجها ويقوم أيضاً بإيجاد مستودع لرفع أي ملفات إلكترونية تشمل أي ضوابط أو قواعد إلزامية لمكاتب التوظيف ونماذج إلكترونية ليتم ملئها والتعامل معها إلكترونياً. | | | | | |
| 1. نظام المكتب الإلكتروني | | | | | |
| يهدف نظام المكتب الإلكتروني إلى التعامل مع الشكاوى والاقتراحات الخاصة بطلبات المساعدة إلكترونياً من كلاً من طالبي العمل ومكاتب التوظيف من خلال ،،، | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | * يتم استقبال الاقتراحات وتجميعها ويتم إرسالها لإدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" إلكترونياً. * يتم استقبال طلبات المساعدة والاستفسارات حيث يتم مراجعتها مع المختصين في إدارة المشروع وإرسال الرد في أقرب وقت. * يتم استقبال الشكاوى وتجميعها ثم مراجعتها مع المختصين في إدارة المشروع ثم إصدار تقرير عن الشكاوى التي تم حلها ويتم رفعه إلى إدارة هدف واتخاذ الإجراءات الجزائية طبقاً لها. | | | |
| مستخدمي البرنامج: | | | | | |
| * الباحثين عن العمل لإدخال الاقتراحات والشكاوى والاستفسارات أو استقبال الرد. * إدارة مكتب التوظيف لإدخال الاقتراحات والشكاوى والاستفسارات أو استقبال الرد. * إدارة المشروع استقبال الاقتراحات والشكاوي والاستفسارات ودراستها لإرسال الرد. | | | | | |
| 1. الزيارات الميدانية | | | | | |
| يهدف إلى تنظيم وإعداد خطط لبرنامج الزيارات الميدانية ومتابعة نتائجها وإظهار التقارير الخاصة بها وتكمن أهدافه فيما يلي ،،،   * يكون مسؤولاً عن متابعة واعداد الخطط للزيارات الميدانية الشهرية وتنفيذها. | | | | | |
| * يعتبر مسؤولاً عن تجهيز جميع النقاط المطلوب متابعتها ومراجعتها ميدانياً.   **على سبيل المثال** (عدد المتقدمين للوظائف , عدد المقبولين)   * مسؤولا عن إدخال نتائج الزيارة الميدانية والمقارنة بين النتائج الفعلية والمتوقعة. * إظهار تقارير بنتائج الزيارات الميدانية بكل مكتب ونتيجة المقارنة (مساوية- تقل- تزيد).ونسبة الاختلاف ان وجد. |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  | | | | | |
| * إعداد تقارير بالمخالفين يتم إرسالها لإدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" لاتخاذ اللازم. | | | | | |
|  | | | | | |
| * إعداد تقارير بالمخالفين يتم إرسالها لإدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" لاتخاذ اللازم. | | | | | |
| مستخدمي البرنامج: مندوبي المتابعة في المشروع. | | | | | |
| 1. برنامج المتابعة | | | | | |
| يهدف البرنامج إلى متابعة مكاتب التوظيف وبحث سبل تطويرها وأفضل طرق التواصل معها عن طريق نماذج إلكترونية وفى حالة توقيع الجزاءات يتم إبلاغ إدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" لاتخاذ اللازم. وفيما يلي توضيح خصائص البرنامج ،،، | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| * إعداد النماذج الإلكترونية: | | | | | |
| 1. إدارة جميع النماذج الإلكترونية ليتم تعبئتها بواسطة المكتب والتعامل معها بواسطة إدارة المشروع. 2. شاشة مجمعة لإظهار كافة الاستبيانات والنماذج الإلكترونية المفترض ملئها. | | | | | |
| * إدارة الجزاءات: | | | | | |
| يتم تجميع كافة الجزاءات بالنظام في مكان واحد مع إمكانية استخراج تقارير عن الجزاءات المجمعة بعدة أشكال | | | | |  |
| مستخدمي البرنامج : | | | | | |
| أولاً: بالنسبة لفرع النماذج الإلكترونية:   * إدارة المشروع حيث تقوم بإنشاء ومراجعة النماذج الإلكترونية * المكاتب المشتركة تقوم بمليء النماذج   ثانياً: بالنسبة لإدارة الجزاءات:   * إدارة المشروع ثم يتم إرسال نتائجه لإدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" * و من الممكن إطلاع إدارة صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف" عليها مباشرة | | | | | |
| 1. برنامج الأرشيف | | | | | |
| 1. إدارة المحفوظات تقوم بحفظ كل الملفات المشتركة ليتسنى لجميع المكاتب تحمليها ومراجعتها والعمل بها مثل (قانون العمل , ملفات تدريبية ,....إلخ) 2. حفظ سياسة التوظيف وهي مبنية على أسس منهجية حديثة | | | | | |
| مستخدمي البرنامج : | | | | | |
| * مكاتب التوظيف للاطلاع على الملفات. * إدارة المشروع لإضافة الملفات. | | | | | |
| 1. برنامج العقود | | | | | |
| 1. تسجيل العقود بين مكاتب التوظيف ومكاتب العمل 2. تحديد بنود العقد 3. متابعة سير عمل المكتب طبقا لبنود العقد المتفق عليه | | | | | |
| C:\Users\osama.ALMOLTQA\Desktop\Contract.jpg | | | | | |
| مستخدمي البرنامج : | | | | | |
| * مكاتب التوظيف * إدارة المشروع * إدارة هدف | | | | | |
| نظام التبليغ عن أداء مكاتب التوظيف | | | | | |
| تقديم تقارير مفصلة ومجمعة بشكل دوري قائمة على معايير التوظيف المهنية الوطنية و الإمكانات والمعارف والمهارات الضرورية لقيام مكاتب التوظيف بدورها في مهاما الرئيسية بشكل فعّال في كل مرحلة من مراحل التقدم الوظيفي. واستخدام أحدث الانظمة الالكترونية في ادارة تقدم الباحثين عن العمل والوصول لمرحلة الادارة الالكترونية لمكاتب التوظيف، مما يساعد على تطوير المعايير التي يتم بها رصد اداء المكاتب ومراجعة معدلات اداء كل مكتب على حدى وقياس مدى رضا العملاء عن خدمات المكاتب سواء كانوا أرباب العمل أو طالبي الوظائف.  كذلك يقوم بتقديم مقترحات بأهم الاجراءات اللازمة لوضع الحلول ومراجعة معدلات الاداء لتحديد أي المهارات والمعارف التي يجب اكتسابها والخبرات التي تعزز كل ما من شأنه أن يحسن عملية التوظيف. كما تهدف هذه المعايير إلى وضع إطارا للتطوير المهني خلال المسار المهني لمكاتب التوظيف. | | | | | |
|  | | | | | |
| آليه اعداد تقارير الأداء في مكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. تقديم تقرير منفصل عن تقييم مؤشرات الأداء لكل مكتب توظيف على حدى | | | | | |
| * الحصول على قاعدة بيانات مركزية تضم أرباب العمل ومكاتب التوظيف والباحثين عن فرص عمل * التعرف على المهارات الضرورية والمعايير المحددة من قبل صندوق الموارد البشرية والتي لابد أن تتبعها مكاتب التوظيف. * وضع معايير خاصة من قبل متخصصين في مجال الادارة والموارد البشرية بما يتناسب مع سوق العمل السعودي. * صياغة وتنفيذ الأهداف والخطط لضمان الحصول على التقارير بالشكل الذي يحقق هدف الصندوق ويعطي المعلومات الهامة والضرورية بشكل سليم. * قياس مدى تحقيق مكاتب التوظيف لأهداف صندوق الموارد البشرية . * رفع تقارير إلى صندوق الموارد البشرية عن المكاتب التوظيفية يبين مؤشرات الأداء الرئيسية لكل مكتب. | | | | | |
| 1. تقرير اجمالي شهري واسبوعي عن المشروع ككل | | | | | |
| 1. تعلم مكاتب التوظيف كيفية إدارة الأفراد والتعامل مع العملاء ووضع الاهداف بأولويات. 2. التأكد من أن الأداء الفعلي للعمل يوافق معايير الأداء المحددة. 3. مراجعة ما تم إنجازه بالاعتماد على معايير عمل كل مكتب توظيف. 4. إدارة عمليات تشغيل المكاتب و مراقبة أداء العاملين بكل مكتب توظيف 5. .ايضاح أهم الانجازات التي تمت في فترة معينة. 6. تقديم ملاحظات مختصرة عما تم الوصول اليه مقارنة بالسابق. 7. تقديم تقارير اسبوعية وشهرية مجمعة عن اداء مكاتب التوظيف ككل. | | | | | |
| 1. الادارة الالكترونية لمكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. تسجيل الباحثين عن العمل وارباب العمل بموقع التوظيف الالكتروني. 2. تسجيل الشركات المسجلة في مكتب العمل من خلال الدخول بالرقم التأميني. 3. عرض الوظائف المقدمة من خلال المكاتب المختلفة 4. تصنيف الكتروني للسير الذاتية. 5. عمل معارض توظيف الكترونية افتراضية يتم من خلالها عمل لقاءات العمل الكترونيا ( اونلاين ). 6. برنامج شامل يقوم بمتابعة عمل مكاتب التوظيف ورفع التقارير لصندوق الموارد البشرية. 7. الإشراف على عمليات تشغيل الشبكة الحاسوبية بين المكاتب. 8. الإشراف على عمليات تشغيل الأنظمة الحاسوبية التي تساعد في انجاز المهام. | | | | | |
| 1. رصد تقدم الباحثين عن العمل ،تقييم الأداء ،مراجعة والتصريح بعملية الدفع مما يساعد على تحسين أداء مكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. تحديد المعايير التي توضح مدي تقدم مستوى الموظفين الجدد الذين قام المكتب بتوظيفهم. 2. مراجعة اداء الموظفين بالشركات من خلال التقارير الدورية الخاصة بالشركة نفسها ويتم رفعها إلى الوسيط ( المقاول ) بشكل مبدئي. 3. التنسيق ومتابعة التغييرات بمكاتب التوظيف 4. .رفع تقارير دورية إلى صندوق الموارد البشرية توضح مدى مصداقية مكتب التوظيف في التوظيف كمرحلة أولية ثم تقييم الموظف." كما في البرنامج الخاص بالمتابعة والتدقيق" | | | | | |
| 1. تطوير لوحة قياس إلكترونية على الأنترنت لرصد معايير أداء لكل مكتب من مكاتب التوظيف . | | | | | |
| 1. لوحة قياس إلكترونية يجب أن تصنف مكاتب التوظيف حسب أداءها وفقا للمعايير التالية :    * معدلات التوظيف ،الاستدامة    * الأسعار ،    * القطاع المخدوم ،    * عدد طالبي الوظائف. 2. تقديم رسومات بيانية تصنف مكاتب التوظيف حسب انجازاتها ومعدلات توظيف الافراد وخدمة القطاع المستخدم آخذة في الحسبان عدد طالبي الوظائف بكل مكتب واسعار المكتب ( في حال إذا كان مكتب التوظيف يحصل على أجر من الشركة الطالبة للوظائف). 3. تصنيف مكاتب التوظيف حسب مؤشرات الأداء 4. تصنيف القطاعات و المناطق حسب مؤشرات الأداء 5. الدخول إلى النظام في أي وقت ومن أي مكان | | | | | |
| 1. تحليل المعطيات ومراجعة معدلات الأداء لتحديد الافضل. | | | | | |
| 1. الإشراف على أداء مهام مكتب التوظيف . 2. التنسيق لحل المشاكل بسرعة وكفاءة . 3. تقديم الحلول الأولية بكفاءة عالية وفق المواصفات العالمية . 4. برنامج يقوم بعمل مقارنه بين مكاتب التوظيف. 5. الإشراف على أداء مهام مكتب التوظيف من قبل النظام. 6. تقديم الحلول الأولية بكفاءة عالية وفق المواصفات العالمية . 7. إلقاء الضوء على نقاط الضعف داخل مكاتب التوظيف مما يساعد على تحسين الاداء المنخفض 8. المفاضلة بين مكاتب التوظيف وتحديد الأفضل حسب درجة التزامه بالعقد المبرم مع الصندوق. 9. قياس مدى تعدى نسبة الاخطاء المسموح بها 10. رفع تقارير دورية إلى الصندوق عن مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالمكاتب . | | | | | |
| 1. تقديم الحيثيات والإجراءات اللازم اتخاذها تجاه مكاتب التوظيف التي لم تستوفي الشروط والمعايير . | | | | | |
| 1. وضع معايير أساسية للتقييم على ضوء التعاقد بها. 2. وضع جزاءات صارمة في حالة عدم التزام المكتب بالقوانين المتعاقد عليها. 3. متابعة اداء مكاتب التوظيف وتقديم تقارير تحدد ما ان كانت تعمل على النهج المطلوب أم لا. 4. عمل استبيانات لمعرفة ما إذا كانت المكاتب تقوم بالعمل بالشكل الامثل وفرض غرامات وجزاءات من قبل الصندوق على المكتب الذي يتخلف عن الشروط المبدئية في عملية التوظيف.   مثال :  فرض الجزاءات في حالة وجود طالب للعمل مؤهل وقادر على العمل ولديه من القدرات والمهارات ما يسمح ليه بالتعيين ولم يقوم مكتب العمل التابع له بتوظيفه. | | | | | |
| 1. تقييم مكاتب التوظيف بناءً على قياس رضا العميل لكل من أرباب العمل وطالب الوظائف مع وضع الحلول اللازمة . | | | | | |
| 1. مراقبة أداء مكاتب التوظيف وتحديد نسبة الالتزام بالعقد مع صندوق الموارد البشرية. 2. الإشراف على عمليات تشغيل مركز البيانات . 3. الإشراف على عمليات الدعم الفني . 4. معرفة مدي اتساق مكاتب التوظيف مع النهج المطلوب اتباعه في عمليات التوظيف. 5. الأخذ في الاعتبار مقدار الشكاوى المقدمة في حق كل مكتب توظيف. 6. رفع تقارير عن مؤشرات قياس رضي العميل. 7. تقديم تقارير تقيم مكاتب التوظيف بناء على المعايير العامة التي يقوم بوضعها الصندوق. 8. وضع مقترحات جديدة للوصول لمرحلة ولاء العملاء لمكتب التوظيف وتحقيق انتشار أوسع بين الباحثين عن العمل. | | | | | |
| 1. عمل زيارات مفاجئة لكل مكتب من مكاتب التوظيف مرتين لثلاثة مرات في الشهر.   عمل برنامج لتحفيز مكاتب التوظيف ذات الأداء المميز | | | | | |
| 1. الإشراف على وضع المبادئ التوجيهية والمعايير اللازمة لبيئة ارباب العمل والباحثين عنه. 2. دراسة الاحتياجات الفعلية لجميع مكاتب التوظيف المستهدفة لتلبية احتياجات صندوق الموارد البشرية لتأهيل كوادر فعالة بالسوق السعودي. 3. الاهتمام بالعلاقات الداخلية و الخارجية لكل مكتب توظيف على حدى. 4. التنسيق مع الأقسام الأخرى لحل مشاكل المكاتب بسرعة وكفاءة . | | | | | |
| **وفيما يلي شرح لكيفية عمل لوحة القياس الإلكترونية الذي تقوم عليه الآلية:** | | | | | |
| قياس الأداء من العمليات الهامة لهذا المشروع لما يمثله من مرجعية للوقوف على أداء مكاتب التوظيف ومدى تحقيقهم للأهداف الموضوعة ،من خلال برنامج قياس معايير الأداء التالي KPIs | | | | | |
| |  | | --- | | أولاً: ماذا سيحقق البرنامج ؟ | | البرنامج يوفر للمستخدمين العديد من المميزات ومن أهم تلك المميزات |  * عرض رسومات بيانيه و جداول توضح نتيجة رصد مؤشرات الاداء لكل مكتب توظيف * تحديد توجه Trend ) ) كل مكتب توظيف * مقارنه بين مكاتب التوظيف * تصنيف مكاتب التوظيف حسب مؤشرات الاداء * تصنيف القطاعات حسب مؤشرات الاداء * تصنيف المناطق حسب مؤشرات الاداء * تقديم تقارير اسبوعيه او شهريه عن اداء كل مكتب توظيف * الدخول إلى النظام في أي وقت ومن أي مكان * إلقاء الضوء على نقاط الضعف داخل مكاتب التوظيف مما يساعد على تحسين الاداء المنخفض   ثانياً : خصائص البرنامج ؟ | | | | | |
| البرنامج يتميز بالخصائص التالية،،، | | | | | |
| تحليل البيانات KPIs Analysis: تقييم نتائج الاداء لكل مكتب توظيف حسب التزامه بالمعايير والتعبير عنها بأشكال بيانية توضح قياس كل مؤشر .  تقارير KPI Reports :تقارير على كافة المستويات المختلفة توضح جميع المؤشرات وتوزيعاتها  واجهة القياسKPI Dash Board:واجهة مستخدم متكاملة تفاعلية تمكن إدارة المشروع من مراقبة وتحليل كافة مؤشرات الأداء عن طريق رسومات بيانية منتجة من النظام بشكل اّلي ويمكن للمستخدم إضافة وتعديل الواجهة أو إضافة واجه خاصة به بشكل ديناميكي وحسب الحاجة. | | | | | |
| ثالثاً: الواجهة الرسومية للبرنامج | | | | | |
| سيتم توضيح بعض امثله الأشكال الرسومية التي توجد في نظام KPI | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| بناء على التقييم من خلال معدلات الأداء KPI يقوم البرنامج بتصنيف مكاتب العمل لفئات كالأشكال الرسومية التالية : | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| إدارة التدقيق والمصادقة والمتابعة | | | | | |
| تعتبر المتابعة والتدقيق للحسابات والمدفوعات نشاط تقييمي حيادي ومستقل داخل النظام فهي وسيله رقابية يتم من خلالها قياس فعالية أداء الإدارات من خلال الاطلاع على المعلومات الإدارية والمالية التي تعكسها السجلات وقياسها بما يجب أن يكون من منطلق الأهداف والسياسات والأنظمة والإجراءات وذلك للتأكد من وجود نقاط الرقابة الفعالة لتحقيق الأهداف العامة . | | | | | |
| آلية إدارة ومراجعة الحسابات والمدفوعات | | | | | |
| يعتمد تنفيذ آلية إدارة ومراجعة الحسابات والجودة على شقين،،، | | | | | |
| 1. الشق الاداري | | | | | |
| * مركز شكاوى (online) يتيح لراغبي العمل و مكاتب التوظيف تقديم شكواهم . * خط ساخن لتلقى الشكاوى. * توفير قسم قانونيا يختص بحل النزاعات بين مكاتب التوظيف والباحث عن عمل والشركات. * عمل نظام لمتابعة مكاتب التوظيف للتأكد من استيفاءها لشروط البرنامج. * بعد إبلاغ مكتب التوظيف بقيامه بعملية التوظيف: تتم عملية التواصل مع الموظف و الشركة, لضمان ان عملية التوظيف حدثت بالفعل و عدم حدوث أي اجراء غير قانوني تجاه احد الاطراف. * النظام يوفر عدد من صيغ العقود تكون بين مكتب التوظيف و طالب الوظيفة أو بين مكتب التوظيف و الشركة يبين الضوابط القانونية بين الاطراف وبعضها. * متابعة التأمينات الاجتماعية بصفة دورية للتأكد ان الموظف منتظم في الشركة. | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. الشق التقني " برنامج التدقيق والمتابعة" | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| عند قيام مكتب التوظيف بعملية توظيف ناجحة يقوم بإرسال طلب للنظام يحتوى على بيانات عملية التوظيف و تتكون من:   1. الرقم التأميني للموظف. 2. اسم الشركة التي تم تعيين الموظف بها. 3. تاريخ تعيين الموظف.     يقوم النظام بالتأكد من عملية التوظيف عن طريق :  اولاً: التوظيف   1. الطريقة الإلزامية : و التي يجب حدوثها عند كل عملية توظيف ناجحة و هي عبارة عن 2. التأكد من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أن الموظف مقيد بالفعل لدى الشركة . 3. التأكد من وزارة التجارة و الصناعة بأن الشركة مقيد بكشوف الوزارة.   ب – الطريقة الاختيارية: و هي قيام البرنامج بأخذ عينة عشوائية من مقدمي الطلبات للتأكد من الطلب عن طريق .   1. الاتصال الهاتفي بالموظف. 2. الزيارة الميدانية للشركة التي قامت بالتوظيف للتأكد من وجود الموظف بها.   نتيجة هذا الإجراء،،،   * إما طلب صحيح : فيقوم البرنامج بإرسال توصية من برنامج هدف لصرف المستحقات المالية لمكتب التوظيف * أو طلب غير صحيح : فيقوم البرنامج بإرسال إنذار لمكتب التوظيف و إذا تم إرسال إنذار مرتين لنفس مكتب التوظيف عند ارسال الانذار الثالث يقوم البرنامج بإبلاغ هدف.   ثانياً: الإستدامة  عند قيام مكتب التوظيف بإرسال طلب استدامة مرفق به تقرير الاداء الشهري يقوم النظام بالتأكد من الطلب عن طريق :  التأكد من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بان الموظف مازال مقيد بالفعل بالشركة ونتيجة هذا الاجراء:-   * 1. طلب صحيح : فيقوم البرنامج بإرسال توصية لبرنامج هدف لصرف المستحقات المالية لمكتب التوظيف   2. طلب غير صحيح : فيقوم البرنامج بإرسال إنذار لمكتب التوظيف و إذا تم إرسال إنذار مرتين لنفس مكتب التوظيف في الثالثة يقوم البرنامج بإبلاغ هدف   مخرجات النظام :  1- ارشفة المدفوعات لمكاتب التوظيف. 2- تقرير معدلات توظيف مكاتب التوظيف. 3- تقرير معدلات استدامة الموظفين. 4- تقرير اكثر المكاتب التي ارسلت طلبات غير صحيحة  صندوق هدف له صلاحية الدخول على البرنامج. | | | | | |
| إدارة الجودة | | | | | |
| تهدف عملية الجودة في مجال التوظيف إلى تطبيق اساليب متقدمة لضمان تحسين و تطوير عملية التوظيف و ذلك لتحقيق أعلى درجة من الدقة في تطبيق نظام توظيف عادل بحيث يشمل الجهة المستقطبة ( مكتب التوظيف) و الجهة المستقطبة ( المتقدم للوظيفة). | | | | | |
| الأهداف المرجو تحقيقها لتحقيق اعلى معايير الجودة | | | | | |
| * تطبيق اساليب متقدمة لضمان تحسين و تطوير عملية التوظيف . * تحقيق اعلى درجة من الدقة في تطبيق نظام توظيف عادل لجميع الجهات. | | | | | |
| الانشطة المخطط القيام بها | | | | | |
| * دراسة وتحليل لواقع مكاتب التوظيف. * رفع اداء مكاتب التوظيف. * ضمان جودة التدريب. * توفير تقارير خاصة بأداء مكاتب التوظيف بصورة دورية. * حصر اعداد طالبي الخدمة والتي تحققت او لم تتحقق الاهداف من خلالهم. * الربط السليم بين حاجات مؤسسات القطاع الخاص من الوظائف الشاغرة وبين المتقدمين للعمل. | | | | | |
| كيفية تحقيق الاهداف | | | | | |
| * الحصول على تقارير منتظمة من مكاتب التوظيف بقائمة اعمالها وتحليل تقارير الاداء . * توفير البيانات والإحصائيات الخاصة. * اصدار تقرير خاص بكل مرحلة لمتابعة جودة الخدمة المقدمة. * تقييم عمل مكاتب التوظيف بصورة دورية . * تقديم النصح لتحسين وتطوير الاداء عند الحاجة. * متابعة اتصال مكاتب التوظيف بطالب العمل وارباب العمل من خلالها. * إعداد ملف التقييم والذي يحتوي على البرامج التدريبية الخاصة بكل مكتب توظيف. * مراجعة البرامج ومقررات التدريب لتحسينها وضمان جودتها. * مطابقة مدى التزام مكتب التوظيف و الشركة المشغلة في توظيف المتلقين للخدمة. | | | | | |
| آليه مراقبة الجودة | | | | | |
| لتنفيذ آلية مراقبة الجودة تم تصميم نظام إلكتروني سيمكن من تحقيق اعلى اعلى معدل جودة مرغوب ،،،، | | | | | |
| مميزات النظام،،، | | | | | |
| 1. برنامج معايير الأداء والعمليات | | | | | |
| يهدف إلى تنظيم مكاتب التوظيف وفقا لمعايير محددة ومتابعة ادائها من خلال أدائها من خلال المخطط العام وقياس نسب الإنجاز ومدى الالتزام بتنفيذ العمليات التنفيذية ومقارنة المخطط العام بالنسب الفعلية المنجزة ثم يتم إرسال توجيهات لإدارة هدف عن أداء كل مكتب لتصحيح الانحراف في معيار محدد لمتابعتها. | | | | 3.jpg | |
| 1. إعداد تقارير الأداء وعرضها على إدارة المشروع لمراجعتها وتقديم النصح لإدارة هدف مبكراً بكيفية التعامل معها | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. الرقابة على الخطط الموضوعة والتطويرات المقترحة ومدى التزام المكاتب بها لتحسين إي قصور يظهر بها وذلك عن طريق مقارنة تقارير الأداء بنتائج الزيارات الميدانية 2. أ‌- تجهيز برنامج إلكتروني لإعداد تقارير بعمليات النظام وتحديد مدى التزام المكتب بتحقيقيها مع إمكانية وضع ملاحظات 3. استخلاصا من نتائج برنامج معايير الأداء والعمليات يتم إعداد تقارير ربع سنوية لإدارة هدف تشمل الاتي :- | | | | | |
| * توصيات بنقاط التميز لكل مكتب بالأدلة، على سبيل المثال : إذا كانت نسبة توظيف مكتب معين لمجال معين او قطاع معين كبيرة جداً * إعداد توصيات إدارية لدعم نقاط التميز في تلك المكاتب. | | | | | |
| بناء على نتائج التقييم لمكاتب التوظيف يتم تقسيمها إلى فئات ويتم استعمالها كمدخلات نظام مكافآت جديد ليتم تقييم المكافآت لكل مكتب باعتماد على مستوى وكفاءة تقارير أدائهم السابقة واستخلاص تقارير لإظهار المناطق الغير مغطاة بالخدمة وتصور في شكل إيصال الخدمة فيها سواء بتشجيع مكاتب التوظيف بفتح فروع جديدة او فتح مكاتب جديدة .  2.jpg | | | | | |
| 1. برنامج الموائمة | | | | | |
| يهدف البرنامج الى التأكد من موائمة فاعليات القناة الخامسة مع باقي القنوات وتحقيق التكامل التام بين مكاتب التوظيف وذلك من خلال :-   1. دعم مكاتب التوظيف ذات التميز في مجال معين بوظائف من نفس المجال من مكتب توظيف اخر لا يحقق تمييز فيه او اقتراح وظائف من المسارات الاخرى او ارسال بعض طالبي العمل لمكتب اخر متميز في مجال تخصصهم. | | | | | |
| 6.jpg | | | | | |
| 1. ووضع معايير محددة للتعيين في مكتب التوظيف والاختيار الألى طبقا لها و متابعة طالبي الوظائف وتقييهم وتحديد الافراد المحتاجين لتدريب يتم اقتراحهم من خلال النظام على المسار المختص بالتدريب وذلك ليتم تأهيلهم لسوق العمل 2. متابعة حضور مكاتب التوظيف للمعارض وحصر بعدد راغبي العمل المنضمين من خلال المعرض 3. اعداد تقارير بالمكاتب المشتركة في البرنامج لاحتساب ذلك ضمن المكافآت. | | | | | |
| 7.jpg | | | | | |
| 1. برنامج التطوير والتحسين | | | | | |
| لتحسين فعالية النظام الإداري المتبع في كلا من المكاتب التوظيفية نقوم باستقصاء العمليات الموجودة وتتبع سيرها وقياس معدل إنجازها والاخذ في الاعتبار اعادة التوجيه للتطوير .وذلك من خلال التالي :- | | | | | |
| أولاً: برنامج المبادرات | | | | | |
| * إعداد برنامج للمبادرات بحيث يعرض خطة المبادرات العامة * وإرسال رسائل إلكترونية تنبيهية لمديري المكاتب للاشتراك بها بحيث يكون هناك إمكانية لاقتراح مباردة من مكاتب التوظيف والتصويت عليها وإضافة المبادرات الفائزة لخطة المبادرات العامة ومن الممكن مكافئة مقدمي المبادرات بنظام المكافئات الجديدة | | | | | |
| 5.jpg | | | | | |
| ثانيا: الاستبيانات :- | | | | | |
| نقوم بعملية مسح شامل لتجميع البيانات من مكاتب التوظيف التي تهدف الى سير العمل بصورة منظمة دقيقة وتفادي العيوب الموجودة في النظام الحالي كالتالي :   * إنشاء استبيان لقياس مدى فاعلية المكتب التوظيفي وتتبع نشاطه * إمكانيه إعداد استبيان مجهزة خصيصا لأى أهداف مستقبليه. | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| * إظهار نتائج الاستبيانات بشكل رسومات بيانيه لتوضيح نقاط القوة و نقاط الضعف. | | | | | |
| SurveyResult.jpg | | | | | |
|  | | | | | |
| ثالثاً: إدارة مكاتب التوظيف | | | | | |
| برنامج إدارة مكاتب التوظيف | | | | | |
| يهدف برنامج إدارة مكاتب توظيف إلى إدارة بيانات مكاتب التوظيف الحالية وتسهيل التواصل معها وتحديد مكانها بالمملكة وتحديد الأماكن الغير مخدومة لدعمها فيما بعد بإنشاء مكاتب جديدة بها | | | 8.jpg | | |
| 1. إعداد برنامج لإدارة بيانات مكاتب التوظيف | | | | | |
| 1. برنامج للتواصل عن طريق البريد الإلكتروني ورسائل الجوال 2. البحث عن أماكن قد تستفيد من خدمات المسار الخامس وذلك بعمل برنامج يحتوى خريطة توضيحية تحدد أماكن تواجد مكاتب التوظيف التابعة للبرنامج في المملكة لتحديد الإمكان الغير مخدومة والتركيز عليها أو إعداد مكاتب بها | | | | | |
| 1. استخلاص تقارير لإظهار المناطق الغير مغطاة بالخدمة وتصور في شكل إيصال الخدمة فيها سواء بتشجيع مكاتب التوظيف بفتح فروع جديدة او فتح مكاتب جديدة | | | | | |
| 1. استخلاص تقارير لإظهار الحجم المتوقع للنمو المستقبلي لمكاتب التوظيف في عددها وأماكنها | | | | | |
| برنامج إدارة راغبي العمل | | | | | |
| يهدف إدارة برنامج راغبي العمل إلى تعظيم الفائدة العائدة على راغبي العمل حيث يقوم بمعالجه بيانات الفرد و ترشيح الفرص المناسبة و فرص التدريب و الرقى الممكنة و ذلك بطريقه إليكترونيه تماما لضمان الشفافية ثم يلى ذلك مرحله توفير فرص العمل الحالية الملائمة و تثبيته بها ثم متابعته وتقييم مستواه و رقيه و مدى استدامته في شركته و إذا احتاج لتدريبات جديده أثناء عمله يتم توفيرها له. | | | | | |
| أ‌- معالجه السير الذاتية:  يهدف هذا البرنامج لإدارة إدخال السير الذاتية بطريقه تضمن استخلاص البيانات منها لتكون جاهزة للمعالجة و المقارنة الإليكترونية بطلبات الشركات .  ب‌- إدارة فرص العمل و التدريب القبلي:  يهدف هذا البرنامج لإدارة و ترشيح أفضل فرص العمل لكل مرشح و تصنيفهم في تقسيمات (المطابق – مقترب من التطابق ... إلخ) و في حاله عدم تطابق مواصفات المرشح يقترح عليه التدريبات الممكن التدرب عليها ليكون مؤهلا للفرصة .  ت‌- إدارة المتابعة و التقييم:  تهدف الى تقييم الافراد المدربين من لدي مراكز التدريب اذا لم يتم التحاقهم بوظيفة او الى تقييم الموظف الملتحق من خلال الشركة التي يعمل بها ومدي تطور أداءه لديهم والبحث عن التدريبات الممكنة لتقديمها له أثناء عمله و اعداد معايير معينة يقيم عليها المتدرب او الموظف و البحث عن التدريبات الممكن تقديمها له أثناء عمله لتقدم له فرص الرقى في عمله .  ث- متابعه العقود مع الشركات و الاستدامة:  تهتم بتقديم النصح إن طلب للأفراد حول العقود قبل إبرامها و متابع تنفيذها الصحيح و متابعه التثبيت و التجديد للعقود و البحث مع مكاتب التوظيف عن مدى استدامه الموظفين المعينين من قبلهم في شركاتهم و ذلك عن طريق متابعه الشركات و بيانات الفرد في إدارة التأمينات الاجتماعية. | | | | | |
|  | | | | | |
| شركاء النجاح Stack Holder | | | | | |
| يتم تشكيل لجنة مشتركة بين أصحاب المصلحة " مكاتب التوظيف" وصندوق الموارد البشرية وبيننا نحن مقدم الخدمة لتغطية المحاور التالية،،، | | | | | |
| * خلق علاقات عمل مميزة مع اصحاب المصلحة . * خلق مبادرات مشتركة مع القطاع الخيرى و رجال الاعمال. * تفعيل التواصل مشترك بين مكاتب التوظيف و مكاتب التدريب و مكاتب التقنية. * تفعيل التواصل المشترك بين ممثلي الهيئات و ممثلي القنوات في المؤتمرات و الفاعليات التسويقية. | | | | | |
| ولتحقيق الأهداف اعلاه يتم العمل في محورين،،،، | | | | | |
| 1. ألية عمل إلكترونية | | | | | |
| تنفيذ نظام إلكتروني لإدارة التواصل بين أصحاب المصلحة وهو "إدارة العلاقات العامة مع أصحاب المصلحة" الذي يعتمد على تحقيق آلية تمكن القائمين على المشروع من التواصل بشكل فعال وسريع مع أصحاب المصلحة بما يحقق الفعالية وإقامة علاقات عمل مميزة مع أصحاب المصلحة. | | | | | |
| وفيما يلي شرح لآلية عمل النظام الإلكتروني،،، | | | | | |
| إن نجاح أي مشروع يرتكز بدرجة كبيرة على معرفة أصحاب المصالح الداخليون والخارجيون المرتبطين بهذا المشروع ، وأصحاب المصلحة يؤثرون بشكل مباشر على عمل وأداء أي مشروع .  وأصحاب المصلحة سواء داخلياً أو خارجياً هم مجموعة الأفراد والجماعات والمؤسسات التي تؤثر وتتأثر بالمشروع.  ولان المشروع له العديد من أصحاب المصلحة الذين يرتبطون بهذا المشروع نسردهم فيما يلي،،، | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 1. مكاتب التوظيف | 1. رجال الأعمال وذوي المبادرات في مجال التوظيف | | 1. الشركات السعودية التي ترغب في تشغيل موظفين جدد | 1. شركات ومراكز التدريب | | 1. الباحثين عن العمل | 1. مستشارين في مجال التوظيف والتنمية البشرية | | 1. الجمعيات الخيرية , الجمعيات الأهلية والتي تؤهل الشباب على حرفه أو مهنة | 1. مواقع توظيف إلكترونية | | | | | | |
|  | | | | | |
| كيفية إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة بشكل فعال،،، | | | | | |
| من خلال قاعدة بيانات مركزية تضم بيانات أصحاب المصلحة تمكن المشرفين على المشروع من إدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة بشكل متكامل وفعًال. | | | | | |
| مميزات النظام،،،، | | | | | |
| 1. إدارة بيانات أصحاب المصلحة   البرنامج يتيح تسجيل بيانات أصحاب المصلحة في قاعدة بيانات مركزية بما يسهل الوصول إليها واستخدامها بشكل سريع وسهل   1. ارسال دعوات الكترونيه لا صحاب المصلحة لحضور المؤتمرات و الفعاليات الخاصة بطاقات المسار الخامس   البرنامج يتيح تسجيل الأحداث والفاعليات في مجال التوظيف مع إمكانية نشرها إلكترونياً على أصحاب المصلحة   1. ارشفة عمليات التواصل مع اصحاب المصلحة   ارشفه للاتصالات (هاتفيه او بريديه ) صادره او وارده   1. نظام مساعده   نظام مساعدة أون لاين للرد على استفسارات | | | | | |
| فيما يلي شكل توضيحي للبرنامج | | | | | |
|  | | | | | |
| آلية عمل البرنامج | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. آلية تنفيذ إدارية | | | | | |
| * إعداد دليل بشركاء النجاح للمشروع الجدد بشكل شهري بما يحقق المصداقية ومدى الإقبال على المشروع. * إعداد تقرير بأهم المبادرات التي يقوم بها شركات النجاح ونشر التقرير في المحافل والفعاليات ذات الصلة. | | | | | |
| وفيما يلي جدول يوضح خطة الاتصال بين اصحاب المصلحة | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | خطة الاتصال | | | | | المكلفين | هدف الاجتماع | اصحاب المصلحة | عنوان الاجتماع | | الاجتماعات غير المتكررة | | | | | صندوق تنمية الموارد وشركة دافع للتوظيف | اجتماع لمراجعة خطة المشروع والموافقة عليها | مكاتب التوظيف، , صندوق تنمية الموارد البشرية, شركة دافع لتوظيف السعوديين | اجتماع الافتتاحي | | صندوق تنمية الموارد البشرية وشركة دافع للتوظيف | اجتماع لمراجعة تقرير الانتهاء والموافقة عليه( في حال تنطبق الحالة) وقائمة الخروج من المرحلة | مكاتب التوظيف ، صندوق تنمية الموارد البشرية ,شركة دافع لتوظيف السعوديين | الاجتماع النهائي | | صندوق تنمية الموارد وشركة دافع للتوظيف | بواسطة المراسلات | مكاتب التوظيف، , صندوق تنمية الموارد البشرية, شركة دافع لتوظيف السعوديين | خطة المشروع | | صندوق تنمية الموارد وشركة دافع للتوظيف | بواسطة المراسلات | مكاتب التوظيف، , صندوق تنمية الموارد البشرية, شركة دافع لتوظيف السعوديين | تقرير الانتهاء من المشروع | | الاجتماعات المتكررة | | | | | شركة دافع للتوظيف | يقوم شركة دافع للتوظيف بإعطاء صندوق تنمية الموارد البشرية تقرير محدّث عن سير العمل (عن طريق التجمع أو مؤتمر عبر الهاتف في حال عدم التمكّن من التجمّع) | صندوق تنمية الموارد البشرية | اجتماع المراجعة لرعاة المشروع | | شركة دافع للتوظيف | شركة دافع للتوظيف تراجع سير العمل مع الجهات المعنية | مدراء المشروع، ممثل مكاتب التوظيف ، قادة الفرق، مدراء الموارد،(إذا دعت الحاجة)، أعضاء الفرق( إذا دعت الحاجة) | اجتماع مراجعة المشروع | | تقارير المشروع | | | | | شركة دافع للتوظيف | بواسطة المراسلات | مكاتب التوظيف، , صندوق تنمية الموارد البشرية, شركة دافع لتوظيف السعوديين, | تقرير سير العمل الشهري في المشروع | | شركة دافع للتوظيف | بواسطة المراسلات | شركة دافع للتوظيف ، مكاتب التوظيف صندوق تنمية الموارد البشرية الموارد(إذا دعت الحاجة)) | تقرير سير العمل الأسبوعي في المشروع | | الاتصال في حالة التصعيد | | | | | الجهات المعنية وشركة دافع للتوظيف | أية مسائل أو مخاطر كبيرة أو عاجلة يجب الإبلاغ عنها فورا لشركة دافع للتوظيف وبدورها يجب عليها الإبلاغ عن هذه المسائل أو المخاطر لصندوق تنمية الموارد البشرية . يجب الإبلاغ عنها بواسطة المراسلات ، وفي حالة الضرورة بواسطة الهاتف. | مكاتب التوظيف، , صندوق تنمية الموارد البشرية, شركة دافع لتوظيف السعوديين, | المسائل والمخاطر الحرجة | | | | | | |
| الافتراضات | | | | | |
| الجدول أدناه يوضح الافتراضات الخاصة بهذا المشروع والتي بدورها من المتوقع تأثيرها على نجاح المشروع. | | | | | |
| |  | | --- | | 1. تجهيز ميزانية تنفيذ المشروع. | | 1. ان لا يزيد عدد شركات التوظيف عن اثنى عشر شركة "12" [ في حالة الزيادة تنعكس على الجهود المبذولة وبالتالي التكلفة]. | | 1. إمكانية الدخول على بيانات التأمينات الاجتماعية. | | | | | | |
| المخاطر المتوقعة وتخفيف اثرها | | | | | |
| هذا القسم يحوي كافة المخاطر المتوقعة وقد يكون لها اثر على نجاح المشروع. | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | الخطر المتوقع | احتمالية حدوثه | تأثيره المتوقع | طرق تجنبه او تخفيف حدوثه | | 1. عدم تحقيق النتائج المرجوة من مكاتب التدريب. | متوسطة | عالية | عمل ورشات توعية  1. إبراز جوانب الفائدة المادية من تحقيق النتائج. | | 1. عدم تعاون رجال الاعمال والمؤسسات الخيرية مع المشروع. | متوسط | متوسط | اقتراح برامج تحفيزية للتشجيع في الدخول في البرامج. | | 1. عدم وجود أنظمة تقييم لدى بعض الشركات. | متوسط | متوسط | إرسال نماذج ومعايير ثابتة في تقييم الموظفين للشركات. | | 1. عدم استجابة الشركات في إرسال تقييم الموظفين العاملين لديها بشكل منظم. | متوسط | متوسط | توفير انظمة لتنبيه الشركات إلكترونياً. | | 1. عدم الدقة في البيانات المرسلة من قبل مكاتب التوظيف | متوسط | متوسط | 1. مراقبة الميزانية 2. التواصل مع الشركات. 3. تقييم أداء الموظفين. 4. المقارنة بالبيانات الموجودة بالتأمينات الاجتماعية. 5. نظام إلكتروني للفحص والتحليل. | | 1. غالبية التوظيف في وظائف خدمية بسيطة. | متوسط | متوسط | 1. تفعيل الـ KPI الخاص بنوعية الوظائف. 2. رفع كفاءة تدريب مكاتب التوظيف. | | | | | | |
| مقاييس النجاح | | | | | |
| * احتياج السوق السعودي للعديد من الأفكار والأساليب الجديدة التي تساعد وزارة الشؤون الاجتماعية وصندوق الموارد بالمملكة على تحقيق الهدف السامي لنشر السعودة خاصة بالقطاع الخاص وتلبية احتياجات سوق العمل. * تدعيم المشروع من قبل وزارة العمل وصندوق الموارد بالمملكة العربية السعودية سوف يساعد على إبراز مدى الجدية والمصداقية للمشروع. * مواكبة الأفكار... فلقد حرصنا أن تكون الأفكار كالآتي: * متطورة ومواكبة لتكنولوجيا العصر مع الالتزام بالضوابط الاجتماعية. * إمكانية تطبيقها. * المتابعة والتعديل وفقاً للتطورات. * ضمان حقوق جميع الأطراف "الموظف والشركة" يضمن تجنب معوقات التوظيف وتحقيق النجاح الكامل لعملية التوظيف. * التحليل الدقيق للبيانات من سابقة أعمال شركات التوظيف وطلبات التوظيف والسير الذاتية وتصنيفها سوف يساعد على توطين موظفين سعوديين ذو كفاءة عالية مع شركات سعودية جادة وبالتالي المساهمة في تحسن الأوضاع المهنية والاقتصادية. | | | | | |
| الجدول الزمني | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | مراحل المشروع | وحدات القياس الرئيسية  [Major Milestone] | تاريخ الانتهاء التقديري | | المرحلة الأولى "أخذ المتطلبات التفصيلية" |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | المرحلة الثانية "التدريب والتأهيل" |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | المرحلة الثالثة "المراقبة والمتابعة" |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | المرحلة الرابعة "إعداد التقارير وتحسين الأداء" |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| المشكلات القائمة | | | | | |
| هناك مشكلات قد تعوق تحقيق اهداف المشروع. لذلك حرصنا على حصر تلك المشكلات وإبراز كيفية العمل على حلها وتفاديها, لضمان استمرارية العمل بشكل دقيق مما يحقق الجودة والنجاح للمشروع، الجدول ادناه يوضح مشكلات طالبي العمل،،، | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | الوصف | احتمال الحدوث | الإجراء المقترح | | 1. طول الانتظار للحصول على الوظيفة بعد التقديم لها. | متوسط |  | | 1. التعيين في وظيفة أقل من المطلوب. | متوسط |  | | 1. تحول مكاتب التوظيف الى عمل تجاري يدر على أصحابها دخلا كبيرا. | متوسط |  | | 1. في بعض الاحيان يحدث ان يتم اقتطاع راتب نصف شهر في أول 3 شهور أو راتب أول شهر، إضافة إلى الرسوم التي تحصلها سواء تم التعيين أم لا. | متوسط |  | | 1. وجود شرط جزائي تعسفي في حالة ترك العمل. | متوسط |  | | 1. هناك مكاتب غير مجددة للترخيص لا يعلمها المتقدم لطلب الوظيفة. | متوسط |  | | | | | | |
| خطة الموارد البشرية | | | | | |
| يوضح هذا القسم أدوار ومسئوليات فريق المشروع، ويوضح تاريخ بداية ونهاية عمل كل منهم. | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | فريق العمل الداخلي | | | | | | الدور | عدد المشاركين | نسبة وقت المشاركة | عدد ساعات العمل | المهارة المطلوبة | | مدربين | 10 | 100% | 8 ساعات يومياً | مدرب محترف متخصص بالموارد البشرية وتنمية المهارات | | منسق تدريب | 2 | 100% | 8 ساعات عمل يومياً | يمتلك مهارة تنسيق المواعيد للتدريب وتدريب بين المدربين والمتدربين وإعداد مكان التدريب وتأكد من احتياجات الدورة التدريبية. | | | | | | |
|  | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | فريق العمل الخارجي  " هو الفريق الذي قد نحتاجه من خارج مؤسستنا مثل صندوق تنمية الموارد البشرية او خبير خارجي" | | | | | | الدور | عدد المشاركين | نسبة وقت المشاركة | عدد ساعات العمل | المهارة المطلوبة | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
| الميزانية العامة للمشروع | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | 1. ( ادارة عملية التدريب لمكاتب التوظيف ) | | | | |  | | تفصيل الطلب الرئيسي | التكلفة | |  | | تصميم و تقديم تدريبات ملائمة للمكاتب حسب أهداف البرنامج . | 250000 | |  | | تقديم مرئيات لتدريبات ملائمة لتحسين مهارات مقدمي الخدمات . | 150000 | |  | | عمل أدلة إجرائية اللازمة لمكاتب التوظيف تمكنها من تحقيق أهداف البرامج . | 50000 | |  | | الاشراف الدقيق وتدريب مكاتب التوظيف على كل الإجراءات المطلوبة ذات الصلة : | 300000 | | * العقود و الطلبات بين صندوق تنمية الموارد و مكاتب التوظيف | | * التدريب امكانيات النظام و استخدام (E-taqat) | | * وثائق و متطلبات ذات صلة بدليل العمل . | | * الفواتير المالية و ما يدعمها من وثائق . | | * تقييم مؤشرات الأداء وحفظ السجلات . | |  | | تصميم وتقديم نماذج التدريب التي تظهر السلوك الجيد والمهارات والمعرفة للدخول للسوق الجديد لعمل مكتب التوظيف بصورة جيدة | 200000 | |  | | تطوير مجموعة من الادوات لكل مكاتب التوظيف تتضمن ( حقيبة تدريبية ) : | 350000 | | * المتطلبات والاجراءات اللازمة لإقامة مكاتب التوظيف | | * كتيب العمليات الخاص بإدارة مكاتب التوظيف | | * المزايا والحوافز العائدة من الاشتراك في البرامج | | * المزايا والحوافز المقدمة من مبادرات صندوق تنمية الموارد . | |  | | عقد ورش عمل لرفع مستوى الوعي بأهمية المشروع ( كيف يمكن لمكاتب التوظيف إدارة التوظيف الفعال ) | 280000 | | التوظيف الفعال وكيفية تطبيقه بالإضافة لعمل تحالفات بين مكاتب التوظيف بحيث تدعم المكاتب بعضها البعض ( فكرة التسويق المشترك ) | |  | | نتوقع احتياج 8 ورش عمل لمدة يوم بالعام الاول . | 400000 | |  | | يجب على المتعهد اقتراح عدد ورش العمل المطلوبة من خلال خبرته. ويجب على العقد ان يتسم بالمرونة في هذا البند . | 75000 | |  | | عقد لقاءات بالرياض والدمام وجده بمشاركة مكاتب التوظيف للتوفيق بين مدراء الموارد البشرية في القطاع الخاص وطالبي الوظائف كبداية ثم تتوسع بالمناطق لتحديد مكاتب توظيف جديدة بالشبكة . | 500000 | |  | | نمذجة مكاتب التوظيف حسب المعايير العالمية . | 85000 | |  | | الدورات التدريبية واهدافها المقترحة يجب ان تذكر بالعرض . | 360000 | | إجمالي التكاليف | | | 3000000 | | تكاليف احتياطيه | | |  | | بنود التكاليف الاحتياطية (ان وجدت) | | |  | | 1. ( ادارة جودة العمليات والقياس ) | | | | |  | تفصيل الطلب الرئيسي | | التكلفة | | رصد مدى التزام مكاتب التوظيف لبنود العقد الموقع مع صندوق تنمية الموارد. | | 350000 | |  | تطبيق مفهوم الجودة الشاملة على كاتب التوظيف . | | 280000 | |  | تصميم حقيبة تدريبية تشتمل على أفضل الممارسات التطبيقية المبنية على معايرة الأداء . | | 246000 | |  | جميع مكاتب التوظيف الموقعة ملتزمة بتوثيق العمليات والإجراءات الضرورية . هذه العمليات تتضمن الاتي : | | 290000 | | مراجعة جودة السير الذاتية ب Taqat على الانترنت (للتأكد من ارضاء باحثي الوظائف و لمطابقة افضل) | | | * نظام الإجراءات الجزائية . | | | * اجراءات الطعون | | | * اجراءات النزاعات . | | | * النظام المحاسبي . | | | * نظام التبليغ . | | | * شئون الموظفين | | | * اجراءات الصرف والقبض . | | | * نموذج تحليل الميول المهنية . | | | * عمليات التفاوض والتسويق | | |  | يجب على مقدم العطاء تقديم اجراءات و اقتراح الطرق والاساليب للتطوير . | | 291000 | |  | تجميع الاجراءات الجزائية من مكاتب التوظيف وارسالها فى ملف XML و تقديمها لصندوق تنمية الموارد لتقوم بدورها بدمج الملف مع النظام . | | 383000 | |  | مكاتب التوظيف ملزمة بتقديم حد أدنى من الخدمات لكل من الباحثين عن العمل وأرباب العمل . | | 395000 | |  | خدمات وعمليات التشغيل لمكاتب التوظيف تكون متلائمة وداعمة لأنظمة التأمينات الاجتماعية والقطاعات الاخرى ذات العلاقة . | | 375000 | |  | تأسيس مكتب المساعدة واستقبال الشكاوى لخدمة مكاتب التوظيف و راغبي الوظائف . | | 390000 | | إجمالي التكاليف | | | 3000000 | | تكاليف احتياطيه | | |  | | بنود التكاليف الاحتياطية (ان وجدت) | | |  | | 1. ( ادارة المتابعة وتوثيق التقارير ) | | | | | مقدم العطاء يجب ان يقدم تقارير أسبوعية وشهرية إلى هدف | | | | |  | تفصيل الطلب الرئيسي | | التكلفة | | تقرير منفصل عن تقييم مؤشرات الأداء لكل مكتب توظيف على حدى .وكل مقدم عطاء متوقع منه أن يثري معايير الأداء الحالية اعتمادا على خبرته وفهمه للقناة . | | 318000 | |  | تقرير إجمالي شهري وأسبوعي عن المشروع ككل . | | 370000 | |  | الإدارة الالكترونية لمكاتب التوظيف . | | 480000 | |  | رصد تقدم الباحثين عن العمل ،تقييم الأداء ،مراجعة والتصريح بعملية الدفع مما يساعد على تحسين أداء مكاتب التوظيف . | | 335000 | |  | تطوير بوابة على الأنترنت لرصد معايير أداء لكل مكتب من مكاتب التوظيف . | | 350000 | |  | البوابة يجب أن تصنف مكاتب التوظيف حسب أداءها وفقا للمعايير التالية (معدلات التوظيف ،الاستدامة ) ،الأسعار (في حال إذا كان مكتب التوظيف يحصل على أجر من الشركة الطالبة للوظائف) ، القطاع المخدوم ،عدد طالبي الوظائف . | | 385000 | |  | تحليل المعطيات ومراجعة معدلات الأداء لتحديد الافضل. | | 375000 | |  | تقديم الحيثيات والإجراءات اللازم اتخاذها تجاه مكاتب التوظيف التي لم تستوفي الشروط والمعايير . | | 345000 | |  | تقييم مكاتب التوظيف بناءً على قياس رضا العميل لكل من أرباب العمل وطالب الوظائف مع وضع الحلول اللازمة . | | 470000 | |  | عمل زيارات مفاجئة لكل مكتب من مكاتب التوظيف مرتين لثلاثة مرات في الشهر . | | 572000 | | عمل برنامج لتحفيز مكاتب التوظيف ذات الأداء المميز | | | إجمالي التكاليف | | | 4000000 | | تكاليف احتياطيه | | | - | | بنود التكاليف الاحتياطية (ان وجدت) | | |  | | 1. ( ادارة التدقيق والدفع ) | | | | | مقدم العطاء يكون مسئولا عن ما يلي | | | | |  | تفصيل الطلب الرئيسي | | التكلفة | | قسم للتدقيق على المطالبات المالية المرفوعة من مكاتب التوظيف لصندوق الموارد البشرية للتأكد من مطابقتها للإجراءات . | | 530000 | |  | التثبت من مدى صحة المطالبات المالية ومدة التوظيف المرفوعة من مكاتب التوظيف بالرجوع الى نظام التأمينات الاجتماعية . | | 390000 | |  | كيفية معالجة النزاعات مع تحديد الحلول اللازمة . | | 220000 | |  | إيجاد نظام للتعامل مع حالات الغش من قبل مكاتب التوظيف . | | 280000 | |  | وضع نظام للتصديق على اجراءات الدفع لمكاتب التوظيف بالتنسيق مع الادارة المالية لهدف | | 580000 | | إجمالي التكاليف | | | 2000000 | | تكاليف احتياطيه | | |  | | بنود التكاليف الاحتياطية (ان وجدت) | | |  | | 1. ( ادرة التطوير والابحاث ) | | | | | مقدم العطاء يجب أن يتابع جودة الخدمات المقدمة ويكون مسؤولا عن ما يلي : | | | | |  | تفصيل الطلب الرئيسي | | التكلفة | | تحليل تقارير الأداء وتحديد اتجاه كل مكتب توظيف وتقديم النصح لإدارة هدف مبكراً لتحسين وتطوير أداء أي مكتب توظيف عند الحاجة . | | 575000 | |  | الاستفادة من التغذية الراجعة لوضع الخطط لتطوير شبكة مكاتب التوظيف | | 520000 | |  | التأكد من أن الإجراءات التطويرية يتم تطبيقها بفعالية من خلال شبكة مكاتب التوظيف . | | 560000 | |  | البحث عن مجالات جديدة كالصناعة يمكن أن تستفيد من خدمات التوظيف في القناة الخامسة وإقناعها بافتتاح فروع لمكاتب توظيف لديها . | | 465000 | |  | إيجاد نظام لتصنيف مكاتب التوظيف حسب جودة الاداء . | | 720000 | |  | اقتراح نظام تقنية لتفعيل كافة العمليات في القناة الخامسة للتوظيف . | | 710000 | |  | دعم مكاتب التوظيف للحصول على حقوق امتيازات دولية مع وضع خطط نمو لها . | | 315000 | |  | خلق مبادرات لرفع معدل التوظيف . | | 985000 | |  | التأكد من موائمة فعاليات القناة الخامسة مع باقي القنوات الأخرى المدعومة من قبل هدف . | | 270000 | |  | تقديم تقرير ربع سنوي لإدارة هدف يشتمل على : | | 1880000 | | * حجم النمو المستقبلي لمكاتب التوظيف عددا ومكانا . | | | * تصور لتشجيع مكاتب التوظيف للتركيز على التوظيف في المناطق القروية. | | | * توصيات مدعومة بالأدلة عن نقاط التميز لمكاتب التوظيف وتخصصاتها . | | | إجمالي التكاليف | | | 7000000 | | 1. ( ادارة الاشراف والتواصل والعلاقات ) ( مع شركاء المصلحة ) | | | | | تشكيل لجنه مشتركة بين أصحاب المصلحة وصندوق الموارد البشرية ومقدم الخدمة تغطي المحاور التالية | | | | |  | تفصيل الطلب الرئيسي | | التكلفة | | علاقات عمل مميزة مع أصحاب المصلحة . | | 247000 | |  | خلق مبادرات مشتركة مع القطاع الخيري ورجال الأعمال . | | 190000 | |  | تفعيل التواصل مشترك بين مكاتب التوظيف ومكاتب التدريب ومكاتب التقنية . | | 290000 | |  | تفعيل التواصل المشترك بين ممثلي الهيئات وممثلي القناة الخامسة في المؤتمرات والفاعليات التسويقية . | | 273000 | | إجمالي التكاليف | | | 1000000 | | إجمالي التكاليف بالريال السعودي | | | 20000000 | | | | | | |
| مرفقات | | | | | |
| الخطة الماليةالميزانية الخاصة بالتدريب والتطوير لشركات التوظيف. | | | | | |