

استخدام برنامج الإكسل لأخصائي الموارد البشرية

لمحة عامة

في هذه الدورة ، سوف يتعلم أخصائيو الموارد البشرية والإدارة كيفية توفير الساعات الثمينة من مهامهم اليومية. تزود هذه الدورة المشاركين بنصائح تساعد على حل بسرعة التحديات التي يواجهونها عند العمل على رواتب الموظفين والإجازات والمزايا وما شابه ذلك. كما سيقوم المشاركون بممارسة تقنيات التنسيق لتحويل البيانات من مصادر مختلفة، وتعلم أفضل التقنيات للاستفادة القصوى من أهم معادلات إكسل واستخدامها في الموارد البشرية. سيقومون بإنشاء مخططات ورسوم بيانية ذات معنى، واستخدام وظائف منطقية ، وربط جداول البيانات الخاصة بهم بأوراق العمل والتطبيقات الأخرى. سيعمل المشاركون أيضًا على أتمتة بعض مهام إكسل الشائعة وتطبيق تقنيات التحليل المتقدمة واستكشاف الأخطاء وإصلاحها.

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

المنهجية

هذه الدورة عملية وتستخدم العديد من التمارين العملية التي يحتاجها أخصائي الموارد البشرية والإدارة لتساعدهم على تطبيق تقنيات توفير الوقت في مهامهم اليومية، بالتالي تقديم معلومات مفيدة للإدارة من اليوم الأول

أهداف الدورة

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من :
تطبيق خبرة اعداد تقارير إكسل في مجال الموارد البشرية والإدارة من خلال تعزيز فكرة تقطيع وتصغير البيانات ومهارات تحليل البيانات
استخدام جداول ومخططات بيوت لكتابة التقارير آليا وتحليلها بفعالية
تطوير لوحات التحكم التشغيلية بما في ذلك أهم مؤشرات الأداء
انجاز المهام وإنشاء التقارير بكفاءة عن طريق تسجيل وتشغيل وتحرير الماكرو
الحصول على العديد من النصائح والاختصارات التي من شأنها تحسين كفاءة العمل

الفئات المستهدفة

تستهدف هذه الدورة أخصائي الموارد البشرية والإدارة ، وأخصائي التعويض والمزايا، وموظفي المكافآت والرواتب ومدراء الموارد البشرية ، وكذلك أي شخص يقوم بوظائف الموارد البشرية والإدارة في مؤسساته بشكل منتظم .

الكفاءات المستهدفة

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

اعداد تقارير الموارد البشرية

ادراج التقارير مع وجهات نظر مخصصة
إعداد التقارير باستخدام جداول بيفوت
توحيد البيانات

الخلايا ونطاقات الاسم

إنشاء نطاقات الأسماء للبيانات
استخدام نطاقات الاسم لحسابات القيم
إنشاء الأسماء من أمر التحديد
إنشاء صيغة ثلاثية الأبعاد
تحديث نطاقات الأسماء
تحرير أسماء النطاقات
تنسيق بيانات الموارد البشرية

تنسيق الأرقام
تنسيق المواعيد
التنسيق الشرطي
تجنب الازدواجية أو التكرار في سجلات الموظفين
البيانات الشريطية لتقييم الأداء
تعيين الأيقونات لمستوى الوظيفة
مقياس اللون لعلامات الموظفين
أكبر أو أقل من الأرباح
الاعتماد على أساس الصيغة
وضع التحذيرات على تاريخ انتهاء الصلاحية

أتمتة المهام المتكررة للموارد البشرية

إنشاء ماكرو لتقارير الموارد البشرية
استخدام الماكرو للتقارير الشهرية
حفظ الماكرو في جدول عمل الماكرو للموظفين
تعيين الماكرو للوصول السريع إلى شريط الأدوات

حسابات البيانات

وظائف التاريخ والوقت للحضور
أيام العمل
سنوات الخدمة

الوظائف المنطقية والإحصائية

زيادة راتب الموظف والمكافأة (لصق خاص)
تنفيذ سياسات الموارد البشرية
وظائف إحصائية لبيانات الموارد البشرية
Sumif/ sumifs / count / countif / countifs / subtotal
Average / averageif / averageifs



معهد المورد للتدريب

AL MAWRED TRAINING INSTITUTE

وظائف Lookup

Vlookup and hlookup

المباراة التقريبية والدقيقة

وظائف Index و Match

استخدام خاصية التحقق من صحة بياناتها

حالة الموظف والمواقع والدرجات

تعيينات الموظفين والجنسيات والأقسام

التاريخ والتحقق من الرقم

التحقق المتخصص

سجلات المغادرة والحسابات

هل يستحق الموظف إجازة أو مكافأة؟

الإجازات المتسحقة

سجلات الاجازة المأخوذة

المتبقي من الاجازات

الرواتب والمزايا

صفحة الرواتب وورقة اثبات راتب

استخدام بيانات الحضور لحساب الرواتب

حساب نهاية الخدمة

حساب المكافأة

حساب الإجازة القابل دفعها نقدا



معهد المورد للتدريب

AL MAWRED TRAINING INSTITUTE

خرائط الموارد البشرية والرسوم البيانية

مخطط عداد السرعة

الأداء مقابل المدى

المعدور Spinner

تمارين شاملة

حساب المكافأة

حاسبة زيادة الراتب

درجات مراجعة الأداء