JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة الامتثال في إدارة المواهب وبيانات الموظفين

20 – 24 سبتمبر 2027

الدار البيضاء

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة الامتثال في إدارة المواهب وبيانات الموظفين

المرجع: 125009_3281 **التاريخ:** 20 – 24 سبتمبر 2027 **المكان:** الدار البيضاء **الرسوم:** GBP 4500

الامتثال في إدارة المواهب وبيانات الموظفين دورة تدريبية مدتها أسبوع لمديري الموارد البشرية والمواهب الذين يديرون عمليات التوظيف والتقييم والتعاقب الوظيفي، ويخرج منها كل مشارك بقائمة تحقق امتثال عمليات المواهب مكتملة. فمع توسع أدوات فرز المرشحين وتحليلات الأفراد والتوظيف عن بعد، تضاعفت السجلات المحفوظة عن كل متقدم وموظف، وأصبح التعامل العادل والنظامي معها معيارا لمصداقية جهة العمل. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة.

لماذا يهم الامتثال في إدارة المواهب الآن

تتشكل ممارسة الامتثال في إدارة المواهب اليوم تحت ثلاثة ضغوط. فأنظمة حماية البيانات الشخصية تمتد الآن إلى كل نظام لتتبع المتقدمين وكل ملاحظة مقابلة وكل ملف تقييم أداء. ويطرح المرشحون والموظفون أسئلة متزايدة عن أسباب رفضهم أو تجاوزهم في الترقية. كما تضيف أدوات الفرز والتقييم الآلية معايير اختيار لم يفحصها كثير من فرق الموارد البشرية بندا بندا. والجهة التي تحسن التعامل مع ذلك تكسب ثقة المتقدمين وممثلي العاملين والمراجعين، أما التي تسيء التعامل معه فتواجه الشكاوى والقرارات المطعون فيها والضرر في السمعة. وتستند الدورة إلى مبادئ معروفة هي مشروعية المعالجة وتقليل البيانات وتحديد الغرض والمساواة في المعاملة، موصوفة بعبارات عامة.

المستفيدون من الامتثال في إدارة المواهب

- قادة الاستقطاب المسؤولون عن إعلانات الوظائف ومعايير القوائم المختصرة وسجلات المقابلات
- مديرو المواهب والتعاقب الذين يحتفظون بمجموعات أصحاب الإمكانات العالية وملفات الترقية
- مديرو الأداء الذين يملكون درجات التقييم وملاحظات المعايرة وخطط التحسين
- مديرو عمليات الموارد البشرية الذين يحفظون ملفات الموظفين وجداول الاحتفاظ وصلاحيات الوصول
- قادة تحليلات الأفراد الذين يجمعون سجلات القوى العاملة في لوحات متابعة ونماذج

تستفيد إدارة الموارد البشرية أكثر عندما يحضر مديرو الاستقطاب والأداء والعمليات فيها معا.

قدرات الامتثال في إدارة المواهب

يتعلم المشاركون ربط كل قرار يخص المواهب بأساس نظامي ومعيار عادل وسجل يمكن الدفاع عنه.

- رسم خريطة السجلات الشخصية الناشئة في كل مرحلة من دورة حياة المواهب — ملاك البيانات ومديرو الموارد البشرية
- تقييم معايير الاختيار وأدوات التقييم بحثا عن التحيز غير المباشر — مديرو التوظيف ولجان المقابلات
- تصميم صياغة الموافقة وإشعارات الخصوصية للمرشحين والموظفين — ملاك السياسات القانونية وسياسات الموارد البشرية
- تحديد مدد الاحتفاظ ومحفزات الحذف لسجلات المواهب — مسؤولو السجلات والمراجعون
- بناء سجلات تقييم ومعايرة يمكن الدفاع عنها — المديرون المباشرون ولجان التظلم
- تطبيق مراجعة امتثال على عملية مواهب قائمة — قيادة الموارد البشرية

مصطلحات الامتثال في إدارة المواهب الأساسية

- الأساس النظامي — السبب المعترف به، كالموافقة أو العقد، الذي يجيز للجهة جمع سجلات الشخص واستخدامها.
- تقليل البيانات — جمع ما يلزم فعلا من تفاصيل المرشح أو الموظف للغرض المعلن فقط.
- الأثر السلبي غير المتناسب — نتيجة اختيار تضر بفئة أكثر من غيرها حتى لو بدا المعيار محايدا.
- جدول الاحتفاظ — قائمة موثقة تبين مدة حفظ كل نوع من سجلات المواهب وموعد إتلافه.
- طلب وصول صاحب البيانات — طلب الشخص الاطلاع على السجلات التي تحتفظ بها الجهة عنه وكيفية استخدامها.
- سجل المعايرة — الأثر المكتوب الذي يبين كيف قورنت درجات التقييم وعدلت وبررت داخل المجموعة.

الامتثال في إدارة المواهب يوما بيوم

اليوم 1: دورة حياة المواهب النظامية

- خريطة سجلات دورة حياة المواهب — أين تنشأ السجلات الشخصية
- اختيار الأساس النظامي — الموافقة أو العقد أو المصلحة المشروعة
- اختبارات تحديد الغرض — إعادة استخدام ملفات المتقدمين لوظائف جديدة
- مبادئ المساواة في المعاملة — الخصائص المحمية في قرارات المواهب
- مصفوفة الأدوار والمساءلة — من يملك كل سجل من سجلات الأفراد

اليوم 2: الاستقطاب والاختيار العادل

- فحص لغة إعلان الوظيفة — صياغة تضيق قاعدة المتقدمين
- أدلة تقييم المقابلات المنظمة — قوائم مختصرة متسقة ويمكن الدفاع عنها
- فحص الاختبارات النفسية والتقييمات الإلكترونية — التحقق من الصلاحية قبل الاعتماد
- رصد الأثر السلبي غير المتناسب — مقارنة نسب النجاح بين فئات المتقدمين
- الإشراف على الفرز الآلي — المراجعة البشرية لحالات الرفض الخوارزمي

اليوم 3: التعامل مع بيانات المرشحين والموظفين

- صياغة إشعار الخصوصية — ما يبلغ به المتقدمون ومتى
- سجلات جمع الموافقة وسحبها — أدلة لمجموعات المواهب
- حدود فحص الخلفية والمراجع — تدقيق متناسب قبل التعيين
- صلاحيات الوصول المبنية على الأدوار — من يفتح ملفات الموظفين
- معالجة طلبات وصول أصحاب البيانات — الرد خلال المدة المطلوبة

اليوم 4: سجلات الأداء والتعاقب والاحتفاظ

- معايير أدلة تقييم الأداء — درجات مدعومة بأمثلة قابلة للملاحظة
- محاضر جلسات المعايرة — تبرير تعديل الدرجات بين الفرق
- معايير مجموعة أصحاب الإمكانات العالية — قواعد ترشيح وخروج واضحة
- جداول الاحتفاظ ومحفزات الحذف — متى تنتهي صلاحية سجلات المواهب
- مقابلات نهاية الخدمة وملفات المغادرين — الأرشفة الآمنة بعد المغادرة

اليوم 5: ممارسة قائمة تحقق امتثال عمليات المواهب

- جولة على خريطة السجلات لوظيفة شاغرة فعلية — تطبيق رسم دورة الحياة
- تدقيق عدالة الاختيار لقائمة مختصرة حديثة — اختبار معايير اليوم 2
- مراجعة فجوات إشعار الخصوصية والموافقة — تصحيح مراسلات المرشحين
- تمرين أخذ عينات من ملفات التقييم — فحص الأدلة ومواعيد الاحتفاظ
- اعتماد قائمة تحقق امتثال عمليات المواهب — استكمال المخرج النهائي

تطبيق الامتثال في إدارة المواهب بعد الدورة

- قيادة مراجعة لخريطة سجلات وظيفة شاغرة واحدة وسد فجوات الأساس النظامي فيها.
- إجراء فحص للأثر السلبي غير المتناسب على آخر جولتي توظيف وتعديل أدلة التقييم.

أسئلة حول الامتثال في إدارة المواهب

ما الامتثال في إدارة المواهب ولماذا يهم الآن؟

الامتثال في إدارة المواهب هو إدارة التوظيف والتقييم والتعاقب بطريقة نظامية وعادلة. ويهم الآن لأن أدوات الفرز وتحليلات الأفراد وتوقعات المرشحين المتزايدة تضع كل سجل وقرار يخص المواهب تحت تدقيق أدق من المتقدمين والموظفين والمراجعين.

ما الأدوار الأكثر استفادة من دورة الامتثال في إدارة المواهب؟

يستفيد أكثر قادة الاستقطاب ومديرو الأداء والتعاقب وعمليات الموارد البشرية. فكل منهم يحتفظ بجزء من سجل الموظف، وأي فجوة في مرحلة تضعف المراحل الأخرى.

كيف يختلف الامتثال في إدارة المواهب عن دورة عامة في استراتيجية المواهب؟

يركز الامتثال في إدارة المواهب على نظامية عمليات المواهب وعدالتها لا على تنمية القدرات. فدورة استراتيجية المواهب تخطط لمسارات الإحلال، أما هذه الدورة فتختبر صمود السجلات التي تقوم عليها أمام الشكاوى والمراجعات.

ماذا تعود به من دورة الامتثال في إدارة المواهب؟

تعود بقائمة تحقق مكتملة لامتثال عمليات المواهب، مجربة على وظيفة شاغرة فعلية وعينة من ملفات التقييم. وهي تحدد لكل مرحلة الأساس النظامي وفحوص العدالة وأدلة الموافقة ومواعيد الاحتفاظ.

الامتثال في إدارة المواهب: الطريق إلى الأمام

توجه قائمة تحقق امتثال عمليات المواهب أول قرار، وهو تحديد خطوة التوظيف أو التقييم الحالية التي تحتاج إلى تصحيح قبل جولة الاستقطاب التالية. ويستخدمها مديرو الموارد البشرية وقادة الاستقطاب ومسؤولو السجلات لتعيين المسؤولين والمواعيد. وبعد أول استخدام لها، يستحق الفرز الآلي إعادة النظر، إذ ينبغي اختبار معايير كل أداة تقييم جديدة وسجلاتها وفق القائمة ذاتها.