



قَدِّم لمواهبك الجديدة
تجربة اندماج استثنائية

لماذا يُعد الاندماج الوظيفي أمرًا حيويًا؟

الأيام الأولى للموظف في الشركة حاسمة. فالاندماج الناجح يعزز:



صورة مُقدّرة لصاحب العمل



احتفاظ أفضل المواهب



زيادة المهارات بشكل أكثر سلاسة



التزام سريع ومستدام

ما هو الاندماج الوظيفي؟

- واجهة حديثة وسهلة الاستخدام
- وصول آمن عبر الويب: onboarding.etalent.ma
- تكامل سهل مع أدوات الموارد البشرية الموجودة لديك

حل رقمي متكامل يتيح للشركات تصميم رحلة اندماج الموظفين الجدد بطريقة منظمة، آلية، وقابلة للتخصيص، لتعزيز تجربتهم منذ اليوم الأول.

الميزات الرئيسية

المتابعة وإعداد التقارير
عرض تقدم كل موظف جديد في الوقت الفعلي.

الوصول إلى الموارد
مشاركة المستندات والفيديوهات والأدلة والسياسات الداخلية بوضع نقرات فقط..

مسارات اندماج شخصية ومخصصة
إنشاء خطوات مخصصة بناءً على الوظيفة أو القسم أو الموقع..

التغذية الراجعة وتجربة الموظف
جمع الانطباعات منذ الأيام الأولى والعمل بشكل مستمر على تحسين تجربة الموظف..

قائمة التحقق والأتمتة
تعيين المهام تلقائيًا للموارد البشرية، والمديرين، والموظفين.

لمن مخصص؟

- المدير العام للموارد البشرية ومديرو الموارد البشرية
- المديرون التنفيذيون / المدراء التشغيليون
- الشركات من جميع الأحجام التي ترغب في تنظيم وتقديم تجربة ترحيب إنسانية لموظفيها الجدد.

الفوائد الملموسة

- ✓ تعزيز انخراط الموظف منذ اليوم الأول
- ✓ تقليل معدل دوران الموظفين بعد التوظيف
- ✓ توفير الوقت لفريق الموارد البشرية.
- ✓ تعزيز صورة الموظف

نطاق وظيفي تفصيلي

1. مسؤول الموارد البشرية

الهدف: تصميم وإدارة وتحسين مسارات اندماج جميع الموظفين

إدارة المهام والإجراءات



- التعيين التلقائي للمهام للمشرفين أو الموظفين أو فرق الدعم (تكنولوجيا المعلومات، المالية...)
- إطلاق الإشعارات: تنبيهات أو تذكيرات

إنشاء وإدارة مسارات الاندماج



- تصميم دورات تدريبية قابلة للتجزئة حسب الوظائف، الأقسام أو المهن
- تحديد المراحل الرئيسية: قبل الوصول، يوم الالتحاق، الأسبوع الأول، الشهر الأول...
- إضافة الموارد والمحتوى التفاعلي: فيديوهات، ملفات PDF، روابط داخلية، التعلم الإلكتروني (E-Learning)

التواصل والمستندات



- إرسال رسائل إلكترونية تلقائية (ترحيب، تذكيرات، تعليمات...)
- مركزية المستندات الإدارية المطلوب استكمالها (رقم الحساب البنكي، بطاقة التعريف الوطنية، العقد...).

إدارة الحسابات والأدوار

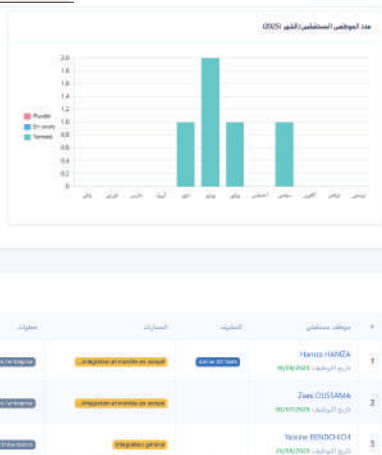
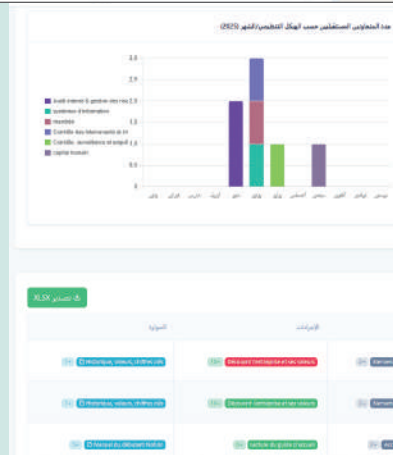
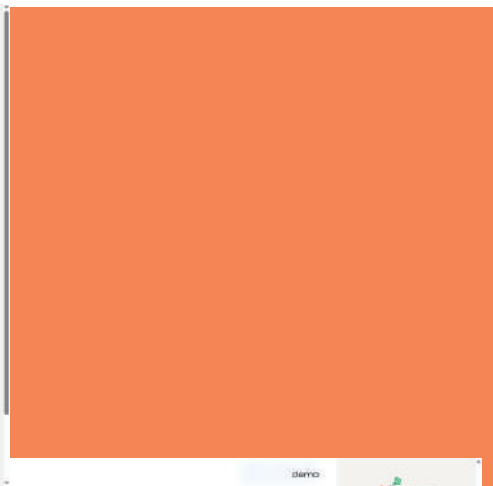
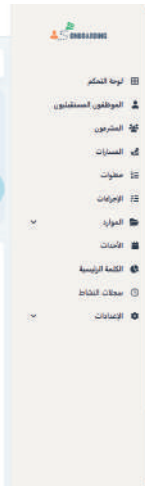
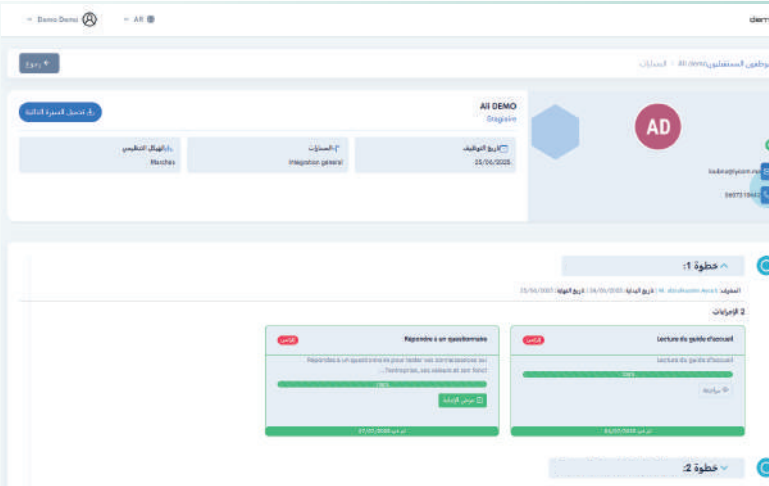


- إنشاء حسابات للمشرفين والموظفين الجدد
- تحديد أذونات البيانات ومستوى الأمان (متوافق مع اللائحة العامة لحماية البيانات (GDPR)

المتابعة وإعداد التقارير



- لوحة قيادة شاملة: معدل الإنجاز، التأخيرات، التغذية الراجعة المجمعة
- إحصاءات حسب القسم، الموقع أو المدير
- تصدير البيانات للتحليل أو مراجعة الموارد البشرية



2. المشرف / المدير

الهدف: دعم اندماج الموظف الجديد بشكل فعال وضمان انخراطه منذ اليوم الأول.

التفاعلات والتعليقات

إضافة تعليقات أو اقتراحات
لمسار الاندماج

قيّم المراحل الرئيسية
(مثل: الموافقة على المهام
الأولية)

الإبلاغ عن التحديات إلى قسم
الموارد البشرية عبر المنصة

الإجراءات الواجب اتخاذها

تحضير مكان العمل أو المعدات

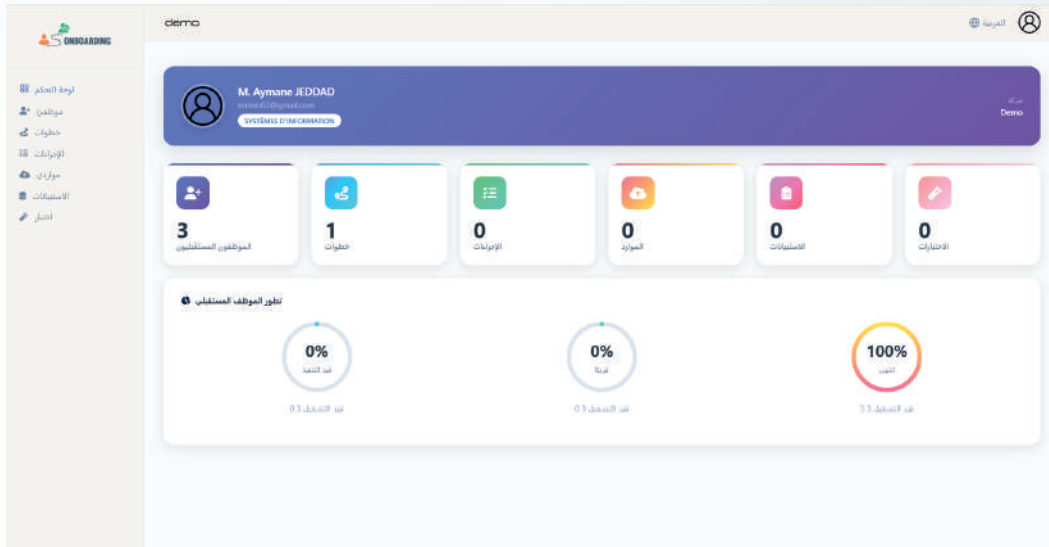
الموارد الواجب تزويدها
تخطيط جلسة ترحيب، الاجتماعات
التعريفية، وبرامج الإرشاد

متابعة تقدم الموظف في
الوحدات التدريبية

عرض مخصص لمسار الاندماج للموظفين الجدد

قائمة الموظفين في مرحلة
الاندماج

عرض تقويمي للمهام القادمة
والمواعيد النهائية الهامة



المرشدين المستقلين					
جارات التصيغ					
المرشد	المرشد	المرشد	المرشد	المرشد	المرشد
المرشد	المرشد	المرشد	المرشد	المرشد	المرشد
1	M. Hamza HAMZA	Intégration et montée en compétences multi-domaine	0%	18/06/2023	15/09/2023
2	M. Zien OUSSAMA	Intégration et montée en compétences multi-domaine	80%	15/07/2023	17/07/2023
3	M. Youssef TAMDA	Intégration et montée en compétences multi-domaine	100%	18/06/2023	18/06/2023

Showing 1 to 3 of 3 entries

3. الموظف المستقبلي

الهدف: تقديم تجربة سلسلة، مطمئنة وجاذبة حتى قبل يوم الانضمام.

الوصول إلى مساحة شخصية آمنة خاصة بهم

لوحة تحكم واضحة مع الخطوات الواجب اتباعها
الجدول الزمني للمسار التدريبي مع المراحل المحققة والمستقبلية

التحضير قبل الوصول

الوصول إلى المستندات المطلوب قراءتها أو توقيعها (العقد، السياسات، إلخ)
عرض تقديمي عن الشركة: الهيكل التنظيمي، الثقافة والقيم
قائمة التحقق للتحضير (مثل: المستندات الواجب تزويدها، ساعات العمل، إلخ)

اليوم الأول والمتابعة

رسائل ترحيبية، فيديوهات شخصية
جدول اليوم الأول / الأسبوع الأول
التعرف على الفريق والمدير

التواصل والدعم

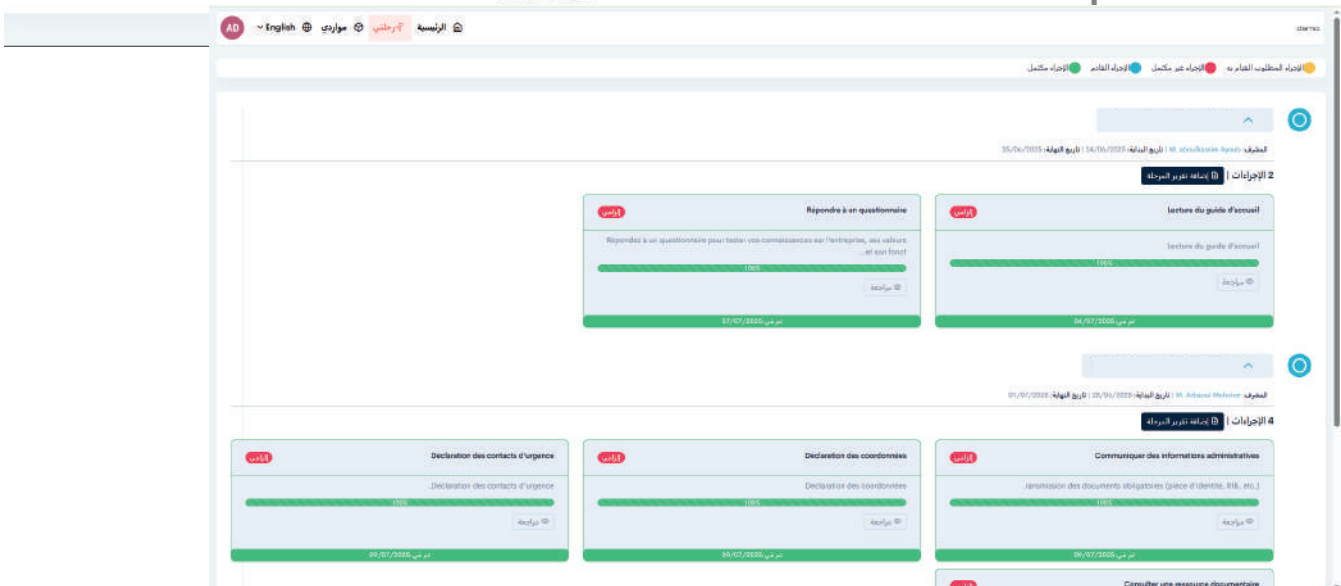
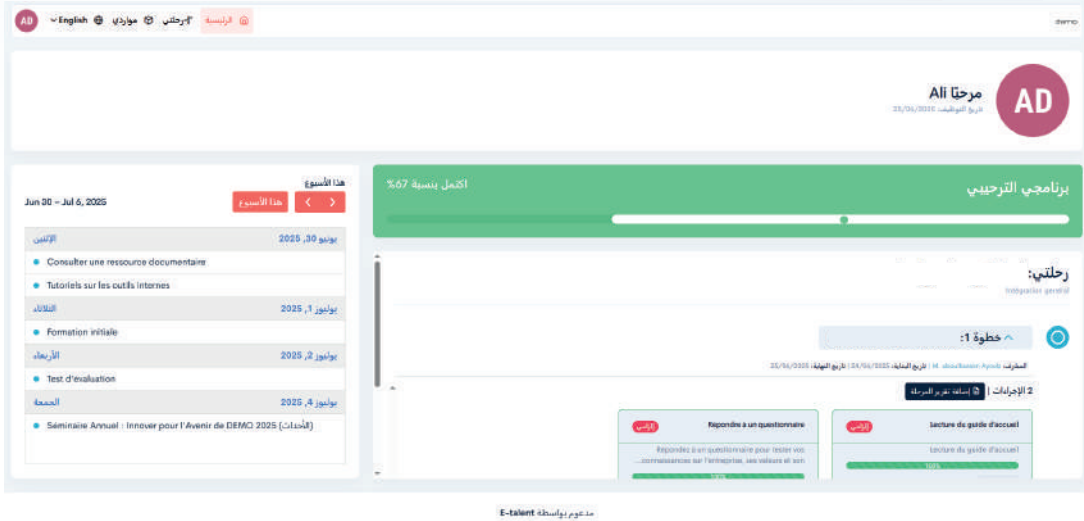
المراسلة المباشرة مع الموارد البشرية أو المدير
الأسئلة الشائعة المدعمة
استبيان الرضا في اليوم الأول، اليوم السابع، واليوم الثلاثين

مميزات أخرى

تسجيل دخول موحد (SSO) ومصادقة آمنة

واجهة متعددة اللغات (الفرنسية / الإنجليزية / العربية)

واجهة برمجة التطبيقات (API) للتكامل مع أنظمة إدارة التوظيف، إدارة الموارد البشرية، وأدوات إدارة المستندات
تصميم متجاوب (لأجهزة الحاسوب، الأجهزة اللوحية، والهواتف المحمولة)



لماذا تختار e-Talent؟

e-Talent هي منصة موارد بشرية معترف بها، يستخدمها آلاف الموظفين والشركات .
حل الاندماج الخاص بنا يتكامل بسلاسة مع استراتيجيتك في إدارة الموارد البشرية ويتطور معك باستمرار.

الوظائف / القدرات التشغيلية	الفوائد
مسارات مخصصة وشخصية	متوافق مع الملفات الشخصية: ميداني، إشرافي / مكتبي
أتمتة الخطوات	تنسيق الموارد البشرية، المشرفين، تكنولوجيا المعلومات، الأمن واللوجستيات
متابعة الصلاحيات	تنبيهات حول التدريب الإلزامي، والتحقق من المهارات
مساحة وثائقية آمنة	توفير معايير الأمان، والمواثيق، والإجراءات
جمع التعليقات والتقييمات عند كل مرحلة من مراحل المسار	التحسين المستمر لعمليات الاستقبال
متعدد اللغات ومتعدد المواقع	مثالي للشركات ذات التواجد الوطني أو الدولي

جربه الآن

onboarding.etalent.ma/login

بعض المؤسسات التي وثقت بنا



ONBOARDING

info@etalent.ma

هاتف : 0537683614

فاكس : 0537775820