

# المهارات الأساسية لإدارة العملية التدريبية

## أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام نماذج التدريب لتخطيط و تنفيذ و تقييم التدريب بطريقة فعالة
- إدارة الأولويات الخاصة بطلبات التدريب و سد الاحتياجات التدريبية
- تنظيم قاعات و تجهيز أدوات و معدات التدريب بطريقة مهنية
- اختيار البرامج التدريبية الخارجية باستخدام منهجية التدريب القائم على الجدارات
- احتراف تصميم و تنظيم و إدارة سجلات التدريب
- تقديم الدعم و المشورة الفنية و الإدارية الاحترافية أثناء التخطيط و التحضير للبرامج التدريبية

## أثر التدريب على المؤسسة

المنظمات التي سيحضر موظفوها هذه الدورة سيحصلون على:

- فريق إدارة تدريب مؤهل و محترف مهنيًا
- منهجية مشتركة تعتمد على أحدث الأساليب
- منهجيات و أساليب موثقة بشكل جيد و سيكون من السهل مراجعتها للتأكد من كفاءتها
- سيتمكن المشاركون من تحديد أولويات التدريب
- تطوير لعمليات و أنشطة التدريب الحالية
- عائد مرتفع على الاستثمار في التدريب ROI

## أثر التدريب على المتدرب

- يكتسبون نظرة عامة أساسية حول كيفية عمل أقسام و ادارات التدريب
- يتعلمون أحدث الممارسات و الأدوات التي ستضيف قيمة لأنشطة و وظيفة التدريب
- يكتسبون الثقة من خلال فهمهم الشامل لكيفية إدارة أنشطة التدريب
- يحسنون كفاءتهم في مجالات التدريب و التعليم و التطوير

## الفئات المستهدفة

- مديري التدريب و مساعديهم و نوابهم
- منسقين و اخصائيين التدريب
- كل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في مجال التدريب و التطوير و التعلم

## محاورة الدورة

### مدير التدريب الناجح

- تحديد الدور و المهارات و الصفات التي تؤدي إلى تميز مدير التدريب
- تعظيم الدعم من خلال تنمية المهارات المناسبة
- سياسة التدريب و استراتيجية منظمك
- فهم المصطلحات الأساسية المستخدمة في مجال التدريب
- مخطط عمليات التدريب
- قضايا التدريب المعاصرة

### تحديد الاحتياجات التدريبية

- تحديد الاحتياجات التدريبية – الاحتياجات من الجدارات
- خطوات تحليل الاحتياجات التدريبية للجدارات
- كيف يتم قياس الجدارات
- تمرين عملي لتحليل الاحتياجات التدريبية
- مستويات التحليل التنظيمي و الفردي للاحتياجات التدريبية
- خطط التدريب و كيفية إدارتها
- دورة التدريب و نظم الدعم
- أساليب التعلم المختلفة و كيفية التعامل معها

### سجلات و معلومات التدريب و التقييم

- متطلبات التدريب القائم على الأداء؟
- تقييم التدريب المبني على الجدارات
- الاحتفاظ بسجلات التدريب
- البرامج الالكترونية لتنظيم العملية التدريبية
- السجلات اليومية التي يجب حفظها

### التنظيم و الإدارة

- إدارة مكتبة التدريب
- الحقائق التدريبية
- حقوق النشر فيما يتعلق بمواد التدريب
- ما الذي يمكنك و ما لا يمكنك فعله بنسخ المواد التدريبية بمختلف أنواعها السمعية والبصرية؟
- استخدام الوسائل السمعية و البصرية في التدريب
- الإعداد للبرامج التدريبية لمختلف أحجام القاعات؟
- كيفية حساب حجم الشاشة و متطلبات الصوت – عملي

## إدارة فعاليات التدريب و التعامل مع مقدمين الخدمات التدريبية

- تحديد الاحتياجات التدريبية غير العادية و الحلول الممكنة
- التفاوض بشأن أفضل البرامج التدريبية لتعزيز أنشطة التدريب
- تنظيم السفر و الإقامة
- قوائم مرجعية لغرف التدريب
- تصميم / ادارة المستندات قبل و بعد البرامج التدريبية
- تقييم التدريب - داخلي و خارجي
- كيفية تحديد البرامج التعاقدية
- خطة تطوير شخصية

