



تحديد الإحتياجات التدريبية و إعداد الخطط التدريبية الفعالة

22 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## تحديد الإحتياجات التدريبية و إعداد الخطط التدريبية الفعالة

رمز الدورة: 3020\_104873 تاريخ الإنعقاد: 22 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 7000 اليورو

### المقدمة:

تحديد الإحتياجات التدريبية يعد حجر الزاوية في أي شركة تسعى للتميز، كما يُعد تقديم برامج تدريبية فعالة للقوى البشرية في المنظمة أحد الاستراتيجيات الرئيسية لنجاح المنظمة ووظيفتها على حد سواء، وستركز هذه الدورة على استكشاف القوى الداخلية والخارجية المؤثرة على الأداء، واستجابة المنظمات لتلك القوى، كما تتطرق الدورة الى نقاط هامة مثل تحديد الإحتياجات التدريبية، ونظريات التعلم، وكيفية تصميم وتنفيذ الدورات التدريبية واساليب تقييم التدريب.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية.
- الموظفون في المستويات الإدارية العليا.
- العاملون في تخطيط الموارد البشرية وشؤونها.
- موظفو الموارد البشرية.
- مسؤولي التدريب والموارد البشرية والتطوير الإداري في كافة الوزارات والمؤسسات والهيئات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على إدارة الموارد البشرية "المفاهيم الأساسية" وعلاقتها بإدارة التدريب.
- الفهم العميق لمفهوم العملية التدريبية، مراحلها، أهدافها، أهميتها.
- الفهم العميق للنسائيب والندوات التي تفيده في تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم عملية التدريب.
- إكتساب مهارات الإدارية والفنية والسلوكية لتوكينهم من إدارة النشاط التدريبي بفاعلية.
- إكتساب المهارات اللازمة لتحليل وتحديد الإحتياجات التدريبية.
- التعرف على تصميم البرامج التدريبية وتطبيقات الطرق الحديثة المرتبطة بها.
- إعداد خطط التدريب المتكاملة.
- فهم المداخل والنسائيب الحديثة في قياس العائد من التدريب.

### الكفاءات المستهدفة:

- مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية.
- مفهوم وغرض وأهمية التدريب.
- المفاهيم الأساسية لتحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية.
- أدوات تحديد الإحتياجات التدريبية طبقاً للمستويات المختلفة.
- تحليل الإحتياجات التدريبية.
- تحديد تكلفة التدريب.
- التخطيط للتدريب في ضوء الإحتياجات التدريبية.
- تصميم البرامج التدريبية.
- معايير المقاضلة بين العروض.
- اختيار طرق وأساليب التدريب.
- قواعد تقدير تكاليف التدريب.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، التدريب وإدارة الموارد البشرية:

- مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية
- ماهية تقويم أداء الموارد البشرية
- طرق تقويم أداء الموارد البشرية
- معايير تقويم أداء الموارد البشرية
- دور التدريب في تحسين أداء الموارد البشرية

### الوحدة الثانية، منظومة العملية التدريبية:

- مفهوم وغرض وأهمية التدريب
- مكونات ومبادئ التدريب
- أهداف التدريب
- أنواع التدريب
- وظائف إدارة التدريب في المؤسسات
- مكونات وأساليب وخطوات العملية التدريبية
- مسؤولية العملية التدريبية

### الوحدة الثالثة، تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية:

- المفاهيم الأساسية لتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية
- أهمية خطوة تحديد الاحتياجات التدريبية
- تحديد الاحتياجات للشخص المطلوب تدريبهم، نوع التدريب المطلوب، الهدة الزمنية

### الوحدة الرابعة، مستويات تحديد الاحتياجات التدريبية، مستوى المؤسسة، مستوى الوظيفة، مستوى الموظف:

- احتياجات خاصة بالمؤسسة، والموظفين، والوظيفة
- مسؤولية تحديد الاحتياجات التدريبية

### الوحدة الخامسة، أدوات وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية:

- أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية طبقاً للمستويات المختلفة
- أساليب جمع معلومات الاحتياجات التدريبية
- تصميم استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية
- الاحتياجات التدريبية من حيث الزمن الحالي والمستقبلي
- مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية

### الوحدة السادسة، ورشة عمل تطبيقية في طرق جمع معلومات تحديد الاحتياجات التدريبية:

- التقارير، تقييم الأداء، تحليل وتوصيف الوظائف
- التقارير، والاستبيانات، والمقابلات
- ملاحظة السلوك، والنداء
- مشاركة مسؤول التدريب، ومشاركة المديرين
- كيفية وطرق جمع المعلومات المطلوبة لتحديد الاحتياجات التدريبية
- تحليل الاحتياجات التدريبية

## الوحدة السابعة، المنتج النهائي للاحتياجات التدريبية تحليل المعلومات:

- العاملين المطلوب تدريبهم
- نوع التدريب المطلوب لهم وهدام الزمني
- تحديد تكلفة التدريب
- اختيار الطرق التي يمكن أن تقابل بها الاحتياجات
- عرض النتائج، وتحديد أهداف التدريب العامة والسلوكية
- وضع التقرير النهائي لتحديد الاحتياجات التدريبية
- تسجيل وتقيد الاحتياجات التدريبية
- هدى الحاجة للتدريب، والهدى الزمني المقترح للتدريب
- تحديد المسئول عن التنفيذ

## الوحدة الثامنة، مراحل التخطيط للتدريب:

- التخطيط للتدريب في ضوء الاحتياجات التدريبية
- حصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية
- حصر الإمكانات التدريبية
- الموازنة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانات المتاحة
- إعداد ميزانية التدريب
- وضع البرنامج الزمني

## الوحدة التاسعة، إعداد الخطط التدريبية:

- تصميم البرامج التدريبية
- مراحل وهداخل تصميم البرامج التدريبية
- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم البرامج التدريبية
- التحليل المطلوب لتصميم البرامج التدريبية
- التصميم النهائي للبرنامج التدريبي

## الوحدة العاشرة، تقييم عروض المؤسسات التدريبية المتخصصة:

- العرض الفني
- العرض الهالي
- معايير المقاضلة بين العروض

## الوحدة الحادية عشر، تنفيذ البرامج التدريبية:

- اختيار طرق وأساليب التدريب
- الاستخدام الصحيح للأفلام التدريبية
- اختيار المدربين
- مصادر الحصول على المدربين
- قواعد اختيار المدرب المناسب
- قواعد اختيار المركز التدريبي المناسب
- توفير فريق تنفيذ التدريب إدارة التدريب

## الوحدة الثانية عشر، متابعة وقياس نتائج عملية التدريب:

- متابعة وتقييم النشاط التدريبي مناهج قياس العائد من التدريب
- متابعة وتقييم النشاط التدريبي
- المفاهيم المختلفة للرقابة على النشاط التدريبي قبل- أثناء- بعد
- قواعد تقدير تكاليف التدريب
- مناهج قياس العائد من التدريب
- استخدام أسلوب التكلفة/ العائد لقياس العائد من التدريب
- قياس العائد على الاستثمار من التدريب ROI
- أهمية العائد على الاستثمار
- المعايير العشرة الواجب توافرها في المنظمة لقياس لعائد على الاستثمار
- الإطار العام لعملية تقييم وقياس العائد من التدريب
- نموذج عملية العائد على الاستثمار
- معوقات تطبيق عملية العائد على الاستثمار
- فوائد تطبيق عملية العائد على الاستثمار
- هل مؤسستك مهيأة لتطبيق العائد على الاستثمار

نموذج تسجيل :

تحديد الإحتياجات التدريبية و إعداد الخطط التدريبية الفعالة

رمز الدورة: 3020 تاريخ الإنعقاد: 22 سبتمبر - 03 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 7000 اليورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي