



دورة التدريب والتطوير

30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



دورة التدريب والتطوير

الرمز : 121260_161075 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

مقدمة

تُعد دورة التدريب والتطوير، أحد النُسخ الرئيسية لرفع كفاءة الأفراد داخل المؤسسات وتحسين الأداء العام. تهدف هذه الدورة إلى تقديم إطار شامل يساعد المتدربين على فهم منهجيات التدريب الحديثة وتطبيقها بفعالية في بيئات العمل المتغيرة. كما توفر نظرة معمقة حول تصميم البرامج التدريبية، وتحديد الاحتياجات وتطوير المحتوى القابل للتنفيذ. وتناقش الدورة النُسخ المختلفة للمهارات وتعزيز استراتيجيات التدريب المؤسسي. وتساهم أيضاً في تنمية قدرات المشاركين على إدارة الأنشطة التدريبية بكفاءة. وأخيراً، تُهيئ المتدربين لاكتساب خبرات متقدمة تمكنهم من قيادة عمليات التطوير داخل منظماتهم.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة التدريب والتطوير، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مسؤولو التدريب والتطوير في المؤسسات.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية.
- المدربون الجدد الراغبون بصقل مهاراتهم.
- المختصون بتصميم البرامج التدريبية.
- مشرفو فرق العمل ومطورون مهنيون.
- الاستشاريون في مجالات إدارة الأداء.
- الباحثون عن تحسين مهاراتهم المهنية داخل بيئات العمل.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في التدريب والتطوير، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم النظر الأساسية لإدارة التدريب داخل المؤسسات.
- تحليل الاحتياجات التدريبية وربطها بالأنشطة المؤسسية.
- تصميم برامج تدريبية متكاملة وقابلة للتطبيق.
- إعداد خطط تدريبية تدعم الأداء وتطور القدرات.
- تطوير مهارات إعداد المحتوى وتبسيط المعلومات للمتدربين.
- تطبيق أدوات تقييم التدريب وتحسين نتائجها.
- بناء بيئة تدريب تفاعلية تعزز مشاركة المتدربين.
- إتقان مهارات إدارة العملية التدريبية من البداية حتى التنفيذ.
- تعزيز مهارات التواصل والشرح والعرض الاحترافي.
- تحسين قدرة المدرب على متابعة وتطوير البرامج التدريبية المستمرة.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج التدريب والتطوير:

- كفاءة تحليل الاحتياجات التدريبية بدقة.
- كفاءة تصميم برامج تدريبية متناسقة وفعالة.
- مهارات تطوير المحتوى التدريبي بمستوى احترافي.
- القدرة على إدارة الجلسات التدريبية باحتراف.
- مهارة التواصل والعرض وقيادة الحوار.
- مهارة استخدام أدوات التقييم وقياس النتائج.
- كفاءة تطوير خطط التحسين المستمر للبرامج.

- مهارات تنظيمية لإدارة الوقت والمواد التدريبية.
- قدرة على مواكبة التدريب مع احتياجات العمل.

دراسة سيناريوهات

في هذا التدريب، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- تحليل حالة نقص مهارات فريق عمل وتطوير خطة تدريبية مناسبة.
- دراسة سيناريو ضعف تفاعل المتدربين واقتراح حلول فعالة.
- تقييم نتائج برنامج تدريبي وتحديد جوانب التحسين.
- تطبيق سيناريو تصميم محتوى جديد لمهارات وظيفية محددة.
- معالجة فجوات الأداء بناءً على سيناريوهات محاكاة للواقع.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات التدريب والتطوير

- مفهوم التدريب ودوره في تعزيز الأداء المؤسسي.
- الفرق بين التدريب والتطوير وأثرهما في بيئة العمل.
- مكونات نظام التدريب الفعال داخل المؤسسات.
- دورة حياة العملية التدريبية وعناصرها الأساسية.
- دور التدريب في تحسين المهارات واستدامة الأداء.
- الاتجاهات العالمية الحديثة في التدريب.
- دور المدرب في إدارة العملية التدريبية وتحفيز المتدربين.

الوحدة الثانية: تحليل الاحتياجات التدريبية

- مفهوم تحليل الاحتياجات ودوره في دقة التخطيط.
- أدوات وأساليب جمع البيانات التدريبية.
- تحليل فجوات المهارات وربطها بالهام الوظيفية.
- تحديد أولويات التدريب بناءً على الأداء.
- إعداد تقارير الاحتياجات التدريبية.
- استخدام البيانات لتطوير سياسات التدريب.
- ربط التحليل بالاهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

الوحدة الثالثة: تصميم البرامج التدريبية

- وضع الاهداف التدريبية وصياغتها بوضوح.
- إعداد هيكل البرنامج التدريبي وفقاً لطبيعة المتعلمين.
- أساليب تصميم المحتوى التدريبي.
- بناء الجلسات التدريبية وتحديد الأنشطة.
- تطوير مواد تدريب تفاعلية تعزز الفهم.
- وسائل التعليم الذكي والتدريب الإلكتروني.
- تحديد الهدية الزمنية المناسبة لكل وحدة تدريبية.
- إعداد خطط المتابعة لتقييم التعلم.

الوحدة الرابعة: مهارات التنفيذ وإدارة الجلسات التدريبية

- دور المدرب في قيادة الجلسة التدريبية.
- استراتيجيات التواصل الفعال مع المتدربين.
- أساليب تعزيز مشاركة المتدربين داخل القاعة.
- التعامل مع التحديات أثناء التدريب وإدارة المواقف.

- استخدام العروض التقديمية بفعالية.
- إدارة الوقت داخل الجلسات التدريبية.
- تطبيق الأنشطة العملية لتعزيز الفهم.
- ضبط بيئة التدريب وتحسين أجواء التعلم.

الوحدة الخامسة: تقييم التدريب وتطويره

- مفهوم تقييم البرامج التدريبية وأدواته.
- طرق قياس أثر التدريب على أداء العاملين.
- إعداد تقارير تقييم شاملة.
- معالجة نتائج التقييم لتحسين البرامج المستقبلية.
- مؤشرات الأداء للتدريب الفعال.
- دور المتابعة بعد التدريب في تعزيز التعلم.
- وضع خطط تطوير مستمرة للبرامج التدريبية.
- توثيق عمليات التدريب وفق المعايير المهنية.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تُعد هذه الدورة خطوة أساسية لبناء قدرات قوية في إدارة التدريب وصياغة برامج تطوير فعّالة. ويُفضل تطبيق ما تم تعلمه بشكل تدريجي لضمان نتائج مستمرة ومستدامة داخل المؤسسات.

نموذج تسجيل :
دورة التدريب والتطوير

الرمز : 121260 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 04 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

العنوان:

المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

المسمى الوظيفي:

الهاتف / الجوال:

البريد الإلكتروني الشخصي:

البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐