



دورة احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية

19 - 23 أبريل 2027
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



دورة احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية

الرمز : 121266_161333 تاريخ الإنعقاد : 19 - 23 أبريل 2027 دولة الإنعقاد : بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

مقدمة

تُصمّم هذه الدورة في احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية، لتزويد المشاركين بفهم عملي واستراتيجي لكيفية بناء برامج تدريب فعّالة وتطوير قدرات العاملين داخل المؤسسات. تغطي الدورة نطاقاً واسعاً من المهارات: من تخطيط التدريب وتحديد الاحتياجات، إلى تصميم المحتوى، وتنفيذ البرامج، وتقييم نتائجها. كما تركز على دور إدارة الموارد البشرية في تحفيز الأداء، وتطوير المواهب، وتحقيق استراتيجية تنمية مستدامة. باستخدام أدوات وأساليب متقدمة لإدارة الموارد البشرية، تهكّن هذه الدورة المتدربين من تصميم وتنفيذ برامج تدريبية عالية الجودة تدعم تحقيق أهداف المؤسسة. تستهدف الدورة مدراء الموارد البشرية، مشرفي التدريب، وفرق التطوير والتطوير المهني. كما تتيح فرصاً لمن يرغب بالتحول إلى أدوار قيادية في مجال التدريب والتطوير المؤسسي. في نهاية الدورة، سيصبح المشاركون قادرين على تصميم أنظمة تدريب متكاملة، وإدارة التطوير المهني بفعالية، ومتابعة أثر التدريب على أداء الموارد البشرية.

الفئات المستهدفة

تستهدف دورة احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية، الفئات والمهترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- مدراء وموظفو الموارد البشرية والمسؤولون عن التدريب في المؤسسات.
- مشرفو التدريب الداخلي والخارجي.
- مستشارو تنمية بشرية وتطوير الكفاءات.
- أصحاب القرار في المؤسسات التي تسعى إلى بناء خطة تطوير موارد بشرية.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية، سيكون المشاركون قادرين على:

- تمكين المشاركين من إعداد خطة تطوير الموارد البشرية وفق أهداف المؤسسة بوضوح.
- إكساب مهارات تصميم برامج تدريب احترافية تلبي احتياجات العاملين.
- تعزيز قدرة المتدربين على إدارة وتنفيذ دورات تدريب عالية الجودة.
- تنمية مهارات تقييم أداء المتدربين وقياس أثر التدريب على الأداء المؤسسي.
- التأهيل لإدارة المواهب والتطوير المستدام للكادر داخل المؤسسة.
- تعزيز ثقافة التعلم المستمر والتطوير المهني بين موظفي المؤسسة.

الكفاءات المستهدفة

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية:

- القدرة على تحليل احتياجات التدريب وتطوير خطة تدريبية استراتيجية.
- مهارة تصميم محتوى تدريبي فعّال ومتوافق مع أهداف المؤسسة.
- كفاءة تنظيم وإدارة برامج تدريب، وإشراف على تنفيذها.
- مهارة قياس وتقييم النتائج وتحديد مؤشرات الأداء بعد التدريب.
- القدرة على صياغة برامج تطوير مهني مستدام لموظفي المؤسسة.

دراسة سيناريوهات

في تدريب احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية، سيطور المشاركون قدراتهم من خلال دراسة السيناريوهات التالية:

- إعداد خطة تدريب لموظفين جدد لتسريع اندماجهم في بيئة العمل.
- تصميم برنامج تنمية مهارات قيادية لمرشحين لمنصب إدارة متوسطة.

- تنفيذ دورة تدريب داخلية لتعزيز خدمة العملاء وتحسين النداء.
- تقييم تأثير دورة تدريبية على أداء فريق خدمة العملاء بعد 3 أشهر.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية

- مفهوم إدارة التدريب وأهميتها في تطوير الموارد البشرية بالمؤسسة.
- دور إدارة الموارد البشرية في بناء خطة تدريب استراتيجية متوافقة مع أهداف العمل.
- تحليل احتياجات التدريب الداخلي والخارجي على ضوء تقييم النداء والفجوات المهارية.
- تصميم جدول زمني وبرنامح تدريبي يشمل أنواع التدريب تقني، إداري، سلوكي.
- تحديد الفئة المستهدفة والأهداف الخاصة بكل برنامج تدريب.
- إعداد ميزانية تدريب وموارد بشرية ولوجستية لدعم خطة التدريب.
- وضع معايير اختيار المدربين الداخليين والخارجيين وضمان كفاءة التنفيذ.

الوحدة الثانية: تصميم المحتوى التدريبي وبرامح التطوير المهني

- تصميم محتوى تدريبي واضح ومحدد يشمل الأهداف، المواضيع، والأنشطة التعليمية.
- استخدام أساليب تعليم مختلفة: محاضرات، ورش عمل، دراسات حالة، محاكاة، عمل جماعي.
- إعداد مواد تدريبية فعالة: عروض تقديمية، كتيبات، أدوات تفاعلية، تقييمات.
- مراعاة أنماط التعلم المختلفة وضمان شمولية المحتوى لجميع المتدربين.
- تخطيط لتطوير مهارات عملية ونظرية وفق معايير واضحة وواقعية.
- تضمين استراتيجيات تعزيز التعلم المستمر بعد انتهاء البرنامج التدريبي.
- ربط المحتوى التدريبي باستراتيجية تنمية الموارد البشرية على المدى البعيد.

الوحدة الثالثة: تنفيذ البرامج التدريبية وإدارة بيئة التعلم

- إعداد جدول تنفيذ مفصل مع توزيع الدورات والمسؤوليات لكل جلسة تدريبية.
- تنظيم بيئة تدريب ملائمة: مكان، وقت، موارد، تجهيزات تقنية، مواد تعليمية.
- إدارة العلاقات بين المدربين والمتدربين وتعزيز تفاعل إيجابي.
- تطبيق أساليب تحفيز المدربين وضمان مشاركة نشطة ومتواصلة.
- متابعة الحضور والانضباط والتفاعل لضمان جودة التنفيذ.
- إدارة الوقت بفعالية أثناء الجلسات التدريبية لتحقيق الأهداف المخطط.
- معالجة التحديات التي قد تطرأ أثناء التنفيذ، وضبط البرنامج حسب الحاجة.

الوحدة الرابعة: تقييم التدريب وقياس أثره على الأداء المؤسسي

- وضع مؤشرات أداء رئيسية قبل وبعد التدريب لقياس فعالية البرنامج.
- استخدام أدوات تقييم مختلفة: استبيانات، اختبارات، تقييمات تطبيق عملي، ملاحظات أداء.
- تحليل نتائج التقييم وتحديد مكان النجاح والتحسين.
- إعداد تقرير نتائج التدريب يتضمن توصيات وتطويرات مستقبلية.
- ربط نتائج التدريب بتحسين الأداء الفردي والجماعي بالمؤسسة.
- اقتراح إجراءات لتعزيز اكتساب مهارات متقدمة بعد التدريب الأساسي.
- تصميم آلية مراجعة دورية لتحديث البرامج بناء على نتائج النداء والتغذية الراجعة.

الوحدة الخامسة: إدارة المواهب والتطوير المستمر للموارد البشرية

- تعريف مفهوم إدارة المواهب وأهميته في الحفاظ على الكفاءات واستمراريتها.
- بناء خطة تطوير مهني فردية وجماعية تتوافق مع استراتيجية المؤسسة.
- تصميم مسارات ترقية وتطوير وظيفي تعتمد على تقييم النداء والكفاءات.
- تعزيز ثقافة التعلم المستمر والتطوير الذاتي في بيئة العمل.
- استخدام التدريب كأداة لتطوير القيادات الداخلية وتحفيز الكوادر.
- دمج برامج التطوير مع سياسات الموارد البشرية لضمان استدامة النمو.

- متابعة التطور المهني وتقييم النتائج على المدى الطويل لضبط الخطة حسب الحاجة.

خلاصة وتوصيات الدورة التدريبية

تساعد هذه الدورة المشاركين على بناء وإدارة نظام تدريب وتطوير موارد بشرية متكامل ومحترف، يحقق أهداف المؤسسة ويعزز أداء العاملين. نوصي بتطبيق ما تم تعلمه فوراً، ومراجعة النتائج بانتظام لتطوير الكفاءات والمواهب داخل المؤسسة باستمرار.

نموذج تسجيل :

دورة احتراف إدارة التدريب وتطوير الموارد البشرية

الرمز : 121266 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 أبريل 2027 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 7500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

معلومات جهة العمل

اسم الشركة :

العنوان :

الهدنة / الدولة :

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة) :

الهاتف / الجوال :

البريد الإلكتروني الشخصي :

البريد الإلكتروني الرسمي :

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي ☐

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي ☐