



الاستراتيجيات المتطورة في التطوير، التدريب، التنظيم والتقييم



الاستراتيجيات المتطورة في التطوير، التدريب، التنظيم والتقييم

المقدمة:

يعتبر التدريب والتطوير الإداري، في المؤسسات أحد وسائل تطوير رأس المال البشري التي يعتهد عليها في رفع مستوى الكفاء الوظيفية للموظفين إذ يعتبر التدريب والتطوير بمفهومه الحديث إطار عمل متكامل وخياراً استراتيجياً في منظومة وتنمية الموارد البشرية التي تسعى المؤسسات لتحقيقها من أجل مواكبة التحديات الهائلة في متطلبات العمل المتغيرة على اعتبار أن التدريب يؤدي إلى نقل المعرفة الفنية والعملية بطريقة تمكن الموظف، من مواجهة أي تحديات يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولي التدريب والموارد البشرية والتطوير الإداري في كافة الوزارات والمؤسسات والهيئات.
- المدراء وروساء أقسام التنظيم وشؤون الموظفين والموارد البشرية في المؤسسات والشركات العامة والخاصة.
- المديرين وضباط التدريب والمهنيين.
- الموظفون في المستويات الإدارية العليا والموظفون العاملون في إدارة الموارد البشرية.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف بمفاهيم وأسس العملية التدريبية والمهارات اللازمة للمدرب الفعال.
- مناقشة مصادر وأدوات تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية الاستفادة منها.
- إكتساب مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة.
- التعرف بأدوات تقييم البرامج التدريبية وإعداد التقارير.
- التعرف بالمهارات الأساسية اللازمة لإجراء التحليل والتوصيف للوظائف والطرق المستخدمة في ذلك وأساليب الإعداد والتطبيق.
- التعرف بالمفاهيم الأساسية للموارد البشرية، التدريب / الهادئ والمفاهيم.
- التعرف على نشاط التدريب كنظام متكامل وموقع العملية التدريبية منه.
- إتقان أساسيات تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية.
- إتقان إعداد خطة تقدير الموضوع.
- إتقان مهارات الاتصال والتقدير والعرض.
- إتقان مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة.
- إتقان أساليب التدريب وكيفية اختيار النسلوب المناسب للموضوع التدريبي.
- إتقان أساسيات اختيار المساعدات التدريبية والتعامل مع الانعطال البسيطة.
- إتقان استخدام الحاسب النلي في التدريب.
- التعرف على أدوات تقييم البرنامج والمواد التدريبية والمتدربين وإعداد التقارير.
- التعرف على المهارات الأساسية لإنتاج العينات السمعية والبصرية.
- التعرف على استخدام تكنولوجيا المحاكاة في التدريب.

الكفاءات المستهدفة:

- ما هي التوجهات الإستراتيجية الحديثة للموارد البشرية؟
- كيف تصنع خطط إستراتيجية فعالة للموارد البشرية؟
- لماذا تخطط وما هي مستويات التخطيط؟
- من أين تأتي الأهداف وكيف نضعها؟
- كيف نحلل وضع المنشأة الحالي وكيف نحقق أهدافها؟
- هل تعرف كيف توفق بين الوظائف والموظفين؟
- هل تعرف كيف تحافظ على مواردك البشرية؟
- الموارد البشرية ووظيفة من؟
- كيف تكتب وصفا وظيفيا؟
- كيف تحدد احتياجاتك من الموارد البشرية؟
- كيف تضع ميزانية تقديرية للموارد البشرية؟
- كيف تتعامل مع العرض والطلب والعجز والفائض؟
- التكلفة والعائد من جراء تخطيط الموارد البشرية؟
- هل تقوم بالتعيين على أسس سليمة؟
- كيف تقوم بالاختبارات وإجراءات الاختيار على أسس علمية سليمة؟
- أسس تقديم النجور والحوافز والمزايا والخدمات للموظفين؟
- تقويم أداء الموظفين وخطة تحسين أدايمهم وتدريبهم؟
- كيف تعد الصف الثاني من الموظفين؟

الوحدة الأولى، تحليل الوظائف:

- مجالات وأهمية تحليل الوظائف والأنعمال
- المحتويات الأساسية لتحليل الوظيفة
- النساليب العلمية لتحليل الوظائف
- تخطيط وتنفيذ عملية تحليل الوظائف

الوحدة الثانية، توصيف الوظائف:

- أهمية الوصف الوظيفي وعلاقته بهام إدارة شؤون الأفراد
- النساليب العلمية لتوصيف الوظائف
- معايير الحكم على كفاءة نظام تحليل الوظائف

الوحدة الثالثة، تقييم الوظائف:

- طبيعة وأهمية تقييم الوظائف
- مراحل ومتطلبات وأسس تقييم الوظائف
- طرق وأساليب تقييم الوظائف
- تحديد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية وتسجيلها

الوحدة الرابعة، الاتجاهات الحديثة للتدريب وتهيئة الموارد البشرية في ضوء المتغيرات الحالية:

- تخطيط النشاط التدريبي وتحديد متطلباته
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- تخطيط وإدارة البرامج
- مراحل تصميم البرنامج التدريبي

الوحدة الخامسة، تحويل قسم التدريب إلى قسم للارتقاء بالبناء البشري:

- علاج مشاكل البناء البشري
- التعرف على الأسباب الكامنة وراء فجوات البناء البشري
- تحليل الظروف القائمة
- وضع طرق ووسائل وخطط لعلاج مشاكل البناء
- اختيار وتطبيق استراتيجيات الارتقاء بالبناء البشري
- استراتيجيات الارتقاء بالبناء البشري وكيفية تطبيقها
- المهارات الحديثة اللازمة لمسئولي التدريب والتطوير
- تنظيم العملية التدريبية
- اختيار طرق التدريب المناسبة
- اختيار المربين الكفؤين ومعايير الاختيار
- تنظيم أماكن التدريب
- النواحي اللوجستية والإدارية في التدريب

الوحدة السادسة، تكنولوجيا التدريب:

- النسس الفنية لتصميم قاعات التدريب
- المعينات التدريبية وأسس استعملها
- متابعة وتقييم النشاط التدريبي
- أهداف تقييم التدريب
- وسائل متابعة التدريب: قبل وأثناء وبعد انعقاد البرنامج
- إعداد تقارير تقييم التدريب
- قياس العائد المردود من البرامج التدريبية