



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



الاستراتيجيات المتقدمة للتطوير ، التدريب ، التنظيم والتقييم



INTERNATIONAL ACCREDITATION ORGANIZATION



UNIVERSITY OF ROCKHAMPTON
MAKING THE DIFFERENCE



وصف الدورة :

إن التطوير التنظيمي ضرورة من ضرورات إدارة الأعمال وبناء ونمو المنظمات. وتتم عملية التطوير التنظيمي لأي مؤسسة في مراحل أساسية أربعة هي الدراسة التشخيصية، ثم وضع خطة التقرير، ثم التهيئة لقبول التطوير ورعايته تنفيذاً ومتابعةً، أما المرحلة الرابعة فهي مرحلة قياس النتائج وإجراء المتابعة التصحيحية. ولكل مرحلة أساليبها وهي جميعاً مترابطة فيما بينها وتتكامل بحيث تؤدي في النهاية إلى تحقيق الأهداف المحددة لعملية التطوير وهي البقاء والنمو، ومواجهة التغيرات الطارئة، وإدخال التغيرات المأمولة، من أجل صحة التطوير التنظيمي على المدى القريب وال المدى البعيد. -

هدف الدورة :

التعريف بمفاهيم وأسس العملية التدريبية والمهارات اللازمة للمدرب الفعال مناقشة مصادر وأدوات تحديد الإحتياجات التدريبية وكيفية الإستفادة منه. إكساب المشاركين مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة. زويد المشاركين بأدوات تقييم البرامج التدريبية وإعداد التقارير. تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة لإجراء التحليل والتوصيف للوظائف والطرق المستخدمة في ذلك وأساليب الإعداد والتطبيق. تزويد بالمفاهيم الأساسية للموارد البشرية التدريب / المبادئ والمفاهيم. نشاط التدريب كنظام متكامل وموقع العملية التدريبية منه. أساسيات تحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية. إعداد خطة تقديم الموضوع. مهارات الإتصال والتقديم والعرض. مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة. أساليب التدريب وكيفية إختيار الأسلوب المناسب للموضوع التدريبي. أساسيات إختيار المساعدات التدريبية والتعامل مع الأعطال البسيطة. إستخدام الحاسب الآلي في التدريب. أدوات تقييم البرنامج والمواد التدريبية والمتدربين وإعداد التقارير. المهارات الأساسية لإنتاج المعينات السمعية والبصرية. كيفية إستخدام تكنولوجيا المحاكاة في التدريب.

الفئة المستهدفة :

- من يعملون بإدارة شؤون الموظفين وتخطيط الموارد البشرية والتدريب و التطوير الوظيفي وكافة المهتمين ومن في مستواهم الوظيفي.

- 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 وظيفة 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 الأجور والحوافز والمزايا والخدمات للموظفين؟
- تقييم أداء الموظفين و خطة تحسين أدائهم وتدريبهم؟
- كيف تعد الصف الثاني من الموظفين؟

تحليل الوظائف:

- مجالات وأهمية تحليل الوظائف والأعمال
- المحتويات الأساسية لتحليل الوظيفة
- الأساليب العلمية لتحليل الوظائف
- تخطيط وتنفيذ عملية تحليل الوظائف

توصيف الوظائف:

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

تقييم الوظائف:

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

الاتجاهات الحديثة للتدريب وتنمية الموارد البشرية في ضوء المتغيرات الحالية

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

تحويل قسم التدريب إلى قسم للارتقاء بالأداء البشري

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

تكنولوجيا التدريب

- الأسس الفنية لتصميم قاعات التدريب
- المعينات التدريبية وأسس استعمالها
- 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

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش.

- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
- 12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
- 12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development