

المهارات الأساسية لإدارة العملية التدريبية

أهداف الدورة التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيكون المشاركون قادرين على:

- استخدام نماذج التدريب لتخطيط و تنفيذ و تقييم التدريب بطريقة فعالة
- إدارة الأولويات الخاصة بطلبات التدريب و سد الاحتياجات التدريبية
- تنظيم قاعات و تجهيز أدوات و معدات التدريب بطريقة مهنية
- اختيار البرامج التدريبية الخارجية باستخدام منهجية التدريب القائم على الجدارات
- احتراف تصميم و تنظيم و إدارة سجلات التدريب
- تقديم الدعم و المشورة الفنية و الإدارية الاحترافية أثناء التخطيط و التحضير للبرامج التدريبية

أثر التدريب على المؤسسة

المنظمات التي سيحضر موظفوها هذه الدورة سيحصلون على:

- فريق إدارة تدريب مؤهل و محترف مهنيًا
- منهجية مشتركة تعتمد على أحدث الأساليب
- منهجيات و أساليب موثقة بشكل جيد و سيكون من السهل مراجعتها للتأكد من كفاءتها
- سيتمكن المشاركون من تحديد أولويات التدريب
- تطوير لعمليات و أنشطة التدريب الحالية
- عائد مرتفع على الاستثمار في التدريب ROI

أثر التدريب على المتدرب

- يكتسبون نظرة عامة أساسية حول كيفية عمل أقسام و ادارات التدريب
- يتعلمون أحدث الممارسات و الأدوات التي ستضيف قيمة لأنشطة و وظيفة التدريب
- يكتسبون الثقة من خلال فهمهم الشامل لكيفية إدارة أنشطة التدريب
- يحسنون كفاءتهم في مجالات التدريب و التعليم و التطوير

الفئات المستهدفة

- مديري التدريب و مساعديهم و نوابهم
- منسقين و اخصائيين التدريب
- كل من يجد في نفسه الرغبة لتطوير ذاته في مجال التدريب و التطوير و التعلم

محاوور الءورة

مءور الءرب الناء

- ءءوء الءور و المهاراء و الصفاء الاء الءوءى إلى ءموز مءور الءرب
- ءعظوم الءعم من ءلال ءنماء المهاراء المناسبة
- سياسة الءرب و اسءراءوءوءة منظمءك
- فهم المصءلءاء الأساسية المسءءمة فو مءال الءرب
- مءطط عملفاء الءرب
- قضاوا الءرب المعاصرة

ءءوء الاءءاءاء الءربوءة

- ءءوء الاءءاءاء الءربوءة – الاءءاءاء من المءاراء
- ءطواء ءءلل الاءءاءاء الءربوءة للمءاراء
- ءفف فءم قفاس المءاراء
- ءمرفن عملف لءءلل الاءءاءاء الءربوءة
- مسءوفااء الءءلل الءنظفمف و الفرءف للاءءاءاء الءربوءة
- ءطط الءرب و ءففوءة إءارءها
- ءورة الءرب و نظم الءعم
- أسالف الءعلم المءءلفة و ءففوءة الءعامل معها

سءلاء و معلومااء الءرب و الءقفوم

- مءطلباء الءرب القاءم على الأءاء؟
- ءقفوم الءرب المببف على المءاراء
- الاءءفاء بسءلاء الءرب
- البرامء الاءءرونوءة لءنظفم العملوءة الءربوءة
- السءلاء الءوموءة الاء فءب ءفظها

الءنظفم و الإءارة

- إءارة مءءبة الءرب
- الءقائب الءربوءة
- ءقوق النشر ففما فءعلق بموااء الءرب
- ما الءف فمكنك و ما لا فمكنك فعله بنسخ الموااء الءربوءة بمءءلف أنواعها السمعوءة و البصروءة؟
- اسءءءام الوسائل السمعوءة و البصروءة فف الءرب
- الإءءاء للبرامء الءربوءة لمءءلف أءام القاءاء؟
- ءففوءة ءساب ءم الشاشة و مءطلباء الصوء – عملف

إدارة فعاليات التدريب و التعامل مع مقدمين الخدمات التدريبية

- تحديد الاحتياجات التدريبية غير العادية و الحلول الممكنة
- التفاوض بشأن أفضل البرامج التدريبية لتعزيز أنشطة التدريب
- تنظيم السفر و الإقامة
- قوائم مرجعية لغرف التدريب
- تصميم / ادارة المستندات قبل و بعد البرامج التدريبية
- تقييم التدريب - داخلي و خارجي
- كيفية تحديد البرامج التعاقدية
- خطة تطوير شخصية