€TRAINING

تحديد الاحتياجات التدريبية وتقييم التدريب



15 - 19 يوليو 2024

بانكوك (تايلاند)

تحديد الاحتياجات التدريبية وتقييم التدريب

رمز الدورة: H418 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

ان وظيفة التدريب الناجحة بشكل كبير على تحديد احتياجات التدريب المناسبة وتقييم التدريب، ويهدف هذا البرنامج إلى تحويل القرارات الشخصية عند اختيار الدورات التدريبية إلى قرارات أكثر موضوعية ترتكز على منهجيات التدريب التي أثبتت جدواها, يركّز هذا البرنامج على بناء الوعي حول التقييم الذي يمتد من نماذج التقييم الأكثر شيوعاً وتقييمات نقل المهارات والعائد على الاستثمار.

أهدافالبرنامج التدريبي:

في نهايةالبرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنفيذ الطرق الحديثة في تحديد الاحتياجات التدريبية حسب معايير الجودة أيزو 9001:2008.
- دراسة وتحليل الجدارات في بطاقة الوصف الوظيفي لتحسين وتطوير أداء الموظفين.
- استخدام تقنيات مصفوفة المهارات Skill Matrix.
- إعداد خطة تدريبية واقعية تفي بالاحتياجات التدريبية وتحقق أهداف التطوير.
- تطبيق موازنة التدريب وفقاً للاحتياجات الفعلية ووفقاً للموارد المتاحة.
- تقييم البرامج التدريبية لمعرفة درجة الاستفادة منها واستخدام التقييم كمعلومات مرتدة لإعداد خطة التدريب التالية.
- استعراض الطرق المختلفة لقياس العائد علي رأس المال البشري R.O.I. on human capital قبل التدريب وأثناء التدريب وبعد التدريب مع التركيز على ربطه بتقييم أداء الموظفين.
- استخدام نموذج Kirkpatrick في تقييم البرامج التدريبية.
- الاستعانة بمؤشرات قياس الأداء KPIs في تقييم وقياس أثر التدريب.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- أخصائي الموارد البشرية.
- العاملون والمسؤولون في شؤون الموظفين والموارد البشرية في القطاع العام والخاص.
- مدراء التطوير والتدريب ومساعديهم.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- مفهوم التدريب وأهميته وأهدافه والتوجهات الإدارية الحديثة.
- تطبيق معايير الجودة على إدارة التدريب .
- مقدمة عن الآيزو 9001:2008 وعلاقتها بالموارد البشرية.
- نماذج وتطبيقات عملية حسب معايير الجودة الآيزو 9001.

- المواصفة القياسية الدولية ايزو 10015.
- تعريف الاحتياجات التدريبية.
- تصميم وتخطيط التدريب.
- تقديم التدريب.
- تقييم نواتج التدريب.

الوحدة الثانية:

- المراقبة.
- البرنامج التعريفي للموظفين الجدد Induction Training.
- نموذج تهيئة الموظف الجديدOrientation program.
- التدريب على رأس العمل On- the - job training.
- ورشة عمل Workshop.
- بطاقة الوصف الوظيفي وتقييم الأداء.
- تحليل الجدارات في بطاقة الوصف الوظيفي Competencies.
- انواع الجدارات الفنية - الإدارية.
- تحليل نقاط القوة والضعف في نموذج تقييم الأداء.

الوحدة الثالثة:

- ورشة عمل Workshop.
- تحديد الاحتياجات التدريبيةTraining Needs.
- الاحتياجات التدريبية من التحليل الى التحديد.
- تحليل الفجوة بين مستوى الأداء المطلوب والأداء الحالي.
- استخدام تقنية مصفوفة المهارات في تحديد الاحتياجات التدريبية Skill Matrix.
- ورشة عملWorkshop.
- إعداد الخطة السنوية للتدريب Annual Training Plan.

الوحدة الرابعة:

- اعداد الخطة السنوية للترديب حسب الإدارات مع حساب التكلفة المالية لكل إدارة.
- تحديد البرامج التدريبية ومراكز التدريب حسب معايير الجودة.
- تحديد تكاليف التدريب.
- الخطة النهائية للتدريب.
- ورشة عمل Workshop.
- تقييم البرامج التدريبية .
- نموذج كيرك باتريك في تقييم التدريب.
- تقييم المتدربين للبرنامج.

الوحدة الخامسة:

- تقييم الرئيس المباشر للمتدرب.
- تقييم مراكز التدريب.
- تقييم المادة التدريبية.
- تقييم المدربين.
- ورشة عمل Workshop.
- قياس العائد على الاستثمار في التدريبReturn On Investment ROI : Measuring Training
- أهم خطوات قياس العائد على الاستثمار في التدريب.
- استخدام مؤشرات قياس الأداء في قياس وظائف التدريبKPIs.