



محترف إدارة التدريب المعتمد

A photograph of four professionals—three women and one man—smiling and looking towards the camera. They are dressed in business attire, with the woman in the foreground wearing a black top and a multi-strand necklace. The background shows a bright office environment.

22 - 26 ديسمبر 2024
دبي (الإمارات العربية المتحدة)

محترف إدارة التدريب المعتمد

رمز الدورة: H1038 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

تعد إدارة التدريب من أهم وابرز الأدوات الإدارية لإحداث التغيرات التي تتطلبها عملية التنمية التطوير في المؤسسات والمنظمات الحكومية منها والخاصة. إذ يعنى التدريب بأبعاده الإدارية والمهنية والفنية والتقنية من أفضل الطرق التي تهدف إلى توفير متطلبات الوظائف بقيمة مضافة فاعلة مما يسهم بتحقيق جودة تنافسية أعلى ويحقق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء. من هنا أصبح إيجاد مؤهل مهني يعمل على إعداد وتأهيل كوادر التدريب وكوادر الموارد البشرية والقوى العاملة يمثل ضرورة ملحة، وبهدف التدريب إلى تحسين المهارات الإدارية والمهنية والفنية للقائمين على عملية التدريب، إذ يعتمد البرنامج في هيكليته ومواده التدريبية على أحد اتجاهات الدولية في إدارة التدريب، إضافة إلى طبيعة البرنامج المتخصصة ومنهجية التدريب المتميزة المتبعة فيه اعتماداً على نخبة من خبراء التدريب.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرُون على:

- تقييم السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في مؤسسته.
- تقييم السياسات الخاصة بالموارد البشرية والتدريب في مؤسسته.
- لديه القدرة على إعداد ومراجعة منهجيات التدريب وخططات سير الإجراءات وسياسات الإبتعاث.
- القدرة على تحليل العاملين وتحليل احتياجاتهم التدريبية.
- رصد الاحتياجات التدريبية وتصنيفها وتقييمها ومراجعةها بشكل دوري وتحليل الحاجة للتدريب للأفراد والمؤسسات.
- المساهمة في إعداد الخطة المتكاملة للتدريب وإدارة الأفراد.
- وضع الخطط التدريبية وخطط التنفيذ للبرامج التدريبية.
- إعداد الموازنات التقديرية للتدريب.
- تخطيط النشاط التدريبي وتحديد متطلباته تخطيط وإدارة البرنامج .
- المساهمة في تصميم البرنامج التدريبي وأهدافه.
- إعداد المواد التدريبية والمنماذج المستخدمة.
- إعداد نماذج التدريب ومهارات العرض والتقطيم.
- التعامل مع المتدربين ومهارات التواصل وال الحوار.
- تقييم العملية التدريبية في مراحلها المختلفة وتصميم أدوات تقييم عملية التدريب قبل وبعد قييس الأثر التدريبي.

الفئات المستهدفة:

- مدراء ومستشارو إدارات التدريب في المنشآت المتوسطة والكبيرة .
- العاملون في إدارات القوى العاملة والموارد البشرية.
- مسؤولي التدريب .
- المدربون.
- موظفي البحث والتطوير وتحسين الأداء المؤسسي
- المهتمون في مجال التدريب.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى :

السياسات والإجراءات



- تقييم سياسات الموارد البشرية والتدريب.
- إعداد منهجيات التدريب ومخططات سير الإجراءات.
- وضع سياسات التدريب الداخلي.
- تقييم وأعداد سياسات الانبعاث والتدريب الخارجي.

الوحدة الثانية :

تحديد الاحتياجات التدريبية

- رصد الاحتياجات التدريبية وتصنيفها للأفراد والمؤسسات.
- الأساليب التقليدية لتحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية.
- الأساليب الحديثة لتحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية.
- تحليل الفرد ومراجعة وتقدير وتصنيف الاحتياجات التدريبية.
- منهجيات الخطط الأولية للتدريب.
- الاتجاهات الحديثة لإعداد الخطط المتكاملة للتدريب وإدارة الأفراد.

الوحدة الثالثة:

تطوير الخطط التدريبية وتنفيذها وإعداد موازنات التدريب

- آليات وضع الخطط التدريبية والموازنات التقديرية للتدريب.
- تحضير النشاط التدريسي وتحديد متطلباته تحضير وإدارة البرامج .
- مراحل تصميم البرنامج التدريسي.
- مراحل تنفيذ البرنامج التدريسي.
- العملية التدريبية وأساليب التدريب الفعال.
- تقييم موازنة التدريب وأساليب ومبادئ إعداد الموازنة.

الوحدة الرابعة:

تقييم التدريب وقياس العائد

- مقومات التقييم الفعال للعملية التدريبية المتكاملة.
- مراحل التقييم قبل وأثناء وبعد التدريب.
- الفرق بين تقييم التدريب وقياس العائد.
- الآليات المستخدمة في تقييم التدريب وقياس العائد.
- مؤشرات تقييم العملية التدريبية.

الوحدة الخامسة:

الاتجاهات الحديثة في التدريب

- إدارة الجودة الشاملة - التدريب والموارد البشرية.
- التدريب الإلكتروني.
- أنظمة التعلم عن بعد.
- أرشفة وإدارة بيانات التدريب.
- أنظمة إدارة التعلم.
- أنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني.