



تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطط التدريبية الفعالة Course

قاعة فندقية	الفندق :	أبوظبي	المدينة :
2026-01-16	تاريخ النهاية :	2026-01-12	تاريخ البداية :
\$ 3950	السعر :	Week 1	الفترة :

فكرة الدورة التدريبية

تحديد الاحتياجات التدريبية يعد حجر الزاوية في أي شركة تسعي للتميز، كما يُعد تقديم برامج تدريبية فعالة للقوى البشرية في المنظمة أحد الاستراتيجيات الرئيسية لنجاح المنظمة وموظفيها على حد سواء، وستركز هذه الدورة على استكشاف القوى الداخلية والخارجية المؤثرة على الأداء، واستجابة المنظمات لتلك القوى، كما تطرق الدورة إلى نقاط مهمة مثل تحديد الاحتياجات التدريبية، ونظريات التعلم، وكيفية تصميم وتنفيذ الدورات التدريبية واساليب تقييم التدريب.

أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على إدارة الموارد البشرية "المفاهيم الأساسية" وعلاقتها بإدارة التدريب.
- الفهم المعمق لمفهوم العملية التدريبية، مراحلها، أهدافها، أهميتها.
- الفهم المعمق للأساليب والأدوات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقدير عملية التدريب.
- اكتساب مهارات الإدارية والفنية والسلوكية لتمكينهم من إدارة النشاط التدريسي بفاعلية.
- اكتساب المهارات اللازمة لتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- التعرف على تصميم البرامج التدريبية وتطبيقات الطرق الحديثة المرتبطة بها.
- إعداد خطط التدريب المتكاملة.
- فهم المدخلات والأساليب الحديثة في قياس العائد من التدريب.

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مدراء الموارد البشرية.
- الموظفون في المستويات الإدارية العليا.
- العاملون في تخطيط الموارد البشرية وشؤونها.
- موظفو الموارد البشرية.
- مسؤولي التدريب والموارد البشرية والتطوير الإداري في كافة الوزارات والمؤسسات والهيئات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته

منهجية الدورة

ترکز الدورة على إدارة الموارد البشرية وعلاقتها بالتدريب، بما يشمل تقييم أداء الموارد البشرية، دور التدريب في تحسين الأداء، ومفهوم وأهداف التدريب وأنواعه.

ثم تناول تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية على مستويات المؤسسة، الوظيفة، والموظف، مع أدوات جمع المعلومات وتصميم الاستبيانات وتحليل البيانات لتحديد الاحتياجات والتكلفة والطرق المناسبة للتدريب.

تضمن الدورة أيضًا التخطيط للتدريب وتصميم البرامج التدريبية، إعداد الميزانية والجدول الزمني، وتقدير العروض الفنية والمالية للمؤسسات التدريبية.

وتختتم بتنفيذ البرامج التدريبية، اختيار المدربين والمراكز التدريبية، متابعة وقياس نتائج التدريب، ومناهج قياس العائد على الاستثمار (ROI) وتقدير فعالية التدريب.

محاور الدورة

اليوم الأول:

التدريب وإدارة الموارد البشرية:

- مفهوم وأهمية إدارة الموارد البشرية
- ماهي تقييم أداء الموارد البشرية
- طرق تقييم أداء الموارد البشرية
- معايير تقييم أداء الموارد البشرية
- دور التدريب في تحسين أداء الموارد البشرية

منظومة العملية التدريبية:

- مفهوم وغرض وأهمية التدريب
- مكونات ومبادئ التدريب
- أهداف التدريب
- أنواع التدريب
- وظائف إدارة التدريب في المؤسسات
- مكونات وأساليب وخطوات العملية التدريبية
- مسؤولية العملية التدريبية

اليوم الثاني:

تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية:

- المفاهيم الأساسية لتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية
- أهمية خطة تحديد الاحتياجات التدريبية
- تحديد الاحتياجات (الأشخاص المطلوب تدريبيهم، نوع التدريب المطلوب، المدة الزمنية)

مستويات تحديد الاحتياجات التدريبية، مستوى المؤسسة، مستوى الوظيفة، مستوى الموظف:

- احتياجات خاصة بالمؤسسة، والموظفين، والوظيفة
- مسؤولية تحديد الاحتياجات التدريبية

أدوات وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية:

- أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية طبقاً للمستويات المختلفة
- أساليب جمع معلومات الاحتياجات التدريبية
- تصميم استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية
- الاحتياجات التدريبية من حيث الزمن الحالي والمستقبل
- مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية

اليوم الثالث:

ورشة عمل تطبيقية في طرق جمع معلومات تحديد الاحتياجات التدريبية:

- التقارير، تقييم الأداء، تحليل وتوسيف الوظائف
- التقارير، والاستبيانات، والمقابلات
- ملاحظة السلوك، والأداء
- مشاركة مسؤول التدريب، ومشاركة المديرين
- كيفية وطرق جمع المعلومات المطلوبة لتحديد الاحتياجات التدريبية
- تحليل الاحتياجات التدريبية

المنتج النهائي للاحتياجات التدريبية (تحليل المعلومات):

- العاملين المطلوب تدريبيهم
- نوع التدريب المطلوب لهم ومدته الزمني
- تحديد تكلفة التدريب
- اختيار الطرق التي يمكن أن تقابل بها الاحتياجات
- عرض النتائج، وتحديد أهداف التدريب العامة والسلوكية
- وضع التقرير النهائي لتحديد الاحتياجات التدريبية
- تسجيل وتقيد الاحتياجات التدريبية
- مدى الحاجة للتدريب، والمدى الزمني المقترن للتدريب
- تحديد المسؤول عن التنفيذ



اليوم الرابع:

مراحل التخطيط للتدريب:

- التخطيط للتدريب في ضوء الاحتياجات التدريبية
- حصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية
- حصر الإمكانيات التدريبية
- المواجهة بين الاحتياجات التدريبية والإمكانيات المتاحة
- إعداد ميزانية التدريب
- وضع البرنامج الزمني

إعداد الخطط التدريبية:

- تصميم البرامج التدريبية
- مراحل ومدخلات تصميم البرامج التدريبية
- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم البرامج التدريبية
- التدليل المطلوب لتصميم البرامج التدريبية
- التصميم النهائي للبرنامج التدريسي

تقييم عروض المؤسسات التدريبية المتخصصة:

- العرض الفني
- العرض المالي
- معايير المفاضلة بين العروض

اليوم الخامس:

تنفيذ البرامج التدريبية:

- اختيار طرق وأساليب التدريب
- الاستخدام الصحيح للأفلام التدريبية
- اختيار المدربين
- مصادر الحصول على المدربين
- قواعد اختيار المدرب المناسب
- قواعد اختيار المركز التدريسي المناسب
- توفير فريق تنفيذ التدريب (ادارة التدريب)

متابعة وقياس نتائج عملية التدريب:

- متابعة وتقييم النشاط التدريسي (مناهج قياس العائد من التدريب)



- متابعة وتقدير النشاط التدريسي
- المفاهيم المختلفة للرقابة على النشاط التدريسي (قبل- أثناء- بعد)
- قواعد تقييم تكاليف التدريب
- مناهج قياس العائد من التدريب
- استخدام أسلوب التكلفة/ العائد لقياس العائد من التدريب
- قياس العائد على الاستثمار من التدريب (ROI)
- أهمية العائد على الاستثمار
- المعايير العشرة الواجب توافرها في المنظمة لقياس العائد على الاستثمار
- الإطار العام لعملية تقييم وقياس العائد من التدريب
- نموذج عملية العائد على الاستثمار
- معوقات تطبيق عملية العائد على الاستثمار
- فوائد تطبيق عملية العائد على الاستثمار
- هل مؤسستك مهيئة لتطبيق العائد على الاستثمار

الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريسي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هي بoinet رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.