



## Course تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد الخطط التدريبية الفعالة

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

## فكرة الدورة التدريبية

تحديد الاحتياجات التدريبية يعد حجر الزاوية في أي شركة تسعى للتميز، كما يُعد تقديم برامج تدريبية فعالة للقوى البشرية في المنظمة أحد الاستراتيجيات الرئيسية لنجاح المنظمة وموظفيها على حد سواء، وسترکز هذه الدورة على استكشاف القوى الداخلية والخارجية المؤثرة على الأداء، واستجابة المنظمات لتلك القوى، كما تتطرق الدورة الى 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 وتقييم عملية التدريب.
- اكتساب مهارات الإدارية والفنية والسلوكية لتمكينهم من إدارة النشاط التدريبي بفاعلية.
- اكتساب المهارات اللازمة لتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- التعرف على تصميم البرامج التدريبية وتطبيقات الطرق الحديثة المرتبطة بها.
- إعداد خطط التدريب المتكاملة.
- فهم المداخل 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

تركّز الدورة على إدارة الموارد البشرية وعلاقتها بالتدريب، بما يشمل تقييم أداء الموارد البشرية، دور التدريب في تحسين الأداء، ومفهوم وأهداف التدريب وأنواعه. ثم تتناول تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية على مستويات المؤسسة، الوظيفة، والموظف، مع أدوات جمع المعلومات وتصميم الاستبيانات وتحليل البيانات لتحديد الاحتياجات والتكلفة والطرق المناسبة للتدريب. تتضمن الدورة أيضًا التخطيط للتدريب وتصميم البرامج التدريبية، إعداد الميزانية والجدول الزمني، وتقييم العروض الفنية والمالية للمؤسسات التدريبية. وتختتم بتنفيذ البرامج التدريبية، اختيار المدربين والمراكز التدريبية، متابعة وقياس نتائج التدريب، ومناهج قياس العائد على الاستثمار (ROI) وتقييم 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 خطوة تحديد الاحتياجات التدريبية
- تحديد الاحتياجات (الأشخاص المطلوب تدريبهم، نوع التدريب المطلوب، المدة الزمنية)

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

- احتياجات خاصة بالمؤسسة، والموظفين، والوظيفة
- مسئولية 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 والمستقبلي
- مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية

#### **اليوم الثالث:**

#### **ورشة عمل تطبيقية في طرق جمع معلومات تحديد الاحتياجات التدريبية:**

- التقارير، تقييم الاداء، تحليل وتوصيف 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 تدريبهم
- نوع التدريب المطلوب لهم ومداه 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 وتقييم الاحتياجات التدريبية
- مدى الحاجة للتدريب، والمدى الزمني المقترح للتدريب
- تحديد المسؤول عن التنفيذ

اليوم الرابع:

#### مراحل التخطيط للتدريب:

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

#### إعداد الخطط التدريبية:

- تصميم البرامج التدريبية
- مراحل ومداخل تصميم البرامج التدريبية
- الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم البرامج التدريبية
- التحليل المطلوب لتصميم البرامج التدريبية
- التصميم النهائي للبرنامج التدريبي

#### 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 التدريبي المناسب
- توفير فريق تنفيذ التدريب (إدارة التدريب)

#### متابعة وقياس نتائج عملية التدريب:

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

- متابعة وتقييم النشاط التدريبي
- المفاهيم المختلفة للرقابة على النشاط التدريبي (قبل- أثناء- بعد)
- قواعد تقدير 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 لعائد 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 مهيأة لتطبيق العائد على الاستثمار

## الشهادات المُعتمدة

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