

الاستراتيجيات المتقدمة للتطوير ، التدريب ، التنظيم والتقييم

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٣٠ يونيو - ٤ يوليو	صلالة	٢٩٥٠	سجل الآن
٢٠٢٤			

وصف الدورة التدريبية

- التعريف بمفاهيم وأسس العملية التدريبية والمهارات اللازمة للمدرب الفعال.
- مناقشة مصادر وأدوات تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية الاستفادة منها.
- إكساب المشاركين مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة.
- تزويد المشاركين بأدوات تقييم البرامج التدريبية وإعداد التقارير.
- تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية اللازمة لإجراء التحليل والتوصيف للوظائف

- والطرق المستخدمة في ذلك وأساليب الإعداد والتطبيق.
- تزويد بالمفاهيم الأساسية للموارد البشرية
- التدريب / الهبات والمفاهيم.
- نشاط التدريب كنظام متكامل وموقع العملية التدريبية منه.
- أساسيات تحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية.
- إعداد خطة تقديم الموضوع.
- مهارات الإتصال والتقديم والعرض.
- مهارات التعامل مع أنماط المتدربين والمواقف التدريبية المختلفة.
- أساليب التدريب وكيفية إختيار الأسلوب المناسب للموضوع التدريبي.
- أساسيات إختيار المساعدات التدريبية والتعامل مع الأعطال البسيطة.
- إستخدام الحاسب الآلي في التدريب.
- أدوات تقييم البرنامج والمواد التدريبية والمتدربين وإعداد التقارير.
- المهارات الأساسية لإنتاج المعينات السمعية والبصرية.
- كيفية إستخدام تكنولوجيا المحاكاة في التدريب .

هدف الدورة التدريبية

- ما هي التوجهات الإستراتيجية الحديثة للموارد البشرية؟
- كيف تصنع خطط إستراتيجية فعالة للموارد البشرية؟
- لماذا تخطط وما هي مستويات التخطيط؟
- من أين تأتي الأهداف وكيف نضعها؟

- كيف نحلل وضع المنشأة الحالي وكيف نحقق أهدافها؟
- هل تعرف كيف توفق بين الوظائف والموظفين؟
- هل تعرف كيف تحافظ على مواردك البشرية؟
- الموارد البشرية وظيفة من ؟
- كيف تكتب وصفا وظيفيا؟
- كيف تحدد احتياجاتك من الموارد البشرية؟
- كيف تضع ميزانية تقديرية للموارد البشرية؟
- كيف تتعامل مع العرض والطلب والعجز والفائض؟
- التكلفة والعائد من جراء تخطيط الموارد البشرية؟
- هل تقوم بالتعيين على أسس سليمة؟
- كيف تقوم بالاختبارات وإجراءات الاختيار على أسس علمية سليمة؟
- أسس تقدير الأجور والحوافز والمزايا والخدمات للموظفين؟
- تقويم أداء الموظفين وخطة تحسين أدائهم وتدريبهم؟
- كيف تعد الصف الثاني من الموظفين؟

خطة الدورة التدريبية

تحليل الوظائف:

- مجالات وأهمية تحليل الوظائف والأعمال
- المحتويات الأساسية لتحليل الوظيفة
- الأساليب العلمية لتحليل الوظائف
- تخطيط وتنفيذ عملية تحليل الوظائف

توصيف الوظائف:

- أهمية الوصف الوظيفي وعلاقته بمهام إدارة شؤون الأفراد
- الأساليب العلمية لتوصيف الوظائف
- معايير الحكم على كفاءة نظام تحليل الوظائف

تقييم الوظائف:

- طبيعة وأهمية تقييم الوظائف
- مراحل ومتطلبات وأسس تقييم الوظائف
- طرق وأساليب تقييم الوظائف
- تحديد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية وتسجيلها.

الاتجاهات الحديثة للتدريب وتنمية الموارد البشرية في ضوء المتغيرات الحالية

تخطيط النشاط التدريبي وتحديد متطلباته

- تحديد الاحتياجات التدريبية
- تخطيط وإدارة البرامج
- مراحل تصميم البرنامج التدريبي

تحويل قسم التدريب إلى قسم للارتقاء بالأداء البشري

- علاج مشاكل الأداء البشري
- التعرف على الأسباب الكامنة وراء فجوات الأداء البشري
- تحليل الظروف القائمة
- وضع طرق ووسائل وخطط لعلاج مشاكل الأداء
- اختيار وتطبيق استراتيجيات الارتقاء بالأداء البشري
- استراتيجيات الارتقاء بالأداء البشري وكيفية تطبيقها.
- المهارات الحديثة اللازمة لمسؤولي التدريب والتطوير.
- تنظيم العملية التدريبية
- اختيار طرق التدريب المناسبة
- اختيار المدربين الكفؤين ومعايير الاختيار
- تنظيم أماكن التدريب
- النواحي اللوجستية والإدارية في التدريب

• تكنولوجيا التدريب

- الأسس الفنية لتصميم قاعات التدريب
- الهيئات التدريبية وأسس استعملها
- متابعة وتقييم النشاط التدريبي
- أهداف تقييم التدريب
- وسائل متابعة التدريب: قبل وأثناء وبعد انعقاد البرنامج

- إعداد تقارير تقييم التدريب
- قياس العائد (المردود) من البرامج التدريبية