



**دورة:**

**تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليل وتقييم التدريب**

**30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024**

**كوالالمبور (ماليزيا)**

## تحديد الاحتياجات التدريبية وتحليل وتقييم التدريب

رمز الدورة: HR349 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 4 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5250

### مقدمة:

تعتمد وظيفة التدريب الناجحة بشكل كبير على تحديد احتياجات التدريب المناسبة وتقييم التدريب، وتهدف هذه الدورة إلى تحويل القرارات الشخصية عند اختيار الدورات التدريبية إلى قرارات أكثر موضوعية تركز على منهجيات التدريب التي أثبتت جدواها، وتركز هذه الدورة على بناء الوعي حول التقييم الذي يمتد من نماذج التقييم الأكثر شيوعاً وتقييمات نقل المهارات والعائد على الاستثمار.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي 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 "Matrix Skill".
- 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 "I.O.R. on capital human" 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.

### الجمهور المستهدف:

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

### المحاور العامة للبرنامج:

#### اليوم الأول:

- مفهوم التدريب وأهميته وأهدافه والتوجهات الإدارية الحديثة.
- تطبيق معايير الجودة على إدارة التدريب .
- مقدمة عن "الأيزو 9001:2008" وعلاقتها بالموارد البشرية.
- نماذج وتطبيقات عملية حسب معايير الجودة "الأيزو 9001".
- المواصفة القياسية الدولية "الأيزو 10015".
- تعريف الاحتياجات التدريبية.

- تصميم وتخطيط التدريب.
- تقديم التدريب.
- تقييم نواتج التدريب.

### اليوم الثاني:

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

### اليوم الثالث:

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

### اليوم الرابع:

- إعداد الخطة السنوية للتدريب 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.

### اليوم الخامس:

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