



دورة:
محترف في إدارة التدريب

25 - 29 أغسطس 2025
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space-Portman

محترف في إدارة التدريب

رمز الدورة: MA13180 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Portman-Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5500

المقدمة:

تلعب إدارة التدريب دورًا محوريًا في تطوير رأس المال البشري وتحقيق أهداف المؤسسات من خلال بناء قدرات الموظفين وتعزيز كفاءاتهم. ومع التغيرات المتسارعة في بيئة العمل، أصبحت الحاجة ملحة لإدارة برامج تدريبية فعالة ومبنية على تحليل احتياجات حقيقية وربطها بالأداء المؤسسي.

تم تصميم هذا البرنامج من قبل مركز جلوبال هورايزن للتدريب لتأهيل المحترفين في مجال التدريب بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة العملية التدريبية بكفاءة واحترافية، ابتداءً من تحديد الاحتياجات وحتى قياس العائد من التدريب.

أهداف البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المفاهيم الحديثة في إدارة التدريب والتطوير المؤسسي.
- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بناءً على الأداء الفعلي.
- تصميم البرامج التدريبية الملائمة وتخطيط موارد التدريب بفعالية.
- إدارة عملية التنفيذ ومتابعة جودة الأداء التدريبي.
- تقييم أثر البرامج التدريبية وربطها بالأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
- استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس العائد على الاستثمار في التدريب.

منهجية التدريب:

يعتمد البرنامج على مجموعة من الأساليب التفاعلية تشمل:

- العروض التقديمية النظرية والتطبيقية.
- ورش العمل الجماعية والأنشطة التفاعلية.
- دراسات حالة عملية من واقع بيئات العمل.
- مناقشات مفتوحة وتبادل الخبرات بين المشاركين.
- تمارين فردية وجماعية لمحاكاة مهام إدارة التدريب.

الأثر المؤسسي:

سيساهم البرنامج في تحقيق الآتي على مستوى المؤسسة:

- رفع جودة وكفاءة العملية التدريبية وربطها بأهداف المؤسسة.
- تحسين استخدام الميزانيات التدريبية وتحقيق أعلى عائد على الاستثمار.
- بناء كوادِر قادرة على التخطيط والتنفيذ والتقييم للتدريب بشكل احترافي.
- دعم ثقافة التعلم المستمر والتطوير الذاتي داخل المؤسسة.
- تعزيز القدرة التنافسية للمؤسسة من خلال تطوير مواردها البشرية.

الفئة المستهدفة:

- مدراء ومسؤولو التدريب والتطوير المؤسسي.
- مسؤولو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- المختصون في إعداد الخطط التدريبية وتقارير الأداء.
- المدربون الداخليون والممارسون في بيئة العمل.
- أي شخص يسعى إلى احتراف إدارة التدريب والحصول على شهادة معتمدة.

المحاور التدريبية :

اليوم الأول: مدخل إلى إدارة التدريب

- المفهوم الحديث لإدارة التدريب
- العلاقة بين التدريب والأداء المؤسسي
- مراحل إدارة التدريب
- تحليل فجوات الأداء
- التحديات المعاصرة في إدارة التدريب

اليوم الثاني: تحليل الاحتياجات وتخطيط البرامج

- خطوات تحليل الاحتياجات التدريبية TNA
- أدوات جمع البيانات وتحليل النتائج
- إعداد الخطة التدريبية السنوية
- ربط البرامج التدريبية بالأهداف الاستراتيجية
- تخصيص الميزانيات والموارد

اليوم الثالث: تصميم وتطوير البرامج التدريبية

- عناصر التصميم التدريبي الفعال
- تحديد الأهداف التعليمية والنتائج المتوقعة
- اختيار الأساليب التدريبية المناسبة
- إعداد الحقائق التدريبية والمحتوى
- استخدام التكنولوجيا في التصميم التدريبي

اليوم الرابع: تنفيذ وإدارة الجلسات التدريبية

- إجراءات تنظيم وتنسيق البرامج التدريبية
- إدارة العلاقة مع المدربين والمشاركين
- متابعة وتقييم أداء الجلسات التدريبية
- قياس رضا المشاركين
- إدارة المواقف الطارئة أثناء التدريب

اليوم الخامس: تقييم التدريب وقياس العائد

- نماذج تقييم التدريب كيركباتريك، ROI
- أدوات القياس وتحليل النتائج
- كتابة التقارير التدريبية ومؤشرات الأداء
- تطوير خطط التحسين المستمر
- مشروع تطبيقي: إعداد خطة تدريبية متكاملة