



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## المهارات الأساسية لإدارة التدريب الفعالة

### فكرة الدورة

تتزايد أهمية إدارة التدريب داخل المؤسسات مع **التحول** المستمر في طبيعة العمل، وارتفاع الحاجة إلى تطوير الكفاءات بطريقة منظمة وقابلة للقياس. ولم تعد وظيفة التدريب تقتصر على ترتيب الدورات أو التنسيق الإداري، بل أصبحت مرتبطة بتحليل الاحتياجات، وتصميم خطط تطوير واقعية، ومتابعة أثر التعلم على **الأداء**.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على بناء المهارات الأساسية التي يحتاجها مسؤولو التدريب لإدارة العملية التدريبية بكفاءة، بدءاً من تحديد الاحتياجات التدريبية، ومروراً بتخطيط البرامج واختيار أساليب التنفيذ، وانتهاءً بالتقييم وقياس العائد وتحسين السجلات والتقارير. كما يوازن البرنامج بين المفاهيم الإدارية والتطبيقات العملية، بما يساعد المشاركين على التعامل مع التدريب كعملية مؤسسية متكاملة لا كنشاط منفصل.

تقدم هذه التجربة التدريبية قيمة عملية للمؤسسات التي تسعى إلى رفع جودة مبادرات التطوير، وتحويل التدريب إلى أداة داعمة للأداء والجاهزية المستقبلية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل الاحتياجات التدريبية بطرق عملية ومنظمة.
- تصميم خطط تدريب مرتبطة بالأولويات المؤسسية.
- تنسيق البرامج التدريبية بكفاءة واحترافية.
- تطبيق أدوات تقييم التدريب وقياس الأثر.
- إعداد تقارير تدريب واضحة وداعمة للقرار.

## منهجية الدورة

- شرح تفاعلي للمفاهيم الأساسية لإدارة التدريب.
- تمارين تطبيقية على تحليل الاحتياجات وبناء الخطط.
- دراسات حالة قصيرة من بيئات عمل متنوعة.
- مناقشات جماعية لتبادل الخبرات والممارسات.
- نماذج عمل عملية قابلة للاستخدام بعد البرنامج.

## أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة إدارة التدريب داخل المنظمة من خلال:

- تحسين مواعيد التدريب مع احتياجات العمل.
- رفع جودة تخطيط البرامج التدريبية وتنفيذها.
- دعم قرارات التطوير ببيانات تدريب واضحة.
- تعزيز العائد المتوقع من استثمارات التدريب.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير ممارسات تدريبية أكثر فاعلية من خلال:

- فهم دورة التدريب من التخطيط إلى التقييم.
- استخدام أدوات عملية لإدارة البرامج التدريبية.
- تحسين مهارات التنسيق والمتابعة والتواصل.
- بناء تقارير تدريبية مهنية ومختصرة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في وظائف التدريب والتطوير والموارد البشرية، وكذلك من تُسند إليهم مهام تنسيق أو متابعة البرامج التدريبية داخل المؤسسات.

- مسؤولو التدريب والتطوير في الإدارات المختلفة.
- منسقو البرامج التدريبية والأنشطة التطويرية.
- أخصائيو الموارد البشرية المهتمون بالتدريب.
- المشرفون الإداريون المشاركون في تطوير فرق العمل.
- الموظفون المرشحون لتولي مهام تدريبية مستقبلية.

### اليوم الأول: مدخل إلى إدارة التدريب ودورها المؤسسي

- مفهوم إدارة التدريب ضمن منظومة الموارد البشرية.
- أدوار ومسؤوليات مسؤول التدريب في بيئة العمل.
- العلاقة بين التدريب والأداء والكفاءة المؤسسية.
- دورة التدريب الأساسية ومراحلها الرئيسية.
- التحديات الشائعة في إدارة التدريب وطرق التعامل معها.

### اليوم الثاني: تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديد الأولويات

- مصادر تحديد الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد والفريق.
- الربط بين فجوات الأداء والاحتياجات التطويرية.
- أدوات جمع البيانات التدريبية والمقابلات والاستبيانات.
- ترتيب الأولويات وفق الأهمية والإلحاح والموارد المتاحة.
- صياغة احتياجات تدريبية واضحة وقابلة للتحويل إلى برامج.

### اليوم الثالث: تخطيط البرامج التدريبية وتصميمها

- تحويل الاحتياجات إلى أهداف تدريبية قابلة للقياس.
- اختيار موضوعات التدريب والفئات المستهدفة المناسبة.
- بناء خطة تدريب سنوية أو ربع سنوية واقعية.
- تحديد الموارد والمدربين والجدول الزمني للتنفيذ.
- إدارة المخاطر التشغيلية المرتبطة بتنفيذ البرامج.

### اليوم الرابع: تنفيذ التدريب والتنسيق والمتابعة

- إجراءات التحضير قبل تنفيذ البرنامج التدريبي.
- تنسيق الحضور والمواد والقاعات أو المنصات الرقمية.
- التواصل مع المدربين والمتدربين وأصحاب المصلحة.

- متابعة جودة التنفيذ ومعالجة الملاحظات الفورية.
- توثيق الحضور والإنجازات والملاحظات التشغيلية.

### اليوم الخامس: تقييم التدريب وقياس الأثر والتحسين

- مستويات تقييم التدريب وفق نموذج كيركباتريك (Kirkpatrick Model).
- تصميم نماذج تقييم مناسبة لطبيعة البرنامج.
- تحليل نتائج التقييم وتحويلها إلى مؤشرات مفيدة.
- إعداد تقرير ختامي واضح عن البرنامج التدريبي.
- استخدام التغذية الراجعة لتحسين خطط التدريب القادمة.

## course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات تدريبية يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض التفاعلي، والمناقشة، والتطبيق العملي، ومراجعة النماذج المستخدمة في إدارة التدريب. وتُخصص فترات مناسبة للأسئلة، وتحليل الحالات، وربط الموضوعات بواقع المشاركين المهني.

## course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على التفاعل أثناء الجلسات، والمشاركة في التمارين التطبيقية، وجودة المخرجات العملية المرتبطة بتحليل الاحتياجات وخطة التدريب ونموذج التقييم. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور أو إتمام من AINFCT.

## course\_key\_competencies

- تحليل الاحتياجات التدريبية.
- تخطيط البرامج التدريبية.
- تنسيق التنفيذ والمتابعة.
- تقييم التدريب وقياس الأثر.
- إعداد التقارير التدريبية.
- التواصل مع أصحاب المصلحة.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com  
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com