



ainfct

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

برنامج تطوير أخصائيي و منسقي التدريب

فكرة الدورة

تواجه إدارات التدريب والتطوير تحديات متزايدة في تنظيم البرامج، متابعة الموردين، إدارة ترشيحات المشاركين، وضمان ارتباط التدريب باحتياجات العمل ومؤشرات الأداء. لذلك لم يعد دور أخصائي أو منسق التدريب مقتصرًا على الأعمال الإدارية، بل أصبح عنصرًا محوريًا في دعم منظومة تعلم مؤسسي فعالة ومنظمة.

يركز هذا البرنامج من AINFCT على تطوير مهارات أخصائيي ومنسقي التدريب في تخطيط وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية، بدءًا من استقبال الاحتياجات وتنسيق الجداول والمواد، وصولًا إلى قياس رضا المشاركين وإعداد التقارير التشغيلية. كما يعزز البرنامج قدرة المشاركين على التعامل مع أصحاب المصلحة، تنظيم السجلات، دعم المدربين، وتطبيق ممارسات عملية ترفع جودة التجربة التدريبية. وتمنح طبيعة البرنامج التطبيقية قيمة مهنية واضحة تساعد الجهات على تحسين انضباط العمليات التدريبية وجودة مخرجاتها.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحديد أدوار أخصائي ومنسق التدريب بوضوح.
- تنظيم دورة التدريب من التخطيط إلى الإغلاق.
- إدارة الترشيحات والحضور والسجلات التدريبية بكفاءة.
- تنسيق متطلبات المدربين والمشاركين والمواد التدريبية.
- إعداد تقارير تدريبية تشغيلية دقيقة.
- متابعة تقييم التدريب وتحسين التجربة التعليمية.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية تربط المفاهيم بواقع عمل التدريب.
- تمارين تطبيقية على التخطيط والتنسيق والتوثيق.
- دراسات حالة قصيرة حول مواقف تنفيذ البرامج.
- نماذج عمل وقوائم تحقق قابلة للاستخدام.
- نقاشات موجهة لتبادل الخبرات بين المشاركين.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن رفع كفاءة وظيفة التدريب المؤسسي من خلال:
- تحسين انضباط تنفيذ البرامج التدريبية.
 - تعزيز جودة تجربة المشاركين والمدربين.
 - توحيد إجراءات التنسيق والتوثيق التدريبي.
 - دعم قرارات التدريب ببيانات تشغيلية موثوقة.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة مهام التنسيق بثقة أكبر.
- التعامل المهني مع أصحاب المصلحة.
- تنظيم الوثائق والسجلات التدريبية.
- تحسين مهارات المتابعة وإعداد التقارير.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في وظائف التدريب والتطوير ممن يشاركون في تنظيم وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية. كما يفيد الموظفين المرشحين لتولي مهام تنسيقية داخل وحدات التعلم المؤسسي.

- أخصائيو التدريب والتطوير.
- منسقو البرامج والدورات التدريبية.
- موظفو إدارات الموارد البشرية.
- مساعدي مديري التدريب والتعلم.
- الموظفون الجدد في وظائف التدريب.

اليوم الأول: دور أخصائي ومنسق التدريب في منظومة التعلم المؤسسي

- مفهوم التدريب والتطوير داخل المنظمة.
- الفروق بين أدوار الأخصائي والمنسق والإدارة التدريبية.
- دورة حياة البرنامج التدريبي ومراحلها الأساسية.
- أصحاب المصلحة في العملية التدريبية وأدوارهم.
- مهارات الاتصال والتنسيق في بيئة التدريب.

اليوم الثاني: تخطيط البرامج التدريبية وتنظيم المتطلبات

- تحويل الاحتياجات التدريبية إلى خطط تنفيذية.
- إعداد الجداول الزمنية للبرامج والدورات.
- تنسيق القاعات والمنصات والمواد التدريبية.
- إدارة بيانات المشاركين والترشيحات والاعتمادات.
- التحقق من جاهزية المدرب ومستلزمات التنفيذ.

اليوم الثالث: تنفيذ البرامج وإدارة العمليات اليومية

- إجراءات افتتاح البرنامج وتعريف المشاركين.
- متابعة الحضور والانضباط وتوثيق السجلات.
- التعامل مع الاستفسارات والمواقف التشغيلية.
- دعم المدرب أثناء تنفيذ البرنامج.
- ضبط جودة التجربة التدريبية أثناء التنفيذ.

اليوم الرابع: التقييم والمتابعة وإعداد التقارير

- نماذج تقييم رضا المشاركين عن التدريب.
- تجميع البيانات وتحليل النتائج التشغيلية.
- إعداد تقارير الحضور والتقييم والملاحظات.

- متابعة التوصيات والإجراءات التصحيحية.
- استخدام مؤشرات بسيطة لقياس كفاءة التنسيق.

اليوم الخامس: التحسين المستمر والاحتراف المهني في التنسيق

- تحسين إجراءات التنسيق والتوثيق التدريبي.
- إدارة العلاقات مع الموردين والمدربين.
- أخلاقيات التعامل مع بيانات المشاركين.
- بناء قوائم تحقق تشغيلية للبرامج التدريبية.
- تطبيق عملي شامل لإدارة برنامج تدريبي.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يتضمن كل يوم مزيجاً من العرض المعرفي، والنقاشات التطبيقية، والتمارين العملية، ومراجعة نماذج العمل المرتبطة بمهام أخصائيي ومنسقي التدريب. يخصص الجزء الأخير من كل يوم لتلخيص الدروس المستفادة وربطها ببيئة عمل المشاركين.

course_assessment

يعتمد التقييم على المشاركة في النقاشات، تنفيذ التمارين العملية، وتحليل الحالات المرتبطة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية. يحصل المشاركون في نهاية البرنامج على شهادة حضور أو إتمام صادرة عن AINFCT وفق متطلبات الحضور المعتمدة.

course_key_competencies

- تنسيق البرامج التدريبية.

- إدارة السجلات التدريبية.
- التواصل مع أصحاب المصلحة.
- متابعة جودة التنفيذ.
- إعداد التقارير التشغيلية.
- التحسين المستمر للتدريب.

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