



مقدمة

النجاح و الفوز في عالم الأعمال التنافسي اليوم يعتمد إلى حد كبير على الاستثمار في رأس المال البشري حتى أصبح قدرة المنظمة في الاستمرارية والريادة تعتمد اعتماد كلي على قدرتها على الاستثمار في رأس المال البشري

تعريف التدريب

العملية المنظمة التي يتم من خلالها اكتساب مهارات جديدة تساعد على تغيير سلوكيات الموظفين من أجل تحسين فاعليتهم في العمل

أهداف التدريب للمنظمة

- زيادة إنتاجية المنظمة وربحيتها
- يساعد على التطوير التنظيمي
- يساعد على فهم وتنفيذ سياسات المنظمة
- تخفيض تكاليف الإنتاج
- تحسين المهارة والمعرفة في جميع مستويات المنظمة
- تعميق الشعور لدى الأفراد بحب العمل وإتقانه

اهداف التدريب للأفراد

- يفتح المجال نحو الترقية والتقدم الوظيفي
- يسمح بتكوين مهارات جديدة
- يساعد الفرد على تحسين وزيادة فاعلية القرارات وحل المشكلات
- يعمي الاحساس بأهمية العمل الجماعي
- يخفف من حدة التوتر من القيام بممارسة أعمال جديدة

تحديد الاحتياجات التدريبية

- التحليل التنظيمي
- تحليل الوظائف
- الحاجة الى تدريب على مستوى الأفراد

تحليل الأنظمة والسياسات وتركيب القوى القوى العاملة ومعدلات الهبات ودورات العمل ومعدلات الجوارب والأصناف

متطلبات الوظيفة كما هي مينة في الوصف الوظيفي والمواصفات التي يجب ان يتمتع بها من يشغل هذه الوظيفة

الفجوة بين المعارف والمهارات والاختصاصات الموجودة من الموظف وبين المستوى المعلي الذي يمارسه هذا الموظف

- التحليل الاستشارية
- مقابلات الخارجين من الخدمة
- ملاحظة السلوك والنصرفات

تشكل على مستوى القطاعات الرئيسية في المنظمة لقصي مشكلات العمل

استنباط الاحتياجات لتحديد الرضاء

تكشف عن بعض المشاكل القائمة في العمل

تقيم الأداء وما يسفر عنها من تحديد لنواحي القوة والضعف

تقسيم الاحتياجات التدريبية من حيث الزمن

- الحالية
- المستقبلية

البرمطة بالحاضر كالصور في اداء الموظف الحالي او الحاجة لرفع معدلات الاداء الحالي او تعلم طرق عمل جديدة

البرمطة بخطط التنمية والتطوير والتغيرات المتوقعة سواء كانت فنية او مالية او ادارية

الأطراف المسؤولة عن تحديد الاحتياجات التدريبية

- الإدارة العليا
- مدير أو رئيس الإدارة أو القسم
- الرئيس المباشر للموظف
- الموظف المراد تدريبه

تحليل الاحتياج التدريبي للإدارة العليا

- تقدير احتياجات المنظمة من المديرين
- مراجعة مخزون المهارات
- مراجعة خرائط الاحلال
- تحديد الموضوعات التي سيشملها التطوير

طبقاً لمخططات النمو تحتاج المنظمة الى زيادة العاملين وبالتالي زيادة المديرين

غارة عن مجالات تحتوي على معلومات عن الأفراد تشمل مؤهلاتهم وخبراتهم الوظيفية والمسار الوظيفي ... إلخ

أشكال بانية توضح الوظائف الهامة في المنظمة والموظفين المتوقع احتلالهم

تحديد الأفراد التي سيشملها برنامحتطوير والتنمية ثم الموضوعات التي سيشملها البرنامج

تحديد الأساليب التدريبية

- التدريب داخل موقع العمل
- التدريب خارج موقع العمل

- تدوير وظيفي
- توسيع وظيفي
- تدريب وظيفي ممرج
- مخاضرة
- حلقات العمل
- محاكاة
- دراسة الحالات

- انتقال الموظف بين عدة دوائر ساعات محدودة
- اكتساب الموظفين خبرة واسعة في مجال عمله
- للوظائف التي تحتاج لحظوات متلاحقة وتزرب منطقي للعمليات
- اكثر أنواع التدريب الخارجى شوعاً
- وسيلة تدريبية متعددة الاتصالات تسمح بالحوار والمناقشة بين المدربين بعضهم البعض
- يكون مكان التدريب مشابه للواقع الفعلي
- تستخدم للقيادات الادارية ولا يكون المطلوب عند دراسة الحالة الوصول للحل الأمثل

أنشطة تصميم برنامج تدريبي

- وضع أهداف البرنامج التدريبي
- اختيار المدرب الكفء ذو الخبرة العالية
- وضع خطة العمل بالبرنامج التدريبي
- اختيار تقنيات وطرق تقديم البرنامج التدريبي
- تحضير المواد التدريبية
- وضع جدول زمني للبرنامج

عناصر يجب مراعاتها عند تصميم البرنامج التدريبي

- البيئة المحيطة بالمنظمة
- جهة النظر التي ستبنى تحليل الفاعل من الاستثمار في التدريب
- الفوائد الملموسة
- الفوائد الغير ملموسة
- الظروف الخارجية

دور أخصائي التدريب والتطوير في تنفيذ خطة التدريب والتطوير

- توفير الموارد اللازمة لتصميم البرنامج التدريبي
- تحديد مصادر التعليم الداخلية والخارجية
- توفير الدعم الفردي والمعلومات المرردة
- ان يكونوا قدوة للآخرين في سعيهم لاكتساب المعارف
- تطوير عمليات تعليمية مناسبة تأخذ في الحسبان أنماط التعلم الفريدة
- تحديد أنواع ومستويات المعارف والمهارات والقدرات التي يحتاجها الموظفون للحصول على أعلى مستويات الأداء

عوامل انتقاء مركز التدريب

- التكلفة : وتشير الى سعر البرنامج مقارنة بحتواه وبوعيته
- الاعتمادات : بما فيها الشهادات والوثائق الأخرى التي تمت حرية الجهة الخارجية
- الخلفية والخبرة : عدد سنوات العمل والخبرة في مجال معين
- التجارب السابقة : العملاء الساعون لهذه الجهة
- طريقة التنفيذ : طرق وتقنيات التدريب المستخدمة
- المحتوى : الموضوعات التي سيعطيها البرنامج التدريبي
- المنتج المعالي : بما فيها المطور والعيبات والتأكد من توافر البرنامج الإرشادي
- النتائج : المتوقعة من البرنامج
- الدعم : خصوصاً فيما يتعلق بالتطبيق والمتابعة
- متطلبات المنظمة : التوافق بين العرض والجهة الخارجية ومتطلبات المنظمة

معايير تقييم أداء دورة تدريبية

- عامل الوقت
- الانتاجية
- التكلفة
- الجودة
- خاتمة

- رغم تعطل المعدات
- الزمن اللازم لإصلاح المعدة
- الوقت المتطلب لاختار المشروع

- عدد الوحدات المنتجة
- عدد الوحدات المباعه
- عدد حسابات العملاء الجدد التي تم فتحها

- تكاليف الوحدة
- التكاليف التشغيلية
- معدل نقليل التكلفة

- نسب المنتج الغير قابلة للمواصفات
- الهالك من عملية التشغيل
- معدل الاخطاء
- معدل عيوب المنتج

تعلمت في هذا الكورس : تعريف التدريب والتطوير ، تحديد أهداف ومبادئ عملية التدريب ، تحديد الاحتياجات والأساليب التدريبية، تصميم البرنامج التدريبي، دور أخصائي التدريب والتطوير في تنفيذ خطة التدريب والتطوير، تقييم الفائد من التدريب