

# مهارات الإشراف على البرامج التدريبية

## محتويات البرنامج

- تحديد الاحتياجات الإدارية والمكتبية للتدريب
- الاحتياجات التدريبية قبل بدء التدريب
- فترة الإعداد للدورة التدريبية
- الاحتياجات التدريبية أثناء التدريب
- الاحتياجات التدريبية بعد التدريب
- تنظيم التدريب
- معايير تقييم الدورات التدريبية
- معايير تقييم المدربين
- مناقشة التدريب

- التدريب والتنمية
- تنمية وتدريب الموارد البشرية
- الأسس العلمية للتدريب
- مكونات التدريب
- مهارات المشرف
- العوامل المؤثرة في أداء المشرف
- التحديات المعاصرة للمسؤولين
- أسس قيام العلاقات البشرية
- تخطيط وتنظيم التدريب
- تقدير الاحتياجات التدريبية
- الاحتياج التدريبي
- تقدير الاحتياج التدريبي



- فوائد وأهمية تقدير الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات
- المعلومات الهامة التي يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية
- التقدير الفعال للاحتياجات التدريبية
- مفاهيم الإدراك المحتملة للاحتياجات التدريبية
- وسائل جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية للمؤسسة
- استمارة إجراءات تحليل الفجوة للوظيفة
- استمارة تحليل الفجوة للوظيفة
- الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد
- التخطيط الإداري والمكتبي للتدريب
- أهمية التخطيط الإداري والمكتبي للتدريب



## أهداف الدورة

في نهاية الدورة يصبح المتدرب قادرا على :  
تعريف مهارات الإشراف على البرامج التدريبية و القيام بها وفق المعايير الموجودة في  
محتوى هذه الدورة و بنسبة 80 %

## لمن هذه الدورة ؟

لجميع العاملين في القطاع الخاص أو العام, للمدرسين و المدرسات, للمدربين و المدربات,  
للمديرين, لرؤساء الفرق, لمديري المشاريع, لكل من يريد تعزيز أخلاقيات العمل لديه و  
لدى الآخرين