CONCEPT

منسق التدريب وأخصائي التدريب: تحديد الاحتياجات التدريبية والخطة السنوية ولوجستيات التدريب والسجلات

1 – 5 فبراير 2027

باريس - فندق أعمال على الضفة اليمنى



منسق التدريب وأخصائي التدريب: تحديد الاحتياجات التدريبية والخطة السنوية ولوجستيات التدريب والسجلات

المرجع: 55_8822 **التاريخ:** 1 – 5 فبراير 2027 **المكان:** باريس - فندق أعمال على الضفة اليمنى **الرسوم:** SAR 23500

مقدمة:

تفقد وحدات تدريب كثيرة سيطرتها على الدورة التدريبية في تفاصيلها: تصل الاحتياجات في صورة طلبات غير رسمية، وتتأخر الترشيحات عن مواعيدها، وتحجز القاعات والمدربون متأخرا، وتتوزع بيانات الحضور والدرجات بين جداول متفرقة، ولا تعرض تقارير نهاية العام سوى أعداد المتدربين. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت منسق التدريب وأخصائي التدريب من إدارة تحديد الاحتياجات التدريبية والخطة التدريبية السنوية والتقويم التدريبي واختيار الجهات التدريبية ولوجستيات الجلسات وسجلات نظام إدارة التعلم وبيانات التقييم بوصفها عملية واحدة مضبوطة. ويخرج المشاركون بحقيبة أدوات تنسيق التدريب تضم نماذج وجداول متابعة وقوالب تقارير معدة لوحدة التدريب في جهاتهم.

أهداف الدورة:

- جمع الاحتياجات التدريبية على مستوى المنظمة والمهام والأفراد وتوحيدها باستخدام نماذج تحديد الاحتياجات ومدخلات المديرين وبيانات الترشيح
- إعداد الخطة التدريبية السنوية والتقويم التدريبي وجدول متابعة موازنة التدريب من الاحتياجات المعتمدة
- اختيار الجهات والبرامج التدريبية والمقارنة بينها عبر طلب عروض الأسعار وجدول مقارنة مرجح
- جدولة الجلسات التدريبية وتنسيقها بما يشمل القاعات والمدربين وتعليمات الالتحاق وضبط الحضور
- الحفاظ على دقة سجلات نظام إدارة التعلم والسجلات التدريبية وتنفيذ الاختبارات القبلية والبعدية وجمع بيانات المستويات من 1 إلى 4 في نموذج Kirkpatrick
- إعداد تقارير التعلم والتطوير الشهرية والسنوية مع أرقام أساسية للتكلفة والعائد انطلاقا من حقيبة أدوات تنسيق التدريب

الفئة المستهدفة:

- الموظفون الذين ينسقون جدولة التدريب الداخلي والخارجي وتسجيله ولوجستياته
- الأخصائيون الذين يجمعون الاحتياجات التدريبية ويعدون الخطة التدريبية السنوية للاعتماد
- المسؤولون عن نظام إدارة التعلم وسجلات الحضور والسجلات التدريبية
- موظفو الموارد البشرية الذين يتولون إدارة شؤون التدريب ضمن مهام أوسع
- منسقو الإدارات الذين يتابعون الترشيحات وما بعد التدريب في وحداتهم

محاور الدورة:

اليوم 1: الدورة التدريبية ودور منسق التدريب

- مراحل الدورة التدريبية: الاحتياجات والتخطيط والتوريد والتنفيذ والتقييم والتقارير
- خريطة أدوار منسق التدريب وأخصائي التعلم والتطوير ومصفوفة المسؤوليات RACI
- قائمة مراجعة سياسة التدريب وإجراءاته
- خريطة أصحاب المصلحة: المديرون المباشرون والمدربون والجهات التدريبية والمالية
- تدقيق الوضع الراهن لنماذج التدريب وجداول المتابعة والسجلات

اليوم 2: تحديد الاحتياجات التدريبية والخطة التدريبية السنوية

- تحليل الاحتياجات على ثلاثة مستويات: المنظمة والمهام والأفراد
- نموذج تحديد الاحتياجات TNA ودليل مقابلة المدير وقالب طلب الترشيح
- خطط تطوير الفرق وخطط التطوير الفردي بوصفها مدخلات للاحتياجات
- مصفوفة توحيد الاحتياجات وترتيب الأولويات حسب الأثر على العمل
- هيكل الخطة التدريبية السنوية وبناء التقويم التدريبي

اليوم 3: الموازنة واختيار الجهات التدريبية ولوجستيات الجلسات

- بناء موازنة التدريب حسب فئات التكلفة وجدول متابعة الإنفاق الشهري
- طلب عروض الأسعار وجدول تقييم الجهات التدريبية ومقارنتها
- قائمة مراجعة اتفاقية الجهة التدريبية: النطاق والإلغاء والمواد
- قائمة لوجستيات الجلسة: القاعة والتجهيزات والمدرب والضيافة
- تصميم تعليمات الالتحاق ورسائل التأكيد وكشوف الحضور

اليوم 4: سجلات نظام إدارة التعلم والاختبارات وبيانات التقييم

- إدارة نظام إدارة التعلم LMS: إنشاء الدورات والتسجيل ومتابعة الإكمال
- معايير بيانات السجلات التدريبية ومسار التدقيق وضوابط حماية البيانات
- تصميم الاختبارات القبلية والبعدية وتحليل مقدار التحسن في الدرجات
- جمع بيانات المستوى 1 رد الفعل والمستوى 2 التعلم في نموذج Kirkpatrick نموذج المستويات الأربعة لتقييم التدريب
- متابعة المستوى 3 السلوك وبيانات المستوى 4 النتائج مع المديرين المباشرين

اليوم 5: دراسة الحالة وحقيبة أدوات تنسيق التدريب

- حالة عمليات متعددة المواقع: خطة معالجة تأخر الترشيحات والغياب
- بناء لوحة التعلم والتطوير الشهرية: الساعات والإكمال والإنفاق والرضا
- ورقة عمل حساب تكلفة المتدرب والعائد الأساسي من التدريب
- صياغة التقرير السنوي للتعلم والتطوير مع نتائج التقييم
- تجميع حقيبة أدوات تنسيق التدريب ومراجعتها مع الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- توحيد الاحتياجات التدريبية
- تخطيط التقويم التدريبي
- متابعة موازنة التدريب
- اختيار الجهات التدريبية ومقارنتها
- تنسيق لوجستيات التدريب
- إدارة نظام إدارة التعلم والسجلات التدريبية
- تحليل بيانات التقييم
- إعداد تقارير التعلم والتطوير

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بحقيبة أدوات تنسيق التدريب تضم نماذج تحديد الاحتياجات والخطة وجدول الموازنة وقائمة اللوجستيات وقوالب التقارير جاهزة للاستخدام
- الحد من تأخر الحجوزات وغياب المتدربين ونقص السجلات بإدارة كل فعالية تدريبية من قائمة مراجعة وجدول متابعة واحد
- الإجابة عن أسئلة الإدارة حول ساعات التدريب والإنفاق والنتائج ببيانات مجمعة مسبقا في نظام إدارة التعلم
- مقارنة ممارسات إدارة شؤون التدريب مع منسقين من قطاعات وجهات مختلفة

الخاتمة:

ينجح التدريب أو يتعثر في إدارته اليومية: في بيانات الاحتياجات التي تبنى عليها الخطة، والحجوزات التي تجعل الجلسات ممكنة، والسجلات التي تثبت الحضور، وبيانات التقييم التي تبين النتائج. تتبع الدورة مراحل الدورة التدريبية من تحديد الاحتياجات والخطة السنوية، مرورا بالموازنة واختيار الجهات التدريبية واللوجستيات، وصولا إلى سجلات نظام إدارة التعلم والاختبارات والمستويات الأربعة في نموذج Kirkpatrick وتقارير التعلم والتطوير. ويطبق اليوم الأخير هذه الأساليب على دراسة حالة، ليجمع المشاركون حقيبة أدوات تنسيق التدريب لاستخدامها منذ الأسبوع الأول للعودة.