

مهارات النجاح
SUCCESS SKILLS

معرفة التوجه الاستراتيجي Strategic Orientation			
مؤشرات النجاح الرئيسية OKR	مهارات بناء فريق العمل Planning Team Building Skills	التخطيط القائم على النتائج Outcomes Based Strategic Planning (OSBP)	التوجه الاستراتيجي Strategic Thinking
مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح
معرفة التخطيط الاستراتيجي Strategic Planning			
مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح
معرفة التخطيط التشغيلي Action plan			
مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح
معرفة التخطيط التنفيذي Operational Planning			
مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح	مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح مؤشرات النجاح

التدريب على مهارات أخصائي التخطيط
(الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)
Planning specialist skills training
(strategic/operational/executive)

جميع الحقوق محفوظة
www. mohammedaameri.com

وثيقة مشروع دورة

التدريب على مهارات أخصائي التخطيط

(الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)

Planning specialist skills training

(strategic/operational/executive)

للمدرب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

مؤسسة مهارات النجاح – Success Skills

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :



معلومات نموذج ميثاق مشروع دورة (التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي /

التشغيلي / التنفيذي) Planning specialist skills training

((strategic/operational/executive))

قام بإعداد الوثيقة: د. محمد العامري

نوع الوثيقة: مسودة / نهائية

تصنيف الوثيقة: سرية/ وثيقة عامة / اطلاع محدود

تاريخ الإصدار: ٢ فبراير ٢٠١٧ م الموافق ٦ جمادى الأول ١٤٣٨ هـ

معتمدة من قبل: د. محمد علي شيبان العامري

تاريخ المراجعات:

المراجعة	تاريخ النشر	الغرض

الموافقات:

الاسم	الدور	التاريخ

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



جدول المحتويات

معلومات نموذج ميثاق مشروع دورة (التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي) Planning specialist skills training

٢	..... ((strategic/operational/executive)
٦	..... مقدمة وترحيب
٧	..... من نحن؟
٧	..... رسالتنا
٧	..... رؤيتنا
٧	..... منهجيتنا
٨	..... نطاقنا
٨	..... مجال عملنا
٨	..... الخدمات والمنتجات التدريبية
٨	..... البرامج التعاقدية المتخصصة
٩	..... الاستشارات وحلول الأعمال
٩	..... كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟
١٠	..... كيف تتواصل معنا؟
١١	..... أولاً: توصيف الحقبة التدريبية
١٢	..... مقدمة
١٤	..... مسعى البرنامج التدريبي
١٤	..... التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)
١٤	..... Planning specialist skills training (strategic/operational/executive)
١٤	..... عدد الأيام والساعات التدريبية
١٤	..... توزيع فترات التدريب لليوم الواحد
١٥	..... الهدف العام للبرنامج التدريبي
١٥	..... الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي
١٨	..... الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج
١٨	..... الوحدة التدريبية الأولى: التوجه الاستراتيجي Strategic Orientation
٢٠	..... الوحدة التدريبية الثانية: التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning
٢٢	..... الوحدة التدريبية الثالثة: التخطيط التنفيذي Action plan
٢٨	..... الوحدة التدريبية الرابعة: التخطيط التشغيلي Operational Planning

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ٣٤.....المستهدفون من البرنامج التدريبي
- ٣٤.....شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي
- ٣٤.....شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي
- ٣٥.....ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي
- ٣٦.....١-المحاضرة التدريبية Lecture training
- ٣٦.....٢-التعليم المصغر Microteaching
- ٣٦.....٣-المناقشة Discussion
- ٣٧.....٤-الورشة التربوية Educational Workshop
- ٣٧.....٥-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy
- ٣٨.....٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning
- ٣٨.....٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning
- ٣٨.....٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction
- ٣٩.....٩-دراسة الحالة Case Study
- ٣٩.....١٠-العصف الذهني Brainstorming
- ٣٩.....١١-التغذية الراجعة Feedback
- ٤٠.....الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي
- ٤٢.....مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة
- ٤٤.....البوفيه
- ٤٤.....الحقائب التدريبية والمذكرات و المواد
- ٤٥.....أساليب تقييم البرنامج التدريبي
- ٤٥.....١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة
- ٤٥.....٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين
- ٤٥.....بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين
- ٤٦.....شروط اجتياز البرنامج تدريبي
- ٤٦.....شهادات البرامج التدريبية
- ٤٦.....ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي
- ٤٩.....التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي
- ٥٠.....رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب
- ٥١.....١. معلومات شخصية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ٥١ معلومات للاتصال والمراسلة
- ٥١ السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة
- ٥٢ السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي
- ٥٢ السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص
- ٥٣ التأهيل التدريبي
- ٥٣ التأهيل الاستشاري
- ٥٤ التأهيل الإعلامي
- ٥٤ نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها
- ٥٦ نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية
- ٦٢ خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية
- ٦٣ الأجور التدريبية للدورة
- ٦٣ تذاكر الطيران للمدرب
- ٦٣ إقامة وضيافة المدرب
- ٦٣ تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي
- ٦٣ آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب
- ٦٤ سادساً: النماذج والملحقات التدريبية
- ٦٩ (١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية
- ٧٠ (٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE
- ٧١ (٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي
- ٧٢ (٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

نبذة عن مهارات النجاح

مقدمة وترحيب

في البدء يطيب لمهارات النجاح للاستشارات وشركة الاتقان للاستشارات ومركز الاتقان الدولي للتدريب أن تتقدم لكم بالشكر أجله والتقدير أجزله لثقتكم في خدماتها التدريبية والاستشارية وطلبكم تنفيذ هذا البرنامج التدريبي.

إن قرار تعاونكم معنا دليل على تميزكم أنه يعني أنكم قد قررتم الاستفادة الفاعلة من خبراتنا الاستشارية وخدماتنا التدريبية في تنفيذ برامجكم باحترافية ومهنية ذات جودة عالية تناسب وتطلائكم لتحقيق معايير التميز في الأداء التدريبي وهذا ما يحفزنا إلى أن نقدم لكم جودة عالية في تصميم حقائبنا التدريبية وموادها العلمية واحترافية عالية من قبل مدربيننا في تنفيذ البرامج التدريبية والاستشارية تساهم في تدعيم مكانتكم لدى المستفيدين من برامجكم التدريبية.

إن خبراتنا التي تشكلت خلال سنوات من العمل في مجال التعليم والتدريب والاستشارات والخدمات التدريبية الإلكترونية قدمنا خلالها بفضل الله عدد من برامجنا التدريبية والاستشارية في أقطار العالم العربي لقيت بحمد الله النجاح و ثقة عملائنا وكوننا من خلالها معرفة واقعية بواقع التدريب في العالم العربي و الخطوات و الإجراءات التي تجعل العمل في مجالنا التدريبي يتسم بمميزات النجاح بإذن الله ويحقق آثاره المنشودة وساهم كل ذلك في تطوير خدماتنا وتحفيزنا لسعي المستمر نحو التحسين لمراعاة تصميم خدماتنا وفق أعلى معايير الجودة وبأفضل ما توصلت إليه إستراتيجيات التدريب الحديثة، مادة و عرضاً.

إننا على ثقة بأنكم تحملون الكثير من الخبرات البناءة التي ستساهم في تدعيم تعاوننا وتحقيق أهدافنا المشتركة.

إن التدريب يعد مساهمة فعالة في سد فجوة الأداء بين الواقع والمأمول فهو يرفع الكفاءة والفاعلة بما يساهم في تحقيق الإنتاجية العالية للمشاركين.

إننا اليوم في مهارات النجاح لا يثيرنا كثيراً مجرد تنفيذنا للبرامج التدريبية والاستشارية بل المحافظة على جودة ادائنا خلال تنفيذنا للبرنامج التدريبية والاستشارية وتحسيننا المستمر لخدماتنا والمحافظة على ثقة عملائنا بنا.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

من نحن؟

يطيب لنا في البدء أن نتعرف على مهارات النجاح التي تعمل من أجلك.

نحن مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية

مكتب استشاري مرخص من وزارة التجارة السعودية بموجب سجل تجاري يخولها ممارسة الاستشارات، ونحن كذلك نعمل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب والمصح له بمزاولة التدريب من المؤسسة العامة للتعليم، ومالكة للعلامة التجارية SUCCESS Skills وتعاون من خلال نظام الشراكات الاستراتيجية في ملكية عدد من المراكز التدريبية بالعالم العربي ومالكة لموقع مهارات النجاح www.sst5.com.

ولذلك فإن مهارات النجاح تنشط كبيت خبرة عربي في مجال التنمية البشرية حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات التدريبية في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها.

رسالتنا

نسعى للجودة والتميز والريادة العالمية بقيم إسلامية وسمات عربية في مجال تنظيم وتسويق برامج التنمية البشرية وتزويد منسوبيها وعملائها وأفراد مجتمعها بكافة الخبرات والمهارات التي تنمي قدراتهم من خلال التدريب والاستشارات التطويرية.

رؤيتنا

مؤسسة رائدة في مجالها مطورة لمنسوبيها وعملائها ومجتمعها.

منهجيتنا

نعمل كبيت خبرة عربي في مجال التدريب والتطوير حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب والتطوير في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

نطاقنا

تركز مهارات النجاح لعلى تقديم خدمات تدريبية واستشارية في مجال التدريب والتطوير.

مجال عملنا

المعرفة حقٌ أساسي ومجاني للجميع، وتحقيقاً لهذا الهدف فإننا نسعى في مجموعة مهارات النجاح للتنمية البشرية لأن نكون أحد مصادر المعرفة الرائدة في وطننا العربي في مجال التدريب والتطوير.

واجبنا هو دعم التعلم مدى الحياة، والمساهمة في تعميق قيمة إلزامية التعلم ولتعزيز اكتساب مهارات الحياة.

نجهت لتسهيل أهدافكم في تعلم المعرفة، ولتكوين المهارة، ولتحقيق الذات، لاكتساب مهارات التعايش مع الذات والآخرين والحياة.

وإيماناً منا في مهارات النجاح بأهمية التدريب والتطوير لأجل إحداث طفرة حقيقية للقطاعات الأعمال في مواجهة تحديات الأعمال والسير نحو النجاح والتميز في الأداء الوظيفي، قمنا بجدولة برامج إدارية وتطويرية تستهدف مختلف الشرائح في مجال الأعمال والمشاريع بهدف رفع القدرة الإنتاجية لدى الجميع.

الخدمات والمنتجات التدريبية

تستهدف مهارات النجاح كافة إدارات المؤسسات والافراد بما يضمن تأهيل الإدارات والكوادر في منظمات الأعمال مثل إدارة الموارد البشرية، ادارة المشاريع، التخطيط الاستراتيجي، ادارة التدريب، الادارة المالية، الادارة القانونية، ادارة العلاقات العامة والاعلام، ادارة التسويق والمبيعات

حيث يتم تقديم التدريب والاستشارات التطويرية المناسبة لهذه الإدارات والأفراد للمهارات الأساسية التي ترتقي بأداء الموظفين من مستوى الى مستوى اعلى مع ضمان سلامة سير العملية التدريبية في اتجاه تحقيق الأهداف المرجوة.

البرامج التعاقدية المتخصصة

تقوم مهارات النجاح للتدريب بتصميم وتنفيذ عدد كبير من برامج التدريب والاستشارية التطويرية التعاقدية والمتخصصة للعديد من المنظمات.

حيث يتم تصميم هذه البرامج المتميزة بناء على الاحتياجات التدريبية والتطويرية الخاصة للمنظمة المعنية، بغرض الوصول الى اداء معياري أو اهداف ادائية مستقبلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ترغب المنظمة في الوصول إليها، وسد فجوة الاداء الحالي، ويتم ذلك من خلال تحليل الاداء الحالي للمنظمة والمقارنة بينة وبين الاداء المعياري أو الاهداف الادائية المطلوب تحقيقها وتحديد فجوة الاداء ثم اقتراح الحلول والمقترحات التدريبية الموجهة للوصول الى الاداء المعياري المطلوب.

وتتميز برامجنا التدريبية أنها أكثر واقعية لارتباطها المباشر بمجال وطبيعة ظروف عمل المتدربين بالإضافة الى كون إعدادها وفقا لاحتياجات العميل الدقيقة ووصولها الى الحلول الابتكارية للتعقيدات الراهنة والمتشعبة والمتابعة والتطوير المستمر للتأكد من تحقيق الاهداف التدريبية المرتبطة بكل المشكلات الادائية وسد الفجوة التدريبية.

وتقوم مهارات النجاح بتنفيذ البرنامج التعاقدية المتخصصة في مقر المنظمة المعنية بأحدث أدوات التدريب والتطوير المصممة تبعاً لأعلى المعايير التدريبية والتطويرية، او في أي مكان آخر تختاره هذه المنظمة، كما يمكن عقد البرنامج في فنادق عالمية وذلك وفقاً لما يتم الاتفاق عليه

الاستشارات وحلول الأعمال

ويشمل هذا النوع من الخدمات تقديم مجموعة من الحلول المتكاملة الذكية للعديد من المشاكل والتحديات التي تواجهها المنظمات مثل ثقافة الموظفين او ممارسات ادارية سلبية وغيرها بحيث تقدم خطة عمل متكاملة التي تقوم على اعداد الموارد البشرية في المنظمات للوصول الى اقصى طاقة إنتاجية بعد العمل على تقديم البرامج التطويرية لجميع الموضوعات الاساسية التي يحتاجها الجميع لأداء مهمات ومتطلبات العمل بكفاءة وفاعلية.

كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟

١. قم باختيار البرنامج الذي ترى أن يتناسب مع حاجات منطقتك ومنظمتك ومجتمعك ويخدم رسالة التدريب التي تسعى لسد الفجوة بين الواقع والمأمول من قائمة البرامج المعدة ضمن الحقائق المتاحة.

٢. أطلع على البرنامج وستجد أننا فصلنا كل برنامج تدريبي لك حيث ستجد اسم البرنامج والمدرّب وعدد الأيام والساعات التدريبية و المستهدفون للمشاركة فيه و أهداف البرنامج ومفرداته المعرفية والمهارية و المذكرات و مواصفات الصالة التدريبية و وسائل العرض والتدريب و البوفيه و المواد المستخدمة و المذكرات التدريبية و رسوم المدرّب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ورسوم المتدرب و طريقة حساب صافي الربح و نسبة مهارات النجاح و نسبة المنظم و الضوابط التي تشترطها مهارات النجاح في برامجها.
٣. في حال موافقتك على عرضنا قم بالاتصال بنا ليتم التنسيق المباشر معك لتنفيذ البرنامج الأول والإعلان عنه.
٤. تستطيع تنفيذ أكثر من برنامج في الشهر.
٥. بعد تنفيذك للبرنامج الأول تستطيع طلب فتح فرع بمنطقتك وتمتلك مهارات النجاح بمنطقتك.

كيف تتواصل معنا؟

❖ التواصل المباشر معنا عبر الاتصال المباشر برقم الهاتف:

• الهاتف الجوال (المحمول): 00966567558658

• الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:

[/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)

• البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: shepan55@gmail.com

• الواتس أب <https://wa.me/966567558658>

❖ التواصل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب

• الهاتف: 00966550592171 / 00966592451219 / 00966500100214 / 00966 533628611

• الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:

[/https://www.ITQANCSA.com](https://www.ITQANCSA.com)

• البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: itqanrsa@gmail.com

• الواتس أب <https://wa.me/966505516214>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



أولاً: توصيف الحقبة التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مشروع دورة (التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي /

التشغيلي / التنفيذي) Planning specialist skills training

((strategic/operational/executive)

مقدمة

شاع استخدام التخطيط على نطاق واسع في المؤسسات على اختلاف أنواعها وأنشطتها في الحقبة الأخيرة من القرن العشرين. وأثبتت التجارب التطبيقية للتخطيط أن المؤسسات التي تخطط تتفوق في أدائها الكلي على المؤسسات التي لا تخطط. Wheelen and Hunger, 1998 فالتخطيط كأسلوب إداري يختلف عن غيره من أساليب الإدارة الفعالة في كون مبادئه الأساسية وأصوله ونظرياته قد جرى تطويرها بمزيج من التجارب العملية الميدانية والفكر الأكاديمي المنهجي المتخصص. فهذه المبادئ والأساليب كانت وليدة واقع عملي ميداني مدعوم بفكر أكاديمي نابغ من الحاجة إلى تطوير أداء المؤسسات على المدى البعيد لضمان بقاءها، وخلق أجواء حيوية تستفيد من الإمكانيات المتاحة بصورة فعالة تعتمد التخطيط كأسلوب علمي بارع لتحقيق الأهداف. فقد أشارت نتائج الدراسة التي حاولت اختبار طبيعة العلاقة بين أداء المؤسسات وتبنيها للتخطيط إلى أن علاقة إيجابية تربط بينهما. فقد أشارت تلك الدراسات إلى أن المؤسسات التي تدار استراتيجياً تمتعت بأداء يفوق أداء المؤسسات التي لا تدار استراتيجياً. إن نتائج هذه الدراسات تعني أن التخطيط كأسلوب عملي لإدارة المؤسسات يعتبر مسؤولاً عن تحسين الأداء وضمان التعامل الفعال مع المكونات الأساسية لبيئة العمل في عصرنا الراهن (Greenly, 1986). وقد سبقت مؤسسات القطاع الخاص والمؤسسات العامة ذات الطبيعة الإستراتيجية كوزارات الدفاع مثلاً في العديد من الدول غيرها من المؤسسات في هذا المضمار حتى منتصف الثمانينات من القرن الماضي. حيث شهدت المؤسسات غير الساعية إلى الربح في العديد من دول العالم نشاطاً كثيفاً في مجال التخطيط بحيث أصبح التخطيط ملازماً ومسبباً للنجاحات المبهرة فيها خلال الحقبة الأخيرة من القرن العشرين. قد أدركت الكثير من المجتمعات أهمية التخطيط كأسلوب مهم للتنمية البشرية من خلال أحداث المواءمة بين احتياجات المجتمع وإمكانياته المادية والبشرية..



إن هذا البرنامج التدريبي (التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)) يركز على إكساب المشاركين المعارف والاتجاهات والمهارات اللازمة للقيام بعمليات التخطيط بفاعلية وكفاءة عالية، تمكنهم من قيادة عمليات التخطيط في منظماتهم، وتدريب منسوبي منظماتهم ونقل المعارف والخبرات إليهم. حيث نتوقع بنهاية البرنامج التدريبي أن يمتلك المشاركون بإذن الله الجدارات التي تمكنه ممارسة التخطيط (الإستراتيجي والتنفيذي والتشغيلي) وسوف يكون قادراً على القيام بمهام أخصائي التخطيط في منظمته.

حيث تم استقصاء وتحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية لأخصائي التخطيط (الإستراتيجي والتنفيذي والتشغيلي) وتحديد الجدارات المطلوبة (المعارف والمهارات والاتجاهات والخبرات) المطلوبة والمحققة للكفاءات التي تسهم بإذن الله في تنفيذهم لمهامهم وفق معايير أداء متميزة، وبناء عليه تم تصميم وبناء هذه الحقيبة التدريبية، وفق منهجية علمية مقننة.

وفي هذا البرنامج التدريبي سوف تناقش، تفسر وتشرح وتحلل عمليات التخطيط علي أنواعها المختلفة، أهميتها ومكانتها داخل المجتمع وبالنسبة لكل فرد وبين المؤسسات والمنظمات المختلفة.

المدرّب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي

التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)

Planning specialist skills training (strategic/operational/executive)

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	٥٠ ساعة تدريبية	١٠ أيام تدريبية	٥٠ ساعة تدريبية

توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

يختار المنظمين أحد الفترات أما الصباحية أو المسائية لإقامة البرنامج بما يتناسب مع إمكانيات ورغبات المتدربين واحتياجات العمل وفق التوزيع الزمني التالي:

الفترة الصباحية					الفترة
١٠:٢٠-١٠	١٢-١٠:٢٠	١٢:٢٠-١٢	١٢:٢٠-١٢:٣٠	١٠-٨:٣٠	الزمن
استراحة	الفترة الثانية	صلاة الظهر	الفترة الثالثة	الفترة الأولى	النشاط
الفترة المسائية					الفترة
٧-٦:٤٠	٨:٣٠-٧	٨:٥٠-٨:٣٠	١٠-٨:٥٠	٦:٤٠-٥	الزمن
استراحة	الفترة الثانية	صلاة العشاء	الفترة الثالثة	الفترة الأولى	النشاط

ملاحظة: يمكن للجهة المنظمة التعديل في زمن بداية ونهاية الفترة بما يتناسب مع المنطقة الزمنية لتنفيذ البرنامج والثقافة السائدة في المنطقة والمنظمة مع المحافظة على نفس المقدار المحدد للفترات التدريبية والاستراحات.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (التدريب على مهارات أخصائي التخطيط (الاستراتيجي / التشغيلي / التنفيذي)) نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):
تنمية وصقل جدارات المشاركين الخاصة بعمليات التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي والتشغيلي، ليتمكنوا من القيام بعمليات أخصائي التخطيط، وقيادة فرق التخطيط في منظماتهم، للقيام بعمليات بناء الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية بفاعلية وكفاءة عالية، وتقييم الخطط وتحسين النتائج.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي:

- ١- تعريف المشاركين بمفهوم وأهمية مهارة التخطيط والإدارة الاستراتيجية وعناصرها وابعادها المختلفة.
- ٢- أن يحدد المشاركون مفهوماً واضحاً للتخطيط الاستراتيجي بما يتناسب مع حاجتهم وحاجات منظماتهم.
- ٣- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من التفريق بين التخطيط الإستراتيجي والتخطيط التنفيذي والتخطيط التشغيلي.
- ٤- أن يدرك المشاركون فوائد التخطيط الإستراتيجي لتحسين وضع منظمته وسد فجوة الأداء الإستراتيجي بين واقعها ووضعها المستقبلي المأمول.
- ٥- إطلاع المشاركين على عناصر ومكونات ونماذج التخطيط الاستراتيجي بشكل عام.
- ٦- أن يتعرف المشاركون على مراحل ودورة إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية في المنظمات.
- ٧- أن يتعرف المشاركون على كيفية وضع رؤية استراتيجية وتحديد رسالة وقيم منظماتهم ويتمكنوا من تطبيق ذلك بشكل عملي.
- ٨- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من إجراء تحليل للوضع الراهن الذي تعيشه منظماتهم لمعرفة نقاط الضعف والقوة والفرص والتهديدات.
- ٩- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من وضع أهداف إستراتيجية لخطتهم الإستراتيجية بما يتوافق مع تطلعاتهم وتطلعات منظماتهم.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

١٠- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من رسم الخطط الإستراتيجية ذات منهجية علمية كفيلة بتحقيق الأهداف الاستراتيجية لمنظماتهم والمتوافقة مع طبيعة العمل.

١١- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من إتقان استخدام أدوات التخطيط الإستراتيجي في مجال الإدارة.

١٢- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من تطبيق إستراتيجيات وآليات أدوات تحويل الخطط الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية لتحقيق رؤية ورسالة منظماتهم.

١٣- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من جدولة خططهم التشغيلية بشكل يحدد ماذا ومتى وأين ومن، ومن المسئول عن التنفيذ.

١٤- أن يتمكن المشاركون بشكل عملي تطبيقي من تحديد مميزات وعيوب طرق تقويم ومراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية والتمكن من مهارات عملية التقويم للخطط.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

جدول محتويات البرنامج التدريبي:

حزمة التوجه الاستراتيجي Strategic Orientation						
مهارات بناء مؤشرات النتائج الرئيسية OKR	مهارات بناء فريق التخطيط Planning Team Building Skills	التخطيط الإستراتيجي المبني على النتائج Outcome Based Strategic Planning (OBSP)	التفكير الإستراتيجي Strategic thinking	استشراف المستقبل كأداة للتخطيط الاستراتيجي Future Foresight	الإدارة الاستراتيجية Strategic Management	مقدمة في التخطيط Introduction to Planning
حزمة التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning						
مهارات صياغة الأهداف ووضع النتائج النهائية للخطط الاستراتيجية Setting Outcomes	مهارات بناء وتصميم بطاقة الأداء المتوازن The Balanced Score Card (BSC)	عمليات القياس والمقارنة المرجعية ومؤشرات الأداء Measurement, benchmarking And Key Performance Indicators	مهارات تحليل الفجوات Gaps Analysis	تحليل بيئة المنظمة Environment Analysis	مهارات بناء رسالة ورؤية وقيم وشعار المنظمة Vision and Mission	الإعداد التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning (الخطة الإستراتيجية ومراحل إعدادها وتنفيذها وتقويمها)
حزمة التخطيط التنفيذي Action plan						
الرقابة على أداء الخطط التنفيذية	إعداد الميزانيات التقديرية	المنهجيات اليابانية في التخطيط التنفيذي	كيف تحدد الأنشطة التنفيذية والموارد المطلوبة لها؟	كيف تحدد الأهداف التنفيذية	خطوة بخطوة في إعداد الخطة التنفيذية	الإعداد التخطيط التنفيذي (الخطة التنفيذية ومراحل إعدادها وتنفيذها وتقويمها)
حزمة التخطيط التشغيلي Operational Planning						
متابعة وتقييم الخطة التشغيلية	بناء دليل السياسات والإجراءات Policies and Procedures	إدارة الأداء Performance Management	النظام المبسط لإدارة المشاريع P3.express	الإطار العام للخطة التشغيلية ونموذج إعداد المشروع	التخطيط لإدارة الأعمال التشغيلية وإدارة الموازنة التشغيلية للمشروع	الإعداد للتخطيط التشغيلي (الخطة التشغيلية ومراحل إعدادها وتنفيذها وتقويمها)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشاركون بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: التوجه الاستراتيجي Strategic Orientation

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

❖ (المدخل للتخطيط) مقدمة:

- نشأة وتعريف ومزايا وفوائد وعيوب ومنهجية ومرونة التخطيط
- العوامل الدافعة للتخطيط
- الخصائص والصعوبات التي تواجه التخطيط.

❖ أنواع التخطيط / Kinds of Planning

- التخطيط حسب التأثير.
- التخطيط حسب المدى الزمني.
- التخطيط حسب الوظيفة Planning by Function
- التخطيط حسب المستوى التنظيمي
- أساليب التخطيط Planning Methods
- أساليب التنبؤ/ أسلوب البرمجة الخطية Linear Programming
- أسلوب التخطيط (الشبكي) Network planning Method
- بالأهداف Management by Objectives
- شجرة القرارات Decisions Tree
- مصفوفة القرارات Decisions Matrix: / البيئة المناسبة لعمل التخطيط.

❖ (دليل مصطلحات التخطيط)

- مقدمة / دليل المصطلحات (الإدارية/التخطيط/ الأهداف/ إدارة المشاريع/ مؤشرات الأداء/ إدارة التغيير/ إدارة المخاطر / الجودة / الإدارة المالية ومحاسبة التكاليف (تصور شامل لعملية التخطيط).
- مقدمة / نموذج لإدارة التأكيدية/ Certainty
- نموذج آلية بناء نظام التخطيط المؤسسي
- مستويات التخطيط / Planning levels

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

○ نموذج عمليات بناء الخطة مكونات عملية التخطيط.

❖ مقدمة عن التخطيط الاستراتيجي

- الإستراتيجية تعريفها
- ماهيتها الإدارية
- تطور مفهوم التخطيط الاستراتيجي
- ما هو التخطيط الإستراتيجي
- علاقة التخطيط الإستراتيجي بالتخطيط
- متى تحتاج إلى تخطيط إستراتيجي؟
- فوائد التخطيط الاستراتيجي
- العوامل المؤثرة في صياغة الخطة الاستراتيجية
- معوقات التخطيط الاستراتيجي
- متطلبات تنفيذ الخطة الاستراتيجية
- خصائص ومستويات التخطيط الاستراتيجي
- التخطيط الاستراتيجي وقواعد البيانات والمعلومات
- خطوات التخطيط الإستراتيجي
- عشر خطوات للتخطيط الإستراتيجي.

❖ Outcome -Based Planning (OBF) نموذج التخطيط المبني على النتائج

- النموذج الخطي Linear Model
- النموذج التكيفي Adaptive Model
- النموذج التفسيري Interpretive Model
- النموذج الكلي Macro Model
- النموذج الجزئي Micro Model
- النموذج الموضوعي Objective Model
- النموذج التحليلي Analysis Model
- النموذج الوصفي Descriptive Model
- نموذج هارفارد Harvard Model
- نموذج أصحاب المصالح Stakeholders Model
- النموذج التنافسي Competitive Model

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- نموذج التخطيط Planning Model
- نموذج السبعة أبعاد Seven Dimensions Model
- نموذج ستينير Steiner Model
- نموذج هوشين كانري Hoshin Model
- نموذج كوفمان Kaufman Model
- نموذج فايفر Pfeffer Model
- نموذج التخطيط الإستراتيجي الأساسي
- نموذج التخطيط الاستراتيجي القائم على القضايا الأساسية Issue-Based Planning
- نموذج التالف Alignment Model
- التخطيط القائم على السيناريو Scenario Planning
- التخطيط الاستراتيجي العضوي Organic Planning .

❖ (الإعداد للتخطيط الإستراتيجي) مقدمة

- مقومات ونظام ومتطلبات الإعداد للتخطيط الإستراتيجي
- مسؤولية إعداد الخطة الإستراتيجية.
- أدوار العاملين في التخطيط الإستراتيجي.
- دور رئيس مجلس الإدارة في التخطيط الإستراتيجي.
- دور الرئيس التنفيذي في التخطيط الإستراتيجي.
- دور مدير التخطيط.
- دور مديري الإدارات الوظيفية.
- دور رؤساء الأقسام التنفيذية.
- مداخل إعداد الخطة الإستراتيجية.

الوحدة التدريبية الثانية: التخطيط الإستراتيجي Strategic Planning

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

❖ (الرسالة والرؤية) مقدمة

- الرسالة / ما هي رسالة المنظمة
- خطوات إعداد الرسالة
- العوامل المؤثرة في إعداد الرسالة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- معايير الرسالة الجيدة.
- الرؤية.
- مقدمة عن الرؤية.
- ما هي الرؤية؟
- هل هناك فرق بين الرؤية والتخطيط الإستراتيجي.
- الفرق بين الرؤية والرسالة.
- هل رؤية فرد أم رؤية منظمة؟
- ما هي أهمية وجود الرؤية؟
- خطوات وضع الرؤية.
- عناصر صياغة الرؤية.
- أمثلة عملية على صياغة الرؤية.
- شروط تطبيق الرؤية.

❖ (الأهداف العامة ومؤشرات الإنجاز) مقدمة

- الأهداف العامة
- مجالات تحديد الأهداف العامة
- أنواعها خصائصها والمعادلة السليمة لها
- كيف يتم صياغة الأهداف العامة؟
- أمثلة من صياغة الأهداف
- تسلسل الأهداف (من الأهداف العامة إلى الأهداف التنفيذية).
- علاقة تسلسل الأهداف مع الإستراتيجيات والخطط.
- مؤشرات الإنجاز (أو معايير النجاح) / العلاقة بين الأهداف ومؤشرات الإنجاز.

❖ خطوات إعداد مؤشرات الإنجاز

- أولاً: تحديد المؤشرات
- ثانياً: تحديد درجة التسلسل في مؤشرات الإنجاز
- ثالثاً: تحديد درجة مساهمة كل وحدة في تحقيق مؤشرات الإنجاز
- رابعاً: تحديد المساهمة الفردية في تحقيق مؤشرات الإنجاز.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ دراسة البيئة الخارجية مقدمة

- أولاً جمع معلومات عن البيئة الخارجية.
- ثانياً: اكتشاف التهديدات أو الفرض.
- طرق أخرى في اكتشاف الفرص والتهديدات (أو تحليل الصناعة).
- ثالثاً: حلل التهديدات أو الفرض/ تحليل التوازن.

❖ دراسة البيئة الداخلية مقدمة.

- أولاً: حدد معلومات الخاصة بالأداء الداخلي واجمعها.
- ثانياً: اكتشاف نقاط الضعف ونقاط القوة.
- ثالثاً: حلل نقاط الضعف ونقاط القوة.
- طريقة أخرى للتحليل / تحليل التوازن.
- تحديد الموقف الإستراتيجي مقدمة.
- الموقف الاستراتيجي المنفرد.
- الموقف الإستراتيجي (أو التحليل) المزدوج.
- الموقف الإستراتيجي ما بين الهجوم والانسحاب.
- الموقف الإستراتيجي في شكل خلايا متعددة.

الوحدة التدريبية الثالثة: التخطيط التنفيذي Action plan

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

❖ البدائل الإستراتيجية العليا (الإستراتيجية الكلية)

- مقدمة
- خطوات صياغة الإستراتيجية الكلية
- حدد هل أنت مهاجم أم مدافع؟
- حدد إستراتيجياتك تجاه المنافسين
- حدد إستراتيجياتك التنافسية
- حدد إستراتيجيات أعمالك
- تحديد الإستراتيجية وفقاً لدورة حياة المنظمة
- تحديد إستراتيجيتك وفقاً لنوع نشاطك

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ اختيار الإستراتيجية المناسبة

○ مقدمة

- أدوات تقييم واختيار الإستراتيجية المناسبة
- تقييم البدائل الإستراتيجية
- النوع الأول: أدوات التحليل على مستوى المنظمة (تحليل المحافظ)
 - أولاً: نموذج مجموعة بوسطن الاستشارية
 - ثانياً: نموذج جنرال إلكتريك
- النوع الثاني: أدوات التحليل على مستوى النشاط
 - معايير الاختيار النهائي للاستراتيجيات
 - العوامل المؤثرة في تحديد شكل الإستراتيجيات

❖ الانتقال من التخطيط الإستراتيجي الكلي إلى الأنواع الأخرى للتخطيط

○ مقدمة

○ أولاً: ماهي أنواع التخطيط الإستراتيجي؟

- التخطيط الإستراتيجي الكلي Corporate strategic planning
- التخطيط الإستراتيجي لوحدات الأعمال Business units strategic planning
- التخطيط الإستراتيجي الوظيفي Functional strategic planning
- التخطيط الإستراتيجي التشغيلي Operational strategic planning
 - شكل الخرائط الإستراتيجية
 - استخدام أسلوب قائمة النتائج المتوازنة في التنفيذ
 - مقدمة التخطيط الإستراتيجي الوظيفي (السياسات)
 - أولاً: الأهداف الوظيفية
 - ماهية وطبيعة الأهداف الوظيفية
 - أنواع الأهداف الوظيفية
 - ثانياً: الإستراتيجيات الوظيفية (أو السياسات)

❖ ماهية التخطيط التنفيذي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- مقدمة
- ما معنى التخطيط التنفيذي؟
- التحول من التخطيط الإستراتيجي للتنفيذي
- فوائد الخطة التنفيذية
- مكونات الخطة التنفيذية
- متطلبات وضع الخطة التنفيذية
- مقارنة بين الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية
- نطاق الخطة التنفيذية
- مسؤولية تنفيذ الخطة التنفيذية
- العلاقة بين الصياغة الإستراتيجية والخطة التنفيذية
- صياغة الخطة التنفيذية
- التخطيط الاستراتيجي التنفيذي على مستوى الأقسام
- إجراءات إعداد الخطط الإستراتيجية التنفيذية
- ملاحظات على الاستراتيجيات التنفيذية هيكلية الخطة التنفيذية
- خطوات إعداد الخطة التنفيذية
- تحديد الزمن الذي يستغرقه النشاط في الخطة التنفيذية
- تحديد فترة البرنامج في الخطة التنفيذية

❖ التمهيد لإعداد التخطيط التنفيذي

- مقدمة
- الاعتبارات اللازمة لتنفيذ الاستراتيجية
- الزمن
- الاعلام والمعرفة بالخطة الاستراتيجية
- حشد الجهود وتعبئة العاملين
- وضع مستويات الأداء
- نقل الخطة الاستراتيجية من التصميم إلى التنفيذ
- دور المدير كحلقة وصل في التخطيط الإستراتيجي
- منهجية تطوير واعتماد وتنفيذ ومراقبة الخطة الإستراتيجية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ دورة التخطيط الإستراتيجي عبر المستويات التنظيمية المختلفة
○ أشكال ونماذج ترجمة الخطة الإستراتيجية إلى خطط تنفيذية

❖ تحديد مؤشرات النجاح اللازمة لتحقيق الإستراتيجية

كيفية إعداد قائمة مؤشرات النجاح الحرجة

- هل المنظمة مهيأة لمقاومة التغيير؟
- التخطيط الموقفي
- كيفية اكتشاف الحاجة إلى التخطيط الموقفي
- نصائح تساعد على التنفيذ
- تطبيقات تنفيذية لهذه الإستراتيجية
- ماهي مؤشرات النجاح؟
- الهيكل الهرمي لمؤشرات الإنجاز

❖ خطوة بخطوة في إعداد الخطة التنفيذية

- مقدمة
- خطوات إعداد الخطط التنفيذية
- الجدول الزمني للتخطيط
- تطبيقات
- خطوات التخطيط التنفيذي في منطمتك
- خطوات إعداد الميزانية العمومية لمنطمتك

❖ ماهية وطبيعة الأهداف التنفيذية

- مقدمة
- أنواع الأهداف التنفيذية
- أولاً: الأهداف التنفيذية على مستوى الإدارات
- ثانياً: الأهداف على مستوى الأقسام
- تصعيد أهداف الأقسام إلى إدارتها المعنية
- ماهي الخطوات التي تتبعها لتحديد الأهداف؟
- إجراءات وضع الأهداف

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- تسلسل الأهداف
- التطبيقات
- الأهداف على مستوى الإدارات
- الأهداف على مستوى الأقسام

❖ كيف تحدد الأنشطة التنفيذية والموارد المطلوبة

- مقدمة
- أرقام المبيعات والإنتاج هما حجرا الزاوية في تحديد حجم عبء العمل
 - أولاً: كيف تحدد حجم عبء العمل في المجالات الوظيفية المختلفة
 - التسويق والمبيعات
 - الإنتاج الأفراد والشؤون الإدارية
 - ثانياً: تحديد الموارد والإمكانات اللازمة للتنفيذ
 - كيف يتم تحديد حجم الموارد المطلوبة؟
 - خطوات تحديد الموارد المطلوبة
 - ماهي الموارد المطلوبة؟
- مفاتيح المعرفة
- الأهداف المرحلية المرجوة (الربعية) Targets
- نموذج بناء خطة العمل الإجرائي
- خرائط الإنسياب (التدفق) Flow Charts
- الهدف الإجرائي (السلوكي) Behavioral objectives

❖ أنواع الخطط التنفيذية

- مقدمة
- أولاً: الخطط التنفيذية
- ثانياً: التنبؤ وتحليل الاتجاه العام
- ثالثاً: جدول العمل
- رابعاً: خرائط العمل / مخطط غانت Gantt Chart
- خامساً: شبكات الأعمال

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- سادساً: البرامج
- سابعاً: قوائم العمل
- ثامناً: أجندة المكتب

❖ إعداد الميزانيات التقديرية

- مقدمة
- هل تعرف ما هي الميزانيات التقديرية؟
- ما هي العلاقة بين الميزانية التقديرية والتخطيط؟
- ما هي أنواع الميزانية التقديرية؟
- الميزانيات التقديرية الجارية والاستثمارية
- الميزانيات التقديرية العينية والمالية والنقدية
- كيف يمكن إدارة وتنظيم العمل في الميزانيات التقديرية؟
- إدارة الموازنة
- لجنة الموازنة
- دور قسم التكاليف
- دليل الموازنات
- تعزيز الإدارة العليا للموازنة
- ماهي خطوات إعداد الموازنات؟
- الدعوة لإعداد الموازنات والتحضير لها

❖ تحديد الأهداف التنفيذية في شكل مناسب للموازنات

- التنبؤ بحجم المبيعات أو حجم الإنتاج
- إعداد الموازنات العينية على مستوى الأقسام والإدارات
- إعداد الموازنات المالية على مستوى الأقسام والإدارات
- إعداد موازنات المواد
 - أولاً: المواد المباشرة
 - ثانياً: المواد الغير مباشرة
- إعداد موازنة العمالة والأجور
- إعداد موازنة الخدمات

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- إعداد موازنة الانفاق الرأسمالي
- إعداد قائمة التدفق النقدي التقديرية
- إعداد قائمة الدخل التقديرية
- إعداد الميزانية العمومية التقديرية

❖ الرقابة على أداء الخطط التنفيذية

- مقدمة
- أنواع وخطوات الرقابة
- كيف تستخدم الموازنات كأداة للرقابة؟
- مثال على الرقابة بواسطة الموازنات
- تحليل انحرافات الرقابة
- أسباب وتصحيح الأداء المنخفض
- كيف تعالج انخفاض أداء مرؤوسيك؟
 - أولاً: تحديد أهداف العمل
 - ثانياً: التدريب
 - ثالثاً: توفير ظروف العمل المناسبة
 - رابعاً: إعادة تنظيم العمل
 - خامساً: النقل
 - سادساً: النقل
 - سابعاً: تقديم المشورة
 - ثامناً: عقاب المرؤوس
 - تاسعاً: إرهاق المرؤوس

الوحدة التدريبية الرابعة: التخطيط التشغيلي Operational Planning

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

❖ البدائل الإستراتيجية العليا (الإستراتيجية الكلية)

- مقدمة
- خطوات صياغة الإستراتيجية الكلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ مفهوم الخطة التشغيلية

- مقدمة
- تعريف
- أهداف وظائف التخطيط التشغيلي التخطيط الاستراتيجي والتخطيط التشغيلي
- الخطة التشغيلية والخطة التنفيذية
- الموازنة التخطيطية والموازنة التشغيلية
- الخطة التشغيلية وخطة العمل
- الموازنة التشغيلية والموازنة الرأسمالية
- السياسة التشغيلية والكفاءة التشغيلية
- المصروفات التشغيلية والمصروفات العمومية
- الخطة التشغيلية والموازنة العامة
- الخطة التشغيلية والميزانية العمومية
- التخطيط التشغيلي والتحسين المستمر للأداء
- عناصر وجوانب ومستلزمات ومقدمات تمهد وما يتعين مراعاته لوضع الخطة التشغيلية
- سلبيات غياب الخطة التشغيلية

❖ أنواع الموازنات التشغيلية

- مقدمة
- الفرق بين الموازنة التخطيطية والموازنة التشغيلية
- موازنة الإنتاج
- موازنة الاحتياجات من المواد
- موازنة المشتريات
- موازنة الأجور
- موازنة المصروفات الصناعية
- موازنة المصروفات البيعية
- موازنة المصروفات الإدارية والعمومية
- خطوات وضع الخطة التشغيلية مقدمة التهيئة لإعداد الخطة التشغيلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ أنواع الموازنات التشغيلية

- مقدمة
- الفرق بين الموازنة التخطيطية والموازنة التشغيلية
- موازنة الإنتاج
- موازنة الاحتياجات من المواد
- موازنة المشتريات
- موازنة الأجور
- موازنة المصروفات الصناعية
- موازنة المصروفات البيعية
- موازنة المصروفات الإدارية والعمومية
- خطوات وضع الخطة التشغيلية مقدمة التهيئة لإعداد الخطة التشغيلية
- خطوات صياغة الخطة

- الخطوة الأولى: تشكيل فريق لوضع الخطة التشغيلية
- الخطوة الثانية: جمع المعلومات
- الخطوة الثالثة: تحديد الأهداف
- الخطوة الرابعة: الخريطة الذهنية
- الخطوة الخامسة: تحليل الأهداف
- الخطوة السادسة: صياغة الأهداف بطريقة SMART
- الخطوة السابعة: الوسائل Means
- الخطوة الثامنة: تحديد المشاريع
- الخطوة التاسعة: توثيق المشاريع
- الخطوة العاشرة: إدارة ومتابعة المشاريع

❖ الإطار العام للخطة التشغيلية

- مقدمة
- جداول الخطة التشغيلية
- نموذج الخطة التشغيلية رقم (٢)
- نموذج الخطة التشغيلية رقم (٣)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- نموذج الخطة التشغيلية رقم (٤)
- متابعة تنفيذ مشروع في الخطة التشغيلية
- استنباط وتوثيق فكرة المشروع

❖ المفاهيم التي وردت في نماذج إعداد المشروع

- مقدمة ومعلومات عامة عن المشروع
- البيانات التعريفية للمشروع
- فترة تنفيذ المشروع
- خلفيته Background
- هدفه Targets
- مخرجاته المتوقعة Outcomes
- مؤشرات الأداء له Key Performance Indicator
- الفئات المستهدفة Targeted groups
- الموظف المسؤول (أو فريق العمل) Coordinator
- الإدارات المشاركة
- الجهات الخارجية المشاركة بالمشروع
- الأنشطة التشغيلية لتنفيذ المشروع
- الجدول الزمني للمشروع
- الموازنة السنوية للمشروع حسب الأنشطة
- المخاطر والتحديات له

❖ متابعة وتقييم الخطة التشغيلية

- مقدمة
- الفرق بين المتابعة والتقييم
- فوائد وضرورات المتابعة والتقييم
- مسؤوليات وضرورات المتابعة والتقييم
- المشاركون في عملية المتابعة والتقييم
- القضايا الرئيسية التي تخضع للتقييم
- أساليب تقييم نتائج الخطة
- فوائد ومضار التقييم الداخلي والخارجي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- المعلومات المطلوبة لعملية المتابعة والتقييم
- وسائل الحصول على البيانات
- الاستبيان المفتوح Opened Questionnaires
- المقابلات Interviews
- مجموعات التركيز Focus Groups
- المسوحات بالعينة
- البيانات الرسمية / الاجتماعات الموسعة Community Meeting
- التقارير الميدانية Fieldwork Reports
- الترتيب Ranking
- العروض Visual Audio Stimuli
- الرسوم الذاتية Self-Drawing
- ◆ معايير المتابعة والتقييم M&E Indicators
- أولاً: معايير المتابعة
- ثانياً: معايير التقييم
- مخطط المتابعة والتقييم في الخطة التشغيلية
- خصائص معايير المتابعة والتقييم
- الانحرافات عن الخطة Deviating From Plan
- تعديل الخطة Changing the plan
- مراحل المتابعة والتقييم
- تصميم نظام المتابعة والتقييم Designing of M&E System
- توقيتات تقارير المتابعة والتقييم Timing of Monitoring & evaluation
- أنواع تقارير المتابعة والتقييم حسب مراكز المسؤولية
- محتويات تقارير المتابعة والتقييم Components of M&E Reports
- قياس تقدم العمل على مستوى المشروع في الخطة التشغيلية
- قياس تقدم العمل على مستوى الهدف الفرعي
- قياس تقدم العمل على مستوى الخطة الاستراتيجية
- تقييم أداء المشروع
- تقييم أداء الأهداف الفرعية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

○ تقييم أداء الأهداف الاستراتيجية

○ تقييم أداء الخطة الاستراتيجية

■ نموذج متابعة مشروع في الخطة التشغيلية (١)

■ نموذج متابعة خطة تشغيلية (٢)

■ نموذج متابعة خطة تشغيلية (٣)

○ نقاط ضرورية لإنجاح عملية المتابعة

○ محدودية المتابعة والتقييم

❖ نموذج خطة تشغيلية لمنظمة صغيرة

○ مقدمة

○ نطاق عمل ونشاط المنظمة

○ أسباب الاهتمام

○ الهيكل التنظيمي للمنظمة

○ أهداف ورؤية ورسالة المنظمة

○ تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة

○ تحليل ثقافة المنظمة

○ جدول بالأهداف الإستراتيجية

○ الخطة التنفيذية للمنظمة

○ الخطة التشغيلية لسنة —

○ نموذج للمشروع رقم (١) من الخطة التنفيذية

○ متابعة الخطة التشغيلية للمنظمة

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً لتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف ٢٠٪ بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المستهدفون من البرنامج التدريبي

مدراء الإدارات العليا والمدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين والآباء والمعلمين والباحثين عن تطوير الذات ومهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

١. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
٢. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
٣. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
٤. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه ١٠٪ من كامل الفترات التدريبية.
٥. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
٦. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
٧. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

١-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلاً أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالأسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدة

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعتمد المدرب إلى استعمال الأسبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنوع في نغمات الصوت والحركة .

٢-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (٥ - ١٠ دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (٨ - ١٠ دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

٣-المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدريه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدريه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه المتدرب فعلاً .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله .

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملاتهم ومدريهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

٤- الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (١٠ - ٣٠ مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربويين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

٥- التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتربوية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقية ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة .

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدرسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا ببناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجموعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدرسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهتئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدريبها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقية لهذا الإبداع .

٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صافية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترحة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينمها المدرب لدى متدريه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٩-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم .

وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

١٠-العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

١١-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسيير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدرسين والمعلمون والمرشون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

• التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

• التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيه الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخاطئ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .
- التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(**ملاحظة:** توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- 1- إضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
- 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكرة) للمشاركين .
- 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :
 - أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراج الصورة مع استخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
 - ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن ٣م عرض في ٢م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
 - ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
 - د. وجود ميكرون للاسلكي جيبي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .
 - هـ. وجود ما لا يقل عن (٤) ميكروفونات لاسلكية للمشاركين للتعليق والمدخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .
 - و. أوراق A4 بيضاء عدد ١ علبة لاستخدام في ورش العمل .
 - ز. أوراق A3 بيضاء عدد ١ علبة لاستخدام ورش العمل .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ح. عدد ٢ حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. أربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
- ل. عدد ٢ شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
- م. عدد ١ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- س. اقلام مرسام (قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .
- ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .
- ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع ٦ مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
- ٩- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل) .
- ١٠- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١١- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كتالي :
- أ- لوحة مقاس عرض ٤ متر وارتفاع ٢ متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب- لوحتين برنر ارتفاع ٣م وعرض ١,٣٠م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
- ١٢- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١٣- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدهد ٣ نماذج لكل مجموعة عمل .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

١. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن ٥٠ متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين)
علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة وإعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من ٢٠ دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
٢. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج و المدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
٥. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من ٦ إلى ٨ مشاركين كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة و يتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم و التواصل العيني الجيد بينهم و بين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
٦. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .
٧. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
٨. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
٩. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
١٠. يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجديد الهواء بها .
١١. إنارة الصالة يجب ان تكون جيدة و سيتحسن الإنارة البيضاء .
١٢. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتمت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

١٣. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصاليتين .
١٤. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
١٥. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
١٦. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
١٧. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسيهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي و أثناء فترات الاستراحة .
١٨. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
١٩. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة .
٢٠. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
٢١. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
٢٢. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .
٢٣. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .
٢٤. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
٢٥. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .
٢٦. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها .
٢٧. توضع لوحات ترحيبية وتحفيزية للمتدربين بالداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
٢٩. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبية بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية)
٣٠. وجود عدد (٢) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٣١- وجود عدد (٢) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

● قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .

● يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .

● لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

● توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الحقائب التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

- العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint
- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word
- CD يحوي كامل الحقيبة التدريبية والعرض التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء وحتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج وهي المدرب وإدارة الدورة والخدمات والصالة التدريبية والحقيبة التدريبية والأهداف التدريبية والمتدربين والبيئة التدريبية الداخلية والخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل وأثناء وبعد الدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين ومعرفة الأهداف التدريبية لهم وللجهة التدريبية واستعراض البرنامج التدريبي وتوزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة ويستمر لمدة ٣٠ دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية ومدير البرنامج ومدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي ومناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي ولمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج ويذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع التقويم النهائي للبرنامج) ويعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء وبعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة والقياس واستمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم.

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين)
ب. استمارة التقويم اليومي والنهائي (راجع الملحقات - ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)
ج. لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)
د. سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)
ويتم دراسة هذه الوسائل التقييمية بشكل دوري وتحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)
بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

١. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) ولوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين.
٢. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية.
٣. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحات عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٤. عند دخول المدرب للقاعة بعد كل سراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
٥. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج التدريبي

حتى يتمكن المدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

١. حضور المدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المدرب وفي حال غياب المدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن ٥٪ من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المدرب لمدة تزيد عن ١٠ % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.
٢. أن ينفذ المدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

- شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

ضوابط عامة لأبد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

١. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتقاد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :
- أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
- حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
- ب. المبادئ والقيم .
- حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .
- ج. إحترام عقول المشاركين .
- حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العملية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العملية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العملية التدريبية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

د. المنهجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقه وفق هذه المنهجية العلمية .
هـ . مراعاة الآثار .

إن كافة العملية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعاليتها يجب أن تراعي مبدئاً أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والعلمي والنفسي والعقلي .

٢ . المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد والعطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناءً إنجازهم للمعايير إجتياز البرنامج التدريبي .

٣ . يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين واحتياجاتهم التدريبية وأبرز المشكلات التي تواجههم وتواجه المجتمع المحيط بيئتهم وخلفياتهم الدينية والطائفية والثقافية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

٤ . تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب ومدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة والعمل على تفعيل الدورة .

٥ . يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه وخاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريبي .

٦ . يلتزم جميع الفريق التدريبي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلاة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة ولا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

٧ . يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريبي وللمدرب وحده حق تحديد دخوله من عدمه .

٨ . لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

٩ . سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) وفي مطبوعات وأدلة ومعارض المؤسسة وفي كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

١ . عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع وقيمه .

٢ . عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

٣ . سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتدربين .

١٠ . عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذاً المدرب أو مدير البرنامج

التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقتهم

على تصويده ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

✓ في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمنع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

() أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .

١١ . يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المديرين - المتدربين - الجهة المنظمة - الجهاز الإداري - الجهاز الفني - المساعدين - المنسقين - المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلطف بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .

١٢ . لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

١٣ . يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المديرين - المتدربين - الجهة المنظمة - الجهاز الإداري - الجهاز الفني - المساعدين - المنسقين - المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

١٤ . في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الإستاذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي .

١٥ . في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

١٦ . لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

١٧ . لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

١٨ . جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخليوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



من المتدربين والمدرّبين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل

المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

• تغطية صحفية بالصحف اليومية .

• تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .

• التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .

• التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .

• التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات

النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية .

• التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع

الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

السيرة الذاتية للمدرب الخبير الاستشاري: د. محمد العامري

١. معلومات شخصية

- الاسم: محمد بن علي شيبان العامري
- AMERI, MOHAMMED ALI S
- العمل الحالي: خبير استشاري معتمد ومتفرغ للتدريب والاستشارات



٢. معلومات للاتصال والمراسلة

- العمل الحالي: متفرغ لتقديم الأعمال الاستشارية والتدريبية
- عنوان العمل: مكتب مهارات النجاح للاستشارات
- عنوان السكن: السعودية. الرياض.
- الهاتف الجوال (المحمول): 00966567558658
- الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:
[/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري:

shepan55@gmail.com

• الواتس أب <https://wa.me/966567558658>

• التلغرام <https://telegram.me/MOHAMMEDAAMERI>

• قناة اليوتيوب : <https://www.youtube.com/user/sst5channe>

• الصفحة الشخصية على منصة لينكد إن: [/https://www.linkedin.com/in/mohammedaameri](https://www.linkedin.com/in/mohammedaameri)

• الصفحة الشخصية على منصة إنستغرام: [/https://www.instagram.com/mohammedaameri](https://www.instagram.com/mohammedaameri)

• الصفحة الشخصية على الفيس بوك: <http://www.facebook.com/shepan55>

• الحساب الشخصي على الفيس بوك: <http://www.facebook.com/shepan>

• الحساب الشخصي تويتر: <https://twitter.com/MOHAMMEDAAMERI>

• لمشاهدة نماذج من التطبيقات التدريبية: <https://padlet.com/MOHAMMEDAAMERI>

٣. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة

(١) الدكتوراه: حصل على شهادة الدكتوراه في علم النفس الإداري (إدارة السلوك في المنظمات).

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٢) الماجستير: حصل على شهادة الماجستير في علم النفس الإداري (إدارة السلوك في المنظمات).

(٣) دراسات جامعية أخرى:

- في ١٤٢٣/٤/١ هـ الموافق ٢٠٠٢/٦/١٢ م دبلوم رواد النشاط الطلابي من كلية التربية بمكة. جامعة أم القرى.
- في ١٤٣١/٢/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٠/٢/٩ م دبلوم الإشراف التربوي من كلية التربية بالرياض، جامعة الملك سعود.
- (٤) البكالوريوس: التربية من جامعة الملك سعود. كلية التربية. فرع أبها. عام ١٤١٦ هـ

٤. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي:

- (١) في ١٤٢٩ / ٨ / ٨ هـ الموافق ٢٠٠٨ / ٨ / ١١ م كلف بالعمل مديراً لإدارة البرامج العامة والتدريب بالإدارة العامة للنشاط الطلابي بوزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية بموجب قرار سعادة مدير عام النشاط الطلابي رقم ٣٧٤٧٥٥ وتاريخ ١٤٢٩/٨/٨ هـ
- (٢) في ١٤٢٦/١/٢٤ هـ الموافق ٢٠٠٥/٣/٥ م تم تكلفه بالعمل مستشاراً لوكيل إمارة منطقة جازان للتطوير والتدريب وذلك بموجب قرار سعادة وكيل إمارة منطقة جازان رقم ٢٠٤٤/٣٢/٢٤ هـ والقاضي بضم إدارة التطوير الإداري ومركز التدريب الإداري تحت إدارة مستشار الوكيل للتدريب.
- (٣) في ١٤٢٨/١١/٣٠ هـ الموافق ٢٠٠٧/١٢/١٠ م صدر قرار معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم ٤٦٧٨٤٨ وتاريخ ١٤٢٨/١١/٣٠ هـ بتكليفه بالعمل مشرفاً عاماً للنشاط الطلابي بوزارة التربية والتعليم.
- (٤) في ١٤٢٢/٨/١٥ هـ الموافق ٢٠٠١/١١/٢ م كلف بالعمل بالإدارة العامة للتربية والتعليم بوزارة التربية والتعليم والتدريب بالإدارة العامة للنشاط الطلابي بالإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة جازان بناء على خطاب سعادة رئيس قسم البرامج العامة والتدريب بالإدارة رقم بدون وتاريخ ١٤٢٢/٨/١٥ هـ وذلك لما لمسّه من تميزه في عمله.
- (٥) في ١٤٢٠/٣/١٤ هـ الموافق ١٩٩٩/٦/٢٨ م كلف بالعمل مشرفاً تربوياً بإدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا بمنطقة جازان ورئيساً لشعبة البرامج العامة والتدريب بقسم النشاط الطلابي بإدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا وذلك بموجب تكليف سعادة مدير إدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا رقم ١٢/٣٤٥ وتاريخ ١٤٢٠/٣/١٤ هـ

٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص:

- المدير التنفيذي لشركة د. فهد الرفاعي وشركاؤه للمحاماة والاستشارات القانونية
- ورئيس مجلس الإدارة لمجموعة مهارات النجاح (مركز مهارات النجاح للتدريب / مكتب مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية / مهارات النجاح لتقنية المعلومات)
- مؤسس مكتب مهارات النجاح للاستشارات التربوية والتعليمية ورئيس مجلس إدارته
- مؤسس لمركز مهارات النجاح للتدريب ورئيس مجلس إدارته
- مؤسس لمؤسسة مهارات النجاح لتقنية المعلومات ورئيس مجلس إدارتها

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٦. التأهيل التدريبي:

- أول مدرب معتمد حاصل على رخصة مدرب معتمد في المملكة العربية السعودية مرخص من الإدارة العامة للتدريب الأهلي في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية للتدريب في المجال الإداري والمالي
- عمل سابقاً مديراً لإدارة البرامج العامة والتدريب بوزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
- مدرب إشرافي Coach للقادة معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach لتسهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من الإتحاد العالمي للبرمجة اللغوية العصبية INLPTA
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من المجلس الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية ABNLP
- كبير مدربي العلاج بخط الزمن من الجمعية الأمريكية للعلاج بخط الزمن TLTA.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل في التنويم الإيحائي من المجلس الأمريكي للتنويم الإيحائي ABH .
- كبير ممارسي علم البرمجة اللغوية العصبية من الجمعية العالمية لمدربي ومستشاري T.C.G
- عضو الإتحاد العالمي للبرمجة اللغوية العصبية INLPTA والمجلس الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية ABNLP
- عضو الجمعية الأمريكية للعلاج بخط الزمن TLTA والمجلس الأمريكي للتنويم ABH معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل.

٧. التأهيل الاستشاري:

- مرخص من الإدارة العامة للمهن الاستشارية بوزارة التجارة في المملكة العربية السعودية بمزاولة مهنة مستشار برخصة رقم ١١٨٥٢
- مستشار تعليمي وتربوي مرخص بمزاولة مهنة العمل الاستشاري من إدارة المهن الحرة في وزارة التجارة السعودية.
- عمل سابقاً مستشاراً للتدريب والتطوير الإداري لإمارة منطقة جازان في المملكة العربية السعودية.
- عمل مستشاراً للتدريب والتطوير الإداري للعديد من الدوائر الحكومية والمنظمات الخيرية والمؤسسات والشركات الأهلية الخاصة في الوطن العربي.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- كبير مدققي نظام إدارة الجودة ورئيس فريق مواصفات إدارة الجودة ISO 9001 Lead Auditor معتمد من منظمة ايركا (IRCA) البريطانية .
- مستشار ومدرب وخبير بدرجة (Sensei) في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما Sigma Six Lean) حاصل على درجة الحزام الأسود المتقدم في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما Sigma Six Lean Master Black Belt) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأسود في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما الحزام الأسود المتقدم Belt Black Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأخضر في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجمما الحزام الأسود Belt Green Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- بناء وقياس مؤشرات الأداء KPI وبطاقة الأداء المتوازن BSC (Key Performance Indicator (KPI) & BBC) Practitioner) من المعهد الأمريكي للدراسات الاحترافية (AIPS) American Institute of Professional Studies
- مستشار إداري و مدرب إشرافي معتمد من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين INLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM .

٨. التأهيل الإعلامي:

- حاصل على رخصة التصنيف المهني الإعلامي بمهنة (محلل تلفزيوني واذاعي) من الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع في المملكة العربية السعودية.
 - قدم العديد من البرامج الإعلامية (التلفزيونية والإذاعية) في أكثر من قناة فضائية في الوطن العربي.
 - مؤسس لقناة مهارات النجاح على اليوتيوب وهي قناة متخصصة في مجال التنمية البشرية
- <https://www.youtube.com/user/sst5channe>

٩- نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها

فيما نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها المدرب والخبير الاستشاري الدكتور محمد العامري، علماً بأن خبرة المدرب خلال مدة ٢٨ سنة منها ١٦ سنة مشرفاً للتدريب ومدير لإدارة البرامج العامة والتدريب في وزارة التعليم، و١٢ سنة متفرغاً تفرغاً كاملاً للممارسة التدريب والاستشارات مكنته بفضل الله من إنجاز هذه الدفعات من البرامج التدريبية وراكمت لديه العديد من الخبرات، فعلى سبيل المثال لا الحصر:

م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعات)
١	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	103 مرات تم تقديمها
٢	مهارات بناء مؤشرات الأداء KPI	101 مرة تم تقديمها
٣	مهارات بناء دليل السياسات والإجراءات	75 مرة تم تقديمها

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعات)
٤	تدريب المدربين TOT	185 مرة تم تقديمها
٥	تحليل وتحديد الاحتياج التدريبي	105 مرات تم تقديمها
٦	تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI	125 مرة تم تقديمها
٧	مهارات الإشراف الفعال	52 مرة تم تقديمها
٨	تصميم واعداد الحقائق التدريبية	53 مرة تم تقديمها
٩	مهارات أخصائي التدريب	72 مرة تم تقديمها
١٠	مهارات التصميم التعليمي	64 مرة تم تقديمها
١١	مهارات إدارة التسويق الاحترافي	53 مرة تم تقديمها
١٢	الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية	3 مرات تم تقديمها
١٣	التدريب على مهارات أخصائي الجودة	٢ مرة تم تقديمها
١٤	مهارات تطبيق إستراتيجيات التعلم النشط	172 مرة تم تقديمها
١٥	إدارة المشاريع التربوية PME	125 مرة تم تقديمها
١٦	مهارات التميز الإداري	136 مرة تم تقديمها
١٧	إدارة المشاريع القانونية	٢ مرة تم تقديمها

ولتتعرف على تقارير للفعاليات التدريبية لهذه البرامج التدريبية، والاطلاع على نماذج من ورش العمل، ومخرجات البرامج التدريبية ننصح بزيارة الرابط التالي:

<https://padlet.com/MOHAMMEDAAMERI>

ولمشاهدة تسجيلات كاملة لفعاليات البرامج التدريبية المنفذة والاطلاع على آليات التدريب و الأساليب المتبعة، ننصح بزيارة الرابط التالي:

<https://www.youtube.com/@SST5>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية

بحمد الله وتوفيقه قدم المدرب الدكتور محمد العامري العديد من البرامج التدريبية في العديد من الدول العربية ونرجو للمزيد من المعلومات عن تقارير دورات الدكتور محمد العامري مراجعة موقع د. محمد العامري أو الرابط التالي: <https://www.mohammedaameri.com> وفي ما يلي على سبيل المثال لا الحصر أبرز الجهات التي قدم لها برامج تدريبية بالوطن العربي:

❖ المملكة العربية السعودية:

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	الديوان الملكي السعودي	٣
٢	ديوان ولي العهد السعودي	٢
٣	وزارة الداخلية السعودية	٥
٤	مجلس التعاون لدول الخليج العربية	١
٥	هيئة التحقيق والادعاء العام	١
٦	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	١
٧	جامعة الأمير سطام بن عبد العزيز	١
٨	جامعة الأمير سلطان	٦
٩	جامعة طيبة	٤
١٠	كليات الشرق العربي	٤
١١	رئاسة أمن الدولة	٤
١٢	بلدية محافظة عنيزة	١
١٣	الجمعية الخيرية للزواج والرعاية الاسرية بريدة أسرة	١
١٤	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الرياض	١٢
١٥	الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات بالمدينة المنورة	١
١٦	إمارة منطقة عسير	١
١٧	الأكاديمية الدولية للعلوم الصحية بجازان	١
١٨	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد ودعوة الجاليات بالخرج	٢
١٩	الإدارة العامة للتربية والتعليم للبنات بمنطقة عسير	١
٢٠	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة نجران	٣
٢١	إدارة التربية والتعليم بمحافظة الخرج	٤

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٢٢	إدارة الخدمات التعليمية في الهيئة الملكية بينبع	٢
٢٣	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحي الوادي	١
٢٤	مركز آسية للاستشارات التربوية والأسرية	١
٢٥	المؤسسة العالمية للإعمار والتنمية	٢
٢٦	جمعية نعجان الخيرية	١
٢٧	شركة مصفاة ارامكو السعودية موبيل المحدودة (سامرف)	٤
٢٨	مشروع والدة سعيد وعمر بابتكر لتأهيل القيادات النسائية	١
٢٩	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض	١٠
٣٠	الرئاسة العامة لهيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بمنطقة جازان	٢
٣١	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة جازان	١٢
٣٢	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمحافظة الإحساء	١
٣٣	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في البديعة	١
٣٤	مجموعة الفيصلية	١
٣٥	جمعية البر الخيرية في محافظة عنيزة	١
٣٦	شركة الإلكترونيات المتقدمة	١
٣٧	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحي الزهرة	١
٣٨	جمعية رعاية الأيتام بمنطقة عسير (آباء)	٢
٣٩	الإدارة العامة لنشاط الطالبات في وزارة التعليم	١
٤٠	مركز نورين للتدريب والتطوير	٤
٤١	المؤسسة العامة للبريد السعودي	١
٤٢	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة بدر	١
٤٣	إدارة التجهيزات المدرسية وتقنيات التعليم بتعليم الرياض - بنين	١
٤٤	الإدارة العامة للنشاط الطلابي بوزارة التربية والتعليم السعودية	١٢
٤٥	صندوق المنوية	٣٢
٤٦	جمعية الكشافة العربية السعودية	٦
٤٧	مكتب التربية والتعليم بجنوب الرياض	١
٤٨	إدارة حلقات محافظة حريملاء	١
٤٩	إمارة منطقة جازان	١٠
٥٠	مركز الأمير محمد بن فهد للرعاية والمناصرة في الرياض	٢٠

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المملكة العربية السعودية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٥١	معهد العاصمة النموذجي	١
٥٢	جامعة تبوك	١
٥٣	جامعة المجمعة	١
٥٤	إدارة تعليم محافظة صبيا	١٨
٥٥	إدارة تعليم محافظة القنفذة	٦
٥٦	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة	١٢
٥٧	المديرية العامة للسجون	٢٢
٥٨	المديرية العامة للدفاع المدني	٣
٥٩	المديرية العامة لمكافحة المخدرات	٢٠
٦٠	المديرية العامة لحرس الحدود	٢٥
٦١	الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي	٤
٦٢	شركة الاتصالات السعودية STC	١٠
٦٣	مركز الملك سلمان للإغاثة والأعمال الإنسانية	٢

❖ دولة قطر:

دولة قطر		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	وزارة الداخلية بدولة قطر	١٣
٢	مؤسسة الشيخ عبيد بن محمد آل ثاني الخيرية	٤
٣	شركة اتصالات قطر (كيوتل)	٣
٤	مدارس عمر بن الخطاب المستقلة للبنين	١
٥	وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية بدولة قطر	٣
٦	مدارس الفرقان الخاصة للبنين بالدوحة	١٠
٧	مركز عباد الرحمن لخدمة القرآن	٢
٨	إدارة قوات الأمن الداخلي (لخويا) بوزارة الداخلية القطرية	٢٢
٩	مكتب قطر الدولي لدعم منظمات المجتمع المدني	٣
١٠	مجمع قطر التربوي للبنات	١٣
١١	الإدارة العامة للدفاع المدني	٣٢
١٢	أكاديمية أمجاد الدولية	١٣

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

دولة قطر		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١٣	أكاديمية قطر للمال والأعمال	١٢
١٤	وزارة التعليم	١٠
١٥	وزارة الصحة العامة	١٢

❖ دولة الإمارات العربية المتحدة:

دولة الإمارات العربية المتحدة		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	برنامج الشيخ زايد للإسكان	٢
٢	مؤسسة التنمية الأسرية بالإمارات العربية المتحدة	٢
٣	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بدولة الإمارات	١
٤	دائرة التنمية الاقتصادية بدبي	١
٥	دائرة التنمية الاقتصادية بحكومة أبو ظبي	٤
٦	هيئة الإمارات للهوية	٥
٧	وزارة الاقتصاد بدولة الإمارات العربية المتحدة	١
٨	وزارة العمل بدولة الإمارات العربية المتحدة	٤
٩	دائرة القضاء في أمانة أبو ظبي	١
١٠	المركز الإقليمي للتخطيط التربوي التابع لليونسكو في الشارقة	٣

❖ مملكة البحرين:

مملكة البحرين		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	مجلس النواب البحريني	١
٢	وزارة العدل والشؤون الإسلامية بمملكة البحرين	١
٣	طيران الخليج Gulf Air	١
٤	شركة البحرين للخدمات والصيانة (بسة)	٢
٥	الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي في مملكة البحرين	١
٦	وزارة شؤون البلديات و التخطيط العمراني بمملكة البحرين	٦
٧	مجموعة شركات برادات الجزيرة	١

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

مملكة البحرين

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٨	شركة بتلكو (شركة البحرين للاتصالات)	٦
٩	صندوق العمل البحري (تمكين)	١
١٠	وزارة التنمية الاجتماعية بمملكة البحرين	٤
١١	شركة امبتور الدولية للملابس الجاهزة ذ م م	٣
١٢	مركز شباب رأس الرمان بالبحرين	١

❖ سلطنة عُمان:

سلطنة عُمان

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	شؤون البلاط السلطاني العُماني	١
٢	وزارة التعليم العمانية	١٠

❖ دولة الكويت:

دولة الكويت

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٣	وزارة المالية	١
٤	مدرسة الرؤية ثنائية اللغة	٥

❖ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	جمعية صناعات الحياة وصناعة النجاح	٤
٢	مركز إبداع الإعلام بالجزائر	١

❖ جمهورية مصر العربية:

جمهورية مصر العربية

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	المنظمة الكشفية العربية	٣

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

❖ جمهورية اليمنية:

جمهورية مصر العربية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٢	الصندوق الاجتماعي للتنمية	٣

❖ الجمهورية العربية السورية:

الجمهورية العربية السورية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	إدارة التدريب والتأهيل بمحافظة اللاذقية	٣
٢	رؤى لعلوم التفوق والتطوير الذاتي	٢

❖ المملكة الأردنية الهاشمية:

الجمهورية العربية السورية		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	جمعية المحافظة على القرآن الكريم في المملكة الأردنية الهاشمية	١

لمشاهدة السيرة الذاتية التفصيلية ولمشاهدة السيرة الذاتية التفصيلية فضلاً قم بزيارة هذا الرابط على موقع د. محمد

العامري : [/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الأجور التدريبية للدورة:

١. الأجور التدريبية للمدرب مبلغ (xxxx) ريال سعودي لليوم التدريبي الواحد والذي يتضمن تقديم (xxxx) ساعات تدريبية فعلية وبمجموع (xxxx) ريال سعودي .
٢. يضاف مبلغ (xxxx) ريال سعودي لمستلزمات الورش التدريبية.
٣. مجموع الأجور التدريبية (xxxx) ريال سعودي .

تذاكر الطيران للمدرب

٤. تقدم الجهة المنظمة للمدرب تذاكر طيران ذهاب و عودة من مقر سكن المدرب إلى مدينة التدريب (المدينة المقام بها البرنامج التدريبي) على الدرجة الأولى ، وتقوم الجهة المنظمة بالحجز وشراء التذاكر وإرسال بنر التذكرة للمدرب قبل أسبوع من البرنامج التدريبي كحد أقصى .

إقامة وضيافة المدرب

٥. تقوم الجهة المنظمة بحجز غرفة لإقامة المدرب بفندق خمسة نجوم على أن يشمل خطاب الحجز تغطية كافة تكاليف إقامة المدرب بالفندق (المبيت و التغذية لثلاث وجبات إفطار و غداء و عشاء وخدمات الغرف و الغسيل و الكي و الإنترنت و النقل من المطار إلى مقر الفندق و من الفندق إلى مقر الصالة التدريبية و من ثم النقل للمطار) وتتحمل الجهة المنظمة تغطية كافة هذه التكاليف .

تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي

٦. تعتبر الجهة المنظمة للبرنامج التدريبي هي المسؤولة عن تصوير المواد العلمية وتجهيز القاعات التدريبية وإعداد كافة مستلزمات قيام البرنامج التدريبي حسب كراسة مواصفات مشروع إقامة البرنامج التدريبي هذه ولا يحق له مطالبة المدرب بالقيام بإعداد أو تصوير أي مستلزمات أو مواد تعليمية للبرنامج التدريبي .

آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب

٧. يتم تسديد مبلغ ٥٠ % من الرسوم التدريبية للمدرب كحد أدنى قبل شهر من إنطلاق البرنامج التدريبي لتأكيد الحجز (ملاحظة: سيتم إلغاء حجز البرنامج التدريبي بشكل تلقائي في حال عدم القيام بتحويل المبلغ) ، ويتم ذلك من خلال تحويل بنكي لحساب المدرب البنكي على أحد الحسابات التالية :

o البنك الراجحي (شركة الراجحي المصرفية للاستثمار) ، المملكة العربية السعودية ، حساب باسم د. محمد العمامري ، رقم الحساب (xxxx)

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



سادساً: النماذج والملحقات التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

النماذج و الملحقات التدريبية

نحرص في مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية على تطبيق أقصى معايير الجودة التدريبية لكي نضمن بإذن الله رضا عملائنا وتحقيقنا لأهداف التدريبية ولهذا نعمل بإجتهد على التحسين المستمر لعملياتنا التدريبية .

و فيما يلي تجد برفقه عدداً من النماذج التنظيمية التي تستخدم في إدارة البرنامج التدريبي مع توضيح استعمالات كل نموذج ونرجو العناية بها والتأكيد على إستخدامها في التخطيط والتنفيذ للبرنامج التدريبي وفي حال إستفسارات يرجى التواصل مباشرة مع المدرب حول ذلك .

تجد برفقه نماذج و ملحقات يمكن الاستفادة منها في إدارة وتنفيذ وتطبيق البرنامج التدريبي .

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
١	استمارة طلب حضور دورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج لحصر الإحتياج التدريبي لطالب المشاركة في البرنامج التدريبي والتعرف على مدى ملائمة البرنامج التدريبي له ويفضل إرساله مع تعميم البرنامج لغرض أن يستخدمه الموظف أو راغب المشاركة في البرنامج التدريبي في طلب حضور البرنامج .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٢	استبيان قبل التدريب PRE- TRAINING QUESTIONNAIRE	يستخدم هذا الاستبيان قبل عقد البرنامج التدريبي ويهدف إلى التعرف مسبقاً على توقعات المشاركين في البرنامج التدريبي وأهدافهم من حضور هذه الدورة ، من أجل مساعدة المدرب وأخصائي التدريب على تفهم توقعاتهم مسبقاً والتخطيط لتلبيتها ويرجى إرساله للمشاركين قبل عقد البرنامج التدريبي وجمعه وإرساله للمدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بوقت كافي .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٣	استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي	تعد هذه الإستمارة مطلب أساسي للتعرف على المشاركين وجمع بيناتهم ومعلوماتهم الأساسية لتكوين قاعدة بيانات عنهم وعلى ضوءها تصدر الشهادة التدريبية وتقديم خدمات الإلكترونية تدريبية مجانية لهم بعد التدريب حيث يتم بشكل دوري تزويدهم بكتب الإلكترونية ومقالات ومواد علمية لها علاقة بالبرنامج التدريبي من أجل تعزيز الأثر التدريبي للبرنامج التدريبي.	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٤	استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج للتعرف بين المشاركين ودراسة توقعاتهم حول البرنامج التدريبي ، ويعد كإختبار أولي لدراسة خبرات المشاركين السابقة وتكوين تصور أولي حول توقعاتهم وانماطهم الفكرية والشعورية والفكرية ، ويتم تثبيت أوراق	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي +

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
		المشاركين في ركن بارز في القاعة .	التدريب	المدرّب
٥	ضوابط وتعليمات المشاركة في البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٦	شروط اجتياز البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي ويتم توقيع الورقة من قبله ثم إعادتها لإدارة البرنامج التدريبي لتكون وثيقة يلتزم بها المشارك ويفهم ما هي المعايير التي يجب عليه تحقيقه للحصول على شهادة البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٧	الجدول الزمني للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم والاتفاق على مواعيد التدريب وتوزيع الجلسات التدريبية ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرّب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب
٨	استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقويم اليومي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي بشكل يومي خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرّب ويمنح المشاركون خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب بإدخال بياناته للبرنامج الإلكتروني الإحصائي اليومي ثم إخراج النتيجة وتعليق نسخة منها في مكان بارز في القاعة التدريبية ويجتمع فريق العمل (المدرّب ومنسق التدريب وأخصائي التدريب) بشكل يومي ولمدة ١٥ دقيقة لدراسة نتائج التحليل	في نهاية كل يوم تدريبي من أيام البرنامج التدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
		والعمل على التحسين في اليوم التالي للبرنامج التدريبي . تنبيه : يجب من التقييم اليومي من أجل تلافي الأخطاء والتحسين المستمر للبرنامج التدريبي .		
٩	استمارة تقييم برنامج تدريبي TRAINING EVALUTION FORM	يستخدم هذا النموذج في التقويم النهائي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين عملياتنا التدريبية وعمليات إدارة التدريب ويجب العناية به والإهتمام بتوزيعه وجمعه من المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٠	استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقويم الختامي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين لقياس الإنطباع الختامي للمشارك وتصور أولى عن مدى إستفادته من البرنامج التدريبي ويوضح مدى مساهمة البرنامج التدريبي في سد إحتاجه التدريبي مما يمكننا من قياس أثر التدريب على المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١١	بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي في البرنامج التدريبي ومتابعة الغياب حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتمريره على المشاركين في بداية الجلسة التدريبية الأولى ونهاية الجلسة اليومية التدريبي .	في كل يوم تدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل بدأ الجلسة التدريبية	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٢	استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي وعمليات الإستذان والتأخر للمشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للحد من ظاهرة التسرب والغياب وحتى لا يتجاوز غياب المشارك أكثر من النسبة المسموح بها ومن أجل متابعته وإشعار مرجعه	عند وجود حالة تأخر أو إستذان أو غياب لدى أحد المشاركين في البرنامج	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
	برنامج تدريبي	بحركة حضوره حيث يطبع على أوراق مقاس A4 .	التدريبي .	المدرّب
١٣	استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب	<p>يستخدم هذا النموذج لتقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية . ومعرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشاركون في الدورة المنعقدة وتحويلها إلى مهارات تطبيقية وظيفية . والتعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً . ومتابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .</p> <p>حيث يقوم أخصائي التدريب في المنظمة المستفيدة من البرنامج التدريبي بتوزيعه بعد أسبوع من البرنامج التدريبي على المشاركين في البرنامج التدريبي ومن ثم جمعه وتحليلها وإشعار المدرّب ومؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية وشركاء النجاح المنفذين لبرامجها بما تحقق من آثار تدريبية بعد البرنامج التدريبي ومدى إستفادة المشاركين منه .</p> <p>تنبيه : يرجى الإهتمام بهذا النموذج وإجراء هذه العملية المسحجية لقياس الأثر التدريبي لبرامجنا التدريبية حتى نتمكن من التحسين المستمر لبرامجنا التدريبية بإذن الله .</p>	<p>بعد إسبوع من إختتام البرنامج التدريبي وعودة المشاركين فيه إلى أعمالهم اليومية الإعتيادية حيث يرسل إليهم ويجمع ويحلل ويستخدم في قياس العائد التدريبي من البرنامج التدريبي .</p>	<p>أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب</p>
١٤	سجل رصد انطباعات المشاركين في البرنامج التدريبي (ماذا قالوا عن البرنامج التدريبي)	<p>يستخدم هذا النموذج في تكوين سجل شرف يحوي عن إنطباعات المشاركين في البرامج التدريبية التي يقدمها المدرّب الدكتور محمد العامري ، وذلك لتوضيح مدى إستفادتهم وكشهادات من واقع البرامج التدريبية حيث ستعرض هذه الإنطباعات ضمن التقرير الإخباري الختامي للبرنامج التدريبي .</p>	<p>في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى</p>	<p>أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرّب</p>

(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	تاريخ انعقاد البرنامج	إلى:	من:
-----------------------	-----------------------	------	-----

ثانياً: قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة مع وضع الختم الخاص بالجهة المعنية بالتدريب)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية
المسمى الوظيفي	المؤهل العملي
الإدارة التي يعمل بها	تاريخ التوظيف
هاتف المرشح النقال	البريد الإلكتروني

ثالثاً: خاص لاستعمال الجهة المرشحة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

مطابقة الاحتياجات التدريبية للموظف للبرنامج التدريبي

هل اطلع المدير المباشر والموظف على توصيف الحقبة التدريبية ؟
 نعم لا ، في حالة لم تطلع عليها فضلاً وضع السبب :
 لم ترسل مع خطاب البرنامج التدريبي .
 أسباب أخرى (اذكرها):

مبررات الترشيح

<input type="checkbox"/> تطوير وظيفي	<input type="checkbox"/> إحلال وظيفي	<input type="checkbox"/> إعداد مستقبلي	<input type="checkbox"/> تحسين الأداء
--------------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------------------

أولوية التدريب

<input type="checkbox"/> (1) أولي	<input type="checkbox"/> (2) ثانية	<input type="checkbox"/> (3) ثالثة	<input type="checkbox"/> (4) رابعة
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

مذكرة تفصيلية عن أسباب ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي وتوصيف لاحتياجاته التدريبية

موافقة المدير المباشر على ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي

رئيس القسم (الاسم)	التاريخ	التوقيع
رقم الهاتف	رقم الفاكس	رقم

ثالثاً: خاص لاستعمال إدارة التدريب وإدارة شرك النجاح (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

<input type="checkbox"/> 1	يقبل المرشح لانطباق معايير البرنامج التدريبي عليه وترشيح مرجعه له
----------------------------	---

<input type="checkbox"/> 2	يرفض المرشح	<input type="checkbox"/> ليس ضمن الفئة المستهدفة	<input type="checkbox"/> اكتمال عدد المرشحين	<input type="checkbox"/> سبق تدريبية في نفس المجال
	للسبب التالي:	التأخر في وصول الإستمارة	تجاوز عدد المرشحين المحدد لجهة العمل	

<input type="checkbox"/> 3	أسباب أخرى حددها:	<input type="checkbox"/> تم تأجيل البرنامج	<input type="checkbox"/> تم إلغاء البرنامج
ملاحظة	الموعد الجديد للبرنامج		

الاسم	التوقيع	التاريخ	الختم
مدير التدريب			
مدير مركز التدريب			
المدرّب			

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي وملف المتدرب ويراعى التأكيد على دقة تعبئة كافة الخانات ✦

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

(٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE

You are due to attend the following program and it would be useful if you could complete this questionnaire and return it prior to the program in order to give the trainer some background information on attendees

عزيزي المتدرب مرحباً بك في مهارات النجاح ... فأنت مرشح لحضور دورة تدريبية ويسعدنا التعرف مسبقاً على توقعاتك وأهدافك من حضور هذه الدورة وعليه يرجى ملئ هذه الاستمارة وإعادتها للمدرب / المنظم قبل البدء

Program:		الاسم :
Date :		التاريخ :
Name :		البرنامج التدريبي :
Company :		جهة العمل :
	الوظيفة :	Position:
Please list brief of the work you and organization regularly undertake :	ما هي الوظيفة التي تشغلها وأهم مهامك الوظيفية :	
How do you plan for this training to benefit you in your role ?	ما هي أهدافك الوظيفية والشخصية من حضور هذه الدورة ؟	
How do you plan for this training to benefit organization?	ما هي الدورات والبرامج التدريبية التي حضرتها مسبقاً ؟	
Please list other skills/Qualifications which you hold:	يرجى ذكر أهم مؤهلاتك العملية والاحترافية :	
Please list other skills you wish to acquire after attending this course :	يرجى ذكر توقعاتك من حضور هذه الدورة :	

ملاحظة: الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب



Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

Participant's Data (Kindly provide all data)

ثانياً: بيانات المشارك (يرجى تعبئة البيانات كاملة)

(فضلاً تأكد من صحة كتابة أسمك رباعياً ومعلوماتك و بأحرف كبيرة و مطابقاً لما هو في جواز سفرك ما أمكن كي تظهر بياناتك في النظام الإلكتروني والشهادات صحيحة)

الاسم باللغة العربية *

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة

Make sure form your name (Kindly provide all data)

الاسم باللغة الإنجليزية *

Family name	Grand father	Father name	First name

معلومات الهوية الوطنية * (رقم الهوية الوطنية هو رقم معرفك في نظام مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية ونرجو العناية بدقة تسجيله).

رقم الهوية الوطنية :	مقر السكن الحالي :	الجنسية :

معلومات التواصل والإتصال * (فضلاً مراعاة دقة تدوين بيانات التواصل معك ليتم إدخالها ضمن النظام علماً بأنهم ستعامل بالبالغ السرية).

رقم الهاتف النقال (الجوال) *	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
رقم الهاتف الثابت	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
رقم الفاكس	رقم الهاتف	مفتاح الدولة
البريد الإلكتروني *		
العنوان البريدي	الدولة	المدينة
العنوان :		

معلومات التأهيل والعمل * (تساهم هذه البيانات في التعرف على احتياجاتك التدريبية).

المؤهل العملي	التخصص	اللقب الأكاديمي
جهة العمل	مسمى الوظيفة	

FOR OFFICIAL USE ONLY

ثانياً: معلومات التسجيل في النظام الإلكتروني لمهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية

حالة التسجيل	اسم المستخدم	الرقم السري	توقيع المشارك باستلامه إشعار بالتسجيل في النظام
<input type="checkbox"/>			

نعمي هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

(٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

مهارات النجاح لتنمية البشرية ترحب بكم في البرنامج التدريبي ويطلب لها أن تقدم لكم بطاقة تعريفية لمشارك في البرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
ثانياً: بيانات المشارك			
الاسم			
معلومات عن المؤهل والخبرات والسابقة			
الهوايات والأنشطة الاجتماعية			
الدورات والبرامج التدريبية التي شارك فيها سابقاً			
أهدافك من المشاركة في البرنامج التدريبي			
رسالة تود إرسالها لكافة المشاركين	شعار محفز لك خلال البرنامج التدريبي		

تعبئ هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٥) ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية

عزيزي الكريم ، المشارك في البرنامج التدريبي :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يطيب لنا في مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية وشركاء النجاح معنا أن نرحب بك معنا في دورتنا هذه التي نتمنى من الله أن نقدم لك فيها المفيد و الممتع و نود إشعارك بتعليمات وضوابط الدورة التدريبية ونأمل منك في حال موافقتك على المشاركة في الدورة الإلتزام بها :

١. يمنع التدخين في الصالة التدريبية أو في ردهات و ممرات المقر التدريبي .

٢. لا يجوز للمتدرب الغياب أكثر من ١٠٪ من ساعات الدورة و في حال غيابه أكثر من ذلك يعتبر غير مستوفي لشروط حضور البرنامج التدريبي ولا يحق له المطالبة بشهادة حضور البرنامج التدريبي .

٣. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

١. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.

٢. يلتزم فريق العمل بمهارات النجاح بعدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

٣. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .

و في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

() أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .

٤. يمنع التلغظ بما يسمى إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دولة خارج إطار الدورة التدريبية .

٥. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

٦. لا يجوز مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية الحكومية و الخاصة أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

٧. في حال حاجتك للتصوير بكاميرا الخاص لا بد من إبلاغ إدارة الدورة و الإستئذان من الشخص أو المجموعة التي تود تصويرها .

٨. في حال رغبتك في تسجيل الدورة صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

٩. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

١٠. لا يجوز جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

١١. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخليوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا نأمل منك عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

أسم المتدرب : التوقيع : التاريخ :

✦ تطبع هذا البيان ويوزع على كافة المشاركين في البرنامج التدريبي ويطلب منهم توقيع العلم بما فيه ومن ثم إعادة الإستمارة للمدرب أو منسق التدريب لتكون وثيقة معتمدة لقواعد السلوك للمشاركة في البرنامج التدريبي ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٦) شروط اجتياز البرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

تنبيه: الحضور فقط لا يعني الإجتياز ، فحتى تحصل على شهادة البرنامج التدريبي يجب أن تجتاز المعايير التالية .

ثانياً: شروط إجتيّاز البرنامج التدريبي

حتى يتمكن المشاركون من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

٣. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن ٥٪ من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن ١٠ % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.

٤. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرّب في إطار البرنامج التدريبي.

٥. أن يشارك المتدرب في التمارين العملية للبرنامج التدريبي بفعالية مع مجموعته .

٦. تفاعل المتدرب بإيجابية مع مجموعته التدريبية .

٧. للمدرّب وحده حق تقدير مدى مشاركة المتدرب وفعاليتته وبالتالي أحقيته في منحه شهادة حضور البرنامج التدريبي من عدمها وذلك بناء على النقاط الأربع السابقة .

⊕ تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال إجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٧) الجدول الزمني للبرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

ثانياً: عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في اليوم التدريبي	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
ثلاث فترات تدريبية	خمس ساعات	٥ أيام تدريبية	٢٥ ساعة تدريبية

ثانياً: توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

الفترة	الصباحية	الزمن	المقدار	النشاط
٨ - ٩:٣٠	١٠ - ٩:٣٠	١٢ - ١٠	نصف ساعه	الفترة التدريبية الاولى
١٢ - ١٠	١٢:٣٠ - ١٢	١٢ - ١٠	ساعتان	استراحه
١٢:٣٠ - ١٢	١٢:٣٠ - ١٢	١٢:٣٠ - ١٢	نصف ساعه	استراحه + صلاة الظهر
١٢:٣٠ - ١٢	١٢:٣٠ - ١٢	١٢:٣٠ - ١٢	ساعه ونصف	الفترة التدريبية الثالثة

ثانياً: أوقات الصلاة لمدينة الرياض - شعبان /

١٤٣٥ هـ

الهجري	الفجر	الظهر	العصر	المغرب	العشاء
٢٦	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٧	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٨	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٩	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦

الالتزام بالوقت

سر النجاح

✦ تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال اجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٨) استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	
اسم المدرّب (اختياري)	تقييم يوم	الموافق / /

ثانياً: التقييم المعياري

أخي المدرّب / أختي المتدربة: إن رأيك مهم جداً في تقييم جميع عناصر العملية التدريبية، لذا نرجو منك تعبئة هذا النموذج بكل حيادية وتجرد، شاكرين لك مساهمتك الفعالة في تطوير العملية التدريبية. (ضع علامة (✓) أمام الخانة المناسبة حسب وجهة نظرك علماً بأن 😊 تعني مناسب و 😊 مناسب لحد ما، ☹ غير مناسب):

م	الموضوع	البند	😊	😊	☹	سبب اختيارك غير مناسبة
١	المدرّب	بداية الجلسات التدريبية في موعدها				
		استقبال المتدربين والتعارف بينهم				
		توضيح الإرشادات والتعليمات				
		الاستماع لتوقعات المتدربين من الجلسة التدريبية				
		توضيح أهداف البرنامج وموضوعاته الرئيسية				
		هل كان حديث المدرّب متناسقاً و منطقياً و سهلاً في تتبعه				
		المظهر العام للمدرّب				
		هل بدأ المدرّب واثقاً من نفسه و من قدراته				
		هل كان صوت المدرّب و كلماته و المدرّب واضحة و مفهومه لك				
		استخدام لغة الجسد				
		تجنب اللوازم اللفظية والحركية				
		هل بسط المدرّب الموضوع أمامكم بطريقة حسنة متقبلة				
		تشجيع المتدربين على المشاركة				
		التمكن من المادة واستخدام الأمثلة التطبيقية				
٢	المتدربين	إدارة المناقشات بحنكة ومعالجة التعصب للرأي				
		تقديم التغذية الراجعة للمتدربين				
		التقيد بالحقيبة التدريبية				
		محافظة المدرّب على الوقت				
		هل قابلت جلسات الأسئلة احتياجك				
		هل شعرت بأن الجمهور كان مستجيباً للمدرّب				
٣	الوسائل التدريبية	هل تتفق الأهداف التدريبية وحاجاتك التدريبية				
		مشاركتك في الأنشطة التدريبية				
		استفادتك من البرنامج				
		استفادتك من زملائك				
		هل كانت الوسائل التدريبية المستخدمة مفيدة				
		توفر الأدوات التدريبية في قاعة التدريب				
		جودة المساعدات المرئية والوسائل التدريبية التي تم استعمالها				

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

م	الموضوع	البند	😊	☺	☹	سبب اختيارك غير مناسبة
٤	المادة التدريبية	فائدة محتويات البرنامج وتحقيقه لتوقعاتك				
		وقت البرنامج ومدته				
		وضوح ودقة صياغة الأهداف وتحديدها وارتباطه بالمادة العلمية				
		شمولية الأهداف للمجالات المعرفية والمهارية والوجدانية				
		تلبية الأهداف لاحتياجات المتدربين				
		وضوح المادة العلمية وسهولتها				
		التسلسل والترابط في موضوعات المادة التدريبية				
		سلامة المادة التدريبية من أخطاء الطباعة				
		سلامة المادة التدريبية من الأخطاء النحوية				
		واقعية الموضوعات العلمية وإمكانية تطبيقها				
		الدقة العلمية للمعلومات والبيانات في المادة التدريبية				
		حدائة المعلومات والبيانات في المادة التدريبية				
		وضوح الأنشطة التدريبية وسهولة فهمها				
		هل كان الموضوع و المحتوى العلمي ذاته مثيراً للاهتمام				
٥	البيئة التدريبية	هل سعة قاعة التدريب مناسبة لعقد الجلسات التدريبية				
		هل كانت الكراسي مريحة				
		ترتيب المقاعد في قاعة التدريب				
		جودة التكييف في قاعة التدريب				
		مستوى النظافة في قاعة التدريب				
		مناسبة الطاوات في قاعة التدريب				
		هل كانت الإضاءة جيدة				
٦	البوفيه والخدمات الفندقية	هل كان البوفيه اليوم مناسباً				
		هل كانت فترات الاستراحة مناسبة				
		توفر مياه الشرب الباردة على طاولة المتدرب				
		توفر علبه محارم على طاولة المتدرب				
		توفر الحلوى على طاولة المتدرب				
		توفير صالة استراحة للمتدربين				
		نظافة دورات المياه				
٧	الخدمات الإدارية	توفر مصلى مناسب ونظيف للأداء الصلاة				
		جودة الخدمات الإدارية والكادر الإداري للبرنامج مع المتدربين				
		جودة الخدمات والتسهيلات المقدمة للمتدربين				
		التجديد والابتكار في الخدمات الإدارية للبرنامج التدريبي				
		هل كان موقع الدورة مناسباً				

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



ثالثاً : التقييم المفتوح

أولاً: مقترحات ترى التنبه لها في اليوم التالي:

ثانياً : إيجابيات ترى المحافظة عليها وتطويرها في اليوم التالي :

ثالثاً : رسالة تود إرسالها للمدرب لتحسين في اليوم التالي:

رابعاً : رسالة تود إرسالها لإدارة الدورة لتحسين في اليوم التالي :

خامساً : أمور أخرى تحب ذكرها :

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 3-3

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

TRAINING EVALUTION FORM (٩) استمارة تقييم برنامج تدريبي

Training program :		البرنامج التدريبي :	
Date :		فترة الإعتقاد :	
Trainer :		المدرّب :	د. محمد العامري

ضعيف Poor	1	متوسط Average	2	جيد Good	3	جيد جداً Good	4	ممتاز Excellent	5	الستدرجات RATING	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	---	------------------	---	-------------	---	------------------	---	--------------------	---	---------------------	-------------------------------------

	5	4	3	2	1	البند
Organisation & Follow up						التنظيم والمتابعة
Organisation and administration was efficient	<input type="checkbox"/>	طريقة الإستقبال و التسجيل				
Suitability of the course date , deys and timing	<input type="checkbox"/>	تاريخ انعقاد الدورة				
Suitability of the course venue / training hall	<input type="checkbox"/>	مكان انعقاد الدورة				
Staff at Success Skills were helpful and courteous	<input type="checkbox"/>	تعاون ومتابعة وعناية موظفو مهارات النجاح أثناء الدورة				
The course was well structured	<input type="checkbox"/>	كانت الدورة منظمة بعناية				
Content						محتويات الدورة
The course was aimed at the right level for me	<input type="checkbox"/>	تناسب الدورة مع مستوى العملي والفكري				
The course content met with my expectations	<input type="checkbox"/>	مدى الإستفادة من مواضيع ومحتوى الدورة				
The length of the course was adequate	<input type="checkbox"/>	المدة الزمنية للدورة كانت كافية				
Trainer's Delivery						التقديم / المدرّب
The training methods used were appropriate	<input type="checkbox"/>	أساليب التدريب المستخدمة كانت متنوعة				
The course was delivered in a clear, understandable way	<input type="checkbox"/>	توصيل المعلومات والأفكار كان واضحاً ومفيداً				
The training include sufficient practical exercises	<input type="checkbox"/>	كمية ونوعية التطبيقات العملية				
The instructor was able to attract the attention	<input type="checkbox"/>	عرض المدرّب متمعاً وشاداً للإنتباه				
Enough time was given for feedback	<input type="checkbox"/>	فرص المناقشة والمشاركة بالرأي				
Conclusion	<input type="checkbox"/>	المحصلة				

General and Final Evaluation

تقييمك النهائي بشكل عام

What skill/s the course has imparted you that will help improve your performance in the company ?	أداءك في عملك ؟	ما هي أهم المهارات والمعارف التي أضافتها هذه الدورة لتحسين مستوى
Would you have like the course to have covered a particular aspect in more depth ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> what particular topic ?	هل كنت تفضل التركيز أكثر على جزء خاص من محتوى الدورة ؟	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> إذا كان نعم ، ما هو ؟
Would you recommend this course to others ? Yes <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	هل تنصح زملائك والأخرين بحضور هذه الدورة ؟	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
Can you suggest any way in which the course could have been improved ?	هل لديك اقتراحات لتطوير هذه الدورة مستقبلاً ؟	
Is/Are ther any other course/s you are interested in studying at Success Skills ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> , What particular course ?	هل ترغب في حضور أي برنامج أي برامج مهارات النجاح التدريبية ؟	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> ، إذا كان نعم ، اذكرها ؟

Your name		الاسم
Email	@ البريد	رقم الاتصال
Company	الوظيفة	جهة العمل
	Contact	
	Position	

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

(١٠) استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي

عزيزتي / عزيزي المشارك نتقدم لك بالشكر أجزله والتقدير أجله لمشاركتك في البرنامج التدريبي التالي :

أولاً: معلومات عن البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		

وحرصاً منا على معرفة انطباعات المشاركين بعد المشاركة في البرنامج التدريبي والسعي لتطوير قدراتنا وضمان الجودة ، فإننا نأمل منكم التعاون معنا بملء هذه الإستبانة . شاكرين ومقدرين لكم تعاونكم الكريم معنا .

ثانياً: البيانات الشخصية : هذا القسم اختياري وتوفير المعلومات سيعيننا ب التواصل معك بإذن الله

الاسم	جهة العمل	
مسمى الوظيفة	رقم هاتف العمل	
رقم الهاتف النقال	البريد الإلكتروني	

ثالثاً: المشاركة في البرنامج (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة):

1	هل كانت لديك الرغبة في المشاركة في البرنامج ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :
2	هل سبق وأن شاركت في برنامج مماثل ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :
3	هل تم إخبارك بالمشاركة في البرنامج قبل بدئه بوقت كاف ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نعم	لا	رجاء في حال (لا) فسر :

رابعاً: فعاليات البرنامج التدريبي (فضلاً بين مدى موافقتك لما يلي بوضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة في الجدول المقابل):

أ	كيف كانت محتويات البرنامج التدريبي من حيث :	م	البند				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	صلتها بوظيفتك						
٢	تلبية أهداف التدريب المطلوبة						
٣	مدى الاستفادة من محتويات موضوعاتها						
٤	تفاعل المشاركين مع محتوى البرنامج						

ب كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :

ب	كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :	م	البند				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	تاريخ انعقاده						
٢	الجدول الزمني						
٣	مكان انعقاده						
٤	تنظيم عملية الإستراحة						

⊕ ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ج قدرات واستعداد قائد حلقات البرنامج (المدرّب) :						
م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
غير مناسب	مناسب	0	1	2	3	4
١	قدرة قائد الحلقة (المدرّب) على إدارة البرنامج وتوصيل المعلومات					
٢	تنوعه لأساليب التدريب					
٣	استخدامه لمعينات (وسائل) تدريبية متنوعة					
٤	تفاعل المشاركين مع قائد (المدرّب) الحلقة التدريبية					

خامساً: المردود بعد التدريب:

1	ما هي أهم المعلومات والمهارات التي أضافها البرنامج التدريبي إلى رصيد خبراتك بعد مشاركتك فيه ؟
أهم المعلومات	أهم المهارات

2	هل سيساعدك التدريب الذي أخذته في أداء مهام وظيفتك بشكل أفضل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
<input type="checkbox"/>	نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟
<input type="checkbox"/>	لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

3	هل ستساهم في توصيل هذه المعلومات الجديدة والمهارات المكتسبة إلى زملائك في العمل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
<input type="checkbox"/>	نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟
<input type="checkbox"/>	لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

4	المقترحات والإضافات
دون مقترحاتك التي ترى أنها مهمة لتطوير البرامج التدريبية بشكل أفضل	

⊕ ملاحظة: الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرّب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١١) بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
اسم المتدرب (اختياري)	اليوم	الموافق	/ /

ثانياً: بيانات الحضور

م	الاسم	وقت الحضور	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

⊕ تطبع بهذا البيان كافة أسماء المتدربين وفي حال غياب أو تأخر أحد المشاركين يتم تعبئة استمارة ضبط الحضور له ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٢) استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في برنامج تدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي		المدرّب		د. محمد العامري	
عدد ساعات البرنامج	عدد أيام البرنامج	نسبة الغياب المسموح بها	عدد الأيام المسموح بها	عدد الساعات المسموح بها	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد				
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة				

ثانياً: قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية	
جهة العمل	هاتف المرشح	

ثالثاً: معلومات الحالة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

1	غياب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
2	حضور متأخر	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
3	انصراف مبكر	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:
4	استئذان	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							من الساعة إلى الساعة
5	انسحاب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب:
							غير معروف <input type="checkbox"/> معروف <input type="checkbox"/> في حالة معرفة السبب أذكره:

رابعاً: معلومات عن الرصيد السابق

عدد أيام الغياب	عدد ساعات الغياب	عدد دقائق الغياب	عدد أيام الإمتذان	عدد ساعات الإمتذان	عدد دقائق الإمتذان
الرصيد المتوفر	عدد إنذارات الغياب	عدد إنذارات التأخر	الحالة بإيجاز:		

خامساً: مصادقة المشارك

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

سادساً: خاص لاستعمال إدارة الدورة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

<input type="checkbox"/>	يقبل عذر المشارك	<input type="checkbox"/>	لا يقبل عذر المشارك
--------------------------	------------------	--------------------------	---------------------

ملاحظة (اذكر السبب):

الاعتماد	الختم
<input type="checkbox"/>	المدرّب
<input type="checkbox"/>	مدير التدريب
	التاريخ
	التوقيع

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي ✦

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

(١٣) استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب

أولاً: الأهداف

- ✓ تقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية .
- ✓ معرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشاركون في الدورة المنعقدة وتحويلها إلى مهارات تطبيقية وظيفية .
- ✓ التعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً .
- ✓ متابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .

ثانياً: مجال التطبيق

- ✓ تطبيق هذه الاستبانة على عينة عشوائية تمثل كافة المشاركين بدورات مهارات النجاح السابقة والتي عقدت عبر شركاء النجاح .
- ✓ تطبيق هذه الاستبانة بعد مضي شهر من عقد البرنامج التدريبي حيث ترسل للمشاركين في مقرات عملهم وتجمع بشكل رسمي .

ثالثاً: طريقة الإجابة

يرجى من المستجيب الكريم تعبئة المعلومات العامة المدرجة في الجدول أدناه والتي ستعامل بسرية تامة حيث أن الهدف منها توثيق المعلومات الخاصة بالمستجيبين كشرط من شروط تطبيق الاستبانة العلمية ومن ثم الإجابة على كافة بنود الاستبانة وفقاً لمجالات قياسها الرئيسية والأسئلة الفرعية المترتبة على كل مجال وذلك من خلال وضع إشارة (✓) أمام العبارة التي تناسب المستجيب وفي حالة رغبة المشارك بكتابة أي رأي خاص به يمكنه من خلال المكان المخصص لذلك تدوينه .

شاكركم لكم سلفاً حسن التعاون وحرصاً من مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية على تطور خدماتها التدريبية وإضفاء كافة المتعاملين معها .

الجزء الأول: المعلومات العامة

اسم المشارك		الاسم الأول		اسم الأب		اسم الجد		العائلة	
رقم الهوية الوطنية									
الدولة		المدنية							
الجنس		ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>		الدرجة العملية		التخصص			
رقم الهاتف المحمول		رقم الهاتف		مفتاح الدولة					
البريد الإلكتروني									
اسم الجهة		الإدارة		القسم		المسمى الوظيفي		سنوات الخبرة	
جهة العمل		حكومية <input type="checkbox"/>		خاصة <input type="checkbox"/>		شخصي <input type="checkbox"/>		تصنيف جهة العمل	
عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشاركون عموماً		أقل من 3 برامج <input type="checkbox"/>		3-5 برامج <input type="checkbox"/>		أكثر من 5 برامج <input type="checkbox"/>			
عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشاركون بمهارات النجاح تحديداً		أقل من 5 برامج <input type="checkbox"/>		5-10 برامج <input type="checkbox"/>		أكثر من 10 برامج <input type="checkbox"/>			
نوع البرامج التدريبية التي تلقاها المشاركون من قبل مهارات النجاح		إدارية <input type="checkbox"/>		تربوية <input type="checkbox"/>		تقنية <input type="checkbox"/>		جماهيرية <input type="checkbox"/>	
فترة المشاركة بأحدث برنامج عقده مهارات النجاح		أقل من 3 أشهر <input type="checkbox"/>		3-12 أشهر <input type="checkbox"/>		أكثر من سنة <input type="checkbox"/>			

⊕ ملاحظة: الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الجزء الثاني: مجالات الاستبانة وبنودها الفرعية

م	المجال	البند	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق بشدة	لا أوافق
١	الانطباع العام عن الدورة	تقدم مهارات النجاح للمشاركين كافة التسهيلات اللازمة لضمان نجاح الدورة التدريبية بما يفوق توقعاتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢		تختار مهارات النجاح المدربين الأكفاء لتقديم الدورات التدريبية حيث يمتازون بالمعرفة وحسن التواصل مع المتدربين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣		تحرص مهارات النجاح على متابعة حضور كافة المشاركين في الدورة التدريبية طوال فترة انعقادها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤		تهتم مهارات النجاح بإدارة الزمن الخاص بتنفيذ الدورة بما يتفق مع خطة تنفيذ الدورة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	تطور المهارات الوظيفية	ينسجم محتوى البرامج التدريبية مع توقعاتي وحاجتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦		يقدم محتوى البرنامج التدريبي معارف جديدة ومنوعة تثري خبراتي الحياتية والعلمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧		ينعكس أثر محتوى البرنامج التدريبي إيجابياً على تطور وتحسين مهاراتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨		بفضل الله ثم مشاركتي في البرنامج التدريبي حدثت بعض التحسينات على بعض المهام الوظيفية التي أقوم بها .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩	تطور المسار الوظيفي	يتفق البرنامج التدريبي مع متطلبات واحتياجات تطور المسار الوظيفي المستقبلي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠		يعد البرنامج التدريبي متطلباً أساسياً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١١		سيكون لمشاركتي بالبرنامج التدريبي بإذن الله تأثيراً مباشراً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٢		بفضل الله ثم مشاركتي بالدورات التدريبية توفرت لي فرص عمل أكثر تطوراً داخل منظمي وخارجها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٣	تطور القدرات العامة	يعزز البرنامج التدريبي مهاراتي وقدراتي الحياتية بشكل عام مما يساهم في تعزيز مكانتي الاجتماعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٤		يساهم البرنامج التدريبي ومحتواها في تلبية حاجتي الاجتماعية بشكل عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٥		ساهم البرنامج التدريبي في توسيع مداركي وتنشيط قدراتي وتحفيزي لمتابعة التعلم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٦	العوائد المادية والمعنوية	يعزز التحاق بالبرنامج التدريبي إيجابياً صورتي أمام زملائي والمسؤولين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٧		يؤثر البرنامج التدريبي في قرار التحسينات المادية التي تطرأ على دخلي الشهري	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٨		كان للبرنامج التدريبي الأثر المباشر في توجيه رسائل الشكر والثناء والدعم المعنوي الموجبة لي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٩		يعزز البرنامج التدريبي علاقتي الوظيفية مع زملائي بالعمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢٠		يعزز البرنامج التدريبي مهارات وقدراتي الحياتية بشكل عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الجزء الثالث: المقترحات

تشكر مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية المستجيبين الكرام ونرحب بالرأي أو المقترح المقدم من قبله والذي ملخصه :

التاريخ : التوقيع :

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

