



دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب Myers-Briggs Types Indicator – MBTI

جميع الحقوق محفوظة
www. mohammediaameri.com

وثيقة مشروع دورة
تحليل أنماط الشخصية بأسلوب Myers-Briggs Types Indicator – MBTI
للمدرس والخبير الاستشاري
د. محمد العامري

مؤسسة مهارات النجاح – Success Skills

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



معلومات نموذج ميثناق مشروع دورة (تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI) (Myers-Briggs Types Indicator—MBTI)

قام بإعداد الوثيقة: د. محمد العامري

نوع الوثيقة: مسودة / نهائية

تصنيف الوثيقة: سرية/ وثيقة عامة / اطلاع محدود

تاريخ الإصدار:

معتمدة من قبل: د. محمد علي شيبان العامري

تاريخ المراجعات:

الغرض	تاريخ النشر	المراجعة

الموافقات:

الاسم	الدور	التاريخ

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



جدول المحتويات

٢	معلومات نموذج مياثاق مشروع دورة (تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI)
٢	(Myers-Briggs Types Indicator— MBTI)
٦	مقدمة وتحبيب
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 تتوافق معنا؟
١١	أولاً: توصيف الحقيقة التدريبية
١٢	مقدمة
١٧	مسى البرنامج التدريبي
١٧	عدد الأيام وال ساعات التدريبية
١٧	توزيع فترات التدريب لل يوم الواحد
١٨	الهدف العام للبرنامج التدريبي
١٨	الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي
١٩	الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج
٢٦	المستهدفون من البرنامج التدريبي
٢٦	شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي
٢٦	شروط يجب توفرها في المتدرب لموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي
٢٧	ثالثاً: التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي
٢٨	١- المحاضرة التدريبية Lecture training
٢٨	٢- التعليم المصغر Microteaching

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٢٨.....	المناقشة ٣
٢٩.....	٤-الورشة التربوية Educational Workshop
٢٩.....	٥-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy
٣٠.....	٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning
٣٠.....	٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning
٣٠.....	٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction
٣١.....	٩-دراسة الحالة Case Study
٣١.....	١٠-العصف الذهني Brainstorming
٣١.....	١١-التغذية الراجعة Feedback
٣٢.....	الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي
٣٤.....	مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة
٣٦.....	البوفيه.....
٣٦.....	الحقائب التدريبية والمذكرات و المواد
٣٧.....	أساليب تقييم البرنامج التدريسي
٣٧.....	١. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة
٣٧.....	٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين
٣٧.....	بطاقة المتدربين دورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين
٣٨.....	شروط اجتياز البرنامج تدريسي
٣٨.....	شهادات البرامج التدريبية
٣٨.....	ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريسي
٤١.....	التغطية الإعلامية للبرنامج التدريسي
٤٢.....	رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب
٤٣.....	١. معلومات شخصية
٤٣.....	٢. معلومات للاتصال والراسلة
٤٣.....	٣. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة
٤٤.....	٤. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي:
٤٤.....	٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص:
٤٥.....	٦. التأهيل التدريسي:
٤٥.....	٧. التأهيل الاستشاري:

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٤٦	.....	٨. التأهيل الإعلامي:
٤٦	.....	٩- نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها
٤٨	.....	١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية.
٥٤	.....	خامساً: التنظيمات المالية والأجر التدريبية
٥٥	.....	الأجر التدريبية للدورة:
٥٥	.....	تذاكر الطيران للمدرب
٥٥	.....	إقامة وضيافة المدرب
٥٥	.....	تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريسي
٥٥	.....	آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب
٥٦	.....	سادساً: النماذج والملحقات التدريبية
٦١	.....	(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية
٦٢	.....	(٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE
٦٣	.....	(٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريسي
٦٤	.....	(٤) استمارة تعريف بمشاركة في برنامج تدريسي

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 تقدم لكم بالشكر أجره والتقدير أجزله لثقتكم في خدماتها التدريبية والاستشارية وطلبكم تنفيذ هذا البرنامج التدريبي.

إن قرار تعاونكم معنا دليل على تميزكم أنه يعني أنكم قد قررتتم الاستفادة الفاعلة من خبراتنا الاستشارية وخدماتنا التدريبية في تنفيذ برامجكم باحترافية ومهنية ذات جودة عالية تتناسب وتطلعاتكم لتحقيق معايير التميز في الأداء التدريبي وهذا ما يحفزنا إلى أن نقدم لكم جودة عالية في تصميم حقائنا التدريبية وموادها العلمية واحترافية عالية من قبل مدربينا في تنفيذ البرامج التدريبية والاستشارية تساهمن في تدعيم مكانكم 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 عدداً من برامجنا التدريبية والاستشارية في أقطار العالم العربي لقيت بحمد الله النجاح وثقة عملائنا وكونا من خلالها معرفة واقعية بواقع التدريب في العالم العربي والخطوات والإجراءات التي تجعل العمل في مجالنا التدريبي يتسم بمعايير النجاح بإذن الله ويحقق آثاره المنشودة وساهمن كل ذلك في تطوير خدماتنا وتحفيزنا لسعى المستمر نحو التحسين لمراقبة تصميم خدماتنا وفق أعلى معايير الجودة وبأفضل ما توصلت إليه إستراتيجيات التدريب الحديثة، مادة وعرضياً.

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



من نحن؟

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

نحن مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات

مكتب استشاري مرخص من وزارة التجارة السعودية بموجب سجل تجاري يخوله ممارسة الاستشارات، ونحن كذلك نعمل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب والمصرح 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 موقع مهارات النجاح www.sst5.com.

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

رسالتنا

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

رؤيتنا

مؤسسة رائدة في مجالها مطورة لمنسوبيها و عملائها و مجتمعها.

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 معاير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعاير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



نطاقنا

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

مجال عملنا

المعرفة حقًّا أساسى ومجانى 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 تعزيز قيمة إلزامية التعلم ولتعزيز اكتساب مهارات الحياة .

نجهد لتسهيل أهدافكم في تعلم المعرفة، ولتكوين المهارة، ولتحقيق الذات، لاكتساب مهارات التعايش مع الذات والآخرين والحياة .
إيماناً منا في مهارات النجاح بأهمية التدريب والتطوير لأجل إحداث طفرة حقيقة للقطاعات الأعمال في مواجهة تحديات الأعمال والسير نحو النجاح والتميز في الأداء الوظيفي ، قمنا بجدولة برامج إدارية وتطويرية تستهدف مختلف الشرائح في مجال الاعمال والمشاريع بهدف رفع القدرة الإنتاجية لدى الجميع.

الخدمات والمنتجات التدريبية

تستهدف مهارات النجاح كافة إدارات المؤسسات والافراد بما يضمن تأهيل الإدارات والقواعد في منظمات الأعمال مثل إدارة الموارد البشرية ، إدارة 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 ترقي بـأداء الموظفين من مستوى إلى مستوى أعلى 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 إلى أداء معياري أو أهداف ادائية مستقبلية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



ترغب المنظمة في الوصول إليها، وسد فجوة الأداء الحالي، ويتم ذلك من خلال تحليل الأداء الحالي للمنظمة والمقارنة بينه وبين الأداء المعياري أو الأهداف الأدائية المطلوب تحقيقها وتحديد فجوة الأداء ثم اقتراح الحلول والمقترحات التدريبية الموجهة للوصول إلى الأداء المعياري المطلوب.

وتتميز برامجنا التدريبية أنها أكثر واقعية لارتباطها المباشر بمنطقة وطبيعة ظروف عمل المتدربين بالإضافة إلى كون إعدادها وفقاً لاحتياجات العميل الدقيقة ووصولها إلى الحلول الابتكارية للتعقيديات الراهنة والمتتابعة والتطویر المستمر للتأكد من تحقيق الأهداف التدريبية المرتبطة بكل المشكلات الأدائية وسد الفجوة التدريبية.

وتقوم مهارات النجاح بتنفيذ البرنامج التعاقدية المتخصصة في مقر المنظمة المعنية بأحدث أدوات التدريب والتطوير المصممة تبعاً لأعلى المعايير التدريبية والتطويرية، أو 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 أو ممارسات ادارية سلبية وغيرها بحيث تقدم خطة عمل متكاملة التي تقوم على اعداد الموارد البشرية في المنظمات للوصول إلى أقصى طاقة إنتاجية بعد العمل على تقديم البرامج التطويرية لجميع الموضوعات الأساسية التي يحتاجها الجميع لأداء مهام 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 الحقائب المتاحة.

٢. أطلع على البرنامج وستجد أننا فصلنا كل برنامج تدريبي لك حيث ستجد اسم البرنامج والمدرب وعدد الأيام وال ساعات التدريبية والمستهدفون للمشاركة فيه وأهداف البرنامج و مفرداته المعرفية والمهارية والذكريات و مواصفات الصالة التدريبية ووسائل العرض والتدريب والبوفيه و المواد المستخدمة والذكريات التدريبية ورسوم المدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



ورسم المتدرب و طريقة حساب صافي الربح و نسبة مهارات النجاح ونسبة المنظم و الضوابط التي تشرطها مهارات النجاح في برامجها.

٢. 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 العameri:
<https://www.mohammediaameri.com>
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العameri:
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 العameri:
<https://www.ITQANCSA.com>
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العameri:
itqancsa@gmail.com
- الواتس أب <https://wa.me/966505516214>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



أولاً: توصيف الحقيقة التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مشروع دورة (تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI) (Myers-Briggs Types Indicator—MBTI)

مقدمة

كلاً منا في رحلة سعي دائم للتعرف على شخصيته ومعرفة سلبياته وإجاباته، وخصوصاً لو كان يبحث عن النجاح والتآلق والسعادة في حياته سواء المهنية أو الخاصة، فمعرفة الإنسان بنمط شخصيته بلا شك سيكون له أثر بالغ في محاولة تفادي الأنماط السيئة التي تظهر من خلال علاقاته وتعاملاته مع من حوله في الحياة، كما أن معرفته بالأنماط الإيجابية التي يتمتع بها سيزيد من ثقته بنفسه، وتجعله يعمل على تنميته بالقدر الذي يساعد على خلق مساحة من التفاؤل والسعادة يساعد على المزيد من التأله والنجاح.

إدراكاً من مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات لأهمية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI في تحسين كفاءة وفعاليات الاتصال على مستوى الداخلي للفرد في فهمه لذاته ومستوى التواصل الخارجي في فهمه لمن حوله ، فقد قام المختصين من خبراء مهارات النجاح بتصميم هذه الحقيبة التدريبية التي

تهدف إلى أن تكون إضافة حقيقة لبرام التدريب تلبى احتياجاتكم التدريبية وأن يكون هذا الاختبار عنوانا لكم لتحقيق التطور والتقدم المنشود في حياتكم وتطويراً لمنظماتكم، وان يكون سببا في حياة أكثر تفاؤل وسعادة.

ومما يميز هذه الحقيبة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI أن مدرب البرنامج التدريبي هو المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري، الذي يعد واحداً من الخبراء الدوليين في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وهو مؤلف لكتاب (ما وراء الأقنعة) وهو كتاب متخصص في



Book Code:	Revision:
Issue Date :	Page :



تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، (العامري، محمد علي شيبان ، ما وراء الأقنعة ، الطبعة الأولى ، دار كيان للنشر والتوزيع، جدة، ١٤٤٥ هـ).



صورة للمؤلف د. محمد العامري

صورة للمؤلف د. محمد العامري

مع د. تاد جيمس Tad James

مع د. وايت وودسمول Dr.Wyatt Woodsmall

الرائد في مجال البرامج العقلية العليا
وتطبيقاتها

الرائد في مجال البرامج العقلية العليا،

خبرة المدرب والمؤلف د. محمد العامري في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:

- ١- لقد سعدت بإن حضرت مجموعة برامج تدريبية الدكتور ريتشارد باندلر Richard Bandler الرائد في مجال البرامج العقلية العليا والتدريب لديه في برامج تأسيسية وبرامج متقدمة وحصلت بحمد الله على درجة مدرس معتمد فيها.
- ٢- كما سعدت بإن حضرت برامج تدريبية لدى الدكتور وايت وودسمول (Dr.Wyatt Woodsmall) الرائد في مجال البرامج العقلية العليا، وحصلت درجة مدرس في البرامج العقلية العليا وفي تطبيقاتها المختلفة في حل مشكلات المنظمات وتحسين الأداء.
- ٣- كما سعدت بإن حضرت برامج تدريبية متخصصة ومتقدمة لدى الدكتور تاد جيمس Tad James الرائد في مجال البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها في مجال القيم والتحسين المؤسسي وتدريب القيادات، وحصلت على درجة مدرس مدربين منه في هذا المجال.
- ٤- حصلت بحمد الله على درجة مدرس إشرافي Coach للقيادة معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل الجمعية النمذجة السلوكية ABM للتدريب على البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ٥- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- ٦- حصلت على مدرب إشرافي Coach لتسهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- ٧- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- واسعد هنا بنقل المعرفة لكم عبر كتابي ما وراء الأقنعة وعبر هذا البرنامج التدريبي.

إن مؤشر أنماط مايرز-بريجز (MBTI) هو أحد أشهر اختبارات الشخصية في العالم، وأول من طور هذا الاختبار هي كاثرين بريغز وابنته إيزابيل بريغز مايرز عام ١٩٦٢م اعتماداً على كتابات ونظريات عالم النفس النمساوي كارل غوستاف يونغ في أنماط الشخصية.

إن اختبار تحديد وتحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI اختبار عالمي يهدف إلى التعرف على بعض المميزات والصفات التي تظهر على الإنسان من خلال توجهاته وردود أفعاله.

ويمكن استخدام هذا الاختبار لتوقع ردود الأفعال وأسلوب وطريقة التفكير لكل فرد، فمثلاً عندما تقوم بعمل هذا الاختبار لنفسك، فإنك بهذا تقترب أكثر إلى نفسك وتلتقي مزيداً من الضوء على ملامح شخصيتك والتي تحاول أن تخفيها عن نفسك، كما أنك تتعرف أكثر على مميزاتك وإجاباتك، فتقوم بمحاولة تنميتك والعمل على استغلالها الاستغلال الأمثل.

وتقدم هذه المادة فهماً عميقاً جديداً لأنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، وذلك للمساهمة في فهم أعمق لنمط الشخصية الذي يعد وصف للمكونات الفطرية العامة للشخصية، والتي تتشكل بناء على اندماج عدد من السمات الفطرية".

كما أننا نستعرض في هذه المادة العلمية لدورة أنماط الشخصية بأسلوب MBTI على مفهوم سمات الشخصية حيث تعتبر مفهوم يعبر عن السمة الفطرية استعداد فطري عام أو نزعة عامة تطبع سلوك الفرد بطابع خاص وتأثر في اختياراته وقراراته، وهي موجودة في كل الناس لكن بدرجات متفاوتة".

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

لكل إنسان سمات، واجتماع هذه السمات يكون له شخصية منفردة، وتتمحور هذه السمات في أربعة أسئلة وأربع مجموعات:

❖ من أين تستمد حيوتك ونشاطك؟

"مجموعة الحيوية" والناس فيه إما (ذاتي) أو (اجتماعيE).

❖ كيف تدرك المعلومات والخبرات؟

"مجموعة المعلومات" والناس فيه إما (حسيS) أو (حدسيN).

❖ كيف تتخذ قرارتك؟

"مجموعة القرارات" والناس فيه إما (منطقيT) أو (عاطفيF).

❖ كيف تنظم العالم من حولك؟

"مجموعة النظام" والناس إما (حازمI) أو (مرنP).

فهذه أربعة أسئلة، وثمان سمات، وإجاباتها تكون ١٦ نمطاً من أنماط الشخصية:

❖ القائد الجماهيري ENFJ: اجتماعي E، حديسي N، عاطفي F، حازم I.

❖ الجماهيري ENFP: اجتماعي E، حديسي N، عاطفي F، مرن P.

❖ القائد المُلهم ENTJ: اجتماعي E، حديسي N، منطقي T، حازم I.

❖ المُلهم ENTP: اجتماعي E، حديسي N، منطقي T، مرن P.

❖ العلاقات ESFJ: اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، حازم I.

❖ الاجتماعي ESFP: اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، مرن P.

❖ الحازم ESTJ: اجتماعي E، حسي S، منطقي T، حازم I.

❖ الحركي ESTP: اجتماعي E، حسي S، منطقي T، مرن P.

❖ القائد الحديسي INFJ: ذاتي I، حديسي N، عاطفي F، حازم I.

❖ الحديسي INFP: ذاتي I، حديسي N، عاطفي F، مرن P.

❖ القائد المفكري INTJ: ذاتي I، حديسي N، منطقي T، حازم I.

❖ المفكّر INTP: ذاتي I، حديسي N، منطقي T، مرن P.

❖ المربّي ISFJ: ذاتي I، حسي S، عاطفي F، حازم I.

❖ الفنان ISFP: ذاتي I، حسي S، عاطفي F، مرن P.

❖ الجاد ISTJ: ذاتي I، حسي S، منطقي T، حازم I.

❖ المنطقي ISTP: ذاتي I، حسي S، منطقي T، مرن P.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



وتشغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل لمهارات استخدام أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم ، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والعلمية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التي تعنى بتظافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب.

وفي ضوء هذا التوجّه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يحتاجونه، وما يفيدون منه في ممارساتهم التعليمية .

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما نتجه في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات، مدخلاً لحوار أوسع وعمق يفضي إلى خلق مناخات تربوية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية التربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة الصف بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات ان تكون دورة ممتعة ومفيدة ولها في عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك التعلم النشط .

المدرب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي

تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI

Myers-Briggs Types Indicator—MBTI

عدد الأيام وال ساعات التدريبية

مجموع عدد الساعات التدريبية	عدد الأيام التدريبية	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد
25 ساعة تدريبية	5 أيام تدريبية	5 ساعات تدريبية	فتره 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
١٣:٣٠ - ١٢:٢٠	١٢:٢٠ - ١٢	١٢-١٠:٢٠	١٠:٢٠ - ١٠	١٠-٨:٣٠	الزمن
الفترة الثالثة	صلوة الظهر	الفترة الثانية	استراحة	الفترة الأولى	النشاط

الفترة المسائية					الفترة
١٠-٨:٥٠	٨:٥٠ - ٨:٣٠	٨:٣٠ - ٧	٧-٦:٤٠	٦:٤٠ - ٥	الزمن
الفترة الثالثة	صلوة العشاء	الفترة الثانية	استراحة	الفترة الأولى	النشاط

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



الهدف العام للبرنامج التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي تتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

بنهاية هذا البرنامج التدريسي تتوقع أن يعمق فهم المشاركين ماهية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وأهميته وذلك من خلال:

إثراء وتطوير معارف وخبرات المشاركين في مجال تحليل أنماط الشخصية وفهم دور الأنماط الشخصية في كفاءة العلاقات الشخصية، وذلك من خلال تزويدهم بالمفاهيم الحديثة في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وأهم العناصر المرتبطة بهذه الأنماط، وصقل مهاراتهم الخاصة باستخدام أساليب تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI بكفاءة وفعالية ليتمكن المشارك بإذن الله من النجاح في فهم ذاته والآخرين وتحقيق التواصل الفعال مع ذاته ومحبيه.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي

في نهاية هذه الدورة التدريبية سيكون كل متدرب بإذن الله قادرًا على :

- ١- تعريف المشاركين بمفهوم الشخصية .
- ٢- تعريف المشاركين بعلم النماذج الشخصية Typology .
- ٣- تعريف المشاركين بتاريخ علم النماذج الشخصية Typology وتطوره .
- ٤- تعريف المشاركين بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .
- ٥- تعريف المشاركين بجهود "مايرز Myers" وابنته "برiggs Briggs" في مجال تحليل أنماط الشخصية .
- ٦- تعريف المشاركين بإختبار MBTI لتحليل أنماط الشخصية والذي وضعته "مايرز Myers" وابنته "برiggs Briggs" .
- ٧- تعريف المشاركين بالأبعاد المكونة للشخصية حسب بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .
- ٨- تزويد المشاركين بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب MBTI .
- ٩- تدريب المشاركين بمهارات المترابطة بكل نمط من أنماط بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب MBTI . وصقل مهاراتهم في مجال الاتصال الفعال وتنمية الأنماط الشخصية في مجال الاتصال .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



-١٠- تعریف المشارکین بالفوائد العملية والعلمية لعلم تحلیل الشخصية بأسلوب MBTI في مجال التربية والاستشارات والتوجیه الأكاديمي والمهنی والعمل الجماعي والتواصل.

الوحدات المعرفية والمهارات للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سیتعلم المشارک بإذن الله:

الوحدة التدربیة الأولى: مقدمة عن تحلیل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI . وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

PERSONALITY

❖ **الموضوع التدربی الأول: مقدمة عن علم أنماط الشخصية:**

TYPES

- قناع PERSONA الشخصية
- حقائق أساسية عن علم أنماط الشخصية: PERSONALITY TYPES
- الفوائد التي ستحصل علیها من تعلم تحلیل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI
- ما ستتعلم على المستوى الشخصي
- بعض الأمور المهمة والتي يجب التنبه لها حول علم أنماط الشخصية.
- الفوائد العملية لعلم سمات الشخصية

❖ **الموضوع التدربی الأول: مدخل لفهم الشخصية PERSONALITY**

تمهید

- الشخصية
- أولاً - مفهوم الشخصية
- ثانياً - بناء الشخصية
- كيف يتكون البناء العام للشخصية؟
- أثر التنشئة الأسري
- تكوين الهوية الشخصية : (Self Identity)
- ثالثاً - المناخي الرئيسية في دراسة الشخصية

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



١- المنحى الإسلامي

٢ - نظريات الأنماط Type Theories:

٣- المنحى السيكودينامي Psychodynamic Perspective:

٤- المنحى السلوكي والمعرفي الاجتماعي

٥- منحى الإنساني Humanistic Perspective:

٦- نظريات السمات Trait Perspective:

(Learning theories):

- رابعاً - الرؤز (القياس) النفسي

- خامساً - قياس الشخصية PERSONALITY ASSESSMENT

❖ الموضوع التدريبي الثاني: نموذج الاتصال الإنساني Human Modeling Process

- الخريطة ليست هي المنطقة THE MAP IS NOT THE TERRITORY:

(١) التعميم GENERALIZATION:

(٢) الحذف (الإلغاء) DELETION:

(٣) التخييل والتعديل DISTORTION:

❖ الموضوع التدريبي الثالث: التفكير واللغة وأهميتها في الاتصال Language and its importance in communication

- ما اللغة؟

- الرموز، والمفاهيم

▪ بنية اللغة STRUCTURE OF THE LANGUAGE

▪ نموذج التدقيق (اللغة العليا) Meta Model:

▪ نموذج مليتون: Milton Model:

❖ الموضوع التدريبي الرابع: مهارات الاتصال Success Skills

▪ لا تستطيع إلا أن تتصل «تتواصل» WE CANNOT NOT COMMUNICATE.

- تعريف الاتصال

- لماذا يتصل الإنسان؟

- بناء التوافق (الألفة) RAPPORT.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



المعايير: كيف تحصل على تغذية راجعة وتحتبر الفهم؟

التواصل: بناء الفاعلية

كيف تتوافق مع الآخرين بدقة؟

كيف نتعامل مع المعلومات المستوحاة من علم أنماط الشخصية؟

الوحدة التدريبية الثانية: البرامج العقلية العليا META - PROGRAMS

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- ❖ مفهوم البرامج العقلية العليا META - PROGRAMS
- ❖ تاريخ البرامج العقلية العليا
- ❖ تصنيف أنماط البرامج العقلية العليا
- ❖ (١:١) برنامج حجم المعلومات: إجمالي / تفصيلي
- ❖ (١:٢) برنامج حجم العلاقة: التشابه (التماثل) الاختلاف
- ❖ (١:٤) برنامج الإدراك (الفرز المعرفي): (حسي / حدسي)
- ❖ (١:٦) برنامج التفكير النصي: (أفضل الاحتمالات / أسوأ الاحتمالات)
- ❖ (١:٧) برنامج التقنية والنخل: (المدقق / الغريال)
- ❖ (١:٨) برنامج الاتجاه الفلسفى: (لماذا / كيف، المصدر / الحل)
- ❖ (١:٢) برنامج المواجهة الانفعالية: (المواجهة / الانسحاب / العازم)
- ❖ (٢:٢) برنامج الحالة الشعورية (متصل / منفصل)
- ❖ (٢:٢) برنامج الإطار المرجعي: (مرجعية داخلية / مرجعية خارجية)
- ❖ (٢:٣) برنامج اتجاه الدوافع: (نحو / بعيداً عن)
- ❖ (٢:٣) برنامج التلاويم مع الخيارات (التبير): (خيارات / اجرائي)
- ❖ (٣:٣) برنامج التأقلم والتكييف: (التوجيه / المسيرة)
- ❖ (٣:٤) برنامج المشغلات الشرطية: (ضروري / ممكناً / رغبة)
- ❖ (٤:٣) برنامج التفضيلات: (الناس / المكان / الأشياء / النشاط / المعلومات)
- ❖ (٤:٤) برنامج الانتماء (مستقل / عضو في فريق / مدير)
- ❖ (٤:٤) برنامج موقف الاتصال (اللائم / المهدئ / الملفت / الكمبيوتر / المتزن)
- ❖ (٤:٣) برنامج سلم الهيمنة (القوة / الانتماء / الإنجاز)
- ❖ (٤:٤) برنامج الانفتاح والتجديد (منفتح / كتوم / انطوائي)
- ❖ (٤:٥) برنامج تقدير الذات (تقدير عالي للذات / تقدير منخفض)

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ❖ (٢:٥) برنامج خبرات الذات (الجسم/ العقل/ الانفعال/ الأدوار).
- ❖ (٣:٥) برنامج اتجاه الزمن: الماضي/ الحاضر/ المستقبل.
- ❖ (٤:٥) برنامج تنظيم الزمن: خلال الزمن/ في الزمن.
- ❖ (٥:٥) برنامج الفرز الزمني: ذاكرة عشوائية/ ذاكرة تعاقبية.
- ❖ (٦:٥) برنامج قوة الأنماط: « أنا » قوية/ « أنا » ضعيفة.

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- ❖ تاريخ تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
- ❖ مكونات الشخصية الطبيعية
- ❖ التفضيل الطبيعي PREFERENCE (الميل الطبيعي لكل صفة)
- ❖ مؤشر أنماط الشخصية: MBTI
- ❖ نموذج اختبار (١) لتحليل أنماط الشخصية: MBTI
- ❖ نموذج اختبار (٢) لتحليل أنماط الشخصية: MBTI
- ❖ أساس تصنيف الشخصية وفق مؤشر: (MBTI)
- ❖ مفاهيم ضمن منهجية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
- ❖ المكون الأول: الأسلوب المنفتح والأسلوب الانطوائي EXTROVERTED
- ❖ الأسلوب المنفتح على العالم: INTROVERTED
- ❖ الأسلوب الانطوائي: INTROVERTED
- ❖ المكون الثاني: الأسلوب الحسي والأسلوب الحدسي SENSOR
- ❖ الأسلوب الحسي: INTUITIVE
- ❖ المكون الثالث: الأسلوب العقلاوي والأسلوب العاطفي FEELING
- ❖ الأسلوب الشعوري (العاطفي): THINKER
- ❖ المقارنة بين الأسلوبين التفكيري والمشاعري
- ❖ المكون الرابع: الأسلوب الصارم والأسلوب المرن PERCEIVING
- ❖ الأسلوب المرن (التلقائي / الملاحظ): JUDGING
- ❖ الأسلوب الصارم (الحكم): JUDGING

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ❖ المقارنة بين الأسلوبين المرن (التلقائي / الملاحظ) والحكم
 - ❖ المقارنة بين الحكم والإدراك
 - ❖ توضيح الأنماط الشخصية
 - ❖ نموذج التوازن بين سمات الشخصية وتأثيرها في تشكيل الأنماط
 - ❖ الأسئلة والأبعاد الرئيسية مؤشر اختبار مايرز وبريقرز.
 - ❖ كيف تتفاوض مع هذه الأنماط؟

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل الملفات التعريفية لأنماط الشخصيات (الأقنعة ١٦)

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

FOUR PERSONALITY

٤

تحليل

- (١) الملف التعريفي PROFILE لشخصية القائد المليم (NT)
 - (٢) الملف التعريفي PROFILE لشخصية العالم (INTJ)
 - (٣) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المبدع ENTP
 - (٤) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المفكر INTP
 - (٥) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المعلم ENFJ
 - (٦) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المليم ENFP
 - (٧) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المستشار INFJ
 - (٨) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المثالي INFP
 - (٩) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المشرف ESTJ
 - (١٠) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المفتش ISTJ
 - (١١) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المعطاء ESFJ
 - (١٢) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المدافع ISFJ
 - (١٣) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الفعال ESTP
 - (١٤) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الحرفي ISTP
 - (١٥) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المؤدي ESFP
 - (١٦) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الفنان ISFP

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



الوحدة التدريبية الخامسة: نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- ❖ نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة: TEMPERAMENT
- ❖ طبع شخصية العقلاني: THE RATIONAL
- ❖ طبع شخصية المثالي: IDEALIST TEMPERAMENT
- ❖ طبع شخصية النظامي: GUARDIAN TEMPERAMENT
- ❖ طبع شخصية الحرفي: ARTISAN TEMPERAMENT

الوحدة التدريبية السادسة: تطبيقات أنماط الشخصية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- ❖ الموضوع التدريسي الأول: تطبيقات أنماط الشخصية في العملية التعليمية
 - تفريذ التعلم
 - زوايا الشخصية الطبيعية وأثر ذلك على عملية الدراسة في الفصل
 - كيف يتعامل المدرس بشخصيته الطبيعية مع الطلبة في الفصل
 - مقياس أسلوب التعلم الطبيعي أو أنماط الشخصية الناجحة
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الأعمال الإدارية
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التسويق
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المبيعات
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المفاوضات
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الإعلام
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في العلاقات الأسرية
- ❖ الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التربية

ملاحظة: نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعى الحيث للبذلة الاحتياج التدريسي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريسي فإن المدرب قد يضيف ٢٠٪ باليادة أو النقص على

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



محفوظة الحقوق الفكرية لـ HCEC وSuccess Skills .
الحقوق محفوظة © 2018 .
جميع الحقوق محفوظة .
تم إنشاء هذا الملف في 10/04/2018 .

محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب موقع التدريب الفعلى للمشاركين مع مراعاة الجودة والمهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



المستهدفون من البرنامج التدريبي

تعد هذه الحقيبة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI متطلب أساسياً لكل راغب في تطوير مهارات التواصل الفعال وفيهم الآخرين ، ولهذا فإنها تلبي احتياجات تدريبية لجميع فئات المجتمع وننصح كلاً من المعلمين والمشرفيين التربويين والأزواج وأولياء الأمور والدعاة ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام من ذوي المسؤوليات الإدارية والإشرافية والتنفيذية وكذلك من في مستواهم الوظيفي والمرشحين لتولي تلك المناصب بحضور هذا البرنامج التدريبي والاستفادة من المعارف والمهارات والخبرات والأنشطة العملية المتضمنة فيه في زيادة كفاءتهم وفعاليتهم في علمية التواصل مع ذواتهم والآخرين .

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 من تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعملية 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 بالسبورة 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 وتهميشه للمتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإيكاثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوهم 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 ينظم 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 الطالب 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 تسليم ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس وهدف 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 متدربيه سؤال "ماذا تعلمنا؟" وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمته 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 والتلقي وطرح الأسئلة ومحاولةربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

ومدرب 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 ، والحد من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنّه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

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

٤-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على علما "المشغل التربوي" أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (٣٠ - ١٠ 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 وتدريسية تعليمية تحاكي موقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، 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 وال مجردات .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٦- التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متباينة القدرات، ليعملوا وتعلموا من بعضهم البعض، 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 وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية، ويتحول فيها المتدرب إلى دور المساند الميسر الذي يرى للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها.

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيم دور المتدرب في اختياراته وقراراته، وتوفيرها قدرًا 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 اختيارتها وقراراتها، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياته حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربيها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة.

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المترفة، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب، وأن بيئة التعلم توفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة 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 ينبعها المدرب لدى متدربيه.

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٩- دراسة الحالة

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 بالخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجددية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

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

١١- التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات الالزمة في الوقت المناسب لتسير 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 يتقنه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدربون والمعلّمون والمربون 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 والتدريسي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

- التغذية الراجعة المؤجلة ، ل توفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضي الموقف أو واقع أو ظرف المترافق مع تلك التغذية الراجعة .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- التغذية الراجعة الصريحة ، ل توفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجمات 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 التدريسي

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

(ملاحظة): توفر هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسياً لضمان جودة إخراج البرنامج التدريسي .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريسي :

- ١- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي إن أحببتم ذلك .
- ٢- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي (المذكورة) للمشاركين .
- ٣- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريسي :
 - أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع استخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
 - ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن ٣ م عرض في ٢ م ارتفاع 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 جي بي (علاق) للمدرس ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .
 - هـ. وجود مالا يقل عن (٤) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات 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 للاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوّع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. أربعة أقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون أقلام ملونة كبيرة مثل أقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي باللون احمر واخضر و اسود و ازرق .
- ل. عدد ٢ شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
- م. عدد ١ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. أقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- س. أقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ع. دفتر ورق لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. برایة 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 لها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدران 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 ترحب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب- لوحتين بنر ارتفاع ٣ م وعرض ١,٣٠ م 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 وبعدد 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 والرجالية لابد من وجود مصلين منفصلين) علمًاً بأننا نتوقف مع كل أذان للصلوة وإعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة وتأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من ٢٠ دقيقة تشمل فترة استراحة وصلوة.
٢. وجود دورات مياه مناسبة ونظيفة وقريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية والرجالية لابد من وجود دورتين للمياه أحدهما نسائية والأخرى رجالية ومنفصلة وقريبة للصالة).
٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي ومناسب وآمن وقريب من الصالة التدريبية.
٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة والبرنامج والمدرب ومقر الدورة وتاريخها وزمن البدء والنهاية.
٥. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب ويشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا ومبادئ وقيم المجتمع المطبق به الدورة. ويجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من ٦ إلى ٨ مشاركين كحد أقصى) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل والتغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين والتي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب والمعينات التدريبية وتسهل حركة المدرب.
٦. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة ووجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي).
٧. توضع طاولة لأدوات المدرب وهي جهاز الحاسوب الآلي والحقائب والأدوات التدريبية.
٨. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة وسبورة ورقية كبيرة.
٩. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة.
١٠. يتم التأكيد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها.
١١. إضاءة الصالة يجب أن تكون جيدة وسيتحسن الإنارة البيضاء.
١٢. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه أو تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



١٣. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال ونساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية وأن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريسي والأخرى عرض فيديو للمدرب ولديهم ميكروفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالاتين .
١٤. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
١٥. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم وتنظيف الصالة وترتيبها وتعطير أجواها قبل بدء البرنامج التدريسي وأثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
١٦. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريسي بساعة لتجديد الهواء والطاقة والأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
١٧. يتم ترتيب مذكرة المتدربين وكراسيهم وتأكد من صلاحيتها قبل بدء البرنامج التدريسي وأثناء فترات الاستراحة .
١٨. تقوم الجهة المنظمة وإدارة الدورة بإعداد بطاقة باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين وتعريف المدرب عليهم .
١٩. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح وسمى البرنامج التدريسي وتعلق على صدر المدرب ويتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية وعند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب ولضبط النظام والحضور 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 وأنباء 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 وتقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين وتنسيق الحضور والانصراف والرد على الاستفسارات .
٢٥. يوضع ستاند ترحبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعاراتها 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 وشعاراتها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها .
٢٧. توضع لوحات ترحبيه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات المؤدية لمقر الدورة .
٢٩. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحبيه بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالى 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 الواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصائر طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كتشينو + كيك (ويراعى التجديد والابتكار وحسن التقديم).

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين ولكل متدرب :

- قنينة مياه صحية نقية وأصلية 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 الحلوي التي تذاب بالملص وتكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سفاير طبيعية لمساعدة على التنشيط.

الحقائب التدريبية والمذكرات والمواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

Microsoft Office

- العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج

PowerPoint

- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .

- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .

- CD يحوي كامل الحقيبة التدريبية والعرض التقديمي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



أساليب تقييم البرنامج التدريسي

١. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريسي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج وهي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيقة التدريبية والأهداف التدريبية والمتدربيين والبيئة التدريبية الداخلية والخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد الدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريسي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم وللجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريسي وتوزيع المهام على المشاركون في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريسي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة ٣٠ دقيقة ويضم المدرب والجهة المئية التدريبية ومدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريسي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع تقويم اليوم التدريسي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريسي ولمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع التقويم النهائي للبرنامج) و يعتمد في التقويم الأولي لوحدة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحدة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركون تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريسي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ- استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحدة التوقعات واستمارة الخبرات للمتدربين)
ب- استمارة التقويم اليومي وال النهائي (راجع الملحقات . ملحق استمارة تقويم برنامج تدريسي)

ج- لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

د- سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

ويتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري وتحليلها باستخدام برنامج اكسيل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريسي)
بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

١. تقوم البرنامج التدريسي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) ولوحات أسمية (توضع أمام كل مترب آثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركون .

٢. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات ولوحات الأسمية .

٣. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبيه للمشاركون بأهمية استلام البطاقة ولوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٤. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحته أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية.

٥. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام.

شروط اجتياز البرنامج تدريبي

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط والضوابط التالية فيه :

١. 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 تنبئه أولى 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.

٢. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلما 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 لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

١. سيعطي على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متواافق 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 يتواافق مع الشريعة الإسلامية .

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يحمد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمـن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



د. المنهجية العلمية.

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

إن كافية العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئ أن يكون البرنامج التدريسي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيما على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسرى والإقتصادي والعلمي والنفسي والعقلي .

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

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

٤. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريسي جلسة لتقييم كل يوم تدريسي تضم المدرب ومدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .

٥. يمنع التدخين داخل الصالات التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريسي .

٦. يتلزم جميع الفريق التدريسي والإداري والتسويقي بااحترام 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 التدريسي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريسي وللمدرب وحده حق تحديد دخوله من عدمه .

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

٩. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) وفي مطبوعات وأدلة وعارض 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 وقيمته .
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 إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريسي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



على تصويره ضمن البرنامج التدريسي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولـي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

✓ في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقى للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمانع في ذلك

فنرجو إكمال البيانات التالية :

() أوفق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لـ مهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعرضها التدريبية في العالم العربي .

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

١٢. لا يجوز الحديث أو توزيع أي 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 (المدربين - المتدربين - الجهة المنظمة - الجهاز الإداري - الجهاز الفني - المساعدين - المنسقين - المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

١٤. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لا بد من الإستاذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي 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 وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

١٦. لا يجوز جلب الأطفال 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 صفتـه 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 / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال والتواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية ولهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



من المتدربين والمدربين 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 للإسشارات .
- 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 الخبر 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 والراسلة

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>

البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري:

shepan55@gmail.com

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

التغرايم <https://telegram.me/MOHAMMEDAAMERI>

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

الصفحة الشخصية على منصة لينكdin: <https://www.linkedin.com/in/mohammedaameri>

الصفحة الشخصية على منصة إنستغرام: <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 ١٤٢٣/٤/١٢ الموافق ٢٠٠٢/٦ دبلوم رواد النشاط الطالبي من كلية التربية بمكة. جامعة أم القرى.

- في ١٤٣١/٢/٢٤ الموافق ٢٠١٠/٢ 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 ٨/٨/١٤٢٩ هـ الموافق ٢٠٠٨/٨/١١ م كلف بالعمل مديرًا لإدارة البرامج العامة والتدريب بالإدارة العامة للنشاط الطالبي بوزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية بموجب قرار سعادة مدير عام النشاط الطالبي رقم ٣٧٤٧٥٥ وتاريخ ١٤٢٩/٨/٨ هـ

(٢) في ١٤٢٦/١/٢٤ 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 و تاريخ ١٤٢٦/١/٢٤ هـ والقاضي بضم إدارة التطوير الإداري ومركز التدريب الإداري تحت إدارة مستشار الوكيل للتدريب.

(٣) في ١٤٢٨/١١/٣٠ الموافق ٢٠٠٧/١٢/١ م صدر قرار معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم ٤٦٧٨٤٨ وتاريخ ١٤٢٨/١١/٣٠ هـ بتكليفه بالعمل مشرفاً عاماً للنشاط الطالبي بوزارة التربية والتعليم.

(٤) في ١٤٢٢/٨/١٥ الموافق ٢٠٠١/١١/٢ م كلف بالعمل بالإنابة رئيساً لقسم البرامج العامة والتدريب بإدارة النشاط الطالبي 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 لمسه من تميزه في عمله.

(٥) في ١٤٢٠/٣/١٤ الموافق ١٩٩٩/٦/٢٨ م كلف بالعمل مشرفاً تربوياً بإدارة التربية والتعليم بمحافظة صبيا بمنطقة جازان ورئيساً لشعبة البرامج العامة والتدريب بقسم النشاط الطالبي 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
- رئيس مجلس الادارة لمجموعة مهارات النجاح (مركز مهارات النجاح للتدريب / مكتب مهارات النجاح للاستشارات / مهارات النجاح لتقنية المعلومات)
- مؤسس مكتب مهارات النجاح للاستشارات التربوية والتعليمية رئيس مجلس إدارته
- مؤسس مركز مهارات النجاح للتدريب رئيس مجلس إدارته
- مؤسس مؤسسة مهارات النجاح لتقنية المعلومات رئيس 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 مديرًا لإدارة البرامج العامة والتدريب بوزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية.
- مدرب إشرافي Coach للقادة معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach لتسهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من الإتحاد العالمي للبرمجة اللغوية العصبية INLPTA
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل في علم البرمجة اللغوية العصبية من المجلس الأمريكي للبرمجة اللغوية العصبية ABNLP
- كبير مدرب العلاج بخط الزمن من الجمعية الأمريكية للعلاج بخط الزمن TLTA.
- مدرب معتمد كمركز تدريب عالمي متنتقل في التنويم الإيحائي من المجلس الأمريكي للتنويم الإيحائي ABH .
- كبير ممارسي علم البرمجة اللغوية العصبية من الجمعية العالمية لمدرب 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 متنتقل.

٧. التأهيل الاستشاري:

- مرخص من الإدارة العامة للمهن الاستشارية وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية بمزاولة مهنة مستشار برخصة رقم ١١٨٥٢
- مستشار تعليمي وتربيوي 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 ايريكا (IRCA) البريطانية .
- مستشار ومدرب وخبير بدرجة (Sensei) في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجما Sigma Six Lean) حاصل على درجة الحزام الأسود المتقدم في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجما Sigma Six Lean Master Black Belt) من Anexas Europe (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 سيجما Sigma Six Lean Belt Black Sigma Six Lean من Anexas Europe) حاصل على درجة الحزام الأخضر في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لين ستة سيجما Sigma Six Lean Belt Green Sigma Six Lean من Anexas Europe)
- بناء وقياس مؤشرات الأداء KPI وبطاقة الأداء المتوازن BSC (KPI & BSC) من American Institute of Professional Studies (AIPS) Practitioner من المعهد الأمريكي للدراسات الأحترافية (AIPS) Practitioner
- 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 بمهمة (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، علمًاً بإن خبرة المدرب خلال مدة ٢٨ سنة منها ١٦ سنة مشرفاً للتدريب ومدير لإدارة البرامج العامة والتدريب في وزارة التعليم، و ١٢ سنة متفرغًا تفرغاً كاملاً للممارسة التدريب والاستشارات مكتنته بفضل الله من إنجاز هذه الدفعات من البرامج التدريبية وراكمت لديه العديد من الخبرات، فعلى سبيل المثال لا الحصر:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعت)
٤	تدريب المدربين TOT	١٨٥ مرة تم تقديمها
٥	تحليل وتحديد الاحتياج التدريبي	١٠٥ مرات تم تقديمها
٦	تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI	١٢٥ مرة تم تقديمها
٧	مهارات الإشراف الفعال	٥٢ مرة تم تقديمها
٨	تصميم واعداد الحقائب التدريبية	٥٣ مرة تم تقديمها
٩	مهارات أخصائي التدريب	٧٢ مرة تم تقديمها
١٠	مهارات التصميم التعليمي	٦٤ مرة تم تقديمها
١١	مهارات إدارة التسويق الاحترافي	٥٣ مرة تم تقديمها
١٢	الاتجاهات الحديثة لإدارة الموارد البشرية	٣ مرات تم تقديمها
١٣	التدريب على مهارات أخصائي الجودة	٢ مرة تم تقديمها
١٤	مهارات تطبيق إستراتيجيات التعلم النشط	١٧٢ مرة تم تقديمها
١٥	إدارة المشاريع التربوية PME	١٢٥ مرة تم تقديمها
١٦	مهارات التميز الإداري	١٣٦ مرة تم تقديمها
١٧	إدارة المشاريع القانونية	٢ مرة تم تقديمها

ولتعرف على تقارير لفعاليات 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 وأساليب المتبعة، ننصح بزيارة الرابط التالي:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



٠-نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية

بحمد الله وتوفيقه قدم المدرب الدكتور محمد العامری العديد من البرامج التدريبية في العديد من الدول العربية ونرجو لمزيد من المعلومات عن تقارير دورات الدكتور محمد العامری مراجعة موقع د. محمد العامری أو الرابط التالي: وفي ما يلي على سبيل المثال لا الحصر أبرز الجهات التي قدم لها برامج تدريبية بالوطن العربي:

<https://www.mohammediaameri.com>

❖ المملكة العربية السعودية:

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

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



المملكة العربية السعودية

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
٢٢	ادارة الخدمات التعليمية في الهيئة الملكية بينبع	٢
٢٣	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحى الوادي	١
٢٤	مركز آسية للاستشارات التربوية والأسرية	١
٢٥	المؤسسة العالمية للإعمار والتنمية	٢
٢٦	جمعية نعجان الخيرية	١
٢٧	شركة مصفاة أرامكو السعودية موبيل المحدودة (سامرف)	٤
٢٨	مشروع والدة سعيد وعمر بابكر 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 البدعية	١
٣٤	مجموعة الفيصلية	١
٣٥	جمعية البر الخيرية في محافظة عنيزة	١
٣٦	شركة الإلكترونيات المتقدمة	١
٣٧	لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بحى 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 المئوية	٣٢
٤٦	جمعية الكشافة العربية السعودية	٦
٤٧	مكتب التربية والتعليم بجنوب الرياض	١
٤٨	إدارة حلقات محافظة حريماء	١
٤٩	إمارة منطقة جازان	١٠
٥٠	مركز الأمير محمد بن فهد للرعاية والمناصحة 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 التموذجي	١
٥٢	جامعة تبوك	١
٥٣	جامعة المجمعة	١
٥٤	ادارة تعليم محافظة صبيا	١٨
٥٥	ادارة تعليم محافظة القنفذة	٦
٥٦	الادارة 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:

م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	وزارة الداخلية بدولة قطر	١٣
٢	مؤسسة الشيخ عيد 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	الادارة 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:

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 أمارة أبو ظبي	١
١٠	المركز الإقليمي للتخطيط التربوي التابع لليونسكو في الشارقة	٣

❖ 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 (بسمة)	٢
٥	الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي في مملكة البحرين	١
٦	وزارة شئون البلديات والتخطيط العمراني بمملكة البحرين	٦
٧	مجموعة شركات برادات الجزيرة	١

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



مملكة البحرين

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

❖ سلطنة عُمان:

سلطنة عُمان

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

❖ دولة الكويت:

دولة الكويت

الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة	م
وزارة المالية	١	٢
مدرسة الرؤية ثنائية اللغة	٥	٤

❖ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

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

❖ جمهورية مصر العربية:

جمهورية مصر العربية

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

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



❖ جمهورية اليمنية:

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

❖ الجمهورية العربية السورية:

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

❖ المملكة الأردنية الهاشمية:

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

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

العامري : <https://www.mohammedaameri.com>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



الأجر التدريبي للدورة:

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

تذاكر الطيران للمدرب

٤. تقدم الجهة المنظمة للمدرب تذاكر طيران ذهاب وعودة من مقر سكن المدرب إلى مدينة التدريب (المدينة المقامة بها البرنامج التدريسي) على الدرجة الأولى ، وتقوم الجهة المنظمة بالحجز وشراء التذاكر وإرسال برقية التذكرة للمدرب قبل أسبوع من البرنامج التدريسي 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 والتغذية لثلاث وجبات إفطار وغداء وعشاء وخدمات الغرف والفسيل والكي و الإنترن特 و النقل من المطار إلى مقر الفندق ومن الفندق إلى مقر الصالة التدريبية و من ثم النقل للمطار) وتحمل الجهة المنظمة تغطية كافة هذه التكاليف .

تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريسي

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

آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب

٧. يتم تسديد مبلغ ٥% من الرسوم التدريبية للمدرب كحد أدنى قبل شهر من إنطلاق البرنامج التدريسي لتأكيد الحجز **(ملاحظة:** سيتم إلغاء حجز البرنامج التدريسي بشكل تلقائي في حال عدم القيام بتحويل المبلغ)، ويتم ذلك من خلال تحويل بنكي لحساب المدرب البنكي على أحد الحسابات التالية :

٥ البنك الراجحي (شركة الراجحي المصرفية للاستثمار) ، المملكة العربية السعودية ، حساب م. د. محمد العسami ، 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 على تطبيق أقصى معايير الجودة التدريبية لكي نضمن بإذن الله رضاء عملاؤنا 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 يرجي التواصل مباشرة مع المدرب حول ذلك.

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

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المؤول عنه
١	استماراة طلب حضور دورة تدريبية	يسخدم هذا النموذج لحصر الاحتياج 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	يسخدم هذا الاستبيان قبل عقد البرنامج التدريبي ويهدف إلى التعرف مسبقاً على توقعات المشاركون في البرنامج التدريبي وأهدافهم من حضور هذه الدورة، من أجل مساعدة المدرب وأخصائي التدريب على تفهم توقعاتهم مسبقاً والتخطيط لتلبية ما يرجي 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	استماراة بيانات مشارك في برنامج تدريبي	تعد هذه الإستماراة مطلب أساسى للتعرف على المشاركين وجمع بياناتهم ومعلوماتهم الأساسية لتكوين قاعدة بيانات عنهم وعلى ضوئها تصدر الشهادة التدريبية وتقدم خدمات الإلكترونية تدريبية مجانية لهم بعد التدريب حيث يتم بشكل دوري تزويدهم بكل الألكترونية ومقاتلات ومواد علمية لها علاقة بالبرنامج التدريبي من أجل تعزيز الأثر التدريبي للبرنامج التدريبي.	في اليوم الأول يوزع مجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٤	استماراة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي	يسخدم هذا النموذج للتعارف بين المشاركين ودراسة توقعاتهم حول البرنامج التدريبي ، ويعد كاختبار أولي لدراسة خبرات المشاركين السابقة وتكوين تصور أولي حول توقعاتهم وانماطهم الفكرية والشخصية والفكريّة ، ويتم ثبيت أوراق	في اليوم الأول يوزع مجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي +

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المؤول عنه
		المشاركين في ركن بارز في القاعة.	التدريب	المدرب
٥	ضوابط وتعليمات المشاركة في البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكون إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك لمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرب ، 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 + المدرب
٦	شروط اجتياز البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكون إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك لمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرب ، 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 وفيه ما هي المعاير 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 + المدرب
٧	الجدول الزمني للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكون إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك لمساهمة 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 المدرب ، 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 + المدرب
٨	اسئلة التقييم اليومي للبرنامج تدريبي	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 المدرب ويمنح المشاركين 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 (المدرب 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 + المدرب



الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المؤول عنه
		والعمل على التحسين في اليوم التالي للبرنامج التدريبي . تنبيه: يجب من التقى يومي من أجل تلافي الأخطاء والتحسين المستمر للبرنامج التدريبي .		
٩	استمارة تقييم برنامج تدريبي TRAINING EVALUTION FORM	يستخد هذا النموذج في التقويم النهائي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي في اليوم الأخير للبرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمكن المشاركين خمس دقائق لتعبيته 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 خروجه من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٠	استمارة استقراء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي	يستخد هذا النموذج في التقويم الختامي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي في اليوم الأخير للبرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمكن المشاركين خمس دقائق لتعبيته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه: يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين لقياس الانطباع الختامي للمشارك وتصور أولى عن مدى إستفادته من البرنامج التدريبي ويوضح مدى مساهمة البرنامج التدريبي في سد احتاجه التدريبي مما يمكننا من قياس أثر التدريب على المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجه من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١١	بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية	يستخد 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 اليومي التدريبي .	في كل يوم تدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل بداية الجلسة التدريبية	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٢	استمارة ضبط الحضور والانصراف والأسئلة والمشاركين في	يستخد هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي وعمليات الإستذان والتأخير 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 للمشاركين في	عند وجود حالة تأخر أو إستذان أو غياب لدى أحد المشاركين في البرنامج	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي +



مهارات النجاح

SUCCESS SKILLS



الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المؤول عنه
١٣	برنامج تدريبي	بحركة حضوره حيث يطبع على أوراق مقام A4 .	التدريبي .	المدرب
١٤	سجل رصد انبطاعات المشاركين في البرنامج التدريبي (ماذا قالوا عن البرنامج التدريبي)	يستخدم هذا النموذج في تكوين سجل شرف يحوي عن إنطباعات المشاركين في البرامج التدريبية التي يقدمها المدرب الدكتور محمد العامري ، وذلك لتوضيح مدى إستفادتهم وكشـهـادات من واقع البرامج التدريبية حيث ستعرض هذه الإنطباعات ضمن التقرير الإخباري الختامي للبرنامج التدريبي .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :



(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريسي

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

ثانياً: قسم خاص بالموظفي المرشح (يرجى تعينة البيانات كاملة مع وضع الختم الخاص باجهزة المعنية بالتدريب)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية
المسئул الوظيفي	المؤهل العلمي
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 التدريسي

فضلاً أكتب هنا وصف موجز للمهام الوظيفية للموظف الذي تبرر ترشيحه :	هل اطلع المدير المباشر والموظفو على توصيف الحقيقة التدريبية ؟
	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ، في حالة لم تطلع عليها فضلاً وضح السبب :
	<input type="checkbox"/> لم ترسل مع خطاب البرنامج التدريسي .
	<input type="checkbox"/> أسباب أخرى (اذكرها) :

مبررات الترشيح

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

أولوية التدريب

<input type="checkbox"/> (١) أولى	<input type="checkbox"/> (٢) ثانية	<input type="checkbox"/> (٣) ثالثة	<input type="checkbox"/> (٤) رابعة
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

مذكرة تفصيلية عن أسباب ترشيح الموظف للبرنامج التدريسي وتوصيف لاحتياجاته التدريبية

موافقة المدير المباشر على ترشيح الموظف للبرنامج التدريسي

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

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

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

يلبس ضمن الفتنة المسجدية	يسرفض المرشح	<input type="checkbox"/> 2
تجاوز عدد المرشحين المحدد لجهة العمل	للأسباب التالية:	<input type="checkbox"/>

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

الاسم	التاريخ	التوقيع	الختم
مدرب التدريب			
مدرب مركز التدريب			
المدرب			

ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريسي وملف المتدرب ويراعى التأكيد على دقة

تعينة كافة الخانات

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :



(٢) استبيان قبل التدريب

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 ويدعى علينا 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 :
Please list brief of the work you and organization regularly undertake :	
ما هي الوظيفة التي تشغلك 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	الدرب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المدنى	الجهة المستفيدة	

ثانياً: بيانات المشارك (يرجى تعبئة البيانات كاملة)

(فضلاً تأكيد من صحة كتابة اسمك رياضياً ومعلوماتك وبأحرف كبيرة و مطابقاً لما هو في جواز سفرك ما أمكن كي تظهر بياناتك في النظام الإلكتروني والشهادات صحية)

الاسم باللغة العربية *

العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول

Make sure form your name (Kindly provide all data)

الاسم باللغة الإنجليزية *

First name	Father name	Grand father	Family name

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

رقم الهوية الوطنية :	مقر السكن الحالى :

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

رقم الهاتف الثقال (الجوال)	رقم الهاتف	تحويلة	رقم الهاتف المدينة	مفتاح الدولة	مفتاح الدولة	0 0
	رقم الهاتف	تحويلة	رقم الفاكس	مفتاح المدينة	مفتاح المدينة	0 0
	رقم الهاتف	تحويلة	البريد الإلكتروني *	مفتاح المدينة	مفتاح الدولة	0 0
العنوان البريدي	الدولة	المدينة	الرمز البريدي	ب	ص	اللقب الأكاديمي

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

المؤهل العلمي	الشخص	الشخص	مسى الوظيفة	جهة العمل

بيانات التسجيل في النظام الإلكتروني لمهارات النجاح للإسشارات	FOR OFFICIAL USE ONLY
--	-----------------------

حالة التسجيل	اسم المستخدم	الرقم السري	توقيع المشارك باستلامه إشعار بالتسجيل في النظام
تم تسجيل المشارك			

تعيَّن هذه الاستمارة لكافَّة المُشارِكِين في برامج مهارات النجاح للإسشارات

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :



(٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

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

أولاً : بيانات البرنامج التدريسي

اسم البرنامج التدريسي	د. محمد العامري	المدرب	
تاريخ الانعقاد		مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ		الجهة المستفيدة	

ثانياً: بيانات المشارك

الاسم	
-------	--

معلومات عن المؤهل والخبرات وال سابقة

الهوايات والأنشطة الاجتماعية

الدورات والبرامج التدريبية التي شارك فيها سابقاً

أهدافك من المشاركة في البرنامج التدريسي

شعار محفز لك خلال البرنامج التدريسي

رسالة تود إرسالها لكافة المشاركين	

تعي هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح للإستشارات

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٥) ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية

عزيزي الكريم ، المشارك في البرنامج التدريسي :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يطيب لنا في مهارات النجاح للإستشارات وشركاء النجاح معنا أن نرحب بك معنا في دورتنا هذه التي نتمنى من الله أن نقدم لك فيها المفيد والممتع ونود 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 التدريسي .

٢. لا يجوز للمتدرب الغياب أكثر من ١٠٪ من ساعات الدورة وفي حال غيابه أكثر من ذلك يعتبر غير مستوفى لشروط حضور البرنامج التدريسي ولا يحق له المطالبة بشهادة حضور البرنامج التدريسي .

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

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

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

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

وفي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية : () أواافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة ويحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعرضها التدريبية في العالم العربي .

٤. يمنع التلفظ بما يسىء إلى أي جهة أو كيان وسياسة أو ثقافة أو شخص أو دولة خارج إطار الدورة التدريبية .

٥. لا يجوز الحديث أو توزيع أي 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 والخاصة أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

٧. في حال حاجتك للتصوير بкамيرا الخاص لابد من إبلاغ إدارة الدورة والإستئذان 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 وأخذ موافقتهم ونحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق ونرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

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

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

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

التاريخ : التوقيع :
أسم المتدرب :

طبع هذا البيان ويوضع على كافة المشاركين في البرنامج التدريسي ويطلب منهم توقيع العلم بما فيه ومن ثم إعادة الإستمارة للمدرب أو منسق التدريب لتكون وثيقة معتمدة لقواعد السلوك للمشاركة في البرنامج

التدريسي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



(٦) شروط اجتياز البرنامج التدريسي

أولاً : بيانات البرنامج التدريسي

د. محمد العامري	المدرب		اسم البرنامج التدريسي
	مكان الانعقاد		تاريخ الانعقاد
	الجهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ

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

ثانياً: شروط إجتياز البرنامج التدريسي

حتى يتمكن المشارك من اجتياز البرنامج التدريسي لأبد من توفر الشروط والضوابط التالية فيه :

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

٤. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريسي.

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

٦. تفاعل المتدرب بإيجابية مع مجموعته التدريبية .

٧. للمتدرب وحده حق تقدير مدى مشاركة المتدرب وفعاليته وبالتالي أحقيته في منحه شهادة حضور البرنامج التدريسي من عدمها وذلك بناء على النقاط الأربع السابقة .

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



(٧) الجدول الزمني للبرنامج التدريسي

أولاً : بيانات البرنامج التدريسي

د. محمد العامري	المدرب		اسم البرنامج التدريسي
	مكان الانعقاد		تاريخ الانعقاد
	الجهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ

ثانياً: عدد الأيام وال ساعات التدريبية

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

ثانياً: توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

الفترة	الصباحية	الزمن	المقدار	النشاط
٩:٣٠ - ٨	١٢:٣٠ - ١٢	١٢ - ١٠	١٠ - ٩:٣٠	الفترة التدريبية الاولى
ساعة ونصف	نصف ساعة	ساعتان	نصف ساعة	استراحة
الفترة التدريبية الثالثة	استراحته + صلاة الظهر	الفترة التدريبية الثانية	استراحته	الفترة التدريبية الاولى

ثانياً: أوقات الصلاة لمدينة الرياض - شعبان / ١٤٣٥ هـ

البعري	الغروب	الليل	النهار	العشاء
٢٦	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦
٢٧	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦
٢٨	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦
٢٩	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦

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

الالتزام بالوقت

سر النجاح

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



(٨) استمارة التقييم اليومي للبرنامج تدريسي

أولاً : بيانات البرنامج التدريسي

د. محمد العامري	المدرب	اسم البرنامج التدريسي
مكان الانعقاد		تاريخ الانعقاد
الجهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ
/ / الموفق	تقييم يوم	اسم المتدرب (اختياري)

ثانياً : التقييم المعياري

أخي المتدرب / أختي المتدربة : إن رأيك مهم جداً في تقييم جميع عناصر العملية التدريبية ، لذا نرجو منك تعبيئة هذا النموذج بكل حيادية وتجرد ، شاكرين لك مساهمتك الفعالة في تطوير العملية التدريبية . (ضع علامة (✓) أمام الخانة المناسبة حسب وجهة نظرك علمًا بأن (+) تعني مناسب و (-) غير مناسب) :

الموضوع	م	البند	سبب اختيارك غير مناسبة	(+/-)	(+/-)	(+/-)
المدرب	١	بداية الجلسات التدريبية في موعدها				
		استقبال المتدربين والتعرف عليهم				
		توضيح الإرشادات والتعليمات				
		الاستماع لتوقعات المتدربين من الجلسة التدريبية				
		توضيح أهداف البرنامج وموضوعاته الرئيسية				
		هل كان حديث المدرب متناسقاً و منطقياً و سهلاً في تتبعه				
		المظهر العام للمدرب				
		هل بدأ المدرب واثقاً من نفسه و من قدراته				
		هل كان صوت المدرب و كلماته و المدرب واضحة و مفهومه لك				
		استخدام لغة الجسد				
		تجنب اللوازم اللفظية والحركة				
		هل بسط المدرب الموضوع أمامكم بطريقة حسنة متقبلة				
		تشجيع المتدربين على المشاركة				
		التمكن من المادة واستخدام الأمثلة التطبيقية				
		إدارة المناقشات بحكمة و معالجة التعصب للرأي				
		تقديم التغذية الراجعة للمتدربين				
		التقييد بالحقيقة التدريبية				
		محافظة المدرب على الوقت				
المتدربين	٢	هل قابلت جلسات الأسئلة احتياجاتك				
		هل شعرت بأن الجمهور كان مستجيباً للمدرب				
		هل تتفق الأهداف التدريبية و حاجاتك التدريبية				
		مشاركتك في الأنشطة التدريبية				
		استفادتك من البرنامج				
		استفادتك من زملائك				
الوسائل التدريبية	٣	هل كانت الوسائل التدريبية المستخدمة مفيدة				
		توفر الأدوات التدريبية في قاعة التدريب				
		جودة المساعدات المرئية والوسائل التدريبية التي تم استعمالها				

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



الموضوع	م	البند	سبب اختيارك غير مناسبة	(?)	(?)	(?)
المادة التدريبية	٤	فائدة محتويات البرنامج وتحقيقه لتواعتك				
		وقت البرنامج ومدته				
		وضوح ودقة صياغة الأهداف وتحديدتها وارتباطه بالمادة العلمية				
		شمولية الأهداف للمجالات المعرفية والمهنية والوجدانية				
		تلبية الأهداف لاحتياجات المتدربين				
		وضوح المادة العلمية وسهولتها				
		المسلسل والرابط في موضوعات المادة التدريبية				
		سلامة المادة التدريبية من أخطاء الطباعة				
		سلامة المادة التدريبية من الأخطاء النحوية				
		واقعية الموضوعات العلمية وأمكانية تطبيقها				
البيئة التدريبية	٥	الدقة العلمية للمعلومات والبيانات في المادة التدريبية				
		حداثة المعلومات والبيانات في المادة التدريبية				
		وضوح الأنشطة التدريبية وسهولة فهمها				
		هل كان الموضوع والمحظى العلمي ذاته مثيراً للاهتمام				
		هل سعة قاعة التدريب مناسبة لعقد الجلسات التدريبية				
		هل كانت الكراسي مريحة				
		ترتيب المقاعد في قاعة التدريب				
المبيه والخدمات الفندقية	٦	جودة التكيف في قاعة التدريب				
		مستوى النظافة في قاعة التدريب				
		المناسبة الطاولات في قاعة التدريب				
		هل كانت الإضاءة جيدة				
		هل كان البوغيه اليوم مناسباً				
		هل كانت فترات الاستراحة مناسبة				
		توفر مياه الشرب الباردة على طاولة المتدرب				
الخدمات الإدارية	٧	توفر علبة محارم على طاولة المتدرب				
		توفر الحلوي على طاولة المتدرب				
		توفير صالة استراحة للمتدربين				
		نظافة دورات المياه				
		توفر مصلحى مناسب ونظيف للأداء الصلاة				
الخدمات الإدارية	٨	جودة الخدمات الإدارية والكادر الإداري للبرنامج مع المتدربين				
		جودة الخدمات والتسهيلات المقدمة للمتدربين				
		التجديد والإبتكار في الخدمات الإدارية للبرنامج التدريسي				
		هل كان موقع الدورة مناسباً				

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



ثالثاً : التقييم المفتوح

أولاً: مقتراحات ترى التنبه لها في اليوم التالي:

ثانياً: إيجابيات ترى المحافظة عليها وتطويرها في اليوم التالي :

ثالثاً: رسالة تود إرسالها للمدرب للتحسين في اليوم التالي:

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

خامسًا: 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 :	



(٩) استمارة تقييم برنامج تدريسي TRAINING EVALUTION FORM

Training program :						البرنامج التدريسي :				
Date :						فترة الانعقاد :				
Trainer :						المدرب :				
ضعيف Poor	1	متوسط Average	2	جيد Good	3	جيد جداً Very Good	4	متاز Excellent	5	الدرجات RATING

البند					
التنظيم والمتابعة					
Organisation & Follow up					
Organisation and administration was efficient	<input type="checkbox"/>				
Suitability of the course date , deys and timing	<input type="checkbox"/>				
Suitability of the course venue / training hall	<input type="checkbox"/>				
Staff at Success Skills were helpful and courteous	<input type="checkbox"/>				
The course was well structured	<input type="checkbox"/>				
محتويات الدورة					
The course was aimed at the right level for me	<input type="checkbox"/>				
The course content met with my expectations	<input type="checkbox"/>				
The length of the course was adequate	<input type="checkbox"/>				
التقديم / المدرب					
The training methods used were appropriate	<input type="checkbox"/>				
The course was delivered in a clear, understandable way	<input type="checkbox"/>				
The training include sufficient practical exercises	<input type="checkbox"/>				
The instructor was able to attract the attention	<input type="checkbox"/>				
Enough time was given for feedback	<input type="checkbox"/>				
Conclusion	<input type="checkbox"/>				
المحصلة					

General and Final Evaluation

تقييم النهائي بشكل عام

What skill/s the course has imparted you that will help improve your performance in the company ?	ما هي أهم المهارات والمعرفات التي أضافتها هذه الدورة لتحسين مستوى أدائك في عملك ؟
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"/> Can you suggest any way in which the course could have been improved ?	هل تنصح زملائك الآخرين بحضور هذه الدورة ؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> 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 أو برامج مهارات النجاح التدريبية ؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> ، إذا كان نعم ، اذكرها ؟

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

Doc. Coode :				Revision:	
Issue Date :				Page :	



(١٠) استماراة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي

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

أولاً : معلومات عن البرنامج التدريبي

د. محمد العامری	المدرب	اسم البرنامج التدريبي
مكان الانعقاد		تاريخ الانعقاد
ال جهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ

وحرصاً منا على معرفة انطباعات المشاركين بعد المشاركة في البرنامج التدريبي والسعى 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

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

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

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

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

كيف كانت محتويات البرنامج التدريبي من حيث :							A
البند	م	صلتها بوظيفتك	1				
0	1	متواسط	2	جيـد جداً	جيـد جـداً	جيـد جـداً	جيـد جـداً
							تلبيتها لأهداف التدريب المطلوبة
							مدى الاستفادة من محتويات موضوعاتها
							تفاعل المشاركين مع محتوى البرنامج

كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :							B
البند	م	تاريخ انعقاده	1				
0	1	متواسط	2	جيـد جداً	جيـد جـداً	جيـد جـداً	جيـد جـداً
							الجدول الزمني
							مكان انعقاده
							تنظيم عملية الإستراحة

ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ *

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



قدرات واستعداد قائد حلقات البرنامج (المدرب) :								J
البند	M	غیر مناسب	ضعيـف	متوسـط	جيـد	جيـد جـداً	ممـتاز	
		0	1	2	3	4	5	
قدرة قائد الحلقة (المدرب) على إدارة البرنامج وتوصيل المعلومات	1							
تنوعه لأساليب التدريب	2							
استخدامه لمعینات (وسائل) تدريبيـة مـتنوـعة	3							
تفاعل المشاركين مع قائد (المدرب) الحلقة التدريـبة	4							
خامساً: المردود بعد التدريب:								
ما هي أهم المعلومات والمهارات التي أضافها البرنامج التدريـي إلى رصـيد خـبرـاتك بعد مـشارـكتـك فـيـهـ؟								1
<input type="text" value="أهم المـهـارـات"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								أهم المعلومات
هل سيساعدك التدريب الذي أخذته في أداء مهام وظيفتك بشكل أفضل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)								2
<input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضح لماذا ؟								<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضح كيف ؟
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
هل ستساهم في توصيل هذه المعلومات الجديدة والمهارات المكتسبة إلى زملائك في العمل ؟(فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)								3
<input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضح لماذا ؟								<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضح كيف ؟
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								
المقترحـات والإضاـفات								4
دون مـقـرـحـاتـكـ التي تـرىـ أنهاـ مهمـةـ لـتطـويـرـ البرـامـجـ التـدـريـيـةـ بشـكـلـ أـفـضلـ								
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>								

ملاحظة: الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمـين أو موظـفيـ مركزـ التـدـريب

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



(١١) بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

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

ثانياً: بيانات الحضور

م	الاسم	وقت وقوع 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				

طبع بهذا البيان كافة أسماء المتدربين وفي حال غياب أو تأخر أحد المشاركين يم تعليمة استماره
ضبط الحضور له

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



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

أولاً: بيانات البرنامج التدريسي

د. محمد العامری	المدرب	اسم البرنامج التدريسي
عدد الأيام المسموح بها	نسبة الغياب المسموح بها	عدد أيام البرنامج
مكان الانعقاد		عدد ساعات البرنامج
الجهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ

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

رقم الهوية الوطنية	اسم المشارك
هاتف المرشح	جهة العمل

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

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

رابعاً: معلومات عن الرصيد السابق

عدد أيام الغياب	عدد دقائق الغياب	عدد دقائق الغياب	عدد ساعات الإستذان	عدد أيام الإستذان	عدد ساعات الإستذان	الحالة بليجاز :

خامساً: مصادقة المشارك

الاسم	التاريخ	التوقيع

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

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

ملاحظة (أذكر السبب) :

الاعتماد					
	المدرب	التاريخ	التوقيع		
	مدير التدريب	التاريخ	التوقيع		

❖ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريسي

Doc. Coode :				Revision:	
Issue Date :				Page :	



(١٣) استماراة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب

أولاً : الأهداف

- ✓ تقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدوره التدريبي .
- ✓ 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 متدرب مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .

ثانياً: مجال التطبيق

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

ثالثاً: طريقة الإجابة

يرجى من المستجيب الكريم تعبيء المعلومات العامة المدرجة في الجدول أدناه والتي ستعامل بسرية تامة حيث أن الهدف منها توثيق المعلومات الخاصة بالمستجيبين كشرط من شروط تطبيق الاستبيانات العلمية ومن ثم الإجابة على كافة بنود الاستيانة وفقاً لمجالات قياسها الرئيسية والأسئلة الفرعية المرتبطة 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 .

شاكرين لكم سلفاً حسن التعاون وحرصاً من مؤسسة مهارات النجاح للإشتارات على تطور خدماتها التدريبية وإضاءء كافة المتعاملين معها .

الجزء الأول: المعلومات العامة

العائلة	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول	اسم المشارك
				رقم الهوية الوطنية
المدينة				الدولة
التخصص		الدرجة العلمية	ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>	الجنس
مفتاح الدولة	رقم الهاتف			رقم الهاتف المحمول
0 0				
				البريد الإلكتروني
حكومة <input type="checkbox"/> خاصة <input type="checkbox"/> شخصي <input type="checkbox"/>	تصنيف جهـة العمل			اسم الجهة
				الادارة
				القسم
				المسمى الوظيفي
				سنوات الخبرة
أقل من 5 سنوات <input type="checkbox"/> 5-10 سنوات <input type="checkbox"/> أكثر من 10 سنوات		عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك عموماً		
أقل من 3 برامج <input type="checkbox"/> 3-5 برامج <input type="checkbox"/> أكثر من 5 برامج		عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك بمهارات النجاح تحديداً		
أقل من 5 برامج <input type="checkbox"/> 5-10 برامج <input type="checkbox"/> أكثر من 10 برامج		نوع البرنامج التدريبي الذي تلقاها المشارك من قبل مهارات النجاح		
إدارية <input type="checkbox"/> تربية <input type="checkbox"/> تقنية <input type="checkbox"/> جماهيرية <input type="checkbox"/>		فترة المشاركة بأحدث برنامج عقدته 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

الجزء الثاني: مجالات الاستبانة وبنودها الفرعية

المجال	م	البند	العنوان
الانطباع العام عن الدورة	١	<input type="checkbox"/> لا أوفق بشدة	تقديم مهارات النجاح للمشاركين كافة التسهيلات الازمة لضمان نجاح الدورة التدريبية بما يفوق توقعاتهم
	٢	<input type="checkbox"/> لا أافق	تختار مهارات النجاح المدربين الأكفاء لتقديم الدورات التدريبية حيث يمتازون بالمعرفة وحسن التواصل مع المتدربين
	٣	<input type="checkbox"/> أافق بشدة	تحرص مهارات النجاح على متابعة حضور كافة المشاركين في الدورة التدريبية طوال فترة انعقادها
	٤	<input type="checkbox"/> أافق	تهتم مهارات النجاح بإدارة الزمن الخاص بتنفيذ الدورة بما يتفق مع خطة تنفيذ الدورة
	٥	<input type="checkbox"/> لا أافق	ينسجم محتوى البرنامج التدريبي مع توقعاتي وحاجتي الوظيفية والشخصية
	٦	<input type="checkbox"/> لا أافق	يقدم محتوى البرنامج التدريبي معارف جديدة ومنوعة تثري خبراتي الحياتية والعلمية
	٧	<input type="checkbox"/> لا أافق	يعكس أثر محتوى البرنامج التدريبي إيجابياً على تطور وتحسين مهاراتي الوظيفية الشخصية
	٨	<input type="checkbox"/> لا أافق	بغض الاله ثم مشاركتي في البرنامج التدريبي حدثت بعض التحسينات على بعض المهام الوظيفية التي أقوم بها.
	٩	<input type="checkbox"/> لا أافق	يتافق البرنامج التدريبي مع متطلبات واحتياجات تطور المسار الوظيفي المستقبلي
	١٠	<input type="checkbox"/> لا أافق	بعد البرنامج التدريبي متطلباً أساساً لترقيتي وظيفياً
	١١	<input type="checkbox"/> لا أافق	سيكون لي مشاركتي بالبرنامج التدريبي بإذن الله تأثيراً مباشراً لترقيتي وظيفياً
	١٢	<input type="checkbox"/> لا أافق	بغض الاله ثم مشاركتي بالدورات التدريبية توفرت لي فرص عمل أكثر تطويراً داخل منظمتي وخارجها
	١٣	<input type="checkbox"/> لا أافق	يعزز البرنامج التدريبي مهاراتي وقدراتي الحياتية بشك عام مما يساهم في تعزيز مكانني الاجتماعية
	١٤	<input type="checkbox"/> لا أافق	يساهم البرنامج التدريبي ومحطاها في تلبية حاجي الاجتماعية بشكل عام
	١٥	<input type="checkbox"/> لا أافق	يساهم البرنامج التدريبي في توسيع مداركي وتنشيط قدراتي وتحفيزي لمنابعة التعلم
	١٦	<input type="checkbox"/> لا أافق	يعزز التحاق بالبرنامج التدريبي إيجابياً صورتي أمام زملائي والمشرفين
	١٧	<input type="checkbox"/> لا أافق	يؤثر البرنامج التدريبي في قرار التحسينات المادية التي تطرأ على دخلي الشهري
	١٨	<input type="checkbox"/> لا أافق	كان للبرنامج التدريبي الأثر المباشر في توجيهه رسائل الشكر والثناء والدعم المعنوي الموجهة لي
	١٩	<input type="checkbox"/> لا أافق	يعزز البرنامج التدريبي علاقتي الوظيفية مع زملائي بالعمل
	٢٠	<input type="checkbox"/> لا أافق	يعزز البرنامج التدريبي مهارات وقدراتي الحياتية بشكل عام

الجزء الثالث: المقترنات

تشكر مؤسسة مهارات النجاح للإسشارات المستجيبين الكرام ونرحب بالرأي أو المقترن المقدم من قبله والذي

ملخصه :

التاريخ : التوقيع :

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

2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



(١٤) سجل رصد انطباعات المشاركين في البرنامج التدريسي (ماذا قالوا عن البرنامج التدريسي)

أولاً: بيانات البرنامج التدريسي

د. محمد العامري	المدرب		اسم البرنامج التدريبي
	مكان الانعقاد		تاريخ الانعقاد
	الجهة المستفيدة		شريك النجاح المنفذ
	المستفيد		اسم المشارك
	جهة العمل		

ثانياً: التقييم المعياري

فضلاً سجل إنطباعك عن البرنامج التدريسي للمدرب الدكتور محمد العامري ، بالشكل الذي تحب أن يظهر في تقرير الدورة التدريبية علمًا بأن الكلمات التي ستكتبهما ستظهر في موقع مهارات النجاح للإسئارات لتوضيح إنطباع المشاركين في البرنامج التدريسي .

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	