



دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية
Writing reports
and administrative correspondence course

جميع الحقوق محفوظة
www.mohammedaameri.com

وثيقة مشروع دورة

دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير
والمراسلات الإدارية

Writing reports and administrative
correspondence course

للمدرب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

مؤسسة مهارات النجاح – Success Skills

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

معلومات نموذج ميثاق مشروع دورة (دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية)
(Writing reports and administrative correspondence course)

قام بإعداد الوثيقة: د. محمد العامري

نوع الوثيقة: ☒ مسودة / ☐ نهائية

تصنيف الوثيقة: ☐ سرية / ☐ وثيقة عامة / ☒ اطلاع محدود

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

معتمدة من قبل: د. محمد علي شيبان العامري

تاريخ المراجعات:

المراجعة	تاريخ النشر	الغرض

الموافقات:

الاسم	الدور	التاريخ

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

جدول المحتويات

٧	مقدمة وترحيب
٨	من نحن ؟
٨	رسالتنا
٨	رؤيتنا
٨	منهجيتنا
٩	نطاقنا
٩	مجال عملنا
٩	الخدمات والمنتجات التدريبية
٩	البرامج التعاقدية المتخصصة
١٠	الاستشارات وحلول الأعمال
١٠	كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟
١١	كيف تتواصل معنا؟
١٢	أولاً: توصيف الحقبة التدريبية
١٣	مقدمة
١٦	مسمى البرنامج التدريبي
١٦	عدد الأيام والساعات التدريبية
١٦	توزيع فترات التدريب لليوم الواحد
١٧	الهدف العام للبرنامج التدريبي
١٧	الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي
١٩	مخرجات البرنامج التدريبي
٢٣	الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج
٢٣	الوحدة التدريبية الأولى: المراسلات الإدارية
٢٣	الوحدة التدريبية الثانية: التقارير الإدارية
٢٤	الوحدة التدريبية الثالثة: التقارير والاتصالات الإدارية
٢٥	الوحدة التدريبية الرابعة: التقرير كوسيلة اتصال إداري فعالة
٢٥	الوحدة التدريبية الخامسة: أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية
٢٦	الوحدة التدريبية السادسة: الكفايات الإملائية لكتابة التقارير
٢٦	الوحدة التدريبية السابعة: كفاية التواصل الشفهي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٢٦.....	الوحدة التدريبية الثامنة : الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير
٢٧.....	الوحدة التدريبية التاسعة : إعداد وصياغة التقارير والمذكرات
٢٧.....	الوحدة التدريبية العاشرة : الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية
٢٨.....	الوحدة التدريبية الحادية عشر : المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير
٢٨.....	الوحدة التدريبية الثانية عشر : المهارات الفنية في إعداد التقارير الإدارية
٢٩.....	الوحدة التدريبية الثالثة عشر : الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية
٢٩.....	الوحدة التدريبية الرابعة عشر : الأسس العلمية لكتابة المذكرات الإدارية
٢٩.....	الوحدة التدريبية الخامسة عشر : نظم المعلومات لدعم كتابة التقارير والمراسلات والمذكرات الرسمية
٣٠.....	الوحدة التدريبية السادسة عشر : الكتابة الإيجابية الإبداعية الموجهة بالقارئ
٣٠.....	الوحدة التدريبية السابعة عشر : الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني
٣١.....	الوحدة التدريبية الثامنة عشر : الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني
٣١.....	الوحدة التدريبية التاسعة عشر : فنون ومهارات كتابة محاضرات اجتماعات احترافية
٣١.....	الوحدة التدريبية العشرون : ورشة العمل التطبيقية (مختبر تطبيقي) في إعداد و كتابة التقارير
٣٢.....	المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشاركون
٣٣.....	المستهدفون من البرنامج التدريبي
٣٣.....	شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي
٣٣.....	شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي
٣٤.....	المنهجية
٣٤.....	يعتمد البرنامج بشكل أساسي على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:
٣٥.....	ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي
٣٦.....	١-المحاضرة التدريبية Lecture training
٣٦.....	٢-التعليم المصغر Microteaching
٣٦.....	٣-المناقشة Discussion
٣٧.....	٤-الورشة التربوية Educational Workshop
٣٧.....	٥-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy
٣٨.....	٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning
٣٨.....	٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning
٣٨.....	٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction
٣٩.....	٩-دراسة الحالة Case Study

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ٣٩..... ١٠-العصف الذهني Brainstorming
- ٣٩..... ١١-التغذية الراجعة Feedback
- ٤٠..... الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي
- ٤٢..... مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة
- ٤٤..... البوفيه
- ٤٤..... الحقائق التدريبية والمذكرات و المواد
- ٤٥..... أساليب تقييم البرنامج التدريبي
- ٤٥..... ١. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة
- ٤٥..... ٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين
- ٤٥..... بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين
- ٤٦..... شروط اجتياز البرنامج تدريبي
- ٤٦..... شهادات البرامج التدريبية
- ٤٦..... ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي
- ٤٩..... التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي
- ٥٠..... رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب
- ٥١..... ١. معلومات شخصية
- ٥١..... ٢. معلومات للاتصال والمراسلة
- ٥١..... ٣. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة
- ٥٢..... ٤. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي
- ٥٢..... ٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص
- ٥٣..... ٦. التأهيل التدريبي
- ٥٣..... ٧. التأهيل الاستشاري
- ٥٤..... ٨. التأهيل الإعلامي
- ٥٤..... ٩-نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها
- ٥٦..... ١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية
- ٦٢..... خامساً : التنظيمات المالية والأجور التدريبية
- ٦٣..... الأجور التدريبية للدورة
- ٦٣..... تذاكر الطيران للمدرب
- ٦٣..... إقامة وضيافة المدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



- ٦٣..... تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي
- ٦٣..... آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب
- ٦٤..... سادساً: النماذج والملحقات التدريبية
- ٦٩..... (١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية
- ٧٠..... (٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE
- ٧١..... (٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي
- ٧٢..... (٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

نبذة عن مهارات النجاح

مقدمة وترحيب

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

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

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

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

من نحن؟

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

نحن مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية

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

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

رسالتنا

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

رؤيتنا

مؤسسة رائدة في مجالها مطورة لمنسوبيها وعملائها ومجتمعها.

منهجيتنا

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

نطاقنا

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

مجال عملنا

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

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

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

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

الخدمات والمنتجات التدريبية

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

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

البرامج التعاقدية المتخصصة

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

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

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

الاستشارات وحلول الأعمال

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

كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

كيف تتواصل معنا؟

❖ التواصل المباشر معنا عبر الاتصال المباشر برقم الهاتف:

- الهاتف الجوال (المحمول): 00966567558658
- الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:
[/https://www.mohammedaameri.com](https://www.mohammedaameri.com)
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: shepan55@gmail.com
- الواتس أب <https://wa.me/966567558658>

❖ التواصل مع مركز الاتقان الدولي للتدريب

- الهاتف: 00966550592171 / 00966592451219 / 00966500100214 / 00966 533628611
- الموقع الإلكتروني: موقع د. محمد العامري:
[/https://www.ITQANCSA.com](https://www.ITQANCSA.com)
- البريد الإلكتروني الخاص بالدكتور محمد العامري: itqancsa@gmail.com
- الواتس أب <https://wa.me/966505516214>

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



أولاً: توصيف الحقبة التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مشروع دورة (مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية)

(administrative correspondence course)

مقدمة

في المنظمات الإدارية تعد التقارير الإدارية والفنية وسيلة فعالة لقياس مستوى الأداء والتنبؤ بالمشكلات قبل وقوعها، وأداة فعالة للتواصل بين مستويات الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية وتقيس لحظات الصدق عند تقديم الخدمة للعميل، وهي تساهم في تعديل المسار وتحسينه وقياس فجوة الأداء بين الواقع والمأمول، ولهذا تعد دقتها وجودة كتابتها وإعدادها من المهارات الأساسية لكل منسوبي المنظمة لأن هذه المهارات تجعل منها أداة فعالة ذات كفاءة عالية في القياس والتقييم.

حيث تعتبر العمليات اليومية داخل أي منظمة مورداً لا ينضب من البيانات والمعلومات التي يلزم توفيرها للمستويات المختلفة من الإدارة لتقوم هذه المستويات الإدارية والفنية بمتابعة الأنشطة وتقييم وتقويم العمل داخل المنظمة.

ويعتمد التنظيم الإداري في تنفيذ الأعباء الملقاة عليه — إلى حد كبير — على حجم وقيمة الحقائق والبيانات التي يستطيع التنظيم تجميعها والحصول عليها من البيئة المحيطة به وعلى قدرته في توصيل هذه البيانات والمعلومات إلى جميع المراكز المسؤولة في الوقت المناسب، وبما يضمن اتخاذ قرارات سليمة.

ومن هنا تأتي أهمية الإتصال في العملية الإدارية. ولقد فقدت النظريات التقليدية قيمتها-، والتي كانت تبني على اعتبار الاتصال عملية ثانوية- بعدما تبين أن الاتصال هو العصب الحساس والعامل المؤثر في قدرة وكفاءة المشروع نحو تحقيق أهدافه.

ومع تزايد أوجه اعتماد الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال الأعمال، بات من الضروري على المهنيين إتقان فهمهم لهذا الاتصال كتابةً ولفظاً في سياق مختلف الأدوار الذين يضطلعون بها. وبالتالي، أصبح التميز في الكتابة في مجال الأعمال من إحدى أبرز المهارات القيمة للتواصل المكتوب، سواء خلال التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم، أو التواصل مع المدراء والزملاء، أو كتابة التقارير ونتائجها أو حتى المقترحات الجاذبة للأعمال.

ولما كانت هذه البيانات والمعلومات من الوفرة بحيث يصعب متابعتها بشكل مطلق فإن المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم هذه البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الإتصال وأداة فعالة لخدمة الإدارة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة عما يجري داخل المنشأة.

إن المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم هذه البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الاتصال وأداة فعالة لخدمة الإدارة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة عما يجري داخل المنشأة.

لقد قام فريقنا التدريبي والاستشاري بدراسة الاحتياجات الفعلية لجميع الفئات المستهدفة في مجال إعداد وكتابة التقارير وتم صياغة حقيبة تدريبية ذات منهجية عالمية لتلبي هذه الاحتياجات للعاملين.

لهذا فإن هذه الحقيبة التدريبية تستهدف تدريب وتأهيل القيادات الإدارية وكافة العاملين في المنظمات بكافة مجالاتها ومستوياتهم للقيام بتصميم وإعداد وكتابة التقارير بمهنية واحترافية وفق منهجية علمية مقننة، فهذه الحقيبة التدريبية تعد برنامج تدريبي أساسي لجميع القيادات الإدارية.

وتهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم والإستراتيجيات الهامة في مجال إعداد وكتابة التقارير، وتشمل المادة العلمية لهذه الحقيبة التدريبية على موضوعات مختلفة عن آليات إعداد وكتابة التقارير وتعريف المشاركين بتقسيمات التقارير الإدارية ومجالاتها وعلى الفروق الجوهرية بين فروعها وكيفية صياغتها وآليات إدارتها باحترافية ومهنية. ونركز في تصميمنا لحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريبي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متوافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيبة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريبي الشيق الذي ينقل هذه الحقيبة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريبي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

حيث تشغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل عن فن إعداد وكتابة باحترافية ومهنية، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا الإدارية والاستشارية والتدريبية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي. حيث تمّ تصميم هذا البرنامج التدريبي وورشه العمل الملحق به لمساعدة الأفراد العاملين في قطاعات مختلفة في كتابة وتحرير وثائقهم اليومية بفعالية وكفاءة، بحيث أنه يركز على كيفية استخدام المفردات والمصطلحات في سياقات مختلفة ويساهم في تسليط

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الضوء على الأخطاء النحوية الشائعة والنبرات غير الملائمة المستخدمة التي قد تتسبب بمشاكل سوء فهم لغوي وما إلى ذلك. وكذلك، ينطوي هذا البرنامج على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم الأفكار بشكل متماسك، والكتابة بفعالية في مجال الأعمال، وتحسين شكل مختلف الوثائق، والتواصل بشكل فعال من أجل إحداث تأثير ملموس، وأخيراً التمكن من تحرير جمل ومقاطع وفقرات متماسكة وقوية.

سيتمكن المشاركون من خلال هذه الدورة التدريبية وورشة العمل، من الابداع في الاتصال الكتابي واعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الاعمال، وتأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات، والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم علي كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهاتنا التي تعنتي بتضافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب. و في ضوء هذا التوجه، فإننا نتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية، وما يفيدون منه في ممارساتهم الإدارية. إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما ننتجه، مدخلاً لحوار أوسع ومعقد يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا على أن تكون هذه الحقيبة منطلقة لتقديم برنامج تدريبي ممتع ومفيد ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشاركون بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركين محوراً للعملية التدريبية. لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليكون مقدمة تأسيسه للعاملين بشكل عام وفي الإدارة والتطوير والإشراف والتدريب التربوي بشكل خاص. إن تركيزنا في هذا البرنامج التدريبي ليس على كم المعلومات والمعارف بل على إكساب الخبرات والمهارات من خلال ورش العمل والتطبيق الفعلي لكل مهارة. لذا صممنا هذا البرنامج ليجمع بين الممتع والمفيد، فتجد الإفادة في المعلومة والمتعة في التطبيق.

المدرّب والخبير الاستشاري

د. محمد العامري

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي

دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

Writing reports and administrative correspondence course

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	٥ ساعات تدريبية	٥ أيام تدريبية	٢٥ ساعة تدريبية

توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

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

الفترة الصباحية					الفترة
١٠:٢٠-١٠	١٢:٢٠-١٢	١٢-١٠:٢٠	١٢:٢٠-١٢	١٠:٢٠-١٢	الزمن
الفترة الأولى	استراحة	الفترة الثانية	صلاة الظهر	الفترة الثالثة	النشاط

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course) نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

المساهمة في تنمية قدرات المشاركين على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير، وكذلك إكسابهم المهارات الفنية اللازمة لجمع المعلومات والبيانات وإعداد التقارير وصياغتها وإخراجها بكفاءة وفعالية، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال .

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي:

- ١- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير الإدارية والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للممارسة الإدارية الصحيحة في مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الإدارية.
- ٢- تعريف المشاركين بمفهوم البيئات والمعلومات والفرق الجوهرية بينهما وآليات جمعها وتدقيقهم.
- ٣- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الإدارية في تحسين العمليات الإدارية ورفع القدرة على إتخاذ القرار الإداري السليم.
- ٤- أن يتمكن المشاركون من التمييز والتفريق بين الخطاب الرسمي والتقارير الإداري.
- ٥- أن يتمكن المشاركون من استخدام تقنيات جمع المعلومات وتجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة.
- ٦- أن يتمكن المشاركون من تطبيق معايير الكتابة الإدارية في تنسيق الخطابات والتقارير والمراسلات الرسمية.
- ٧- تعريف المشاركين بالأدوات الإدارية المتضمنة لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية.
- ٨- تمكين المشاركين من ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الإدارية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكسابهم للمهارات اللازمة لإدارة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ٩- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير وأهميتها وشرح أنواع التقارير المختلفة ومكوناتها الأساسية
- ١٠- تعليم المشاركين كيفية تحليل متطلبات التقارير وفهم المعلومات المطلوبة والجمهور المستهدف للتقرير
- ١١- تزويد المشاركين بأدوات وتقنيات لجمع المعلومات المهمة وتنظيمها بشكل منطقي ومناسب داخل التقرير
- ١٢- تعليم المشاركين كيفية صياغة الفقرات والجمال بشكل واضح ومنطقي وتنسيق التقارير بطريقة احترافية وجذابة
- ١٣- تعزيز مهارات الكتابة لدى المشاركين وتوجيههم لاستخدام اللغة بشكل فعال ودقيق للتعبير عن الأفكار والمعلومات في التقارير
- ١٤- التركيز على أهمية العناية بالتفاصيل والدقة في إعداد التقارير وتطوير مهارات المشاركين في مراجعة تحرير التقارير لضمان الجودة
- ١٥- تعليم المشاركين كيفية تقييم التقارير بشكل نقدي وتحليل البيانات المقدمة واستخلاص النتائج والتوصيات
- ١٦- تعزيز مهارات التواصل الكتابي لدى المشاركين لتقديم التقارير بطريقة فعالة وإيصال المعلومات بوضوح للقراء

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مخرجات البرنامج التدريبي

بنهاية الدورة سيتمكن المشاركون من على إتباع الأساليب والأسس العلمية في إعداد وكتابة التقارير، وكذلك إكسابه المهارات الفنية اللازمة، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.

من اهم مخرجات دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course

- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف التقارير وأنواعها وإعداد التقرير الإداري وفق المنهج الصحيح.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يلم بمواصفات التقرير الجيد ويذكر ثلاث من صفاته كحد أدنى.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف ويعدد خطوات كتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف المراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد خصائص المراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد معايير التمييز بين أنواع المراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية إبراز أهمية المراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد أقسام المراسلات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على نماذج الرسائل الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يمكن من دراسة تعريف التقرير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من إبراز أهمية التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على أهداف التقرير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد فوائد استعمال التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على خصائص التقرير الجيد.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على مواصفات التقرير الجيد.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على الهيكل العام للتقرير.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على مفهوم وأهمية وأهداف الاتصالات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد متطلبات ومقومات الاتصال الإداري.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التمييز بين أنواع الاتصال الإداري.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التغلب على معوقات الاتصالات الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية توضيح العلاقة بين التقارير والاتصالات.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على الكفايات الإملائية لكتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التغلب على الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من عرض وتقديم التقرير الإداري المكتمل وفق ضوابط إعداد التقارير الإدارية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد أربعة شروط شكلية لكتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد شرطان موضوعين لكتابة التقارير.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحرر إيميل إلكتروني واحد.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يكتب مذكرة داخلية لمدير الموارد البشرية.
- ❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعد محضر الاجتماعات واحد مكتمل.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يدرك خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى (البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات)، بما يشمل:

- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلية
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.

❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها، بما يشمل:

- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكين المشاركين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.

- تطوير المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.

- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

❖ يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن المشاركون من الكتابة الاحترافية لكافة أنواع التقارير في المؤسسات المعاصرة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن المشاركون من الاعداد والكتابة والتنظيم والمراجعة لمحاضر الاجتماعات بكافة صورها
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابيا على صورتهم الذهنية وصورة مؤسساتهم أمام الآخرين
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية تطبيق قواعد الاتيكييت والكتابة الاحترافية عند استخدام البريد الالكتروني
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية اختيار وسيلة التواصل المناسبة للمواقف الحالية والمحتملة المتنوعة
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية توصيل رسائلهم للأطراف المستهدفة وتحقيق أهداف ادارتهم بشكل فعال وكفاء
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية تطبيق تقنيات علم النفس الإداري والذكاء العاطفي والذكاء اللفظي لكتابة فعالة
- ❖ يتوقع من المشاركون في نهاية الدورة التدريبية استخدام إمكانيات البرمجيات الحديثة وعلوم الذكاء الصناعي في كتابة التقارير والبريد الالكتروني ومحاضر الاجتماعات

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشاركون بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: المراسلات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ كتابة المراسلات الإدارية.
- ❖ الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- ❖ خصائص المراسلات الإدارية.
- ❖ أنواع المراسلات الإدارية.
- ❖ أهمية المراسلات الإدارية.
- ❖ أقسام المراسلات الإدارية.
- ❖ نماذج الرسائل الإدارية.
- ❖ التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز
- لماذا التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز
- النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال
- فن الاختيار السليم لوسيلة التواصل المناسبة
- مواصفات التواصل الكتابي الفعال
- المراحل العامة للتواصل الكتابي الفعال
- التعامل مع عقبات التواصل الكتابي الفعال
- أخطاء شائعة مؤثرة سلباً على فاعلية وكفاءة التواصل الكتابي

الوحدة التدريبية الثانية: التقارير الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ تعريف التقرير.
- ❖ أهمية التقارير.
- ❖ أهداف التقرير.
- ❖ فوائد استعمال التقارير.
- ❖ أنواع التقارير.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ مفهوم التقرير الإداري.
- ❖ الهدف من التقرير الإداري.
- ❖ الغرض من التقارير الإدارية وأسلوبها، وتشمل:
 - التقارير المنتظمة وتقارير المشاريع
 - التقارير المرحلية والنهائية
 - التقارير الداخلية والخارجية.
 - تطبيقات عملية
- ❖ أهمية التقارير الإدارية.
- ❖ خصائص التقرير الجيد.
- ❖ مواصفات التقرير الجيد.
- ❖ المهارة في كتابة التقارير.
- ❖ الهيكل العام للتقرير.
- ❖ مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- ❖ مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.
- ❖ عشر نصائح ليكون تقريرك فعالاً.

الوحدة التدريبية الثالثة: التقارير والاتصالات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ مفهوم الاتصالات الإدارية.
- ❖ أهمية الاتصالات الإدارية.
- ❖ أهداف الاتصالات الإدارية.
- ❖ متطلبات الاتصال الإداري.
- ❖ مقومات الاتصالات الإدارية.
- ❖ أنواع الاتصال الإداري.
- ❖ معوقات الاتصالات الإدارية.
- ❖ العلاقة بين التقارير والاتصالات.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدة التدريبية الرابعة: التقرير كوسيلة اتصال إداري فعالة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- ❖ التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- ❖ دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- ❖ التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- ❖ التقارير كوسيلة اتصال فعالة و خصائص مواصفات الكتابة الإدارية :
- أهمية التقارير في عملية الاتصال الإداري
- لمن سيرفع التقرير .
- أنواع التقارير .
- أنواع التقارير من ناحية الزمن
- أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجيه
- مواصفات التقرير الجيد
- خصائص مواصفات الكتابة الإدارية .
- عناصر تعريف تقنية التقارير.
- ❖ المهارات الوجدانية في كتابة التقرير
- ❖ المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير.
- ❖ مزايا وعيوب كتابة الأعمال، وتشمل:
- هل هو إيصال رسالة بوضوح وتقديم سجل دائم؟
- هل يمكنك التأكد من أن القارئ قد فهمها؟
- تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية الخامسة : أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ أسس وسمات التقارير والمراسلات
- ❖ طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات
- ❖ التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ دور الكتابة كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات
- ❖ التخصص في المراسلات والتقارير
- ❖ خطوات تصميم التقارير والمراسلات والمذكرات والمراسلات الإدارية.
- ❖ أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- ❖ مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الوحدة التدريبية السادسة : الكفايات الإملائية لكتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ علامات الترقيم.
- ❖ الهمزات.
- ❖ الألف المتطرفة.
- ❖ الحذف والزيادة.
- ❖ الوصل والفصل.

الوحدة التدريبية السابعة : كفاية التواصل الشفهي

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- ❖ أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير.
- ❖ أخطاء تتعلق بصياغة التقرير.
- ❖ أخطاء تتعلق بإخراج والشكل العام للتقرير.

الوحدة التدريبية الثامنة : الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ الثوابت الإجرائية وأسس إعداد التقارير الإدارية والفنية، وتشمل:
 - صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات
 - الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة
 - كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي
 - المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية
 - عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

• تطبيقات عملية

- ❖ صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- ❖ الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- ❖ كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- ❖ المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- ❖ عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

الوحدة التدريبية التاسعة : إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ شروط الكتابة الإدارية (التقارير - الرسائل - المحاضر - المذكرات).
- ❖ مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- ❖ إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- ❖ إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- ❖ تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.
- ❖ تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية العاشرة : الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ الهيكل العام للتقرير :
- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية
- مهارات وقواعد الصياغة اللغوية في إعداد وكتابة التقارير
- مهارات المدير الفعال في كتابة التقارير (حالات عملية)
- ❖ كتابة وعرض تقرير الأعمال، وتشمل:
- التخطيط والإعداد
- الهيكل والتسلسل واللغة وأسلوب الكتابة
- نحو وترقيم والنقاط والقوائم
- التدقيق والتنقيح واستخدام الملاحق
- عرض التقرير و تحقيق التأثير
- تطبيقات عملية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدة التدريبية الحادية عشر: المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

❖ المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير :

• الخطوات الفنية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير .

• الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة .

• المراحل الخمسة لكتابة التقرير

❖ مصادر وطرق جمع المعلومات

❖ مشاكل قد تواجه معد التقرير

❖ المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير

❖ الإطار العام لكتابة التقرير

❖ نصائح عامة عند كتابة أي تقرير

❖ الجوانب الموضوعية في التقرير

❖ الجوانب الشكلية في التقرير

❖ علامات الترقيم عند كتابة التقرير

❖ ترقيم فقرات التقرير عند كتابة التقرير

❖ الأخطاء اللغوية عند كتابة التقرير

❖ نماذج تقارير

الوحدة التدريبية الثانية عشر: المهارات الفنية في إعداد التقارير الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

❖ مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات و العرض البياني و الجدول لها (حالات علمية).

❖ مهارات جمع، وتصنيف، وترتيب الأفكار والمعلومات.

❖ مهارات جمع المعلومات وصياغة التقارير، وتشمل:

• جمع المعلومات اللازمة لكتابة تقرير وكتاب رسمي.

• البناء العام ومراحل صياغة التقرير الإداري.

• القدرة على التمييز بين أهمية المعلومات التي نكتبها في التقارير.

• الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير والخطابات الرسمية.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

❖ مهارات تنسيق وتنظيم الخطابات والتقارير الرسمية، وتشمل:

- الشكل الفني للتقرير الإداري.
- الهيكل العام للخطاب الرسمي.
- التنسيق الفني للخطاب الرسمي.
- توظيف التقنيات الحديثة في الكتابة الإدارية.

الوحدة التدريبية الثالثة عشر: الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

❖ الأسس العلمية لكتابة الخطابات و المراسلات الإدارية.

❖ مفهوم وسمات وأنواع وعناصر الخطابات

❖ استخدام المصطلحات والكُنى الرسمية

❖ نماذج خطابات

❖ مقدمة عن المراسلات الإلكترونية

❖ نصائح وشروط كتابة البريد الإلكتروني

الوحدة التدريبية الرابعة عشر: الأسس العلمية لكتابة المذكرات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

❖ مفهوم المذكرة الإدارية، والهدف منها، ومكوناتها الرئيسية

❖ أنواع المذكرات الإدارية وكيفية كتابتها

❖ محضر الاجتماع

❖ مفهوم محضر الاجتماع

❖ الهدف من محضر الاجتماع

❖ أمور يجب مراعاتها عند كتابة محضر الاجتماع

❖ نموذج محضر الاجتماع

الوحدة التدريبية الخامسة عشر: نظم المعلومات لدعم كتابة التقارير والمراسلات والمذكرات الرسمية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

❖ تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.

❖ إرسال المحاضر والمراسلات والتقارير الإدارية.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- ❖ دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- ❖ تطبيقات عملية بإستخدام MS Outlook
- ❖ تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية السادسة عشر: الكتابة الإيجابية الإبداعية الموجهة بالقارئ

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ ماهية وأهمية الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- ❖ الخصائص الأساسية للكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- ❖ تقنيات الذكاء اللفظي في الكتابة الإبداعية
- ❖ تطبيق أسس علم النفس الإداري للإقناع خلال التواصل الكتابي
- ❖ تطبيق نماذج الاقناع الحديثة في الاتصال الكتابي
- ❖ ماهية وأهمية الإبداع وعلاقته بالتواصل الكتابي الإداري الفعال
- ❖ تطبيق أسس علم النفس الإداري لإدارة الانطباع الأول للقارئ
- ❖ تطبيق أسس الذكاء العاطفي في الكتابة الفعالة

الوحدة التدريبية السابعة عشر: الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ أهمية استخدام البريد الالكتروني في التواصل
- ❖ الهيكل السليم (محتويات) رسالة البريد الالكتروني
- ❖ فن كتابة عنوان مناسب لرسائل البريد الالكتروني
- ❖ مهارات الكتابة المنظمة لرسائل البريد الالكتروني
- ❖ اتيكيت كتابة رسائل البريد الالكتروني
- ❖ كيف يمكن عمل توقيع الكتروني Auto Signature
- ❖ الممارسات الإيجابية الفعالة للتعامل مع البريد الالكتروني
- ❖ استخدام تقنيات الذكاء الصناعي في كتابة البريد الإلكتروني

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدة التدريبية الثامنة عشر: الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ فنون ومهارات كتابة تقارير احترافية
- ❖ ماهية وأهمية التقارير في العمل الإداري بالمؤسسات المعاصرة
- ❖ أنواع التقارير في المؤسسات الحديثة
- ❖ المراحل العملية لإعداد التقارير
- ❖ استخدام الخرائط الذهنية في إعداد لكتابة التقارير
- ❖ طرق تنظيم التقارير، ومهارات اختيار طريقة التنظيم المناسبة
- ❖ طرق وأساليب التعامل مع عقبة الكاتب
- ❖ مهارات استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقارير
- ❖ مهارات الكترونية ضرورية لكتابة التقارير

الوحدة التدريبية التاسعة عشر: فنون ومهارات كتابة محاضر اجتماعات احترافية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ ماهية وأهمية محاضر الاجتماعات في العمل الإداري
- ❖ أنواع محاضر الاجتماعات
- ❖ الكتابة الاحترافية لمحاضر الاجتماعات
- ❖ المكونات الأساسية لمحاضر الاجتماع
- ❖ نصائح ضرورية قبل وأثناء وبعد كتابة محاضر الاجتماع
- ❖ ما لا يمكن أغفاله عند مراجعة التقارير ومحاضر الاجتماعات
- ❖ تجنب الاحترافي للأخطاء الشائعة عند كتابة محاضر الاجتماعات
- ❖ اعداد نموذج لمحاضر اجتماع

الوحدة التدريبية العشرون : ورشة العمل التطبيقية (مختبر تطبيقي) في إعداد وكتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ❖ تطبيقات إعداد وكتابة التقارير الإدارية في المنظمات الإدارية كبيرة الحجم على مستوى مجموعات العمل.
- ❖ تطبيقات المراسلات الإدارية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ❖ مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة
- ❖ صياغة محضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها
- ❖ استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- ❖ حالات عملية في كتابة التقارير الإدارية والفنية.

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

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

تتضمن الحقيبة تقديم الملازم والمواد والملفات التدريبية التالية للمشاركين بتنسيق pdf:

❖ نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبية Power Point

❖ دليل المدرب Word

❖ مذكرة المتدرب Word

❖ أوراق العمل Word

❖ الدليل التعريفي للحقيبة Word

❖ الاختبار القبلي والبعدي Word

❖ استمارة تقييم دورة تدريبية Word

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المستهدفون من البرنامج التدريبي

شاغلي كافة المستويات الإدارية من مدراء ومسؤولين ومدراء الإدارات العليا والمدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين والكادر الإداري، والقياديين من جميع الإدارات والوحدات المختلفة، ومدراء العموم، وجميع الموظفين والكتبة والموظفين الإداريين، والمساعدون التنفيذيون، ومديرو المشاريع، ومديرو الموارد البشرية، والمستشارون في الشركات، والمسؤولون عن الاتصالات الداخلية، والمهنيون في مجال التسويق والعلاقات العامة، والمديرون في الأقسام المالية والمحاسبة، والمديرون التنفيذيون، وفريق الدعم الفني، والباحثين عن تطوير مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية من كافة شرائح المجتمع.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المنهجية

يعتمد البرنامج بشكل أساسي على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:

- ❖ إعطاء الفرصة لجميع المشاركين لتطبيق كافة مهارات وموضوعات البرنامج خلال مدة البرنامج من خلال الدعم المباشر من المحاضر وباستخدام تقنيات الكوتشينج Coaching.
- ❖ استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة وغيرها من الأساليب التشاركية التي تسمح للمشاركين من تبادل معارفهم والاستفادة من خبرات زملائهم.
- ❖ استخدام الأساليب التفاعلية الممتعة مثل لعب الأدوار، الألعاب التدريبية الملائمة، التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين وتحفيزهم على المشاركة وبما يخدم أهداف البرنامج
- ❖ تقدم الدعم المطلوب لكافة المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور 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 وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

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

٢- التعليم المصغر Microteaching

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

٣- المناقشة Discussion

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

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

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

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

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

٤- الورشة التربوية Educational Workshop

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

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

٥- التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٦-التعليم التعاوني Cooperative Learning

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

٧-التعلم الذاتي Autonomous Learning

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

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

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

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

٨-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٩-دراسة الحالة Case Study

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

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

١٠-العصف الذهني Brainstorming

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

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

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

١١-التغذية الراجعة Feedback

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

وكما يستخدم المدرسين والمعلمون 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 والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

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

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

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- ١- إضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
- ٢- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكرة) للمشاركين .
- ٣- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :
 - أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراج الصورة مع استخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
 - ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن ٣م عرض في ٢م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
 - ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
 - د. وجود ميكرون لاسلكي جيبي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .
 - هـ. وجود ما لا يقل عن (٤) ميكروفونات لاسلكية للمشاركين للتعليق 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 للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. أربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
- ل. عدد ٢ شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
- م. عدد ١ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- س. اقلام مرسام (قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .
- ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .
- ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع ٦ مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
- ٩- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل) .
- ١٠- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١١- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
- أ- لوحة مقاس عرض ٤ متر وارتفاع ٢ متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب- لوحتين برنر ارتفاع ٣م وعرض ١,٣٠م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
- ١٢- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١٣- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 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 و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين)
علماء بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة وإعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من ٢٠ دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
٢. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه أحدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و آمن و قريب من الصالة التدريبية .
٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج و المدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
٥. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرية (على كل طاولة دائرية من ٦ إلى ٨ مشاركون كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة و يتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم و التواصل العيني الجيد بينهم و بين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
٦. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .
٧. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائق و الأدوات التدريبية .
٨. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
٩. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
١٠. يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجديد الهواء بها .
١١. إنارة الصالة يجب ان تكون جيدة و سيتحسن الإنارة البيضاء .
١٢. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتمل الانتباه او تنافي مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

البوفيه

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

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

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

● يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .

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

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

الحقائب التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية و الحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية و عليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة ٣٠ دقيقة و يضم المدرب و الجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج - اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة 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 لوحة التوقعات و استمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي و لوحة التقويم .

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)
ب. استمارة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)

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

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

و يتم دراسة هذه الوسائل التقييمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

١. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .

٢. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .

٣. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحه عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

شروط اجتياز البرنامج التدريبي

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

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

شهادات البرامج التدريبية

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

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

ضوابط عامة لا بد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

د. المنهجية العلمية .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

٢. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

- تغطية صحفية بالصحف اليومية .

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

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

- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .

- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية .

- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



رابعاً: السيرة الذاتية للمدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

السيرة الذاتية للمدرب الخبير الاستشاري: د. محمد العامري

١. معلومات شخصية

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



٢. معلومات للاتصال والمراسلة

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

shepan55@gmail.com

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

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

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

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

٤. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي:

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

٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الخاص:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٦. التأهيل التدريبي:

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

٧. التأهيل الاستشاري:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

• كبير مدققي نظام إدارة الجودة ورئيس فريق مواصفات إدارة الجودة ISO 9001 Lead Auditor معتمد من منظمة ايركا (IRCA) البريطانية .

- مستشار ومدرّب وخبير بدرجة (Sensei) في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لبن ستة سيجمّا Sigma Six Lean) حاصل على درجة الحزام الأسود المتقدم في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لبن ستة سيجمّا الأسود Sigma Six Lean Master Black Belt) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأسود في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لبن ستة سيجمّا الحزام الأسود المتقدم Belt Black Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- حاصل على درجة الحزام الأخضر في تطبيقات إدارة وقياس وتحسين جودة العمليات في المنظمات (لبن ستة سيجمّا الحزام الأسود Belt Green Sigma Six Lean) من Anexas Europe
- بناء وقياس مؤشرات الأداء KPI وبطاقة الأداء المتوازن BSC (Key Performance Indicator (KPI) & BBC Practitioner) من المعهد الأمريكي للدراسات الاحترافية (AIPS) American Institute of Professional Studies
- مستشار إداري و مدرب إشرافي معتمد من الإتحاد العالمي للمدربين والمستشارين INLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM .

٨. التأهيل الإعلامي:

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

٩- نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها

فيما نماذج من البرامج التدريبية التي يقدمها المدرب والخبير الاستشاري الدكتور محمد العامري، علماً بأن خبرة المدرب خلال مدة ٢٨ سنة منها ١٦ سنة مشرفاً للتدريب ومدير لإدارة البرامج العامة والتدريب في وزارة التعليم، و ١٢ سنة متفرغاً تفرغاً كاملاً للممارسة التدريب والاستشارات مكنته بفضل الله من إنجاز هذه الدفعات من البرامج التدريبية وراكم لديه العديد من الخبرات، فعلى سبيل المثال لا الحصر:

م	البرنامج التدريبي	عدد مرات تقديم البرنامج التدريبي (الدفعات)
١	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	١٠٣ مرات تم تقديمها
٢	مهارات بناء مؤشرات الأداء KPI	١٠١ مرة تم تقديمها
٣	مهارات بناء دليل السياسات والإجراءات	٧٥ مرة تم تقديمها

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

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

<https://padlet.com/MOHAMMEDAAMERI>

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

١٠- نماذج من الجهات التي قدم لها برامج تدريبية واستشارية

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

❖ المملكة العربية السعودية:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

❖ دولة قطر:

دولة قطر		
م	الجهة المقدم لها البرنامج التدريبي	عدد البرامج التدريبية المنفذة
١	وزارة الداخلية بدولة قطر	١٣
٢	مؤسسة الشيخ 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	الإدارة العامة للدفاع المدني	٣٢
١٢	أكاديمية أمجاد الدولية	١٣

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

❖ دولة الإمارات العربية المتحدة:

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

❖ مملكة البحرين:

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مملكة البحرين

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

❖ سلطنة عُمان:

سلطنة عُمان

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

❖ دولة الكويت:

دولة الكويت

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

❖ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

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

❖ جمهورية مصر العربية:

جمهورية مصر العربية

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

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

❖ جمهورية اليمنية:

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

❖ الجمهورية العربية السورية:

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

❖ المملكة الأردنية الهاشمية:

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



خامساً: التنظيمات المالية والأجور التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الأجور التدريبية للدورة:

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

تذاكر الطيران للمدرب

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

إقامة وضيافة المدرب

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

تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي

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

آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	



سادساً: النماذج والملحقات التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

النماذج و الملحقات التدريبية

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

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

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

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

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

Doc. Coode :

Issue Date :

Revision:

Page :

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

(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي									
اسم البرنامج التدريبي		تاريخ انعقاد البرنامج		إلى :		من :			
ثانياً: قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة مع وضع الختم الخاص بالجهة المعنية بالتدريب)									
اسم المشارك		رقم الهوية الوطنية							
المسمى الوظيفي		المؤهل العملي							
الإدارة التي يعمل بها		تاريخ التوظيف							
هاتف المرشح النقال		البريد الإلكتروني							
ثالثاً: خاص لاستعمال الجهة المرشحة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)									
مطابقة الاحتياجات التدريبية للموظف للبرنامج التدريبي									
هل اطلع المدير المباشر والموظف على توصيف الحقبة التدريبية ؟					☐ نعم ☐ لا ، في حالة لم تطلع عليها فضلاً وضع السبب : ☐ لم ترسل مع خطاب البرنامج التدريبي . ☐ أسباب أخرى (اذكرها) :				
مبررات الترشيح									
☐ تطوير وظيفي		☐ إحلال وظيفي		☐ إعداد مستقبلي		☐ تحسين الأداء			
أولوية التدريب									
☐ (1) أولى		☐ (2) ثانية		☐ (3) ثالثة		☐ (4) رابعة			
مذكرة تفصيلية عن أسباب ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي وتوصيف لاحتياجاته التدريبية									
موافقة المدير المباشر على ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي									
رئيس القسم (الاسم)		التاريخ		التوقيع					
رقم الهاتف		رقم الفاكس		رقم					
ثالثاً: خاص لاستعمال إدارة التدريب وإدارة شريك النجاح (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)									
1		يقبل المرشح لانطباق معايير البرنامج التدريبي عليه وترشيح مرجعه له							
2		☐ يرفض المرشح ☐ ليس ضمن الفئة المستهدفة ☐ اكتمال عدد المرشحين ☐ سبق تدريبية في نفس المجال للأسباب التالية : ☐ التأخر في وصول الإستمارة ☐ تجاوز عدد المرشحين المحدد لجهة العمل							
3		أسباب أخرى حددها : ☐ تم إلغاء البرنامج ☐ تم تأجيل البرنامج ☐ ملاحظة							
الاعتماد		الاسم		التوقيع		التاريخ		الختم	
مدير التدريب									
مدير مركز التدريب									
المدرّب									

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE

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

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

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

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

⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

ثانياً: بيانات المشارك (يرجى تعبئة البيانات كاملة)	Participant's Data (Kindly provide all data)
(فضلاً تأكد من صحة كتابة أسمك رباعياً ومعلوماتك و بأحرف كبيرة و مطابقاً لما هو في جواز سفرك ما أمكن كي تظهر بياناتك في النظام الإلكتروني والشهادات صحيحة)	

الاسم باللغة العربية *	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة

Make sure form your name (Kindly provide all data)			الاسم باللغة الإنجليزية *
First name	Father name	Grand father	Family name

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

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

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

معلومات التأهيل والعمل * (تساهم هذه البيانات في التعرف على احتياجاتك التدريبية).				
المؤهل العملي	المؤهل الأكاديمي	اللقب الأكاديمي	النمط	ص
جهة العمل	مسئول الوظيفة			

ثانياً: معلومات التسجيل في النظام الإلكتروني لمهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية	FOR OFFICIAL USE ONLY
--	-----------------------

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

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

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

(٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٥) ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية

عزيزي الكريم ، المشاركون في البرنامج التدريبي :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يطيب لنا في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية 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 التدريبي .
٢. لا يجوز للمتدرب الغياب أكثر من ١٠٪ من ساعات الدورة وفي حال غيابه أكثر من ذلك يعتبر غير مستوفي لشروط حضور البرنامج التدريبي ولا يحق له المطالبة بشهادة حضور البرنامج التدريبي .
٣. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) وفي مطبوعات وأدلة ومعارض المؤسسة وفي كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :
١. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع و قيمه.
٢. يلتزم فريق العمل بمهارات النجاح بعدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
٣. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتدربين .
- و في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمنع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :
- () أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة ويحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .
٤. يمنع التلغظ بما يسمى إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دولة خارج إطار الدورة التدريبية .
٥. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
٦. لا يجوز مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية الحكومية والخاصة أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .
٧. في حال حاجتك للتصوير بكاميرا الخاص لا بد 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 الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .
١٠. لا يجوز جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية والطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف وفي حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
١١. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخليوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال والتواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية ولهذا نأمل منك عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي ومن الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التاريخ :

التوقيع :

أسم المدرب :

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٦) شروط اجتياز البرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

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

ثانياً: شروط إجتياز البرنامج التدريبي

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

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

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

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

٦. تفاعل المتدرب بإيجابية مع مجموعته التدريبية .

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٧) الجدول الزمني للبرنامج التدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

ثانياً: عدد الأيام والساعات التدريبية

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

ثانياً: توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

الفترة	الصباحية	الزمن	المقدار	النشاط
٨ - ٩:٣٠	٩:٣٠ - ١٠	١٠ - ١٢	١٢ - ١٢:٣٠	١٢:٣٠ - ٢
ساعة ونصف	نصف ساعة	ساعتان	نصف ساعة ونصف	ساعة ونصف
الفترة التدريبية الاولى	استراحة	الفترة التدريبية الثانية	استراحة + صلاة الظهر	الفترة التدريبية الثالثة

ثانياً: أوقات الصلاة لمدينة الرياض - شعبان /

١٤٣٥ هـ

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

الالتزام بالوقت

سر النجاح

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٨) استمارة التقييم اليومي للبرنامج تدريبي

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

ثانياً: التقييم المعياري

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

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ثالثاً : التقييم المفتوح

أولاً: مقترحات ترى التنبه لها في اليوم التالي:

ثانياً : إيجابيات ترى المحافظة عليها وتطويرها في اليوم التالي :

ثالثاً : رسالة تود إرسالها للمدرب لتحسين في اليوم التالي:

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

خامساً : أمور أخرى تحب ذكرها :

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

⊕ 3-3

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

استمارة تقييم برنامج تدريبي TRAINING EVALUTION FORM (٩)

البرنامج التدريبي :	المدرّب :
Date :	د. محمد العامري
Trainer :	

ضعيف	1	متوسط	2	جيد	3	Very Good	4	ممتاز	5	الدرجات	RATING	☒
Poor		Average		Good		Good		Excellent				

البند	5	4	3	2	1
التنظيم والمتابعة					
طريقة الإستقبال و التسجيل	☐	☐	☐	☐	☐
تاريخ انعقاد الدورة	☐	☐	☐	☐	☐
مكان انعقاد الدورة	☐	☐	☐	☐	☐
تعاون ومتابعة وعناية موظفو مهارات النجاح أثناء الدورة	☐	☐	☐	☐	☐
كانت الدورة منظمة بعناية	☐	☐	☐	☐	☐
محتويات الدورة					
تناسب الدورة مع مستوى العملي والفكري	☐	☐	☐	☐	☐
مدى الإستفادة من مواضيع ومحتوى الدورة	☐	☐	☐	☐	☐
المدة الزمنية للدورة كانت كافية	☐	☐	☐	☐	☐
التقديم / المدرّب					
أساليب التدريب المستخدمة كانت متنوعة	☐	☐	☐	☐	☐
توصيل المعلومات والأفكار كان واضحاً ومفيداً	☐	☐	☐	☐	☐
كمية ونوعية التطبيقات العملية	☐	☐	☐	☐	☐
عرض المدرّب متمعاً وشاداً للإنتباه	☐	☐	☐	☐	☐
فرص المناقشة والمشاركة بالرأي	☐	☐	☐	☐	☐
المحصلة	☐	☐	☐	☐	☐

General and Final Evaluation

تقييمك النهائي بشكل عام

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٠) استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي

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

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

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

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

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

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

1	هل كانت لديك الرغبة في المشاركة في البرنامج ؟	☐ نعم ☐ لا	رجاء في حال (لا) فسر :
2	هل سبق وأن شاركت في برنامج مماثل ؟	☐ نعم ☐ لا	رجاء في حال (لا) فسر :
3	هل تم إخبارك بالمشاركة في البرنامج قبل بدئه بوقت كاف ؟	☐ نعم ☐ لا	رجاء في حال (لا) فسر :

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

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

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

⊕ ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢-١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ج	م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
			5	4	3	2	1	0
١		قدرة قائد الحلقة (المدرّب) على إدارة البرنامج وتوصيل المعلومات						
٢		تنويعه لأساليب التدريب						
٣		استخدامه لمعينات (وسائل) تدريبية متنوعة						
٤		تفاعل المشاركين مع قائد (المدرّب) الحلقة التدريبية						

خامساً: المردود بعد التدريب:

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

2	هل سيساعدك التدريب الذي أخذته في أداء مهام وظيفتك بشكل أفضل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	☐ نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟ ☐ لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

3	هل ستساهم في توصيل هذه المعلومات الجديدة والمهارات المكتسبة إلى زملائك في العمل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	☐ نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟ ☐ لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

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

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

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١١) بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

ثانياً: بيانات الحضور

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

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

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

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

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

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

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

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية
جهة العمل	هاتف المرشح

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

1	غياب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم ☐ لا ☐	هل تجاوز النسبة	نعم ☐ لا ☐	السبب:
							غير معروف ☐ معروف ☐ في حالة معرفة السبب أذكره:
2	حضور متأخر	بتاريخ: / /	وقت الحضور	مقدار التأخر			السبب:
							غير معروف ☐ معروف ☐ في حالة معرفة السبب أذكره:
3	انصراف مبكر	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم ☐ لا ☐	هل تجاوز النسبة	نعم ☐ لا ☐	السبب:
							غير معروف ☐ معروف ☐ في حالة معرفة السبب أذكره:
4	استئذان	بتاريخ: / /	من الساعة	إلى الساعة			السبب:
							انسحاب
5	انسحاب	بتاريخ: / /	هل اعتذر	نعم ☐ لا ☐	هل تجاوز النسبة	نعم ☐ لا ☐	السبب:
							غير معروف ☐ معروف ☐ في حالة معرفة السبب أذكره:

رابعاً: معلومات عن الرصيد السابق

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

خامساً: مصادقة المشارك

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

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

☐	يقبل عذر المشارك	☐	لا يقبل عذر المشارك
ملاحظة (اذكر السبب):			
الاعتماد			
☐	المدرّب	التاريخ	التوقيع
☐	مدير التدريب	التاريخ	التوقيع

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

Doc. Coode :	Revision:
Issue Date :	Page :

(١٣) استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب

أولاً: الأهداف

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

ثانياً: مجال التطبيق

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

ثالثاً: طريقة الإجابة

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

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

الجزء الأول: المعلومات العامة

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

⊕ ملاحظة: الرجاء الانتقال للصفحة التالية ٢٠١ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الجزء الثاني: مجالات الاستبانة وبنودها الفرعية

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

الجزء الثالث: المقترحات

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

التاريخ : التوقيع :

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

⊕ 2-2

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أولاً: بيانات البرنامج التدريبي

ثانياً: التقييم المعياري

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

التوقيع :

www.mohammedaameri.com