



معهد الادارة العامة

الدبلوم التدريبي

تدريب المدربين

المقدمة

اصبح من الاهمية لإنجاز الاعمال المؤسسية واصبح التطوير حاجة ملحة تركز عليها ادارة المؤسسات بشكل فاعل ومتميز وان صناعة مدرب محترف أكثر المفاهيم اهمية والتي تساهم ان تم مقارنتها بشكل صحيح في التفريق بين المؤسسات العادية والمؤسسات المتميزة والتي تسعى الى تحقيق اهدافها وارضاء متلقي الخدمة

اهمية البرنامج

يضع البرنامج اهداف خاصة للمتدرب حيث يتعرف على المفاهيم الأساسية للعملية التدريبية، وكتابة الأهداف والمحتويات التدريبية بناء على تحديد الاحتياجات و التدريب على إدارة العملية التدريبية (اختيار المدرب، والتسجيل، والتسويق، وتجهيز المكان وإعداد الميزانيات)و كذلك يعتبر التدريب على فن اعداد المادة التدريبية وإعداد الحقيبة التدريبية والألعاب والتمارين وتوزيع الوقت المتاح عليها ضمن افضل الممارسات العالمية

الأهداف:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية للعملية التدريبية، وكتابة الأهداف والمحتويات التدريبية بناء على تحديد الاحتياجات.
2. التدرب على إدارة العملية التدريبية (اختيار المدرب، والتسجيل، والتسويق، وتجهيز المكان وإعداد الميزانيات).
3. التدرب على فن إعداد المادة التدريبية وإعداد الحقيبة التدريبية والألعاب والتمارين وتوزيع الوقت المتاح عليها.
4. التدرب على إعداد العروض التقديمي والطرق الإبداعية للتدريب.
5. تقديم مواد تدريبية عملياً ليتم تقييم المدرب بناءً عليها فيتعرف على أساليب التقييم ويضع خطة شخصية لتطوره كمدرب محترف.
6. التدرب على فن الإلقاء وتكييفه للتدريب.



محتويات دبلوم مدرب محترف

الفصل	الموضوعات	ساعات	الفصل	الموضوعات	ساعات
الفصل الأول	<p>الوحدة الأولى</p> <p>محور اساسيات التدريب:</p> <p>1- مدخل إلى التدريب</p> <p>- مفهوم التدريب والفرق بين التدريب والتعليم.</p> <p>- أهمية التدريب وفوائده وأثاره.</p> <p>- قواعد ومبادئ التدريب.</p> <p>- مجالات التدريب.</p> <p>2- الاحتياجات التدريبية</p> <p>- التوصيف الوظيفي.</p> <p>- التطوير الوظيفي وخطة الإحلال.</p> <p>- تحديد الاحتياجات (المعارف، المهارات، القيم والسلوك).</p> <p>- اعداد الخطة التدريبية.</p> <p>3- كتابة الأهداف والمحتويات التدريبية.</p> <p>- تعريف الهدف التدريبي وأهميته.</p> <p>- المصطلحات والأفعال لصياغة الهدف.</p> <p>- القاعدة العامة لبناء المحتوى التدريبي.</p> <p>- ربط الأهداف بالمحتوى.</p> <p>- تقسيم الوقت لتغطية المادة التدريبية.</p> <p>4- إدارة العملية التدريبية</p> <p>- تحديد الجمهور المستهدف.</p> <p>- اختيار المدرب والمادة وتقييمها.</p> <p>- تسويق التدريب.</p> <p>- تسجيل المتدربين والتواصل معهم.</p> <p>- إعداد الميزانيات.</p> <p>- تجهيز المكان والخدمات.</p> <p>- الحقيقية التدريبية والهدايا.</p> <p>- التمارين والألعاب والاختبارات</p>	20	الفصل الثالث	<p>الوحدة الثالثة</p> <p>محور مهارات العرض والتقديم</p> <p>1- مهارات الاتصال.</p> <p>- مفهوم الاتصال التدريبي.</p> <p>- حلقة الاتصال التدريبي.</p> <p>- التشويش في حلقة الاتصال التدريبي.</p> <p>- كيفية التعامل مع التشويش في حلقة الاتصال التدريبي.</p> <p>2- فن الإلقاء:</p> <p>- النموذج العام للإلقاء Ps 5</p> <p>- التخطيط Planning</p> <p>- الإعداد Preparation</p> <p>- التسلسل Pattern</p> <p>- الإلقاء Presentation.</p> <p>- تقييم الأداء الخطابي . Performance</p> <p>- Evaluation</p> <p>3- التدريب المسبق:</p> <p>- صفق المهارة.</p> <p>- علاج الخوف.</p> <p>- التمكن من المادة.</p> <p>- الساعة الأخيرة.</p> <p>4- التسلسل:</p> <p>- المقدمة وأهدافها ومحتواها وطرقها.</p> <p>- صلب الموضوع والمادة التدريبية.</p> <p>- الخاتمة وأهدافها ومحتواها وطرقها.</p> <p>- إدارة الوقت.</p> <p>5- الإلقاء:</p> <p>- الأسلوب (التميز، التنوع، الصوت، الوقفات).</p> <p>- الحركة (المظهر، الوجه، العين، اليدين، المشي والوقوف).</p> <p>- الأسئلة والنقاش (أنواع المستمعون، إدارة الأسئلة، إدارة النقاش، التعامل مع أصحاب المشاكل، الخروج عن الموضوع).</p>	20

10	<p style="text-align: center;"><u>الوحدة الرابعة</u></p> <p>محور المهارات التكميلية للمدرب</p> <p>1- مهارة تشجيع التعلم والمشاركة:</p> <ul style="list-style-type: none"> -الاستماع والانتباه. - تعليم الكبار. - تشجيع المشاركة. - التحفيز. <p>2- استخدام التقنيات الحديثة</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهارات استخدام الأجهزة المحمولة لغايات التدريب - مهارات استخدام أجهزة العرض لغايات التدريب - مهارات استخدام تقنيات اخرى لغايات التدريب. 		<p>5- الافتتاح والتعارف</p> <ul style="list-style-type: none"> - الافتتاح والإرشادات. - تمارين التعارف. - كسر الحواجز. - التعريف بالأهداف. - التعريف بالمحتوى والتوقيت. <p>6- طرق التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - المحاضرة - النقاش - العصف الذهني - مجموعات العمل - الألغاز. - الاختبارات. - التمارين. - الألعاب. - المحاكاة ولعب الادوار. - طرق إبداعية. <p>7- إدارة طرق التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - اختيار الطريقة المناسبة. - التوقيت. - إدارة الطريقة. - المعاني وتحقيق الأهداف. <p>8- التقييم والختام</p> <ul style="list-style-type: none"> - المراجعة. - التقييم. - الختام. - الشهادات. 	
----	---	--	--	--

20	<p>الوحدة الخامسة</p> <p>محور التطبيقات العملية للتدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> - ممارسة دور المدرب في قاعات معهد الإدارة العامة. - الاطلاع والمشاركة في إدارة العملية التدريبية في معهد الإدارة العامة. - ممارسة التنسيق على البرامج التدريبية. - الاطلاع وبشكل عملي على كافة مراحل تقييم التدريب في معهد الإدارة العامة. - اعداد مادة تدريبية وعرضها وتقديمها 	الفصل الرابع	20	<p>الوحدة الثانية</p> <p>محور اعداد الحقائب التدريبية</p> <p>1.الحقيبة التدريبية</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الحقيبة التدريبية. - أهمية الحقيبة التدريبية. - الحقيبة التدريبية انعكاس للفرق بين التدريب والتعليم. - تغطية الحقيبة للأهداف التدريبية والاحتياجات التدريبية. <p>2.مكونات الحقيبة التدريبية</p> <ul style="list-style-type: none"> - المادة التدريبية المطبوعة. - مادة العرض وتقنياتها. - التمارين والاختبارات والألعاب. - القرطاسية والأدوات. <p>3.المادة التدريبية</p> <ul style="list-style-type: none"> - اختيار الموضوع. - تحديد أهداف المادة التدريبية. - مرحلة تجميع المراجع وتلخيصها. - القاعدة العامة (3 إلى 5). - كتابة المادة التدريبية. - إضافة الاستشهاد والمراجعة. <p>4.مادة العرض وتقنياتها</p> <ul style="list-style-type: none"> - أنواع مواد العرض وأسس اختيارها. - أنواع التقنيات وأسس اختيارها. - القواعد الفنية لإعداد الشرائح. - القواعد الجمالية لإعداد الشرائح. - ترتيب المكان والشاشة. 	الفصل الثاني
----	---	--------------	----	--	--------------

الفئة المستهدفة: المدربون، مدراء التدريب والتطوير ومساعدتهم في القطاعين العام والخاص.

المدرّبين والمحاضرين: مدربين خبراء اكفاء وأصحاب خبرات في التدريب

الشهادة: يحصل المتدرب على شهادة الدبلوم المهني مدرب محترف من معهد الإدارة العامة ومعتمدة من جامعة اليرموك ومصدقة من التعليم العالي

أسلوب التدريب: مجموعات العمل، تمثيل الأدوار، حالات دراسية، تطبيقات وتمارين عملية

عدد الساعات التدريبية: (90) ساعة تدريبية

