



التدريب وتطوير الكفاءات البشرية



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: الإستراتيجيات المعاصرة في إدارة وصناعة التدريب الإداري

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
TDC-341	دبلن (أيرلندا)	قاعة فندقية	2024-01-29	2024-02-02	€ 5450	25

الهدف العام للبرنامج

تأهيل المشاركين بالمهارات الأساسية للمدربين والتدريب و تخطيط الاحتياجات التدريبية واعداد الموازنات المالية لها وكيفية تنظيم ومراقبة الخدمات اللوجستية المساندة للبرامج التدريبية والعناية الحثيثة في إدارة الوقت التخطيطي والتحضير والتنفذي للبرامج التدريبية والمهارات الابداعية والابتكارية في تنميط وتصنيف وتبويب وتصنيع البرامج التدريبية وتسويقها وترويجها عبرالوسائل الالكترونية social media وتنظيمها في أقل كلفه وأجود نوعيه والاشراف على سلامة تنفيذها وأطلاع المشاركين وتأهيلهم و وبيان التقنيات الفنية لكافة عناصر العملية التدريبية من مدراء تدريب ومراقبين ومفتشين ومنسقين ومدربين ومنظمين ومستفيدون من البرامج التدريبية والتوجه بالتدريب نحو تطوير الموارد البشرية والوحدات التنظيمية والمؤسسات وفرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.

المستفيدون من حضور البرنامج

- مدراء التدريب والموارد البشرية في المؤسسات الحكومية والخاصة.
- العاملون في إدارة الموارد البشرية والتدريب وأدارة المعرفة وتكنولوجيا المعلومات.
- العاملون في صناعة التدريب من منسقين ومشرفين ومراقبين للدورات التدريبية.
- الراغبون بتأهيل أنفسهم للعمل كمدرسين.
- العاملون في حقل التعليم والتدريب.
- العاملون في وحدات إدارة المعرفة.
- موظفي الرقابة الداخلية والخارجية .
- ضباط الجودة على أعمال التدريب.
- العاملون في دوائر تطوير القطاع العام.
- كافة المدراء والموظفين الذين تتطلب أعمالهم المشافهة والبحث والخطابة والاسترسال والاعلام في تقديم العروض وشرح الموضوعات.
- مدراء العلاقات العامة والاعلام وكل من يعمل بصفة ناطق أعلامي باسم مؤسسته.
- العاملون في المشافهة والمواجهه مع الجمهور.



المحتوى العلمي

- مهارات الالقاء والمشافهه والخطابه والتقديم والتدريب:
 - مهارات إدارة الوقت في تخطيط وتنظيم وتنفيذ البرامج التدريبية.
 - مهارات التخطيط والاعداد والتحضير.
 - الفرق بين التعليم والتدريب.
 - الفرق بين الخطابة والتدريب.
 - الفرق بين مهارات الاعلام ومهارات الكلام.
 - الفرق بين إدارة الاجتماعات وإدارة جلسات التدريب.
 - مهارات التعارف وكسر الحاجز الجليدي.
 - مهارات لغة الاشارة والجسد والحركة.
 - مهارات مسح فيروسات ومشوشات الارسال والاسترسال.
 - مهارات تخزين وتفرغ الطاقة العصبية.
 - مهارات السيطرة والتحكم في القلق والتوتر.
 - نموذج مرسيديس في التخلص من القلق والتوتر.
 - نماذج المدربين - البهلوان - القطاع - الثابت - المتحرك.
 - مهارات التحكم في نبرات الصوت.
 - مهارات أوصول المعلومات الادارية.
 - مهارات أوصول المعلومات الرقمية.
 - مهارات تحويل الافكار النظرية ألى ورش عمل تطبيقية.
 - مهارات التشويق وشد الانتباه في ألقاء المقدمة (الاقلاع).
 - مهارات التسلسل وترتيب عرض المواضيع.(التحليق).
 - مهارات الخاتمه والانهاء (الهبوط الامن لانتهاه دوره)
 - مهارات التمكّن والتميز والاختصاص.
 - مهارات الرد على الاسئلة والمداخلات.
 - مهارات إدارة جلسات العصف الذهني.
 - مهارات التعامل مع الانماط المختلفة للمجمهور.
 - مدونة معايير السلوك المهني للمدربين ومنظومة القيم.
- صناعة التدريب:
 - دور القطاعيين العام والخاص في أقتصاديات صناعة التدريب.
 - الترابط والتكامل بين صناعة التدريب والاستشارات والتطوير.
 - حاضر ومستقبل صناعة التدريب في العالم العربي.
 - دور صناعة التدريب في دعم القطاعات والصناعات الاخرى.



- أثر التدريب على الناتج القومي والاستفادة من التجارب اليابانية والأمريكية.
- أثر التدريب في زيادة الانتاجية والدافعية والتحفيز.
- مهارات تنمية وتصنيف البرامج والدورات التدريبية.
- مهارات أنتقاء وأختيار المدربين والمنسقين والمشرفين.
- مهارات أعداد توفير الخدمات اللوجستية المساندة للتدريب.
- مهارات إدارة الوقت وتنسيق المواعيد مع المدربين والمستفيدين.
- مهارات تثمان وتسعير والتكليف المالي للخدمات اللوجستية والتدريبية.
- مهارات تسويق البرامج التدريبية واستخدام وسائل التواصل الحديثة الالكترونية social media workshop في ربط المواقع الالكترونية بين المنظمين والمدربين والمستفيدين.
- مهارات إدارة ومراقبة الدورات الخارجية وضمان الجودة.
- أسباب قبول ورواج التدريب التقليدي السريع وتعثر نجاح التدريب النوعي والفعال في الوصول الى المستهلكين.
- الرقابة الماليه والادارية والنوعية (ضبط الجودة) على التدريب:
 - مهارات التخطيط التدريبي وأعداد خطط الاحتياجات التدريبية.
 - الترابط والتكامل بين التدريب وإدارة المعرفة العلمية والاستشارات وتطوير الاداء الفردي والتنظيمي والمؤسسي.
 - مهارات أعداد الموازنات والاعتمادات والتخصيصات المالية للتدريب.
 - مهارات أعداد موازنات التدريب في سياق موازنة البرامج والاداء.
 - مهارات التحليل المالي لتكاليف البرامج التدريبية وقياس العائد المؤسسي عليها.
 - مهارات الرقابة المالية والتدقيق على مستندات ونفقات التدريب.
 - مهارات قياس العائد والجوى على الانفاق المالي على البرامج التدريبية.
 - مؤشرات الاداء المالي والاداري في مراقبة التدريب.
 - مهارات رسملة مصاريف التدريب وتنمية الموارد البشرية.
 - أوجه الهدر والفساد المالي في شراء خدمات التدريب وأثر ذلك على جودة ومخرجات التدريب الكمية والنوعية.
 - بناء قواعد البيانات المتعلقة بمنظمي البرامج التدريبية(مراكز التدريب والاستشارات).
 - مهارات شراء وأنتقاء المنتجات التدريبية وقرارات الاحاله على المركز التدريبي الارخص كلفة و المطابق للمواصفات والجودة الملائمة للغرض من البرنامج التدريبي.
 - إدارة تنفيذ أتفاقيات وعقود مناقصات شراء الخدمات التدريبية وتأمينات وكفالات حسن التنفيذ والاداء والشروط التعاقدية مع المنظمين.
 - مهارات الاشراف والمتابعة على تنفيذ البرامج التدريبية وأعداد تقارير ضبط الجودة في الاداء للخدمات اللوجستية المساندة للتدريب.
 - مهارات تقييم الاداء التدريبي واللوجستي للمنظم(مركز التدريب والاستشارات) وللمدرب المنفذ للدورة التدريبية .
 - المتسوق الخفي والاستخبار التدريبي(الرقابة والتفتيش) على جودة تنفيذ البرامج التدريبية.
 - مهارات فرز التدريب التقليدي عن التدريب الجاد.
 - تقييم أداء مراكز التدريب وأجراءات الاداره في مواجهة الخلل في الاداء اللوجستي.
 - تقييم الاداء التنفيذي للمدربين ومسؤولية المركز التدريبي المنظم عن أنتقاء المدربين.



○ الاجراءات الاحترازية للوقاية من الوقوع في كمائن غش وفساد التدريب الاداري.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:
 - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- التقييم العلمي:
 - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطوّرهم.
- العصف الذهني والتفاعل:
 - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- الحالات العملية:
 - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- التقييم النهائي:
 - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- المواد التعليمية:
 - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
 - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- المحترفين والخبراء:
 - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة إتمام مهنية:
 - يتم منح المتدربين شهادة إتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
 - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414979



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden