

## الخطة الزمنية التدريبية لبرنامج "إدارة شؤون الموظفين والتطوير الإداري"

الأدوات أو التقنيات التي يحتاجها المتدرب	المهام وأنشطة التعلم المتوقعة من المتدرب لإتمام كل موضوع	وقت التدريب بالكامل	أهداف الموضوع الواقعية القابلة للتطبيق والقياس ومحددة بإطار زمني	المدة الزمنية للتواصل المباشر في التدريب المتزامن	الوقت المتوقع لجهد التعلم في التدريب غير المتزامن	المواضيع الفرعية	اسم الوحدة التدريبية	رقم الوحدة التدريبية	أسلوب تقديم الموضوع	وقت التدريب
المنصة الإلكترونية + انترنت + الحقيبة التدريبية	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية	300 دقيقة	ان يكون المتدرب قادرا على ان يعرف مفاهيم إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين.	15 دقيقة	35 دقيقة	مبادئ ومفاهيم إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين	مبادئ إدارة الموارد البشرية	الوحدة الأولى	متزامن + غير متزامن	اليوم الأول
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعرف الفرق بين إدارة شؤون الموظفين والإدارات الأخرى .	15 دقيقة	30 دقيقة	مفهوم ادارة شؤون الموظفين و موقعها الصحيح على الهيكل التنظيمي .				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يذكر 3 مهارات القيادة الناجحة و التوجيه بشكل فعال.	15 دقيقة	30 دقيقة	مفهوم تطوير القيادة والإدارة ومهارات التوجيه.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يذكر على الأقل 3 من مهام وواجبات إدارة شؤون الموظفين ويعد واحداً من الهياكل التنظيمية للإدارة.	15 دقيقة	20 دقيقة	مهام وواجبات ادارة شؤون الموظفين و الهيكل التنظيمي لادارة شؤون الموظفين.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا علي يذكر على الأقل 3 من مهارات بناء العلاقة الإيجابية ويعدد فوائدها.	15 دقيقة	35 دقيقة	إدارة التنوع وتعزيز العلاقات الإيجابية في الفرق.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على يذكر واحده من طرق تعزيز العلاقات الإيجابية بين الموظفين.	15 دقيقة	35 دقيقة	تعزيز العلاقات الإيجابية بين الموظفين من خلال فهم الثقافات المتنوعة.				
	فيديو تدريبي يشرح طرق ومصادر جمع المعلومات		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعدد على الأقل 3 من مكونات بطاقة الوصف الوظيفي.	15 دقيقة	35 دقيقة	عناصر و مكونات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.				
	تمرين على اعداد بطاقة الوصف الوظيفي ومراحلها		ان يكون المتدرب قادرا على يعدد ثلاثة من خطوات ومراحل اعداد بطاقة الوصف الوظيفي	15 دقيقة	30 دقيقة	مراحل و خطوات اعداد بطاقات الوصف الوظيفي.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على يعد بطاقة وصف وظيفي واحده مكتمله ومثالية.	15 دقيقة	30 دقيقة	صفات و ميزات الوصف الوظيفي المثالي.				

**ملاحظة:** يتضمن وقت التدريب على الحضور شرح + مناقشة + أنشطة + مقاطع فيديو لا تتجاوز الموضوعات 18 دقيقة فقط لكل موضوع للفيديو الواحد. تستمر الدورة 15 ساعة / لمدة 3 أيام.

الأدوات أو التقنيات التي يحتاجها المتدرب	المهام وأنشطة التعلم المتوقعة من المتدرب لإتمام كل موضوع	وقت التدريب بالكامل	أهداف الموضوع الواقعية القابلة للتطبيق والقياس ومحددة بإطار زمني	المدة الزمنية للتواصل المباشر في التدريب المتزامن	الوقت المتوقع لجهد التعلم في التدريب غير المتزامن	المواضيع الفرعية	اسم الوحدة التدريبية	رقم الوحدة التدريبية	أسلوب تقديم الموضوع	وقت التدريب
المنصة الإلكترونية + انترنت + الحقيبة التدريبية	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية	300 دقيقة	ان يكون المتدرب قادرا على ان يذكر عناصر التقييم الجيد للموظفين ويعدد ثلاثة من المعايير المستخدمة.	15 دقيقة	35 دقيقة	عناصر تقييم أداء الموظفين ومعايير التقييم	استراتيجيات تحسين الأداء المؤسسي	الوحدة الثانية	متزامن + غير متزامن	اليوم الثاني
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعدد ثلاثة من إيجابيات وسلبيات اعتماد الإدارة على المعايير في تقييم الموظفين	15 دقيقة	30 دقيقة	إيجابيات وسلبيات اعتماد الإدارة بالاهداف ومعايير التقدير في تقييم أداء الموظفين.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يستخدم أدوات إدارة التنوع للثقافات المتعدده في بيئة العمل.	15 دقيقة	35 دقيقة	إدارة التنوع والثقافات المتعددة في العمل.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعد خطه تدريبية للموظفين ومهام كل مرحلة من المراحل .	15 دقيقة	30 دقيقة	تطوير الموظفين واعداد برامج التدريب. مراحل التدريب و مهام كل مرحلة.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يطور الكفاءات التشغيلية ويذكر واحده من طرق تحسين الأداء الوظيفي	15 دقيقة	30 دقيقة	تطوير الكفاءات التشغيلية وتحسين الأداء التنظيمي.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعرف بشكل اعمق الصراعات في العمل ويتعامل مع حاله واحده على الأقل من المشاكل بين الموظفين.	15 دقيقة	30 دقيقة	إدارة الصراعات والتوترات في العمل وإدارة مشاكل الموظفين .				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكن المتدرب قادرا على ان يتعرف التقنيات الحديثه في معالجة بيانات الموظفين ويستخدم طريقة واحده في إدارة ملفاتهم.	15 دقيقة	35 دقيقة	التقنيات الحديثه في معالجة بيانات وملفات الموظفين.				
	تمرين على ارفقة ملفات الموظفين واستخدام نظام الفهرسة والحفظ		ان يكون المتدرب قادرا على ان يستخدم طريقة واحده على الأقل في تنظيم وفهرسة الملفات .	15 دقيقة	30 دقيقة	تطوير نظم الحفظ وتنظيم وفهرسة ملفات الموظفين.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يذكر 3 آليات من اعداد خطة لتوطين الوظائف في المنشآت .	15 دقيقة	35 دقيقة	آلية إعداد خطة لتوطين الوظائف في المنشآت والإشراف على تنفيذها ومتابعتها				

الأدوات أو التقنيات التي يحتاجها المتدرب	المهام وأنشطة التعلم المتوقعة من المتدرب لإتمام كل موضوع	وقت التدريب بالكامل	أهداف الموضوع الواقعية القابلة للتطبيق والقياس ومحددة بإطار زمني	المدة الزمنية للتواصل المباشر في التدريب المتزامن	الوقت المتوقع لجهد التعلم في التدريب غير المتزامن	المواضيع الفرعية	اسم الوحدة التدريبية	رقم الوحدة التدريبية	أسلوب تقديم الموضوع	وقت التدريب
المنصة الإلكترونية + إنترنت + الحقيبة التدريبية	متابعة المحاضرة مع المدرب والرجوع للحقيبة التدريبية	300 دقيقة	ان يكون المتدرب قادرا على ان يتعرف على الأمور التي يجب مراعاتها والعمل بها عند كتابة تقرير اداري.	15 دقيقة	35 دقيقة	تطوير مهارات إعداد التقارير والتحليلات.	إدارة الأزمات والتحديات وإدارة الأداء	الوحدة الثالثة	متزامن + غير متزامن	اليوم الثالث
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يعرف طرق إدارة المشروعات ويحدد طريقه واحده على الأقل في إدارة المهام.	15 دقيقة	30 دقيقة	إدارة المشروعات والمهام الإدارية.				
	متابعة المحاضرة مع المدرب والرجوع للحقيبة التدريبية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يجيد طريقة واحده على الأقل في تطوير الفرق وبناء النجاحات في ادارتها .	15 دقيقة	30 دقيقة	تطوير الفرق العاملة وبناء الفرق الناجحة.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يستخدم طريقة واحده على الأقل من استراتيجيات تحسين الأداء المؤسسي.	15 دقيقة	20 دقيقة	استراتيجيات تحسين الأداء المؤسسي.				
	المتابعة مع المدرب عبر المنصة الإلكترونية		ان يكون المتدرب قادرا على يعدد على الأقل ثلاثة ممارسات جيدة في ادرة شؤون الموظفين.	15 دقيقة	35 دقيقة	تنفيذ أفضل الممارسات في مجال إدارة شؤون الموظفين.				
	متابعة المحاضرة مع المدرب والرجوع للحقيبة التدريبية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يخطط المسارات الوظيفية والترقيات الخاصه بثلاثة وظائف على الأقل.	15 دقيقة	35 دقيقة	تخطيط المسارات الوظيفية و الترقيات الخاصة بالعاملين.				
	متابعة المحاضرة مع المدرب والرجوع للحقيبة التدريبية		ان يكون المتدرب قادرا على ان يستخدم طريقتين في إدارة عقود العمل والإجازات ويذكر طريقة إنهاء العلاقات التعاقدية وفقاً للأنظمة.	15 دقيقة	35 دقيقة	ادارة عقود العمل والإجازات. وإنهاء العلاقات التعاقدية.				