

دورة إدارة شؤون التدريب: التخطيط والميزانية والتقارير

16 – 20 أغسطس 2027

دبي - Residence Inn by Marriott Sheikh Zayed Road





دورة إدارة شؤون التدريب: التخطيط والميزانية والتقارير

المرجع: 12059_47 التاريخ: 16 - 20 أغسطس 2027 المكان: دبي - Residence Inn by Marriott Sheikh Zayed Road الرسوم: GBP 4000

ملخص البرنامج

إدارة شؤون التدريب: التخطيط والميزانية والتقارير دورة تدريبية تمتد أسبوع موجهة إلى رؤساء وحدات التدريب ومديري عمليات التعلم على المستوى الإداري، ويخرج منها كل مشارك دليل تشغيلي لوحدة التدريب في مؤسسته. فكثر من وحدات التدريب تنفذ خططها السنوية عبر جداول متفرقة وترشيحات متأخرة وتغييرات مفاجئة في القاعات، بينما تنحرف الميزانية وتبقى استثمارات التقييم دون تحليل. ويتعامل البرنامج مع دورة التدريب بوصفها عملية مدارة بقواعد واضحة لاستقبال الاحتياجات وتقويم منضبط وسجلات موثوقة وتقارير جاهزة للقرار. تقدم هذا البرنامج في إدارة شؤون التدريب مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

كل جلسة ملغاة أو مقعد شاغر أو حضور غير مسجل يهدر جزءا من الميزانية ويضعف ثقة المديرين المباشرين بوحدة التدريب. أما الوحدات التي تخطط انطلاقا من احتياجات معتمدة، وتضبط الترشيحات والترتيبات اللوجستية، وتعرض نتائج التقييم بوضوح، فتحافظ على مخصصاتها، وتنفذ نسبة أكبر من الخطة المعتمدة، وتبين للإدارة أين يحدث الإنفاق على التطوير فرقا.

- نسبة تنفيذ الخطة التدريبية: ترتفع حين تخضع الجدولة والترشيحات وحجوزات الموردين لتقويم منضبط.
- تكلفة المتدرب الواحد وانحراف الميزانية: تنخفض حين تتابع الارتباطات المالية والفواتير والإلغاءات مقابل الميزانية المعتمدة.
- ثقة الإدارة ببيانات التدريب: تزداد حين تكون السجلات دقيقة وتصل نتائج التقييم إلى صناع القرار في وقتها.

المبادئ والأساس المعرفي

- المواصفة ISO 10015:2019 لإرشادات إدارة الكفاءات وتطوير الأفراد: تؤطر دورة تحديد الاحتياجات والتخطيط والتنفيذ والتقييم في الجلستين 1 و2.
- نموذج Kirkpatrick بمستوياته الأربعة لتقييم التدريب: ينظم جمع بيانات رد الفعل والتعلم والسلوك والنتائج في الجلسة 4.
- مفهوم مستوى الخدمة للعملاء الداخليين: يحدد أزمدة الاستجابة والمعايير بين وحدة التدريب والمديرين المباشرين والمتدربين في الجلسة 3.



المشاركون المستهدفون

- المدبرون المسؤولون عن الخطة التدريبية السنوية وتقويم التدريب في المؤسسة أو الأكاديمية.
- المشرفون على منسقي التدريب المسؤولين عن الترشيح والتسجيل والتواصل مع المتدربين.
- الموظفون المكلفون بالتعاقد مع مزودي التدريب والقاعات وترتيبات السفر ومتابعة فواتيرهم.
- مسؤولو نظام إدارة التعلم وسجلات التدريب.
- المختصون بإعداد ميزانية التدريب وتقارير الإدارة.

يخدم البرنامج الأكاديميات المؤسسية، ومراكز التدريب الحكومية، وشركات الطاقة والصناعة، ومؤسسات الرعاية الصحية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على بناء خطة تدريبية سنوية وتقويم للتدريب انطلاقاً من احتياجات معتمدة.
2. سيكون المشاركون قادرين على تصميم قواعد للترشيح والتسجيل والحضور تحد من الغياب والتغييرات المتأخرة.
3. سيكون المشاركون قادرين على تقييم مزودي التدريب والقاعات وفق معايير خدمة متفق عليها.
4. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص الفجوات في بيانات نظام إدارة التعلم وسجلات التدريب.
5. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات الإنفاق وضبط ميزانية التدريب مقابل الارتباطات المالية.
6. سيكون المشاركون قادرين على تبرير نتائج التدريب أمام الإدارة بتقارير تقييم مبنية على نموذج Kirkpatrick.

هيكل البرنامج

اليوم 1: إدارة شؤون التدريب ودورة التدريب

ماذا تفعل وحدة التدريب المنظمة، وأين تتعثر إجراءاتها؟

- تطبيق دورة التطوير في ISO 10015:2019 على وحدة التدريب
- نماذج استقبال الاحتياجات التدريبية واعتمادها مع المديرين المباشرين
- مصفوفة الأدوار والمسؤوليات لموظفي التدريب
- رسم إجراءات العمل من الترشيح حتى إتمام التدريب
- الفحص التشغيلي لوحدة التدريب

اليوم 2: الخطة السنوية والتقويم والترشيحات

كيف يتحول الطلب المعتمد إلى تقويم ينفذ كما خطط له؟



- توحيد الخطة التدريبية السنوية وترتيب أولوياتها
- جدولة التقويم بمراعاة مواسم ضغط العمل
- قواعد الترشيح والموافقات وقوائم الانتظار
- تعليمات الالتحاق للمتدربين والتذكيرات
- سياسة الغياب والإلغاء

اليوم 3: المزودون والقاعات والترتيبات اللوجستية

كيف يرتب مزودو التدريب والقاعات والسفر ويلزمون بالمعايير؟

- معايير اختيار المزودين ونماذج طلب العروض
- اتفاقيات مستوى الخدمة مع مزودي التدريب
- قوائم تحقق القاعات والتجهيزات والفصول الافتراضية
- ترتيبات السفر والإقامة للمتدربين
- بطاقة أداء المزودين

اليوم 4: سجلات نظام إدارة التعلم والميزانية وبيانات التقييم

ما السجلات والأرقام التي تحتاجها الإدارة، وكيف تبقى موثوقة؟

- معايير بيانات نظام إدارة التعلم وتحديثها
- سجلات الحضور والإتمام والتاريخ التدريبي
- متابعة ميزانية التدريب والارتباطات المالية وضبط الفواتير
- أدوات التقييم وفق نموذج Kirkpatrick للمستويات من 1 إلى 4
- لوحة مؤشرات التدريب والتقرير الربعي للإدارة

اليوم 5: تطبيق إدارة شؤون التدريب

كيف تجمع الأدوات في دليل تشغيلي واحد للوحدة؟

- تطبيق الفحص التشغيلي على وحدة أحد المشاركين
- بناء التقويم السنوي التالي من بيانات احتياجات نموذجية
- إعداد جدول ضبط الميزانية وبطاقة أداء المزودين
- عرض تقرير تقييم أمام لجنة إدارية افتراضية
- استكمال الدليل التشغيلي للتدريب ومراجعته مع الزملاء



المنهجية

يعتمد البرنامج على تمارين منظمة مبنية على ملفات واقعية لوحدة التدريب، منها طلبات الاحتياجات وقوائم الترشيح وعروض المزودين ومستخرجات نظام إدارة التعلم واستمارات التقييم من بيانات مؤسسية وحكومية. ويعالج المشاركون هذه الملفات كما في عملهم، ثم يقارنون قراراتهم مع الزملاء ويطورون نماذجهم.

- نشاط مقترح: حل تعارضات أسبوع كامل من الترشيحات وحجوزات القاعات.
- نشاط مقترح: مطابقة ميزانية التدريب مع الفواتير والإلغاءات.
- نشاط مقترح: تحويل استمارات التقييم الخام إلى ملخص من صفحة واحدة للإدارة.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك دليلًا تشغيليًا لوحدة التدريب يتضمن قواعد استقبال الاحتياجات والترشيح، ونموذجًا للتقويم، ومستويات الخدمة وبطاقة أداء المزودين، ومعايير سجلات نظام إدارة التعلم، وجدولًا لضبط الميزانية، وصيغة لتقارير الإدارة، جاهزًا للاعتماد والاستخدام في دورة التخطيط التالية.

الأسئلة الشائعة

هل تناسب دورة إدارة شؤون التدريب منسقي التدريب ذوي الخبرة؟

نعم، فهي تناسب المنسقين المنتقلين إلى أدوار إشرافية ومديري وحدات التدريب، وتفترض خبرة عملية في تنظيم التدريب دون اشتراط خلفية في المالية أو إدارة الأنظمة.

ما النماذج التي تقوم عليها إدارة شؤون التدريب في هذه الدورة؟

تستند إلى إرشادات ISO 10015:2019 لإدارة الكفاءات وتطوير الأفراد، ونموذج Kirkpatrick بمستوياته الأربعة لتقييم التدريب، مدعومة باتفاقيات مستوى الخدمة مع المزودين.

كيف يستخدم الدليل التشغيلي لإدارة شؤون التدريب في العمل؟

تعتمده مرجعًا تشغيليًا لوحدة يوجه التخطيط والترشيح وإدارة المزودين والسجلات وضبط الميزانية وإعداد التقارير في كل دورة سنوية.