

دورة تنسيق التدريب: جدولة البرامج وتجهيز القاعات وسجلات المتدربين وتقارير التقييم

2027 – 17 يناير

كوالالمبور





دورة تنسيق التدريب: جدولة البرامج وتجهيز القاعات وسجلات المتدربين وتقارير التقييم

المرجع: 643_32331 التاريخ: 17 - 21 يناير 2027 المكان: كوالالمبور الرسوم: GBP 4000

ملخص البرنامج

تنسيق التدريب محور دورة تدريبية تمتد أسبوع لمنسقي التدريب والإداريين ومشرفي عمليات التعلم، ويخرج منها كل مشارك بملف تشغيل برنامج لخطة تدريبية قائمة. تهرّد وحدات التدريب الوقت والمال حين تتوزع التقاويم والقاعات والتسجيلات والسجلات بين أشخاص وأماكن مختلفة. ويتتبع البرنامج مسار برنامج تدريبي واحد من الطلب حتى تقرير التقييم، ويُنِي في كل خطوة أداة عملية يعود بها المشارك إلى مكتبه. تقدم مارس للتدريب المملكة المتحدة هذا البرنامج في تنسيق التدريب لمجموعات من منظمات مختلفة.

المبررات المؤسسية

يعتمد كل برنامج تدريبي على عشرات القرارات الصغيرة التي تتخذ قبل انطلاق الجلسة الأولى. وحين تدار الجوزات وإحاطات المدربين والحضور والتغذية الراجعة بصورة عشوائية، يعجز المدبرون عن معرفة ما نفذ ولمن وبأي تكلفة. أما المنسق الذي يعمل من تقويم واحد وقائمة تحقق واحدة وسجل واحد فيجب عن هذه الأسئلة في دقائق ويترك المدربين يتفرغون للتدريس.

- إعادة العمل والتغييرات المتأخرة: تنخفض حين تؤكد متطلبات القاعة والمواد والمدرب وفق قائمة تحقق واحدة.
- تجاوز الميزانية: ينخفض حين تتابع عروض الموردين والفواتير والإلغاءات مقابل الخطة المعتمدة.
- تأخر التقارير: ينخفض حين يسجل الحضور والتغذية الراجعة أثناء التنفيذ بدل إعادة بنائهما لاحقاً.

المبادئ والأساس المعرفي

- دورة التدريب من تحديد الاحتياج إلى التصميم والتنفيذ والتقييم: تضع كل مهمة تنسيق في المرحلة التي تمنع فيها إعادة العمل لاحقاً، وترتب عليها تسلسل الجلسات من 1 إلى 4.
- مبدأ دورة حياة السجلات: يعامل سجل المتدرب على أنه وثيقة تنشأ وتضبط وتحفظ وتتلّف وفق جدول، ويطبق في الجلسة 3.
- حلقة التخطيط والتنفيذ والفحص والتحسين: تحول التغذية الراجعة وسجلات الحوادث إلى تعديلات على البرنامج التالي، وتطبق في الجلسة 4.



المشاركون المستهدفون

- المنسقون الذين يمدولون البرامج ويحيطون المدربين ويؤكدون القاعات والمواد.
- الإداريون الذين يتولون التسجيل وكشوف الحضور وسجلات المتدربين.
- المشرفون الذين يملكون ميزانية التدريب وعلاقات الموردين والتقارير المرفوعة إلى الإدارة.
- قادة الفرق الذين يسلمون عمليات التدريب إلى زملائهم دون فقدان للتفاصيل.

يأتي المشاركون عادة من وحدات التعلم في الشركات ومعاهد التدريب الحكومية والمستشفيات وشركات الخدمات المهنية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على بناء تقويم تدريبي سنوي يعالج التعارض بين البرامج والمدربين والقاعات.
2. سيكون المشاركون قادرين على ترتيب أولويات مهام التجهيز لأي برنامج باستخدام قائمة تحقق مؤرخة بأسماء المسؤولين.
3. سيكون المشاركون قادرين على تقييم عروض الموردين ومتابعة الإنفاق مقابل ميزانية تدريب معتمدة.
4. سيكون المشاركون قادرين على تشخيص الثغرات في سجلات الحضور والمتدربين وتصميم روتين حفظ منضبط.
5. سيكون المشاركون قادرين على تبرير تصميم للتغذية الراجعة والتقييم يمنح المدربين أدلة قابلة للاستخدام.
6. سيكون المشاركون قادرين على إعداد تقرير تدريبي يربط التنفيذ بالتكلفة والنتائج أمام صاحب القرار.

هيكل البرنامج

اليوم 1: أسس تنسيق التدريب

ما الذي يملكه المنسق في كل مرحلة من مراحل البرنامج التدريبي؟

- خريطة أدوار المنسق
- نموذج استقبال طلبات التدريب
- قالب موجز البرنامج
- ورقة جهات الاتصال المعنية
- تصميم التقويم التدريبي السنوي

اليوم 2: الجدولة والقاعات وتجهيزات المدربين

كيف تؤكد المواعيد والقاعات والمدربون والمواد دون تعارض؟



- مصفوفة فحص التعارض
- قائمة تحقق مواصفات القاعة
- حزمة إحاطة المدرب
- متتبع المواد والمعدات
- بروتوكول الإلغاء وإعادة الجدولة

اليوم 3: التسجيل والحضور وسجلات المتدربين

كيف يسجل المشاركون وتحفظ سجلاتهم دقيقة وقابلة للاسترجاع؟

- مسار التسجيل والموافقة
- ورقة تسجيل الحضور
- قالب سجل المتدرب
- جدول الحفظ والإتلاف
- فحص عينة من تدقيق السجلات

اليوم 4: الميزانيات والموردون وتقارير التقييم

كيف يتابع الإنفاق والنتائج ويرفع عنهما تقرير إلى الإدارة؟

- متتبع ميزانية التدريب
- ورقة مقارنة عروض الموردين
- تصميم نموذج التغذية الراجعة
- تقرير ملخص التقييم
- سجل التحسينات

اليوم 5: ملف تشغيل البرنامج لخطة تدريبية واحدة

هل يتفق التقويم والتجهيزات والسجلات والتقارير في خطة قائمة واحدة؟

- تطبيق مصفوفة فحص التعارض من الجلسة 2
- اختبار قالب سجل المتدرب من الجلسة 3
- مراجعة متتبع ميزانية التدريب من الجلسة 4
- فحص قالب موجز البرنامج من الجلسة 1
- إنجاز ملف تشغيل البرنامج



المنهجية

يقوم البرنامج على التمارين المنظمة اعتمادا على حالة مشتركة لوحدة تدريب تشغل اثني عشر برنامجا في السنة عبر عدة مواقع. يبني المشاركون كل أداة على الحالة ثم ينفذونها مع خطتهم، مع ملاحظات مكتوبة من الميسرين في كل جلسة.

- نشاط مقترح: حل تقويم فيه ثلاثة برامج متعارضة وقاعة ملغاة.
- نشاط مقترح: تدقيق مجموعة من سجلات المتدربين الناقصة وصياغة روتين صحي.
- نشاط مقترح: عرض ملخص التقييم أمام اجتماع إدارة تمثيلي.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك ملف تشغيل برنامج لخطة تدريبية قائمة. ويضم الملف مقتطفا من التقويم وقائمة تحقق للتجهيزات وقالب سجل المتدرب ومتتبع ميزانية ومسودة ملخص تقييم. ويستخدم الملف في العمل لتشغيل البرنامج التالي وتسليم المهام إلى زميل وإحاطة الإدارة بالتكلفة والنتائج.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تنسيق التدريب الإداريين الجدد في هذا الدور؟

نعم، فتتسابق التدريب يدرس بالحالات والنماذج الجاهزة، ويفترض خبرة مكتبية عامة دون عمل سابق في وحدة تدريب.

على أي نماذج يقوم تنسيق التدريب؟

يقوم تنسيق التدريب على دورة التدريب من الاحتياج إلى التقييم، ومبدأ دورة حياة السجلات، وحلقة التخطيط والتنفيذ والفحص والتحسين.

كيف يستخدم الملف الناتج عن تنسيق التدريب في العمل؟

يستخدم ملف تشغيل البرنامج لتشغيل برنامجك التالي وتسليم المهام ورفع تقرير التكلفة والنتائج إلى الإدارة.

بماذا يختلف تنسيق التدريب عن تحليل الاحتياجات التدريبية؟

يغطي تنسيق التدريب تشغيل البرامج وحفظ السجلات، بينما يحدد تحليل الاحتياجات التدريبية البرامج التي ينبغي للمنظمة تنفيذها.