JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إدارة شؤون التدريب وتنسيقه

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إدارة شؤون التدريب وتنسيقه

دورة إدارة شؤون التدريب وتنسيقه دورة تدريبية مدتها أسبوع لمنسقي التدريب ومسؤولي شؤون التعلم الذين يتولون جدولة الدورات وحجز القاعات والمدربين وسجلات الحضور، ويخرج كل مشارك منها بتقويم إدارة التدريب وملف المتابعة. وتزداد أهمية هذا العمل لأن الجهات تطلب اليوم إثباتا واضحا لمن حضر وكم استغرق التدريب وما أثره في الأداء. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في إدارة شؤون التدريب وتنسيقه.

لماذا تهم إدارة شؤون التدريب وتنسيقه الآن

تؤثر ثلاث جهات في عمل منسق التدريب اليوم. فالمديرون المباشرون يريدون ترشيحا أسرع وتعليمات انضمام أوضح، والإدارة المالية تريد ربط كل حجز بمركز تكلفة محدد، وقادة التعلم يريدون أدلة تقييم تتجاوز أعداد الحضور. والمنسق الذي يحسن هذا العمل يحافظ على توافق المدربين والقاعات والمتدربين، ويقدم للقيادة سجلات يعتمد عليها في التخطيط. أما ضعف التنسيق فينتج مواعيد متعارضة ومقاعد فارغة وشهادات حضور مفقودة واستمارات رأي لا يقرؤها أحد. وتستند الدورة إلى التقييم رباعي المستويات، وإلى دورة تصميم منظمة لتحديد موقع العمل الإداري داخل دورة التعلم.

المستفيدون من إدارة شؤون التدريب وتنسيقه

- من يستقبلون طلبات التدريب ويحولونها إلى جلسات مجدولة
- من يحجزون القاعات والضيافة والأجهزة لفعاليات التعلم
- من يتعاقدون مع المدربين الخارجيين ويجهزون خبراء الموضوع الداخليين
- من يحفظون سجلات الترشيح والحضور والإكمال
- من يجمعون استمارات الرأي ويعدون ملخصات التقييم

تستفيد وحدات التعلم والتطوير ومراكز الخدمات المشتركة للموارد البشرية والأكاديميات الداخلية في المستشفيات والبنوك أكثر من غيرها عندما يحضر عدد من منسقيها معا ويتفقون على طريقة واحدة لبناء التقويم.

قدرات إدارة شؤون التدريب وتنسيقه

يغادر المشاركون قادرين على تحويل طلبات متفرقة وحجوزات وأوراق توقيع إلى تقويم تعلم منضبط.

- تجميع طلبات الاحتياج التدريبي في جدول سنوي مرتب حسب الأولوية — أصحاب ميزانية التعلم
- تحديد متطلبات القاعة والأجهزة والضيافة في قائمة تحقق للحجز — المرافق والموردون
- تجهيز المدربين بحقيبة الجلسة وتعليمات الانضمام — المدربون الخارجيون والمديرون المباشرون
- بناء سجلات حضور وإكمال تطابق قوائم الترشيح — أصحاب سجلات الموارد البشرية
- حساب درجات التقييم على مستوى رد الفعل والتعلم من استمارات الرأي — قادة التعلم
- إبلاغ تغييرات الجدول والإلغاء دون خسارة المرشحين — المرشحون ومديروهم

مصطلحات إدارة شؤون التدريب وتنسيقه الأساسية

- تحليل الاحتياجات التدريبية — مراجعة منظمة لفجوات المهارات تنتج قائمة الدورات التي ينبغي للجهة تنفيذها.
- الترشيح — الطلب الرسمي من المدير لإلحاق موظف محدد بجلسة تدريبية بعينها.
- تعليمات الانضمام — رسالة ترسل قبل الدورة تبين القاعة والتوقيت والتحضير المطلوب وجهة التواصل.
- سجل الحضور — السجل الموقع أو الرقمي لمن حضر في كل يوم من أيام الجلسة.
- التقييم رباعي المستويات — أسلوب تقييم من أربعة مستويات هي رد الفعل والتعلم والسلوك والنتائج.
- نظام إدارة التعلم — برنامج حاسوبي يحفظ دليل الدورات والتسجيلات وحالات الإكمال وسجلات المتعلمين.

إدارة شؤون التدريب وتنسيقه يوما بيوم

اليوم 1: دورة التعلم ودور المنسق

- مراحل دورة التصميم المنظمة — موقع العمل الإداري في التصميم والتنفيذ
- مخرجات تحليل الاحتياجات التدريبية — تحويل الطلبات إلى طلب فعلي على الدورات
- صيغ تقويم التعلم السنوي — موازنة مواسم الذروة وأعباء العمل
- خريطة أصحاب المصلحة لفعاليات التعلم — من يعتمد ومن يحضر ومن يدفع
- توقعات مستوى الخدمة — أزمنة الرد على الترشيحات والاستفسارات

اليوم 2: الجدولة وضبط الترشيح

- قواعد جدولة الجلسات — تجنب التعارض مع المناوبات وفترات الذروة
- نماذج الترشيح ومسارات الاعتماد — تأكيد أهلية المشاركين
- قوائم الانتظار والحد الأدنى للعدد — قرار التنفيذ أو التأجيل
- سياسة الإلغاء والتحويل — حماية المقاعد وشروط الموردين
- دعوات التقويم والتذكيرات — خفض الغياب قبل اليوم الأول

اليوم 3: القاعات والمدربون واللوجستيات

- قائمة التحقق لحجز القاعة — ترتيب المقاعد والأجهزة واحتياجات الوصول
- التعاقد مع المدرب وحقيبة التجهيز — توضيح النطاق والمواد
- نموذج تعليمات الانضمام — ضبط توقعات كل مشارك
- إنتاج مواد الدورة — الطباعة والنسخ الرقمية وضبط الإصدارات
- طلبات الشراء وفواتير الموردين — ربط الحجوزات بمراكز التكلفة

اليوم 4: السجلات والتقييم والتقارير

- سجلات الحضور وقواعد الإكمال — تسجيل الحضور الجزئي بإنصاف
- سجلات نظام إدارة التعلم — دقة التسجيلات وحالات الإكمال
- مستويا رد الفعل والتعلم في التقييم — تصميم استمارات الرأي
- حساب درجات التقييم — تلخيص الآراء لقادة التعلم
- لوحة التدريب الشهرية — الإبلاغ عن الساعات والحضور والإنفاق

اليوم 5: ممارسة تقويم إدارة التدريب وملف المتابعة

- محاكاة حالة ترشيح — تطبيق مسارات الاعتماد على طلبات متعارضة
- تمرين اعتذار مدرب في اللحظة الأخيرة — تطبيق بدائل القاعة والمورد
- تمرين بيانات الرأي — تطبيق حساب درجات التقييم على استمارات حقيقية
- مراجعة الزملاء لقوائم التحقق — اختبار الاكتمال والوضوح
- تقويم إدارة التدريب وملف المتابعة — إنجاز النسخة النهائية

تطبيق إدارة شؤون التدريب وتنسيقه بعد الدورة

- إعادة بناء تقويم التعلم للربع القادم باستخدام قواعد الجدولة ومسارات اعتماد الترشيح التي قدمتها الدورة.
- اعتماد استمارة الرأي المعدلة وملخص درجات التقييم في الجلسات الثلاث القادمة التي ينسقها المشارك.

أسئلة حول إدارة شؤون التدريب وتنسيقه

ما إدارة شؤون التدريب وتنسيقه ولماذا تهم الآن؟

إدارة شؤون التدريب وتنسيقه هي عمل جدولة فعاليات التعلم وحجزها وتسجيلها وتقييمها. وتهم الآن لأن المديرين ينتظرون ترشيحا سريعا، والإدارة المالية تنتظر تكاليف قابلة للتتبع، والقيادة تنتظر دليلا على أن الدورات أحدثت فرقا.

من الأدوار الأكثر استفادة من مهارات إدارة شؤون التدريب وتنسيقه؟

يستفيد أكثر من غيرهم المنسقون ومسؤولو شؤون التعلم وموظفو الموارد البشرية الذين يتولون الترشيحات والقاعات والمدربين والسجلات. وتزداد الفائدة في الأكاديميات ومراكز الخدمات المشتركة عندما يعتمد عدد من أعضائها طريقة واحدة للتقويم والمتابعة.

بم تختلف دورة إدارة شؤون التدريب وتنسيقه عن دورة تصميم المحتوى التعليمي؟

تركز هذه الدورة على اللوجستيات والسجلات وبيانات التقييم لا على كتابة المحتوى. فدورات تصميم المحتوى تحدد ما يدرس، أما إدارة شؤون التدريب فتضمن حضور الأشخاص المناسبين للجلسة المناسبة وتسجيل النتائج.

ماذا تعود به من دورة إدارة شؤون التدريب وتنسيقه؟

تعود بتقويم إدارة التدريب وملف المتابعة الذي تبنيه خلال الأسبوع. ويجمع في مكان واحد جدولك وسجل الترشيحات وحجوزات القاعات والمدربين وسجلات الحضور وملخص التقييم.

إدارة شؤون التدريب وتنسيقه: الطريق إلى الأمام

يوجه تقويم إدارة التدريب وملف المتابعة أول قرار حول الجلسات التي تنفذ في الربع القادم وتلك التي تنتظر اكتمال العدد. يستخدمه المنسقون يوميا، ويقرأ قادة التعلم ملخص التقييم فيه، وتعتمد الإدارة المالية على بنود التكلفة. وبعد الدورة الأولى تستحق أعمدة التقييم مراجعة لتقرير إضافة متابعة على مستوى السلوك للدورات ذات الأولوية.