JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة دعم المدربين وتنسيق تهيئة الموظفين الجدد

1 – 5 مارس 2027

باريس

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة دعم المدربين وتنسيق تهيئة الموظفين الجدد

المرجع: 103297_2706 **التاريخ:** 1 – 5 مارس 2027 **المكان:** باريس **الرسوم:** GBP 5900

دعم المدربين وتنسيق تهيئة الموظفين الجدد دورة تدريبية مدتها أسبوع لمنسقي أسابيع التهيئة والعاملين الذين يساندون المدربين داخل القاعة، وتنتهي بدليل تشغيل التهيئة الذي يعده كل مشارك. ومع توزع التوظيف على مواقع ونوبات عمل متعددة، أصبحت الأسابيع الأولى للموظف الجديد وحسن تنظيم كل جلسة تعليمية عاملين مؤثرين في البقاء الوظيفي والسلامة وسرعة الإنتاجية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد.

لماذا يهم دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد الآن

تؤثر ثلاث قوى في هذا العمل اليوم. فالتوظيف يتوزع على جداول هجينة ونوبات مختلفة، ما يفرض الوصول إلى موظفين لا يجمعهم مكان واحد. ويحمل المدربون جداول أثقل ويعتمدون على منسق يجهز القاعات والمواد وسجلات الحضور قبل كل جلسة. كما يتوقع الموظف الجديد أسبوعا أول واضحا: من يقابل، وما الذي يوقعه، وأين يجد المساعدة. والجهة التي تنسق ذلك جيدا تلاحظ استقرارا أسرع ونسبة أقل من الاستقالات المبكرة، أما التنسيق المرتبك فيؤدي إلى إحاطات فائتة وأوراق مكررة ومدربين مستائين. وتستند الدورة إلى أساليب تنسيق عملية لا إلى نموذج منشور بعينه.

المستفيدون من دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد

- المسؤولون عن حجز القاعات وإرسال تعليمات الحضور وإعداد سجلات الحضور للجلسات التعليمية
- العاملون إلى جانب المدرب في القاعة الذين يتولون المواد والمجموعات الفرعية وأسئلة المتعلمين
- المكلفون بجدولة أسابيع التهيئة ولقاءات التعارف وأوراق اليوم الأول للموظفين الجدد
- الإداريون الذين يجمعون استمارات تقييم الجلسات وردود المتابعة الدورية للموظفين الجدد
- الزملاء المرافقون الذين يصحبون الموظف الجديد خلال شهره الأول

وتستفيد وحدات التعلم وخدمات الموظفين أكثر حين يحضر منسقو الجلسات ومسؤولو التهيئة معا ويتفقون على طريقة عمل موحدة.

قدرات دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد

يغادر المشاركون قادرين على إدارة الجانب العملي للفعاليات التعليمية والأسابيع الأولى للموظف الجديد دون فجوات بينهما.

- بناء قائمة تحقق لوجستية للجلسة تغطي القاعة والمعدات والمواد والسجلات — لخدمة المدرب أثناء التحضير
- تطبيق أساليب المساندة داخل القاعة مثل ضبط الوقت وتهيئة المجموعات وتدوين الأسئلة المؤجلة — لخدمة المدرب أثناء الجلسة
- تصميم جدول تهيئة يضم اللقاءات وإحاطات الامتثال وخطوات منح صلاحيات الأنظمة — لخدمة المدير المباشر
- صياغة تعليمات الحضور ورسائل الترحيب في اليوم الأول بلغة واضحة ومتسقة — لخدمة الموظف الجديد
- تقييم احتياجات المتعلمين وطلبات التيسير قبل الجلسات وخلالها — لخدمة من يحتاجون إلى دعم إضافي
- تحليل استمارات التقييم وردود متابعة الثلاثين يوما وتحويلها إلى ملاحظات تحسين — لخدمة رئيس وحدة التعلم

مصطلحات دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد الأساسية

- تعليمات الحضور — رسالة ترسل قبل الجلسة أو اليوم الأول تحدد الموعد والمكان واللباس وجهات الاتصال وما يجب إحضاره.
- جدول التهيئة — التسلسل المجدول للقاءات والإحاطات والمهام الذي يملأ الأسابيع الأولى للموظف الجديد.
- سجل الجلسة — السجل الورقي أو الرقمي لمن حضر الجلسة التعليمية ومدة حضوره.
- لوحة الأسئلة المؤجلة — قائمة ظاهرة تدون فيها أسئلة المتعلمين غير المجابة لمتابعتها لاحقا في الجلسة.
- الزميل المرافق — موظف متمرس يكلف بإرشاد الموظف الجديد بصورة غير رسمية في الروتين اليومي والأعراف غير المكتوبة.
- المتابعة الدورية — محادثة قصيرة أو استبيان منظم في نقاط محددة بعد الالتحاق لقياس مدى الاستقرار.

دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد يوما بيوم

اليوم 1: الدور الذي يقف خلف التعلم والتهيئة

- خريطة أدوار دعم التدريب — توضيح المهام بين المدرب والمنسق
- مراحل رحلة الموظف الجديد — تحديد مواضع فجوات التنسيق
- صحيفة جهات الاتصال — ربط المديرين والمرافق والأنظمة والمدربين
- أنماط التوظيف الهجين والنوبات — ضبط وصول التهيئة وتوقيتها
- سرية سجلات المتعلمين — التعامل المسؤول مع المعلومات الشخصية

اليوم 2: لوجستيات الجلسة وجاهزية القاعة

- قائمة التحقق اللوجستية للجلسة — تجهيز القاعة والمعدات والمواد في الوقت المحدد
- نموذج تعليمات الحضور — ضبط التوقعات قبل وصول المتعلمين
- تصميم سجل الحضور — توثيق المشاركة للتدقيق والمتابعة
- إعداد الفصل الافتراضي — اختبار الروابط وغرف المجموعات واستطلاعات الرأي
- سجل الطوارئ — التصرف عند غياب المدرب أو تعطل المعدات

اليوم 3: مساندة المدربين والمتعلمين داخل القاعة

- ضبط الوقت وإشارات الاستراحة — إبقاء الجلسة على جدولها بهدوء
- تهيئة المجموعات وإعادة ترتيب الأنشطة — نقل المتعلمين بين التمارين بسلاسة
- تدوين الأسئلة المؤجلة — ضمان حصول أسئلة المتعلمين على إجابات
- طلبات التيسير المعقولة — دعم المتعلمين ذوي احتياجات الوصول
- بروتوكول المواقف الصعبة — التعامل مع التأخر والإزعاج والانفعال

اليوم 4: جداول التهيئة والأسابيع الأولى

- أداة بناء جدول التهيئة — ترتيب اللقاءات والإحاطات وخطوات منح الصلاحيات
- حقيبة الترحيب في اليوم الأول — تقليل الغموض لدى الموظفين الجدد
- دليل تعيين الزميل المرافق — مواءمة المرافقين مع الأدوار والمواقع
- متتبع الإحاطات الإلزامية — تأكيد اعتماد إحاطات السلامة والسياسات
- مذكرة التسليم للمدير — إدماج الموظف الجديد في روتين الفريق

اليوم 5: تطبيق التغذية الراجعة ودليل التشغيل

- استمارات تقييم الجلسات — تحويل تقديرات المتعلمين إلى ملاحظات تحسين
- جدول المتابعة الدورية — ربط جداول اليوم 4 بنقاط المتابعة
- تمرين محاكاة التنسيق — تطبيق إجراءات اليوم 2 واليوم 3 عمليا
- سجل التحسين — ترتيب أولوية الإصلاحات التي يطرحها المدربون والموظفون الجدد
- تجميع دليل تشغيل التهيئة — دمج القوائم والنماذج والجداول في مرجع واحد

تطبيق دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد بعد الدورة

- إدارة الجلسة التعليمية التالية باستخدام قائمة التحقق اللوجستية وسجل الحضور، ثم مراجعة سجل الطوارئ مع المدرب.
- إعادة بناء جدول تهيئة لموظف جديد قادم، وتعيين زميل مرافق له، وجدولة نقاط المتابعة الدورية.

أسئلة حول دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد

ما المقصود بدعم المدربين وتنسيق تهيئة الموظفين الجدد ولماذا يهم الآن؟

هو العمل العملي لتجهيز الجلسات التعليمية وتنظيم الأسابيع الأولى للموظف الجديد. ومع توزع التوظيف على النوبات والمواقع، يساعدك التنسيق الدقيق على حماية وقت المدربين وتسريع استقرار الموظفين الجدد.

من يستفيد أكثر من مهارات دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد؟

يستفيد منسقو الجلسات ومساندو المدربين ومسؤولو التهيئة والزملاء المرافقون. وتستفيد أنت إذا كنت تتولى القاعات أو السجلات أو رسائل الترحيب أو جداول الأسبوع الأول، خاصة عند حضور زملاء من الوحدة نفسها.

كيف تختلف دورة دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد عن دورة تصميم برامج الاستقبال الوظيفي؟

تركز على إدارة الجلسات وأسابيع التهيئة يوما بيوم لا على وضع استراتيجية الاستقبال. فأنت تتدرب على اللوجستيات والمساندة داخل القاعة وإجراءات المتابعة بدلا من رسم سياسة على مستوى المؤسسة.

ماذا تعود به من دعم المدربين وتنسيق تهيئة الموظفين الجدد؟

تعود بدليل تشغيل تهيئة جاهز للاستخدام. يضم قائمة تحقق الجلسة وتعليمات الحضور والجدول ودليل الزميل المرافق واستمارات التقييم، لتستخدمه مع الدفعة التالية من المتعلمين أو الموظفين الجدد.

دعم المدربين وتهيئة الموظفين الجدد: الطريق إلى الأمام

يحدد دليل تشغيل التهيئة أولا كيف يجدول أسبوع الموظف الجديد التالي ومن يستقبله. ويرجع إليه المنسقون والمدربون والمديرون المباشرون. وبعد أول استخدام له تستحق مراجعة قسم التغذية الراجعة، إذ تكشف ردود المتابعة الدورية وملاحظات التقييم الخطوات التي وجدها الموظفون الجدد والمدربون مفيدة وتلك التي تحتاج إلى تعديل.