JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب

11 – 15 أبريل 2027

إسطنبول

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب

**المرجع:** 890_33620 **التاريخ:** 11 – 15 أبريل 2027 **المكان:** إسطنبول **الرسوم:** GBP 4900

إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب دورة تدريبية مدتها أسبوع لمسؤولي التدريب والممارسين الجدد في التعلم والتطوير الذين يحولون طلب التدريب إلى جلسة مصممة ومنفذة ومقيمة، وتنتهي بإعداد ملف الدورة التدريبية لدورة حقيقية واحدة. وتتوقع المؤسسات اليوم ربط كل طلب تدريب بحاجة أداء واضحة وتغيير قابل للقياس. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة للمسؤولين في بداية عملهم في وظيفة التعلم.

## لماذا تهم إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب الآن

يرسل مديرو الأقسام طلبات التدريب أسرع مما تستطيع فرق التعلم الصغيرة فرزه، ويطلب المدققون سجلات توضح كيف حددت احتياجات الكفاءة، ويتوقع المتعلمون جلسات تناسب فترات التركيز القصيرة والصيغ المدمجة. والمسؤول الذي يتبع دورة منضبطة يستبعد الطلبات التي لا يعالجها التدريب، ويقدم جلسات تغير السلوك في العمل. أما من يتجاوز المراحل فيملأ التقويم بفعاليات لا يمكن تبريرها. وتستند الدورة إلى نموذج ADDIE بمراحله التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم، وإرشادات ISO 10015 لإدارة الكفاءة وتنمية الأفراد، ونموذج Kirkpatrick للتقييم بمستوياته الأربعة.

## المستفيدون من إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب

- مسؤولون يتلقون طلبات التدريب من مديري الأقسام ويتولون فرزها
- ممارسون يكتبون أهداف التعلم وخطط الجلسات للدورات الداخلية
- منسقون يجهزون المواد والقاعات وتعليمات المدربين
- موظفون يجمعون استمارات الانطباع ونتائج الاختبارات بعد كل جلسة
- قادمون جدد إلى وظيفة التعلم من العمليات أو الشؤون الإدارية للموارد البشرية

وتتحقق الفائدة الكبرى لفرق التعلم الصغيرة حين يحضر مسؤولان أو ثلاثة معا ويعودون بمجموعة نماذج موحدة لكل مرحلة.

## قدرات إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب

يعمل المشاركون على طلب تدريب حقيقي واحد عبر كل مراحل ADDIE، مع سجل يستطيع المدقق الداخلي أو المدير تتبعه.

- تقييم طلب التدريب بمقابلة فجوة الأداء — موافقة مدير القسم
- صياغة أهداف تعلم SMART مرتبطة بمهام الوظيفة — خيارات تصميم الجلسة
- تصميم خطة جلسة بالتوقيت والأنشطة ونقاط التحقق — إحاطة المدرب
- بناء مواد المتعلم ودليل الميسر انطلاقا من الخطة — التشغيل التجريبي
- تطبيق قائمة تحقق للتنفيذ تشمل القاعة والترتيبات وجاهزية المتعلمين — منسق التدريب
- حساب نتائج الانطباع والتعلم في المستويين 1 و2 من Kirkpatrick — قرارات تعديل الدورة

## المصطلحات الرئيسية في إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب

- ADDIE — نموذج تصميم تعليمي من خمس مراحل هي التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم.
- فجوة الأداء — الفرق بين ما تتطلبه الوظيفة وما يؤديه الموظف حاليا.
- هدف التعلم — عبارة تحدد ما سيتمكن المتعلم من أدائه وتحت أي ظروف وبأي مستوى.
- خطة الجلسة — مخطط زمني للأنشطة والمواد ونقاط التحقق في جلسة تدريبية واحدة.
- دليل الميسر — ملاحظات توضح للمدرب كيفية إدارة كل نشاط وما يجب التركيز عليه.
- استمارة الانطباع — استبيان قصير يجمع آراء المتعلمين في الملاءمة وأسلوب التقديم بعد الجلسة.

## إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب يوما بيوم

### اليوم 1: التحليل وطلب التدريب

- مراحل ADDIE وإرشادات ISO 10015 — موضع كل سجل
- نموذج استقبال طلب التدريب — فرز الطلبات قبل تخصيص الموارد
- مقابلة فجوة الأداء — الفصل بين فجوات المهارة ومشكلات الإجراءات
- ورقة تحليل المهام — تجزئة الوظائف إلى خطوات قابلة للتدريب
- بطاقة ملف المتعلم — المعرفة السابقة والقيود والتفضيلات

### اليوم 2: قرارات التصميم

- أهداف التعلم SMART — ربط كل هدف بمهمة وظيفية
- أفعال تصنيف بلوم — مواءمة مستوى الهدف مع أسلوب التقييم
- اختيار نمط التقديم — جلسات حضورية أو افتراضية أو مدمجة
- نموذج خطة الجلسة — ترتيب الأنشطة وتوزيع الوقت
- مخطط التقييم — اختيار الاختبارات والملاحظة والتحقق العملي

### اليوم 3: تطوير المواد

- هيكل دليل الميسر — تقديم متسق من مدربين مختلفين
- نشرات المتعلم ومساعدات الأداء — دعم التذكر في العمل
- تصميم الأنشطة والحالات — أمثلة من الرعاية الصحية وتجارة التجزئة
- معايير الشرائح والعناصر المرئية — مواد واضحة وسهلة الوصول
- التشغيل التجريبي ومراجعة الخبراء — تصحيح المواد قبل الإطلاق

### اليوم 4: التنفيذ والتقييم

- قائمة تحقق التنفيذ — القاعة والمعدات وتعليمات الحضور والتسجيل
- حزمة إحاطة المدرب — إعداد المدربين الداخليين والخارجيين
- المستويان 1 و2 من Kirkpatrick — استمارات الانطباع واختبارات المعرفة
- المستويان 3 و4 من Kirkpatrick — المتابعة مع مديري الأقسام
- سجلات التدريب والأدلة — تلبية متطلبات ISO 10015

### اليوم 5: التطبيق العملي لملف الدورة التدريبية

- لعب أدوار مقابلة الفجوة — تطبيق التحليل على طلب فعلي
- مراجعة الأقران للأهداف وخطة الجلسة — اختبار قرارات التصميم
- جولة تقديم مصغرة — تقديم مقطع قصير مع ملاحظات
- مراجعة نتائج التقييم — تحديد ما يحتاج إلى تعديل
- ملف الدورة التدريبية — النسخة النهائية لدورة حقيقية واحدة

### تطبيق إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب بعد الدورة

- تمرير طلب التدريب التالي عبر نموذج الاستقبال ومقابلة فجوة الأداء قبل الموافقة على أي جلسة.
- إضافة استمارات الانطباع واختبار معرفة قصير إلى دورة قائمة ومراجعة النتائج مع مدربها.

### أسئلة إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب الشائعة

### ما إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب ولماذا تهم الآن؟

هي طريقة مرحلية لتحويل طلب التدريب إلى دورة مقيمة. وتهم الآن لأن المديرين والمدققين يتوقعون ربط كل جلسة بحاجة أداء حقيقية.

## من الأدوار الأكثر استفادة من إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب؟

يستفيد أكثر مسؤولو التدريب والمنسقون والممارسون الجدد في التعلم، خاصة من يفرزون الطلبات ويكتبون خطط الجلسات ويجمعون نتائج التقييم للدورات الداخلية.

## كيف تختلف إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب عن دورة إعداد المدربين؟

تغطي الدورة كاملة من الطلب حتى التقييم بدلا من مهارات التقديم في القاعة وحدها. ولا يظهر أسلوب العرض إلا في جولة تمرين قصيرة واحدة في اليوم الأخير.

## ماذا تعود به من إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب؟

تعود بملف الدورة التدريبية لدورة حقيقية واحدة يضم نموذج الاستقبال وملاحظات مقابلة الفجوة والأهداف وخطة الجلسة وقائمة المواد واستمارات التقييم.

## إدارة الدورة التدريبية بنموذج ADDIE لمسؤولي التدريب: الطريق إلى الأمام

يحدد ملف الدورة التدريبية أولا ما إذا كان الطلب المختار يستحق دورة أصلا، وهو قرار يتفق عليه المسؤول مع مدير القسم صاحب الطلب. ثم يستخدم قائد التعلم استمارات التقييم للحكم على التعديلات. وبعد التشغيل الأول يحسن العودة إلى مرحلة التحليل، لأن الفجوات التي لم يسدها التدريب تشير غالبا إلى مشكلات في الإجراءات أو الأدوات تستحق الطرح مبكرا.