

وثيقة مشروع دورة

مهارات التميز الدراسي

مؤسسة مهارات النجاح – Success Skills

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

معلومات نموذج ميثاق مشروع دورة (مهارات التميز الدراسي)

قام بإعداد الوثيقة:

نوع الوثيقة: مسودة / نهائية

تصنيف الوثيقة: سرية / وثيقة عامة / اطلاع محدود

تاريخ الإصدار:

معتمدة من قبل:

تاريخ المراجعات:

المراجعة	تاريخ النشر	الغرض

الموافقات:

الاسم	الدور	التاريخ

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

جدول المحتويات

٢	معلومات نموذج ميثاق مشروع دورة (مهارات التميز الدراسي)
٧	أولاً : نبذة عن مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية
٧	من نحن؟
٨	ما الذي يميزنا؟
٨	ما المقصود بوثيقة مشروع الحقيبة التدريبية؟
٨	كيف تستفيد من هذه الوثيقة؟
٩	كيف تتواصل معنا؟
١٠	أولاً : توصيف الحقيبة التدريبية
١١	مقدمة
١٤	مسمى البرنامج التدريبي
١٤	مهارات التميز الدراسي
١٤	عدد الأيام والساعات التدريبية
١٤	توزيع فترات التدريب لليوم الواحد
١٥	المستهدفون من البرنامج التدريبي
١٥	شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي
١٦	أهداف البرنامج التدريبي
١٧	الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج
١٨	الوحدة التدريبية الأولى : مهارات التحفيز الذاتي :
١٨	الوحدة التدريبية الثانية : مهارات التعلم الذاتي :
١٨	الوحدة التدريبية الثالثة : مهارات التفكير :
١٩	الوحدة التدريبية الرابعة : مهارات القراءة :
٢٠	الوحدة التدريبية الخامسة : مهارات الكتابة :
٢٠	الوحدة التدريبية السادسة : مهارات التواصل والتعلم بحجرة الصف :
٢١	الوحدة التدريبية السابعة : المذاكرة وتنظيم الوقت :

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدة التدريبية الثامنة : مهارات الاستعداد لامتحان : ٢١

التوزيع الزمني للوحدات التدريبية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقبة التدريبية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

١- المحاضرة التدريبية Lecture training..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٢- التعليم المصغر Microteaching..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٣- المناقشة Discussion..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٤- الورشة التربوية Educational Workshop..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٥- التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٦- التعليم التعاوني Cooperative Learning..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٧- التعلم الذاتي Autonomous Learning..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٨- التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٩- دراسة الحالة Case Study..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

١٠- العصف الذهني Brainstorming..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

١١- التغذية الراجعة Feedback..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

الأدوات والمستلزمات المكتتبية للبرنامج التدريبي..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

البوفيه..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

الحقائب التدريبية والذكرات و المواد..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

أساليب تقييم البرنامج التدريبي..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

١. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

شروط اجتياز البرنامج تدريبي..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

شهادات البرامج التدريبية..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- ضوابط عامة لا بد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- رابعاً : السيرة الذاتية للمدرب خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- السيرة الذاتية للمدرب : الدكتور محمد العامري خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١. معلومات شخصية خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٢. معلومات للاتصال والمراسلة خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٣. الرؤية والرسالة والنطاق والنموذج القيادي المفضل خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٤. السيرة التعليمية خلال مراحل الدراسة خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٥. السيرة المهنية والوظائف الإدارية في القطاع الحكومي : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٦. الدورات التدريبية الفصيلة (دراسات جامعية تخصصية عليا) حاصل عليها : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٧. المشاركات في الفعاليات والأنشطة والملتقيات والمؤتمرات والندوات والاجتماعات التنظيمية : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٨. المهام والأعمال واللجان المشارك فيها : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
٩. التأهيل التدريبي كمدرب معتمد في التطوير الإداري : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٠. التأهيل التدريبي كمدرب معتمد في علم البرمجة اللغوية العصبية : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١١. التأهيل التدريبي كمدرب معتمد في علم العلاج بخط الزمن : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٢. التأهيل التدريبي كمدرب معتمد في علم التنويم الإيحائي : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٣. المشاركات والعضويات في الجمعيات واللجان العملية والاجتماعية : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٤. البحوث والنشرات والمقالات : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٥. الدورات التدريبية الحاصل عليها : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- ١٦ - الجهات التي قدم لها برامج تدريبية خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٧. خطابات الشكر والتقدير الحاصل عليها : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
١٨. شهادات الشكر والتقدير الحاصل عليها : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- خامساً : التنظيمات المالية والأجور التدريبية خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- الأجور التدريبية للدورة : خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
- تذاكر الطيران للمدرب خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

إقامة وضيافة المدرب.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	٢٣
تصوير المستلزمات والمواد العلمية للبرنامج التدريبي	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	٢٨
آلية تسديد الرسوم التدريبية للمدرب	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.	٢٩
سادساً : النماذج والملحقات التدريبية		٣٠
(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية		٣١
(٢) استبيان قبل التدريب PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE		
(٣) استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي		
(٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي		

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أولاً : نبذة عن مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية

من نحن ؟

يطيب لنا في البدء أن نتعرف على مؤسستك مؤسسة مهارات النجاح التي تعمل من أجلك .

نحن مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية

SUCCESS Skills For Human Developing

مؤسسة تجارية مسجلة بوزارة التجارة السعودية بموجب سجل تجاري رقم ٥٩٠٠٠٠٩٤٨٩ بتاريخ ١٦/٩/٢٤هـ ومالكة لمركز مهارات النجاح للتدريب والتطوير والمصرح له بمزاولة التدريب من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب بموجب الترخيص رقم ٢١٤/١٧٧٥ وتاريخ ١٧/٥/٢٧هـ ومالكة للعلامة التجارية SUCCESS Skills وشريكة في ملكية عدد من المراكز التدريبية بالعالم العربي ملكية مرتبطة بنظام اعتماد توكيل مميزات العلامة التجارية فرنشايزي ومانحة لنظام الإتماد التدريبي ومالكة لموقع مهارات النجاح للتنمية البشرية www.sst5.com .

ومؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية وبصفتها مالكة لمركز مهارات النجاح للتدريب والتطوير والمصرح له بمزاولة التدريب من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب مخوله بموجب ذلك بالتدريب وفق نظام المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب بالمملكة العربية السعودية ومخول بمنح شهادات تدريبية وفق نظام مؤسسي .

ولذلك فإن مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية تنشط كبيت خبرة عربي في مجال التنمية البشرية حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات التدريبية في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها .

رسالتنا : نسعى للجودة و التميز والريادة العالمية بقيم إسلامية وسمات عربية في مجال تنظيم وتسويق برامج التنمية البشرية و تزويد منسوبيها وعملائها وأفراد مجتمعها بكافة الخبرات والمهارات التي تنمي قدراتهم من خلال التدريب والتطوير والاستشارات النفسية والإدارية والتسويقية . وهي تعمل كبيت خبرة عربي في مجال التنمية البشرية حيث تتعاون مع مراكز ومؤسسات وشركات التدريب والاستشارات التدريبية في تعاون إستراتيجي ضمن منظومة شركاء التدريب في تقديم خدماتها التدريبية والاستشارية وتعتمد معايير جودة لكافة أنشطتها وفعاليتها وترعى التحديث المستمر لهذه المعايير وتشرف على تطبيقها بصرامة على برامجها وفعاليتها .

رؤيتنا : مؤسسة رائدة في مجالها مطورة لمنسوبيها و عملائها و مجتمعها .

نطاقنا : تركّز مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية على تقديم خدمات تدريبية وإستشارية والإلكترونية في مجال التدريب الإداري والتربوي .

ما الذي يميزنا ؟

ما المقصود بوثيقة مشروع الحقيبة التدريبية ؟

كيف تستفيد من هذه الوثيقة ؟

١- قم باختيار البرنامج الذي ترى أن يتناسب مع حاجات منطقتك و منطقتك و مجتمعك و يخدم رسالة التدريب التي تسعى لسد الفجوة بين الواقع و المأمول من قائمة البرامج المعدة ضمن الحقائق المتاحة.

٢- أطلع على البرنامج و ستجد أننا فصلنا كل برنامج تدريبي لك حيث ستجد اسم البرنامج و المدرب و عدد الأيام و الساعات التدريبية و المستهدفون للمشاركة فيه و أهداف البرنامج و مفرداته المعرفية و مهارية و المذكرات و مواصفات الصالة التدريبية و وسائل العرض و التدريب و البوفيه و المواد المستخدمة و المذكرات التدريبية و رسوم المدرب و رسوم المتدرب و طريقة

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

حساب صافي الربح و نسبة مهارات النجاح و نسبة المنظم و الضوابط التي
تتطلبها مهارات النجاح في برامجها .

٣- في حال موافقتك على عرضنا قم بالاتصال بنا ليتم التنسيق المباشر معك
لتنفيذ البرنامج الأول و الإعلان عنه.

٤- تستطيع تنفيذ أكثر من برنامج في الشهر .

٥- بعد تنفيذك للبرنامج الأول تستطيع طلب فتح فرع بمنطقةك و تمتلك
مهارات النجاح بمنطقةك .

كيف تتواصل معنا ؟

www.sst5.com

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أولاً : توصيف الحقبة التدريبية

مشروع دورة "مهارات التميز الإداري"

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

مقدمة

يدرك الجميع إن التميز الدراسي علم وفن ، إن الطلاب في جميع مراحلهم التعليمية يحتاجون إلى معرفة المهارات الدراسية وإتقانها ، تلك المهارات التي اكتسبوها وتعلموها خلال مراحلهم الدراسية السابقة ، بالمحاولة والخطأ تارة ، أو التقليد للآخرين والاسترشاد بالمعلمين والآباء تارة أخرى ، ومن المدهش معرفة أن نسبة الطلبة التي تتقن فنون ومهارات الدراسة والاستذكار قليلة جدا. .

ونحن نسعى من خلال هذه الحقيبة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالأطر المعرفية والخبرات والمهارات والأدوات الفعالة التي تساهم في رفع كفاءتهم وفعاليتهم في مجال التحصيل الدراسي بما يحقق التميز لديهم ويحقق لهم إنتاجية عالية ، إننا هنا ندرس أنماط الشخصية للمتعلم ومدى تأثير تفضيلاته الإدراكية على تميزه الدراسي كما نحدد إستراتيجيات فعالة للتعلم متوافقة مع نظريات التعلم الحديثة ، إننا هنا نقدم لكم حصيلة خبرة الخبراء في مجال التربية والتعلم ، فهنا ستتعلم كيف تتعلم إنها فرصة حقيقية للتميز ليس فقط لطلاب بمراحل الدراسة فالتعلم عملية مستمرة غير منتهية ومهاراته من المهارات الأساسية للحياة .

إن الدراسة المنتظمة انطلاقاً من مهارات سليمة للاستذكار ، توفر إحدى متع الحياة ، وهي التراكم المستمر للمعلومات، مما يبعث في المتعلم متعة معرفة المزيد عن الأشياء والموضوعات التي يهتم بها ، وهذه المعلومات بدورها ستتمى ثقته بنفسه ، وتساعده على الشعور بالفخر من إنجازه لمهام التحصيل المختلفة. ونحن نعد هذه الحقيبة التدريبية حقيبة أساسية لما تحويه من مهارات أساسية في مجال التحصيل والتفوق الدراسي ، فهي تزود المشاركين فيها بمهارات الحياة بشكل عام ومهارات التفوق في مجالها مجال التميز الدراسي .

حيث تستهدف هذه الحقيبة التدريبية تدريب الطلاب والدارسين في التعليم العام والجامعي وكافة الراغبين في اكتساب مهارات التعلم والتميز الدراسي والآباء والمعلمين والمربين والمدربين . تشغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

معرفي شامل للتعلم وأنماطه ، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم ، بل تتجاوزها إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والتعليمية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية التي تعنتي بتضافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة الصف . وفي ضوء هذا التوجه ، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يحاوزه ، وما يفيدون منه في ممارساتهم التعليمية .

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية ، وغيرها مما نتجه في مهارات النجاح ، مدخلاً لحوار أوسع ومععمق يفضي إلى خلق مناخات تربوية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية التربوية بمجملها ، وبما يجري في حجرة الصف بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة .

لقد ركزنا في مهارات النجاح ان تكون دورة ممتعة ومفيدة ولهذا في عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك التعلم النشط .

إن هذا البرنامج التدريبي هو حصيلة سنوات من العمل في مجال الأنشطة الطلابية والممارسات المستمرة في بيئة العمل التدريبي وحاولنا فيه أن نتعقب مسار الأدوات الإدارية الفعالة القادرة على التغيير الإداري بفعالية وكفاءة . حيث تشتغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل عن مهارات التميز الدراسي ، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم ، بل تتجاوزها إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والإدارية والاستشارية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية التي تعنتي بتضافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب . وفي ضوء هذا التوجه ، فإن مهارات النجاح للتنمية البشرية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

تتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية ، وما يفيدون منه في ممارساتهم الإدارية .

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية ، وغيرها مما نتجه في مهارات النجاح للتنمية البشرية ، مدخلاً لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية التربوية بمجملها ، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة . لقد ركزنا في مهارات النجاح للتنمية البشرية أن تكون هذه الحقيبة منطلقة لتقديم برنامج تدريبي ممتع ومفيد ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركين محوراً للعملية التدريبية .

لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليكون مقدمة تأسيسه للعاملين في الميدان التربوي بشكل عام وفي مجال إدارة الأنشطة المدرسية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي

مهارات التميز الدراسي

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبيه	٥	٥	٢٥ ساعات تدريبيه

توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

يختار المنظمين أحد الفترات أما الصباحية أو المسائية لإقامة البرنامج بما يتناسب مع إمكانيات ورغبات المتدربين واحتياجات العمل وفق التوزيع الزمني التالي :

الفترة الصباحية					الفترة
١٠:٢٠- ١٠	١٢- ١٠:٢٠	١٢:٢٠- ١٢	١٢:٢٠- ١٢:٣٠	١٠- ٨:٣٠	الزمن
استراحة	الفترة الثانية	صلاة الظهر	الفترة الثالثة	الفترة الأولى	النشاط

الفترة المسائية					الفترة
٦:٤٠- ٥	٧- ٦:٤٠	٨:٣٠- ٧	٨:٥٠- ٨:٣٠	١٠- ٨:٥٠	الزمن
الفترة الأولى	استراحة	الفترة الثانية	صلاة العشاء	الفترة الثالثة	النشاط

ملاحظة : يمكن للجهة المنظمة التعديل في زمن بداية ونهاية الفترة بما يتناسب مع المنطقه الزمنية لتنفيذ البرنامج والثقافة السائدة في المنطقه والمنظمة مع المحافظة على نفس المقدار المحدد للفترات التدريبية والاستراحات.

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

المستهدفون من البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

١. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه .
٢. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكييف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم .
٣. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي .
٤. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية . حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه ١٠٪ من كامل الفترات التدريبية .
٥. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي .
٦. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي . أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعملية التدريبية .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

أهداف البرنامج التدريبي

أولاً : الهدف العام للبرنامج التدريبي :

بنهاية هذا البرنامج التدريبي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله) :

تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى تنمية المعرفة والمهارات والخبرات التي تسهم بشكل فعال في تحقيق النمو الشخصي للمتعلم ، وفي استمرار نموه بوصفه منظومة مفتوحة للتغير والتقدم مدى الحياة . كما يهدف إلى أن تصير تلك المعرفة والمهارات والخبرات مصادر شخصية للمتعلم يرتكز عليها توجهه في الحياة . إنها منهج شخصي وأسلوب حياة للتعلم والتعامل ، والارتقاء .

فنحن نسعى من خلال هذه الحقيبة التدريبية لتنمية معارف ومهارات واتجاهات المشاركين حول التحصيل الدراسي والعمل على إكسابهم مهارات التميز الدراسي مع إضافة معارف ومهارات جديدة للمشاركين في مجال التميز الدراسي من خلال إكسابهم إستراتيجيات فعالة في مجال التميز الدراسي وربط المفاهيم بالتطبيق العملي بكفاءة وفعالية ووفقاً لمستويات و خبرات المشاركين في البرامج .

وبهذا يكون إتقان مهارات التعلم الذاتي مصادر فعالة للتنمية الذاتي ، في شمولها لجوانب الشخصية وتوظيفها في مجالات الحياة المختلفة .

ثانياً : الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي :

تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى إكساب المشاركين المعارف والمهارات التالية :

1. أن يتعرف المشاركون على مفهوم مهارات التميز الدراسي .
2. أن يتعرف المشاركون على نموذج مهارات التميز الدراسي .
3. أن يتعرف المشاركون على مهارات وتقنيات التحفيز الذاتي .
4. أن يتعرف المشاركون يتعرف على مهارات التعلم الذاتي .
5. أن يتعرف المشاركون على مهارات التفكير وإستراتيجياته .
6. أن يتعرف المشاركون على مهارات القراءة الفاعلة .
7. أن يتعرف المشاركون على مهارات الكتابة الفاعلة .
8. أن يلم المشاركون بمهارات التواصل والتعلم بحجرة الصف .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

٩. أن يكتسب المشاركون بعض أهم مهارات المذاكرة وتنظيم الوقت .
١٠. أن يكتسب المشاركون مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات .
١١. أن يتعرف المشاركون مهارات الاستعداد للامتحان .
١٢. تزود المشارك بالمعارف والمهارات التي تساعدهم على التحصيل العلمي.
١٣. تحفيز المشاركين إلى مضاعفة المجهود العلمي لتحقيق النتائج المرجوة منهم .
١٤. معالجة المخاوف والاعتقادات المقيدة السلبية تجاه فترات الاختبارات.
١٥. أن يقيم الطالب علاقة إيجابية مع المعلم .
١٦. أن يتقن الطالب مهارة التركيز والاستماع .
١٧. أن يتقن الطالب مهارة تدوين الملاحظات .
١٨. أن يحفز الطالب نفسه ذاتياً لزيادة دافعية التعلم .
١٩. أن يكتشف الطالب نمط التعلم المفضل لديه .
٢٠. أن يستخدم الطالب الوسائل الفعالة في تثبيت المعلومات .
٢١. أن يحدد الطالب أهم الأعمال لديه لتنظيم وقته .
٢٢. أن يصنف الطالب المقررات بحسب الطريقة الفعالة لتعلمها .
٢٣. أن يتعلم الطالب مهارة كتابة الملخصات للمقررات .
٢٤. أن يضع الطالب جدولاً ميسراً لمذاكرة المواد قبيل الاختبارات .
٢٥. أن يتعلم الطالب مهارة الاسترخاء والهدوء في قاعة الاختبار .
٢٦. أن يتقن الطالب مهارة التعامل مع ورقة الأسئلة وكيفية الإجابة عليها .
٢٧. أن يستخدم الطالب الوسائل الذكية للإجابة على الأسئلة التي لا يتذكر إجابتها .

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

الوحدات المعرفية والمهارية التي تتضمنها الحقيبة التدريبية :

سيتعلم بإذن الله المشاركون في هذا البرنامج التدريبي الوحدات التدريبية المعرفية والمهارية التالية :

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الوحدة التدريبية الأولى : مهارات التحفيز الذاتي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم مهارات التميز الدراسي .
- نموذج مهارات التميز الدراسي .
- مفهوم التحفيز .
- مفهوم الدوافع .
- المقارنة بين الدافع الداخلي والدوافع الخارجية
- تقنية الرابط .
- تقنية دائرة الإمتياز .
- تقنية مولد السلوك الجديد .
- تقنية المستويات المنطقية .
- تقنية بناء مستقبل مشرق .

الوحدة التدريبية الثانية : مهارات التعلم الذاتي :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم التعلم الذاتي .
- أهمية التعلم الذاتي .
- مهارات التعلم الذاتي .
- نموذج إستراتيجية للتعلم الفعال متكامل الجوانب .

الوحدة التدريبية الثالثة : مهارات التفكير :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفاهيم مهارات التفكير .
- التركيز .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- التفكير النقدي .
- التفكير العبقري .
- الخرائط المفاهيمية للتعلم .
- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات :
- مفهوم المشكلة .
- مفهوم القرار .
- النموذج العلمي لحل المشكلات .
- كيف تتعامل مع الإجهاد .
- اتخاذ القرار التكميني .
- تنظيم المشاريع الدراسية الكبيرة .

الوحدة التدريبية الرابعة : مهارات القراءة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفاهيم القراءة .
- أهداف القراءة ، لماذا نقراء ؟
- مشكلات القراءة وعوائقها .
- أنواع القراءة ومهاراتها و وظائفها .
- وسائل القراءة .
- الوصايا العشر للقراءة الماسحة .
- تحليل المادة القرائية المطبوعة .
- طريقة للدارسة A.S.P.I.R.E .
- نظام الخطوات الخمس للقراءة الدراسية (SQ3R) .
- موجهاات عملية لتنمية مهارات القراءة للتعلم الذاتي .
- مهارات القراءة وإستراتيجيتها .
- عادات مفيدة للمراجعة .
- قراءة المواد الصعبة .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- سرعة القراءة والاستيعاب .
- وضع علامات التأسير (التوكيد والوسم) في كتابك المقرر .
- كيف تقرأ مقالة .
- البحث عن مصادر المعلومات عبر الإنترنت .

الوحدة التدريبية الخامسة : مهارات الكتابة :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفاهيم مهارات الكتابة .
- تحليل مهارات الكتابة .
- مهارات تدوين الملاحظات .
- مهارات التلخيص والتكثيف .
- مهارات كتابة العناوين والفقرات وتحليلها .
- مهارات كتابة التقارير الدراسية .
- كتابة مذكرات الدرس .
- مهارات كتابة المقال .
- مهارات وأخلاقيات الاقتباس وإعادة الصياغة والتوثيق .

الوحدة التدريبية السادسة : مهارات التواصل والتعلم بحجرة الصف :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم حجرة الصف .
- مفهوم مهارات التعلم في حجرة الصف .
- مفهوم مهارات التواصل في حجرة الصف .
- مهارات المشاركة الفاعلة في أنشطة حجرة الصف .
- التعلم في الفصل .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- التأثير على المدرس .
- كتابة مذكرات الدرس .
- المشاركة في النقاش الفصلي .

الوحدة التدريبية السابعة : المذاكرة وتنظيم الوقت :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم حجرة الصف .
- المذاكرة وتنظيم الوقت .
- تفادي الإهمال تعلم التعلم .
- عمل قائمة للمهام .
- تنمية مهارات ضبط النفس .
- إدارة الأولويات :
- تحديد الأهداف / وضع برنامج .
- تحديد الأهداف / وضع برنامج زمني .
- الكتابة ووضع الأولويات .
- الجدول ضمن تقويم مدرستك .

الوحدة التدريبية الثامنة : مهارات الاستعداد للامتحان :

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الامتحان والاختبار .
- التعامل مع قلق الامتحانات .
- التحضير للامتحان .
- تخمين محتوى الامتحان .
- المذاكرة المكثفة .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

- وسائل المراجعة .
- نظم وقتك .
- طريقة الفهرسة للمذاكرة .
- التحضير الطارئ للامتحان .
- تقديم الامتحانات :
- تبيهاث مفيدة عند تقديم الامتحان .
- امتحانات الصواب والخطأ .
- امتحانات الخيارات المتعددة .
- الامتحانات المقالية .

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعى الحثيث لتلبية الإحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف ٢٠٪ بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

النماذج والملحقات التدريبية

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

النماذج والملحقات التدريبية

نحرص في مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية على تطبيق أقصى معايير الجودة التدريبية لكي نضمن بإذن الله رضا عملائنا وتحقيقنا لأهداف التدريبية ولهذا نعمل بإجتهد على التحسين المستمر لعملياتنا التدريبية .

و فيما يلي تجد برفقه عدداً من النماذج التنظيمية التي تستخدم في إدارة البرنامج التدريبي مع توضيح استعمالات كل نموذج ونرجو العناية بها والتأكيد على إستخدامها في التخطيط والتنفيذ للبرنامج التدريبي وفي حال إستفسارات يرجى التواصل مباشرة مع المدرب حول ذلك .
تجد برفقه نماذج و ملحقات يمكن الاستفادة منها في إدارة وتنفيذ وتطبيق البرنامج التدريبي .

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤل عنه
١	استمارة طلب حضور دورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج لحصر الإحتياج التدريبي لطالب المشاركة في البرنامج التدريبي والتعرف على مدى ملائمة البرنامج التدريبي له ويفضل إرساله مع تعميم البرنامج لغرض أن يستخدمه الموظف أو راغب المشاركة في البرنامج التدريبي في طلب حضور البرنامج .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٢	استبيان قبل التدريب PRE- TRAINING QUESTION NAIRE	يستخدم هذا الاستبيان قبل عقد البرنامج التدريبي ويهدف إلى التعرف مسبقاً على توقعات المشاركين في البرنامج التدريبي وأهدافهم من حضور هذه الدورة ، من أجل مساعدة المدرب وأخصائي التدريب على تفهم توقعاتهم مسبقاً والتخطيط لتبليتها ويرجى إرساله للمشاركين قبل عقد البرنامج التدريبي وجمعه وإرساله للمدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بوقت كافي .	قبل بداية البرنامج التدريبي ومع الإعلان عنه	أخصائي التدريب في المنظمة
٣	استمارة بيانات مشارك في برنامج تدريبي	تعد هذه الإستمارة مطلب أساسي للتعرف على المشاركين وجمع بياناتهم ومعلوماتهم الأساسية لتكوين قاعدة بيانات عنهم وعلى ضوءها تصدر الشهادة التدريبية وتقدم خدمات الإلكترونية تدريبية مجانية لهم بعد التدريب حيث يتم بشكل دوري تزويدهم بكتب الإلكترونية ومقالات ومواد علمية لها علاقة بالبرنامج التدريبي من أجل تعزيز الأثر التدريبي للبرنامج التدريبي.	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٤	استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج للتعرف بين المشاركين ودراسة توقعاتهم حول البرنامج التدريبي ، ويعد كإختبار أولي لدراسة خبرات المشاركين السابقة وتكوين تصور أولي حول توقعاتهم وانماطهم الفكرية والشعورية والفكرية ،	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
٥	ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٦	شروط اجتياز البرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي ويتم توقيع الورقة من قبله ثم إعادتها لإدارة البرنامج التدريبي لتكون وثيقة يلتزم بها المشارك ويفهم ما هي المعايير التي يجب عليه تحقيقه للحصول على شهادة البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٧	الجدول الزمني للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في إدارة البرنامج التدريبي وتكوين إتفاقيات عمل مع المشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للمساهمة ضبط الإدارة التدريبية لهم والاتفاق على مواعيد التدريب وتوزيع الجلسات التدريبية ، حيث يطبع على ورقة A3 ويعلق في مكان بارز في القاعة التدريبية بالتنسيق مع المدرب ، كما يطبع على أوراق A4 وتسلم نسخة لكل مشارك قبل بدء البرنامج التدريبي .	في اليوم الأول يوزع بمجرد دخول المشاركين للقاعة التدريبية ويجمع قبل بدء التدريب	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
٨	استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقييم اليومي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي بشكل يومي خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبئته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب بإدخال بياناته للبرنامج الإلكتروني الإحصائي اليومي ثم إخراج النتيجة وتعليق نسخة منها في مكان بارز في القاعة التدريبية ويجتمع فريق العمل (المدرب ومنسق التدريب وأخصائي التدريب) بشكل يومي ولمدة ١٥ دقيقة لدراسة نتائج التحليل والعمل على التحسين في اليوم التالي للبرنامج التدريبي .	في نهاية كل يوم تدريبي من أيام البرنامج التدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

		تنبيه : يجب من التقييم اليومي من أجل تلافي الأخطاء والتحسين المستمر للبرنامج التدريبي .		
الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
٩	استمارة تقييم برنامج تدريبي TRAINING EVALUTIO N FORM	يستخدم هذا النموذج في التقييم النهائي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي في اليوم التدريبي الأخير للبرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبيته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين عملياتنا التدريبية وعمليات إدارة التدريب ويجب العناية به والإهتمام بتوزيعه وجمعه من المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٠	استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج في التقييم الختامي للبرنامج التدريبي حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتوزيعه على المشاركين في البرنامج التدريبي في اليوم التدريبي الأخير للبرنامج التدريبي وذلك خلال الجلسة التدريبية الثالثة بعد التنسيق مع المدرب ويمنح المشاركين خمس دقائق لتعبيته ثم يجمع ويقوم منسق التدريب . تنبيه : يمنحنا هذا النموذج فرصة حقيقة لتحسين لقياس الإنطباع الختامي للمشارك وتصور أولى عن مدى إستفادته من البرنامج التدريبي ويوضح مدى مساهمة البرنامج التدريبي في سد إحتاجه التدريبي مما يمكننا من قياس أثر التدريب على المشاركين .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١١	بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي في البرنامج التدريبي ومتابعة الغياب حيث يطبع على أوراق مقاس A4 ويقوم منسق البرنامج التدريبي بتمريره على المشاركين في بداية الجلسة التدريبية الأولى ونهاية الجلسة اليومية التدريبي .	في كل يوم تدريبي يوزع على المشاركين ويجمع قبل بدأ الجلسة التدريبية	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٢	استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في برنامج تدريبي	يستخدم هذا النموذج في ضبط الحضور اليومي وعمليات الإستذان والتأخر للمشاركين في البرنامج التدريبي وذلك للحد من ظاهرة التسرب والغياب وحتى لا يتجاوز غياب المشارك أكثر من النسبة المسموح بها ومن أجل متابعتها وإشعار مرجعه بحركة حضوره حيث يطبع على أوراق	عند وجود حالة تأخر أو إستذان أو غياب لدى أحد المشاركين في البرنامج التدريبي .	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :

Revision:

Issue Date :

Page :

الرقم	مسمى النموذج	استعمالات النموذج	متى يستخدم	المسؤول عنه
١٣	استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب	يستخدم هذا النموذج لتقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية . ومعرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشارك في الدورة المنعقدة وتحويلها إلى مهارات تطبيقية وظيفية . والتعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً . ومتابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة . حيث يقوم أخصائي التدريب في المنظمة المستفيدة من البرنامج التدريبي بتوزيعه بعد أسبوع من البرنامج التدريبي على المشاركين في البرنامج التدريبي ومن ثم جمعه وتحليلها وإشعار المدرب ومؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية وشركاء النجاح المنفذين لبرامجها بما تحقق من آثار تدريبية بعد البرنامج التدريبي ومدى استفادة المشاركين منه . تنبيه : يرجاء الاهتمام بهذا النموذج وإجراء هذه العملية المسحية لقياس الأثر التدريبي لبرامجنا التدريبية حتى نتمكن من التحسين المستمر لبرامجنا التدريبية بإذن الله.	بعد إسبوع من إختتام البرنامج التدريبي وعودة المشاركين فيه إلى أعمالهم اليومية الاعتيادية حيث يرسل إليهم ويجمع ويحلل ويستخدم في قياس العائد التدريبي من البرنامج التدريبي .	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب
١٤	سجل رصد انطباعات المشاركين في البرنامج التدريبي (ماذا قالوا عن البرنامج التدريبي)	يستخدم هذا النموذج في تكوين سجل شرف يحوي عن انطباعات المشاركين في البرامج التدريبية التي يقدمها المدرب الدكتور محمد العامري ، وذلك لتوضيح مدى استفادتهم وكشهادات من واقع البرامج التدريبية حيث ستعرض هذه الانطباعات ضمن التقرير الإخباري الختامي للبرنامج التدريبي .	في نهاية اليوم التدريبي الأخير يوزع على المشاركين ويجمع قبل خروجهم من قاعة التدريب كحد أقصى	أخصائي التدريب في المنظمة + منسق البرنامج التدريبي + المدرب

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١) استمارة طلب حضور دورة تدريبية

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي										
اسم البرنامج التدريبي					تاريخ انعقاد البرنامج من :					إلى :
ثانياً : قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة مع وضع الختم الخاص بالجهة المعنية بالتدريب)										
اسم المشارك		رقم الهوية الوطنية								
المسمى الوظيفي		المؤهل العملي								
الإدارة التي يعمل بها		تاريخ التوظيف								
هاتف المرشح النقال		البريد الإلكتروني								
ثالثاً : خاص لاستعمال الجهة المرشحة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)										
مطابقة الاحتياجات التدريبية للموظف للبرنامج التدريبي										
هل اطلع المدير المباشر والموظف على توصيف الحقيقية التدريبية ؟					<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا . في حالة لم تطلع عليها فضلاً وضع السبب : <input type="checkbox"/> لم ترسل مع خطاب البرنامج التدريبي . <input type="checkbox"/> أسباب أخرى (اذكرها) :					
مبررات الترشيح										
<input type="checkbox"/> تطوير وظيفي		<input type="checkbox"/> إحلال وظيفي			<input type="checkbox"/> إعداد مستقبلي			<input type="checkbox"/> تحسين الأداء		
أولوية التدريب										
<input type="checkbox"/> (1) أولي		<input type="checkbox"/> (2) ثانية			<input type="checkbox"/> (3) ثالثة			<input type="checkbox"/> (4) رابعة		
مذكرة تفصيلية عن أسباب ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي وتوصيف لاحتياجاته التدريبية										
موافقة المدير المباشر على ترشيح الموظف للبرنامج التدريبي										
رئيس القسم (الاسم)					التوقيع					
رقم الهاتف					رقم الفاكس					
ثالثاً : خاص لاستعمال إدارة التدريب وإدارة شريك النجاح (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)										
1 <input type="checkbox"/> يقبل المرشح لانطباق معايير البرنامج التدريبي عليه وترشيح مرجه له										
2 <input type="checkbox"/> يرفض المرشح للأسباب										
ليس ضمن الفئة المستهدفة					التأخر في وصول الإستمارة					
تجاوز عدد المرشحين المحدد لجهة العمل					سبق تدريبية في نفس المجال					
3 <input type="checkbox"/> أسباب أخرى حددها :										
تم تأجيل البرنامج					تم إلغاء البرنامج					
ملاحظة										
الإعتماد		الاسم			التوقيع			التاريخ		
مدير التدريب										
مدير مركز التدريب										
المدرّب										

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي وملف المتدرب ويراعى التأكيد على دقة تعبئة كافة الخانات ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

PRE-TRAINING QUESTIONNAIRE (٢) استبيان قبل التدريب

You are due to attend the following program and it would be useful if you could complete this questionnaire and return it prior to the program in order to give the trainer some background information on attendees

عزيزي المتدرب مرحباً بك في مهارات النجاح ... فأنت مرشح لحضور دورة تدريبية ويسعدنا التعرف مسبقاً على توقعاتك وأهدافك من حضور هذه الدورة وعليه يرجى ملئ هذه الاستمارة وإعادتها للمدرب / المنظم قبل البدء

Program:		الاسم :	
Date :		التاريخ :	
Name :		البرنامج التدريبي :	
Company :	الوظيفة :	Position:	جهة العمل :
Please list brief of the work you and organization regularly undertake :	ما هي الوظيفة التي تشغلها وأهم مهامك الوظيفية :		
How do you plan for this training to benefit you in your role ?	ما هي أهدافك الوظيفية والشخصية من حضور هذه الدورة ؟		
How do you plan for this training to benefit organization?	ما هي الدورات والبرامج التدريبية التي حضرتها مسبقاً ؟		
Please list other skills/Qualifications which you hold:	يرجى ذكر أهم مؤهلاتك العملية والاحترافية :		
Please list other skills you wish to acquire after attending this course :	يرجى ذكر توقعاتك من حضور هذه الدورة :		

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٤) استمارة تعريف بمشارك في برنامج تدريبي

مهارات النجاح لتنمية البشرية ترحب بكم في البرنامج التدريبي ويطلب لها أن تقدم لكم بطاقة تعريفية لمشارك في البرنامج التدريبي

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د . محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
ثانياً : بيانات المشارك			
الاسم			
معلومات عن المؤهل والخبرات والسابقة			
الهوايات والأنشطة الاجتماعية			
الدورات والبرامج التدريبية التي شارك فيها سابقاً			
أهدافك من المشاركة في البرنامج التدريبي			
رسالة تود إرسالها لكافة المشاركين		شعار محفز لك خلال البرنامج التدريبي	

⊕ تعين هذه الاستمارة لكافة المشاركين في برامج مهارات النجاح لتنمية البشرية ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٥) ضوابط وتعليمات المشاركة في البرامج التدريبية

عزيزي الكريم ، المشارك في البرنامج التدريبي :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

يطيب لنا في مهارات النجاح للتنمية البشرية وشركاء النجاح معنا أن نرحب بك معنا في دورتنا هذه التي نتمنى من الله أن نقدم لك فيها المفيد و الممتع و نود إشعارك بتعليمات وضوابط الدورة التدريبية ونأمل منك في حال موافقتك على المشاركة في الدورة الإلتزام بها :

١. يمنع التدخين في الصالة التدريبية أو في ردهات و ممرات المقر التدريبي .

٢. لا يجوز للمتدرب الغياب أكثر من ١٠% من ساعات الدورة و في حال غيابه أكثر من ذلك يعتبر غير مستوفي لشروط حضور البرنامج التدريبي ولا يحق له المطالبة بشهادة حضور البرنامج التدريبي .

٣. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

١. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.

٢. يلتزم فريق العمل بمهارات النجاح بعدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

٣. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .

و في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمنع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

() أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .

٤. يمنع التلطف بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دولة خارج إطار الدورة التدريبية .

٥. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

٦. لا يجوز مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية الحكومية و الخاصة أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .

٧. في حال حاجتك للتصوير بكاميرا الخاص لآبد من إبلاغ إدارة الدورة و الإستئذان من الشخص أو المجموعة التي تود تصويرها .

٨. في حال رغبتك في تسجيل الدورة صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

٩. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

١٠. لا يجوز جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

١١. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخليوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا نأمل منك عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التاريخ :

التوقيع :

أسم المتدرب :

⊕ تطبع هذا البيان ويوزع على كافة المشاركين في البرنامج التدريبي ويطلب منهم توقيع العلم بما فيه ومن ثم إعادة الإستمارة للمدرب أو

⊕ منسق التدريب لتكون وثيقة معتمدة لقواعد السلوك للمشاركة في البرنامج التدريبي

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٦) شروط اجتياز البرنامج التدريبي

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

تنبيه : الحضور فقط لا يعني الإجتياز ، فحتى تحصل على شهادة البرنامج التدريبي يجب أن تجتاز المعايير التالية .

ثانياً : شروط اجتياز البرنامج التدريبي

حتى يتمكن المشاركون من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن ٩٠٪ من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن ٥٪ من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن ١٠٪ من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.

٢. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرّب في إطار البرنامج التدريبي .

٣. أن يشارك المتدرب في التمارين العملية للبرنامج التدريبي بفعالية مع مجموعته .

٤. تفاعل المتدرب بإيجابية مع مجموعته التدريبية .

٥. للمدرّب وحده حق تقدير مدى مشاركة المتدرب وفعاليتته وبالتالي أحقيته في منحه شهادة حضور البرنامج التدريبي من عدمها وذلك بناء على النقاط الأربع السابقة .

⊕ **تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال اجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً** ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٧) الجدول الزمني للبرنامج التدريبي

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد	
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة	

ثانياً : عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في اليوم التدريبي	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
ثلاث فترات تدريبية	خمس ساعات	٥ أيام تدريبية	٢٥ ساعة تدريبية

ثانياً : توزيع فترات التدريب لليوم الواحد

الفترة	الصباحية			
الزمن	٨ - ٩:٣٠	٩:٣٠ - ١٠	١٠ - ١٢	١٢:٣٠ - ٢
المقدار	ساعة ونصف	نصف ساعة	ساعتان	ساعة ونصف
النشاط	الفترة التدريبية الاولى	استراحه	الفترة التدريبية الثانية	استراحه + صلاة الظهر الفترة التدريبية الثالثة

الالتزام بالوقت

سر النجاح

ثانياً : أوقات الصلاة لمدينة الرياض - شعبان / ١٤٣٥هـ

الهجري	الفجر	الظهر	العصر	المغرب	العشاء
٢٦	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٧	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٨	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦
٢٩	٣:٣٤	١١:٥٦	٣:١٧	٦:٤٦	٨:١٦

⊕ تطبع على ورقة A3 وتعلق في مكان بارز داخل القاعة التدريبية وفي حال اجراء تعديل سيتم إشعار المشاركين مسبقاً ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(٨) استمارة التقييم اليومي للبرنامج التدريبي

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د . محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
اسم المتدرب (اختياري)	تقييم يوم	الموافق	/ /

ثانياً : التقييم المعياري

أخي المتدرب / أختي المتدربة : إن رأيك مهم جداً في تقييم جميع عناصر العملية التدريبية ، لذا نرجو منك تعبئة هذا النموذج بكل حيادية وتجرد ، شاكرين لك مساهمتك الفعالة في تطوير العملية التدريبية . (ضع علامة (✓) أمام الخانة المناسبة حسب وجهة نظرك علماً بأن 😊 تعني مناسب و 😞 مناسب لحد ما ، 😞 غير مناسب) :

م	الموضوع	البند	😊	😐	😞	سبب اختيارك غير مناسبة
١	المدرّب	بداية الجلسات التدريبية في موعدها				
		استقبال المتدربين والتعارف بينهم				
		توضيح الإرشادات والتعليمات				
		الاستماع لتوقعات المتدربين من الجلسة التدريبية				
		توضيح أهداف البرنامج وموضوعاته الرئيسية				
		هل كان حديث المدرّب متناسقاً و منطقياً و سهلاً في تتبعه				
		المظهر العام للمدرّب				
		هل بدأ المدرّب واثقاً من نفسه و من قدراته				
		هل كان صوت المدرّب و كلماته و المدرّب واضحة و مفهومه لك				
		استخدام لغة الجسد				
		تجنب اللوازم اللفظية والحركية				
		هل بسط المدرّب الموضوع أمامكم بطريقة حسنة متقبلة				
		تشجيع المتدربين على المشاركة				
		التمكن من المادة واستخدام الأمثلة التطبيقية				
		إدارة المناقشات بحنكة ومعالجة التعصب للرأي				
تقديم التغذية الراجعة للمتدربين						
التقيد بالحقيبة التدريبية						
محافظة المدرّب على الوقت						
٢	المتدربين	هل قابلت جلسات الأسئلة احتياجاتك				
		هل شعرت بأن الجمهور كان مستجيباً للمدرّب				
		هل تتفق الأهداف التدريبية وحاجاتك التدريبية				

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

				مشاركتك في الأنشطة التدريبية			
				استفادتك من البرنامج			
				استفادتك من زملائك			
م	الموضوع	البند	سبب اختيارك غير مناسبة				
٣	الوسائل التدريبية	هل كانت الوسائل التدريبية المستخدمة مفيدة					
		توفر الأدوات التدريبية في قاعة التدريب					
		جودة المساعدات المرئية والوسائل التدريبية التي تم استعمالها					
٤	المادة التدريبية	فائدة محتويات البرنامج وتحقيقه لتوقعاتك					
		وقت البرنامج ومدته					
		وضوح ودقة صياغة الأهداف وتحديدها وارتباطه بالمادة العلمية					
		شمولية الأهداف للمجالات المعرفية والمهارية والوجدانية					
		تلبية الأهداف لاحتياجات المتدربين					
		وضوح المادة العلمية وسهولتها					
		التسلسل والترابط في موضوعات المادة التدريبية					
		سلامة المادة التدريبية من أخطاء الطباعة					
		سلامة المادة التدريبية من الأخطاء النحوية					
		واقعية الموضوعات العلمية وإمكانية تطبيقها					
		الدقة العلمية للمعلومات والبيانات في المادة التدريبية					
		حدثة المعلومات والبيانات في المادة التدريبية					
		وضوح الأنشطة التدريبية وسهولة فهمها					
		هل كان الموضوع و المحتوى العلمي ذاته مثيراً للاهتمام					
٥	البيئة التدريبية	هل سعة قاعة التدريب مناسبة لعقد الجلسات التدريبية					
		هل كانت الكراسي مريحة					
		ترتيب المقاعد في قاعة التدريب					
		جودة التكييف في قاعة التدريب					
		مستوى النظافة في قاعة التدريب					
		مناسبة الطاولات في قاعة التدريب					
٦	البوفيه والخدمات الفندقية	هل كانت الإضاءة جيدة					
		هل كان البوفيه اليوم مناسباً					
		هل كانت فترات الاستراحة مناسبة					
		توفر مياه الشرب الباردة على طاولة المتدرب					
		توفر علبة محارم على طاولة المتدرب					
		توفر الحلوى على طاولة المتدرب					
		توفير صالة استراحة للمتدربين					
		نظافة دورات المياه					
٧	الخدمات	توفر مصلى مناسب ونظيف للأداء الصلاة					
		جودة الخدمات الإدارية والكادر الإداري للبرنامج مع المتدربين					

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

				جودة الخدمات والتسهيلات المقدمة للمتدربين	الإدارية
				التجديد والابتكار في الخدمات الإدارية للبرنامج التدريبي	
				هل كان موقع الدورة مناسباً	

ثالثاً : التقييم المفتوح

أولاً : مقترحات ترى التنبه لها في اليوم التالي :

ثانياً : إيجابيات ترى المحافظة عليها وتطويرها في اليوم التالي :

ثالثاً : رسالة تود إرسالها للمدرب لتحسين في اليوم التالي :

رابعاً : رسالة تود إرسالها لإدارة الدورة لتحسين في اليوم التالي :

خامساً : أمور أخرى تحب ذكرها :

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب 3-3 ⊕

TRAINING EVALUATION FORM (٩) استمارة تقييم برنامج تدريبي

Training program :		البرنامج التدريبي :									
Date :		فترة الإنعقاد :									
Trainer :		المدرب : د. محمد العامري									
ضعيف Poor	1	متوسط Average	2	جيد Good	3	جيد جداً Very Good	4	ممتاز Excellent	5	الدرجات RATING	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc. Coode :								Revision:			
Issue Date :								Page :			

	5	4	3	2	1	البيد
Organisation & Follow up						التنظيم والمتابعة
Organisation and administration was efficient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	طريقة الإستقبال و التسجيل
Suitability of the course date , deys and timing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تاريخ انعقاد الدورة
Suitability of the course venue / training hall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مكان انعقاد الدورة
Staff at Success Skills were helpful and courteous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعاون ومتابعة وعناية موظفو مهارات النجاح أثناء الدورة
The course was well structured	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كانت الدورة منظمة بعناية
Content						محتويات الدورة
The course was aimed at the right level for me	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تناسب الدورة مع مستواي العملي والفكري
The course content met with my expectations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدى الإستفادة من مواضيع ومحتوى الدورة
The length of the course was adequate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المدة الزمنية للدورة كانت كافية
Trainer's Delivery						التقديم / المدرب
The training methods used were appropriate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أساليب التدريب المستخدمة كانت متنوعة
The course was delivered in a clear, understandable way	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توصيل المعلومات والأفكار كان واضحاً ومفيداً
The training include sufficient practical exercises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كمية ونوعية التطبيقات العملية
The instructor was able to attract the attention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عرض المدرب ممتعاً وشاداً للإنتباه
Enough time was given for feedback	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فرص المناقشة والمشاركة بالرأي
Conclusion						المحصلة

General and Final Evaluation	تقييمك النهائي بشكل عام
------------------------------	-------------------------

What skill/s the course has imparted you that will help improve your performance in the company ?	ما هي أهم المهارات والمعارف التي أضافتها هذه الدورة لتحسين مستوى أداءك في عملك ؟
Would you have like the course to have covered a particular aspect in more depth ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> what particular topic ?	هل كنت تفضل التركيز أكثر على جزء خاص من محتوى الدورة ؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> إذا كان نعم ، ما هو ؟
Would you recommend this course to others ? Yes <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Can you suggest any way in which the course could have been improved ?	هل تنصح زملائك والأخرين بحضور هذه الدورة ؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> هل لديك اقتراحات لتطوير هذه الدورة مستقبلاً ؟
Is/Are ther any other course/s you are interested in studying at Success Skills ? NO <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> , What particular course ?	هل ترغب في حضور أي برنامج أي برامج مهارات النجاح التدريبية ؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> ، إذا كان نعم ، اذكرها ؟

Your name				الاسم
Email	البريد @	Contact		رقم الاتصال
Company	الوظيفة	Position		جهة العمل

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٠) استمارة استقصاء ختامي لأراء المشاركين في برنامج تدريبي

عزيزتي / عزيزي المشارك نتقدم لك بالشكر أجزله والتقدير أجله لمشاركتك في البرنامج التدريبي التالي :

أولاً : معلومات عن البرنامج التدريبي			
اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د. محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		

وحرصاً منا على معرفة انطباعات المشاركين بعد المشاركة في البرنامج التدريبي والسعي لتطوير قدراتنا وضمان الجودة ، فإننا نأمل منكم التعاون معنا بملء هذه الإستبانة .
شاكرين ومقدرين لكم تعاونكم الكريم معنا .

ثانياً : البيانات الشخصية : هذا القسم اختياري وتوفير المعلومات سيعيننا ب التواصل معك بإذن الله

الاسم	جهة العمل		
مسمى الوظيفة	رقم هاتف العمل		
رقم الهاتف النقال	البريد الإلكتروني		

ثالثاً : المشاركة في البرنامج (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة) :

1	هل كانت لديك الرغبة في المشاركة في البرنامج ؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	رجاء في حال (لا) فسر :
2	هل سبق وأن شاركت في برنامج مماثل ؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	رجاء في حال (لا) فسر :
3	هل تم إخبارك بالمشاركة في البرنامج قبل بدئه بوقت كاف ؟	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	رجاء في حال (لا) فسر :

رابعاً : فعاليات البرنامج التدريبي (فضلاً بين مدى موافقتك لما يلي بوضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة في الجدول المقابل) :

أ كيف كانت محتويات البرنامج التدريبي من حيث :							
م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	صلتها بوظيفتك						
٢	تلبيةها لأهداف التدريب المطلوبة						
٣	مدى الاستفادة من محتويات موضوعاتها						
٤	تفاعل المشاركين مع محتوى البرنامج						

ب كيف كان تنظيم البرنامج التدريبي من حيث :							
م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	تاريخ انعقاده						
٢	الجدول الزمني						
٣	مكان انعقاده						
٤	تنظيم عملية الإستراحة						

⊕ ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ١ - ٢ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

ج قدرات واستعداد قائد حلقات البرنامج (المدرب) :							
م	البند	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	غير مناسب
		5	4	3	2	1	0
١	قدرة قائد الحلقة (المدرب) على إدارة البرنامج وتوصيل المعلومات						
٢	تنويعه لأساليب التدريب						
٣	استخدامه لمعينات (وسائل) تدريبية متنوعة						
٤	تفاعل المشاركين مع قائد (المدرب) الحلقة التدريبية						

خامساً : المردود بعد التدريب :

1	ما هي أهم المعلومات والمهارات التي أضافها البرنامج التدريبي إلى رصيد خبراتك بعد مشاركتك فيه ؟
	أهم المعلومات
	أهم المهارات

2	هل سيساعدك التدريب الذي أخذته في أداء مهام وظيفتك بشكل أفضل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟
	<input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

3	هل ستساهم في توصيل هذه المعلومات الجديدة والمهارات المكتسبة إلى زملائك في العمل ؟ (فضلاً ضع علامة (✓) في الخانة التي تراها مناسبة)
	<input type="checkbox"/> نعم ، في هذه الحالة فضلاً وضع كيف ؟
	<input type="checkbox"/> لا ، في هذه الحالة فضلاً وضع لماذا ؟

4	المقترحات والإضافات
	دون مقترحاتك التي ترى أنها مهمة لتطوير البرامج التدريبية بشكل أفضل

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب 2-2 ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١١) بيان بالحضور اليومي بدورة تدريبية

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي	المدرّب	د . محمد العامري	
تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ	الجهة المستفيدة		
اسم المتدرب (اختياري)	اليوم	الموافق	/ /

ثانياً : بيانات الحضور

م	الاسم	وقت الحضور	التوقيع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				

⊕ تطبع بهذا البيان كافة أسماء المتدربين وفي حال غياب أو تأخر أحد المشاركين يتم تعبئة استمارة ضبط الحضور له ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٢) استمارة ضبط الحضور والانصراف والأستاذان للمشاركين في برنامج تدريبي

أولاً : بيانات البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي		المدرّب		د. محمد العامري	
عدد ساعات البرنامج	عدد أيام البرنامج	نسبة الغياب المسموح بها	عدد الأيام المسموح بها	عدد الساعات المسموح بها	
تاريخ الانعقاد			مكان الانعقاد		
شريك النجاح المنفذ			الجهة المستفيدة		

ثانياً : قسم خاص بالموظف المرشح (يرجى تعبئة البيانات كاملة)

اسم المشارك	رقم الهوية الوطنية																		
جهة العمل	هاتف المرشح																		

ثالثاً : معلومات الحالة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

1	غياب	بتاريخ : / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب :	<input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> معروف ، في حالة معرفة السبب أذكره :
2	حضور متأخر	بتاريخ : / /	وقت الحضور	مقدار التأخر	السبب :	<input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> معروف ، في حالة معرفة السبب أذكره :		
3	انصراف مبكر	بتاريخ : / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب :	<input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> معروف ، في حالة معرفة السبب أذكره :
4	استئذان	بتاريخ : / /	من الساعة	إلى الساعة	السبب :	<input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> معروف ، في حالة معرفة السبب أذكره :		
5	انسحاب	بتاريخ : / /	هل اعتذر	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل تجاوز النسبة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	السبب :	<input type="checkbox"/> غير معروف <input type="checkbox"/> معروف ، في حالة معرفة السبب أذكره :

رابعاً : معلومات عن الرصيد السابق

عدد أيام الغياب	عدد ساعات الغياب	عدد دقائق الغياب	عدد أيام الإستاذان	عدد ساعات الإستاذان	عدد دقائق الإستاذان
الرصيد المتوفر	عدد إنذارات الغياب	عدد إنذارات التأخر	الحالة بإيجاز :		

خامساً : مصادقة المشارك

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

سادساً : خاص لاستعمال إدارة الدورة (يرجى وضع علامة (✓) في الخانة المناسبة)

<input type="checkbox"/>	يقبل عذر المشارك	<input type="checkbox"/>	لا يقبل عذر المشارك
--------------------------	------------------	--------------------------	---------------------

ملاحظة (أذكر السبب) :

الختم	الاعتماد					
	<input type="checkbox"/>	المدرّب	التاريخ	التوقيع		
	<input type="checkbox"/>	مدير التدريب	التاريخ	التوقيع		

✦ ترسل نسخة منه إلى جهة العمل ويحفظ نسخة في ملف البرنامج التدريبي ✦

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

(١٣) استمارة متابعة المتدربين وقياس العائد من التدريب

أولاً : الأهداف

- ✓ تقييم أثر العائد التدريبي على المتدرب ومدى استفادته العملية من المشاركة بالدورة التدريبية .
- ✓ معرفة مدى تطبيق المعلومات التي تلقاها المشاركون في الدورة المنعقدة وتحويلها إلى مهارات تطبيقية وظيفية .
- ✓ التعرف على أثر الدورة في مسار التطور الوظيفي للمتدرب داخلياً وخارجياً .
- ✓ متابعة متدربي مهارات النجاح الذين شاركوا بدورة تدريبية واحدة على الأقل وقياس العائد التدريبي عليهم لضمان الجودة .

ثانياً : مجال التطبيق

- ✓ تطبيق هذه الاستبانة على عينة عشوائية تمثل كافة المشاركين بدورات مهارات النجاح السابقة والتي عقدت عبر شركاء النجاح .
- ✓ تطبق هذه الاستبانة بعد مضي شهر من عقد البرنامج التدريبي حيث ترسل للمشاركين في مقرات عملهم وتجمع بشكل رسمي .

ثالثاً : طريقة الإجابة

يرجى من المستجيب الكريم تعبئة المعلومات العامة المدرجة في الجدول أدناه و التي ستعامل بسرية تامة حيث أن الهدف منها توثيق المعلومات الخاصة بالمستجيبين كشرط من شروط تطبيق الاستبانة العلمية ومن ثم الإجابة على كافة بنود الاستبانة وفقاً لمجالات قياسها الرئيسية والأسئلة الفرعية المترتبة على كل مجال وذلك من خلال وضع إشارة (✓) أمام العبارة التي تناسب المستجيب وفي حالة رغبة المشارك بكتابة أي رأي خاص به يمكنه من خلال المكان المخصص لذلك تدوينه .

شاكرين لكم سلفاً حسن التعاون وحرصاً من مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية على تطور خدماتها التدريبية وإضاء كافة المتعاملين معها .

الجزء الأول : المعلومات العامة

العائلة		اسم الجد		اسم الأب		الاسم الأول		اسم المشارك	
								رقم الهوية الوطنية	
		المدينة						الدولة	
		التخصص		الدرجة العملية		ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>		الجنس	
مفتاح الدولة				رقم الهاتف				رقم الهاتف المحمول	
0 0									
								البريد الإلكتروني	
								اسم الجهة	
								الإدارة	
								القسم	
								المسمى الوظيفي	
								سنوات الخبرة	
								عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك عموماً	
								عدد البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك بمهارات النجاح تحديداً	
								نوع البرامج التدريبية التي تلقاها المشارك من قبل مهارات النجاح	
								فترة المشاركة بأحد برنامج عقده مهارات النجاح	

⊕ ملاحظة : الرجاء الانتقال للصفحة التالية ١ - ٢ ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

الجزء الثاني : مجالات الاستبانة وبنودها الفرعية

م	المجال	البند	أوافق بشدة	أوافق	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١	الانطباع العام عن الدورة	تقدم مهارات النجاح للمشاركين كافة التسهيلات اللازمة لضمان نجاح الدورة التدريبية بما يفوق توقعاتهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢		تختار مهارات النجاح المدربين الأكفاء لتقديم الدورات التدريبية حيث يمتازون بالمعرفة وحسن التواصل مع المتدربين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣		تحرص مهارات النجاح على متابعة حضور كافة المشاركين في الدورة التدريبية طوال فترة انعقادها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤		تهتم مهارات النجاح بإدارة الزمن الخاص بتنفيذ الدورة بما يتفق مع خطة تنفيذ الدورة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥	تطور المهارات الوظيفية	ينسجم محتوى البرامج التدريبية مع توقعاتي وحاجتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٦		يقدم محتوى البرنامج التدريبي معارف جديدة ومنوعة تثري خبراتي الحياتية والعلمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧		ينعكس أثر محتوى البرنامج التدريبي إيجابياً على تطور وتحسين مهاراتي الوظيفية والشخصية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٨		بفضل الله ثم مشاركتي في البرنامج التدريبي حدثت بعض التحسينات على بعض المهام الوظيفية التي أقوم بها .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٩	تطور المسار الوظيفي	يتفق البرنامج التدريبي مع متطلبات واحتياجات تطور المسار الوظيفي المستقبلي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٠		يعد البرنامج التدريبي متطلباً أساسياً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١١		سيكون مشاركتي بالبرنامج التدريبي بإذن الله تأثيراً مباشراً لترقيتي وظيفياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٢		بفضل الله ثم مشاركتي بالدورات التدريبية توفرت لي فرص عمل أكثر تطوراً داخل منظمتي وخارجها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٣	تطور القدرات العامة	يعزز البرنامج التدريبي مهاراتي وقدراتي الحياتية بشك عام مما يساهم في تعزيز مكانتي الاجتماعية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٤		يساهم البرنامج التدريبي ومحتواها في تلبية حاجتي الاجتماعية بشكل عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٥		ساهم البرنامج التدريبي في توسيع مداركي وتنشيط قدراتي وتحفيزي لمتابعة التعلم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٦	العوائد المادية والمعنوية	يعزز التحاقني بالبرنامج التدريبي إيجابياً صورتي أمام زملائي والمسؤولين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٧		يؤثر البرنامج التدريبي في قرار التحسينات المادية التي تطرأ على دخلي الشهري	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٨		كان للبرنامج التدريبي الأثر المباشر في توجيه رسائل الشكر والثناء والدعم المعنوي الموجهة لي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
١٩		يعزز البرنامج التدريبي علاقتي الوظيفية مع زملائي بالعمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢٠		يعزز البرنامج التدريبي مهارات وقدراتي الحياتية بشك عام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

الجزء الثالث : المقترحات

تشكر مؤسسة مهارات النجاح للتنمية البشرية المستجيبين الكرام ونرحب بالرأي أو المقترح المقدم من قبله والذي ملخصه :

التاريخ : التوقيع :

⊕ ملاحظة : الرجاء ملء الاستمارة وتسليمها إلى المدرب أو موظف شريك النجاح أو المنظمين أو موظفي مركز التدريب 2-2 ⊕

Doc. Coode :		Revision:	
Issue Date :		Page :	

