

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

منهجية التدريب

الإصدار الأول

رقم
الإصدار

التوقيع


التاريخ
٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم
الموارد البشرية

إعداد

التوقيع


التاريخ
٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة
موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
3	الأهمية	2
4	التعريفات	3
4	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
5	خطوات تدريب وتأهيل الموارد البشرية	6
7	التقييم والمراجعة	7
8	النماذج	8
13	التدريب عن بعد	9
14	قياس أثر التدريب	10

1. المقدمة:

تهتم الجمعية بتدريب وتأهيل العاملين/ات و ذلك من خلال وضع برامج تدريبية موجه وذلك لإكسابهم مهارات ومعارف تساعد في تطوير وتحسين أدائهم وتحدث الأثر في أداء الجمعية وذلك باستخدام أحدث الوسائل التقنية الحديثة التي توفر الجهد والمال التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وقد وضعت الجمعية هدفا استراتيجيا لتكوين فريق عمل متمكن في الجمعية بمؤشرات أداء تساهم في تحقيق المستهدفات.

2. الأهمية:

- 1- تطوير مهارات العاملين/ات وإكسابهم مهارات جديدة.
- 2- التعرف على احتياجات العاملين/ات التدريبية.
- 3- تفعيل التعلم عن بعد واستخدام المنصات التعليمية.
- 4- التدريب بأقل التكاليف وترشيد المصروفات.
- 5- المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية.
- 6- تحسين مستوى أداء العاملين/ات وهذا يؤدي بالتالي إلى رفع الكفاءة الإدارية والإنتاجية.
- 7- تنمية ومعارف ومهارات وقدرات العاملين/ات في المنظمة.
- 8- إيجاد علاقة إيجابية بين الجمعية وأفرادها.
- 9- تغيير وتطوير سلوكيات العاملين/ات.
- 10- المساعدة في عملية تخطيط القوى العاملة.
- 11- مساعدة الموظفين في التخلص من ضغوط ومشكلات العمل.
- 12- تحسين بيئة العمل وتمكين أفرادها من الإلمام بالجديد في مجالات عملهم.

3. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.
الموارد البشرية	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر وعقد عمل وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاوول فيه العاملون/ات العمل.
التدريب و التأهيل	تطوير مهارات وقدرات افراد الجمعية من خلال إشراكهم في دورات تدريبية لتكوين والتأهيل فريق عمل متمكن مما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
الجدارات الوظيفية	هي المهارات والمعارف اللازم توفرها في شاغل الوظيفة.
التدريب عن بعد	الاستفادة من المنصات التعليمية المجانية التي تتيح دورات تدريبية للعاملين.
قياس أثر التدريب	هو قياس الجوانب المتعلقة بالتدريب وعلاقته بتطوير الأداء الوظيفي والأثر الذي أحدثه للمنظمة.

4. المجال:

تطبق هذه المنهجية على جميع العمليات والخدمات بجمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

5. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إعداد منهجية التدريب	إدارة الشؤون الإدارية	يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد منهجية التدريب
2	اعتماد منهجية التدريب	المدير التنفيذي	يقوم المدير التنفيذي باعتماد التدريب
3	تنفيذ منهجية التدريب	إدارة الشؤون الإدارية	يتم اسناد التنفيذ لجهة تدريبية
4	اختيار وإعداد أدوات القياس	أخصائي الموارد البشرية	إعداد استبيان القياس واختيار المقياس
5	اعتماد أداة القياس	المدير التنفيذي	المراجعة والاعتماد
6	إجراء عمليات القياس	أخصائي الموارد البشرية	إرسال أداة القياس للموظفين
7	تحليل نتائج القياس	أخصائي الموارد البشرية	تحليل النتائج باستخدام برنامج تحليل البيانات spss

6. خطوات تدريب وتأهيل الموارد البشرية:

- 1- تحديد الاحتياجات التدريبية وفق النماذج المعتمدة، وتراعى فيها:
 - الجدارات الوظيفية للوظائف المعتمدة في الجمعية ويستفاد في ذلك من:
 - ✍ وثيقة الهيكل التنظيمي.
 - ✍ هيكله الوظائف.

✍ الأوصاف الوظيفية. وتكون (جدارات أساسية، جدارات سلوكية، جدارات خاصة).

• احتياجات العاملين ويتم تحديدها بعدة وسائل منها:

✍ رأي الرئيس المباشر.

✍ بطاقة تقييم الأداء الوظيفي.

✍ المهام المرتبطة بالوظيفة.

✍ نتائج قياس الأداء المؤسسي.

✍ لامقابلة المباشرة مع الموظف، ودراسة احتياجاته الفنية والمهنية، واهتماماته الشخصية.

2- تحديد وتصميم برامج وحقائب التدريب، وتشمل:

✍ برامج داخلية.

✍ برامج خارجية.

✍ برامج عن بعد (ملحق).

3- تحكيم البرامج التدريبية المصممة داخليا، والتحقق من البرامج الخارجية.

4- وضع خطة مزمدة للتدريب.

5- اعتماد خطة التدريب من المدير العام.

6- إعلان الخطة للعاملين/ات.

7- تنفيذ خطة التدريب.

8- قياس أثر التدريب، ويتم ذلك وفق منهجية (كيرك باتريك) باستخدام مجموعة من أدوات القياس وتكون كالتالي:

▪ **قياس الانطباع** (هل الموظف/ة راضية عن التدريب؟).

▪ **قياس التعلم** هل الموظف/ة تعلم/ة واكتسبت المهارة).

▪ **قياس السلوك** (هل تحسن أداء الموظف/ة؟).

▪ **قياس الأثر** (هل تحقق الهدف؟).

9- تقييم ومتابعة عملية التدريب.

10- دراسة تقارير قياس أثر التدريب.

11 - التحسين والتطوير.

7. التقييم والمراجعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

استبانة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف

اسم الموظف :	
الوظيفة :	

• ما هي المهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل هذه الوظيفة.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

• المهارات التي تعتقد أنك بحاجة إلى اكتسابها (مرتبة حسب أهميتها) ؟

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

• هل لعدم توفر هذه المهارات لديك حاليا له آثار على أدائك (ما هي) ؟

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

الموظف	الاسم	الموظف	الاسم	المسؤول	الاسم
	التوقيع		التوقيع		التوقيع
	التاريخ		التاريخ		التاريخ

استبيان الموظفين حول جوانب العمل في الجمعية

التاريخ:

اسم الموظف:

1. منذ متى وأنت تعمل في هذه الوظيفة؟

(1) سنة وأقل

(2) 1-3 سنوات

(3) 3-5 سنوات

(4) 6-10 سنوات

(5) أكثر من 11 سنة

2. كيف تقيم البرامج الحالية في تهيئتك للقيام بمهام عملك؟

(1) تليي جميع احتياجاتي التدريبية

(2) تليي أكثر احتياجاتي التدريبية

(3) تليي بعض احتياجاتي التدريبية

(4) تليي القليل احتياجاتي التدريبية

(5) لا تليي أي من احتياجاتي التدريبية

3. من 1-5 كم تعجبك برامج التدريب الحالية؟ (5 مرتفع، 1 منخفض)

-1

-2

-3

-4

-5

4. ما الذي يعجبك والذي لا يعجبك في التدريب؟

اسم الموظف:	الإدارة أو القسم:		
مسمى الوظيفة:	تاريخ الالتحاق:		
المؤهل العلمي	التخصص:		
الرئيس المباشر:	مسمى وظيفته:		

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

أولاً / معلومات عامة:

ثانياً البرامج التدريبية التي سبق للمرشح الالتحاق بها ومدتها ومكان انعقادها:

الرقم	اسم البرنامج	المدة	تاريخ الانعقاد	الجهة المنفذة	مكان التنفيذ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

تعباً الفقرة ثالثاً ورابعاً و خامساً من قبل الرئيس المباشر.

ثالثاً: أهم الواجبات والمهام التي يؤديها الموظف في وظيفته الحالية:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-
- 9-

رابعاً: المعارف والمهارات والقدرات اللازمة لأداء الوظيفة بفاعلية أكبر ولا تتوفر لدى الموظف المرشح للتدريب بالقدر المطلوب (مرتبه حسب الأهمية):

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

خامساً: موضوعات التدريب اللازمة للموظف ومدة التدريب اللازمة:

الرقم	موضوعات البرنامج التدريبي	مدة التدريب المقترحة
1		
2		
3		
4		
5		

• تعباً الفقرة سادسا وسابعا من قبل الموارد البشرية.

سادساً: الاحتياجات التدريبية للبرنامج التدريبي:

- 1-
- 2-
- 3-

سابعاً: البرامج التدريبية المناسبة لتلبية الاحتياجات التدريبية للمرشح:

الرقم	اسم البرنامج	المدة	تاريخ تنفيذ البرنامج	الجهة المنفذة	مكان الانعقاد	التكلفة بالريال السعودي
1						
2						
3						
4						
5						

ثامناً: اعتماد التدريب:

الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ
موسى بن عبدالله الدوسري	المدير التنفيذي		
	رئيس قسم الموارد البشرية		

نموذج ملاحظة الأداء

المسمى الوظيفي :

اسم الموظف :

		القسم/	الاسم/
--	--	--------	--------

الألوية	التدريب المطلوب	السلوك الملاحظ	المهمة
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			
_ عالي جدا _ عالي _ متوسط _ منخفض			

خطوات التدريب عن بعد:

1- اختيار الدورات التدريبية للموظفين من منصة [دروب](#)

2- جدولة الدورات للموظفين.

3- يقوم الموظف بالتسجيل في منصة [دروب](#) وعمل حساب

4- الدخول على الدورة من خلال الرابط المرسل له

5- الالتحاق بالدورة وطباعة الشهادة.

7- ارسال صورة من الشهادة لموظف الموارد البشرية.

8- يحق للموظف الالتحاق بدورة اخرى غير ما ورد بعد تعبئة نموذج التدريب عن بعد وموافقة الادارة ويقوم بدفع

رسوم الدورة ويحضر الايصال مع الشهادة لموظف الموارد البشرية ويقوم بإجراء اللازم

م	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	البرنامج التدريبي	تاريخ التنفيذ	عدد الساعات	جهة التدريب	شهادة الحضور	رسوم الشهادة	ملاحظات
1									
2									

نموذج تدريب افتراضي (عن بعد)

نموذج قياس أثر التدريب

يوضع علامة (✓) تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم

اسم الموظف					
مسمى الدورة التدريبية					
المسمى الوظيفي					
تاريخ بداية الدورة التدريبية			تاريخ نهاية الدورة التدريبية		
م			ردة الفعل (خاص بالموظف)		
التقييم			الفقرات		
لا أوافق	محايد	أوافق			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 الدورة التدريبية ساهمت في تطوير عملي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 المهارات والمعارف التي في الدورة لها علاقة بعملي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 الدورات عن بعد اكتسبني مهارات ومعرفة جديدة		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 مدة الدورة التدريبي كانت كافية		
م			التعلم (خاص بالموظف)		
التقييم			الفقرات		
لا أوافق	محايد	أوافق			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 يتوفر في مكان عملي الامكانيات والاجهزة لتطبيق المهارات والمعرفة التي اكتسبتها		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 يشجع رئيسي المباشر بتطبيق المهارات الجديدة في عملي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 نظام العمل لا يسمح بالمهارات الجديدة التي قد تحدث تغيير جوهري في الاجراءات		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 مستوى المهارات الجديدة التي اكتسبتها في مستوى قدراتي		
م			السلوك (خاص بالموظف)		
التقييم			الفقرات		
لا أوافق	محايد	أوافق			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 ادائي تحسن وساهم في تحسين انتاج المنظمة		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 الشعور بالمسؤولية اتجاه المنظمة وزملائي		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 نقل ما تعلمته من مهارة ومعرفة لزملائي في العمل		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 القدرة على حل المشكلات		
س/ ما هو رأيك عن اثر البرنامج التدريبي في تحسين أدائك					

م	النتائج (خاص بالمدير المباشر)			
	أوافق	محايد	لا أوافق	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اشعر بأن قدراته قد تحسنت بعد حصوله على الدورات
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اراء أن مقترحاته أصبحت مفيدة وازافه للعمل
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لاحظت أن هناك انجازات قد تحققت بعد البرنامج التدريبي
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجدت أن المتدرب يقوم بمهامه على اكمل وجه
س/ ماهو رأيك عن اثر البرنامج التدريبي في تحسين أداء الموظف				

