



نموذج ( ج ) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي ( الدورة التدريبية )			
مجال الدورة	المجالات التطويرية	مسمى الدورة	تنمية مهارات التطوير الإداري
عدد الساعات التدريبية	45	عدد الأيام التدريبية	15
نوع التدريب	حضور <input checked="" type="radio"/> إلكتروني <input type="radio"/>	لغة التدريب	عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي <input type="radio"/>
نوع الحقبة	جديدة <input checked="" type="radio"/> جاهزة <input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/>	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	شهادة الثانوية
المنشأة التدريبية			
المنشأة التدريبية		معهد الزرقاء العالي للتدريب	
رقم الرخصة التدريبية	13458559	المدينة/المحافظة	الرياض
تاريخها	29-11-1435	تاريخ نهايتها	24-05-1447
هاتف : 112379067	فاكس : 112284670	الرمز البريدي : 14232-الرقم الإضافي 2956	ص.ب : وحدة رقم 10
أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي: U بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة. U بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد. U بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.			
رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
13413	عبدالله عطية الغامدي	المدير العام	03-06-2021
توصية اللجنة			
اعتماد		رقم الاعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه			
-1	-2		
-3	-4		
أعضاء اللجنة		التوقيع	
توجيهات صاحب الصلاحية			
.....			
.....			

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمثناة التدريبية و قسيمة الإبداع.

2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حفل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إبداع مستقلة

**وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)**  
يهدف البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات والمعارف والأدوات اللازمة للقيام بوظائفهم الإدارية بكل كفاءة وفاعلية في ظل التحديات والمتغيرات العالمية من خلال ورش العمل المتكاملة

**الهدف العام من البرنامج التدريبي**  
تأصيل معرفة المشاركين بالمفاهيم الحديثة في القيادة الإدارية ورسم استراتيجيات المنظمة – تمكين المشاركين من تحقيق إستراتيجيات وتطبيق الأساليب الفعالة في الإشراف على العاملين وتوجيههم وتحفيزهم وتطوير أدائهم

**الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي**

- تنمية مهارات المشاركين السلوكية في الاتصال والتعامل مع الآخرين بشكل فعال .
- تطوير قدرات المشاركين الإبداعية في معالجة المشكلات وصنع القرارات على أسس عملية
- تحليل وتقييم أساليب القيادة لدى المشاركين وإتاحة الفرصة لهم لتبادل الرأي والخبرة في مناقشة حالات عملية

**موضوعات البرنامج التدريبي**  
يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	<b>الموضوع الرئيسي : الاستراتيجيات والتجارب العالمية في مجال المهارات الادارية</b> ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
180 دقيقة	تنمية مهارات المشاركين بالمعايير والاستراتيجيات والتجارب العالمية في مجال المهارات الادارية المتكاملة للموظفين والإداريين. <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	التكامل الوظيفي والإشرافي والمهني للموظفين والإداريين . <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	تعريف المشاركين بالمناخ الإداري السائد في القطاع الحكومي و الشركات بالإضافة إلى تعريفهم بحقوقهم وواجباتهم حسب قانون ونظام الخدمة المدنية بصفة عامة. <input type="checkbox"/>

	<b>الموضوع الرئيسي : الأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة</b> ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
180 دقيقة	التعريف المشاركين بالأسس والمفاهيم الإدارية الحديثة في مجال التخطيط والتنظيم <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	تعريف المشاركين بأسس التعامل مع الإدارات والأقسام المختلفة <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	تنمية مهارات الإبداع والابتكار <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	حتمية التميز وسمات البيئة الإدارية المعاصرة <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	العلاقة بين التميز الإداري ومهارات الإبداع <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	حصر وتحديد أساليب التغلب على العوائق التي تقف أمام تطبيق الطرق الجديدة وكيفية التعامل معها لتحقيق أداء إداري متميز <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	خلق بيئة عمل متميزة تشجع على التفكير الإبداعي والابتكاري <input type="checkbox"/>
180 دقيقة	مهارة التنظيم الإداري للموظفين الإداريين <input type="checkbox"/>

**الموضوع الرئيسي : هندسة العمليات الإدارية وتنظيم العمليات بالطرق الإستراتيجية**

ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		
180 دقيقة	أنماط الموظفين الإداريين في ظل التحديات المعاصرة	☐ ☑
180 دقيقة	الاتصالات الإدارية وفن إصدار الأوامر والتعليمات	☐ ☑
180 دقيقة	المفاهيم الأساسية لبناء فريق العمل	☐ ☑
180 دقيقة	تخطيط وجدولة أعماله بشكل أفضل	☐ ☑
180 دقيقة	تنظيم وتنفيذ الأعمال بطريقة علمية	☐ ☑
180 دقيقة	مراحل تطوير المهارات الادارية المتكامل للموظفين والاداريين	☐ ☑
180 دقيقة	تحسين مستوى الأداء الوظيفي على مستوى الجهة الإدارية	☐ ☑
180 دقيقة	التميز في ادارة الاقتراحات والعصف الذهني وتشكيل المهارات الادارية المتكاملة	☐ ☑
180 دقيقة	الاهداف الاستراتيجية والتطوير الوظيفي القائم على المهارات الادارية المتكاملة للموظفين والاداريين	☐ ☑

#### التمارين والتقييم

1. تدريبات وأنشطة واختبارات
  2. الحضور والمشاركات في محاضرات البرنامج الدراسي.
  3. إختبار نهائي بعد الإنتهاء من المحاضرات
- متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي**
1. إستراتيجية المحاضرة " الإلقاء " Lecturing
  2. إستراتيجية المناقشة Discussion
  3. استراتيجيات التدريس للمجموعات الصغيرة Small Groups
  4. اللجوء إلى دراسة الحالة
  5. استخدام أسلوب العصف الذهني
- الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي**
1. السبورة الذكية Smart Board
  2. جهاز عرض البيانات الداتا شو Data Show Projector
  3. السبورة الورقية Flip Chart
  4. لابتوب
  5. فارة لاسلكي لتقديم العروض التقديمية Wireless Laser Presentation Mouse

#### قائمة المراجع

- Cooper, C.L. (1998), "The psychological implications of the changing nature of work", RSA Journal, Vol. 1 No. 4, pp. 74-81
- .Coppelli, P. (1998), The New Deal at Work, Harvard Business School Press, Boston, MA
- .Engineering and Marine Training Organisation (1999), Skills Needs in the Engineering Sector, EMTO, London
- Gallie, D., White, M., Cheng, Y. and Tomlinson, M. (1998), Restructuring the Employment Relationship, Clarendon Press, Oxford
- .Storey, D.J. and Worrall, L. (1996), West Midlands Business Survey, Price Waterhouse, Birmingham
- .Worrall, L. and Cooper, C.L. (1997), The Quality of Working Life 1997 Report, Institute of Management, London
- Worrall, L. and Cooper, C.L. (1998), The Quality of Working Life 1998 Report, Institute of Management, London