



## منهجية التدريب

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1 / 16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيزة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2 / 15 م	



بناء المؤسسة  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

منهجية التدريب في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

# بسم الله الرحمن الرحيم



## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	1
4	الأهمية	2
4	التعريفات	3
5	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
6-7	خطوات	6
7	التقييم والمراجعة	7
8-9-10-11-12-13	النماذج	8
14-15-16	التدريب عن بعد	9
17	قياس اثر 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 ادائهم وتحدث الأثر في اداء الجمعية وذلك باستخدام أحدث الوسائل التقنية الحديثة التي توفر الجهد والمال التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وقد وضعت الجمعية هدفا استراتيجيا تكوين فريق عمل متمكن في الجمعية بمؤشرات اداء 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:

العبارة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
الموارد البشرية	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر وعقد عمل وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون/ات العمل.
التدريب والتأهيل	تطوير مهارات وقدرات افراد الجمعية من خلال إشراكهم في دورات تدريبية لتكوين 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 العاملين/ات بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

## 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 العام	يقوم المدير العام باعتماد التدريب
3	تنفيذ منهجية التدريب	إدارة الشؤون الإدارية	يتم اسناد التنفيذ لجهة تدريبية
4	اختيار وإعداد أدوات القياس	أخصائي الموارد البشرية	اعداد استبيان القياس واختيار المقياس
5	اعتماد أداة القياس	المدير العام	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 الوظيفي.
    - ✓ 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.
    - ✓ المقابلة 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 مزمنة 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 راضي/ة عن التدريب؟).
  - قياس التعلم (هل الموظف/ة تعلم/ت واكتسب/ت 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 والمتابعة:

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.

المسؤول

المدير

الموظف

الاسم

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

التوقيع

يع

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؟

## استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

### أولاً: معلومات عامة :

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

### 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
سعد بن محمد الزيايدي	مدير عام الجمعية		
بدر مستور الجعيد	رئيس قسم الموارد البشرية		

## نموذج ملاحظة الأداء

المسمى الوظيفي :

اسم الموظف :

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

## جدول الدورة:

م	اسم الموظف	اسم الدورة	عدد الساعات	بداية الدورة	نهاية الدورة
1	حسن طه	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
2	عبد العزيز السواط	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a> + المحافظة على العملاء <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
3	عبد العزيز الودناني	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a> + المحافظة على العملاء <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
4	سلطان الودناني	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a> + المحافظة على العملاء <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
5	مسفر العدواني	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a> + المحافظة على العملاء <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
6	نايف السواط	ادارة المشاريع <a href="#">اضغط هنا</a> + المحافظة على العملاء <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
7	علاء العوفي	مبادئ المحاسبة المالية <a href="#">اضغط هنا</a>	22	14/4/2020	30/4/2020
8	تركي الازوري	مبادئ المحاسبة المالية <a href="#">اضغط هنا</a> + برنامج الاكسل <a href="#">اضغط هنا</a>	28	14/4/2020	30/4/2020
9	علي الوديناني	مبادئ المحاسبة المالية <a href="#">اضغط هنا</a> + برنامج الاكسل <a href="#">اضغط هنا</a>	28	14/4/2020	30/4/2020
10	طاهر السواط	ادارة المتطوعين <a href="#">اضغط هنا</a> + تواصل بفعالية <a href="#">اضغط هنا</a>	21	14/4/2020	30/4/2020
11	علي خرد	تفاعل إيجابية <a href="#">اضغط هنا</a> + العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
12	هانى عيضة	مارس تطبيقات الحاسب <a href="#">اضغط هنا</a> + العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
13	بدر الشيبتي	مارس تطبيقات الحاسب <a href="#">اضغط هنا</a> + العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
14	فواز الحارثي	اجراءات الوقاية من فيروس كورونا <a href="#">اضغط هنا</a> + تميز بادائك <a href="#">اضغط هنا</a>	22	14/4/2020	30/4/2020
15	أنور السندي	العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a> + تواصل بفعالية <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
16	عامر الاشول	العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a> + تواصل بفعالية <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
17	عبد الله سالمين	العمل عن بعد <a href="#">اضغط هنا</a> + تواصل بفعالية <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
18	حامد الربيعي	التصوير الفوتغرافي وتحرير الصور <a href="#">اضغط هنا</a>	25	14/4/2020	30/4/2020
19	ذعار الودناني	مهارات التواصل <a href="#">اضغط هنا</a> + تفاعل إيجابية <a href="#">اضغط هنا</a>	27	14/4/2020	30/4/2020
20	محمد عبد الله	خطة التسويق <a href="#">اضغط هنا</a> + ادارة الفعاليات <a href="#">اضغط هنا</a> + التسويق عبر التواصل مواقع التواصل الاجتماعي <a href="#">اضغط هنا</a> + اختبار المنتج والمتجر الالكتروني <a href="#">اضغط هنا</a>	14	14/4/2020	30/4/2020

م	اسم الموظف	اسم الدورة	عدد الساعات	بداية الدورة	نهاية الدورة
21	بدر الجعيد	مقدمة في الموارد البشرية <a href="#">اضغط هنا</a> + الثقافة العمالية <a href="#">اضغط هنا</a> + نمي مهاراتك <a href="#">اضغط هنا</a>	26	14/4/2020	30/4/2020
22	احمد السالمي	حل المشكلات في بيئة العمل <a href="#">اضغط هنا</a> + تواصل بفعالية <a href="#">اضغط هنا</a>	24	14/4/2020	30/4/2020
اجمالي عدد الساعات			543	ساعة تدريبية	

### نموذج تدريب افتراضي (عن بعد)

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

ملاحظات:

- 1- يحصل الموظف على البرنامج التدريبي المناسب لمجال وظيفته وفق احتياجه التدريبي الحالي.
- 2- الحد المطلوب من الساعات التدريبية لكل موظف عدد ( 20 ) ساعة تدريبية ، مع أفضلية تعدد البرامج التدريبية المناسبة .
- 3- ضرورة الحصول على شهادة ( الاجتياز - الحضور ) للبرنامج التدريبي .
- 4- ضرورة توثيق سداد رسوم البرنامج أو الحصول على الشهادة ورفعها لمسؤول التدريب بالجمعية.

## نموذج قياس

### أثر التدريب

				اسم الموظف
				مسمى الدورة التدريبية
				المسمى الوظيفي
		تاريخ نهاية الدورة التدريبية	تاريخ بداية الدورة التدريبية	
التقييم			ردة الفعل (خاص بالموظف)	م
لا أوافق	محايد	أوافق	الفقرات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدورة التدريبية ساهمت في تطوير عملي	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	المهارات والمعارف التي في الدورة لها علاقة بعملتي	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الدورات عن بعد اكسبتي مهارات ومعرفة جديدة	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مدة الدورة التدريبي كانت كافية	4
التقييم			التعلم (خاص بالموظف)	م
لا أوافق	محايد	أوافق	الفقرات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتوفر في مكان عملي الامكانيات والاجهزة لتطبيق المهارات والمعرفة التي اكتسبتها	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يشجع رئيسي المباشر بتطبيق المهارات الجديدة في عملي	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نظام العمل لا يسمح بالمهارات الجديدة التي قد تحدث تغيير جوهري في الاجراءات	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستوى المهارات الجديدة التي اكتسبتها في مستوي قدراتي	4
التقييم			السلوك (خاص بالموظف)	م
لا أوافق	محايد	أوافق	الفقرات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ادائي تحسن وساهم في تحسين انتاج المنظمة	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	الشعور بالمسؤولية اتجاه المنظمة وزملائي	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نقل ما تعلمته من مهارة ومعرفة لزملائي في العمل	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	القدرة على حل المشكلات	4
				س/ ما هو رأيك عن اثر البرنامج التدريبي في تحسين أدائك
التقييم			النتائج (خاص بالمدير المباشر)	م
لا أوافق	محايد	أوافق	الفقرات	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اشعر بأن قدراته قد تحسنت بعد حصوله على الدورات	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اراء أن مقترحاته اصبحت مفيدة واطافه للعمل	2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لاحظت أن هناك انجازات قد تحققت بعد البرنامج التدريبي	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	وجدت أن المتدرب يقوم بمهامه على اكمل وجه	4
				س/ ماهو رأيك عن اثر البرنامج التدريبي في تحسين أداء الموظف

يوضع علامة (√) تحت المستوى المحدد لعناصر التقييم \*



