حقيبة تدريبية

دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course

October 2024 22 د. محمد العامري المشاهدات: 7,105



دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

Writing reports and administrative correspondence course

مقدمة

في المنظمات الإدارية تعد التقارير الإدارية والفنية وسيلة فعالة لقياس مستوى الأداء والتنبئو بالمشكلات قبل وقوعها، وأداة فعالة للتواصل بين مستويات الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتنفيذية وتقيس لحظات الصدق عند تقديم الخدمة للعميل، وهي تساهم في تعديل المسار وتحسينه وقياس فجوة الأداء بين الواقع والمأمول، ولهذا تعد دقتها وجودة كتابتها وإعدادها من المهارات الأساسية لكل منسوبي المنظمة لأن هذه المهارات تجعل منها أداة فعالة ذات كفاءة عالية في القياس والتقويم.

حيث تعتبر العمليات اليومية داخل أي منظمة مورداً لا ينضب من البيانات والمعلومات التي يلزم توفيرها للمستويات المختلفة من الإدارة لتقوم هذه المستويات الإدارية والفنية بمتابعة الأنشطة وتقييم وتقويم العمل داخل المنظمة.

ويعتمد التنظيم الاداري في تنفيذ الأعباء الملقاة عليه - إلى حد كبير - على حجم وقيمة الحقائق والبيانات التي يستطيع التنظيم تجميعها والحصول عليها من البيئة المحيطة به وعلى قدرته في توصيل هذه البيانات والمعلومات الى جميع المراكز المسئولة في الوقت المناسب، وبما يضمن اتخاذ قرارات سليمة.

ومن هنا تأتي أهمية الإتصال في العملية الإدارية. ولقد فقدت النظريات التقليدية قيمتها-,والتي كانت تبني على اعتبار الاتصال عملية ثانوية- بعدما تبين أن الاتصال هو العصب الحساس والعامل المؤثر في قدرة وكفاية المشروع نحو تحقيق أهدافه.

ومع تزايد أوجه اعتماد الاقتصاد العالمي على الاتصال الكتابي في مجال الأعمال، بات من الضروري على المهنيين إتقان فهمهم لهذا الاتصال كتابةً ولفظًا في سياق مختلف الأدوار الذين يضطلعون بها. وبالتالي، أصبح التمّيز في الكتابة في مجال الأعمال من إحدى أبرز

المهارات القيّمة للتواصل المكتوب، سواء خلال التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني الواردة من العملاء والمرسلة إليهم، أو التواصل مع المدراء والزملاء، أو كتابة التقارير ونتائجها أو حتّى المقترحات الجاذبة للأعمال.

ولما كانت هذه البيانات والمعلومات من الوفرة بحيث يصعب متابعتها بشكل مطلق فإن المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم هذه البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الإتصال وأداة فعالة لخدمة الإدارة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة عما يجري داخل المنشأة.

إن المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم هذه البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الاتصال وأداة فعالة لخدمة الإدارة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة عما يجري داخل المنشأة.

لقد قام فريقنا التدريبي والاستشاري بدراسة الاحتياجات الفعالية لجميع الفئات المستهدفة في مجال إعداد وكتابة التقارير وتم صياغة حقيبة تدريبية ذات منهجية عالمية لتلبي هذه الاحتياجات للعاملين.

لهذا فإن هذه الحقيبة التدريبية تستهدف تدريب وتأهيل القيادات الإدارية وكافة العاملين في المنظمات بكافة مجالاتها ومستوياتهم للقيام بتصميم وإعداد وكتابة التقارير بمهنية واحترافية وفق منهجية علمية مقننة، فهذه الحقيبة التدريبية تعد برنامج تدريبي أساسي لجميع القيادات الإدارية.

وتهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم والإستراتيجيات الهامة في مجال إعداد وكتابة التقارير، وتشمل المادة العلمية لهذه الحقيبة التدريبية على موضوعات مختلفة عن آليات إعداد وكتابة التقارير وتعريف المشاركين بتقسيمات التقارير الإدارية ومجالاتها وعلى الفروق الجوهرية بين فروعها وكيفية صياغتها وآليات إدارتها باحترافية ومهنية.

ونركز في تصميمنا لحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريبي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متوافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيبة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريبي الشيق الذي ينقل هذه الحقيبة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريبي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

حيث تشتغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل عن فن إعداد وكتابة باحترافية ومهنية، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا الإدارية والاستشارية والتدريبية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي. حيث تمّ تصميم هذا البرنامج التدريبي وورشة العمل الملحقة به لمساعدة الأفراد العاملين في قطاعات مختلفة في كتابة وتحرير وثائقهم اليومية بفعالية وكفاءة، بحيث أنه يركز على كيفية استخدام المفردات والمصطلحات في سياقات مختلفة ويساهم في تسليط الضوء على الأخطاء النحوية الشائعة والنبرات غير الملائمة المستخدمة التي قد تتسبب بمشاكل سوء فهم لغوي وما إلى ذلك. وكذلك، ينطوي هذا البرنامج على تطوير أسلوب كتابي مهني، وتنظيم الأفكار بشكلٍ متماسك، والكتابة بفعاليّة في مجال الأعمال، وتحسين شكل مختلف الوثائق، والتواصل بشكلٍ فعّال من أجل إحداث تأثير ملموس، وأخيرًا التمكّن من تحرير جمل ومقاطع وفقرات متماسكة وقوية.

سيتمكن المشاركين من خلال هذه الدورة التدريبية وورشة العمل، من الابداع في الاتصال الكتابي واعداد التقارير وصياغة مخاطبات ومذكرات الاعمال، وتأصيل مهاراتهم بمفهوم المراسلات ،والتقارير، والمذكرات وأنواعها من خلال التعرف على الأساسيات التي تقوم علي كتابة التقارير، والقواعد الأساسية التي يجب اتباعها في الإعداد والكتابة والتي لها خصائص وقواعد معينة لابد من اتباعها على اختلاف أنواعها سواء القواعدية منها أو الرئيسية الواجب اتباعها بشكل عام.

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهاتنا التي تعتني بتضافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب. و في ضوء هذا التوجه، فإننا نتطلع 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 ننتجه، مدخلًا لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا على 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 بشكل عام وفي الإدارة والتطوير والإشراف والتدريب التربوي بشكل خاص.

إن تركيزنا في هذا البرنامج التدريبي ليس على كم المعلومات والمعارف بل على إكساب الخبرات والمهارات من خلال ورش العمل والتطبيق الفعلي لكل مهارة. لذا صممنا هذا البرنامج ليجمع بين الممتع والمفيد، فتجد الإفادة في المعلومة والمتعة في التطبيق.

شاهد تسجيل لجزء من دورةمهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي:

دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية

Writing reports and administrative correspondence course

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	5 ساعات	5 أيام تدريبية	25 ساعة تدريبية

الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course) نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

المساهمة في تنمية قدرات المشاركين على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير، و كذلك إكسابهم المهارات الفنية اللازمة لجمع المعلومات والبيانات وإعداد التقارير وصياغتها وإخراجها بكفاءة وفعالية، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :

1- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير الإدارية والمفاهيم والمصطلحات الإدارية الهامة للممارسة الإدارية الصحيحة في مجال إعداد وصياغة وإخراج التقارير الإدارية.

2- تعريف المشاركين بمفهومي البينات والمعلومات والفرق الجوهري بينهما وآليات جمعهما وتدقيقهم.

3- تعريف المشاركين بأهمية التقارير الإدارية في تحسين العلميات الإدارية ورفع القدرة على إتخاذ القرار الإداري السليم.

4- أن يتمكن المشارك من التمييز والتفريق بين الخطاب الرسمي والتقرير الإداري.

5- أن يتمكن المشارك من استخدام تقنيات جمع المعلومات وتجنب الأخطاء الشائعة في الكتابة.

6- أن يتمكن المشارك من تطبيق معايير الكتابة الإدارية في تنسيق الخطابات والتقارير والمراسلات الرسمية.

7- تعريف المشاركين بالأدوات الإدارية المتضمنة لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير الإدارية.

8- تمكين المشاركين من ممارسة الأدوات الإدارية المستخدمة في إعداد وتصميم وكتابة وإخراج التقارير الإدارية بشكل عملي تطبيقي يساهم في إكتسابهم للمهارات اللازمة لإدارة لكتابة التقارير بفعالية وكفاءة.

9- تعريف المشاركين بمفهوم التقارير وأهميتها وشرح أنواع التقارير المختلفة ومكوناتها الأساسية

10- تعليم المشاركين كيفية تحليل متطلبات التقارير وفهم المعلومات المطلوبة والجمهور المستهدف للتقرير

11- تزويد المشاركين بأدوات وتقنيات لجمع المعلومات المهمة وتنظيمها بشكل منطقي ومناسب داخل التقرير

12- تعليم المشاركين كيفية صياغة الفقرات والجمل بشكل واضح ومنطقي وتنسيق التقارير بطريقة احترافية وجذابة

13- تعزيز مهارات الكتابة لدى المشاركين وتوجيههم لاستخدام اللغة بشكل فعال ودقيق للتعبير عن الأفكار والمعلومات في التقارير

14- التركيز على أهمية العناية بالتفاصيل والدقة في إعداد التقارير وتطوير مهارات المشاركين في مراجعة وتحرير التقارير لضمان الجودة

15- تعليم المشاركين كيفية تقييم التقارير بشكل نقدي وتحليل البيانات المقدمة واستخلاص النتائج والتوصيات

16- تعزيز مهارات التواصل الكتابي لدى المشاركين لتقديم التقارير بطريقة فعالة وإيصال المعلومات بوضوح للقراء.

مخرجات البرنامج التدريبي

بنهاية الدورة سيتمكن المشاركون من: التخلص من التوتر والمخاوف والمشاعر السلبية التي تمنعهم من التحدث اكتساب مهارات وصفات المتحدث الجيد التعامل مع الأنماط المختلفة للجماهير وكيفية التحدث إليهم إكتساب مهارة العرض والتقديم ، والإعداد الجيد.

من اهم مخرجات دورة مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية Writing reports and administrative correspondence course :

- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف التقارير وانواعها وإعداد التقرير الإداري وفق المنهج الصحيح.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يلم بمواصفات التقرير الجيد ويذكر ثلاث من صفاته كحد أدنى.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف ويعدد خطوات كتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعرف المُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد الجوانب الفنيّة للمُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد خصائص المُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد معايير التمييز بين أنواع المُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية إبراز أهمية المُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد أقسام المُراسلات الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على نماذج الرّسائل الإداريّة.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يمكن من دراسة تعريف التقرير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من إبراز أهمية التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على أهداف التقرير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد فوائد استعمال التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على خصائص التقرير الجيد.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية الاطلاع على مواصفات التقرير الجيد.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على الهيكل العام للتقرير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على مفهوم وأهمية وأهداف الاتصالات الإدارية.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد متطلبات ومقومات الاتصال الإداري.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التميز بين أنواع الاتصال الإداري.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التغلب على معوقات الاتصالات الإدارية.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية توضيح العلاقة بين التقارير والاتصالات.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على الكفايات الإملائية لكتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التعرف على مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية التغلب على الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من عرض وتقديم التقرير الإداري المكتمل وفق ضوابط إعداد التقارير الإدارية.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد أربعة شروط شكلية لكتابة التقارير.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحدد شرطان موضوعين لكتابة التقارير.
- يتوقع من المتشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يحرر إيميل الالكتروني واحد.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يكتب مذكرة داخلية لمدير الموارد البشرية.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يعد محضر الاجتماعات واحد مكتمل.
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يدرك خصائص كتابة الأعمال، وتحديد الهدف، وفهم الجمهور، وتنظيم المحتوى (البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات)، بما يشمل:

- كتابة متكاملة مع الجداول والرسوم البيانية
- تنظيم الكتابة والفقرات والهيكلة
- التفكير الاستنتاجي والاستقرائي، كيفية بناء مقدمة جذابة وملخص تنفيذي شامل.

- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية فهم أساسيات كتابة الأعمال وتطبيق التقنيات الأساسية لكتابة رسائل البريد الإلكتروني، الرسائل الرسمية والمذكرات وغيرها، بما يشمل:

- الأساليب والمهارات الأساسية لكتابة التقارير الإدارية والفنية والهندسية
- تطوير القدرات المهنية في مجال كتابة الخطابات والمراسلات
- تمكين المشاركين من أساليب التعبير المناسبة والصياغات السليمة الجذابة والمؤثرة.
- تطوير المهارات الاستراتيجية في صياغة التقارير الاستراتيجية
- الأساليب المتقدمة في صياغة التقارير والمراسلات الإدارية
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية
- فاعلية الاتصال الإداري بالجهات المختلفة عبر التقارير والمراسلات الإدارية
- الاستخدام الأمثل لمهارة الكتابة في التواصل الإداري الفعال
- التخصص في تجميع وتنظيم المعلومات لإعداد التقارير والمراسلات الإدارية والفنية.
- حالات عملية في كتابة التقارير
- إعداد التقارير المتخصصة والمحاضر بصفة رسمية وأكثر احترافية
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير.

- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن المشاركين من الكتابة الاحترافية لكافة أنواع التقارير في المؤسسات المعاصرة
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن المشاركين من الاعداد والكتابة والتنظيم والمراجعة لمحاضر الاجتماعات بكافة صورها
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية أن يتمكن من الكتابة الإيجابية المقنعة المؤثرة إيجابيا على صورتهم الذهنية وصورة مؤسساتهم أمام الأخرين
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية تطبيق قواعد الاتيكيت والكتابة الاحترافية عند استخدام البريد الالكتروني
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية اختيار وسيلة التواصل المناسبة للمواقف الحالية والمحتملة المتنوعة
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية توصيل رسائلهم للأطراف المستهدفة وتحقيق أهداف ادارتهم بشكل فعال وكفء
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية تطبيق تقنيات علم النفس الإداري والذكاء العاطفي والذكاء اللفظي لكتابة فعالة
- يتوقع من المشارك في نهاية الدورة التدريبية استخدام إمكانيات البرمجيات الحديثة وعلوم الذكاء الصناعي في كتابة التقارير والبريد الالكتروني ومحاضر الاجتماعات.

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: **المُراسلات الإداريّة**

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- كتابة المُراسلات الإداريّة.
- الجوانب الفنيّة للمُراسلات الإداريّة.
- خصائص المُراسلات الإداريّة.
- أنواع المُراسلات الإداريّة.

- أهمية المُراسلات الإداريّة.
- أقسام المُراسلات الإداريّة.
- نماذج الرّسائل الإداريّة.
- التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز

- لماذا التواصل الكتابي الفعال طريقك للتميز
- النموذج الحديث للتواصل الكتابي الفعال
- فن الاختيار السليم لوسيلة التواصل المناسبة
- مواصفات التواصل الكتابي الفعال
- المراحل العامة للتواصل الكتابي الفعال
- التعامل مع عقبات التواصل الكتابي الفعال
- أخطاء شائعة مؤثرة سلبا على فاعلية وكفاءة التواصل الكتابي

الوحدة التدريبية الثانية: التقارير الإداريّة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- تعريف التقرير.
- أهمية التقارير.
- أهداف التقرير.
- فوائد استعمال التقارير.
- أنواع التقارير.
- مفهوم التقرير الإداري.
- الهدف من التقرير الإداري.
- الغرض من التقارير الإدارية وأسلوبها، وتشمل:

- التقارير المنتظمة وتقارير المشاريع
- التقارير المرحلية والنهائية
- التقارير الداخلية والخارجية.
- تطبيقات عملية

- أهمية التقارير الإدارية.
- خصائص التقرير الجيد.
- مواصفات التقرير الجيد.
- المهارة في كتابة التقارير.
- الهيكل العام للتقرير.
- مراحل إعداد وكتابة التقارير.
- مهارات جمع وترتيب وعرض المعلومات.
- عشر نصائح ليكون تقريرك فعالًا.

الوحدة التدريبية الثالثة: التقارير والاتصالات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم الاتصالات الإدارية.
- أهمية الاتصالات الإدارية.
- أهداف الاتصالات الإدارية.

- متطلبات الاتصال الإداري.
- مقومات الاتصالات الإدارية.
- أنواع الاتصال الإداري.
- معوقات الاتصالات الإدارية.
- العلاقة بين التقارير والاتصالات.

الوحدة التدريبية الرابعة: التقرير كوسيلة اتصال إداري فعالة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات.
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري.
- دور الكتابة الإدارية كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات.
- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير.
- التقارير كوسيلة إتصال فعاله و خصائص مواصفات الكتابة الإدارية :

- أهمية التقارير في عملية الإتصال الإداري
- لمن سيرفع التقرير .
- أنواع التقارير .
- أنواع التقارير من ناحية الزمن
- أنواع التقارير حسب المحتوى والشكل والتوجيه
- مواصفات التقرير الجيد
- خصائص مواصفات الكتابة الإدارية .
- عناصر تعريف تقنية التقارير.

- المهارات الوجدانية في كتابة التقرير
- المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير.
- مزايا وعيوب كتابة الأعمال، وتشمل:

- هل هو إيصال رسالة بوضوح وتقديم سجل دائم؟
- هل يمكنك التأكد من أن القارئ قد فهمها؟
- تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية الخامسة : أسس وسمات التقارير الإدارية والمراسلات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- أسس وسمات التقارير والمراسلات
- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها وأنواع الاتصالات
- التقارير والرسائل وأهميتها في العمل الإداري
- دور الكتابة كوسيلة اتصال فعالة في تبسيط الإجراءات
- التخصص في المراسلات والتقارير
- خطوات تصميم التقارير والمراسلات والمذكرات والمراسلات الإدارية.
- أدوات التقارير والمهارات الفنية في كتابتها.
- مهارات التلخيص والملخص والخلاصة.

الوحدة التدريبية السادسة : الكفايات الإملائية لكتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- علامات الترقيم.
- الهمزات.
- الألف المتطرفة.
- الحذف والزيادة.
- الوصل والفصل.

الوحدة التدريبية السابعة : كفاية التواصل الشفهي

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مشكلات تواجه كتابة التقارير.
- أخطاء تتعلق بغياب أحد الأركان الرئيسية للتقرير.
- أخطاء تتعلق بصياغة التقرير.
- أخطاء تتعلق بإخراج والشكل العام للتقرير.

الوحدة التدريبية الثامنة : الثوابت الإجرائية لإعداد التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- الثوابت الإجرائية وأسس إعداد التقارير الإدارية والفنية، وتشمل:

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير
- تطبيقات عملية

- صياغة القرارات ومحاضر الاجتماعات.
- الشروط الفنية لكتابة التقارير الفعالة.
- كتابة التقارير الهامة بشكل رسمي.
- المراحل البنائية لإعداد التقارير الرسمية.
- عمليات فهرسة وتصنيف وعرض التقارير.

الوحدة التدريبية التاسعة : إعداد وصياغة التقارير والمذكرات

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- شروط الكتابة الإدارية (التقارير- الرسائل- المحاضر- المذكرات).
- مهارات الصياغة اللغوية في إعداد الرسائل والمذكرات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- إعداد التقارير المعلوماتية والتحليلية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات.
- تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية العاشرة : الهيكل العام لكتابة التقارير الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- الهيكل العام للتقرير :

- الإطار التنظيمي للتقارير الإدارية
- مهارات وقواعد الصياغة للغوية في إعداد وكتابة التقارير
- مهارات المدير الفعال في كتابة التقارير (حالات عملية)

- كتابة وعرض تقرير الأعمال، وتشمل:

- التخطيط والإعداد
- الهيكل والتسلسل واللغة وأسلوب الكتابة
- نحو وترقيم والنقاط والقوائم
- التدقيق والتنقيح واستخدام الملاحق
- عرض التقرير و تحقيق التأثير
- تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية الحادية عشر : المراحل الأساسية لإعداد وكتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- المراحل الأساسية لإعداد و كتابة التقارير :

- الخطوات الفنية لكل مرحلة من مراحل إعداد وكتابة التقارير .
- الخطوات الفنية والتنفيذية لمراحل الإعداد والكتابة .
- المراحل الخمسة لكتابة التقرير

- مصادر وطرق جمع المعلومات
- مشاكل قد تواجه معد التقرير
- المهارات العلمية اللازمة لمعد التقرير
- الإطار العام لكتابة التقرير
- نصائح عامة عند كتابة أي تقرير
- الجوانب الموضوعية في التقرير
- الجوانب الشكلية في التقرير
- علامات الترقيم عند كتابة التقرير
- ترقيم فقرات التقرير عند كتابة التقرير
- الأخطاء اللغوية عند كتابة التقرير
- نماذج تقارير

الوحدة التدريبية الثانية عشر: المهارات الفنية في إعداد التقارير الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

- مهارات جمع و تصنيف و ترتيب الأفكار و المعلومات و العرض البياني و الجدول لها (حالات علمية).
- مهارات جمع، وتصنيف، وترتيب الأفكار والمعلومات.
- مهارات جمع المعلومات وصياغة التقارير، وتشمل:

- جمع المعلومات اللازمة لكتابة تقرير وكتاب رسمي.
- البناء العام ومراحل صياغة التقرير الإداري.
- القدرة على التمييز بين أهمية المعلومات التي نكتبها في التقارير.

- الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير والخطابات الرسمية.

- مهارات تنسيق وتنظيم الخطابات والتقارير الرسمية، وتشمل:

- الشكل الفني للتقرير الإداري.
- الهيكل العام للخطاب الرسمي.
- التنسيق الفني للخطاب الرسمي.
- توظيف التقنيات الحديثة في الكتابة الإدارية.

الوحدة التدريبية الثالثة عشر: الأسس العلمية لكتابة الخطابات والمراسلات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- الأسس العلمية لكتابة الخطابات و المراسلات الإدارية.
- مفهوم وسمات وأنواع وعناصر الخطابات
- استخدام المصطلحات والكُـــنى الرسمية
- نماذج خطابات
- مقدمة عن المراسلات الإلكترونية
- نصائح وشروط كتابة البريد الإلكتروني

الوحدة التدريبية الرابعة عشر: الأسس العلمية لكتابة المذكرات الإدارية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- مفهوم المذكرة الإدارية، والهدف منها، ومكوناتها الرئيسية
- أنواع المذكرات الإدارية وكيفية كتابتها
- محضر الاجتماع
- مفهوم محضر الاجتماع
- الهدف من محضر الاجتماع
- امور يجب مراعاتها عند كتابة محضر الاجتماع
- نموذج محضر الاجتماع

الوحدة التدريبية الخامسة عشر: نظم المعلومات لدعم كتابة التقارير والمراسلات والمذكرات الرسمية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- تنوع أنظمة دعم المعلومات الإلكترونية.
- إرسال المحاضر والمراسلات والتقاريرالإدارية.
- الوسائل المتقدمة لعرض المراسلات والتقارير.
- دعم نظم المعلومات لتحسين الأداء.
- تطبيقات عملية بإستخدام MS Outlook
- تطبيقات عملية

الوحدة التدريبية السادسة عشر: الكتابة الإيجابية الإبداعية الموجهة بالقارئ

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ماهية وأهمية الكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- الخصائص الأساسية للكتابة الإيجابية الموجهة بالقارئ
- تقنيات الذكاء اللفظي في الكتابة الإبداعية
- تطبيق أسس علم النفس الإداري للإقناع خلال التواصل الكتابي

- تطبيق نماذج الاقناع الحديثة في الاتصال الكتابي
- ماهية وأهمية الإبداع وعلاقته بالتواصل الكتابي الإداري الفعال
- تطبيق أسس علم النفس الإداري لإدارة الانطباع الأول للقارئ
- تطبيق أسس الذكاء العاطفي في الكتابة الفعالة

الوحدة التدريبية السابعة عشر: الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- أهمية استخدام البريد الالكتروني في التواصل
- الهيكل السليم (محتويات) رسالة البريد الالكتروني
- فن كتابة عنوان مناسب لرسائل البريد الالكتروني
- مهارات الكتابة المنظمة لرسائل البريد الالكتروني
- اتيكيت كتابة رسائل البريد الالكتروني
- كيف يمكن عمل توقيع الكتروني Auto Signature
- الممارسات الإيجابية الفعالة للتعامل مع البريد الالكتروني
- استخدام تقنيات الذكاء الصناعي في كتابة البريد الإلكتروني

الوحدة التدريبية الثامنة عشر : الكتابة الاحترافية للبريد الالكتروني

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- فنون ومهارات كتابة تقارير احترافية
- ماهية وأهمية التقارير في العمل الإداري بالمؤسسات المعاصرة
- أنواع التقارير في المؤسسات الحديثة
- المراحل العملية لإعداد التقارير
- استخدام الخرائط الذهنية في الإعداد لكتابة التقارير
- طرق تنظيم التقارير، ومهارات اختيار طريقة التنظيم المناسبة
- طرق وأساليب التعامل مع عقبة الكاتب
- مهارات استخدام الجداول والرسوم البيانية في التقارير
- مهارات الكترونية ضرورية لكتابة التقارير

الوحدة التدريبية التاسعة عشر : فنون ومهارات كتابة محاضر اجتماعات احترافية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- ماهية وأهمية محاضر الاجتماعات في العمل الإداري
- أنواع محاضر الاجتماعات
- الكتابة الاحترافية لمحاضر الاجتماعات
- المكونات الأساسية لمحضر الاجتماع
- نصائح ضرورية قبل وأثناء وبعد كتابة محضر الاجتماع
- ما لا يمكن أغفاله عند مراجعة التقارير ومحاضر الاجتماعات
- التجنب الاحترافي للأخطاء الشائعة عند كتابة محاضر الاجتماعات
- اعداد نموذج لمحضر اجتماع

الوحدة التدريبية العشرون : ورشة العمل التطبيقية (مختبر تطبيقي) في إعداد و كتابة التقارير

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

- تطبيقات إعداد وكتابة التقارير الإدارية في المنظمات الإدارية كبيرة الحجم على مستوى مجموعات العمل.

- تطبيقات المراسلات الإدارية .
- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد التقارير والرسائل والمذكرات وإعداد محاضر الاجتماعات وصياغتها وعرضها بصورة سليمة بما يخدم العملية الإدارية في المنظمة
- صياغة محضر الاجتماعات وكيفية التعامل مع المصطلحات الفنية وتحديد الأخطاء الشائعة ومعوقات الكتابة بالإضافة إلى صياغة البيانات والمعلومات بشكل تقرير والتقارير السنوية الدورية المتضمنة نقاط الضعف والخلل في أداء الجهة ووضع المقترحات لحلها
- استخدام الحاسب الآلي ونظم المعلومات في إعداد المراسلات وكتابة وعرض التقارير
- حالات عملية فى كتابة التقارير الإدارية والفنية.

مـلاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

تتضمن الحقيبة تقديم الملازم والمواد والملفات التدريبية التالية للمشاركين بتنسيق pdf:

نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبية Power Point

- دليل المدرب Word
- مذكرة المتدرب Word
- أوراق العمل Word
- الدليل التعريفي للحقيبة Word
- الاختبار القبلي والبعدي Word
- استمارة تقييم دورة تدريبية Word

المستهدفون من البرنامج التدريبي

شاغلي كافة المستويات الإدارية من مدراء ومسئولين ومدراء الإدارات العليا والمدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام والمشرفين والمـوظفين والكـادر الإداري، والقيـاديين مـن جميـع الإدارات والوحـدات المختلفـة، ومـدراء العمـوم، وجميـع المـوظفين والكتبـة والمـوظفين الإداريـيـن، والمساعـدون التنفيذيـون، ومـديرو المشـاريع، ومـديرو المـوارد البشريـة، والمسـتشارون فـي الشركـات، والمسؤولون عن الاتصالات الداخلية، والمهنيون في مجال التسويق والعلاقات العامة، والمديرون في الأقسام المالية والمحاسبة، والمديرون التنفيذيون، وفريق الدعم الفني، والباحثين عن تطوير مهارات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية من كافة شرائح المجتمع.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.

5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. 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.

المنهجية

يعتمد البرنامج بشكل أساسي على المنهج التطبيقي التشاركي / التفاعلي Applied Participatory Training Approach، حيث يتم:

- إعطاء الفرصة لجميع المشاركين لتطبيق كافة مهارات وموضوعات البرنامج خلال مدة البرنامج من خلال الدعم المباشر من المحاضر وباستخدام تقنيات الكوتشينج Coaching.
- استخدام النقاشات المنظمة، ومجموعات العمل، وجلسات العصف الذهني، ودراسات الحالة وغيرها من الأساليب التشاركية التي تسمح للمشاركين من تبادل معارفهم والاستفادة من خبرات زملائهم.
- استخدام الأساليب التفاعلية الممتعة مثل لعب الأدوار، الألعاب التدريبية الملائمة، التي تستخدم لكسر الجليد وتنشط المتدربين وتحفيزهم على المشاركة وبما يخدم أهداف البرنامج
- تقدم الدعم المطلوب لكافة المشاركين من أجل مساعدتهم في تطوير خطة عمل شخصية تساعدهم في تحقيق أهدافهم من حضور البرنامج التدريبي

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلًا أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .
المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدة .
ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .
ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنويع في نغمات الصوت والحركة .

2-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 – 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 – 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3-المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه المتدرب فعلًا .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله.

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملائهم ومدربهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 – 30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربوين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

5-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة.

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجوعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع

المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليها والبحث عن حلول مقترحة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم .

وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10-العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

- التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف

التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

- التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .
- التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .
- التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .

2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكرة) للمشاركين .

3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :

أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب .وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .

ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .

د. وجود ميكرون للاسلكي جيبي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .

هـ . وجود ما لا يقل عن (4) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .

و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .

ز. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .

ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .

لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .

ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

س. اقلام مرسام (قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .

ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .

ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .

9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (

هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل).

10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .

ب - لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .

2. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .

3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .

4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .

5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .

6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .

7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .

8 . لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .

9 . يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .

10 . يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .

11 . إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .

12 . يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15 . يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .

17. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسيهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18 . تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و

تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .

26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.

27. توضع لوحات ترحيبه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .

29. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبه بالمتدربين .(راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية)

30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

- قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .
- يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .
- لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .
- توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

- العرض التقدمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint
- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

1. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج –أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات

لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع التقويم النهائي للبرنامج)

و يعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

2 ـ وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)

ب ـ استمارة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات ـ ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)

ج ـ لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

د ـ سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريبي

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

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% 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 5% من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10 % 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.
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

- شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

د. المنهجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقة وفق هذه المنهجية العلمية .

ه. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئ أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والعلمي والنفسي والعقلي .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفريق و له الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين و المدرب و إدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري و التسويقي و التدريبي .

6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض التوثق 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 :

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

2. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

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

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

- في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع 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 .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .

12. 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 .

13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم

14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي .

15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها 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 .

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

17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً 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 .

18. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أُثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

- تغطية صحفية بالصحف اليومية .
- تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .
- التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي.