

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

مقدمة:

في هذه الدورة يتم تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب والتقنيات التي تمكنهم من تطوير سياسة العمل في مجال إدارة العملية التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية.

أهداف الدورة:

تزويد المشاركين بالمهارات والأساليب والتقنيات التي تمكنهم من تطوير سياسة العمل في مجال إدارة العملية التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية.

محاور الدورة:

- سياسات تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها
- مجالات التطوير الوظيفي
- خطة التدريب
- ميزانية التدريب
- تنظيم التدريب
- حصر وتحليل الإمكانيات التدريبية
- تحديد أهداف الموضوعات التدريبية
- أساليب ومهارات إعداد المناهج وتصميم البرامج التدريبية.
- تقييم النشاط التدريبي وتنظيم و إدارة وحدات التدريب.
- فهم طبيعة ودوافع واحتياجات المتدربين.
- القضايا والمشاكل المعاصرة في التدريب

لمن هذه الدورة:

مستوى الإدارات العليا والوسطى – المدراء و المشرفين. يوصى لكل من العاملين في مجال خدمة العملاء وولاء الخدمة وموظفي الاستقبال والمديرين والمشرفين ومحترفي الأعمال بالحصول على هذه الدورة التدريبية.