

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظف

الهدف من تعبئة الاستمارة :-

- يوضح تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب ، والنتائج المتوقعة منهم
- إكساب الموظف بعض المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة لتحسين الاداء الحالي

اولاً: بيانات اساسية للموظف

		الاسم	البيانات الشخصية
		الجهة التابع لها	
		البريد الإلكتروني	
سنة الحصول عليها		المؤهل العلمي	

جهة العمل:			البيانات الوظيفية
		كلية / مركز / ادارة/ مكتب / قسم	
تاريخ شغلها	اعتباراً من	مسمى الوظيفة الحالية:	
/	/		
المهام الوظيفية الأساسية التي تمارسها فعليا:			
1.			
2.			
3.			
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	مدى إجادتكم للغة الإنجليزية
<input type="checkbox"/> ضعيف	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> جيد	مدى إجادتكم لاستخدام الحاسوب
بيان حاجتك لدورات في اللغة او استخدام الحاسوب :			
ملاحظات :		المستوى :	اللغة :
ملاحظات :		المستوى :	الحاسوب :

يرجى تعبئة جدول الاحتياج التدريبي بعد الاطلاع على الخطة التدريبية كي يتم تحديد الاحتياج بدقة

الدورات التدريبية الادارية التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي				الدورات التدريبية الادارية التي سبق لك حضورها				
اسم الدورة		هام وعاجل	هام	هام وغير عاجل	اسم البرنامج	تاريخه	عدد الساعات	الجهة المدربة
1.					1.			
2.					2.			
3.					3.			
4.					4.			
دورات الحاسوب التي تقترحها حسب أولوية الإحتياج التدريبي				دورات الحاسوب التدريبية التي سبق لك حضورها				
اسم البرنامج		هام وعاجل	هام	هام وغير عاجل	اسم البرنامج	تاريخه	عدد الساعات	الجهة المدربة
1.					1.			
2.					2.			
3.					3.			
4.					4.			

الدورات التدريبية الفنية التي سبق لك حضورها (البدء بالأحدث)				الدورات الفنية الخاصة بعملك التي تقترحها حسب أولوية الاحتياج التدريبي			
الجهة المدرية	عدد الساعات	تاريخه	اسم البرنامج	هام وعاجل	هام	هام وعاجل	اسم البرنامج
			1				1
			2				2
			3				3
			4				4

الاحتياج التدريبي

ثانيا : رأي المدير المباشر

المدير المباشر:

غير موافق

موافق

رأي المدير المباشر:

الاسباب (في حالة عدم الموافقة) :

المسمى الوظيفي:

إعتماد المدير المباشر:

التاريخ: / / 2018م

جهة المرشح

رأي المدير المباشر: الدورات التي يحتاجها الموظف

الحلول التدريبية الموصى بها	التدريب حسب الأولوية	أثرها على العمل			فجوة المهارة			الاحتياجات التدريبية
		منخفض	متوسط	عالي	منخفض	متوسط	عالي	

ملاحظات:

- يتم تعبئة (اولا - من قبل الموظف المرشح للدورة) (ثانيا- من قبل المدير المباشر)
- استمارة الاحتياجات بعد تعبئتها يتم الاحتفاظ بها بالجهة التابع لها الموظف
- يتم تحليل استمارة تحليل الاحتياجات من قبل الجهة التابع لها الموظف ويتم إحالة قائمة بالاحتياجات الى مركز التدريب والتطوير بحيث تشمل القائمة أسماء الدورات واعداد المحتاجين اليها

اسم الدورة	اهداف الدورة
1- ادارة الموارد البشرية (تخطيط – تدريب – توظيف)	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير قدرة المشاركين على تحديد سياسة الموارد البشرية المكيفة لاحتياجات البلدية او جهات العمل الاخرى (التخطيط، التوظيف، التدريب). فهم كيفية نشر الوسائل وفقاً للوضع المستوفى (لموازنة الوسائل والاحتياجات) لتعزيز النتائج.
2- التخطيط الاستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> • إكساب المشاركين المهارات اللازمة لأهمية التخطيط الاستراتيجي وإدارته بالإضافة إلى أساليب وطرق إعداد الخطط.
3- ادارة الازمات	<ul style="list-style-type: none"> • دور البلدية في إدارة الأزمات. • المبادئ والاستراتيجيات والتقنيات لإدارة الأزمات / النزاعات. • أسباب وأثار حالة الأزمة. ما هي عوامل الأزمة؟ • كيفية إدارة البلدية في وقت الأزمات (التحولات، التنازلات، إلخ)؟ التفكير في أو تنقيح بروتوكول أو دليل لإدارة الأزمات. • مسائل تكميلية: تقنية المعلومات في إدارة الأزمات.
4- تنمية المهارات القيادية	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات القيادة لدى القيادات الإدارية بالمؤسسات ، و تعريفهم بكيفية التأثير في الموظفين لتسيير العمل الإداري لوحداتهم الإدارية ، بالإضافة إلى إتاحة فرصة للموظفين لتنمية مهاراتهم على القيادة مما يؤهلهم لتولي مناصب قيادية في المستقبل
5- المشتريات العامة	<ul style="list-style-type: none"> • لفهم فكرة عملية المشتريات العامة ورسم الحدود. • لفهم مختلف خطوات سير عملية المشتريات العامة وتبعاتها، وأصحاب المصلحة المختلفين وعلاقتهم في هذه العملية.
6- ادارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> • لتعزيز قدرة المشاركين في فهم وتنفيذ وإدارة المشاريع. • لتعزيز التفاهم حول أسباب وكيفية إشراك جهات المعنية المناسبين في عملية إدارة المشروع. • لوضع إطار رسمي على القدرات والأدوات والأساليب المطلوبة لإدارة المشروع
7- مهارات الاتصال الفعال	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية و صقل مهارات المشاركين الخاصة بعملية الإتصال و التي تمثل الجهاز العصبي و الحسي لكافة المنظمات على أساس من المعرفة بمبادئ الإتصال وعناصره و معوقاته ووسائل التغلب عليها و تزويد المشاركين بسبل إعادة بناء نظم الإتصالات الإدارية بما يحقق فعاليته
8- ادارة الوقت	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية إحساس المشاركين بأهمية الاستثمار الأمثل للوقت ، وكذلك مجالات عوامل ضياع الوقت ، وكيفية تخطيط و تنظيم و إدارة الوقت بما يؤدي إلى زيادة فاعليتهم ، و كذلك فاعلية منظماتهم من خلال الاستغلال الأمثل للوقت
9- مهارات إعداد و كتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية قدرة المشارك على إتباع الأساليب و الأسس العلمية في إعداد و كتابة التقارير ، و كذلك إكسابه المهارات الفنية اللازمة ، بما يؤدي إلى تحسين أدائه في ذلك المجال.
10- قيادة فرق العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية روح الجماعة بين المشاركين ، وزيادة درجة تماسكها ، وتأسيس قيم الجماعة و توحيد الرؤية بين أعضاء الفريق مما يزيد من فاعلية فرق العمل وتقليل الاحتكاك و النزاع بين الفرق داخل المنظمة من خلال وحدة الرؤية .
11- إدارة النزاعات	<ul style="list-style-type: none"> • فهم أسباب وأثار النزاع في البلدية أو بين جهة وهيكل آخر. ومعرفة نوع النزاعات التي يمكن أن تواجهها البلدية. معرفة كيفية تشخيص حالة النزاع. تطوير أساليب وحالات إدارة النزاعات. تطوير الاستراتيجيات والمواقف لمنع النزاعات. تبادل الخبرات بين المشاركين للتعلم من الآخرين حول إدارة النزاعات.

<ul style="list-style-type: none"> • معرفة المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات • ادارة نظام التشغيل بيئة النوافذ Windows • تنسيق الرسائل والجداول باستخدام برنامج WORD • استخدام برنامج الجداول الإلكترونية EXCEL • استخدام برنامج العروض التقديمية Point Power • استخدام الإنترنت Internet • البريد الإلكتروني 	<p>12- أساسيات الحاسوب والانترنت</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عليم أهم المهارات في كيفية اختيار التقنية الإحصائية المناسبة لتحليل البيانات. • كيفية تقديم وتحليل وتفسير البيانات باستخدام حزمة برمجيات التحليل الإحصائي spss • القدرة على تحليل البيانات لإنتاج التقارير وتقديم العروض على النتائج 	<p>13- تحليل البيانات الإحصائية باستخدام برنامج SPSS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير ثقافة واعية وخلق بيئة صحية للسلامة في الفضاء الإلكتروني • تطبيق أفضل الممارسات لضمان الحفاظ على سلامة البيانات الرقمية. • التعريف بالاستراتيجيات وتقنيات الحماية الرقمية 	<p>14- السلامة الرقمية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة بقطع الحاسوب ومسمياتها وأنواعها ومحتوياتها (المواصفات الفنية) • القدرة على فك وتركيب القطع ومعرفة كيفية إستبدال التالف أو لغايات التحديث أو الأضافة. • الحصول على المعرفة والتطبيق للتعامل مع برامج الويندوز وكيفية عمل (فورمات للأجهزة وإعادة بناء نظام الويندوز وتعريف أجزاء الجهاز على النظام. • تشخيص الاعطال المادية والبرمجية • كيفية عمل نسخ احتياطية (صورة من القرص الصلب) • الصيانة الوقائية 	<p>15- صيانة الحاسوب</p>