

5

# خطوات لإعداد الخطة التدريبية

دليل إعداد الخطة التدريبية  
أدلة مهنية

#وسع\_نجاحك



## دليل وضع خطة التدريب

### ضع خطة التدريب للشركة بكل سهولة مع العاج الفضي

إذا كنت تفكر في إنشاء خطة تدريب لموظفيك، فيمكنك التفكير في استخدام خطة تدريب ونموذج خطة تدريب. خطة التدريب هي مخطط تفصيلي للاستراتيجيات والأهداف والموارد الأخرى التي يمكن أن تستخدمها الشركة لتدريب الموظفين والتأكد من فهمهم لأدوارهم داخل الشركة وامتلاكهم للمهارات اللازمة للنجاح المهني. تتضمن هذه الخطة عادةً تفاصيل شاملة حول كل شيء قد يرغب الموظف في معرفته لأداء وظيفته.

يحتوي نموذج خطة التدريب على جميع المعلومات التي قد ترغب في تضمينها عند التحضير لجلسة تدريبية. تتضمن هذه نظرة عامة تقريبية حول كيفية هيكلة خطة التدريب. يمكن أن يساعد هذا النوع من القوالب في ضمان تضمين جميع المعلومات الضرورية. يمكنك استخدامه للتأكد من أن الخطط التي تضعها موجزة وسهلة الفهم.

SILVER  
IVORY  
TRAINING & CONSULTING

## لماذا خطط التدريب مهمة؟

وفقاً لدراسة فإن 70٪ من الموظفين قد يتركون وظيفتهم الحالية للعمل في شركة معروفة بالاستثمار في تطوير الموظفين والتعلم. خطط التدريب مهمة لكل من الشركات والموظفين. بالنسبة للموظفين، فوجود خطة تدريب واضحة يتيح لهم الشعور بمزيد من الراحة أثناء استمرارهم في التكيف مع المسؤوليات الجديدة أو الدور الجديد تمامًا في الشركة. نظرًا لأنهم يتبعون خطة مطورة بعناية، فإنهم يعرفون أن عملهم مفيد وأن المهارات التي يطورونها يمكن أن تساعد على النجاح في هذا الدور. يعد توفير خطط تدريب إضافية للموظفين على المدى الطويل أيضًا طريقة رائعة لتحسين الاحتفاظ بالموظفين. هذا لأن الموظفين الذين يعرفون أن شركاتهم تهتم بنموهم هم أقل عرضة لتغيير وظائفهم.

بالنسبة للشركات، تعد قوالب خطط التدريب أساسية لتنظيم التدريب أثناء العمل. يمكن للشركات إنشاء أنواع مختلفة من خطط التدريب، مثل التدريب الشخصي والتدريب عبر الإنترنت، والتي يمكن أن تساعد المديرين بعد ذلك على إجراء تدريب شامل بسهولة. يمكن للشركات التي تستخدم النماذج لتطوير خطط التدريب القيام بإنشاء برامج تدريب فعالة بسرعة وحسب الاحتياج الفعلي. يؤدي استخدام نموذج مثبت أيضًا إلى زيادة فرصهم في تطوير تدريب فعال يشرح بوضوح المسؤوليات المهمة أو إرشادات المشروع للموظفين. نتيجة لذلك، يمكن أن تعزز خطط التدريب هذه تحفيز الموظفين وإنتاجيتهم، وهو هدف للعديد من الشركات.



# كيف نضع خطة تدريب

إذا كنت تفكر في إنشاء خطة تدريب، فمن المهم أن تقوم بتضمين التفاصيل الضرورية للتأكد من أن كل موظف يفهم دوره في العمل. يساعدك أيضًا في التأكد من أن جميع المدربين يفهمون الخطوات التي يجب اتخاذها لتدريب وتطوير معرفة الموظفين بنجاح. فيما يلي بعض الخطوات التي يمكنك اتخاذها لإنشاء خطة تدريب موجزة:

## 1. حدد جمهورك المستهدف (من ستدرب)

إن فهم جمهورك هو الخطوة الأولى لإنشاء برنامج تدريبي ناجح. خلال هذه المرحلة الأولى من العملية، فكر في تحديد من ستقوم بتدريبه. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بإنشاء خطة للموظفين الجدد، فقد يحتاجون إلى مزيد من التدريب المتعمق على أهداف الشركة وأهدافها ومهامها. بدلاً من ذلك، قد يحتاج الموظفون الذين عملوا في الشركة لفترة طويلة من الوقت إلى برنامج أكثر تحديدًا يركز فقط على توفير معلومات حول التحديثات أو التغييرات الأخيرة داخل الشركة. إحدى الطرق التي يمكنك من خلالها تحديد الجمهور الذي تقوم بتدريبه هي تقييم المهارات التي يمتلكونها بالفعل. للقيام بذلك، ضع في اعتبارك إنشاء استبيان أو مهمة تقييم سريعة. بمجرد أن تفهم المهارات التي يمتلكها هؤلاء الموظفون بالفعل، يمكنك إنشاء خطة تدريب مخصصة تركز على القدرات المحددة التي يمكن للموظفين تحسينها.

## 2. حدد احتياجات الجمهور المستهدف

بمجرد أن تفهم الجمهور الذي تقوم بإنشاء خطة تدريب له، يمكنك بعد ذلك تحديد الاحتياجات التدريبية لهؤلاء الموظفين. يعتمد هذا غالبًا على الأهداف التنظيمية المحددة التي تمتلكها الشركة. على سبيل المثال، عندما تقرر إحدى المؤسسات تنفيذ حلول أكثر ابتكارًا، فقد يكون من الضروري إعداد خطة تدريب تساعد الموظفين على تعلم استخدام برامج أو معدات جديدة. يمكن أن يشمل ذلك أيضًا تدريبًا منتظمًا على السلامة.

على سبيل المثال، عندما تقوم شركة بتحديث بروتوكول السلامة، قد تتضمن خطة التدريب جعل الموظفين على دراية بإجراءات السلامة المختلفة. كما تُعلمهم بما يمكنهم فعله لضمان سلامتهم أثناء العمل. بغض النظر عن المتطلبات، من الضروري سرد جميع المعلومات الهامة التي تريد أن يعرفها الموظفون.

استخدم النموذج الخاص لتحديد احتياجات العملاء بالضبط (هدية من آيفوري)

## 3. تحديد أهداف التعلم والتطوير والتدريب

يمكن أن يساعدك تحديد أهداف تعليمية موجزة وواضحة على ضمان أن خطة التدريب تقدم ما تهدف إليه. لفهم أهداف التعلم

للدورة التدريبية، ضع في اعتبارك المهارات التي يرغب الموظفون في تحسينها. على سبيل المثال، إذا كنت تدير ندوة تدريبية حول السلامة، فقد يكون هدفك هو التأكد من أن الجميع يفهم إجراءات السلامة في الشركة.

بدلاً من ذلك، إذا كنت تدرب الموظفين على نوع جديد من البرامج، فقد يكون هدفك هو التأكد من أن جميع الموظفين يفهمون كيفية استخدام البرنامج. من المهم أن تكون أهدافك محددة وقابلة للقياس، حيث يمكن أن يساعد ذلك في ضمان تحقيقك لهذه الأهداف. عند تصميم الأهداف، من الأفضل الالتزام بهدف أو هدفين في خطة التدريب، حيث يساعد ذلك على ضمان أن تكون خطة التدريب الخاصة بك واضحة وأن الموظفين لا يشعرون بالإرهاق.

#### 4. العمل على كيفية تقديم التدريب

تتمثل الخطوة التالية في إنشاء خطة التدريب في تحديد الكيفية التي ستقدم بها خطة التدريب بالضبط. يتعلم الناس بطرق مختلفة، لذلك من المهم أن تختار نموذج التسليم الذي يمكن أن يساعدك في تحقيق أهداف التعلم الرئيسية للشركة. هناك عدة طرق مختلفة يجب مراعاتها في خطتك، وقد تعمل الأهداف المختلفة بشكل أفضل مع طرق التسليم المختلفة. فيما يلي بعض طرق التسليم المختلفة التي يمكنك استخدامها:

التدريب الحضوري: عادةً ما يتم التدريب بقيادة مدرب في غرفة تدريب احترافية، مثل غرفة التدريب أو قاعة المؤتمرات. خلال هذا النوع من التدريب، يوجد مدرس واحد أو عدة مدربين يقومون بالتدريب على المهارات أو مواد معينة. (مرفق خطة الدورات التدريبية لشركة العاج الفضي)

تدريب عبر الإنترنت: تدريب عبر الإنترنت هي أحداث رقمية يمكن للموظفين المشاركة فيها باستخدام الكمبيوتر أو الهاتف. هذه هي أكثر طرق التدريب فعالية للفرق البعيدة، حيث يمكن للموظفين الانضمام إلى الدورات التدريبية عبر الإنترنت من أي مكان. تمارين بناء الفريق: تمارين بناء الفريق هي أنشطة تساعد أعضاء الفريق على تحسين طريقة تواصلهم والتكيف مع بعضهم البعض. تتضمن أمثلة تمارين بناء الفريق ممارسة ألعاب الطاولة أو إجراء مناقشات مكتبية إبداعية.

الأدلة المهارية: من خلال دليل المهارات، يقوم الموظف بمعرفة كيفية تعلم وتطبيق المهارات الإدارية اللازمة للنجاح المهني. التعليم الإلكتروني: هذا النوع من التعليم يوفر مرونة كبيرة للموظفين بحيث يمكنهم اختيار وقت ومكان التعلم، والدخول لأخذ المواد التعليمية من خلال الهاتف أو جهاز الكمبيوتر في الوقت المناسب لهم. (اطلع على منصة العاج الفضي للتعلم الإلكتروني)

#### 5. تقييم فعالية التدريب

تحدث الخطوة الأخيرة بمجرد الانتهاء من التدريب. في معظم الحالات، يركز بشكل أساسي على تقييم فعالية برنامج التدريب الخاص بك. لقياس أدائك، ضع في اعتبارك التحدث مع كل موظف بعد التدريب لتقييم مهاراتهم في المنطقة.

يمكنك أيضًا استخدام الاستبيانات والمقابلات لسؤالهم عن شعورهم تجاه خطة التدريب ومدى فعالية طريقة التدريب. إذا لاحظت أن جزءًا من خطة التدريب لم تكن فعالة كما تريد، فيمكنك حينئذٍ اتخاذ الخطوات اللازمة لتغيير الخطة بحيث تصبح أكثر فاعلية في المرة القادمة التي تستخدمها فيها.



## نموذج خطة التدريب

|  |                  |
|--|------------------|
|  | نوع التدريب      |
|  | الغرض من التدريب |
|  | أهداف التدريب    |
|  |                  |
|  |                  |
|  |                  |
|  | طريقة التدريب    |
|  | تقييم التدريب    |

| البرنامج | نوع التدريب | تاريخ التنفيذ | مكان التنفيذ | عدد المشاركين | جهة التنفيذ | ملاحظات |
|----------|-------------|---------------|--------------|---------------|-------------|---------|
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |
|          |             |               |              |               | آيفوري      |         |

نوع التدريب: [على سبيل المثال، إداري أو فني]

الغرض من التدريب: [اذكر الهدف الرئيسي لخطة التدريب هنا، مثل توفير المعلومات للموظفين الجدد حول الأهداف والغايات العامة للعمل والسلوكيات والتوقعات التي تتوقع منهم التمسك بها أثناء عملهم في الشركة].

أهداف التعلم: [الهدف 1]، [الهدف 2]، [الهدف 3]

تقديم طريقة التدريب: [اشرح طريقة التسليم ولماذا اخترت هذا الوضع، بالإضافة إلى مزايا وعيوب هذه الطريقة]. أونلاين أو

حضورى أو LMS

طريقة التقييم بعد التدريب: [اذكر كيف ستقوم بتقييم فعالية التدريب. يمكنك القيام بذلك عن طريق إجراء استبيان أو استطلاع أو التحدث مع الموظفين بشكل فردي لتقييم ما تعلموه والمجالات التي لا تزال تتطلب مزيداً من التدريب. يمكنك بعد ذلك استخدام هذا التقييم لتحديد مجالات خطة التدريب الخاصة بك التي تتطلب التحسين].