



قسم التدريب الإداري

## خطة البرامج التدريبية الإدارية للعام ٢٠٢٠/٢٠١٩

### لمعاهد وشركات التدريب



وزارة التربية

إدارة التطوير والتنمية

#### الفئة الوسطى

| الهدف  | الفئة المستهدفة                 | اسم البرنامج                                 |
|--|---------------------------------|--|
| تعريف المشاركين بأسس التميز للقائد الإداري الفعال في عمله والسلوك الفردي والجماعي في العمل وكيفية التعامل مع المستجدات العالمية والتخلص من الممارسات والآليات التقليدية للإدارة وملاحم التوجهات الحديثة. | موجه عام- مدير إدارة -<br>مراقب | <u>التجارب الدولية الناجحة في الإدارة</u>    |
| تعريف المشاركين بخصائص التخطيط الاستراتيجي للتنمية وفهم مبادئ التخطيط ومدى أهمية التخطيط في عملية تحقيق أهداف التنمية والاستفادة من التجارب الدولية في التخطيط الاستراتيجي.                              | موجه عام -مدير إدارة -<br>مراقب | <u>التخطيط الاستراتيجي للتنمية المستدامة</u> |



قسم التدريب الإداري

## خطة البرامج التدريبية الإدارية للعام ٢٠٢٠/٢٠١٩

### لمعاهد وشركات التدريب



وزارة التربية

إدارة التطوير والتنمية

### الفئة الإشرافية التعليمية

| الهدف  | الفئة المستهدفة                       | اسم البرنامج  |
|--|---------------------------------------|---|
| تعريف المشاركين بأسلوب كايزن في التغيير والتطوير والتحسين المستمر في الأداء بأقل تكلفة وطاقة وجهد من خلال خطوات بسيطة مما يحقق نتائج أفضل في المستقبل.                             | مدير مدرسة مدير مدرسة مساعد           | <u>التجربة اليابانية في الإدارة (كايزن)</u>                   |
| تنمية قدرات المشاركين في القيادة و كيفية وضع الخطط الاستراتيجية في إدارة الازمات والتنسيق بين الجهات المختلفة في المدرسة للتغلب على الأزمة بطريقة فعالة وخلال وقت مناسب.           | مدير مدرسة مدير مدرسة مساعد           | <u>مهارات التعامل مع الازمات</u>                              |
| التعرف على مظاهر العنف في المجتمع الطلابي وأسبابه وأثره على المجتمع وطرق العلاج والوقاية منه.  | رئيس قسم مادة                         | <u>العنف مظهر من مظاهر التطرف والأساليب التربوية لمواجهته</u> |
| مهارات وأساليب كتابة المراسلات الرسمية وإعداد وتصميم التقارير الإدارية والمذكرات   | مدير مدرسة مساعد                      | <u>إعداد وكتابة التقارير والمراسلات</u>                       |
| التعرف على مفهوم تقييم الأداء وكيفية تقييم جميع الأعمال التي يقوم بها المعلم داخل الفصل وآليات تحديد نقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية للنهوض بمستوى الأداء نحو الأفضل.      | موجه فني+رئيس قسم مادة                | <u>تقييم أداء المعلم</u>                                      |
| التعرف على خطوات اعداد وتصميم الحقيبة التدريبية وأنواعها ومواصفات القياسية للمحتوى التدريبي وكيفية تقييم الحقيبة التدريبية   | موجه فني أول-موجه فني                 | <u>تصميم الحقائب التدريبية للمدرّب المحترف</u>                |
| التعرف على مفهوم التدريب والفرق بين التعليم والتدريب والتعرف على عناصر التدريب ومواصفات المدرب الناجح ومهارات العرض والتقديم   | موجه فني أول +موجه فني +رئيس قسم مادة | <u>إعداد مدرب</u>   |
| التعرف على الأساليب الحديثة للتعليم الحديث والخطوات التي يتبناها المعلم لجعل التعليم أكثر فاعلية من خلال دمج التعلم باللعب والأنشطة والفعاليات للطلبة مما يخلق دافعية أكثر للتعلم  | رئيس قسم مادة                         | <u>أساليب التعليم الحديثة</u>                                 |
| تمكين المشاركين من التعرف على طرق التصرف في المواقف الطارئة والحوادث المفاجئة كالكسور والحروق والنزيف والاختناق وغيرها من الحوادث لحين وصول الطاقم الطبي أو نقل المصاب الى المشفى. | جميع الفئات                           | <u>الاسعافات الأولية</u>                                      |



قسم التدريب الإداري

## خطة البرامج التدريبية الإدارية للعام ٢٠٢٠/٢٠١٩

### لمعاهد وشركات التدريب



وزارة التربية

إدارة التطوير والتنمية

#### الفئة الإشرافية الإدارية

| الهدف   | الفئة المستهدفة | اسم البرنامج                                       |
|---|-----------------|--|
| مهارات وأساليب كتابة المراسلات الرسمية وإعداد وتصميم التقارير الإدارية والمذكرات  | رئيس قسم إدارة  | <u>إعداد وكتابة التقارير والمراسلات</u>            |
| التعرف على مفهوم تقييم الأداء وكيفية تقييم جميع الأعمال التي يقوم بها الموظف واليات تحديد نقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية للنهوض بمستوى الأداء نحو الأفضل.  | رئيس قسم إدارة  | <u>تقييم أداء العاملين</u>                         |
| التعرف على المفاهيم الأساسية للنظم واللوائح والقرارات الإدارية وأنواعها وأساسيات الصياغة السليمة لكل منهم .   | رئيس قسم إدارة  | <u>صياغة النظم واللوائح والقرارات الإدارية</u>     |
| تعريف المشاركين بنمط القيادة الفعالة وصفات القائد والفرق بين القيادة والإدارة في ظل التغييرات الحاصلة لتمكين المتدرب تحقيق الأهداف المنشودة والتأثير على المرؤوسين. | رئيس قسم إدارة  | <u>المهارات القيادية في ظل ظروف العالم المتغير</u> |

#### الفئة التنفيذية (المتنوعة)

| الهدف  | الفئة المستهدفة | اسم البرنامج                             |
|--|-----------------|--|
| تعريف مفهوم الولاء الوظيفي والانتماء المؤسسي وكيفية تأصيل هذا المفهوم الى الموظفين من خلال ربط أهدافهم الشخصية مع أهداف المؤسسة وتنمية روح الفريق الواحد                                   | الفئة التنفيذية | <u>الولاء والتميز الوظيفي</u>            |
| تنمية مهارات المشاركين في تشخيص وتحديد مصادر ضغوط العمل والتعرف على أنواعها وأسبابها والتعامل الإيجابي معها ومسبباتها وكيفية معالجتها مما يضمن استثمار الوقت الشخصي والمؤسسي بفعالية أكثر. | الفئة التنفيذية | <u>الإدارة في مواجهة ضغوط العمل</u>      |
| تعزيز وزيادة القدرة الشخصية في ابتكار الأفكار وتنميتها وتطويرها لتحويلها الى مشاريع عمل من خلال خطوات وخطط عمل مدروسة واستغلال الطاقات والموارد المتاحة                                    | الفئة التنفيذية | <u>تحويل الأفكار الى خطط ومشاريع عمل</u> |
| التعرف على خصائص الموظف ذو الأخلاق المهنية العالية والسلوكيات الفعالة التي تساهم في رفع كفاءة الموظفين.  | الفئة التنفيذية | <u>أخلاقيات المهنة للداريين</u>          |



قسم التدريب الإداري

## خطة البرامج التدريبية الإدارية للعام ٢٠٢٠/٢٠١٩

### لمعاهد وشركات التدريب



وزارة التربية

إدارة التطوير والتنمية

#### الفئة التخصصية

| الهدف   | الفئة المستهدفة                | اسم البرنامج   |
|---|--------------------------------|--|
| تنمية قدرات المشاركين بمهارات الاتصال والتواصل وفنون التعامل مع الآخرين وفهم لغة الجسد وبالتالي تحقيق النجاح على المستوى الشخصي والمهني للشخص.  | السكرتارية                     | مهارات التعامل مع الجمهور                                |
| التعرف على أصول وقواعد كتابة التقارير وأنواع التقارير ومواصفات التقرير الجيد وتطبيق قواعد اللغة السليمة وتجنب الأخطاء الشائعة.  | السكرتارية                     | اعداد وكتابة التقارير                                    |
| التعرف على مظاهر العنف في المجتمع الطلابي وأسبابه وأثره على المجتمع وطرق العلاج والوقاية منه.   | أخصائي نفسي-<br>أخصائي اجتماعي | العنف مظهر من مظاهر التطرف<br>والاساليب التربوية لمواجهة |
| التعرف على الجوانب المعرفية اللازمة لعمل التمديدات الكهربائية والتعرف على اللوحات الكهربائية وأنواع التمديدات المخفية والظاهرة وصيانة الأعطال في الشبكات والتقدير الأحمال الكهربائية. | مهندس – مساعد<br>مهندس         | دورة في التمديدات الكهربائية                             |

#### تابع / الفئة التخصصية

| الهدف   | الفئة المستهدفة                              | اسم البرنامج   |
|---|--|--|
| تمكين المشاركين من التعرف على دور المكتبة في المدرسة ودور أمين المكتبة وكيفية جعلها بيئة جاذبة ومساندة واستخدام التقنيات التربوية لتحديث العملية التعليمية والتربوية في المكتبة.        | أمين مكتبة                                   | تنمية مهارات أمناء المكتبات الجدد  |
| تمكين المشاركين من التعرف على طرق تطوير المكتبة المدرسية وتحويلها لمصادر التعلم واكتساب المعلومات تناسب مع التقنيات الحديثة إضافة لكيفية جعلها بيئة جاذبة لطلاب المدارس                 | أمين مكتبة                                   | تطوير المكتبات والمعلومات  |
| تمكين المشاركين من التعرف على طرق الوقاية من المخاطر المختلفة في المختبرات العلمية وخطة الطوارئ والتعامل معها وقوانين وإرشادات السلامة المهنية والمواصفات العالمية للسلامة في المختبرات | محضر علوم                                    | الأمن والسلامة في المختبرات  |
| تمكين المشاركين من التعرف على طرق الوقاية من المخاطر المختلفة وخطة الطوارئ والتعامل معها وقوانين وإرشادات السلامة المهنية والمواصفات العالمية للسلامة وآلية الاخلاء والابواء.           | جميع الفئات                                  | الأمن والسلامة   |
| التعرف على مفهوم الميزانيات والموازنات وكيفية اعداد الميزانية وطرق عرض البيانات المالية وطرق تحليلها .  | العاملين بالشؤون<br>المالية                  | اعداد ميزانية الباب الأول  |
| معرفة أسس وقواعد التعامل مع وسائل الاعلام وكيفية التحضير للمقابلات ومهارة الخطاب والقواعد الأساسية في استخدام اللغة ولغة الجسد في المقابلة وكيفية التعامل مع الوسائط الاجتماعية.        | العاملين بادرارة الاعلام<br>والعلاقات العامة | فن التعامل مع وسائل الاعلام<br>الحديثة باستخدام الوسائط<br>الاجتماعية (social media) |
| تعريف المشاركين بقانون التأمينات الاجتماعية وكيفية احتساب المعاشات التقاعدية وقانون التقاعد المبكر .  | العاملين بالموارد<br>البشرية                 | قانون التأمينات الاجتماعية   |
| تطوير قدرات المتدربين من التعرف على مهارات المشرفين الإداريين وخطوات العملية التدريبية بدءا من تحديد الاحتياجات وتصميم الخطة الى تقييم التدريب .  | كوادر التطوير الإداري                        | مهارات الاشراف الإداري   |