

ا. سياسة التدريب:

وتهدف إلى تنظيم وتوجيه التعلم والتدريب بطريقة فعالة، وتتكون من العناصر التالية:

1. **الأهداف التدريبية:** تحديد ما ينبغي أن يتعلمه المتدربون في نهاية البرنامج.
2. **الاحتياجات التدريبية:** وتتضمن تحديد احتياجات العاملين من الدورات التدريبية على اختلافها بما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها، وفق خطتها الاستراتيجية.
3. **المحتوى:** المواد والمواضيع التي سيتم تناولها خلال التدريب.
4. **طرائق التدريب:** الأساليب المستخدمة لتقديم المحتوى، مثل المحاضرات، ورش العمل، التعلم العملي، وغيرها.
5. **التقييم:** آليات قياس مدى تحقيق الأهداف التدريبية، سواء من خلال اختبارات أو تقييمات عملية.
6. **الموارد:** الأدوات والمواد اللازمة لتنفيذ البرنامج، مثل الكتب، والعروض التقديمية، والبرمجيات.
7. **المدرّبون:** الأفراد المسؤولون عن تقديم التدريب، ويجب أن يكون لديهم خبرة ومعرفة بالمحتوى.
8. **البيئة التعليمية:** المكان الذي يتم فيه التدريب، حيث يجب أن يكون مهيئاً لتسهيل التعلم.

ا. الاهداف التدريبية:

1. تطوير المهارات الإدارية

- تحسين مهارات القيادة وإدارة الفرق.
- تعزيز القدرة على اتخاذ القرارات الفعالة.
- تطوير مهارات التخطيط والتنظيم.

2. تعزيز المهارات الفنية والتقنية

- تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة الإدارية والتقنية الحديثة.

○ تعزيز مهارات البحث والتحليل للبيانات.

3. رفع مستوى الخدمة المقدمة للطلاب

○ تحسين مهارات التواصل مع الطلاب.

○ تطوير استراتيجيات التعامل مع الشكاوى وحل المشكلات.

4. تعزيز الثقافة المؤسسية

○ تعزيز فهم القيم والمبادئ المؤسسية.

○ نشر الوعي بأهمية العمل الجماعي والتعاون بين الأقسام.

5. تطوير المهارات الشخصية

○ تحسين مهارات التواصل الفعال.

○ تعزيز القدرة على إدارة الوقت والضغط.

6. تدريب على الابتكار والتغيير

○ تعزيز التفكير الإبداعي وابتكار حلول جديدة.

○ تدريب الموظفين على استراتيجيات التكيف مع التغيرات السريعة.

7. تحقيق الاستدامة المهنية

○ توجيه الموظفين نحو تطوير مسيرتهم المهنية.

○ تشجيع التعلم المستمر والتدريب الذاتي.

8. تقييم الأداء وتحسينه

○ تدريب الموظفين على تقنيات التقييم الذاتي والمراجعة.

○ تقديم أدوات لتحسين الأداء الشخصي والعملية.

9. تعزيز العمل الجماعي والتعاون

○ تنظيم ورش عمل لتعزيز روح الفريق والتعاون بين الأقسام.

○ تدريب الموظفين على تقنيات العمل ضمن فرق متعددة التخصصات.

10. إدارة المشاريع

- تطوير مهارات إدارة المشاريع بين الموظفين.
- تعزيز الفهم لكيفية تخطيط وتنفيذ ومراقبة المشاريع الجامعية.

III. تحديد الاحتياجات التدريبية:

1. تحديد الأهداف

تحديد الرؤية والرسالة: مراجعة رؤية الجامعة ورسالتها لتحديد كيف يمكن للتدريب أن يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

التواصل مع الإدارة العليا: إجراء اجتماعات مع القادة الإداريين لفهم الأهداف المؤسسية والتوجهات المستقبلية.

2. جمع البيانات

الاستبيانات: إعداد استبيانات لجمع معلومات حول المهارات الحالية، الاحتياجات التدريبية، واهتمامات الموظفين.

المقابلات: إجراء مقابلات فردية أو جماعية مع العاملين في مختلف الأقسام لفهم احتياجاتهم بشكل أعمق.

الملاحظة: مراقبة أداء الموظفين في بيئة العمل لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.

تحليل البيانات السابقة: مراجعة تقارير الأداء السابقة ونتائج تقييمات الموظفين.

3. تحليل الفجوات

تحديد المهارات المطلوبة: وضع قائمة بالمهارات والمعرفة اللازمة لكل وظيفة أو قسم.

مقارنة الأداء: تحليل النتائج من البيانات المجمعة لتحديد الفجوات بين المهارات الحالية والمطلوبة.

إعداد تقرير: إعداد تقرير يتضمن نتائج التحليل ويعرض الفجوات بوضوح.

4. تحديد أولويات التدريب

تقييم الأولويات: تصنيف الاحتياجات التدريبية بناءً على الأهمية والأثر على الأداء المؤسسي.

استشارة أصحاب المصلحة: العمل مع فرق العمل وأصحاب المصلحة لتحديد أولويات التدريب بناءً على الموارد المتاحة.

5. تصميم البرامج التدريبية

تطوير المحتوى: بناء محتوى تدريبي يتناسب مع الاحتياجات المحددة.
اختيار أساليب التدريب: تحديد طرق التدريب المناسبة (ورش عمل، دورات إلكترونية، تدريب عملي، إلخ).
وضع خطة زمنية: تحديد المواعيد والجدول الزمني للتدريب.

6. تنفيذ التدريب

تنفيذ البرامج التدريبية: تنظيم ورش العمل والدورات وتوفير الموارد اللازمة.
توفير الدعم: تقديم الدعم للمدربين والمشاركين خلال عملية التدريب.

7. تقييم الفعالية

جمع الملاحظات: استخدام استبيانات تقييمية لجمع آراء المشاركين حول فعالية التدريب.
قياس الأداء: مقارنة أداء الموظفين قبل وبعد التدريب لتحديد تأثيره.
تعديل البرامج: استناداً إلى تقييمات المشاركين، إجراء التعديلات اللازمة على البرامج التدريبية لتحسينها في المستقبل.

8. المتابعة والتطوير المستمر

متابعة الأداء: إجراء تقييم دوري لمدى تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة في بيئة العمل.
تحديث الاحتياجات: مراجعة وتحديث الاحتياجات التدريبية بشكل دوري لضمان استمرار توافقها مع الأهداف المؤسسية.

١٧. المحتوى التدريبي:

1. المهارات الإدارية

إدارة الوقت: استراتيجيات وتقنيات فعالة.
القيادة الفعالة: أنماط القيادة وتحفيز الفريق.
اتخاذ القرار: أدوات وطرق تحليل الخيارات.

2. التواصل الفعال

مهارات التواصل الشفوي: تقديم العروض والتحدث أمام الجمهور.
التواصل الكتابي: كتابة التقارير والرسائل الرسمية.
الاستماع النشط: تقنيات تحسين مهارات الاستماع.

3. تكنولوجيا المعلومات

استخدام الأنظمة الإدارية: تدريب على البرمجيات الجامعية.
تحليل البيانات: أدوات تحليل البيانات واستخدامها في اتخاذ القرارات.
الأمن السيبراني: مبادئ حماية المعلومات.

4. خدمة العملاء

التعامل مع الطلاب: استراتيجيات تحسين الخدمة.
حل المشكلات: تقنيات التعامل مع الشكاوى بفاعلية.
تقدير احتياجات الطلاب: كيفية فهم احتياجاتهم ومتطلباتهم.

5. التطوير الذاتي

التعلم المستمر: استراتيجيات تطوير المهارات الشخصية.
إدارة الضغوط: تقنيات التكيف مع الضغوط اليومية.
تحديد الأهداف الشخصية: كيفية وضع أهداف قابلة للتحقيق.

6. ثقافة العمل الجماعي

تكوين الفرق: أسس تشكيل الفرق الفعالة.
التعاون بين الأقسام: استراتيجيات تحسين التواصل بين الوحدات.
إدارة الصراعات: كيفية التعامل مع النزاعات بشكل إيجابي.

7. إدارة المشاريع

أساسيات إدارة المشاريع: مراحل المشروع وأدوات التخطيط.
مراقبة الأداء: تقنيات قياس وتقييم تقدم المشاريع.
إدارة المخاطر: التعرف على المخاطر وكيفية التعامل معها.

8. الابتكار والتغيير

تشجيع التفكير الإبداعي: تقنيات لتحفيز الأفكار الجديدة.
إدارة التغيير: كيفية تيسير التغيير داخل المؤسسة.
استراتيجيات الابتكار: نماذج العمل الحديثة وتطبيقاتها.

9. الأخلاقيات المهنية

معايير السلوك المهني: التزام الموظفين بالقيم الجامعية.
تعزيز الشفافية: أهمية النزاهة في العمل الأكاديمي.
المسؤولية الاجتماعية: دور الموظف في خدمة المجتمع.

7. طرائق التدريب:

1. المحاضرات

الوصف: تقديم معلومات نظرية على شكل عرض تقديمي.
الميزة: فعالة لنقل المعلومات إلى عدد كبير من المتدربين.
الاستخدام: يمكن استخدامها في تقديم المواضيع الأساسية والمفاهيم العامة.

2. ورش العمل

الوصف: جلسات تفاعلية تركز على ممارسة المهارات.
الميزة: تعزز التعلم العملي والتفاعل بين المتدربين.
الاستخدام: تستخدم لتطوير مهارات محددة مثل التواصل وحل المشكلات.

3. التعلم العملي

الوصف: تدريب في بيئة عملية حيث يطبق المتدربون ما تعلموه.
الميزة: يوفر خبرة مباشرة ويعزز الفهم.
الاستخدام: مثالي لتعليم المهارات التقنية أو الإدارية.

4. المحاكاة

الوصف: استخدام سيناريوهات واقعية لمحاكاة المواقف العملية.
الميزة: يساعد المتدربين على التعامل مع مواقف الحياة الواقعية.
الاستخدام: مناسب لإدارة الأزمات أو التعامل مع العملاء.

5. الدروس الإلكترونية (E-Learning)

الوصف: استخدام منصات إلكترونية لتقديم المحتوى التدريبي.
الميزة: مرونة في الوقت والمكان، ويتيح الوصول إلى موارد متنوعة.
الاستخدام: مناسب للمواضيع التي يمكن تعلمها بشكل ذاتي.

6. التدريب من الأقران

الوصف: متدربون يتعلمون من بعضهم البعض من خلال تبادل المعرفة والخبرات.
الميزة: يعزز التعاون ويزيد من التفاعل.
الاستخدام: جيد لتبادل المهارات والمعرفة بين الموظفين.

7. الدروس التفاعلية

الوصف: جلسات تعتمد على المناقشات والأنشطة التفاعلية.
الميزة: تعزز التفكير النقدي والمشاركة الفعالة.
الاستخدام: يمكن استخدامها في تقديم الموضوعات المعقدة.

8. التدريب الجماعي

الوصف: تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة موضوع معين.
الميزة: يشجع على التعاون وتبادل الأفكار.
الاستخدام: فعال في تعزيز فهم المواضيع من زوايا مختلفة.

9. التقييمات والاختبارات

الوصف: قياس مدى استيعاب المتدربين من خلال اختبارات قصيرة أو تقييمات.
الميزة: يتيح قياس فعالية التدريب وتحديد نقاط القوة والضعف.
الاستخدام: يمكن استخدامها في نهاية كل وحدة تدريبية.

10. التوجيه والإرشاد

الوصف: تقديم دعم فردي من مدرب أو مشرف.
الميزة: يوفر توجيهًا شخصيًا لمساعدة المتدربين على تطوير مهاراتهم.
الاستخدام: مفيد لتطوير المسار المهني.

11. التعلم المدمج

الوصف: دمج أساليب التعلم التقليدي مع التعلم الإلكتروني.
الميزة: يجمع بين الفوائد المختلفة لكل طريقة.
الاستخدام: مناسب للبرامج التي تتطلب تعلمًا نظريًا وعمليًا.

٧١. طرق التقييم:

1. الاختبارات القصيرة

الوصف: اختبارات قصيرة تُجرى بعد الانتهاء من وحدات التدريب.
الميزة: تقيس فهم المتدربين للمحتوى بشكل مباشر.
الاستخدام: يمكن استخدامها في نهاية كل جلسة أو وحدة تدريبية.

2. التقييمات العملية

الوصف: تقييم أداء المتدربين من خلال تطبيق المهارات في مواقف عملية.
الميزة: يعكس القدرة الفعلية على تنفيذ المهارات المكتسبة.
الاستخدام: مفيد في التدريب على المهارات التقنية أو الإدارية.

3. المشروعات الجماعية

الوصف: تكليف المتدربين بمشاريع جماعية تتطلب التعاون والتطبيق العملي للمعارف.
الميزة: يعزز العمل الجماعي ويوفر تقييماً شاملاً.
الاستخدام: يمكن استخدامه لتقييم كيفية تطبيق المعرفة في بيئة العمل.

4. الاستبيانات

الوصف: استبيانات تُوزع على المتدربين لتقييم مستوى الرضا والفهم.
الميزة: توفر ملاحظات مباشرة حول فعالية التدريب.
الاستخدام: تستخدم لجمع آراء المتدربين حول محتوى التدريب وطرق التقديم.

5. التقييم الذاتي

الوصف: يقوم المتدربون بتقييم أدائهم وتقديمهم بشكل ذاتي.
الميزة: يشجع على التفكير النقدي ويعزز من تطوير الذات.
الاستخدام: يمكن تضمينه كجزء من عملية التقييم بعد انتهاء البرنامج.

6. تقييم الأقران

الوصف: تقييم متبادل بين المتدربين حول أدائهم ومهاراتهم.
الميزة: يعزز من التعاون ويمنح رؤى متعددة حول الأداء.
الاستخدام: يُستخدم في الأنشطة الجماعية أو الورش.

7. المقابلات

الوصف: إجراء مقابلات مع المتدربين بعد انتهاء التدريب لتقييم تجربتهم.
الميزة: يوفر عمقاً في الفهم ويتيح مناقشة التحديات والنجاحات.
الاستخدام: يُستخدم لتحصيل معلومات تفصيلية حول تأثير التدريب.

8. الملاحظات المستمرة

الوصف: رصد الأداء والمشاركة خلال التدريب بواسطة المدرب.
الميزة: يسمح بتقييم الأداء الفوري وتقديم ملاحظات مباشرة.
الاستخدام: يُستخدم لتقييم التفاعل والمشاركة خلال الجلسات.

9. تحليل الأداء الوظيفي

الوصف: قياس أداء الموظفين بعد التدريب من خلال مؤشرات الأداء.
الميزة: يوضح مدى تأثير التدريب على الأداء العملي.
الاستخدام: يتطلب بيانات قبل وبعد التدريب لتقييم التحسينات.

10. دراسات الحالة

الوصف: تحليل حالات واقعية وتقييم كيفية تعامل المتدربين معها.
الميزة: يُعزز التفكير النقدي ويتيح تطبيق المعرفة على مشاكل حقيقية.
الاستخدام: يمكن استخدامها في مجالات متعددة مثل إدارة الأزمات أو خدمة العملاء.

٧.١. الموارد والأدوات التعليمية:

١. المواد التعليمية

الكتب: مصادر نظرية تغطي مواضيع التدريب المختلفة.
المقالات والدراسات: مقالات أكاديمية حديثة لدعم المحتوى.

٢. العروض التقديمية

برامج: PowerPoint لإنشاء عروض تقديمية تفاعلية.
فيديوهات تعليمية: مواد مرئية تشرح المفاهيم بشكل جذاب.

٣. البرمجيات

أنظمة إدارة التعلم (LMS): مثل Moodle أو Blackboard لتنظيم المحتوى وإدارة الدورات.
أدوات التواصل: مثل Zoom أو Microsoft Teams لعقد جلسات التدريب عن بُعد.

٤. الوسائل السمعية البصرية

أجهزة العرض (Projectors): لعرض المحتوى على الشاشة.
أنظمة الصوت: لضمان وضوح الصوت أثناء الجلسات.

٥. الوسائل التفاعلية

الألعاب التعليمية: أدوات لتعزيز التعلم من خلال اللعب.
أدوات استطلاع الرأي: مثل Mentimeter أو Kahoot لزيادة التفاعل.

٦. المساحات التعليمية

غرف التدريب: تجهيز المساحات بمقاعد مريحة وأدوات الكتابة.
المختبرات العملية: لممارسة المهارات التقنية.

٧. المواد التدريبية المطبوعة

كتيبات التدريب: توضيحات حول المواضيع المطروحة.

نشرات دورية: ملخصات أو توجيهات تتعلق بالتدريب.

8. أدوات التقييم

استبيانات: لجمع آراء المتدربين.

اختبارات قياس الأداء: أدوات لتقييم مدى استيعاب المحتوى.

9. موارد بشرية

المدرّبون: محترفون ذو خبرة في مجالاتهم.

المساعدون: لدعم الأنشطة اللوجستية.

10. التوجيه والإرشاد

جلسات إرشادية: لتقديم الدعم والمساعدة للموظفين.

VIII. المدرّبون ومهاراتهم:

1. المعرفة والخبرة

المؤهل العلمي: درجة علمية مناسبة في المجال الذي يتم تدريسه.

الخبرة العملية: سنوات من الخبرة في المجال الأكاديمي أو الإداري.

2. مهارات التواصل

التواصل الفعّال: القدرة على إيصال المعلومات بوضوح وسلاسة.

الاستماع النشط: فهم احتياجات المتدربين وملاحظاتهم.

3. المهارات التدريبية

تقنيات التعليم: معرفة بأساليب وأساليب التدريب الحديثة.

التكيف: القدرة على تعديل الأساليب وفقاً لاحتياجات المجموعة.

4. الشغف والدافعية

شغف التعليم: رغبة حقيقية في مشاركة المعرفة ومساعدة الآخرين على التعلم.

الدافعية: القدرة على تحفيز المتدربين وتحقيق نتائج إيجابية.

5. مهارات الإدارة

تنظيم الوقت: القدرة على إدارة الوقت بفعالية خلال الجلسات.

إدارة الفصول: التعامل مع التحديات داخل الفصول الدراسية.

6. المهارات التقنية

استخدام التكنولوجيا: القدرة على استخدام أدوات التعليم الإلكتروني والبرمجيات المناسبة.

الإلمام بالموارد: معرفة بالمواد التعليمية والوسائل المساعدة.

7. المرونة والانفتاح

المرونة: القدرة على التكيف مع الظروف المتغيرة واحتياجات المتدربين.

الانفتاح على التعلم: الاستعداد لتطوير المهارات والتكيف مع الاتجاهات الجديدة.

8. التقييم والمتابعة

القدرة على التقييم: استخدام أدوات التقييم لقياس فعالية التدريب.

المتابعة: تقديم الدعم والتوجيه للمتدربين بعد انتهاء البرنامج.

9. مهارات بناء العلاقات

العلاقات الشخصية: القدرة على بناء علاقات إيجابية مع المتدربين.

التحفيز: تشجيع التعاون والمشاركة الفعالة بين المشاركين.

10. الاحترافية

السلوك المهني: الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.

المظهر: تقديم صورة مهنية تعكس الجدية والاحترافية.

IX. البيئة التعليمية/ التدريبية الملائمة:

1. المساحة المريحة

تصميم مرن: مساحة قابلة للتعديل لتناسب مختلف الأنشطة التدريبية.
أثاث مريح: مقاعد وطاولات تسهل التفاعل والحركة.

2. التقنيات الحديثة

أجهزة العرض: بروجيكتورات وشاشات عرض عالية الجودة.
التواصل الإلكتروني: أجهزة كمبيوتر، وأدوات تفاعلية مثل الألواح الذكية.

3. الإضاءة والتهوية

إضاءة طبيعية: نوافذ تسمح بدخول الضوء الطبيعي.
تهوية جيدة: نظام تكييف يضمن راحة المشاركين.

4. الخصوصية

غرف تدريب خاصة: لضمان التركيز والابتعاد عن المشتتات.
فصل المناطق: لتفادي الضوضاء من الأنشطة الأخرى.

5. الموارد التعليمية

مواد مطبوعة: كتيبات ودلائل تدريبية متاحة للمشاركين.
مكتبة صغيرة: موارد إضافية لدعم التعلم الذاتي.

6. الأدوات التفاعلية

وسائل تعليمية: أدوات مثل الألعاب التعليمية و مواد دعم بصرية.
تكنولوجيا الاستجابة: أجهزة أو تطبيقات لجمع آراء المتدربين بشكل فوري.

7. الوصول والراحة

موقع ملائم: سهولة الوصول إلى مركز التدريب.

جامعة اليرموك

مركز الملكة رانيا للدراسات الأردنية وخدمة المجتمع



سياسة التدريب الموجهة للعاملين في جامعة اليرموك



خدمات إضافية: توفر المرافق مثل دورات المياه والمطاعم.

8. التفاعل الاجتماعي

مساحات للتفاعل: مناطق مخصصة للنقاشات والمناقشات.
جلسات استراحة: فترات للراحة تساعد في تعزيز التفاعل بين المشاركين.

9. الدعم اللوجستي

فريق دعم: موظفون متواجدون لمساعدة المدربين والمتدربين.
تجهيزات كاملة: جميع المعدات اللازمة متاحة بشكل جاهز.

10. البيئة المحفزة

ديكور ملهم: تصميم جذاب يشجع على الإبداع والتعلم.
رسائل تحفيزية: ملصقات وشعارات تعزز من الروح الإيجابية.

JORDAN

الأردن

١٩٧٦م

جامعة اليرموك

YARMOUK UNIVERSITY

١٣٩٦هـ