



إعداد:
اللجنة التحضيرية للمؤتمر

رقم الوثيقة
pao-con-07/doc-012



- :
- الجزء الأول: و يشمل إستعراض تجهيزات ما قبل التدريب
 - الجزء الثاني: و يتم فيه إستعراض تجهيزات التدريب
 - الجزء الثالث: و يضم تفاصيل تنفيذ الأنشطة التدريبية
 - الجزء الرابع: و يشمل إجراءات ما بعد التدريب



-
-
-
-

1 / تجهيزات ما قبل التدريب

1/1



الاحتياج التدريبي :

تقدير الاحتياج التدريبي :

مخرجات عملية تقدير الاحتياجات التدريبية:

وعن طريق عملية تقدير الاحتياجات التدريبية يمكن التوصل إلى الآتي:



أهمية تقدير الاحتياجات التدريبية:

فوائد تقدير الاحتياجات التدريبية على المؤسسة :

المعلومات الهامة التي يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية لتحديد مستوى التدريب:

(.....) .



استمارة بيانات متدرب

○ :

○ :

○ / :

○

○ /

○

○

○

○

○

○

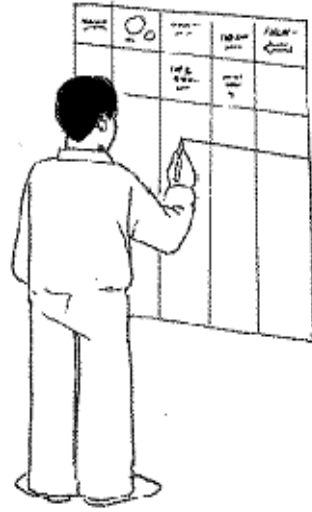
()



()

-
-
-
-

-
-



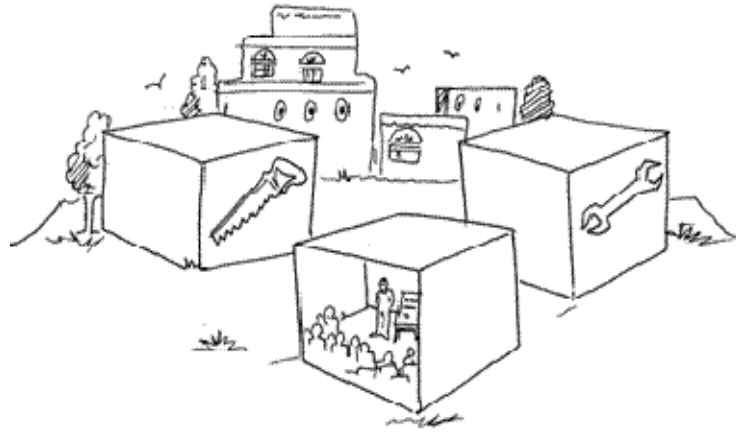
○
○
○
○
○

3/1

(/) /

:

		/		/	#



:

4/1

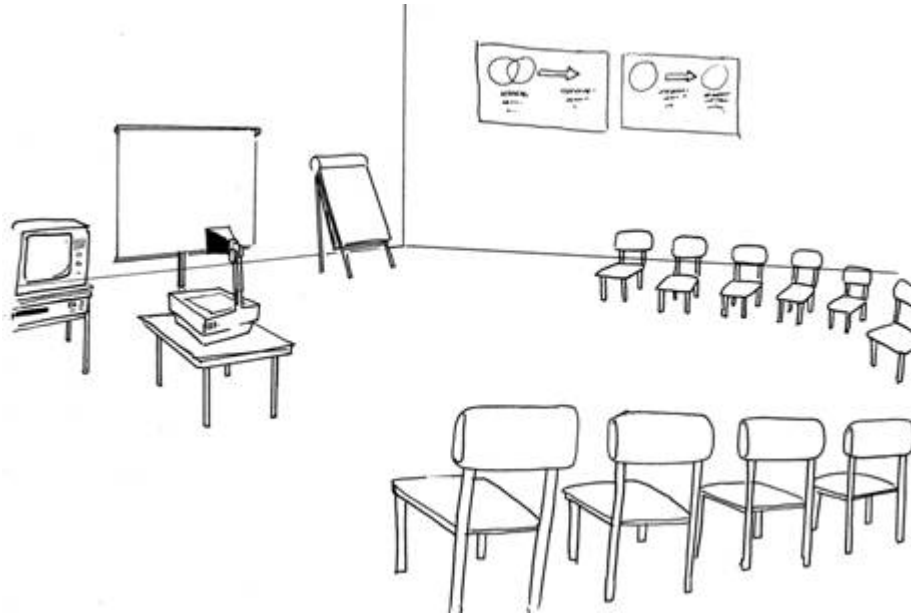
:

(/ /)

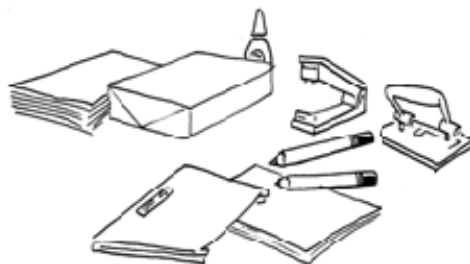
()

(....)

/



○
○
○
○
○
○





:

. ()

. ()

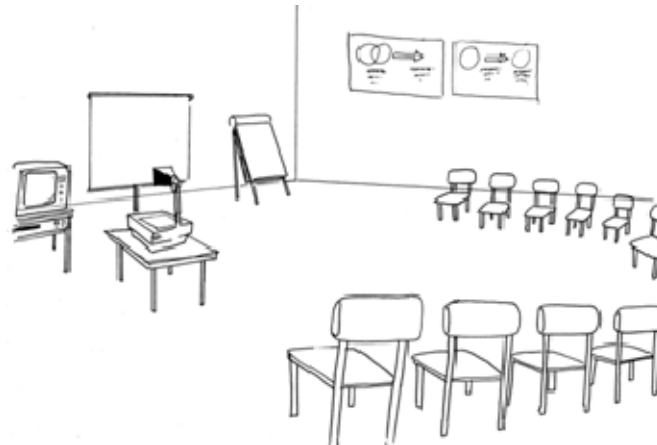
:

	Item
(100 – 75)	(Note Pads (75 – 100 A4 Sheets
	Pens
	Pencils
	(My Clear Bag (Plastic Bag
A1 80)	(Flip Chart Paper (white, 80 grams, A1 Size
30	(Rulers (30 cm.
150 - 100	(Rulers (100 - 150 Cm
	Small Sharpeners
	Table Sharpeners
	(Paper Puncher (Heavy Duty
	(Staplers (Medium
	(Tape Dispenser (Large
	Cutter
	Scissors
	Erasers
	Photocopy Transparencies
	Writing Transparencies
	(Canson Paper for Certificates (Colored
A1	(Duplex Paper (A1 Size
	(Photocopy Paper (A4 size/ 80 grams/ 400 sheet
	(Adhesive Tapes (Gum Paper/Rolls 1inch
	(Glue (UHU Medium Size
	Clip Pins
	Staplers
	Push Pins

(4)	(White Board Markers (Chisel Tip 4 Colors
(4) -	(Permanent Markers (Chisel Tip 4 Colors
	Transparency Markers
	Name Badges
	Correction Pen
	Magic Tape
	(Envelopes (Large Size
	(Envelopes (Medium Size
	(Envelopes (Small Size
(U) (A4)	(Punched Document Holders (A4/U Shape
6 (20×10)	Writing Cards (10X20cm)6 Colors
	Spry Gum
	(Post it Notes (Medium Size
	Photo Films
	Video Films

2/2

أهم الاعتبارات في تجهيز واختيار مكان التدريب:



() .(

() .(

() .(

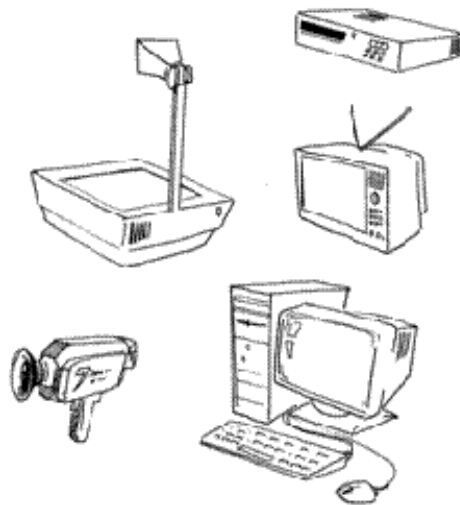
() .(

تنظيم شكل جلوس المتدربين



3/2 أجهزة ومعدات التدريب

1/3/2 أجهزة العرض:





. Overhead Projector

: T.V. Unit

. Multi system ○
26 ○

. Multimedia Projector

. Slides Projector

. Film Projector

2/3/2 أجهزة النسخ والتصوير:

: 3 /3/ 2 ○

:

Laptop ○
○
○

4/3/2 المعدات:

.()

.()



(120×90) .

4/2

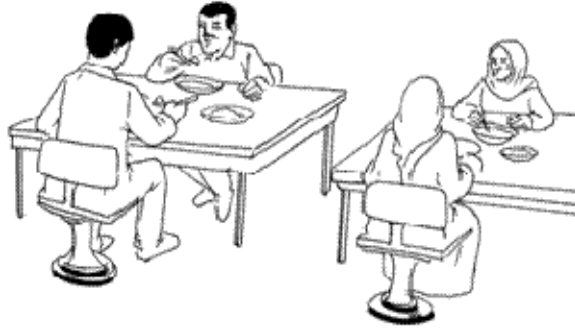
1. إعداد مقترح التدريب وإجازته بواسطة الجهة المعنية .
2. إكمال إجراءات حجز القاعة وسكن المشاركين ووسيلة النقل (إن وجدت).
3. إرسال رسالة إلى الجهة المسؤولة عن النشاط التدريبي .
4. إرسال رسائل إلى الجهات المشاركة ليتم إخطارهم بالآتي:

5. إرسال رسائل إلى الجهات المشاركة في حفل الافتتاح والختام تحتوي على:

6. إرسال رسائل إلى الجهات الإعلامية تحتوي على:

()

5/2



()

()

()

6/2

()

العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

:

○

:

○

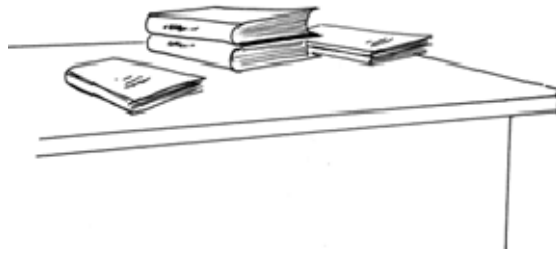
○

○

-:

/ : ○
: ○
: ○
()

7/2



أولاً: تجهيز الأدبيات:

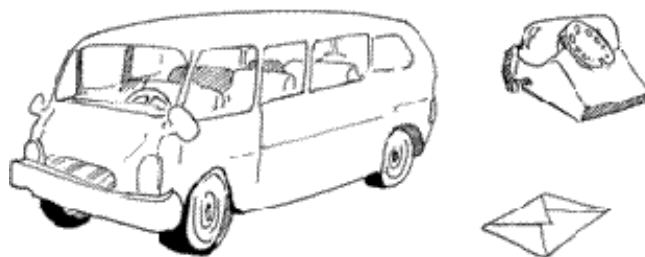
ثانياً: إعداد مواد التدريب:

:
(+) ○
○
○
○



-
-
-
-
-

1/ 3 إجراءات و تجهيزات تنفيذ الدورات التدريبية



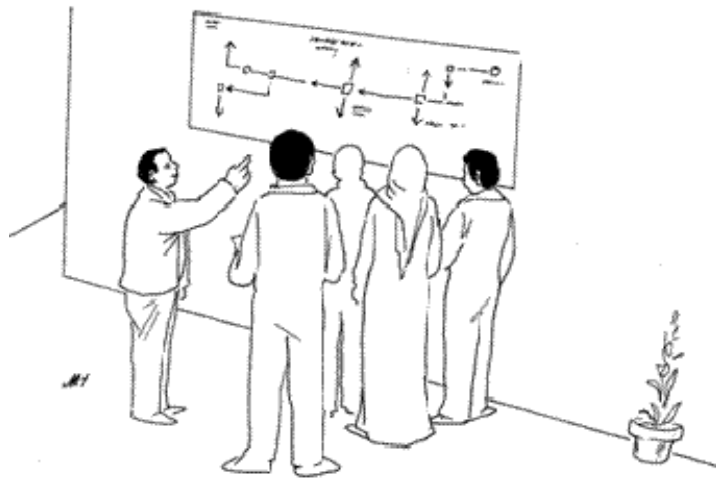


قبل بداية الدورة التدريبية:

أثناء التدريب:

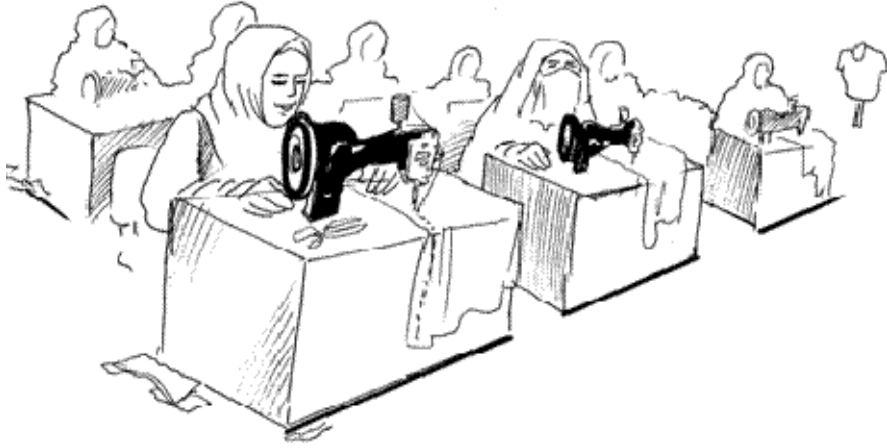
بعد التدريب:

التكليفات والمشاريع:



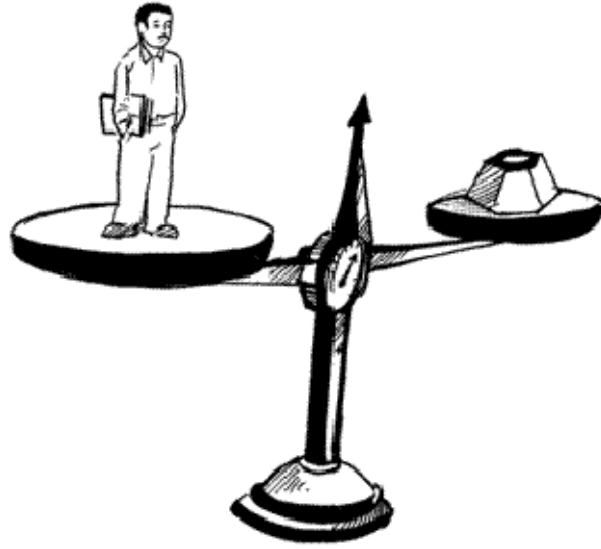
الزيارات الميدانية والجولات الدراسية:

3/3 التدريب المهني والحرفي



()

/



4/3

أهمية التقييم:

أنواع التقييم:

-1

-2



5/3 استمارة تقييم نشاط تدريبي

.....:() /

..... :

.. .

: ()

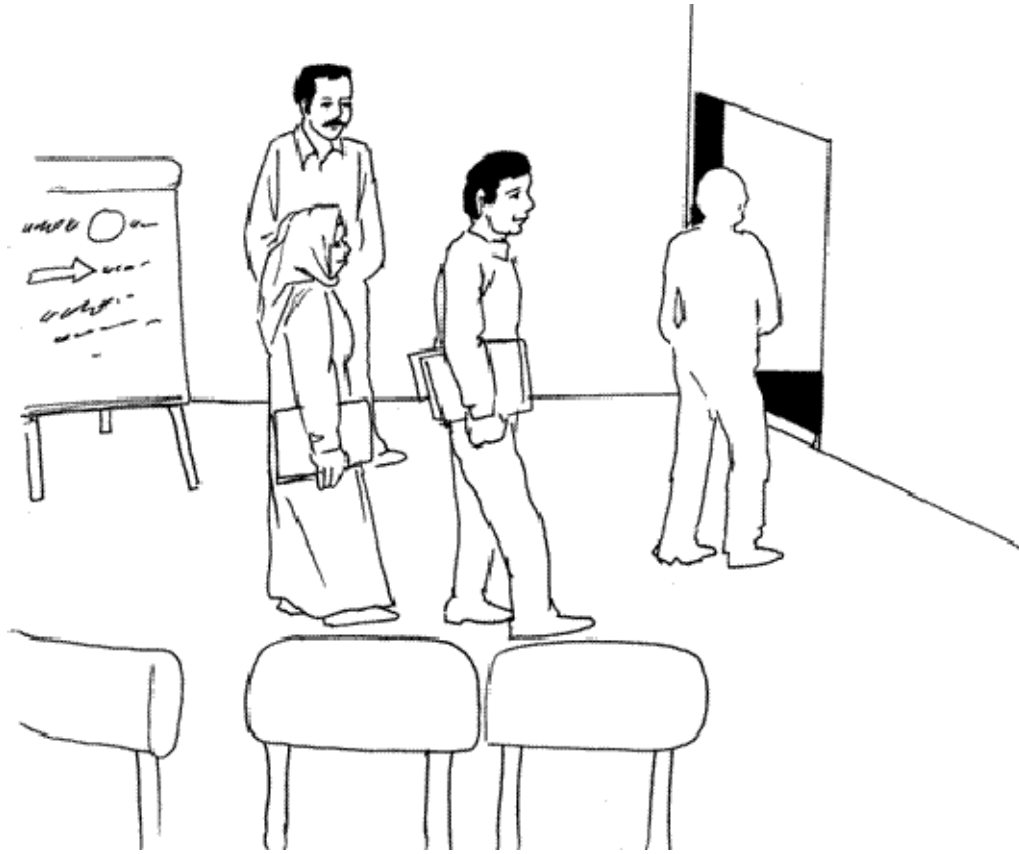
: ()

()

()

()

()



○
○
○
○

:

1/4

/

:



1/1/4 محتوى تقارير الدورات التدريبية

صفحة الغلاف:

(/ /)

()

/

بداية الصفحة الأولى:

()

المقدمة:



ترتيبات الإعداد للدورة:

-:

.()

.(.... / /)

تنفيذ الدورة التدريبية:

:

.()

.(... / / / /)

.(+)

.()

.(/ / /)

الخطوات التالية:



الملاحظات و التوصيات.

الملاحق:

١.

2/1/4 تقارير الأنشطة التدريبية الأخرى:

صفحة الغلاف:

(/ /)

()

/

بداية الصفحة الأولى:

()

المقدمة:



ترتيبات الإعداد للنشاط التدريبي:

-:

(/ /)

تنفيذ النشاط التدريبي:

:

()

(... / / / /)

(+)

()

o

الخطوات التالية:

ملاحظات وتوصيات.

الملاحق



2/4

أساليب المتابعة:

3/4 استمارة متابعة متدرب

: ○

: ○

: /

○

○

()

○

:

:



: 4/4

خطوات التقييم:

:

:

/ :

تقييم أثر التدريب يمكن تنفيذه بالطرق التالية: