

التدريب والتدوير

www.aalsaad.com



SADARAH-AB-002

الطبعة الأولى

عبدالله بن علي السعد

Sadarah
TOGETHER, IN THE LEAD



لا تخط خطوتك الأولى..

قبل تحديد الاتجاه..

الصفحة Weekly	الموضوع
7	أوراق العمل.. فكرة وهدف
8	قبل البدء
9	البرنامج
10	المستفيدون
11	الأهداف
12	التدريب
13	التدوير
15	مراحل التدريب والتدوير
22	الإدارات المشاركة في التدريب
26	ملفات تهمك
28	بيانات الاتصال

أوراق العمل .. فكرة وهدف

أوراق العمل.. ببساطة هي نتاج إداري قدمته لإثراء المكتبة العربية، وتوجيه المدير والموظف في للعمل وفق أسس معرفية تطبيقية مهنية صحيحة.. ولها عدة أهداف، ومنها:

- عرض المعلومة الإدارية بطريقة تساعد على تحويلها لصورة عملية.
- إثراء المكتبة العربية بمعلومة جديدة موضوعاً أو طرْحاً.
- المشاركة في الخبرات ونقل المعرفة.
- عرض وتسويق وإشهار كوادِر جديدة في عالمنا العربي.

تتنوع مجالات الأوراق بين عدة تخصصات.. الإدارية (الموارد البشرية، التسويق، المخازن، الجودة)، والفنية (التخصصات الهندسية: الكيمائية، الميكانيكية، الكهربائية، الحاسب).. مع ربط ذلك كله بتخصصي المهني ومتطلبات العمل في إدارة التخطيط والتسويق والجودة.

شاكرًا كل من ساهم فيها، ومن شارك في إعدادها، ومن قدم تشجيعاً أو توجيهاً.. آملاً أن نتواصل لتحسين الأداء وتقديم الأفضل.

مع خالص المودة..

قبل البدء



من المهم أن تعد المنشأة برنامجاً تدريبياً لموظفيها..

ولكن على ماذا يتدرب؟

وضعت لك أهم التفاصيل التي تحتاج إليها..

ووضعت لك برنامجاً لشركة صناعية كبرى..

يمكن الاستفادة منها..

مع التقدير،،،

عبدالله السعد

البرنامج

ما هو البرنامج؟

تدريب الموظفين الجدد، أو تدويرهم، أو تدريب الطلاب حديثي التخرج الراغبين في التدرب في المنشأة لغرض استكمال متطلبات الدراسة.

المستفيدون

١. (الشركة) من خلال الحفاظ على الوقت وضمان الاستفادة الكاملة من الموظف.

٢. (الشركة) من خلال المشاركة في التدريب التعاوني واكتساب نقاط في خدمة المجتمع.

٣. (الموظف) و (المتدرب) من خلال الاستفادة الكاملة من القسم والتعرف على كافة الأمور المرتبطة به مثل: (اللوائح، النماذج، المهام، طريقة تنفيذ المهام).

الأهداف

١. تدريب الموظف القديم الذي يمر بعملية التدوير.
٢. التعريف بالشركة ونشاطها للموظف الجديد.
٣. تعريف المتدرب بالشركة وزرع الخبرة بصورة صحيحة للاستفادة من إمكاناته المعرفية.
٤. المشاركة في التدريب التعاوني بفاعلية.

التدريب

هي صورة من التعليم التطبيقي تهدف إلى تعليم الإنسان الخطوات العملية لممارسة مهمة، وترتبط بين الناحية المعرفية الأكاديمية والمهنية التطبيقية.

مميزاته:

١. تأهيل الموظف وتدريبه.
٢. توفير المعلومة النظرية.
٣. تعليم المهارة التطبيقية.

عيوبه:

١. تفريغ الموظف من عمله في بعض الأوقات.
٢. يوجه المتدرب إلى نفس مسار المدرب، وقد يمنع الإبداع في حال كون الموظف مقلد بحت.

التدوير

ماهو التدوير:

مرور الموظف بعدة إدارات وممارسة عدة مهام لعدة أغراض ومنها:

١. تأهيل الموظف لمناصب إدارية جديدة.
٢. تأهيل الموظفين للقيام بالأعمال المختلفة للقسم وللشركة.
٣. تكوين خبرات إدارية متنوعة ضمن إطار القسم.

التدوير

مميزاته:

١. تأهيل الموظف في عدة مهام في القسم والإلمام بواجباته.
٢. إيجاد موظف بديل في حال نقص الموظفين.
٣. عدم إتاحة الفرصة لوجود علاقة سلبية بين الموظف والمورد في بعض

الإدارات.

عيوبه:

١. عدم وجود التخصص في حال زيادة التدوير عن المعدل الطبيعي.
٢. عدم شعور الموظف بالاستقرار.

مراحل التدريب والتدوير

١. التعرف على الملف التعريفي بالمنشأة.

الهدف من هذه الخطوة:

١. التعرف على الشركة ونشاطها وتاريخها.

٢. التعرف على منتجاتها والشرائح المرتبطة بها.

٣. تكوين المعلومات الأساسية المتعلقة بالشركة.

طريقة تحقيقها:

- عمل مطوية تعريفية بالمنشأة.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة الموارد البشرية. (قسم التدريب والتوظيف).

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

مراحل التدريب والتدوير

٢. التعرف على الهيكل التنظيمي للمنشأة.

الهدف من هذه الخطوة:

١. التعرف على موقع الإدارة من الهيكل التنظيمي في المنشأة.

٢. التعرف على الإدارات الأخرى المرتبطة بها.

٣. معرفة عدد الموظفين العاملين في الإدارة.

٤. التعرف على صلاحيات الموظفين، ونقاط الالتقاء بين الموظفين والمهام،

وآليات تنفيذ المهام.

طريقة تحقيقها:

- وضع لوحة بالهيكل التنظيمي للمنشأة في إدارة التدريب.

- وضع لوحات صغيرة بالهيكل التنظيمي للإدارات.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة الموارد البشرية. (قسم التدريب والتوظيف).

مراحل التدريب والتدوير

٣. التعرف على اللوائح.

الهدف من هذه الخطوة:

١. التعرف على خطوات سير المهام.

٢. التعرف على الطريقة الصحيحة لتنفيذ المهام.

٣. قراءة اللوائح الخاصة بتنفيذ المهام، وأخذ المعلومة من خلال الرجوع إلى

ملفات الشركة وليس إلى رأي الموظف.

طريقة تحقيقها:

- إعداد ملف بلوائح المهام الموجودة في الأقسام.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة الموارد البشرية. (قسم التدريب والتوظيف).

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

مراحل التدريب والتدوير

٤. التعرف على النماذج.

الهدف من هذه الخطوة:

١. معرفة المعلومات المطلوب استكمالها في النماذج.

٢. معرفة أصحاب الصلاحيات.

٣. معرفة النماذج المشتركة ونقاط الاشتراك بين الإدارات أو الصلاحيات.

طريقة تحقيقها:

- إعداد ملف بالنماذج الموجودة في الأقسام.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة الموارد البشرية. (قسم التدريب والتوظيف).

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

مراحل التدريب والتدوير

٥. التعرف على الملفات والأرشيف.

الهدف من هذه الخطوة:

١. الاطلاع على أمثلة مشابهة لإنهاء المهام.

٢. التعرف على طريقة الموظف في تنظيم الملفات.

٣. التعرف على التقسيمات الموجودة في القسم من خلال تصنيف

الملفات.

طريقة تحقيقها:

- إعداد فهرس للأوراق الموجودة في الملفات.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

مراحل التدريب والتدوير

٦. تقسيم الأعمال إلى أجزاء.

الهدف من هذه الخطوة:

١. يمكن تكليف المتدرب أو الموظف الجديد ببعض المهام التي لا تؤثر سلباً

على سير العمل في حال تعثرها.

٢. تحديد الجدول اليومي للمتدرب من خلال معرفة المهام الجزئية، يمكن

في البداية إعطاء المتدرب المهام المكتبية كالتصوير والتنظيم والترتيب.

طريقة تحقيقها:

- التعرف على المهام الفعلية، ومعرفة المهام المساندة (التصوير، التخريم،

الأرشفة، وغير ذلك).

الإدارات المرتبطة:

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

- إدارة الأقسام المرتبطة بالمهام.

مراحل التدريب والتدوير

٧. تكليف المتدرب ببعض المهام التنظيمية النظرية.

الهدف من هذه الخطوة:

١. إشعار المتدرب بأنه جزء من الفريق.

٢. توفير نماذج يمكن تطبيقها في المرات القادمة مع متدربين آخرين.

(كإعداد قاموس بمصطلحات القسم).

طريقة تحقيقها:

- إعداد نماذج تكليف للمتدرب.

- التكليف المباشر للمتدرب بالمهام الروتينية.

الإدارات المرتبطة:

- إدارة القسم المراد التدريب فيه أو التدوير.

الإدارات المشاركة في التدريب

م	الإدارة	الرمز	القسم	الأيام
1	الموارد البشرية	A	شؤون الموظفين	1
		B	التدريب	1
		C	السياسات واللوائح والتوصيف الوظيفي	4
		D	الخدمات المساندة	2
		E	التعقيب ومهامه	1
		F	العلاقات الحكومية ودورها	1
2	التسويق	A	التعرف على نظام الإعلان	1
		B	طريقة تكوين قواعد البيانات	1
		C	زيارة العملاء	5
		D	الاطلاع على الخطة التسويقية	2
		E	التعرف على رضا العملاء	2
		F	متابعة التعميدات	1

الإدارات المشاركة في التدريب

م	الإدارة	الرمز	القسم	الأيام
3	المبيعات	A	استلام الطلبات	1
		B	تجهيز العروض	1
		C	استلام التعميد	1
		D	تسليم الطلبية للعميل	1
		E	إصدار الفواتير	1
		F	الربط بين التسويق والانتاج والمخازن	1
4	الإنتاج	A	أنواع المنتجات	1
		B	مكونات المنتج	5
		C	التعرف على استخداماتها	2
		D	عمليات الانتاج	2
5	المالية	A	الفواتير	1
		B	التحصيل	2
		C	إجراءات إصدار الشيكات	1

الإدارات المشاركة في التدريب

م	الإدارة	الرمز	القسم	الأيام
6	الجودة	A	التعرف على مراقبة المواد	1
		B	التعرف على مراقبة مراحل الإنتاج	1
		C	التعرف على مراقبة المنتج	1
		D	تصنيع القوالب	1
		E	الصيانة	1
7	إدارة عامة	A	الاطلاع على طريقة تصنيف الملفات	1
		B	الاطلاع على الهيكل التنظيمي	1
		C	الاطلاع على اللوائح	3
		D	الاطلاع على التوصيف الوظيفي	2
		E	الاطلاع على النماذج	2

الإدارات المشاركة في التدريب

م	الإدارة	الرمز	القسم	الأيام
8	المخازن	A	التعرف على أنواع المخازن	2
		B	التعرف على أنواع المواد الخام	1
		C	التعرف على أماكن توريدها	1
		D	التعرف على مواصفاتها	2
		E	التعرف على طرق التخزين	1
		F	طريقة استلام صورة التعمد	1
		G	استلام المنتج من الإنتاج	1
		H	الشحن وتسليم المنتج للعميل	2
		I	الفوترة	1

SPOTLIGHT

هذه التجربة أعدت لمصنع من المصانع الكبرى..
يمكنك الاقتباس منها بما يتلاءم مع منشأتك..

ملفات تهمك



ورقة عمل رقم **SADARAH-SSA-003**

تصميم وبناء النماذج



عبدالله بن علي السعد

Sadarah



ورقة عمل رقم **SADARAH-SSA-005**

تحليل النماذج

معاً.. نحو الصدارة



عبدالله بن علي السعد

www.aalsaad.com

 @sadarah

 hamasat17

 +966 554 834 833

- بكالوريوس علم نفس.
- دبلوم تسويق.
- ماجستير تسويق.



hamasat17@hotmail.com