القيادة و الادارة · ML212

دورة تدريب المدربين (TOT)

المدة	البرنامج	الرمز
أسبوع واحد	**القيادة و الادارة**	**ML212**
اللغة	الشهادة	
العربية	**شهادة حضور**	

مقدمة

تُعد دورة تدريب المدربين (TOT - Trainers of Training) من أهم البرامج التدريبية التي تهدف إلى إعداد وتأهيل المدربين لامتلاك المهارات والمعارف اللازمة لتصميم وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية باحترافية. وتركز الدورة على تطوير قدرات المشاركين في التواصل الفعّال، وإدارة العملية التدريبية، واستخدام أحدث أساليب وتقنيات التدريب، بما يضمن تحقيق أهداف التعلم وتعزيز مشاركة المتدربين.

كما تُمكّن هذه الدورة المشاركين من اكتساب الثقة والاحترافية في تقديم المحتوى التدريبي، والتعامل مع مختلف أنماط المتدربين، وتطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية.

أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- التعرف على المفاهيم والأسس الحديثة للتدريب الفعّال.
- تحديد الاحتياجات التدريبية وصياغة الأهداف التعليمية بطريقة احترافية.
- تصميم البرامج والحقائب التدريبية وفق منهجيات علمية.
- إعداد وتقديم العروض التدريبية بأساليب تفاعلية.
- استخدام استراتيجيات التدريب الحديثة وتقنيات التعليم للكبار.
- إدارة الجلسات التدريبية وتحفيز المتدربين وتعزيز مشاركتهم.
- التعامل مع المواقف والتحديات التي قد تواجه المدرب أثناء التدريب.
- تصميم أدوات قياس وتقييم نتائج التدريب وقياس أثره.
- إعداد خطة تطوير شخصية لتحسين الأداء التدريبي بشكل مستمر.

الفئة المستهدفة

صُممت هذه الدورة لتناسب:

- المدربين الجدد والراغبين في احتراف مهنة التدريب.
- المدربين ذوي الخبرة الراغبين في تطوير مهاراتهم.
- مسؤولي التدريب والتطوير في المؤسسات.
- مديري الموارد البشرية وتنمية الكفاءات.
- الخبراء والاستشاريين الذين يقدمون برامج تدريبية.
- الأكاديميين والمعلمين والمحاضرين.
- المشرفين وقادة الفرق الراغبين في تطوير مهارات تقديم التدريب.
- جميع الراغبين في اكتساب مهارات التدريب الاحترافي.

المحاور التدريبية

اليوم الأول

أساسيات التدريب وإعداد المدرب

- مفهوم التدريب وأهميته.
- أدوار ومسؤوليات المدرب المحترف.
- خصائص المدرب الناجح وكفاءاته.
- مبادئ تعليم الكبار (Principles Learning Adult).
- أنماط التعلم لدى المتدربين.
- أخلاقيات التدريب والاحترافية.

اليوم الثاني

تصميم البرامج والحقائب التدريبية

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- صياغة الأهداف التدريبية باستخدام منهجية SMART.
- إعداد وتصميم المحتوى التدريبي.
- تنظيم المادة العلمية وتسلسلها.
- إعداد الأنشطة والتمارين ودراسات الحالة.
- تصميم العروض التقديمية والوسائل المساندة.

اليوم الثالث

مهارات تقديم التدريب

- مهارات التواصل الفعال.
- لغة الجسد ونبرة الصوت.
- إدارة الحوار والنقاش.
- مهارات الإلقاء والعرض.
- التعامل مع الأسئلة والاستفسارات.
- إدارة الوقت أثناء الجلسات التدريبية.

اليوم الرابع

إدارة القاعة التدريبية والتدريب التفاعلي

- استراتيجيات التدريب الحديثة.
- استخدام الأنشطة الجماعية والعصف الذهني.
- إدارة ديناميكية المجموعة.
- التعامل مع الشخصيات المختلفة داخل القاعة.
- توظيف التقنيات والمنصات الرقمية في التدريب.
- تعزيز مشاركة وتحفيز المتدربين.

اليوم الخامس

تقييم التدريب والتطبيق العملي

- أساليب تقييم التدريب وقياس نتائجه.
- تصميم أدوات التقييم والاختبارات.
- تقديم جلسات تدريبية عملية من قبل المشاركين.
- التغذية الراجعة والتقييم الفردي.
- إعداد خطة تطوير مهني للمدرب.

- مراجعة شاملة واستخلاص الدروس المستفادة واختتام البرنامج.

اطلب منا موعداً لهذه الدورة

https://www.hplustraining.com/ar/categories/leadership-management/%D8%AF%D9%88%D8%B1%D8%A9-%D8%AA%D8%AF%D8%B1%D9%8A%D8%A8-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D8%B1%D8%A8%D9%8A%D9%86-tot-ML212

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14