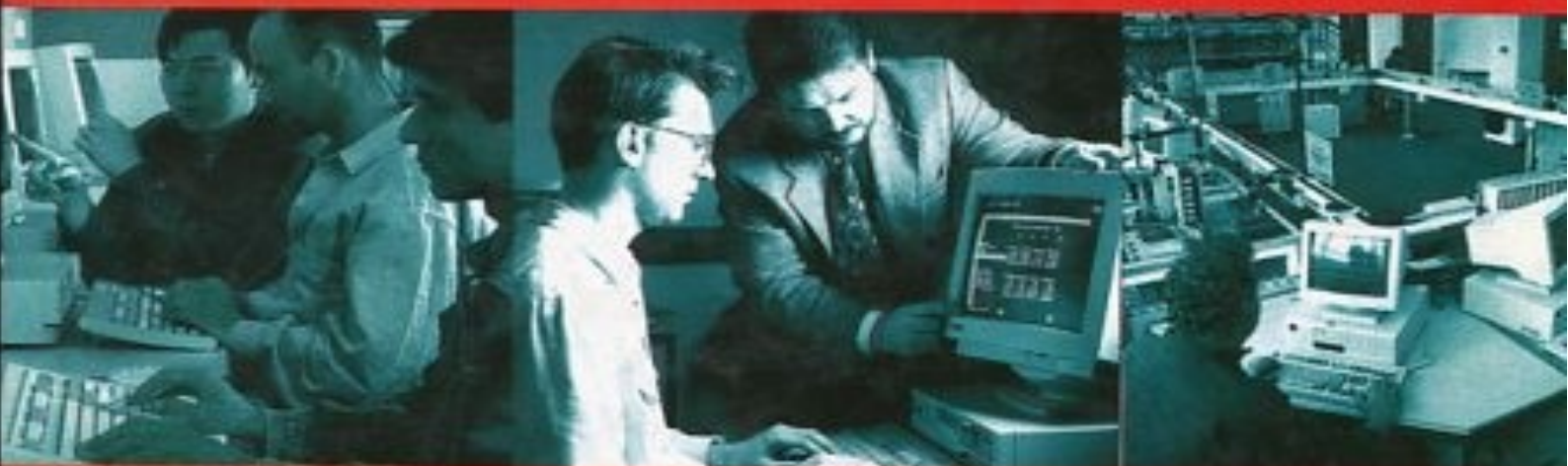


جودة التدريب الإداري

ومتطلبات
المواصفة الدولية
الايزو 10015



المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة	15
الفصل الأول	
طبيعة التدريب	
1/1. المفهوم	19
2/1. الأهمية	20
3/1. الأهداف	21
4/1. المبادئ	25
أسئلة الفصل للمناقشة	27
الفصل الثاني	
موقع إدارة التدريب على الهيكل التنظيمي للمنظمة	
1/2. موقع إدارة التدريب على الهيكل التنظيمي لمنظمة في القطاع الخاص	33
2/2. موقع إدارة التدريب على الهيكل التنظيمي لمنظمة في قطاع الدولة	42
أسئلة الفصل للمناقشة	52
الفصل الثالث	
التدريب عملية ونظام إداري متكامل ومستمر	
1/3. التدريب عملية إدارية متكاملة ومستمرة	57
1/1/3. تخطيط العملية التدريبية	59
2/1/3. إدارة وتنفيذ العملية التدريبية	62
3/1/3. تقييم ومتابعة العملية التدريبية	64
4/1/3. التغذية العكسية - المعلومات المرتدة	65
2/3. التدريب نظام متكامل	65

66	1/2/3 المدخلات
66	2/2/3 العمليات
67	3/2/3 المخرجات
67	4/2/3 التغذية العكسية - المعلومات المرتدة
67	5/2/3 البيئة
71	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل الرابع

التدريب الإداري بين المركزية واللامركزية

79	1/4 التدريب الإداري المركزي
82	2/4 التدريب الإداري اللامركزي
83	3/4 التوفيق بين الأسلوبين في الوقت والمكان المناسب
85	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل الخامس

تخطيط التدريب

91	1/5 تحديد أهداف خطة التدريب
91	2/5 تحديد فترة الإعداد لتنفيذ البرنامج أو الدورة التدريبية
92	1/2/5 قبل بداية الدورة أو البرنامج التدريبي
92	2/2/5 أثناء الدورة أو البرنامج التدريبي
93	3/2/5 بعد الدورة أو البرنامج التدريبي
93	3/5 أهمية التخطيط الإداري للتدريب
93	1/3/5 المدرب
94	2/3/5 المتدرب
94	3/3/5 الجهة المنظمة للتدريب

94	4/3/5. الجهة الممولة للتدريب
95	4/5. مراحل التخطيط الاستراتيجي للتدريب
95	1/4/5. المرحلة الأولى: تحليل الموقف
95	2/4/5. المرحلة الثانية: صياغة الاستراتيجية التدريبية - وضع الخطة التدريبية
96	3/4/5. المرحلة الثالثة: تنفيذ الاستراتيجية التدريبية
96	4/4/5. المرحلة الرابعة: تقييم ومتابعة الاستراتيجية التدريبية
98	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل السادس

نظريات التدريب

105	1/6 النظريات السلوكية
106	2/6 النظريات العقلية (المعرفة الإدراكية)
108	3/6 النظريات الإنسانية الكلية
109	4/6 نظريات تعليم الكبار
110	5/6 نظرية ديناميات الجماعة وتوظيفها في العملية الإدارية
111	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل السابع

الاحتياجات التدريبية

117	1/7 مفهوم الاحتياجات التدريبية
117	2/7 طرق تقدير الاحتياجات التدريبية
118	1/2/7 الوسائل التقليدية
118	2/2/7 الوسائل الحديثة
120	3/2/7 الوسيلة المتكاملة (مشكلة المنظمة) في تحديد الاحتياجات التدريبية
122	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل الثامن

أنواع التدريب

129	1/8 التدريب في ضوء احتياجات الأفراد:
130	2/8 التدريب في ضوء احتياجات المنشأة:
130	3/8 التدريب في ضوء احتياجات الدولة:
131	4/8 التدريب في ضوء احتياجات العمل:
132	5/8 أنواع التدريب من وجهة نظر أخرى:
134	أسئلة الفصل للمناقشة:

الفصل التاسع

أساليب التدريب

144	1/9 أسلوب المحاضرة:
145	2/9 الدراسات الميدانية أو الزيارات الميدانية:
146	3/9 جماعة المناقشة:
146	4/9 اللجان:
147	5/9 دراسة الحالة:
149	1/5/9 دراسة الملفات:
149	2/5/9 مكاتبات الواردة:
149	3/5/9 تتبع الوقائع:
150	6/9 الندوات:
151	7/9 المؤتمرات:
151	1/7/9 نظام العمل بالمؤتمرات:
153	1/1/7/9 مرحلة الدراسات التمهيدية للمؤتمر:
153	2/1/7/9 مرحلة الإعداد للمؤتمر:

153	3/1/7/9، مرحلة انعقاد المؤتمر:
154	4/1/7/9، مرحلة التوصيات بنتائج المؤتمر ومتابعتها:
154	2/7/9، الأشكال التنظيمية للمؤتمر:
154	1/2/7/9، مؤتمر الإمداد بالمعلومات:
155	2/2/7/9، مؤتمر اتخاذ القرار:
155	3/2/7/9، مؤتمر تبادل المعلومات:
155	4/2/7/9، مؤتمر البحوث والحقائق:
155	8/9، الحلقة الدراسية:
157	9/9، المباريات الإدارية:
160	10/9، تمثيل الأدوار:
161	11/9، التدريب العلمي في العلاقات الإنسانية:
162	12/9، التنقل بين الوظائف:
163	13/9، المشروعات الفردية:
164	14/9، أساليب عملية أخرى:
164	15/9، الحقيبة التدريبية:
164	1/15/9، فكرة الحقائب التدريبية:
165	2/15/9، مفهوم الحقائب التدريبية:
165	3/15/9، محتوى الحقيبة التدريبية:
166	4/15/9، خصائص الحقيبة التدريبية:
167	5/15/9، اختيار الحقيبة التدريبية المناسبة:
168	6/15/9، نموذج لحقيبة تدريبية:
174	أسئلة الفصل للمناقشة:

الفصل العاشر

مراحل العملية التدريبية

187	1/10: تقدير الاحتياجات التدريبية:.....
187	1/1/10: المفهوم:.....
187	2/1/10: ماذا نعني بالاحتياجات التدريبية:.....
187	3/1/10: لماذا تقدير الاحتياجات التدريبية: (.....)
188	4/1/10: وسائل جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية:.....
188	5/1/10: متى الحاجة إلى تحديد الاحتياجات التدريبية؟.....
189	6/1/10: من المسؤول عن تحديد الاحتياجات التدريبية:.....
191	2/10: تصميم البرامج التدريبية:.....
191	1/2/10: تحديد أهداف البرنامج التدريبي:.....
191	2/2/10: تحديد مستوى البرنامج التدريبي:.....
191	3/2/10: تحديد المادة التدريبية:.....
192	4/2/10: اختيار أساليب التدريب الفاعلة:.....
192	5/2/10: اختيار وسائل التدريب أو وسائل العرض:.....
192	6/2/10: تحديد الزمان والمكان للبرنامج التدريبي:.....
193	7/2/10: اختيار المدربين:.....
193	8/2/10: اختيار المتدربين:.....
193	9/2/10: ميزانية التدريب:.....
194	3/10: تنفيذ التدريب:.....
194	4/10: متابعة وتقييم التدريب:.....
194	1/4/10: ما هو مفهوم المتابعة والتقييم؟.....
194	2/4/10: مراحل متابعة وتقييم البرنامج:.....

195	3/4/10. أهمية المتابعة والتقييم:
195	4/4/10. الطرق والأساليب المستخدمة في المتابعة والتقييم:
195	5/4/10. من يتابع ويقيم:
196	6/4/10. ماذا نتابع ونقيم:
196	7/4/10. كيف نقيم:
197	5/10. العائد والتكلفة من التدريب:
199	أسئلة الفصل للمناقشة:

الفصل الحادي عشر

التدريب وإدارة الجودة الشاملة

209	1/11. مسؤوليات الإدارة في التطبيق:
210	2/11. العائد من التدريب في إدارة الجودة الشاملة:
211	3/11. العلاقة بين إدارة التدريب وإدارة الجودة الشاملة:
213	أسئلة الفصل للمناقشة:

الفصل الثاني عشر

المواصفة الدولية الخاصة بجودة التدريب ISO 10015

219	1/12. لماذا الاستثمار في التدريب:
220	2/12. ما هو نظام الجودة؟
221	3/12. تعريف المواصفة الدولية 10015:
221	4/12. مجال المواصفة الدولية 10015:
221	5/12. أهداف المواصفة الدولية 10015:
222	6/12. مميزات المواصفة الدولية 10015:
223	7/12. نظام المواصفة الدولية ISO 10015:

223	8/12. متطلبات المواصفة الدولية: ISO 10015
223	1/8/12. تحليل نقاط الضعف في الأداء
224	2/8/12. تحديد الاحتياجات التدريبية
226	3/8/12. تخطيط وتصميم نظام التدريب
226	4/8/12. توفير التدريب
227	5/8/12. تقييم نتائج التدريب
227	6/8/12. مراقبة وتطوير برامج وأنظمة التدريب
229	أسئلة الفصل للمناقشة

الفصل الثالث عشر

تجاهات مستقبلية للعملية التدريبية

239	1/13. اتجاهات تطويرية في تخطيط العملية التدريبية
240	1/1/13. مستوى المنظمة
241	2/1/13. مستوى الدولة
249	2/13. اتجاهات تطويرية في إدارة وتنفيذ العملية التدريبية
257	3/13. اتجاهات تطويرية في تقييم ومتابعة العملية التدريبية
258	1/3/13. تقييم المتدرب
257	2/3/13. تقييم البرنامج
260	3/3/13. تقييم المدرب
263	4/3/13. التغذية العكسية (المعلومات المرتدة)

الفصل الرابع عشر

حالات تدريبية دراسية

268	1/14. التخطيط والرقابة
270	2/14. التنظيم

74	3/14 اتخاذ القرار
80	4/14 القيادة الإدارية
82	5/14 تفويض الصلاحيات
84	6/14 اختيار القيادات الإدارية
85	7/14 تعيين
86	8/14 السكرتارية
87	9/14 تحمل المسؤولية
88	10/14 العملية الإدارية

الفصل الخامس عشر

دورة تدريبية حول مواصفة ISO 9000 إصدار عام 2000

93	1/15 : كلمة تمهيدية
94	2/15 : المحاضرة الأولى
02	3/15 : المحاضرة الثانية
12	4/15 : المحاضرة الثالثة
19	4/15 : المحاضرة الرابعة
28	6/15 : المحاضرة الخامسة
34	الملحق رقم (1) السجلات المطلوبة لمواصفة الأيزو 9001
35	الملحق رقم (2) ورشات العمل
36	الملحق رقم (3) مصطلحات وتعريفات
42	الملحق رقم (4) نموذج لنظام إدارة جودة
43	المصادر والمراجع
43	المراجع العربية
44	المراجع الأجنبية

274	3/14 اتخاذ القرار
280	4/14 القيادة الإدارية
282	5/14 تفويض الصلاحيات
284	6/14 اختيار القيادات الإدارية
285	7/14 تعيين
286	8/14 السكرتارية
287	9/14 تحمل المسؤولية
288	10/14 العملية الإدارية

الفصل الخامس عشر

دورة تدريبية حول مواصفة ISO 9000 إصدار عام 2000

293	1/15 : كلمة تمهيدية
294	2/15 : المحاضرة الأولى
302	3/15 : المحاضرة الثانية
312	4/15 : المحاضرة الثالثة
319	4/15 : المحاضرة الرابعة
328	6/15 : المحاضرة الخامسة
334	الملحق رقم (1) السجلات المطلوبة لمواصفة الأيزو 9001
335	الملحق رقم (2) ورشات العمل
336	الملحق رقم (3) مصطلحات وتعريفات
342	الملحق رقم (4) نموذج لنظام إدارة جودة
343	المصادر والمراجع
343	المراجع العربية
344	المراجع الأجنبية