

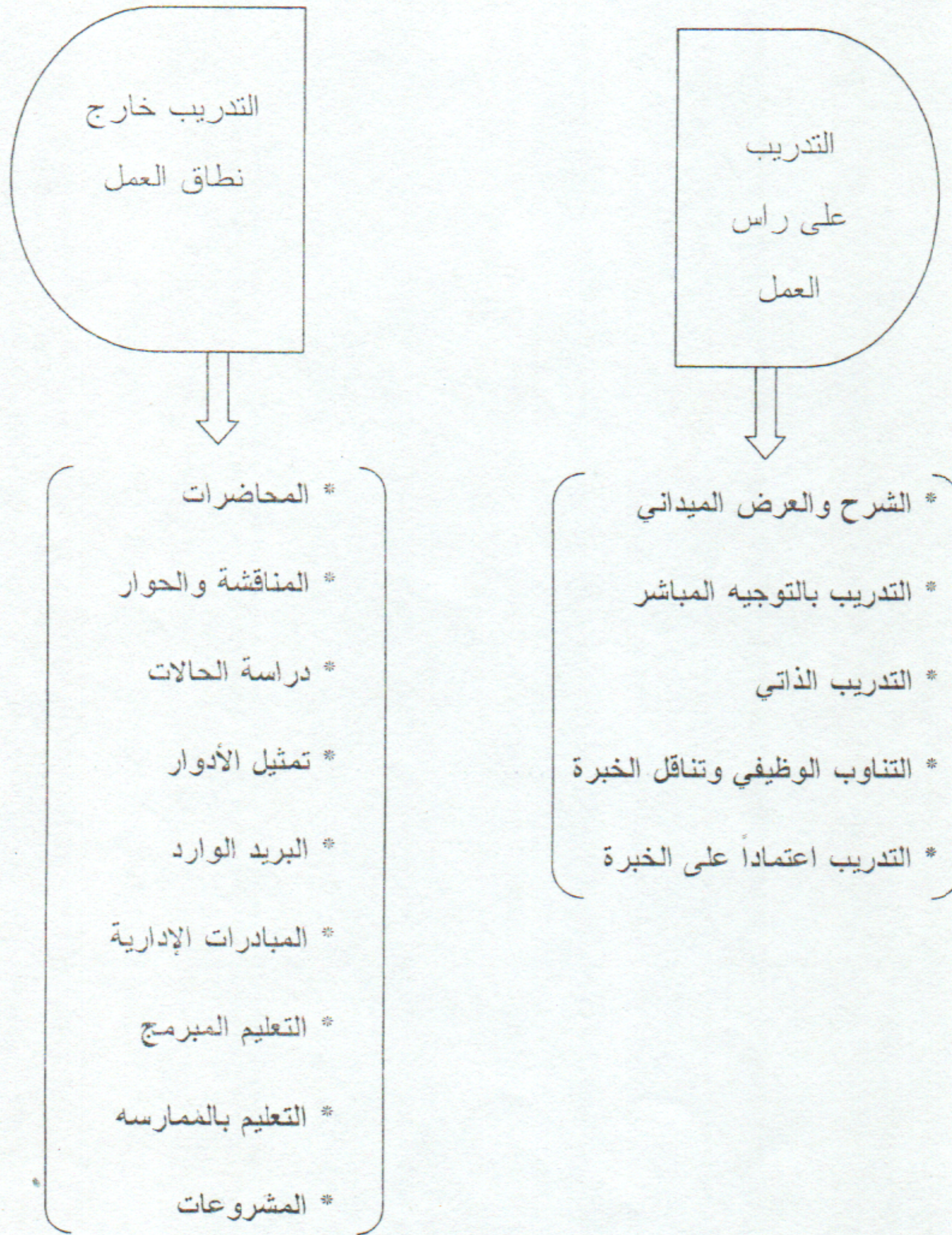
2/ خلق بيئة التعلم والمعرفة :-

يهدف التعلم إلى إحداث تغييرات أساسية في السلوك بما يؤدي لزيادة معارف الأفراد ومهاراتهم من خلال البرامج التدريبية ثم العمل على تطبيق تلك المعلومات وممارستها في وظائفهم .
ولقد اهتم الدارسين والباحثين وعلماء السلوك بتحديد الظروف والعوامل العديدة للوصول إلى أفضل الطرق التي يجب إتباعها لتعلم وتدريب العاملين . * 14

3/ اختيار مداخل وطرق التدريب الفعالة :-

يمكن الاعتماد على عدة مداخل في سبيل تحقيق أهداف النشاط التدريبي والتي تسعى لتزويد العاملين بالمعلومات والمعارف الجديدة واكتسابهم المهارات اللازمة لممارسة مهام عملهم هذا إلي جانب تنمية اتجاهاتهم وتعديل سلوكهم.

وهذا الشكل لشرح مداخل التدريب أو أهم الطرق



* 14 الاتجاهات الحديثة في دراسة وممارسات إدارة الموارد البشرية ص 205 - د. عبد الحميد عبد الفتاح المغربي

• فوائد التدريب :

للتدريب فوائد عديدة منها ما يلي :-

• أولاً : فوائد التدريب بالنسبة للمنظمة

- 1- يقود التدريب لزيادة الأرباح وتنمية الاتجاهات الإيجابية حول أهمية تحقيقها والبقاء عليها .
- 2- زيادة المعلومات عن الوظيفة إلي جانب تدعيم المهارات
- 3- دعم أخلاقيات التعامل لدى قوة العمل
- 4- مساعدة الأفراد للتعرف على الأغراض والأهداف التنظيمية .
- 5- تكوين عناصر الثقة والأصالة التنظيمية لدى العاملين
- 6- تنمية وتعميق الروابط الإنسانية بين الرؤساء والمرؤوسين
- 7- تخفيف التكاليف

• ثانياً : فوائد التدريب بالنسبة للأفراد العاملين :

- 1- مساعدة الأفراد العاملين لاتخاذ القرارات بصورة أفضل وأتباع الطرق العلمية لحل المشكلات
- 2- تنمية الدافع للإنجاز والشعور بالمسؤولية لدى العاملين بالمنظمة
- 3- المساعدة في تحقيق التنمية الذاتية والثقة بالنفس لدى الأفراد
- 4- مساعدة الأفراد لدراسة وتحليل موضوعات حساسة كالصراع والضغوط والتوتر والإحباط
- 5- أمداد الأفراد بالمعلومات لتدعيم وزيادة معرفتهم عن القيادة والاتصال بكافة الأطراف

• ثالثاً : فوائد التدريب لتدعيم العلاقات الإنسانية :

- 1- تنمية الاتصالات الداخلية بين المجموعات والأفراد
- 2- تحقيق فعالية التوجيه بالنسبة للموظفين الجدد والعاملين الذين يتولون مهام جديد نتيجة النقل أو الترقية .
- 3- تنمية المهارات .^{15*}

* فوائد التدريب بصفة عامة :

- 1- يزيد من الانتاجية بصفة عامه
- 2- اكتساب الفرد الثقة بالنفس بأداء العمل دون الاعتماد على الآخرين ويرفع الروح المعنوية .
- 3- يؤدي إلى تأدية العمل بأقل جهد ممكن

^{15*} مرجع سابق ص 15* بادي كشواي - إدارة الموارد البشرية - ص 117

^{15*} 2011/3/5م www.kenanaonline.com - تدريب العاملين علي أساس الإدارة الحديثة احمد الكردي

- 4- يكسب الفرد قرارات تؤهله إلى الارتقاء وتحمل مسؤوليات إدارية أعلى
- 5- ينمي التدريب المرونة لدى الأفراد والقدرة على التكيف في الحياة العلمية
- 6- يعمل على زيادة دخل الفرد والمجتمع وارتفاع مستوى المعيشة
- 7- تخفيف نفقات وتكاليف العمل
- 8- التدريب يقلل من أخطار وإصابات العمل
- 9- التدريب الجيد يساعد على استقرار الإنتاج لأن المتدربين مستوى إنتاجهم يكون ثابت ومستقر

الفصل الثاني

الإطار العملي

المبحث الأول : نبذة تعريفية عن مركز التدريب

المبحث الثاني : الدورات التدريبية بالمركز

المبحث الثالث : المكاسب المستفادة من التدريب بالمركز

الفصل الثاني

المبحث الأول

نبذة تعريفية عن مركز التدريب

نبذة تعريفية عن الإدارة :

أنشئت إدارة التدريب في عام 1981م لتكون مسئولة عن تدريب جميع العاملين بالوحدات الحكومية بمختلف درجاتهم الوظيفية وتخصصاتهم داخل وخارج القطر .

أجيز قانون التدريب بولاية نهر النيل في العام 2006مك وأنشا وحدات تدريب بالوحدات الحكومية لتطلع بكل مهام التدريب تحت الإشراف المباشر لهذه الإدارة حيث يوجد عدد (22) ضابط تدريب موزعين علي هذه الوحدات إما رئاسة الإدارة فيعمل بها عدد (5) بالاضافة إلي (7) من الكوادر المساعدة .

بموجب ذلك القانون يتبع مركز نهر النيل للتدريب وبناء القدرات لإدارة التدريب وبه (3) قاعات ، قاعتان سعة كل منهما (25) دارس والقاعة الثالثة سعة (40) دارس كما يوجد به معمل للحاسوب بعد عدد (8) أجهزة حاسوب.

الأهداف :

1. زيادة معارف الفرد وتنمية قدراته ومهاراته الفنية والإدارية وإطلاعه علي كل جديد يطرأ علي العمل.
2. تغيير أنماط السلوك عند المتدرب من حيث التفكير والأفعال الظاهرة .
3. سد الفجوة القائمة بين نظام التعليم وأنواعه وبين مجالات العمل المطلوبة .
4. تقليل الأخطاء والحوادث وإصابات العمل.
5. المساهمة في تأهيل وإعداد أفراد المجتمع ومنظمات المجتمع المدني.
6. مساعدة العاملين عهلي فهم طبيعة عملهم وتنمية قدراتهم وإعانتهم علي تولي مهام اعلي أو مختلفة.

المهام والإختصاصات :

حدد قانون التدريب مهام وأختصاصات هذه الإدارة كالآتي:

1. دراسة الحاجات التدريبية ووضع الاولويات واعداد مشروع الخطة السنوية للتدريب وتقديمها للمدير العام لرفعها للجهات المختصة لإجازتها .
2. إعداد وتنفيذ خطة التدريب السنوية .

3. متابعة وتقييم التدريب بالتنسيق مع ضابط التدريب بالوحدات والمركز.
4. تقديم العون الفني اللازم لمؤسسات القطاع العام.
5. التصديق بإنشاء مراكز التدريب بالولاية وتحديد مسئولياتها وتجديدها سنوياً وفقاً للوائح المنظمة.
6. الإشراف الفني علي مراكز التدريب الخاص.
7. تقديم المشورة الفنية للوحدات في مجال التدريب وتنمية الموارد البشرية.
8. تأهيل المتدربين وضباط التدريب بالوحدة والمركز.
9. وضع النظم واللوائح الإدارية والمالية التي تحكم التدريب وتنمية الموارد البشرية والتوصية للوزير لإجازتها.
10. إنشاء وحدات للتدريب وتنمية الموارد البشرية بالوزارات والمحليات.

المبحث الثاني

خطة إدارة التدريب للعام 2010م

الدورات التدريبية للمركز:

أولاً : إسم المشروع(مختصر):

- تأهيل القطاع من الدرجة الرابعة للدرجة الأولى .
- تأهيل ورفع قدرات معلمي ومعلمات مرحلة الاساس والثانوي.
- تأهيل ورفع كفاءة العاملين في مجال الحقل الصحي .
- التأهيل الروحي.
- تنمية قدرات المرأة .
- تأهيل أفراد منظمات المجتمع المدني .
- تأهيل العاملين في مجال اللغات.
- تجويد أداء العمل .
- تفعيل المجالس التشريعية .
- تأهيل القطاع من الدرجة الثامنة إلي الدرجة الأولى .
- تدريب الخريجين للأعوام 2005م-2006م-2007م

ثانياً: الأهداف:

- تنمية القدرات.
- تجويد طرق تدريس المناهج والتأهيل الأكاديمي العالي.
- تأهيل كوادر المهن الصحية .
- تأهيل الأئمة والدعاة والداعيات.
- تخفيف حدة الفقر .
- تفعيل دور منظمات المجتمع المدني.
- رفع مستوى اللغات للعاملين للاستفادة من المنح الخارجية والتدريب الخارجي بخلاف الدول العربية لتأمين سلامتهم والمحافظة علي أصول الولاية.
- تأهل ورفع قدرات أعضاء المجالس التشريعية .

- تأهيل ورفع كفاءات العاملين .
- بناء قدرات الخريجين المستوعبين.

ثالثاً : المؤشرات:

- محو الأمية التقنية .
- إدارة عليا.
- تأهيل معلمي ومعلمات مرحلتي الاساس والثانوي.
- زيادة الوعي والتثقيف الصحي.
- نشر الفضيلة في المجتمع.
- تدريب عملي في مجالات الصناعة اليدوية والتصنيع الغذائي .
- تنمية قدرات أفراد منظمات المجتمع المدني.
- تنمية القدرات للعاملين في مجال اللغات والمحافظة علي العمال والمعدات.
- الالمام بالقوانين واصدار المراسيم والتشريعات .
- تأهيل أكاديمي عالي.

رابعاً : الانشطة :

- أساسيات الحاسوب.
- دورة تدريبية للقطاع من الدرجة الثالثة للدرجة الاولى بواقع الدفعة (16) دارس.
- دورة تدريبية في مجال المراسم والعلاقات العامة.
- عدد (2) دورة في مجال تشغيل وبرمجة الشبكات بواقع كل دورة (25) دارس.
- تدريب قصير عدد(20) دارس في مجال الارشفة الالكترونية .
- عدد (3) دورات للعاملين بإدارة العمل كالاتي :
 - دورة في علاقات العمل الفردية.
 - قانون القوى العاملة والاستخدام .
 - قانون التعويض عن اصابات العمل.
- عدد (13) دورة في مجال الإدارة والمحاسبة المالية.
- تدريب قصير في مجال الهندسة المدنية والمعمار والمساحة لعدد (20) دارس.
- تدريب قصير بالمعاهد ومؤسسات التدريب لعدد (15) دارس في مجالات أمراض النبات وزراعة الأنسجة .
- عدد (10) دورة تدريبية في المجالات المطلوبة لعدد (500) خريج .