



## دليل التدريب

# جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة
الإصدار الثاني	٢٠٢٣/٠٩/٠٦ م	إدارة الدعم المؤسسي	الإدارة العامة

## المحتويات

٣	أولاً : المقدمة	١
٣	ثانياً : أهداف التدريب	٢
٣	ثالثاً : السياسات العامة للتدريب	٣
٤	رابعاً : مراحل التدريب	٤
٤	خامساً : تصنيف التدريب العام	٥
٥	سادساً : الاحتياج التدريبي لموظفي الإدارة العليا	٦
٦	سابعاً : الاحتياج التدريبي لموظفي الإدارة الوسطى والإشرافية	٧
٧	ثامناً : الاحتياج التدريبي لدعاة الجمعية	٨
٨	تاسعاً : الاحتياج التدريبي لموظفي السكرتاريا والوظائف المكتبية	٩
٩	عاشراً : الاحتياج التدريبي لموظفي المحاسبة	١٠

## أولاً : المقدمة

تضع الجمعية العاملين في مقدمة أولوياتها التطويرية بتنمية قدراتهم من خلال تقديم برامج تدريبية تزودهم بالمعلومات والمهارات اللازمة لأداء العمل وتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمكتب

## ثانياً : أهداف التدريب

1. يهدف التدريب إلى رفع كفاية موظفي الجمعية وتمكينهم من أداء واجبات العمل .
2. تنمية قدرات العاملين ومهاراتهم في مجال أعمالهم علمياً وعملياً .
3. تغيير السلوك والاتجاهات في مجال علاقات العمل .
4. تمكين العاملين من مسايرة التقدم العلمي والتكنولوجي والالتزام بأساليب العمل الحديثة .

## ثالثاً : السياسات العامة للتدريب

1. تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير العاملين لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته .
2. يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل داخل محافظة الطائف بالإضافة لصرف مستحقات الانتداب خارج المحافظة حسب المادة رقم ( ٢٨ ) من منهجية الموارد البشرية .
3. يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
  - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
4. تتولى جميع الإدارات تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه والتفرغ التام لذلك .
5. تتولى جميع الإدارات تحديد الحاجة التدريبية لموظفيها وفق خططها الاستراتيجية بالتعاون مع إدارة التميز الوظيفي .
6. استهداف القدرات والكفايات لكافة كوادر الجمعية وتطبيق شعار " التدريب للجميع " .
7. اعتبار البرامج التدريبية أحد الروافد التطويرية والتأهيلية وليست الوحيدة في الجمعية .
8. اختيار الوقت المناسب للتدريب وتجنب عقد البرامج التدريبية في وقت ذروة عمل الإدارات على مستوى الشهر بداية ونهاية ومستوى العام أوله وأوسطه وآخره .
9. المتابعة الدورية والتقييم للتدريب وأثره بمدة لا تقل عن مرة كل ستة أشهر .
10. التحسين المستمر بعد كل دورة تدريبية أو فترة تقييمية .
11. إقامة برنامج للمستجدين من الموظفين عنوانه ( برنامج الموظف المستجد ) ويخضع الموظفون الجدد حسب شواغهم لما يخضع له الموظفون كل حسب اختصاصه .

## رابعاً : مراحل التدريب

١. المرحلة الأولى : تحديد الاحتياجات التدريبية .
٢. المرحلة الثانية : تصميم برنامج التدريب .
٣. المرحلة الثالثة : تنفيذ برنامج التدريب .
٤. المرحلة الرابعة : تقييم كفاءة التدريب .

## خامساً : تصنيف الاحتياج التدريبي العام

تم تصنيف جميع الوظائف بالجمعية إلى أربع فئات كجهات مستهدفة في العملية التدريبية وهي :

١. الإدارة العليا المتمثلة بالمدير العام ومدراء الإدارات.
٢. الإدارة الوسطى والإشرافية والمتمثلة برؤساء الأقسام والمشرفين على البرامج.
٣. الإدارة التنفيذية المتمثلة بالموظفين التنفيذيين والفنيين .
٤. العمال والسائقين ، وهم العمال والسائقون.

## سادساً : الاحتياج التدريبي لموظفي الإدارة العليا

( المدير العام ، مدراء الإدارات )

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الهدف العام للبرنامج
١	استراتيجيات التطوير المؤسسي		
٢	التخطيط الاستراتيجي والتفكير الابداعي		
٢	التميز القيادي ومهارات التغيير		
٣	إدارة المشاريع الاحترافية		
٤	استراتيجيات حل المشكلات واتخاذ القرارات		
٥	استراتيجيات التحفيز الذاتي وإدارة الانفعالات		
٦	الاتجاهات الحديثة في تنمية المهارات الإدارية		
٧	الاستراتيجيات الحديثة في إدارة الأزمات		
٨	استراتيجيات بناء فريق العمل الفعال		
٩	إدارة الجودة الشاملة وتطبيقاتها الحديثة		
١٠	الاتجاهات الحديثة في تقييم الأداء		
١١	المهارات الفعالة في الاستقطاب والاختيار والتعيين		
١٢	استراتيجيات التسويق واعداد الخطط التسويقية		
١٣	استراتيجيات العلاقات العامة		
١٤	مهارات التحليل المالي		
١٥	المنهجيات المتبعة في رقابة الأنظمة المالية		

## سابعاً : الاحتياج التدريبي لموظفي الإدارة الوسطى والإشرافية (رؤساء الأقسام- المشرفين على المشاريع والبرامج)

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الهدف العام للبرنامج
١	التخطيط التشغيلي		
٢	مهارات استخدام الحاسب الآلي		
٣	التفكير الابداعي		
٤	حل المشكلات واتخاذ القرارات		
٥	العمليات الإدارية		
٦	إعداد الموازنات والإجراءات المالية		
٧	مهارة إعداد التقارير		
٨	التقويم والمتابعة		
٩	مبادئ الجودة الشاملة		
١٠	قيادة وتشكيل فرق عمل		
١١	مهارات الإشراف التربوي		
١٢	مهارات الاستقطاب		
١٣	إدارة المشاريع الخيرية		
١٤	مهارات الاتصال الفعال		
١٥	إدارة المتطوعين		
١٦	تقويم أداء العاملين		



## ثامناً : الاحتياج التدريبي للدعاة

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الهدف العام للبرنامج
١	التخطيط التشغيلي		
٢	مهارات استخدام الحاسب الآلي		
٣	إدارة الوقت		
٤	مهارات التنسيق الفعال للبرامج		
٥	التعامل مع النفسيات		
٦	إعداد التقارير		
٧	التعامل مع الجمهور		
٨	الاتصال الفعال		
٩	مهارات الإلقاء والتقديم		
١٠	مهارات التأثير والإقناع		
١١	التفكير الإبداعي في ( الأدوات ، الوسائل ، الأساليب )		
١٢	مهارات إعداد خطبة الجمعة		

## تاسعاً : الاحتياج التدريبي لموظفي السكرتارية والوظائف المكتبية

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الهدف العام للبرنامج
١	مهارات استخدام الحاسب الآلي		
٢	مهارات الاتصال الاداري (السكرتارية)		
٣	تنسيق الاجتماعات وإدارة الوقت		
٤	التعامل مع ضغوط العمل		
٥	مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية		
٦	التوثيق الإداري إعداد التقارير		
٧	مهارات التنسيق		
٨	مهارات التعامل مع الجمهور		
٩	فن الإتيكيت (الهاتف ، الجمهور ، التعامل مع الآخرين )		
١٠	إدارة الاجتماعات		



## عاشراً : الاحتياج التدريبي لموظفي المحاسبة

م	اسم البرنامج	مدة البرنامج	الهدف العام للبرنامج
١	التخطيط التشغيلي		
٢	إعداد الموازنات		
٣	إدارة المشاريع الخيرية		
٤	الدورة المستندية		
٥	الإجراءات والعمليات المالية والإدارية		
٦	إدارة العهد والمستودعات		
٧	إعداد التقارير المالية		
٨	مهارات الحاسب الآلي		
٩	التعامل البنكي		
١٠	المحاسبة لغير المحاسبين		

البريد الإلكتروني : [dt@dawahtaif.org.sa](mailto:dt@dawahtaif.org.sa)

تم اعتماد: دليل التدريب في اجتماع مجلس الإدارة الثاني  
بتاريخ: ١٤٤٥/٠٢/٢١هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٩/٠٦م