



« دليل التدريب »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد الدليل في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم عملية التدريب والتطوير المهني لمنسوبي جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف، ورفع كفاءة الموظفين، وتنمية معارفهم ومهاراتهم بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية والتشغيلية.

ثانياً: أهداف البرنامج

- رفع كفاءة الموظفين وتطوير مهاراتهم المهنية والإدارية .
- معالجة فجوات المهارات والمعارف لدى الموظفين .
- ربط التدريب باحتياجات العمل والأهداف المؤسسية .
- تأهيل الموظفين لشغل المهام والمسؤوليات الحالية والمستقبلية .
- تعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة .
- نشر ثقافة التعلم والتطوير المستمر .
- قياس أثر التدريب على الأداء وتحسين الإنتاجية .

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق الدليل على جميع موظفي الجمعية، وفق طبيعة وظائفهم ومستوياتهم الإدارية واحتياجاتهم التدريبية، ويشمل التدريب الداخلي والخارجي، الحضوري والإلكتروني.

رابعاً: مراحل البرنامج التدريبي

١. تحديد الاحتياج التدريبي

- نتائج تقييم الأداء .
- متطلبات الوظائف والوصف الوظيفي .
- ملاحظات المدير المباشر .
- التغييرات النظامية والتنظيمية .

○ احتياجات الإدارات والمشاريع .

○ متطلبات الخطط الاستراتيجية والتشغيلية .

○ نتائج الاستبيانات والاختبارات المهنية .

٢. إعداد الخطة التدريبية السنوية

٣. تتضمن :

○ اسم البرنامج .

○ الهدف .

○ الفئة المستهدفة .

○ عدد المستفيدين .

○ الجهة أو المدرب .

○ تاريخ التنفيذ .

○ مدة البرنامج .

○ التكلفة التقديرية .

○ طريقة التنفيذ .

○ مؤشر قياس الأثر .

٤. اعتماد الخطة

تُرفع الخطة للجهة المختصة وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية، وتُراعى الأولوية والموارد المالية المتاحة .

٥. تنفيذ البرامج

يتم تنفيذ البرامج وفق الخطة المعتمدة، مع توثيق :

- الحضور .
- المادة التدريبية .
- اسم المدرب أو الجهة المنفذة .
- مدة البرنامج .
- الشهادات .
- الصور أو الروابط عند الحاجة .

٦. تقييم التدريب

يشمل التقييم — بحسب طبيعة البرنامج :—

- رضا المتدربين .
- مدى تحقق أهداف البرنامج .
- الاختبار القبلي والبعدي عند الحاجة .
- مدى تطبيق المهارات المكتسبة .
- أثر التدريب على أداء الموظف .

٧. قياس أثر التدريب

يتم بعد فترة مناسبة من التدريب من خلال المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية، ويقاس أثر التدريب

على سبيل المثال من خلال :

- تحسن مستوى الأداء .

- انخفاض الأخطاء .
- سرعة إنجاز الأعمال .
- تحسن جودة المخرجات .
- تطبيق المهارات المكتسبة .
- تحقيق مؤشرات الأداء المرتبطة بالتدريب .

خامساً: مجالات التدريب المقترحة للجمعية

المجال	أمثلة
الإدارة والقيادة	القيادة، إدارة الفرق، اتخاذ القرار
الموارد البشرية	الأنظمة العمالية، تقييم الأداء، إدارة المواهب
الحوكمة	الحوكمة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر
المالية	الإجراءات المالية، الموازنة، الرقابة على المصروفات
غسل الأموال	مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
الجودة	إدارة الجودة والتحسين المستمر
المشاريع	إدارة المشاريع، كتابة المبادرات، قياس الأثر
جمع التبرعات	تنمية الموارد المالية، إدارة الداعمين
التقنية	الأمن السيبراني، حماية البيانات، الأنظمة الإلكترونية
التواصل الداخلي	خدمة المستفيدين، التعامل مع الجمهور الاتصال
التخصص الوظيفي	التدريب المرتبط بكل وظيفة ومسؤولياتها

سادساً: مسؤوليات الجهات

إدارة الموارد البشرية / الجهة المسؤولة عن التدريب:

- إعداد وتحليل الاحتياج التدريبي .
- إعداد الخطة السنوية .
- متابعة تنفيذ البرامج .
- حفظ السجلات والشهادات .
- تقييم البرامج وقياس أثرها .
- إعداد التقارير الدورية .

المدير المباشر:

- تحديد احتياجات موظفي إدارته .
- ترشيح الموظفين للبرامج .
- متابعة تطبيق ما تم اكتسابه .
- تقييم أثر التدريب على أداء الموظف .

الموظف:

- الالتزام بحضور البرنامج .
- المشاركة والاستفادة الفعلية .
- تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة .
- تقديم التقييم المطلوب بعد البرنامج .
- تزويد الجمعية بشهادة الحضور أو اجتياز البرنامج .

سابعاً: ضوابط الترشيح للتدريب

- أن يكون البرنامج مرتبطاً بطبيعة عمل الموظف أو احتياج الجمعية .
- مراعاة أولوية الاحتياج التدريبي .
- مراعاة نتائج تقييم الأداء .
- عدم ترشيح الموظف لبرامج متكررة دون مبرر .
- مراعاة تكلفة البرنامج والعائد المتوقع منه .
- إعطاء الأولوية للبرامج المجانية أو منخفضة التكلفة عند تساوي البدائل .
- مراعاة عدم تعارض التدريب مع متطلبات العمل الأساسية .

ثامناً: مؤشرات قياس البرنامج

- نسبة تنفيذ الخطة التدريبية السنوية .
- نسبة الموظفين المستفيدين من التدريب .
- متوسط الساعات التدريبية لكل موظف .
- نسبة البرامج المرتبطة بالاحتياج التدريبي .
- نسبة رضا المتدربين .
- نسبة اجتياز البرامج .
- نسبة تطبيق المهارات المكتسبة .
- نسبة تحسن الأداء بعد التدريب .
- العائد أو الأثر المتحقق من البرامج التدريبية .

تاسعاً: السجلات والنماذج

يُرفق بالدليل مجموعة نماذج موحدة ، أهمها:

١. نموذج تحليل الاحتياج التدريبي .
٢. نموذج الخطة التدريبية السنوية .
٣. نموذج ترشيح موظف لبرنامج تدريبي .
٤. نموذج طلب اعتماد برنامج تدريبي .
٥. سجل البرامج التدريبية للموظف .
٦. سجل الحضور .
٧. نموذج تقييم البرنامج التدريبي .
٨. نموذج تقييم المدرب .
٩. نموذج قياس أثر التدريب .
١٠. نموذج التقرير السنوي للتدريب .
١١. سجل الشهادات التدريبية .