



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مجال الدورة	المجالات التطويرية	مسمى الدورة	التقارير ودعم القرار
عدد الساعات التدريبية	10	عدد الأيام التدريبية	3
نوع التدريب	حضور ☒ إلكتروني ☐	لغة التدريب	عربي ☒ انجليزي ☐
نوع الحقبة	جديدة ☒ جاهزة ☐ معدلة ☐	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	الثانوية العامة

بيانات الإيداع			
طريقة الإيداع	فيزيا - العملية مقبولة - اعتماد من الموظف	رقم العملية	8acda4a682e9781201830d8bcd96645e
تاريخها	15:07:31 2022-09-05	المبلغ	2000

المنشأة التدريبية			
مركز حلال العالمي للتدريب			المنشأة التدريبية
رقم الرخصة التدريبية	185395111812	المدينة/المحافظة	الرياض
تاريخها	1443-10-14	تاريخ نهايتها	1448-10-14
هاتف : 112265667	فاكس : 112265667	الرمز البريدي : 14722	ص.ب : 4939

أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:

١ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.

٢ بالالتزام بالوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد.

٣ بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها.

رقم الطلب	مقدم الطلب	صفة	تاريخ الطلب
17513	ياسر حمد الحويكان	مدير عام	2022-09-04

توصية اللجنة			
اعتماد		رقم الاعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه			
-1		-2	
-3		-4	
أعضاء اللجنة			
التوقيع			

توجيهات صاحب الصلاحية

.....
.....

شروط وتعليمات: 1- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية و قسيمة الإيداع.
2- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات. 3- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة. 4- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة. 5- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

٢ وصف البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)

التقارير ودعم القرار هو الطريق للقرار الصحيح، حتى تستطيع تحديد الاتجاه قبل أن تخط خطوتك الأولى من خلال: التخطيط، والتنظيم، والرقابة، والتوجيه.

٣ الهدف العام من البرنامج التدريبي

التمكّن من إعداد التقارير من خلال حصر المؤشرات وتحليل النتائج ومعرفة نقاط القوة والضعف ونتيجة ذلك سيكون هنالك عرض للحقائق والموضوعات عرضًا تحليليًا مبسّطًا مع قرارات واضحة وهذا هو دور وحدة دعم القرار.

٤ الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- معرفة أهمية الاتصال ومكوناته ومعوقات الاتصال.
- التعرف على مهارات الاتصال التحريري.
- معرفة عوامل تكوين الشخصية والصفات الشخصية.
- تحديد خطوات جمع المعلومات.
- معرفة أهداف المعلومات وصفاتها ومصادر المعلومات.
- التعرف على معايير المعلومات الهامة.
- معرفة خصائص التقرير الجيد وأنواعه.
- التعرف على عوامل نجاح التقرير وهيكل التقرير.
- البدء في التخطيط مع المتابعة والتنفيذ.

٥ موضوعات البرنامج التدريبي

يتم كتابة المواضيع الرئيسية للبرنامج التدريبي مشتملاً على المواضيع الفرعية مع تحديد الزمن الذي يستغرقه كل موضوع مع محتواه وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

موضوعات البرنامج التدريبي	الزمن المتوقع للتدريب
الموضوع الرئيسي : الاتصال والصفات الشخصية.	
ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
أهمية الاتصال ومكوناته.	30 دقيقة
مهارات الاتصال التحريري.	60 دقيقة
معوقات الاتصال.	30 دقيقة
عوامل تكوين الشخصية والصفات الشخصية.	30 دقيقة
الموضوع الرئيسي : خطوات جمع المعلومات ومعايير المعلومات الهامة.	
ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
خطوات جمع المعلومات.	30 دقيقة
أهداف المعلومات وصفاتها.	30 دقيقة
مصادر المعلومات.	30 دقيقة
معايير المعلومات الهامة.	60 دقيقة
الموضوع الرئيسي : من التخطيط إلى القرار.	

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي	
	الموضوع الرئيسي : الاتصال والصفات الشخصية. ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية: ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	
30 دقيقة	أهداف التقارير.	●
30 دقيقة	خصائص التقرير الجيد.	●
30 دقيقة	أنواع التقارير.	●
30 دقيقة	عوامل نجاح التقرير.	●
60 دقيقة	هيكل التقرير.	●
30 دقيقة	البدء في التخطيط مع التنفيذ والمتابعة.	●
30 دقيقة	الإحصاءات والتقارير.	●
60 دقيقة	من التخطيط إلى القرار.	●
● التمارين والتقييم - تمارين فردية، - مجموعات العمل. - تمارين جماعية. - العصف الذهني.		
● متطلبات وتجهيزات البرنامج التدريبي قاعة مكيفة. طاولات. ضيافة قهوة وشاي. إضاءة مناسبة.		
● الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي جهاز عرض. كمبيوتر محمول. سبورة بيضاء. مكبرات صوت. مايكروفون.		
● قائمة المراجع السعد، عبدالله. التقارير ودعم القرار (ط1)		