



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
التخطيط العملي	مسمى الدورة	المجالات التطويرية	مجال الدورة
3	عدد الأيام التدريبية	15	عدد الساعات التدريبية
عربي <input checked="" type="radio"/> انجليزي <input type="radio"/>	لغة التدريب	حضور <input checked="" type="radio"/> الكتروني <input type="radio"/>	نوع التدريب
الثانوية العامة	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	جديدة <input checked="" type="radio"/> جاهزة <input type="radio"/> معدلة <input type="radio"/>	نوع الحقبة

بيانات الإيداع

8acda4a182e9707601830843fe0777b3	رقم العملية	فيزيا - العملية مقبولة - اعتماد من الموظف	طريقة الإيداع
2000	المبلغ	14:30:58 2022-09-04	تاريخها

المنشأة التدريبية

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

أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:

١ بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة.

٢ بالالتزام باللوائح 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	صفتة	تاريخ الطلب
17511	ياسر حمد الحويكان	مدير عام	2022-09-04

توصية اللجنة

اعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه	رقم الاعتماد
-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

وصف البرنامج التدريبية (الدورة التدريبية)

تعتبر عملية اتخاذ القرارات الإدارية هي جوهر العملية الإدارية، حيث سنتعرف من خلال هذه الدورة التدريبية أن جميع العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة تحتاج إلى قرار لتنفيذ هذه الوظائف، وسوف نتعرف على مراحل عملية اتخاذ القرارات، وعوائق اتخاذ القرارات، والعوامل التي ينبغي أخذها في الاعتبار عند اتخاذ القرار.

الهدف العام من البرنامج التدريبي

التدريب العملي على التخطيط.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- معرفة مفاهيم ومفردات التخطيط.
- التعرف على أنواع الخطط وأنواعها.
- التعرف على مستويات الإدارة.
- معرفة مراحل إعداد الخطة.
- التدريب على كيفية مشاركة العاملين في التخطيط.
- تحديد أدوات التخطيط.
- التعرف على آلية اتخاذ القرار.
- التعرف على الآوت لوك واستخداماته.

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:

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : مفهوم التخطيط و مراحل إعداد الخطة. ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	مفهوم التخطيط. e
60 دقيقة	أنواع التخطيط. e
60 دقيقة	مستويات التخطيط. e
60 دقيقة	عوائق التخطيط. e
60 دقيقة	مراحل إعداد الخطة. e
	الموضوع الرئيسي : اتخاذ القرار وتطبيقات عملية. ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
60 دقيقة	تحليل بيئة المنظمة. e
60 دقيقة	مراحل اتخاذ القرار. e
60 دقيقة	عوائق اتخاذ القرار. e
60 دقيقة	المعلومات الفاعلة. e
60 دقيقة	تطبيقات عملية. e

الزمن المتوقع للتدريب	موضوعات البرنامج التدريبي
	الموضوع الرئيسي : مفهوم التخطيط و مراحل إعداد الخطة. ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
	الموضوع الرئيسي : مشروع التخطيط العملي وأدواته. ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:
120 دقيقة	مشروع التخطيط العملي. ⦿
60 دقيقة	أدوات التخطيط. ⦿
120 دقيقة	مشروع تخطيط على الآوت لوك. ⦿

⦿ 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. (2022) التخطيط العملي