التدريب التعاوني

معهد نور أعمال العالي للتدريب

www.noorbusinessacademy.com

ADMINISTRATION





التدريب التعاوني

التدريب التعاوني في معهد نور أعمال العالي للتدريب هو برنامج إثرائي يستهدف تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه المتدرب في دورات التخصص وبين ما تتطلبه مؤسسات العمل من معرفة و مهارات و قدرات فعلية و ذلك من خلال توفير تجربة تدريبية في بيئة عمل فعلية وفق ضوابط محددة.

يقدم هذا الدليل الخاص بالتدريب التعاوني مجموعة من المعلومات و اللوائح والأنظمة الخاصة بالتدريب التعاوني و الذي نوفره من خلال التعاون مع الجهات التدريبية من الشركات والمؤسسات ذات العلاقة بالتخصصات التدريبية التي تقدمها الأكاديمية في مدة لا تتجاوز 120 ساعة و تمتد الى 3 أشهر حسب التنسيق.



اهداف التدريب التعاوني

يهدف برنامج التدريب التعاوني إلى إعداد المتدرب وتأهيله لسوق العمل من خلال إتاحة الفرصة له لتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته الأكاديمية في بيئة عمل حقيقية. وتتمثل أبرز أهداف التدريب التعاوني فيما يلي:



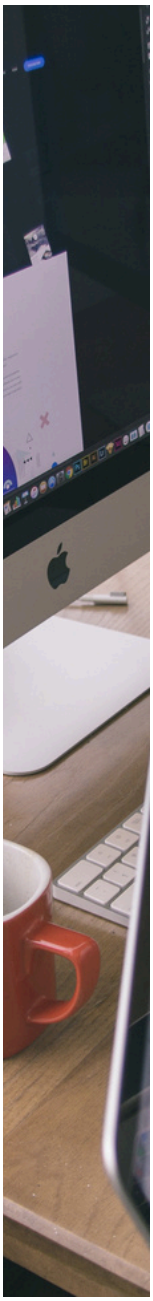
- ربط الجانب الأكاديمي بالجانب العملي من خلال تحويل المعرفة النظرية إلى مهارات عملية قابلة للتطبيق في الميدان.
- اكتساب الخبرات المهنية من خلال المشاركة الفعلية في بيئة العمل.
- تطوير المهارات الشخصية مثل مهارات الاتصال، والتعامل مع الزملاء، والعمل الجماعي، وحل المشكلات، والانضباط الوظيفي.
- التعرف على بيئة العمل الفعلية واكتساب تصور واضح عن الهيكل الإداري والتنظيمي داخل المؤسسات.
- تعزيز فرص التوظيف من خلال بناء شبكة علاقات مهنية، ورفع مستوى الجاهزية للعمل بعد التخرج.
- التقييم الذاتي والمهني: منح الطالب الفرصة لتقييم مدى مناسبة تخصصه واهتماماته لمسيرته المهنية المستقبلية.


Payment history - 35%
Amount owed - 30%
New credit - 10%
Length of credit history - 15%
Credit mix - 10%
Excellent
18.8%
Fair
22.6%
22.6%
18.8%
14.5%
18.6%
9%
16.5%
Good
14.5%
Excellent
9%
Bad
Credit market trends
Research
Target
Value
Date
New product development
2020
$31.8
Feb. 2007
Upcoming Exibition
2016
16.5
Jan. 2000
Human resource training
2015
14.6
May. 2006
Professional services
2014
9.8
Sept. 1999
2012
9.1
May 2005
2020
7.8
Feb. 2008
7.8
Feb. 2006
Feb. 1999
285,305
130,014
60,942
148,697
183,447

محاور التدريب

الهدف: تمكين المتدرب من اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة في الأعمال الإدارية

إدارة الوثائق والمحفوظات و إعداد وصياغة المراسلات الرسمية



- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية.
- أرشفة العقود، الفواتير، المراسلات الرسمية.
- إعداد نظام تصنيف للوثائق يسهل الرجوع إليه.
- كتابة خطابات داخلية وخارجية بصيغة احترافية.
- استخدام البريد الإلكتروني الرسمي للجهة.
- حفظ المراسلات وتنظيمها في ملفات بحسب التواريخ أو الموضوع.



محاور التدريب

تنظيم الاجتماعات ومحاضر الاجتماعات والمهام اليومية

- إعداد جدول أعمال الاجتماع (Agenda).
- التنسيق مع الجهات المشاركة وتحديد المواعيد.
- تسجيل محضر الاجتماع ومتابعة تنفيذ القرارات.
- استخدام أدوات لتتبع المهام اليومية.
- ترتيب الأولويات وتنفيذ المهام حسب أهميتها.
- الالتزام بالمواعيد والتقارير الأسبوعية.





محاور التدريب

خدمة العملاء واستقبال الزوار

- استقبال العملاء والمراجعين وتوجيههم.
- التعامل مع استفسارات العملاء بشكل مهني.
- إدارة المكالمات الهاتفية وتحويلها للجهات المختصة.
- المساعدة في إدارة الموارد البشرية
- تنظيم ملفات الموظفين.
- المساعدة في تجهيز خطابات التعريف، الإجازات، الانضباط.
- إدخال البيانات في أنظمة الحضور والانصراف.

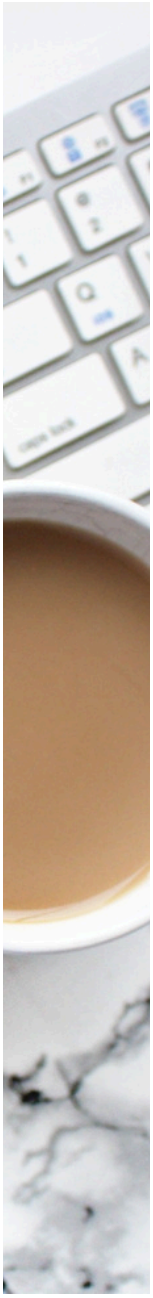



TODAY'S HIGHLIGHTS
Discussion Outline
85.00%

محاور التدريب

دعم العمليات المالية والإدارية

- تجهيز الفواتير وأوامر الشراء (إن وجدت).
- متابعة المصاريف الإدارية البسيطة.
- التنسيق بين الإدارة والمالية بشأن العقود أو المشتريات.
- استخدام الأنظمة والبرامج الإدارية
- التدريب على برامج مثل:
- Microsoft Office (Word – Excel – Outlook)
- أنظمة تخطيط الموارد (ERP)
- أنظمة إدارة الموارد البشرية أو خدمة العملاء (CRM)
- كتابة التقارير الإدارية
- إعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن سير العمل.
- توثيق الملاحظات والتحديات والحلول المقترحة.
- استخدام التنسيق الرسمي للتقارير حسب نوعها




Sport Clothes
Drive to Post Ship Packages
Milestone
Set Priorit
Dealer
Test
Review Plans
Clients
Table
Meditation
Weekly team meeting
New Project Presentation
Lunch with new Investors
Real Estate Agent Appt.
Dentist Appt.
Finish Report Deadline
Swimming Pool
Get Clothes fr
Chemical clea
Copy Slides
Reserve Table
Prepare Docs
29