التدريب التعاوني

مرحبا

أود أن أرحب بكم جميعًا في أكاديمية معهد نور أعمال العالي للتدريب والمعتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني حيث نلتزم بمستوى عالمي من التدريب يؤهل الشباب و الشابات لرؤية المملكة العربية السعودية 2030 وما بعدها!

إبداعنا ينبع من الفهم العميق للتحديات التي تواجه جيل الشباب للحاق بسوق العمل السعودي. حيث ندرك تمامًا أن مثل هذه التحديات تنبع من الفجوة بين المؤسسات التعليمية التي يأتون منها و متطلبات سوق العمل، ونؤمن أن مثل هذه الفجوة لا يمكن معالجتها إلا من خلال أكاديميات التدريب التي تطمح إلى قيادة صناعة التدريب مثلنا! ولذلك، أخذنا على عاتقنا سد الفجوة من خلال برامج تدريبية و تطويرية تمكن الشباب بالمعرفة والمهارات والقدرات اللازمة تؤهلهم و تزودهم بأدوات النجاح الوظيفي.

الرئيس و المؤسس

د. جنات عبدالله العباسي

Dr Jannat Al Abbasi

التدريب التعاوني

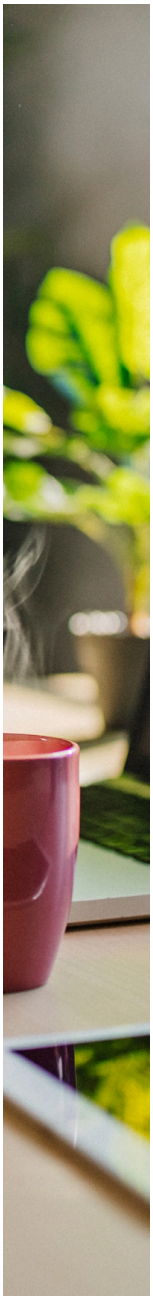
التدريب التعاوني في معهد نور أعمال العالي للتدريب هو برنامج إثرائي يستهدف تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه المتدرب في دورات التخصص وبين ما تتطلبه مؤسسات العمل من معرفة و مهارات و قدرات فعلية و ذلك من خلال توفير تجربة تدريبية في بيئة عمل فعلية وفق ضوابط محددة.

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.


£400.00
£300.00
£200.00
£100.00
£0.00
Other
Actual
Personal Items
Travel
Utilities
Other
SALE REPORT
Budget
Actual
Difference
£500.00
£375.00
£250.00
£125.00
£0.00
Auto
Food
Medical
Travel
Other
Medical
Travel
Other
1
£500.00
£375.00
£250.00
£125.00
£0.00
Auto
Food

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.



محاور التدريب

هنا بعض محاور التدريب التعاوني موزعة بحسب أقسام الموارد البشرية مع مقترح الأهداف والمهارات التي يمكن اكتسابها في كل قسم.



قسم التوظيف والاستقطاب (Recruitment & Staffing)

- تطبيق إجراءات الاستقطاب والتوظيف عمليًا، من استلام السير الذاتية حتى التوظيف.
- المشاركة في فرز الطلبات، والتواصل مع المرشحين، وتنظيم مواعيد المقابلات.
- فهم آليات اختيار المرشح المناسب بناءً على المؤهلات والكفاءات.
- التعرف على أدوات تقييم المرشحين (مثل المقابلات السلوكية أو اختبارات القدرات).

- مثال تطبيقي:
- حضر عدة مقابلات توظيف وشاركتُ في إعداد قائمة قصيرة بالمرشحين.


JOB
DESCRIPTION

قسم شؤون الموظفين

(Employee Relations / Personnel Affairs)



- تطبيق إجراءات الاستقطاب والتوظيف عمليًا، من استلام السير الذاتية حتى التوظيف.
- المشاركة في فرز الطلبات، والتواصل مع المرشحين، وتنظيم مواعيد المقابلات.
- فهم آليات اختيار المرشح المناسب بناءً على المؤهلات والكفاءات.
- التعرف على أدوات تقييم المرشحين (مثل المقابلات السلوكية أو اختبارات القدرات).

- مثال تطبيقي:
- حضر عدة مقابلات توظيف وشاركتُ في إعداد قائمة قصيرة بالمرشحين.



قسم إدارة الأداء

(Performance Management)



- الإلمام بآلية تقييم الأداء الدوري للموظفين.
- المساهمة في جمع وتحليل بيانات الأداء.
- فهم كيفية ربط الأداء بالمكافآت والترقيات.
- دعم بناء ثقافة التحفيز والتقدير داخل المنظمة.

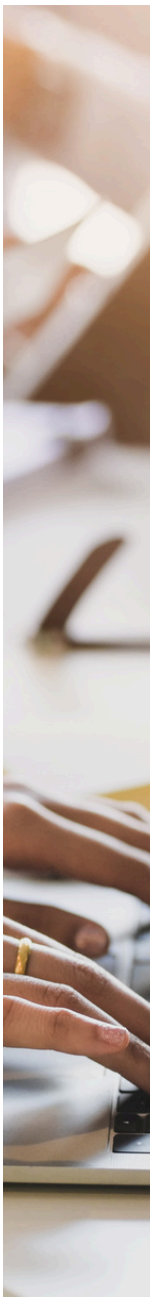
- مثال تطبيقي:
- قمتُ بفرز نتائج التقييم السنوي ومقارنة الأداء بأهداف الأقسام المختلفة.



قسم التطوير والتدريب

(Training & Development)

- المساعدة في تخطيط البرامج التدريبية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين.
- إعداد استبيانات لتقييم البرامج التدريبية بعد انتهائها.
- التعرف على كيفية التعاقد مع جهات تدريبية خارجية أو تنظيم دورات داخلية.
- تعلم مهارات إدارة الوقت والميزانية الخاصة بالتدريب.



- مثال تطبيقي:
- شاركتُ في إعداد خطة تدريب شهرية وقمت بإرسال دعوات التدريب للموظفين.


PAYROLL
WEEKLY TIME SHEET
Mon
Tue
Wed
Thu
6/10
6/11
6/12
8.00
8.00
8.00
16.00
16.00
7
7
2
-
-
10
7
7
54

قسم الرواتب والمزايا

(Compensation & Benefits)

- التعرف على نظام احتساب الرواتب والخصومات والمزايا.
- المشاركة في إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- فهم آليات الحوافز والبدلات والمكافآت.
- ضمان دقة البيانات المالية المتعلقة بالموظفين.



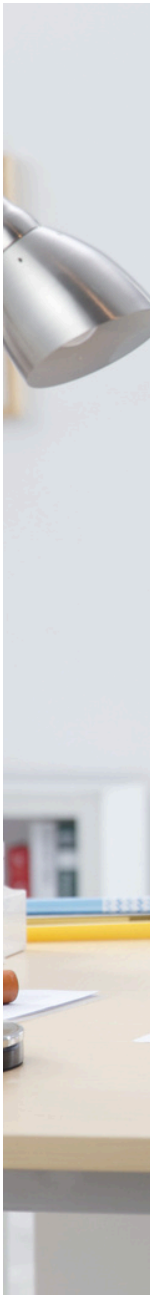
- مثال تطبيقي:
- ساعدتُ في مراجعة كشوف الرواتب وتأكيد بيانات الخصم والإضافات



قسم نظام معلومات الموارد البشرية

(HR Information Systems - HRIS)

- اكتساب مهارة استخدام أنظمة الموارد البشرية الإلكترونية.
- تحديث معلومات الموظفين في النظام.
- استخراج تقارير دورية حول الحضور، الغياب، الإجازات، أو الأداء.
- تعلم أهمية الحفاظ على سرية البيانات وحمايتها.



- مثال تطبيقي:
- استخدمت نظام الموارد البشرية لإدخال بيانات موظف جديد وتوليد تقرير شهري.