



الدليل الاسترشادي لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية حول استخدام أنظمة التدريب والتطوير

www.fahr.gov.ae

الدليل الاسترشادي لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية حول استخدام أنظمة التدريب والتطوير

ص.ب. 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 2 4036000 فاكس +971 2 6266767
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب. 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
هاتف +971 4 2319000 فاكس +971 4 2959888
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

هيئة اتحادية | Federal Authority



www.fahr.gov.ae

info@fahr.gov.ae

@FAHR_UAE

مركز الاتصال الموحد: 600525524

المحتويات

5	مقدمة:
6	أهداف الدليل:
7	أولاً: مبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية:
7	ثانياً: أهداف نظام التدريب والتطوير وآلياته المتبعة:
8	ثالثاً: مراحل نظام التدريب والتطوير:
8	تحديد احتياجات التدريب والتطوير:
8	تخطيط برامج التدريب والتطوير:
8	تطبيق برامج التدريب والتطوير:
8	مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير:
9	رابعاً: نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية
9	الإطلاع على خطط التطوير الفردية
10	تحليل الإحتياجات التدريبية
10	تحديد طلبات التدريب القابلة للتطبيق
11	ربط الدورات في بنك الدورات
11	تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب
12	تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب
13	تكوين تقويم
13	تكوين خطة تدريبية
14	الاستعلام عن خطة التدريب
14	جدولة الدورات التدريبية
15	جدولة الدورة
15	استعراض الدورات التدريبية
16	اعتماد خطة التدريب
16	إرسال إشعار اعتماد الخطة لمسؤول التدريب
17	الإطلاع على خطة التدريب
18	تفاصيل خطة التدريب
19	تفاصيل الدورة التدريبية «الإنعقادات»
20	بيانات الدورة التدريبية «الإنعقادات»
21	بيانات الحضور للدورة التدريبية «الإنعقادات»
22	التسجيل في الدورات التدريبية
23	ارسال اشعار للموظف بالتسجيل في الدورة التدريبية
24	تحديث حالة التسجيلات
25	شاشات تقارير خطة التطوير الفردية
28	خامساً: مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد»
28	مميزات الاشتراك في المنصة
28	متطلبات الاشتراك في المنصة

يعرف التدريب بأنه نشاط مخطط له يهدف لتنمية القدرات والمهارات الفنية والسلوكية والإدارية للأفراد العاملين، لتمكينهم من أداء فعال ومثمر يؤدي لبلوغ أهداف الجهة وأهداف الأفراد الشخصية بأعلى كفاءة ممكنة. يعتبر التدريب في الحكومة الاتحادية أحد وسائل تطوير رأس المال البشري، التي يعتمد عليها في رفع مستوى الكفاءة الوظيفية للموظفين، إذ يعتبر التدريب والتطوير بمفهومه الحديث أحد أهم الأطر الاستراتيجية الداعمة للأداء ضمن منظومة تنمية الموارد البشرية، التي تسعى الحكومة بشكل دؤوب لتحقيقها من أجل مواكبة التطورات المتمثلة في متطلبات العمل المتغيرة، وذلك على اعتبار أن التدريب يسهم في نقل المعرفة الفنية والعملية بأساليب وآليات تمكن الموظف والوزارة أو الجهة الاتحادية من التعامل مع التطورات والتغيرات التي يفرضها التسارع المعرفي ضمن بيئة العمل، إلى جانب المهارات المهنية التي تلازم هذه المتغيرات.

مقدمة:

1. التعرف على المبادئ الأساسية لنظام التدريب والتطوير الخاص بموظفي الحكومة الاتحادية، وارتباطه بالأنظمة الأخرى ضمن منظومة الموارد البشرية.
2. التعرف على الأهداف المرجوة من التدريب في الحكومة الاتحادية وآلياته المتبعة، إلى جانب تثقيف مسؤول التدريب بأساسيات التعلم المستمر ومنهجيّاته.
3. التعرف على أهم مراحل نظام التدريب والتطوير وضمان التطبيق الأمثل والاستفادة من كافة مميزات النظام الإلكتروني للتدريب والتطوير لدعم العملية التدريبية.
4. ترسيخ أساسيات نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية وفقاً للمراحل والآليات التي يقدمها النظام الإلكتروني، وذلك لتعزيز الاستخدام وتسهيل إجراءات التطبيق السليم للأنظمة.
5. التعريف بمبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد» والخدمات التي تقدمها للموظفين ومسؤولي التدريب في الوزارات والجهات الاتحادية.

أهداف الدليل:

أولاً: مبادئ نظام التدريب والتطوير المعتمد في الحكومة الاتحادية:

تحرص الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية على توفير أفضل التطبيقات في مجال الموارد البشرية لموظفي الحكومة الاتحادية، وتسعى بشكل مستمر إلى تطوير كل ما يدعم بشكل رئيسي إجراءات العمل ويضمن سهولة وسلاسة تطبيقها، كما أنها تعمل ضمن منهجية لا تغفل ترابط الأنظمة وتحرص على استدامة صلتها بالقوانين والتشريعات، إلى جانب رؤية الحكومة وتطلعاتها بشأن تمكين المورد البشري، لذا كان من أهم المبادئ التي حرصت الهيئة على تأكيدها ضمن نظام التدريب والتطوير ما يلي:

- **تأسيس** علاقة تكاملية بين أولويات استراتيجية الحكومة الاتحادية ومتطلبات التدريب والتطوير.
- **تعزيز** الارتباط بين نظام إدارة الأداء ونظام التدريب والتطوير.
- **توفير** فرص تدريب وتطوير مستمرة ومتكاملة لجميع موظفي الحكومة الاتحادية.
- **ضمان** الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص في عملية التدريب والتطوير بصرف النظر عن الفئة الوظيفية التي يتبع لها الموظف.
- **وضع** معايير لقياس مدى تأثير نتائج تطبيق برامج التدريب والتطوير على الأداء الفردي والأداء المؤسسي

ثانياً: أهداف نظام التدريب والتطوير وآلياته المتبعة:

وترسيخاً للمبادئ الأساسية التي تؤكدتها الهيئة في مجال التدريب والتطوير فقد وضعت الهيئة نصب عينها أهمية المورد البشري وضرورة تطوير أدائه الوظيفي، وحملت على عاتقها مسؤولية توفير كافة الأساليب الداعمة للجهات الاتحادية لتأكيد أهمية العملية التدريبية، ودور إدارة الموارد البشرية في تنظيم هذه العملية وإجراءاتها حيث أنها تهدف إلى:

- **ضمان** دعم الموظفين في إعداد خطط تطويرية فردية، لتعزيز جوانب القوة والوقوف على نقاط الضعف المرتبطة بالأداء ومعالجتها.
- **العمل** على مساعدة الجهة الاتحادية في تأهيل الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة الحالية والمستقبلية من خلال توفير أشكال التدريب والتطوير لموظفيها.
- **قياس** مدى تأثير نتائج تطبيق نظام التدريب والتطوير على الأداء الفردي والمؤسسي.
- **تطوير** أنشطة التدريب والتطوير بناء على استخدام أفضل الممارسات الحديثة المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية للوزارة، ووضع الخطط التدريبية المطلوبة.

ثالثاً: مراحل نظام التدريب والتطوير:

يتكون نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية من أربع مراحل أساسية:

تحديد احتياجات التدريب والتطوير:

يتم تحديد أولويات واحتياجات التدريب والتطوير والأنشطة، بناءً على المتطلبات الاستراتيجية والمبادرات والكفاءات، وتحليل بيانات نتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين، كما توفر الأنظمة الاتحادية بعض الأدوات الداعمة لهذه العملية، حيث تعمل خطة التطوير الفردية على توفير مدخلات مبنية على نتائج الأداء السنوي، كما تعمل على تغذية البيانات الأساسية لنموذج تحليل الاحتياجات التدريبية والتي يعمل مسؤول التدريب على تحليلها وفقاً للعوامل الرئيسية للتحليل، حيث يتم من خلالها استنباط المعارف والمهارات الأساسية المطلوبة لوضع الخطة التدريبية النهائية للجهة الاتحادية.

تخطيط برامج التدريب والتطوير:

تتولى الإدارة المعنية بالتدريب في شهري مارس وإبريل من كل عام، المباشرة في إعداد خطة التدريب للجهة، وذلك وفقاً لنتائج التحليل النهائي للاحتياجات، والتي يتم التشاور بشأنها مع كافة المعنيين في الجهة، كما يتم رفعها للاعتماد النهائي بعد إدخال التعديلات الواردة والملاحظات التي تشير إليها الأطراف المعنية.

تطبيق برامج التدريب والتطوير:

يتم تطبيق الخطة السنوية وفقاً للأصول المقررة في نظام التدريب والتطوير، كما عمدت الهيئة إلى توفير عدد من المبادرات التي تدعم عملية التطبيق وتوسع للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة، حيث توفر مبادرة شركاء التدريب المفضلين في الحكومة الاتحادية «معارف» قاعدة كبيرة من مزودي التدريب المعتمدين ذوي الكفاءة العالية في المجال، بما يخدم الخطط التدريبية ويضمن توفير البرامج الفعالة للجهات الاتحادية بمعايير ذات جودة عالية.

أما بوابة «المورد» فتعتبر المنصة الإلكترونية التدريبية الأكثر تفاعلاً على مستوى الحكومة الاتحادية، حيث تعمل على توفير برامج تدريب إلكترونية تتضمن أشكالاً تدريبية مختلفة، مثل التدريب الإلكتروني، والورش الافتراضية الحية، إلى جانب المواد المقررة والمسجلة كذلك.

مراجعة فعالية برامج التدريب والتطوير:

مراجعة مخرجات التدريب بما في ذلك تحسين برامج التدريب والاستجابة لأي تغيير في الاحتياجات، وتقييم برامج التدريب ومراجعة المهارات المكتسبة، حيث يعتبر تقييم العملية التدريبية أحد أهم المؤشرات التي تسهم في تحسين مستوى أداء الخدمات، وتضمن قيمة الاستثمار المتمثل في تطوير المورد البشري، لذا فهي ضرورية لتأكيد الاستفادة من الناحية المهنية.

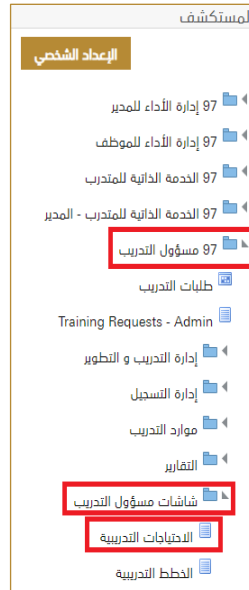
رابعاً: نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية

بما أن عملية التدريب والتطوير تعتبر مسؤولية مشتركة لا تتحقق نتائجها الإيجابية إلا من خلال قيام كل الأطراف المشاركة فيها بتأدية المهام الموكلة إليها على الوجه الأمثل، وفي ضوء المسؤوليات التي يحددها هذا النظام، وبعد الانتهاء من إدخال كافة خطط التطوير الفردية في النظام من قبل الموظفين خلال شهر فبراير، سيتعين على المسؤول المباشر جمع وتحليل الاحتياجات التدريبية، وتكوين الخطط التدريبية من خلال نظام التدريب والتطوير الإلكتروني عبر اتباع الخطوات الموضحة أدناه:

شاشات جمع وتحليل الاحتياجات التدريبية وتكوين الخطط التدريبية باستخدام خطط التطوير الفردية:

الإطلاع على خطط التطوير الفردية

للإطلاع على خطط التطوير الفردية لموظفي الجهة، يتعين الدخول من خلال خاصية «شاشات مسؤول التدريب» واختيار شاشة «الاحتياجات التدريبية» ثم الاستعلام بإختيار سنة الخطة في حقل «السنة المالية» واختيار (فارغ) وهو الإختيار الأول في حقل «قابل للتطبيق» حيث أن خطط التطوير الفردية تكون غير مصنفة بنعم أو لا من قبل مسؤول التدريب ومن ثم اختيار «ذهاب»



صفحة متطلبات التدريب

إلزامي ☐ قابل للتطبيق ☒ السنة المالية 2021 ☐

أسم الموظف أسم النظمة المسمى الوظيفي الموقع

أسم الدورة دورات أخرى دورة مرتبطة

خلف ذهاب

قابل للتطبيق	غير قابل للتطبيق	إلزامي	غير إلزامي	ربط الدورة	تكوين تقويم	الرقم الوظيفي	أسم الموظف	الموقع	أسم المنظمة	المسمى الوظيفي	الدرجة	المصدر	النوع	السنة المالية	أسم الدورة	دورات أخرى	دورة مرتبطة	إلزامي	قابل للتطبيق

لم يتم إجراء بحث

Inspect MDS Contents

تحليل الإحتياجات التدريبية

تظهر قائمة الإحتياجات التدريبية، حيث يقوم مسؤول التدريب بتحليل الإحتياجات واختيار طلبات التدريب القابلة للتطبيق وربطها بالدورات (مع مراعاة توحيد المسميات والمجموعات)

صفحة متطلبات التدريب

إجمالي: 796
السنة المالية: 2021

أسم الموظف:
أسم المنظمة:
المسمى الوظيفي:
الموقع:

أسم الدورة:
دورات أخرى:
دورة مرتبطة:

تكوين تفويض ربط الدورة غير إلزامي إلزامي غير قابل للتطبيق قابل للتطبيق

الرقم الوظيفي	أسم الموظف	الموقع	أسم المنظمة	المسمى الوظيفي	الدرجة	المصدر	النوع	السنة المالية	أسم الدورة	دورات أخرى	دورة مرتبطة	إلزامي	قابل للتطبيق
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثانية	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الرابعة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثالثة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم الخدمات	درجات عامة/مواطن/ السادسة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثانية	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐

Inspect MDS Contents

تحديد طلبات التدريب القابلة للتطبيق

اختيار الدورات التدريبية القابلة للتطبيق ثم النقر على «قابل للتطبيق»

صفحة متطلبات التدريب

إجمالي: 796
السنة المالية: 2021

أسم الموظف:
أسم المنظمة:
المسمى الوظيفي:
الموقع:

أسم الدورة:
دورات أخرى:
دورة مرتبطة:

تكوين تفويض ربط الدورة غير إلزامي إلزامي غير قابل للتطبيق قابل للتطبيق

الرقم الوظيفي	أسم الموظف	الموقع	أسم المنظمة	المسمى الوظيفي	الدرجة	المصدر	النوع	السنة المالية	أسم الدورة	دورات أخرى	دورة مرتبطة	إلزامي	قابل للتطبيق
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثانية	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☒
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الرابعة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☒
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثالثة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☒
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم الخدمات	درجات عامة/مواطن/ السادسة	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☐
		97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97 قسم دعم مستندي	درجات عامة/مواطن/ الثانية	خطبة	كفاءة	2021	برنامج إسعاد المتعاملين في الحكومة الاتحادية					☒

Inspect MDS Contents

ربط الدورات في بنك الدورات

يقوم مسؤول التدريب بربط كافة طلبات التدريب القابلة للتطبيق بدورات صحيحة في بنك الدورات،
لوضع خطة تدريبية، وذلك عن طريق النقر على زر «ربط الدورة»

صفحة متطلبات التدريب

إجمالي: 0
قابل للتطبيق: 0
السنة المالية: 2021

أسم الموظف:
أسم المنظمة:
المسمى الوظيفي:
الموقع:

أسم الدورة:
دورات أخرى:
دورة مرتبطة:

تكوين:

الرقم الوظيفي	أسم الموظف	الموقع	أسم المنظمة	المسمى الوظيفي	الدورة	المصدر	النوع	السنة المالية	أسم الدورة	دورات التي	دورة مرتبطة	إجمالي	قابل للتطبيق
97	الهئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	2021	برنامج إسماع المتعاملين في الحكومة الاتحادية			Yes	
97	الهئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	2021	برنامج إسماع المتعاملين في الحكومة الاتحادية			Yes	
97	الهئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	2021	برنامج إسماع المتعاملين في الحكومة الاتحادية			Yes	
97	الهئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	2021	برنامج إسماع المتعاملين في الحكومة الاتحادية				
97	الهئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية- دبي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	97	قسم دعم مستندي	2021	برنامج إسماع المتعاملين في الحكومة الاتحادية			Yes	

Inspect MDS Contents

تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب

قم بإختيار الدورة ثم اختيار «تكوين دورة و ربطها»

تم تسجيل الدخول باسم: 96

تكوين دورة و ربطها | تحديث | إلغاء

أسم الدورة:

أسم الدورة:

في شاشة بنك الدورات، يجب تعبئة الحقول الموضحة أدناه لتكوين الدورة :

- اسم الدورة التدريبية
- اللغة
- طريقة التدريب
- التصنيف
- اسم موفر التدريب
- الوصف
- الجمهور المستهدف
- الأهداف

بنك الدورات

أسم الدورة التدريبية:

اللغة:

طريقة التدريب:

التصنيف:

الوصف:

الجمهور المستهدف:

الأهداف:

أسم موفر التدريب:

تكوين دورة تدريبية لربطها بطلبات التدريب

البحث والتحديد: التصنيف

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب Classification

التنتائج

السابق 1-10 التالي 10

اختيار	اختيار سريع	Classification
☐		التطوير المؤسسي
☐		تقنية المعلومات
☐		الموارد البشرية
☐		المالية والمحاسبة
☐		التطوير المؤسسي

التصنيف: يكون حسب العوامل الوظيفية المعتمدة وبالتالي عند الضغط على أحد هذه التصنيفات، ستظهر البرامج التدريبية التي تندرج تحت هذه العائلة الوظيفية.

البحث والتحديد: اسم موفر التدريب

إلغاء اختيار

بحث

للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"

بحث حسب Provider Name

التنتائج

السابق 1-10 التالي 10

اختيار	اختيار سريع	Provider Name	Maaref
☐		مؤسسة نماء الدولية للبحوث و التطوير	نعم
☐		معهد الواحة	نعم
☐		معهد المطورون للتدريب والتنمية الادارية	نعم
☐		معهد الشرق أوسط للتدريب الإداري MMTI	نعم
☐		معهد الخبراء العرب للتدريب و الاستشارات	نعم

اسم موفر التدريب: تُظهر القائمة شركاء التدريب المعتمدين من معارف.

تکوین تقویم

بعد الانتهاء من التحليل واختيار الطلبات القابلة للتطبيق وربطها بالدورات، يقوم مسؤول التدريب باختيار جميع الدورات التدريبية و الضغط على زر « تكوين تقويم » لتكوين الخطة التدريبية.

[illegible]

تكوين خطة تدريبية

بعد تكوين الدورات التدريبية وربطها يتم اختيار جميع الدورات القابلة للتطبيق واختيار تكون تقويم ليتم إنشاء «خطة التدريب» وذلك عن طريق تعبئة بيانات الخطة مثل (اسم الخطة التدريبية، السنة المالية، الميزانية المرسودة) ثم النقر على « حفظ ».

[illegible]

الاستعلام عن خطة التدريب

يقوم مسؤول التدريب بالبحث عن الخطة التي تم إعدادها عن طريق الدخول باستخدام صلاحية مسؤول التدريب واختيار شاشات مسؤول التدريب ثم النقر على «الخطة التدريبية» ويمكن الاستعلام من خلال خاصية البحث الموجودة في الشاشة المرفقة أو البحث عن طريق إختيار السنة المالية و من ثم النقر على « ذهاب». وعند ظهور الخطة يقوم المسؤول بإختيار خاصية « تجهيز الخطة».

إبحث فيسقط
رأه فمخططه أن البحث غير حساس لحالة الأذوف

الخطة التدريبية

السنة المالية 2021

مخطط

الخطة التدريبية	اسم الجهة	السنة المالية	نوع التدريب	الحالة	الميزانية	إجمالي المطلوب	إجمالي المحجوز	مجموع الدورات	مجموع الدورات	تفاصيل	تجهيز خطة	المرفقات
الخطة التدريبية لعام 2021	الهيئة الانتخابية للموارد البشرية الحكومية	2021	ابتدائي	مستعدة	10000	5	0	0	2			

Inspect MDS Contents

97 مسؤول التدريب

طلبات التدريب

Training Requests - Admin

إدارة التدريب و التطوير

إدارة التسجيل

موارد التدريب

التقارير

شاشات مسؤول التدريب

الاحتياجات التدريبية

الخطة التدريبية

بنك الدورات

جدولة الدورات التدريبية

يقوم مسؤول التدريب بجدولة الدورات من خلال هذه الشاشة وذلك عن طريق اختيار الدورة المطلوبة ومن ثم واختيار « جدولة الدورة» لإدخال تفاصيل الدورة التدريبية.

صفحة جدولة الدورات

صفحة معلومات الدورات

أسم خطة التدريب خطة التدريب لعام 2021

الميزانية 10000

الباقي من الميزانية

جدولة دورة

اسم الدورة	إجمالي المطلوب	إجمالي الحجز	لهم حصة	الكلفة	إجمالي الدورات
من التواصل	2	0	2	0	0
استعداد المتعاملين	3	0	3	0	0
إجمالي	5	0	5	0	0

Inspect MDS Contents

جدولة الدورة

يقوم مسؤول التدريب بإختيار « الفرز التلقائي » لتسهيل عملية جدولة الدورة، ثم يقوم بتعبئة معلومات الدورة الموضحة في الشاشة المرفقة أدناه، عند الانتهاء من استكمال البيانات يتم اختيار « حفظ الدورة » .

يتم تكرار هذه الخطوات لجميع الدورات المجدولة في الخطة التدريبية لإتمامها.

جدولة دورة

تفاصيل الدورة

إجمالي الدجز 0

أسم الدورة من التواصل

ليتم حجزه 2

إجمالي المطلوب 2

الباقى من الميزانية

الميزانية 10000

إضافة دورة

فرز تلقائي

حفظ الدورة

الربع	تاريخ بداية الدورة	تاريخ نهاية الدورة	عدد الساعات	تاريخ بداية التسجيل	التكلفة	الموقع	مزود خدمة التدريب	الحضور الأقصى للحضور	الحديث	حذف	خامسة	مسار تدريبي	Support Documents
الربع الرابع			6					2					

Inspect MDS Contents

استعراض الدورات التدريبية

في هذه الشاشة سيتمكن مسؤول التدريب من استعراض إجمالي الدورات المطلوبة، إجمالي الحجز وإجمالي الدورات المتبقية ليتم حجزها مع الميزانية والتكلفة المعتمدة. عند الإنتهاء من مراجعة البيانات، يقوم مسؤول التدريب بإختيار «تقديم للموافقة» وسيقوم النظام بإرسالها الى الرئيس المباشر للموافقة و الإعتماد.

صفحة جدولة الدورات

تقديم للموافقة

رجوع

صفحة معلومات الدورات

أسم خطة التدريب خطة التدريب لعام 2021

الباقى من الميزانية 4000

الميزانية 10000

جدولة دورة

اختيار	أسم الدورة	إجمالي المطلوب	إجمالي الحجز	ليتم حجزه	التكلفة	إجمالي الدورات
○	من التواصل	2	2	0	2000	2
○	اسعاد المتعاملين	3	3	0	4000	3
	إجمالي	5	5	0	6000	5

Inspect MDS Contents

تأخير

هل أنت متأكد من تقديم تقديم التدريب للموافقة؟

نعم

لا

اعتماد خطة التدريب

بمجرد إرسال مسؤول التدريب الخطة للموافقة والاعتماد، يصل إشعار في قائمة العمل للرئيس المباشر لمسؤول التدريب.

لدى الضغط على الإشعار يتسنى للرئيس المباشر الإطلاع على الخطة ومراجعتها ومن ثم رفضها أو قبولها عن طريق اختيار «اعتماد».

10-06-2020	الموافقة على خطة التدريب	(2021) للسنة المالية خطة التدريب لعام 2021	FG HR
------------	--------------------------	--	-------

الصفحة الرئيسية

(2021) للسنة المالية خطة التدريب لعام 2021 (PRIMARY) الموافقة على خطة التدريب

من:

إلى:

مرسل:

المعرف:

صفحة معلومات الدورات

أسم خطة التدريب: خطة التدريب لعام 2021

الميزانية: 10000

التمويل	الاسم	الاسم	الاسم
3	4000	3	إجمالي المطلوب
2	2000	2	إجمالي الدورات
5	6000	5	إجمالي

Inspect MDS Contents

تاريخ الإجراء

الرقم	تاريخ الإجراء	الإجراء	من	إلى	التمويل
1	22:09:21 10-06-2020	تقديم			

Inspect MDS Contents

الاستجابة

Approval Comments

إرسال إشعار اعتماد الخطة لمسؤول التدريب

بعد اعتماد خطة التدريب من الرئيس المباشر، سيقوم النظام تلقائياً بإرسال إشعار لمسؤول التدريب للتعريف بحالة اعتماد الخطة التدريبية.

من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
SYSDADMIN	FG HR	تم الموافقة على خطة التدريب (خطة التدريب لعام 2021)	11-06-2020	

الصفحة الرئيسية

معلومات

لا يتطلب هذا التبليغ استجابة.

تم الموافقة على خطة التدريب (خطة التدريب لعام 2021)

من: SYSDADMIN

إلى:

مرسل:

المعرف:

تم إرسال الإشعار الرئاسي للتدريب شرهه

تاريخ الإجراء

الرقم	تاريخ الإجراء	الإجراء	من	إلى	التمويل
1	11:03:03 11-06-2020	تقديم	SYSDADMIN		

الإطلاع على خطة التدريب

للإطلاع على الخطة التدريبية، يتم الدخول من خلال صلاحية مسؤول التدريب ثم اختيار خاصية « إدارة التدريب والتطوير » والنقر على « إدارة الدليل ». ستظهر جميع خطط التدريب المعتمدة للجهة بالإضافة الى الخطة الجديدة.



الدليل

استخدم هذه الصفحة لإدارة دليل البرنامج التدريبي

إظهار مجموعة رموز المفايح

تحديد وحدة الدليل:

الاسم	التاريخ	التاريخ النهائي	شكل التدريب	المستوى الدراسي
الخطة التدريبية لمرحلة الإشراف الفرعية المشددة	01-01-2000			
97 خطة: الاعتمادية للفرار البحرية الحكومية	01-01-2000			
FAHR Annual Plan 2019	01-01-2019			
الخطة التدريبية 2014	01-01-2014			
الخطة التدريبية 2017	01-01-2017			
الخطة التدريبية 1043-2016	01-01-2016			
الخطة التدريبية 2016	01-01-2016			
97 خطة التدريب لعام 2021	01-01-2021			
الخطة التدريبية 2015	01-01-2015			
97 فروع الشريعة	01-01-2019		أشكال التدريب	

تحديد وحدة الدليل:

تفاصيل خطة التدريب

للإطلاع على تفاصيل الخطة، يتم اختيار خطة التدريب للسنة ومن ثم اختيار أي دورة مجدولة، بعد ذلك يتم اختيار « أشكال التدريب ».

الدليل

الموارد

المحتوى

المالي

إعداد

الدارس

بحث

البرنامج التدريبي

ذهب

بحث متقدم

الدليل

استخدم هذه الصفحة لإدارة دليل البرنامج التدريبي

إظهار مجموعة رموز المفاتيح

تحديد وحدة الدليل:

نقل

نسخ

الحذف

تكوين

المئة

ذهب

الحكومة الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة

97 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

اختيار التركيز الاسم	التفاصيل	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	شكل التدريب	المصطلح الدراسية
○ خطة التدريب لعام 2021		01-01-2021			
○ اسماء المتعلمين-2318				أشكال التدريب	
○ فن التواصل-2318				أشكال التدريب	

ثم الضغط على الخيار «1 فصل دراسي» الموجود في عمود الدورات التدريبية في جدول «شكل التدريب» والذي يوضح بيانات الدورة التدريبية.

الدليل

أشكال التدريب

برنامج تدريبي

فن التواصل-2318

رمز البرنامج التدريبي

12381

الكفيل

الحكومة الاتحادية

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

إظهار خيارات البحث

تكوين شكل تدريب

اسم شكل التدريب	شكل التدريب	اللغة	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الدورات التدريبية	الحذف
فن التواصل-2318	الدورات التدريبية	عربية	01-01-2021		1 فصل دراسي	

تفاصيل الدورة التدريبية «الإنعقادات»

بعد الدخول على شاشة الفصل الدراسي واختيار «تحديث» الموجود في أعلى الشاشة، ستظهر شاشة الدورة «الإنعقادات» التي يتم من خلالها تعبئة بيانات الفصل الدراسي مثل:

- تاريخ البداية
- تاريخ النهاية
- وقت البداية
- وقت النهاية
- المدة والوحدة

الدليل أشكال التدريب الدورات التدريبية (الإنعقادات)

فن التواصل-2318-2021-10-03: الفصل الدراسي

إسم الدورة التدريبية تحديث الإدارة حالة الحد الأقصى للحضور والدورة التدريبية (الا) خهاب

استخدم هذه الصفحة لإدارة هذا الفصل. انقر تكوين ارتباط تشعبي لتكوين ارتباط تشعبي لهذا الفصل بحيث يمكنك لصقه في رسائل البريد الإلكتروني أو صفحات الويب الخارجية أو الإعلانات

الدليل أشكال التدريب الدورات التدريبية (الإنعقادات) فن التواصل-2318-2021-10-03: الفصل الدراسي

تحديث الدورة التدريبية (الإنعقاد): فن التواصل-2318-2021-10-03

إدارة خصائص هذا الفصل الدراسي. تؤثر التغييرات التي تقوم بإدخالها على هذا الفصل الدراسي فقط ولا تؤثر على أي طبقات فصول دراسية أخرى موجودة تحت هذا العرض

عام

إسم الدورة التدريبية فن التواصل-2318-2021-10-03

العرض من التواصل-2318

تاريخ بداية العرض 01-01-2021

تاريخ نهاية العرض

مركز التدريب

الموقع

الحالة كامل

Comments

الجدول

تاريخ البداية * 01-11-2021

وقت البداية 08:00 (مثال 17:00)

تاريخ النهاية 02-11-2021

وقت النهاية 13:00 (مثال 17:00)

المدة 8 ساعات

منطقة التوقيت

حبي

بيانات الدورة التدريبية «الإنعقادات»

- تاريخ بداية التسجيل (ويكون قبل تاريخ الفصل الدراسي)
- حالة الدورة التدريبية بالنسبة للخطة السنوية
- داخل الخطة السنوية: إذا كانت الدورة التدريبية ضمن خطة الجهة الموضوعة في بداية السنة
- خارج الخطة السنوية: إذا كانت الدورة التدريبية إضافية أو غير محددة في بداية السنة مثل نادي الموارد البشرية وغيرها من الدورات التدريبية التي يتم إجرائها خلال السنة دون أن يتم جدولتها في بداية السنة
- اختيار «تطبيق»

الوزارة	
إسم المنشق	المنشقة
المنشقة	المنشقة
التسجيل	
تاريخ بداية التسجيل	16-10-2020
تاريخ نهاية التسجيل	16-10-2020
الحد الأدنى للمحور	2
الحد الأقصى للمحور	2
مفيد	☒
الشهادة فقط	☐
بيانات التقييم	
إسم التقييم	التقييم
بيانات إضافية	
حالة الدورة بالنسبة للخطة السنوية	داخل الخطة السنوية
إسم النشاط	التدريب
المرحلة المخطط	2020
المرحلة المخطط	التدريب
تاريخ الدفق	التدريب
المرشحات	
المرشحات	
المرشحات	

بيانات الحضور للدورة التدريبية «الإنعقادات»

بعد إدخال البيانات الخاصة بالدورة التدريبية، يتم اختيار «ذهاب» الموجود في شاشة الإنعقادات في أعلى الشاشة لتحديد الحد الأقصى للحضور في الدورة التدريبية.

في حال تم إدخال عدد أكثر من المسجلين مسبقاً لحضور الدورة في حقل «الحد الأقصى للحضور» والضغط على زر «تطبيق» تكون حالة الدورة التدريبية «مؤكد» ويمكن إدراج المزيد من الموظفين فيها.

الدليل	الموارد	المحتوى	المالي	إعداد	الدارس
التسجيلات الفصل الدراسي التقييم	الدليل أشكال التدريب الدورات التدريبية (الإنعقادات)	اسماء المتعاملين: 2318-2021-10-01: الفصل الدراسي	إسم الدورة التدريبية	تحديث	الإدارة
استخدم هذه الصفحة لإدارة هذا الفصل. انقر تكوين ارتباط تشعبي لتكوين ارتباط تشعبي لهذا الفصل بحيث يمكنك لصفه في رسائل البريد الإلكتروني أو صفحات الويب الخارجية أو الإعلانات					

الدليل	الموارد	المحتوى	المالي	إعداد	الدارس
الدليل أشكال التدريب الدورات التدريبية (الإنعقادات)	اسماء المتعاملين: 2318-2021-10-01: الفصل الدراسي	تغيير الحد الأقصى للحضور أو حالة الفصل: اسماء المتعاملين-2318-2021-10-01	إلغاء	تطبيق	
انقر تغيير الحد الأقصى للحضور أو تغيير الحالة. يمكنك تمديد تغيير واحد فقط مرة واحدة * تشير إلى حقل مطلوب تحديد خيار: تغيير الحد الأقصى للحضور الحد الأقصى للحضور: 10 مسجل: 3					

الدليل	الموارد	المحتوى	المالي	إعداد	الدارس
الدليل أشكال التدريب الدورات التدريبية (الإنعقادات)	اسماء المتعاملين: 2318-2021-10-01: الفصل الدراسي	تغيير الحد الأقصى للحضور أو حالة الفصل: اسماء المتعاملين-2318-2021-10-01	إلغاء	تطبيق	
انقر تغيير الحد الأقصى للحضور أو تغيير الحالة. يمكنك تمديد تغيير واحد فقط مرة واحدة * تشير إلى حقل مطلوب تحديد خيار: تغيير الحد الأقصى للحضور الحد الأقصى للحضور: 10 مسجل: 3					

التسجيل في الدورات التدريبية

في شاشة «الإنعقادات» عند اختيار «التسجيلات»، يمكن استعراض أسماء الموظفين المرشحين لحضور الدورة التدريبية. وفي جميع المراحل، يجب على مسؤول التدريب متابعة تنفيذ الدورات ورصد التغييرات للتأكد من عكسها على النظام بشكل صحيح.

التسجيلات

[illegible]

إرسال اشعار للموظف بالتسجيل في الدورة التدريبية

عند تسجيل الموظف في الدورة التدريبية، سيقوم النظام تلقائياً بإرسال اشعار التسجيل في الدورة للموظف كما سيتم إرسال اشعار في حال حدوث أي تغيير في موعد الدورة.

عند الضغط على الاشعار ستظهر كافة التفاصيل الخاصة بالدورة التدريبية التي تم تسجيل الموظف فيها.

قائمة العمل				
القائمة الكاملة (16)				
من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق
SYSADMIN	دفع أعمال إدارة التدريب لأوراكل	تمت إعادة جدولة الفصل الدراسي	11-06-2020	
	الموارد البشرية	تم تسجيلك في الفصل الدراسي بنجاح	11-06-2020	

Home Page
صفحة الرئيسية

معلومات
لا يتطلب هذا التتبع استجابة

تم تسجيلك في الفصل الدراسي بنجاح

من
إلى

مرسل 11-06-2020 11:03:48

المعرف 42227805

تم تسجيلك في الفصل الدراسي بنجاح

اسم الفصل الدراسي: من التواريخ: 2318-2021-10-03

رقم التسجيل: 2569090

تاريخ البداية: 06-10-2021

وقت البداية: 09:00

تاريخ النهاية: 07-10-2021

وقت النهاية: 14:00

منطقة التوقيت: دبي

طور التسجيل: الدورات التدريبية

الموقع:

حالة التسجيل هي: مسجل

وصف:

ملاحظات:

رجاء الاحتفاظ بصورة من هذه المعلومات كمرجع لك

تحديث حالة التسجيلات

بعد انتهاء موعد الدورة التدريبية والتأكد من حضور الموظفين، يقوم مسؤول التدريب بالدخول على شاشة الإنعقادات واختيار «التسجيلات»، ثم «تحديث التسجيلات»، وستظهر شاشة التحديث ليتم تسجيل حضور الموظف.

- حالة التسجيل: حضر
- سبب التغيير: حضر التدريب
- حضور ناجح: نعم
- ثم اختيار «تنفيذ».

سيتم إرسال إشعار للرئيس المباشر للموظف بعد 3 شهور من الدورة التدريبية لقياس أثر التدريب على أداء الموظف.



تحديث التسجيل:	إلغاء التسجيل	الحذف	تحديث التسجيلات	تحديث موقف المشغل	إضافة تسجيل واحد	إضافة تسجيلات																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
✓	المدرّب	نوع الشخص	المنشأة	منظمة الأم	العمل	تاريخ البداية	تاريخ النهاية	الأماكن	رقم التسجيل	حالة التسجيل	حالة المشغل	التسجيل الإلكتروني	تاريخ التقييم	حالة التقييم	تاريخ إنهاء التقييم	حالة إنهاء التقييم	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إتمام	المدرّب	تاريخ إتمام	حالة إ

إلغاء

تطبيق

الدورات التدريبية (الإنعقادات)

نادي الموارد البشرية (رقم 1) (1) التسجيلات

تحديث حالة التسجيل: نادي الموارد البشرية (رقم 1) (1)

اسم البرنامج التدريبي

نادي الموارد البشرية (رقم 1)

رمز البرنامج التدريبي

وضع التقييم

الدورات التدريبية

اسم الفصل الدراسي

نادي الموارد البشرية (رقم 1) (1)

منطقة التوقيت

حي

تاريخ بداية الدورة التدريبية

20-05-2021

وقت بداية الدورة التدريبية

12:00

تاريخ نهاية الدورة التدريبية

20-05-2021

وقت نهاية الدورة التدريبية

14:00

إظهار تفاصيل الفصل الدراسي

حالة التسجيل

حضر

سبب التغيير

حضر التدريب

حضور ناجح

نعم

نتيجة الحضور

الفصل الدراسي

24

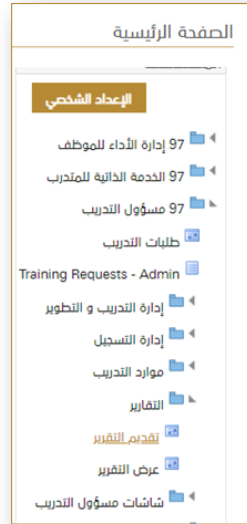
شاشات تقارير خطة التطوير الفردية

للاطلاع على تقرير خطط التطوير الفردية المدخلة في النظام:

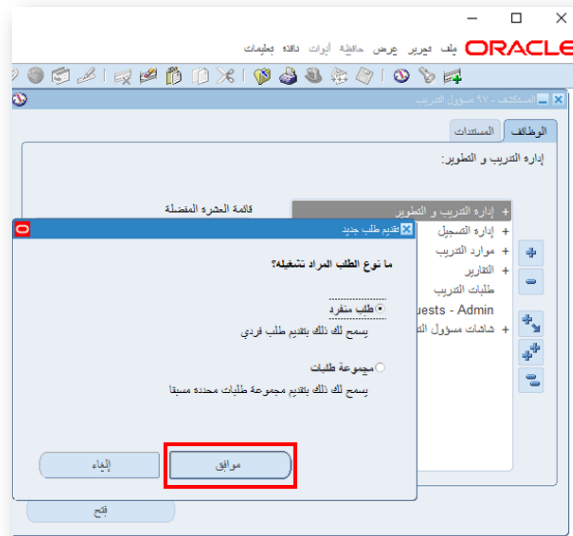
من خلال صلاحية «مسؤول التدريب»

الضغط على :

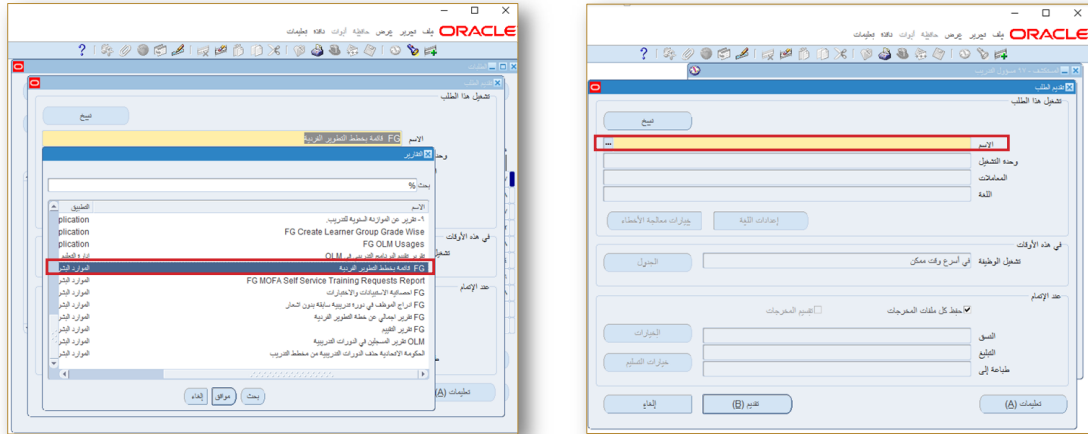
التقارير
تقديم التقرير



ومن ثم الضغط على: موافق

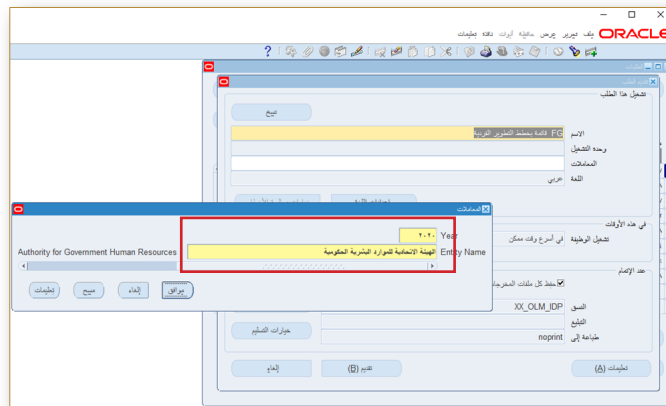


ومن ثم الضغط على: الاسم ، واختيار «قائمة بخطط التطوير الفردية»



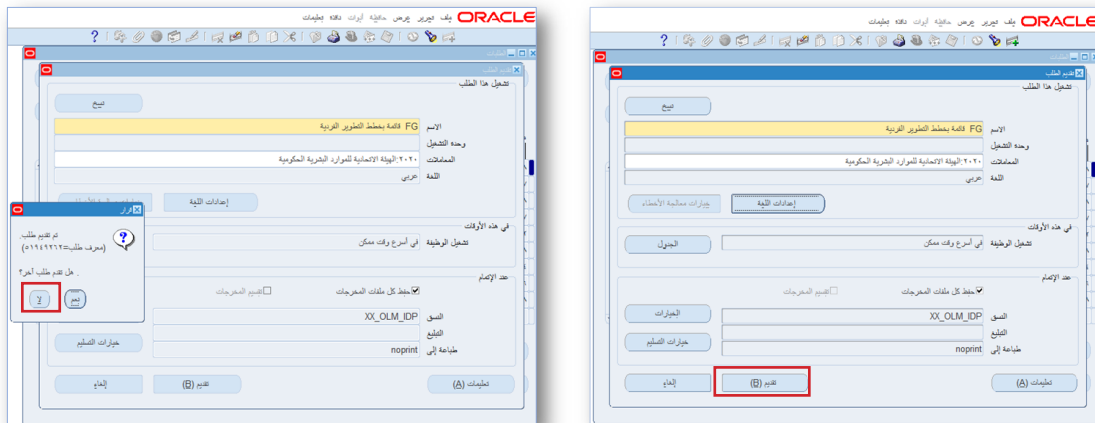
ومن ثم تحديد :

- السنة
- اسم الجهة
- الضغط على موافق



ومن ثم الضغط على :

- تقديم
- هل تقدم طلب آخر : لا



ومن ثم الضغط:

• بحث

• طلبات

• عرض

ومن ثم الضغط على :

• عرض المخرجات

• تجديد البيانات

معرف الطلب	الاسم	المرحلة	الموقع	المعاملات
٥١٩٤٩١٧٨	FG	كلمة بمخطط التطوير الفردية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩٤٩٠٦٧	FG	تقرير إجمالي عن خطة التطوير	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٤٦٨٨	OLM	تقرير المسجلين في النورات	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٣٧٢٧	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٣٤٠٢	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٢٢٢٨	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٢١٧٤	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٢٠٢٦	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠
٥١٩١٠٥٩٨	FG	انجاز الموظف في دورة تدريبية	عادي	٩٧,٢٠٢٠

خامسا: مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد»

ولغايات تحقيق النتائج المرجوة من عملية تخطيط تدريب وتطوير الموظفين، ولإعداد خطة التدريب والتطوير بصورة تتماشى مع الممارسات الإدارية الحديثة، وللمساهمة في توفير الدعم لمسؤولي التدريب في الحكومة الاتحادية فقد أطلقت الهيئة مبادرة بوابة التعلم الإلكتروني في الحكومة الاتحادية «المورد» أواخر العام 2019، والتي تعتبر منصة متكاملة لتقديم كافة خدمات التعلم المستمر، وتوفر مصادر متنوعة للتعلم الذاتي والموجه بما يخدم تطوير المهارات المعرفية والتخصصية المستقبلية لموظفي الحكومة الاتحادية.

مميزات الاشتراك في المنصة

عند الاشتراك في منصة «المورد» سيتمكن مسؤولو التدريب في الوزارات والجهات الاتحادية من:

- إدارة الدورات التدريبية الخاصة بالجهة
- الحصول على رخص دورات إلكترونية تفاعلية مدفوعة
- ربط إطار الكفاءات التخصصية بالتدريب حسب نموذج الإمارات للقيادة الحكومية
- رفع مواد تدريبية (PDF-word-video-polices –procedures) وربطها باختبارات لتقييم قدرات الموظف.
- إجراء استبيانات داخلية وخارجية على مستوى الحكومة الاتحادية مع تحليل النتائج
- استخدام خاصية الفصول الافتراضية في التدريب أو الاجتماعات
- تفعيل أنظمة التقارير الذكية لإدارة التدريب والمعرفة

متطلبات الاشتراك في المنصة

في حال رغبة الجهة بإعداد تصور كامل عن خطة التدريب الخاصة بها، يتعين على مسؤول التدريب موافاة شركة IT Corner التي تدير منصة «المورد» بالمتطلبات التالية :

- قائمة بتحليل الاحتياجات التدريبية إن وجدت، وفي حالة عدم وجود القائمة سوف تقوم الشركة بوضع تصور لخطة التدريب الفردية لكل موظف للجهة، وذلك بناء على المحددات التالية:
 - الدرجة الوظيفية
 - الفئة الوظيفية
 - العائلة الوظيفية
- وفي حال اعتماد الخطة من إدارة التدريب في الجهة سيتم عكسها على بوابة «المورد»، وستتولى الشركة مهمة تدريب الفريق المعني بالتدريب في الجهة على كيفية التنسيب للدورات التدريبية، واستخراج التقارير من المنصة، والتعامل مع مميزات منصة المورد.
- يمكن لكل جهة تقديم دوراتها التخصصية بصيغة (PDF – word) لإدارة بوابة «المورد» للعمل على تحويلها إلى مادة تفاعلية، وإتاحتها على النظام بتصنيف خاص بالجهة، مع دفع الرسوم المقررة والتكلفة لمرة واحدة وليس لها تراخيص مدفوعة.

مثال على خطة تدريب نموذجية من منصة المورد يمكن لمسؤول التدريب الاستعانة بها:

العائلة الوظيفية الرئيسية	العائلة الوظيفية الفرعية	البرامج المقترحة من المورد
الفئة التخصصية المهنية		
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	الذكاء الاصطناعي التقديمي (8) ساعات
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	بلوك تشين تأسيسي
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	التصيد الإلكتروني
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	الذكاء الاصطناعي التأسيسي
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	انترنت الاشياء
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	امن المعلومات التوعية
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	أمن المعلومات
تقنية المعلومات	الشبكات	السحابة والأعمال
تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	القيادة الخدمية
تقنية المعلومات	أمن المعلومات	الامن الالكتروني
التطوير المؤسسي	البحوث والدراسات	ادارة استشراف المستقبل
التطوير المؤسسي	التخطيط الاستراتيجي	معايير الجيل الرابع
التطوير المؤسسي	التميز المؤسسي	الآيزو 2015:2001
التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	الفرق عالية الأداء داخل الشركة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التوعية بالخدمات الحكومية	الاعلام	الإعلام
التسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي	اجتماعي، الكتروني، مسموع، مرئي	الإعلام
أهم 10 أسرار للمبيعات	الاعلام	الإعلام
وسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل	الاعلام	الإعلام
التحليل الاحصائي متقدم	الإحصاء (التحليل الاحصائي)	الاقتصاد والإحصاء
SPSS إتقان برنامج التحليل الإحصائي	الإحصاء (التحليل الاحصائي)	الاقتصاد والإحصاء
الحكومة المؤسسية مستوي متقدم	التدقيق والحكومة	التدقيق والحكومة
أساسيات إدارة المشاريع	إدارة البرامج والمشاريع	إدارة البرامج والمشاريع
تدريب المدرب	التدريب والتطوير	إدارة البرامج والمشاريع
قياس نتائج التدريب	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
إدارة الموهبة	الموارد البشرية	الموارد البشرية
استراتيجيات التوظيف	الاستقطاب والتوظيف	الموارد البشرية
الأداء العالي لفرق العمل عن بعد	الموارد البشرية	الموارد البشرية
السلامة المكتبية وهندسة مكان العمل	السلامة المهنية	الصحة والسلامة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
إدارة الأزمات والكوارث	الطوارئ والأزمات والكوارث	الصحة والسلامة
إدارة الأزمات	الطوارئ والأزمات والكوارث	الصحة والسلامة
استخدام طفافة الحريق	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
ممارسات السلامة العالمية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
سلامة الرفع والرافعات	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
ايزو 50001	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
إدارة المخاطر في حالات الطوارئ	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
الأدوار والمسؤوليات في أداء المهام المتصلة بالسلامة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
العمل على المرتفعات	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة الكهربائية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة البيولوجية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
دورة توعية حول نظام السلامة والصحة المهنية ISO 45001:	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
مخاطر الأجهزة الميكانيكية وآلية حمايتها	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
التعامل مع المواد الكيميائية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
تقييم المخاطر / مخاطر الحريق	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
التحقيق في الحوادث	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
مكافحة الحرائق -المتقدمة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
سلامة الحرائق / مراقبي الحرائق / مشير الإطفاء	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة وإدارة الأزمات	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
قواعد وسلامة الرفع / الحمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
العمل والتفتيش على السقالات	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
سلامة الحرائق / مراقبي الحرائق / مشير الإطفاء	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
إحاطة السلامة التنفيذية العليا لإدارة مخاطر الطوارئ ISO50001	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
مكافحة الحرائق -التأسيسي	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
قيادة التحقيق	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
التدريب التعريفي والتوجيهي على السلامة في بيئة العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
المناولة اليدوية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
تقييم المخاطر	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
الانزلاق والتعثر والسقوط	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
القيادة الدفاعية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
معدات العرض	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
الفئة الإشرافية والقيادية		
تطوير المدراء الجدد	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
الإدارة بعملية 6 سيجما	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
المديرون في المناصب الوسطى	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
بناء الفريق من خلال التناغم	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
القيادة والتأثير	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
سياسة المكتب للمدراء	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
القيادة الذاتية	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
إنشاء الفريق الافتراضي وإدارته	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
المرأة في القيادة	الأداء المؤسسي	التطوير المؤسسي

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
إدارة المعارف	إدارة المعرفة	التطوير المؤسسي
الميزانيات والتقارير المالية	المالية والمحاسبة	المالية والمحاسبة
إدارة الأداء	إدارة أداء الموظفين	الموارد البشرية
إيصال النقد البناء	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
إنشاء فريق للمدراء	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
كيف تصبح رئيسًا محبوبًا	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
الإشراف على الآخرين	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
التدريب والتوجيه	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
تبسيط المهارات	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
تحفيز الموظف	المزايا والمكافآت	الموارد البشرية
إجراء مراجعات الموظفين السنوية	علاقات الموظفين	الموارد البشرية
الفئة التنفيذية		
فن الخطابة	الاعلام	الاعلام
التخطيط للفعاليات	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام
أساسيات التسويق عبر الإنترنت	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
أساسيات التسويق	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام
التسويق متعدد المستويات	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام
التغلب على اعتراضات المبيعات	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام
اتيكتيت التحدث على الهاتف	الاعلام	الاعلام
الإعلام والعلاقات العامة	الاعلام	الاعلام
تسويق وسائل التواصل الاجتماعية	التسويق وإدارة الفعاليات	الاعلام
الحكومة المؤسسية مستوي تأسيس	التدقيق والحكومة	التدقيق والحكومة
اسعاد المتعاملين	خدمة المتعاملين	التطوير المؤسسي
تدريب مركز الاتصال	خدمة المتعاملين	التطوير المؤسسي
دعم العملاء	خدمة المتعاملين	التطوير المؤسسي
تطوير سلوك الشركات	التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي
خدمة العملاء	خدمة المتعاملين	التطوير المؤسسي
التعامل مع العميل الصعب		التطوير المؤسسي
المضايقة في مكان العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
الصحة والعافية في العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة في مكان العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة وإدارة الأزمات	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة في الحر	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
توجيه قصير عن السلامة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
تعريف السلامة في بيئة العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
مادة تعريفية بالخدمات ونطاق عمل مكتب البيئة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
العمل في الأماكن الضيقة	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
الضوضاء في مكان العمل	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
السلامة القائمة على السلوك	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
التوعية البيئية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
إحاطة سلامة كبار المسؤولين التنفيذيين	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
التوعية البيئية	الصحة والسلامة	الصحة والسلامة
أساسيات التفاوض	العقود والمشتريات	المالية والمحاسبة
إدارة العقود	العقود والمشتريات	المالية والمحاسبة

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
عمليات إنهاء خدمة الموظف	علاقات الموظفين	الموارد البشرية
الفجوات الفاصلة بين الأجيال	الموارد البشرية	الموارد البشرية
إدارة الموارد البشرية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
تأهيل الألفية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
تنوع مكان العمل	الموارد البشرية	الموارد البشرية
تخطيط تعاقب الأعمال	تخطيط الموارد البشرية	الموارد البشرية
توظيف الموظفين	الاستقطاب والتوظيف	الموارد البشرية
تدريب موظفي المعرض التجاري	التدريب والتطوير	الموارد البشرية
إدارة الشبكات داخل المؤسسة	تقنية المعلومات	تقنية المعلومات
تدريب مركز الاتصال	خدمات الدعم	خدمات الدعم
كتابة العروض	خدمات الدعم	خدمات الدعم
مهارات العرض والألقاء	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
ديناميكية فرق العمل الجماعي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
حل المشكلات واتخاذ القرارات الابتكارية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
قيادة التغيير	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية

العائلة الوظيفية الرئيسية	العائلة الوظيفية الفرعية	البرامج المقترحة من المورد
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	إدارة الوقت والسيطرة على ضغوط العمل
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	العنف في مكان العمل
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	الولاء المؤسسي
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	القرارة
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	السعادة والإيجابية
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	إدارة الوقت والسيطرة على ضغوط العمل
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	التمكين السياسي بدولة الامارات
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	قيادة التغيير
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	التوجيه الفعال
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	الحزم والثقة بالنفس
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	إبداع في حل المشاكل
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تنمية الإبداع
تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	مهارات التعامل مع الآخرين

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
إدارة الوقت	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
استراتيجيات الاتصال	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
عشر مهارات بسيطة تحتاجها	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
مهارات العرض	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
أساسيات لغة الجسد	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
أخلاقيات العمل	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
قيادة التغيير	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
العمل الجماعي وبناء الفريق	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الاتصال بالشبكة خارج الشركة	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الاخلاقيات في مكان العمل	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الكتابة التجارية التعاونية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
وسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
إجراءات المكتب الإداري	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الكتابة العملية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
المساعدين التنفيذيين والشخصيين	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
إدارة الاجتماعات	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
دعم الإدارة	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
مسك الدفاتر الأساسي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
مهارات تنظيمية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
السيطرة على الغضب	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
إدارة الانتباه	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الذكاء العاطفي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
تحسين الوعي الذاتي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
زيادة سعادتك	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية

البرامج المقترحة من المورد	العائلة الوظيفية الفرعية	العائلة الوظيفية الرئيسية
أساسيات التدريب على الحياة	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
إدارة القلق في مكان العمل	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الإنتاجية الشخصية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
القيام بالمبادرات	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
تحديد الهدف وإنجاز الأشياء	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
مهارات البحث عن عمل	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
إدارة الشؤون المالية الشخصية	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الخطابة العامة	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
تعليم اجتماعي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
الذكاء الاجتماعي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
إدارة الاجتهاد	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
التفكير النقدي	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية
تحسين الوعي الذهني	تشمل جميع العوائل الوظيفية	تشمل جميع العوائل الوظيفية

يمكن لمسؤول التدريب الاستفادة من جميع البرامج التدريبية أو الحصول على جميع خدمات منصة المورد وفقا للأسعار التفضيلية المرفقة، وذلك حسب اتفاقية التعاون المبرمة بين الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية وشركة «IT Corner». وفي حال رغبة الجهة في استخدام جميع خدمات منصة المورد، يرجى الاطلاع على تفاصيل تكلفة تفعيل باقة خصائص إدارة ومتابعة الدورات:

الرقم	عدد موظفي الجهة	الحد الأدنى للتراخيص	مدة صلاحية الرخصة
1	300-1	500	سنويا
2	700-301	1000	سنويا
3	2000-701	2000	سنويا
4	5000-2001	4000	سنويا
5	أكثر من 5000	6000	سنويا

الرقم	البيان	التكلفة مرة واحدة
1	مواد بصيغة word or PPT في حدود 50 ورقة	40,000
2	مواد بصيغة word or PPT في حدود 80 ورقة	55,000
3	مواد بصيغة word or PPT في حدود 120 ورقة	65,000
4	كتب تفاعلية في حدود 100 ورقة ويشمل فيديو إنفوجراف تعريف عن الكتاب	18,000
5	فيديو إنفوجراف 2D في حدود 3 دقائق	9,000

