**نموذج رقم (2) بطاقة وصف لحل أو شكل تدريبي**

**أشكال التدريب**

|  |
| --- |
| الشكل التدريبي :  |
| مقدم ( مقدمي ) خدمات التدريب:  |

|  |
| --- |
| **مجموعة المستهدفين**  |
| * ما هي مجموعة المتدربين التي سوف تستفيد من الشكل التدريبي؟
 |
| **هدف التدريب (استناداً إلى المتطلبات التي يتم تحديدها في تحليل احتياجات التدريب المؤسسي)** |
| * ما هي الأهداف الرئيسية للتدريب ؟
 |
|  |
| **النتائج المرجوة من التدريب**  |
| * ما هي الكفاءات والمهارات التي سيكتسبها المتدربون لدى إتمام هذه الدورة؟
 |
|  |
| **بنية الشكل التدريبي**  |
| * ما هو عدد الجلسات التي تشملها الدورة وبرنامجها وجدولها الزمني والمدربين والمتطلبات الضرورية المسبقة في التعليم والتدريب والمطالعة .........إلخ.
 |
|  |
| **مواد التدريب** |
| * تتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل وخارج الجهة (الغرف، التجهيزات، والدعم التقني والكتب ..... إلخ)
 |
|  |
| **أساليب التقييم** |
| * كيف سيتم تقييم المتدربين عند نهاية برنامج التدريب؟
 |

|  |
| --- |
| موافقة مدير الإدارة المعني بالتدريب: |
| التاريخ: |

**تعليمات خاصة بإدارة الموارد البشرية :**

|  |
| --- |
| **يجوز للإدارة المعنية بالتدريب تعديل وتحديث هذا النموذج بما يتوافق مع احتياجات الجهة المعنية**  |