

إطيادين 

## الإطار العام والخطة الزمنية لبرنامج التدريب المنتهي بالتوظيف



اطيادين



التدريب المنتهي  
بالتوظيف

3 1234567891011121314151617181920



برامج الرجال

8 1234567891011121314151617181920



برامج النساء

10 1234567891011121314151617181920



## من نحن؟

يقدم موظفونا المتميزون من أصحاب الخبرات المحلية والعالمية لعملائنا في القطاعات الحكومية والخاصة حلولاً مستدامة لتلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم في مجالات الاستشارات والتدريب والتعليم، وتشمل نشاطاتنا:

- توظيف المواطنين وتدريبهم من خلال مركز متخصص معتمد من قبل المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في المملكة العربية السعودية.
- مساعدة المنظمات في مسح حاجاتها التدريبية، وبناء البرامج التدريبية عالية الجودة.
- توفير برامج تدريبية مكثفة لتدريب الموظفين على رأس العمل بكافة مستوياتهم الإدارية والفنية.
- تقديم الدراسات والاستشارات الإدارية لجميع القطاعات.

## الرؤية:

أن نكون الأكثر تميزاً في صناعة الموارد البشرية محلياً وإقليمياً.

## قيمنا:

- التنوع
- الكفاءة
- الابتكار
- العمل الجماعي
- التميز
- التركيز على النتائج
- التحسين المستمر
- التعلم المستمر



# خطة التدريب النظري والعملي برنامج التدريب المرتبط بالتوظيف

## ملخص نطاق العمل

### المرحلة الأولى:

- توقيع عقد التدريب المنتهي بالتوظيف مع معهد الميادين للتدريب والشركة.
- تقديم طلب توقيع اتفاقية دعم لدى صندوق تنمية الموارد البشرية أو الصندوق الاجتماعي الخيري أو أي جهة دعم أخرى. (في حالة الدعم)
- توقيع اتفاقية الدعم مع صندوق تنمية الموارد البشرية أو الصندوق الاجتماعي الخيري أو أي جهة دعم أخرى.
- استقطاب المتدربين.

### المرحلة الثانية: الاستقطاب والاختبار

- اختبار المتدربين لتحديد مستوى اللغة الإنجليزية / والحاسب الآلي.
- سيتم اختيار / قبول المرشحين للتدريب من قبل العميل.





### المرحلة الثالثة: الاختيار والتعيين

- يتم رفع كشوف المرشحين الذين اجتازوا جميع الاختبارات.
- اعتماد الأسماء من قبل الشركة للبدء بمرحلة التدريب.
- توقيع عقد العمل المدعوم مع المقبولين والمعيّنين.

### ملف المتدرب: يشمل ملف المتدرب المستندات التالية:

١. نموذج طلب الوظيفة.
  - صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للقبول بالبرنامج.
  - صورة الهوية الوطنية للسعوديين ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي.
  - عدد (٢) صورة شخصية حديثة للمتدرب، إحداها لبطاقة المتدرب، والأخرى لنموذج طلب التسجيل.
٢. الخبرات العملية إن وجدت.
٣. نموذج تقييم المقابلة الشخصية.
٤. إدخال اسم المتدرب المقبول على اسم الشركة بمكتب العمل (من خلال الشركة):
  - تعهد بحضور الدورات التدريبية التأهيلية كاملة.
  - تعهد بعدم تسجيل اسم المتدرب بمكتب العمل لدى شركة أخرى.
  - تعهد انتهاء علاقة المتدرب بأي شركة سابقة كان مسجل لديها.
  - كروكي لموقع منزل المتدرب.
  - نموذج المعرفين (٢ من المعارف + ٢ من الأقارب).
٥. رفع كشف بأسماء المتدربين للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.



### المرحلة الرابعة: المتدرب

- إعداد حقائب تخص العميل وتتلاءم مع الوصف الوظيفي المعطى من العميل.
- تسجيل المتدربين على موقع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
- سيتم توزيع الجدول الزمني للبرنامج التدريبي للفترة التدريبية بقسميها النظري والتطبيق العملي.
- استكمال المتدرب التدريب النظري حسب الحقائب المقررة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

### المرحلة الخامسة: التقييم والتقارير

- سيتم تزويد العميل بالتقارير والتقييم شهرياً.
- سيتم تزويد العميل بكشف الحضور والغياب شهرياً (قبل صرف الرواتب).
- سيتم المتابعة مع المسؤولين بالشركة خلال فترة التدريب العملي.

### المرحلة السادسة: التخرج والشهادات

- سيتم اختبار المتدرب بنهاية الفترة التدريبية للامتحان الشامل بالتنسيق مع المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
- وسترفع المؤسسة العامة نتائج الاختبار على موقع المؤسسة.
- إعداد الشهادات وإرسالها للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للتصديق عليها.
- تسليم الشهادات للشركة.



## إجراءات الاستقطاب والاختيار طريقة وجهات استقطاب المتدربين

١. الإعلان بالصحف من قبل العميل.
٢. كشوف مكتب العمل من طالبي العمل بالقطاع الخاص.
٣. كشوف مرشحي صندوق تنمية الموارد البشرية (HRDF).
٤. الغرفة التجارية الصناعية بالرياض.
٥. معاهد تعليم اللغة الإنجليزية ومعاهد الحاسب الآلي.
٦. ملفات طالبي العمل بمعهد الميادين للتدريب.
٧. باب رزق جميل (عبد اللطيف جميل لخدمة المجتمع).
٨. المرشحون من قبل العميل والمحولون من قسم التوظيف والسعودة.

## نماذج اختبارات المرشحين للدورة

١. نموذج طلب الوظيفة.
٢. نموذج تقييم المقابلة الشخصية.
٣. اختبار اللغة الإنجليزية.
٤. اختبار الحاسب الآلي.





## البرامج والمهن المعتمدة للرجال



## مدة البرنامج بالشهر

## البرنامج

١. سكرتير تنفيذي ١١
٢. كاتب استقبال ٦
٣. بائع معرض ٦
٤. كاتب حسابات ٨
٥. مساعد إداري ١٠
٦. موظف مبيعات خارجية ٧
٧. كامبردج ٢
٨. سيسكو ٤
٩. إدخال بيانات ومعالجة نصوص ٦
١٠. أساسيات شبكات الحاسب ٣
١١. موظف خزنة ٦
١٢. استخدام الحاسب بالأعمال المكتبية ٣





## البرامج والمهن المعتمدة للنساء



## مدة البرنامج بالشهر

## البرنامج

٦

١. إدارة مكاتب

٣

٢. مهارات البيع وخدمة العملاء

٦

٣. إدخال بيانات ومعالجة نصوص

٦

٤. موظفة خطوط إنتاج





## الإطار العام والخطة الزمنية لبرنامج التدريب

### الإطار العام للمواد التعليمية

تمثل المواد التخصصية المهام والمعارف والمهارات المستخرجة من جدول التحليل الوظيفي، بينما المواد المساندة تمثل المعارف العامة وسلوكيات العمل والمواد والتجهيزات في جدول التحليل الوظيفي.

وعلى سبيل المثال الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية تعتبر من المعارف العامة التي يحتاجها المتدرب بشكل عام، والسلوك الوظيفي يمثل السلوكيات الواجب توفرها في الموظف ليؤدي متطلبات العمل على أكمل وجه.



برامج الرجال

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (سكرتير تنفيذي)

نوع التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد الساعات التدريبية	الحقائب التدريبية	
تدريب نظري	٢٨	٧٥	إجراءات السكرتارية (١)	مواد تخصصية
		٥٠	إدارة وتقنيات المكاتب	
		٥٠	إدارة الموارد البشرية	
		١٧٤	تطبيقات الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٣٥٠	لغة إنجليزية تخصصية	
		٧٥	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	
				٧٧٤
تدريب عملي	٤	حسب ساعات العمل في المنشأة		
تدريب نظري	١٠	٧٥	إجراءات السكرتارية (٢)	مواد تخصصية
		٧٥	نظم المعلومات الإدارية	مواد مشتركة
		٨٨	مهارات الطباعة العربية	
		٨٨	مهارات الطباعة الانجليزية	
		٣٢٦	المجموع	
تدريب عملي	٤	حسب ساعات العمل في المنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (كاتب استقبال)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٦	١٤	مهارات التعامل مع الغير	مواد متخصصة
		١٤	إدارة وتقنيات مكاتب	
		١٤	مهارات الاستقبال	
		٢٤	تطبيقات الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٢٤	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	
		٣٠	لغة إنجليزية تخصصية	
				١٢٠
عملي	٦	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٦	٢٤	خدمة العملاء	مواد متخصصة
		٢٤	تنظيم وإدارة الوقت	
		١٤	مهارات العلاقات العامة	
		١٦	مهارات الطباعة العربية	مواد مشتركة
		٣٠	لغة إنجليزية تخصصية	
				١٠٨
عملي	٦	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (بائع معرض)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٥	١٤	مهارات التعامل مع الغير	مواد متخصصة
		١٤	مهارات عرض المنتجات	
		٢٤	تطبيقات الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٢٠	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	
		٢٨	لغة إنجليزية تخصصية	
			١٠٠	المجموع
عملي	٧	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٥	٢٤	خدمة العملاء	مواد متخصصة
		١٤	التسويق الالكتروني	
		٨	إدارة مكتبية	
		٢٨	مهارات الطباعة العربية	مواد مشتركة
		٢٦	لغة إنجليزية تخصصية	
			١٠٠	المجموع
عملي	٧	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (كاتب حسابات)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٨	٤٠	محاسبة مالية (١)	مواد متخصصة
		٢٥	مبادئ تسويق	
		٢٥	مراجعة ومراقبة داخلية	
		٣٠	الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٢٠	السلوك الوظيفي	
		٢٠	لغة إنجليزية تخصصية	
				١٦٠
عملي	٨	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٧	٤٠	محاسبة مالية (٢)	مواد متخصصة
		٢٥	محاسبة الزكاة والدخل	
		٣٠	التقارير المالية	
		٢٥	دراسة السوق	
		٢٠	لغة إنجليزية تخصصية	مواد مشتركة
				١٤٠
عملي	٩	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (مساعد إداري)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٨	٢٤	نظم المعلومات الإدارية	مواد متخصصة
		١٦	إدارة الوقت	
		٢٤	الاتصالات الكتابية	
		١٦	إدارة وتقنيات مكاتب	
		٢٠	الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٦٠	لغة إنجليزية تخصصية	
		١٦٠	المجموع	
عملي	١٢	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٩	٢٤	تنظيم وإدارة المكاتب	مواد متخصصة
		٢٤	مبادئ إدارة الأعمال	
		١٦	إدارة موارد بشرية	
		٢٠	الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٢٤	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	
		٦٠	لغة إنجليزية تخصصية	
		١٦٨	المجموع	
عملي	١١	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (موظف مبيعات خارجية)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٨	٢٠	مهارات التعامل مع الغير	مواد متخصصة
		٣٥	منافذ التوزيع	
		٢٥	مبادئ تسويق	
		٣٠	تطبيقات الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٤٠	لغة إنجليزية تخصصية	
		١٥٠	المجموع	
عملي	٦	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٧	٣٢	خدمة العملاء	مواد متخصصة
		٢٥	دراسة السوق	
		٣٥	الاتصالات البيعية	
		٢٠	السلوك الوظيفي	مواد مشتركة
		٣٨	لغة إنجليزية تخصصية	
		١٥٠	المجموع	
عملي	٧	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (كامبردج)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)
عملي	٨	١٠	نظام التشغيل
		١٠	الجدول الإلكترونية
		١٠	برنامج قواعد البيانات
		١٠	برنامج الإنترنت
		١٠	معالج النصوص
		١٠	العروض التقديمية المرئية
		٢٠	مقدمة في الحاسب الآلي
		٨٠	المجموع
عملي	٨	٨٠	التدريب العملي

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (سيسكو)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)
عملي	٤	١٦	مقدمة حول الشبكات - أساسيات الشبكات و وسائط الشبكات
		١٠	اختبار و توصيل كبلات الشبكات المحلية والشبكات الواسعة
		١٥	أساسيات و تقنيات و تمويل (Ethernet)
		٦	مجموعة بروتوكولات (TCP/IP) وعناوين (IP)
		١٢	أساسيات التوجيه والشبكات الفرعية و نقل (TCP/IP)
		٥٩	المجموع
عملي	٤	٥٩	التدريب العملي

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)
عملي	٤	١٦	الشبكات الموسعة و تكوين أجهزة التوجيه
		١٠	التعريف على الأجهزة الأخرى إدارة برامج (Cisco IOS)
		١٠	التوجيه وبروتوكولات التوجيه
		١١	(TCP/IP) واستكشاف أخطاء جهاز التوجيه
		١٢	بروتوكولات (TCP/IP) الوسيطة وقوائم التحكم في الوصول
		٥٩	المجموع
عملي	٤	٥٩	التدريب العملي

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
عملي	٤	٦	مقدمة إلى التوجيه دون فئات	سيسكو (CCNA3)
		١٢	المساحة الفردية و بروتوكول توجيه العبارة الداخلية المحسن	
		١٨	مفاهيم التحويل و المحولات و تكوين المحول	
		٢٣	STP, VLAN, VTP	
		٦	مقدمة إلى التوجيه دون فئات	
		٦٥	المجموع	
عملي	٤	٦٥	التدريب العملي	

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)
عملي	٤	١٢	تقييم عناوين (IP)
		٢٢	تقنيات (WAN) و (PPP)
		٢٠	DDR, ISDN & Frame Relay
		٥	مقدمة عن إدارة الشبكات
		١٢	تقييم عناوين (IP)
		٧١	المجموع
عملي	٤	٧١	التدريب العملي

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (إدخال بيانات ومعالجة النصوص)

مدة البرنامج ستة أشهر، ٢٤٠ ساعة بمعدل ساعتين يوميًا		
عدد الأيام	عدد الساعات	مسميات البرامج
١٨	٣٦	الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل
٤٥	٩٠	الجزء الثاني: استخدام لوحة مفاتيح الحاسب
٥٠	١٠٠	الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص
٥	١٠	الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية
٢	٤	الجزء الخامس: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت
١٢٠ يوم تدريبي	٢٤٠ ساعة تدريبية	المجموع

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ تدريب بما اكتسبه المتدرب عن كل برنامج في النصف ساعة الأخيرة لكل برنامج

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
كل يوم	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة للتأكيد على استخدام الإصبع على المكان الصحيح
كل يوم	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة لقياس السرعة على الأقل (٢٥ كلمة عربية صحيحة في الدقيقة)
كل يوم	٣٠ دقيقة	تطبيق تمارين على المهارات التراكمية التي تدرب عليها
٢	١	ربط بين برنامجي معالجة النصوص والجداول الإلكترونية

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (أساسيات شبكات الحاسب الآلي)

التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
٢	٤	مدخل إلى شبكات الحاسب
١٠	٢٠	أساسيات تمديد كوابل شبكات الحاسب
٥	١٠	الشبكات المحلية (LANS)
٣	٦	الشبكات الواسعة (WANS)
٤	٨	الاتصال عبر الشبكة
٥	١٠	مهام وبروتوكولات طبقة التطبيقات
٤	٨	طبقة نقل (Transport)
٥	١٠	طبقة الشبكة
٥	١٠	عنوان الشبكات - البرتوكول (IPv4)
٤	٨	طبقة ربط البيانات
٤	٨	الطبقة الفيزيائية
٣	٦	الإيثرنت
٥	١٠	تخطيط وتوصيل الشبكات
٥	١٠	إعداد واختبار الشبكة
٦	١٢	حماية الشبكات وأمن المعلومات
٧٠ يوم	١٤٠ ساعة	المجموع

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ مشروع بما اكتسبه المتدرب عن كل جزئية من هذه الدورة

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
٥	١٠	تمديد فعلي لكوابل شبكات الحاسب
١	٢	التعرف على المكونات الخارجية لجهاز تبادل المعلومات وتحميل نظام التشغيل
١	٢	التعرف على المكونات الخارجية لجهاز الموجه (الراوتر) وتحميل نظام التشغيل
٢	٤	تشغيل شبكة وإضافة أجهزة تبادل معلومات
١	٢	توصيل أكثر من شبكة مع بعضها البعض
٢	٤	تفعيل البروتوكولات
١٢	٢٤	المجموع

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (موظف خزنة)

نطاق التدريب	عدد أسابيع التدريب	عدد ساعات التدريب	المواد (الحقائب التدريبية)	
نظري	٦	٤٠	محاسبة مالية (١)	مواد متخصصة
		٢٠	إدارة وتقنيات مكاتب	
		٢٠	عمليات الصندوق	
		٢٤	الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		١٦	السلوك الوظيفي	
		٣٠	لغة إنجليزية تخصصية	
				١٥٠
عملي	٤	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		
نظري	٦	٤٠	محاسبة مالية (٢)	مواد متخصصة
		٣٠	مراجعة ومراقبة داخلية	
		٢٠	نظم معلومات الإدارية	
		٢٠	الحاسب الآلي	مواد مشتركة
		٣٠	لغة إنجليزية تخصصية	
		١٤٠	المجموع	
عملي	٤	التدريب الميداني حسب ساعة العمل بالمنشأة		

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية)

التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
٦	١٢	أساسيات الحاسب ونظام التشغيل
٦	١٢	أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب (عربي)
٦	١٢	أساسيات معالجة النصوص
٥	١٠	أساسيات الجداول الإلكترونية
٦	١٢	أساسيات قواعد البيانات
٥	١٠	أساسيات العروض التقديمية
٥	١٠	أساسيات استخدام الإنترنت
٦	١٢	أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني
٥	١٠	أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام (Info Path)
٥	١٠	أساسيات المفكرة الإلكترونية (One Note)
٣	٦	أساسيات الناشر المكتبي
٢	٤	تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية
٦٠ يوم	١٢٠ ساعة	المجموع

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ مشروع بما اكتسبه المتدرب عن كل برنامج من برامج التطبيقات المكتبية السابقة في النصف ساعة الأخيرة لكل برنامج

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
١	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة للتأكيد على استخدام الإصبع على المكان الصحيح
١	٣٠ دقيقة	إعداد خطابات ومذكرات باستخدام برنامج معالج النصوص
٢	١	استقبال وإرسال بريد إلكتروني
٢	١	إنشاء جدول إلكتروني في برنامج قواعد البيانات
١	٣٠ دقيقة	إعداد عرض تقديمي (باستخدام برنامج العروض التقديمية) لموضوع ما
١	٣٠ دقيقة	تصميم نماذج باستخدام برنامج (Info Path)
١	٣٠ دقيقة	إدخال ملاحظات يدوية باستخدام برنامج المفكرة الإلكترونية (OneNote)
٢	١	ربط بين أكثر من برنامج من برامج مايكروسوفت المكتبية



برامج النساء

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (إدارة المكاتب)

عدد الأيام	عدد الساعات	اسم التجربة أو التمرين المنفذ
١٠	٤٠	أساسيات العمل المكتبي
١٠	٤٠	أساسيات السكرتارية
١٠	٤٠	مهارات مواجهة ضغوط العمل وإدارة الوقت
١٥	٦٠	مهارات الاتصالات الكتابية وغير الكتابية (المراسلات)
١٠	٤٠	مهارات كتابة التقارير
١٠	٤٠	نظم المعلومات الإدارية
١٠	٤٠	أرشفة الوثائق والمعلومات
١٥	٦٠	احتراف استخدام التقنيات المكتبية
١٥	٦٠	احتراف استخدام تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية
١٥	٦٠	مهارات اللغة الانجليزية (لغة الأعمال)
١٠	٤٠	مهارات كشف الكشط والتزوير في المستندات الرسمية
١٣٠ يوم تدريبي	٥٢٠ ساعة تدريبية	المجموع

### التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

عدد الأيام	عدد الساعات	اسم التجربة أو التمرين المنفذ
٣ أيام تدريبية	٥ ساعات تدريبية	تمارين للرد على اتصال وارد من مراجع / زبون للشركة أو المصنع
٤ أيام تدريبية	٥ ساعات تدريبية	تجربة اتصال عميل غاضب / مستفسر / يطلب معلومات إضافية
٤ أيام تدريبية	١٠ ساعات تدريبية	محاكاة لأفعال وسلوك الموظف الإداري / استقبال / سكرتير
٤ أيام تدريبية	١٠ ساعات تدريبية	محاكاة على طلب أحد المراجعين وتحويل الاستفسار للمختص (المشرف)
٥ أيام تدريبية	١٠ ساعات تدريبية	محاكاة تعبئة نماذج طلب خدمات من إحدى المراجعين
٥ أيام تدريبية	١٠ ساعات تدريبية	تمارين على كيفية استخدام التقنيات المكتبية (تصوير-فاكس-طابعة ... الخ)
٥ أيام تدريبية	١٠ ساعات تدريبية	تجربة إعداد تقرير عن الأعمال المنجزة بالقسم / الدائرة المعنية
٣٠ يوم تدريبي	٦٠ ساعة تدريبية	المجموع

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (مهارات البيع وخدمة العملاء)

التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
٢٠	٨٠	تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية
١٢	٤٨	اللغة الإنجليزية
٢	٨	مهارات عرض المنتجات
٢	٨	سيكولوجية البيع
٢	٨	إدارة الحوار البيعي ومهارات التفاوض
٢	٨	مبادئ الاتصال والتعامل مع الآخرين
٢	٨	مفهوم خدمة العملاء
١	٤	معايير الخدمة
٢	٨	أخلاقيات العمل وبيئة العمل بالقطاع الخاص
٢	٨	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال
٣	١٢	أساسيات الحاسب الآلي
١	٤	توريد المتحصلات المالية
١	٤	العلامات الأمنية في النقود
٢	٨	التسويق الهاتفي والإلكتروني
٥٤ يوم	٢١٦ ساعة	المجموع

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (إدخال بيانات ومعالجة النصوص)

مدة البرنامج ستة أشهر، ٢٤٠ ساعة بمعدل ساعتين يومياً		
عدد الأيام	عدد الساعات	مسميات البرامج
١٨	٣٦	الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل
٤٥	٩٠	الجزء الثاني: استخدام لوحة مفاتيح الحاسب
٥٠	١٠٠	الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص
٥	١٠	الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية
٢	٤	الجزء الخامس: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت
١٢٠ يوم تدريبي	٢٤٠ ساعة تدريبية	المجموع

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ تدريب بما اكتسبه المتدرب عن كل برنامج في النصف ساعة الأخيرة لكل برنامج

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
كل يوم	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة للتأكيد على استخدام الإصبع على المكان الصحيح
كل يوم	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة لقياس السرعة على الأقل (٢٥ كلمة عربية صحيحة في الدقيقة)
كل يوم	٣٠ دقيقة	تطبيق تمارين على المهارات التراكمية التي تدرب عليها
٢	١	ربط بين برنامجي معالجة النصوص والجداول الإلكترونية

## الإطار الزمني للبرنامج التدريبي (موظفة خطوط إنتاج)

التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
١٠	٤٠	ورشة تأسيسية (الآلات وخطوط الإنتاج)
١٠	٤٠	السلامة المهنية
١٠	٤٠	نظم تشغيل الآلات والمعدات الكهربائية والميكانيكية
١٥	٦٠	أساسيات التحكم
١٠	٤٠	مهارات الاتصال
١٠	٤٠	مهارات كتابة التقارير
١٠	٤٠	السلوك الوظيفي
١٥	٦٠	مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي المكتبية
١٥	٦٠	مهارات استخدام التقنيات المكتبية
١٥	٦٠	مهارات اللغة الإنجليزية (لغة أعمال)
١٣٠ يوم	٤٨٠ ساعة	المجموع

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

يشمل جميع التجارب والتمارين التي سيتم التطرق لها من خلال الدورة مع توضيح التوزيع الزمني لها

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
٥	١٠	تمارين لتشغيل وتنظيف الآلة بالمنشأة (تدريب ميداني)
٥	١٠	تجربة ترتيب وتصنيف بعض البضائع
٥	١٠	محاكاة لأفعال وسلوك موظفة خطوط الإنتاج (اللباس ودقة الملاحظة)
٥	١٠	محاكاة على تنفيذ طلبية فرز وترتيب عن طريق الآلات بالمنشأة
٥	١٠	محاكاة تعبئة نموذج طلب استلام وفرز وترتيب وطلب صرف
٥	١٠	تمارين على كيفية استخدام التقنيات المكتبية (تصوير - فاكس - طباعة)
٥	١٠	تجربة إعداد تقرير عن إنجاز عمل أو طلبية وتسليمها
٢٥ يوم	٧٠ ساعة	المجموع



### المعارف العامة والمهارات

١. الإلمام باللغة الإنجليزية.
٢. الإلمام بالتعامل مع برامج تطبيقات الحاسب الآلي (Word-Excel-...etc).
٣. أن تكون لديه مهارة الإقناع.
٤. القدرة على ترتيب الأولويات.
٥. مهارة الرد على الهاتف.
٦. المعرفة بالعمليات الحسابية.

### الاهتمامات والتوجهات المستقبلية

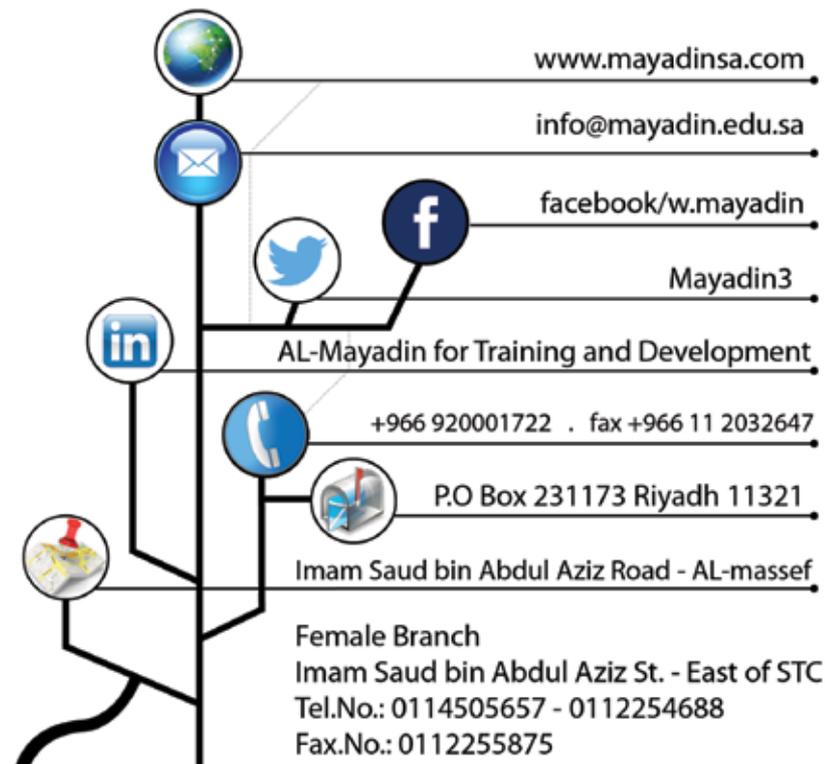
١. الاهتمام بالدورات التدريبية.
٢. استخدام التقنيات الحديثة في عمليات البيع.
٣. الدعم المادي والمعنوي للموظف.
٤. صقل الوظيفة بمهارات حسن التعامل مع الآخرين.

## مرحلة التخرج وتسليم الشهادات

١. سيتم إعداد كشوف حضور وغياب للمتدربين وإرسالها للعميل.
٢. إرسال كشوف بأسماء المتدربين للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.
٣. إدخال البيانات بأسماء المتدربين آلياً لجهة الدعم (موقع العميل) و (موقع معهد الميادين للتدريب).
٤. إدخال أسماء المتدربين لدى مكتب العمل بالرياض واستخراج برنت يثبت أن المتدرب يعمل لدى العميل.
٥. سيتم منح شهادات حضور وإتمام الدورة من قبل معهد الميادين للتدريب وتعتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني (حسب الكشوف المرسله للمؤسسة) خلال أسبوعين من بداية الدورة.
٦. تسليم شهادات التخرج للعميل.

### التقييم الشهري

- دفتر تقييم المتدربين ✓
- كشف الحضور والغياب الشهري ✓



Linking people

