

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج العُمانية



*للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://almanahj.com/om>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف الثاني عشر اضغط هنا

<https://almanahj.com/om/12>

* للحصول على جميع أوراق الصف الثاني عشر في مادة رياضيات تطبيقية ولجميع الفصول, اضغط هنا

https://almanahj.com/om/12applied_math

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد الصف الثاني عشر في مادة رياضيات تطبيقية الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

https://almanahj.com/om/12applied_math2

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ الصف الثاني عشر اضغط هنا

<https://almanahj.com/om/grade12>

* لتحميل جميع ملفات المدرس أحمد هجرس اضغط هنا

للتحدث إلى بوت على تلغرام: اضغط هنا

https://t.me/omcourse_bot



التدريب والتنمية المهنية

التعريف: هو عملية تدريس الموظفين الجدد المهارات الأساسية التي يحتاجون إليها في أداء وظائفهم.

- أهمية التدريب:** (١) زيادة إنتاجية الفرد. (٢) تحسين معنويات الموظف. (٣) تقليل الحاجة للإشراف عن قرب. (٤) تخفيض حوادث العمل. (٥) تدعم إستقرارية التنظيم ومرونته.

الخطوات الواجب مراعاتها قبل البدء في تدريب أي موظف؟

- (١) تقييم الإحتياجات التدريبية للموظف من خلال تحديد ما تتطلبه وظيفته من مهارات ومعارف. (٢) تقسيم المتطلبات إلى أقسام فرعية ويتم تدريب الموظف علي أساسها بدءاً بالأهم ثم المهم.

أسباب فشل البرامج التدريبية:

- ✓ عدم توفير الوقت الكافي للتدريب
- ✓ عدم توفير التدريب اللازم
- ✓ قد يكون المدرب غير مؤهل للقيام بعملية التدريب
- ✓ عدم اهتمام المتدرب بالتدريب المقدم له أو عدم رغبته في ذلك

التدريب أثناء الخدمة: ويعني أن الشخص يتعلم مهام وظيفته أثناء قيامه بأداء هذه المهام فعلياً ويتولى مهمة تدريب الموظفين الجدد عادة الموظفون ذوو الخبرة الطويلة. كما يشمل التدريب أثناء الخدمة إلحاق الموظفين ببرامج تدريبية بناء على إحتياجاتهم الوظيفية.

التدريب قبل الخدمة: ويعني إعداد الفرد علمياً وعملياً بحيث يؤهلهم للقيام بالأعمال التي ستوكل إليهم عند التحاقهم بوظائفهم مثل تدريب المعلمين والأطباء والمهندسين والفنيين قبل ممارستهم لمهنتهم.

كيفيت إستقبال الموظف الجديد ؟

- (١) الترحيب بالموظف. (٢) تعريفه علي زملائه. (٣) تعريفه علي المؤسسة وأقسامها ، والقسم الذي سيعمل به واختصاصاته. (٤) تعريفه بألية التدريب أثناء الخدمة.



ما أهمية تعريف الموظفين الجدد بالمؤسسة ومهام وظائفهم؟

١. يساعد الموظف على الاندماج في بيئة العمل في أسرع وقت
٢. تساعد على تقليل التوتر والقلق لدى الموظف.
٣. يؤدي إلى سرعة تعريفه بمهام عمله وواجباته مما يجعله يؤدي عمله على أكمل وجه.

الإجراءات الاحترازية التي يمكن أن تتخذها الشركة لتجنب القصور في التدريب :

- (١) التأكد من مهارات وخبرة كل المرشحين لشغل الوظائف .
- (٢) تقليل مخاطر التسبب في الأضرار بالتدريب المكثف للذين يعملون مع الآلات والمواد الخطرة .
- (٣) التأكد من أن برامج التدريب تتضمن إجراءات حماية وسلامة الطرف الثالث (بمن في ذلك الموظفين الآخرين)
- (٤) تقويم الأنشطة التدريبية لتحديد فعاليتها في تقليل مخاطر الإهمال .

رابط شرح الدرس على يوتيوب : <https://youtu.be/dVTavfQ0٤-١>

رابط الدرس اختبار تدريبي :

[ujkA/viewform?usp=sf link\DNbODCKAbDNUwkQZhOzf٣٢rkSuaECN٠٢CCoHaa٤F١FAIpQLSe\https://docs.google.com/forms/d/e/](https://docs.google.com/forms/d/e/1FjAQLSe\link\DNbODCKAbDNUwkQZhOzf٣٢rkSuaECN٠٢CCoHaa٤F١FAIpQLSe\https://docs.google.com/forms/d/e/1FjAQLSe\link\DNbODCKAbDNUwkQZhOzf٣٢rkSuaECN٠٢CCoHaa٤F١FAIpQLSe\https://docs.google.com/forms/d/e/)