

## المحاضرة الخامسة والعشرون: تدريب المرؤوسين

- ❖ دور القائد في تدريب وتنمية المرؤوسين: اعلم ان دورك في التدريب لا تكفيه الإرادة ولا الرغبة وإنما على العوامل التالية:
  - توفير الموارد اللازمة
  - الهيكل التنظيمي المناسب
  - التحفيز
  - رغبة الإدارة
  - الشعور بالانتماء لدى الموارد البشرية
  - الإحساس بالمسؤولية
  
- ❖ أدوار القائد في تحقيق التميز: دور القدوة في السلوك، في الخبرة، في التعامل
  - مساعدة المرؤوسين على التعلم
  - يخطط ويحدد لكل منهم دورا وحدودا وصلاحيات
  - يوجه ويرشد ويتابع
  - يصحح ولا يلوم
  - يتدخل في الوقت المناسب
  - يدرّب على الاداء الصحيح
  - يجعل التدريب اول اولوياته
  - يحدد الاحتياجات التدريبية
  - يجهز مساعدين له من المرؤوسين
  - يعمل على تحديد الموظف المتميز ويعطيه الاهتمام الكافي
  - يعمل على تنويع المهارات لدى المرؤوسين
  - يعمل بأقصى جهده لإيجاد البيئة الإيجابية
  - يكافئ بقدر الإنجاز
  
- ❖ مهام القائد في التدريب:
  - القيام بإعداد والإشراف على تنفيذ البرامج الإعدادية والتعريفية للموظفين حديثي الالتحاق بالعمل
  - اعداد وتدريب الصف الثاني
  - التدريب المستمر
  - تحديد احتياجات الموظف التدريبية
  - اعداد خطة تدريب سنوية
  
- ❖ كيفية الترشيح للدورات التدريبية:
  - ابلاغ الموظف بالأسباب التي دعت الى ترشيحه للالتحاق بالبرنامج
  - النتائج التي يتوقعها من المتدرب
  - اجراء مقابلة شخصية مع المتدرب بعد التدريب للوقوف على الفائدة التي جناها من المشاركة في البرنامج
  - المتابعة المستمرة للمتدرب العائد لقياس النتائج التي تحققت وانعكاسها على الاداء
  - تنويع مهارات المرؤوسين بالتدريب على رأس العمل
  
- كيف يتم التدريب على رأس العمل؟؟
  - تحديد اهداف التدريب او التدوير الوظيفي
  - اعداد برنامج مفصل للتدوير الوظيفي يتضمن الأنشطة التي سيقوم بها المتدرب
  - تزويد المتدرب بالأدلة والأنظمة واللوائح التي تحكم العمل في المجالات التي سيتدرب فيها
  - اتاحة الفرصة للمتدرب بالتنفيذ الفعلي للعمليات التي سيتدرب عليها تحت اشراف مدرب محترف
  - المتابعة المستمرة خلال فترة التدريب
  - مطالبة القائد على التدريب بتقارير عن اداء الموظف المتدرب اثناء التدريب وان يناقشها معه
  - وضع نسخة من التقرير المذكور في ملف الموظف
  - اشراك المتدرب في الأمور ذات العلاقة بالوحدة لغرس الشعور بالانتماء