

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