

# تقرير تدريب ميداني جاهز إدارة أعمال

## بيانات الطالب

- ...:الاسم
- ...:الرقم الجامعي
- الكلية: كلية إدارة الأعمال
- التخصص: إدارة أعمال
- ...:المستوى

## بيانات المؤسسة

- ...:اسم المؤسسة
- ...:نوع المؤسسة
- ...:مجال عمل المؤسسة
- ...:عنوان المؤسسة
- ...:اسم المشرف في المؤسسة

## مدة وتوقيت التدريب

- ...:بداية التدريب
- ...:نهاية التدريب
- ...:عدد ساعات التدريب
- ...:أوقات الحضور والانصراف

## أهداف ومحتوى التدريب

- في هذا الجزء، يذكر الطالب الأهداف التي كان يسعى إلى تحقيقها من خلال التدريب، والمحتوى الذي تلقاه من معلومات ومهارات وخبرات في مجال إدارة الأعمال.
  - الهدف الأول: تطوير مهارات التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمتابعة للأعمال والمشاريع المختلفة.
  - الهدف الثاني: تحسين مهارات التواصل والتفاوض والإقناع والتعامل مع العملاء والشركاء والموردين.
  - الهدف الثالث: اكتساب معرفة بأحدث الأساليب والأدوات والبرامج المستخدمة في إدارة الأعمال، مثل برامج المحاسبة والإحصاء والتسويق وغيرها.
  - الهدف الرابع: تنمية القدرات الإبداعية والابتكارية وحل المشكلات واتخاذ القرارات في ظل ظروف متغيرة ومتنافسة.
  - المحتوى: خلال فترة التدريب، تلقى الطالب المحتوى التالي من معلومات ومهارات وخبرات في مجال إدارة الأعمال:
    - إدارة المشاريع: تعلم الطالب كيفية تحديد أهداف المشروع وتحليل المخاطر وإعداد خطة عمل وجدول زمني وتوزيع المهام وتحديد الموارد وتقييم النتائج.
    - إدارة الموارد البشرية: تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التوظيف والتقييم والتطوير للموظفين، وكيفية تطبيق نظام الرواتب والحوافز والمزايا، وكيفية حل النزاعات وزيادة رضا الموظفين.
    - إدارة المالية: تعلم الطالب كيفية إعداد الميزانية والقوائم المالية والتقارير المحاسبية، وكيفية تحليل البيانات المالية واستخدام المؤشرات المالية، وكيفية إدارة التدفق النقدي والتكاليف والأرباح.
    - إدارة التسويق: تعلم الطالب كيفية إجراء البحوث السوقية وتحديد الفرص والتهديدات والقوى والضعف، وكيفية تحديد الشريحة المستهدفة ووضع استراتيجية التسويق والترويج، وكيفية تصميم وتوزيع المنتج أو الخدمة.
  - هذا هو نهاية المحتوى الذي تلقاه الطالب في مجال إدارة الأعمال. يمكن للطالب إضافة أي معلومات أخرى يراها ذات صلة أو أهمية لتقريره.

## تقييم وانطباعات عن التدريب

**في هذا الجزء، يعبر الطالب عن تقييمه وانطباعاته عن التدريب الميداني، من حيث**

1. مستوى الفائدة والتعلم الذي حصل عليه من التدريب، ومدى تحقيقه لأهدافه وتطابقه مع تخصصه وتوقعاته.
2. مستوى الرضا والمتعة التي شعر بها خلال التدريب، ومدى انسجامه مع بيئة العمل وثقافة المؤسسة وأسلوب المشرف.
3. التحديات والصعوبات التي واجهها خلال التدريب، وكيف تغلب عليها أو تعلم منها.
4. النقاط الإيجابية والسلبية التي رآها في التدريب، وكيف يمكن تحسينها أو استغلالها.
5. التوصيات والنصائح التي يقدمها للطلاب الآخرين الذين يرغبون في القيام بتدريب مشابه، أو للمؤسسة التي استضافته لتطوير برنامج التدريب.
6. الشكر والامتنان للمؤسسة والمشرف والزلاء على فرصة التدريب والدعم والإرشاد الذي قدموه له.