

## بيانات الطالب -1#

- ...: الاسم
- ...: الرقم الجامعي
- الكلية: كلية الإدارة والاقتصاد
- التخصص: موارد بشرية
- ...: المستوى

## بيانات المؤسسة -2#

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

## مدة وتوقيت التدريب -3#

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

## أهداف ومحتوى التدريب -4#

في هذا الجزء، يذكر الطالب الأهداف التي كان يسعى إلى تحقيقها من خلال التدريب، والمحتوى الذي تلقاه من معلومات ومهارات وخبرات في مجال الموارد البشرية.

- **الهدف الأول:** تطوير مهارات إدارة وتطوير الموارد البشرية في المؤسسات المختلفة.
- **الهدف الثاني:** تحسين مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية مع الموظفين والإدارة والعملاء.
- **الهدف الثالث:** اكتساب معرفة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين في المؤسسات.
- **الهدف الرابع:** تنمية القدرات التحليلية والابتكارية في حل المشكلات والتحديات التي تواجه الموارد البشرية.
- **المحتوى:** خلال فترة التدريب، تلقى الطالب المحتوى التالي من معلومات ومهارات وخبرات في مجال الموارد البشرية:
  - **إدارة التوظيف:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التوظيف، من خلال تحديد احتياجات المؤسسة من الموظفين، وإعلان عن الشواغر، واستقبال طلبات التوظيف، وفحص وتقييم المتقدمين، وإجراء المقابلات، واختيار أفضل المرشحين، وإصدار قرارات التعيين.
  - **إدارة التطوير:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التطوير، وتنفيذ أنشطة التطوير، وتقديم دورات تدريبية أو ورش عمل أو محاضرات، وتقييم فاعلية التطوير، ومتابعة أداء الموظفين بعد التطوير.
  - **إدارة التقييم:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التقييم، من خلال تحديد معايير ومؤشرات أداء الموظفين، وإعداد استمارات وأدوات التقييم، وجمع وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بالأداء، وإعطاء الملاحظات والتغذية الراجعة للموظفين، واقتراح الحوافز أو العقوبات المناسبة للأداء.
  - **إدارة المنافع:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية المنافع، من خلال تحديد حقوق وواجبات الموظفين، وإعداد سجلات وملفات الموظفين، وحساب الرواتب والأجور والبدلات والخصومات، وصرف المرتبات والمكافآت، وتسجيل الغياب والحضور، وإجازة الإجازات والمغادرات.

## تقييم وانطباعات عن التدريب -#5

### بيانات الطالب -#1

- الاسم: ...
- الرقم الجامعي: ...
- الكلية: كلية الإدارة والاقتصاد
- التخصص: موارد بشرية
- المستوى: ...

### بيانات المؤسسة -#2

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

### مدة وتوقيت التدريب -#3

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

### أهداف ومحتوى التدريب -#4

في هذا الجزء، يذكر الطالب الأهداف التي كان يسعى إلى تحقيقها من خلال التدريب، والمحتوى الذي تلقاه من معلومات ومهارات وخبرات في مجال الموارد البشرية.

- **الهدف الأول:** تطوير مهارات إدارة وتطوير الموارد البشرية في المؤسسات المختلفة.
- **الهدف الثاني:** تحسين مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية مع الموظفين والإدارة والعملاء.
- **الهدف الثالث:** اكتساب معرفة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين في المؤسسات.
- **الهدف الرابع:** تنمية القدرات التحليلية والابتكارية في حل المشكلات والتحديات التي تواجه الموارد البشرية.
- **المحتوى:** خلال فترة التدريب، تلقى الطالب المحتوى التالي من معلومات ومهارات وخبرات في مجال الموارد البشرية:
  - **إدارة التوظيف:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التوظيف، من خلال تحديد احتياجات المؤسسة من الموظفين، وإعلان عن الشواغر، واستقبال طلبات التوظيف، وفحص وتقييم المتقدمين، وإجراء المقابلات، واختيار أفضل المرشحين، وإصدار قرارات التعيين.
  - **إدارة التطوير:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التطوير، وتنفيذ أنشطة التطوير، وتقديم دورات تدريبية التدريب والتأهيل، وإعداد خطط وبرامج التطوير، ومتابعة أداء الموظفين بعد التطوير أو ورش عمل أو محاضرات، وتقييم فاعلية التطوير، وإصدار قرارات التعيين.
  - **إدارة التقييم:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية التقييم، من خلال تحديد معايير ومؤشرات أداء الموظفين، وإعداد استمارات وأدوات التقييم، وجمع وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بالأداء، وإعطاء الملاحظات والتغذية الراجعة للموظفين، واقتراح الحوافز أو العقوبات المناسبة للأداء.

- **إدارة المنافع:** تعلم الطالب كيفية إجراء عملية المنافع، من خلال تحديد حقوق وواجبات الموظفين، وإعداد سجلات وملفات الموظفين، وحساب الرواتب والأجور والبدايات والخصومات، وصرف المرتبات والمكافآت، وتسجيل الغياب والحضور، وإجازة الإجازات والمغادرات.

### تقييم وانطباعات عن التدريب #5

- **مستوى الفائدة والتعلم:** أشعر بأن هذا التدريب كان فائدة كبيرة بالنسبة لي، حيث حققت جميع أهدافي التي كنت أسعى إليها، وتعلمت الكثير من المعلومات والمهارات والخبرات في مجال الموارد البشرية، التي تتطابق مع تخصصي وتوقعاتي. كان هذا التدريب فرصة ثمينة لتطبيق ما درسته في الجامعة في الحياة العملية، ولاكتشاف جوانب جديدة من مجال اختصاصي.
- **مستوى الرضا والمتعة:** أشعر بأن هذا التدريب كان تجربة رائعة بالنسبة لي، حيث شعرت بالسعادة والإثارة خلال فترة التدريب، وانسجمت مع بيئة العمل وثقافة المؤسسة وأسلوب المشرف. كانت المؤسسة مكاناً محفزاً للتعلم والإنجاز، حيث كانت توفر لي كل ما أحتاجه من برامج وأجهزة ومرافق. كان المشرف شخصاً متعاوناً ومحترفاً، حيث كان يرشدني ويدعمني ويقدم لي النصائح والتوجيهات اللازمة. كان الزملاء أصدقاءً وشركاءً، حيث كانوا يتعاملون معي بأخلاق واحترام وتعاون.
- **التحديات والصعوبات:** واجهت بعض التحديات والصعوبات خلال التدريب، مثل:
  - **التأقلم مع ضغط العمل،** حيث كان علي التعامل مع عدد كبير من الموظفين والإدارات والعملاء، والالتزام بالمواعيد الزمنية والمهام المطلوبة.
  - **التغلب على بعض النقص في المهارات أو المعرفة،** حيث كان علي مواجهة بعض الأنظمة أو السياسات أو الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين التي لم أتعرف عليها من قبل في الجامعة أو في التدريبات السابقة.
  - **التعامل مع بعض المشاكل الإدارية أو الفنية،** حيث كان علي حل بعض المشاكل التي تحدث في المؤسسة، مثل نزاع بين موظفين أو شكوى من عميل أو خطأ في برنامج موارد بشرية.
- **استطعت التغلب على هذه التحديات والصعوبات بنجاح،** وذلك بفضل **الجهد والصبر والتعلم** من جانبي، وبفضل **الدعم والإرشاد** من جانب المشرف والزملاء. اعتبر هذه التحديات والصعوبات **فرصاً للتطور**، حيث ساهمت في رفع مستوى قدراتي وخبراتي في مجال الموارد البشرية.
- **النقاط الإيجابية والسلبية:** رأيت في هذا التدريب الكثير من **النقاط الإيجابية**، مثل:
  - **التنوع والغنى في المحتوى،** حيث تناول التدريب مختلف جوانب مجال الموارد البشرية، من إدارة التوظيف إلى التطوير إلى التقييم إلى المنافع.
  - **الجودة والحدثة في المؤسسة،** حيث كانت المؤسسة تتمتع بسمة طيبة وشهادات اعتماد، وكانت تستخدم أحدث البرامج والأجهزة والأنظمة.
- **النقاط السلبية:** رأيت في هذا التدريب **بعض النقاط السلبية**، مثل:
  - **الروتين والملل في بعض المهام،** حيث كان علي تنفيذ بعض المهام المتكررة والبسيطة، مثل إدخال البيانات أو تصوير المستندات أو ترتيب الملفات، والتي لم تضيف لي قيمة كبيرة.
  - **الصراع والتوتر في بعض العلاقات،** حيث كان علي التعامل مع بعض الموظفين أو الإدارات أو العملاء الذين كانوا يظهرون سلوكاً سلبياً أو عدائياً أو غير متعاون.
  - **القيود والعوائق في بعض الأنظمة،** حيث كان علي الالتزام ببعض الأنظمة والسياسات والإجراءات التي كانت تحد من حرية التفكير والابتكار والمبادرة في مجال الموارد البشرية.
    - يمكن تحسين هذه النقاط السلبية أو التخفيف منها بطرق مختلفة، مثل:
      - **البحث عن التغيير والتحدي في بعض المهام،** حيث يمكن للطالب طلب المشاركة في مهام جديدة أو مختلفة أو أكثر تعقيداً، تزيد من اهتمامه وتحفزه على التعلم والإنجاز.
      - **السعي للتفاهم والانسجام في بعض العلاقات،** حيث يمكن للطالب استخدام مهارات التواصل والعلاقات الإنسانية، لإقامة علاقات جيدة وصحية مع الموظفين والإدارات والعملاء، وحل المشاكل والخلافات بطرق سلمية وودية.
      - **المطالبة بالتحسين والتطور في بعض الأنظمة،** حيث يمكن للطالب تقديم اقتراحات وملاحظات للمؤسسة، لتحديث وتطوير بعض الأنظمة والسياسات والإجراءات التي تؤثر سلباً على أداء الموارد البشرية.

## التوصيات والنصائح -6#

- في هذا الجزء، يقدم الطالب بعض التوصيات للمؤسسة لتطوير برنامج التدريب، مثل:
  - زيادة عدد ساعات التدريب أو فترات التدريب لتكون أكثر تكرارًا أو توزيعًا على مدار السنة، حتى يتسنى للطلاب المشاركة في المزيد من المحتوى والخبرات.
  - توفير شهادات اعتماد أو خصومات دراسية أو فرص عمل للطلاب الذين يتميزون في التدريب، حتى يتم تحفيزهم وتشجيعهم على الإنجاز والتفوق.
  - تنظيم أنشطة ترفيحية أو زيارات ميدانية أو مسابقات علمية بشكل دوري، تهدف إلى تخفيف الضغط والملل عن الطلاب، وزيادة التفاعل والتبادل بينهم وبين الموظفين والإدارة.
- كما يقدم الطالب بعض النصائح للطلاب الآخرين الذين يرغبون في القيام بتدريب مشابه، مثل:
  - الاستعداد الجيد للتدريب، حيث يجب على الطالب مراجعة المواد الدراسية المتعلقة بمجال التدريب، والبحث عن المعلومات المفيدة عن المؤسسة وبرنامج التدريب، وإحضار جميع المستندات والأدوات اللازمة للتدريب.
  - الانضباط والجدية في التدريب، حيث يجب على الطالب الالتزام بأوقات الحضور والانصراف، واحترام القوانين وأنظمة المؤسسة، والتعاون مع المشرف والزلاء، والاستفادة من كل فرصة تعلم أو تطوير.
  - التفاعل والاستفسار في التدريب، حيث يجب على الطالب المشاركة بشكل فعال في جميع الأنشطة والمهام التي يقوم بها، وطرح الأسئلة والاستفسارات على المشرف أو الزلاء عند الحاجة، وتقديم الملاحظات والاقتراحات عند الإمكان.

## الشكر والامتنان -7#

- في هذا الجزء، يعبر الطالب عن شكره وامتنانه للمؤسسة والمشرف والزلاء على فرصة التدريب والدعم والإرشاد الذي قدموه له. يمكن للطلاب استخدام عبارات مثل:
  - أود أن أشكر إدارة المؤسسة على منحي هذه الفرصة الذهبية للتدريب في مؤسسة رائدة في مجال الموارد البشرية، وعلى توفير كل ما يسهل علي عملية التدريب.
  - أود أن أشكر المشرف على تقديمه لي كل الدعم والإرشاد والنصائح التي ساعدتني على تحقيق أهدافي وتطوير قدراتي في مجال الموارد البشرية.
  - أود أن أشكر الزلاء على تقديمهم لي كل التعاون والتفاهم والصدقة التي جعلتني أشعر بالانتماء والفخر بالفريق.
  - أود أن أعبر عن امتناني لكل من ساهم في إنجاح هذا التدريب، وأن أقول إن هذا التدريب كان تجربة لا تنسى بالنسبة لي، وأن أتمنى لكم جميعًا التوفيق والسعادة.