

# نظام التعليم والتدريب المزدوج المصري دليل أدوات جودة التدريب



التدريب الجيد... بوابة المستقبل



صادر عن

**giz** Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH







صادر عن

**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



## نظام التعليم والتدريب المزدوج المصري دليل أدوات جودة التدريب

المصادر: نتائج مشروع المعهد الفيدرالي للتعليم والتدريب المهني (BIBB) "تطوير وضمان في التعليم والتدريب المهني داخل الشركات" والذي تم في ألمانيا في الفترة من ٢٠١٠ إلى ٢٠١٣.

ويمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل من خلال [BIBB Quality of In-Company Vocational Training Compendium](#) و [Foraus Pilot Tools](#).

## مقدمة

حقق نظام التعليم والتدريب المزدوج نجاحاً مشهوداً في العديد من الدول، وذلك لقدرته الاستثنائية على سد الفجوة بين نظام التعليم واحتياجات سوق العمل مما يعود بالنفع على المتدربين والشركات على حد سواء. ففي دولة مثل جمهورية مصر العربية حيث ترتفع معدلات البطالة، يعد نظام التعليم والتدريب المزدوج أداة فعالة لخلق فرص عمل للشباب المستعدين للانتقال إلى سوق العمل، فضلاً عن تمكين الشركات من اتخاذ الخطوات الأولى نحو تحسين الإنتاجية وزيادة قدرتهم التنافسية في السوق من خلال الاستثمار في التدريب. إلا أن الشركات تواجه مشكلة في العثور على الفنيين المهرة المناسبين حيث يفضل الكثير من الشباب الالتحاق بالتعليم الجامعي عن الانضمام لسوق العمل، لذلك هناك حاجة إلى تحسين جودة نظام التعليم والتدريب المزدوج ليكون أكثر جاذبية.

تعتمد **الجودة** في نظام التعليم والتدريب المزدوج بشكل كبير على جودة التدريب داخل الشركات. لذا، يعد تحديد مفهوم مشترك للجودة أمراً ضرورياً لتحقيق التميز المستدام. ولكن لا يمكن الوصول إلى مستوى الجودة المطلوب بضغطة زر واحدة بل يجب تطوير جودة التدريب وضمان استمرارها مرة بعد مرة. هذه مهمة كبيرة لجميع الأطراف المعنية.

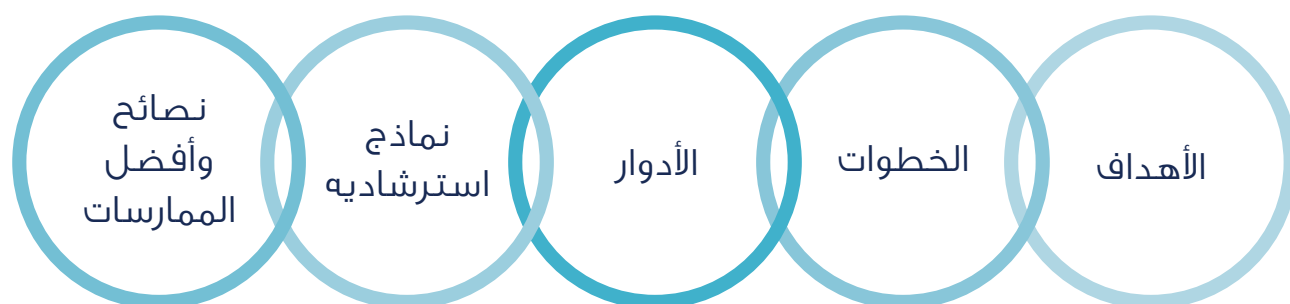
### مبادرة رواد الجودة

بدعم من مشروع "تحسين التعليم المزدوج المصري (EEDS)"، تم إطلاق **"مبادرة رواد الجودة (QPI)"** في مطلع عام ٢٠١٨ بهدف تقديم أدوات ومعايير لتحسين جودة ومخرجات التدريب داخل الشركات المشاركة في نظام التعليم المزدوج المصري.



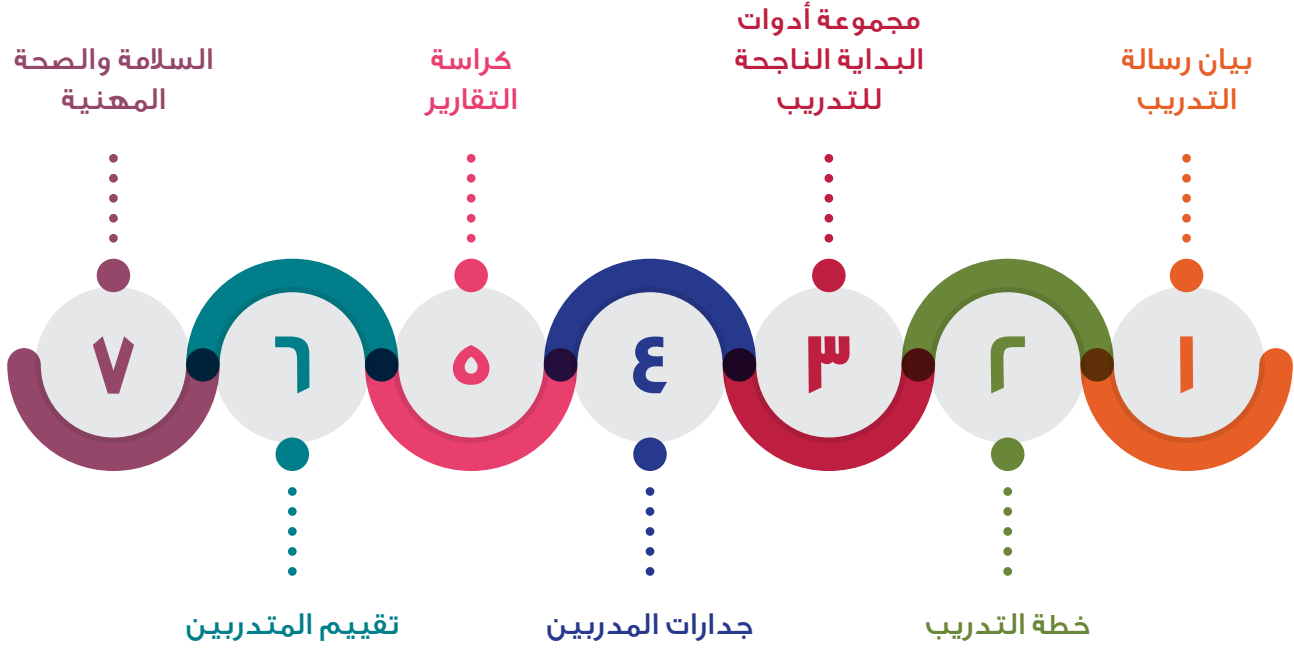
من أجل الوصول إلى هذا الهدف، وكخطوة أساسية، تم الاستعانة بخبير دولي في مجال جودة التدريب من أجل رصد الوضع الحالي وتحديد أفضل الممارسات في جودة التدريب داخل عينة من ٨٠ شركة من مختلف القطاعات والأحجام وأعداد العمالة بمناطق مختلفة داخل جمهورية مصر العربية، بالإضافة إلى مراجعة الأسس القانونية المنظمة للتدريب في نظام التعليم المزدوج المصري. تم ذلك بمشاركة ممثلين من الشركات والوحدات الإقليمية والمركز الوطني لتنمية الموارد البشرية ووزارة التربية والتعليم والتعليم الفني، وذلك للوصول إلى مجموعة مكونة من ٧ أدوات ضرورية لتحسين وضمان جودة التدريب داخل الشركات.

تغطي كل من الأدوات السبعة المحددة بعناية العناصر التالية:





# أدوات تحسين وضمان جودة التدريب



## ما هو الهدف من هذا الدليل؟

- مساعدة الشركات في تطوير وتحسين جودة التدريب داخلها لتحقيق أقصى قدر من الاستفادة، فضلاً عن زيادة إمكانية توظيف المتدربين وتقليل قابلية تسربهم من نظام التعليم والتدريب المزدوج
- تمكين الشركات من توثيق جميع المعلومات اللازمة الخاصة بجهود التدريب داخلها وذلك لإتاحتها ومشاركتها مع مختلف الأطراف المعنية بالتدريب مثل: المتدربين وأولياء أمورهم، المدرسة، لجان متابعة التدريب المُشكلة من وزارة التربية والتعليم ومقدمي الخدمة بنظام التعليم والتدريب المزدوج.
- يعد هذا الدليل بمثابة أداة فعالة لمقدمي الخدمة في نظام التعليم والتدريب المزدوج لتقديم الدعم للشركات من أجل تحقيق أعلى مستويات لجودة التدريب وتقييمها بشكل فعال.



# ما هي الفئات المستهدفة؟

هذا الدليل مصمّم خصيصاً لجميع الأفراد المشاركين في التدريب داخل الشركات بمختلف أحجامها ومنهم مديري التدريب ومديري الموارد البشرية والمدربين، وجميع المسؤولين عن تفعيل ومتابعة وتنظيم التدريب. هذا الدليل مناسب أيضاً للشركات الصغيرة والمتناهية الصغر حيث ينفذ موظف واحد أو مالك الشركة كافة الأدوار المتعلقة بتنظيم التدريب.



## كيف تستخدم هذا الدليل؟

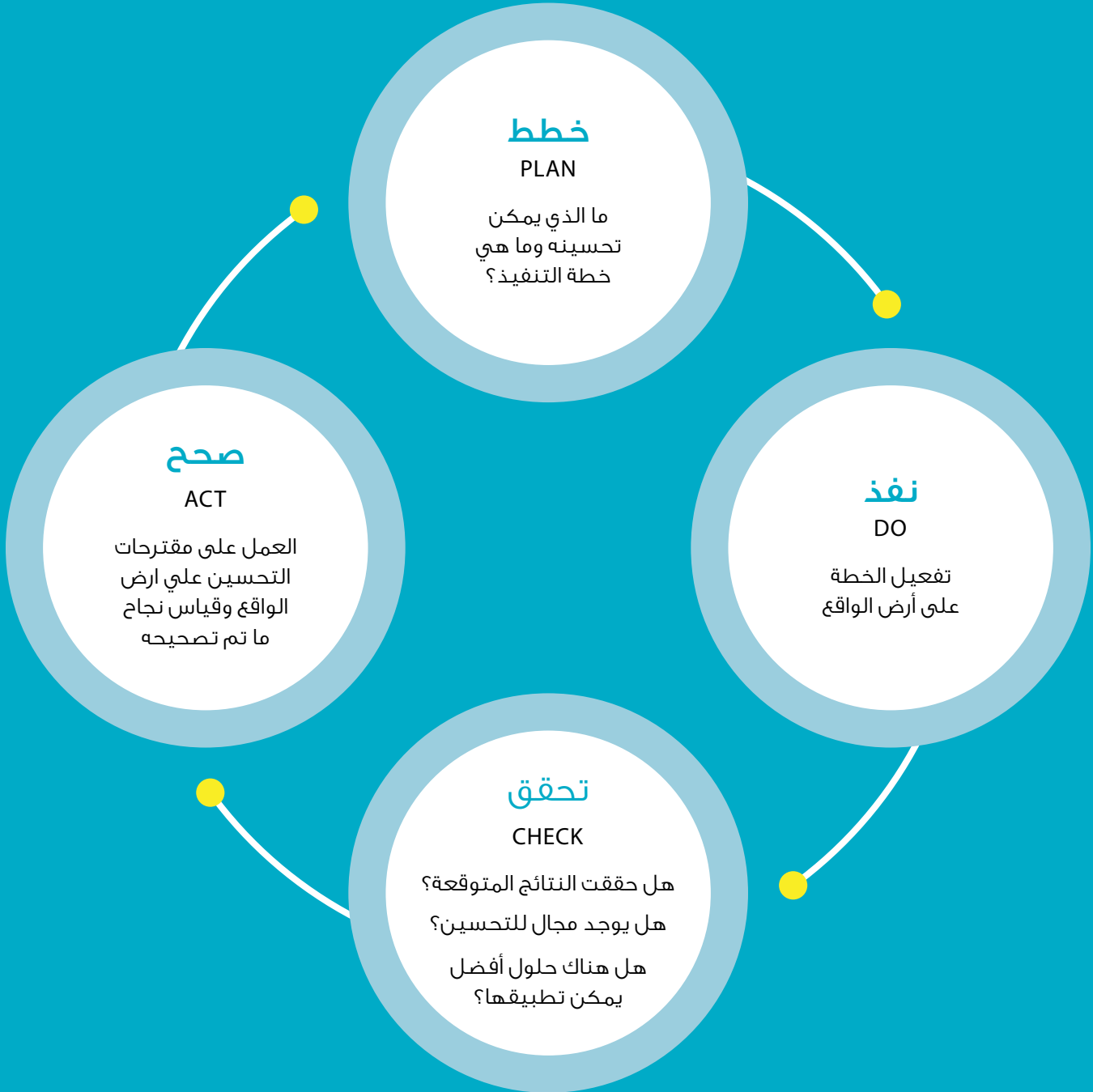
- أكمل التقييم الذاتي لجودة التدريب بالشركة باستخدام نموذج الفحص السريع (انظر صفحة رقم ٨، ٩)
- اقرأ كل أداة بعناية
- شكّل مجموعة عمل داخل شركتك
- ابدأ في استخدام النماذج الاسترشادية المتوفرة في هذا الدليل أو طوّر نماذج خاصة بشركتك تخدم نفس الأهداف
- ناقش الأدوات المقترحة مع مجموعة العمل والمدربين، وكذلك مع مقدمي الخدمة
- استمر في تحسين عملية التدريب لضمان نتائج مستدامة

### نظام إدارة الجودة

إن دمج تدريب المتدربين في التعليم المزدوج داخل نظام إدارة الجودة الخاص بالشركة – والذي عادةً ما يكون تحت إشراف قسم الموارد البشرية - يشير إلى أن الشركة قد اتخذت الخطوات الأولى لضمان جودة التدريب بداخلها.

# فهم دورة تحسين الجودة

من أجل تحسين جودة التدريب المقدم داخل شركتك، يجب ان تطرح الأسئلة الصحيحة للتعامل مع المشكلات والتحديات كما يجب عليك التخطيط لإيجاد حلول من شأنها إحداث تأثيراً ايجابياً على إنتاجية الشركة في المستقبل. يوضح الرسم التالي دورة من 4 خطوات (P - D - C - A) يجب مراعاتها بشكل مستمر في كل مجالات التدريب أو في تطبيق الأدوات:



# تحديد التدريب الجيد

## نموذج الفحص السريع – "Quick Check"

نموذج الفحص السريع "Quick Check" مصمّم لإعطائك إرشادات حول أداء شركتك في مجال التدريب. لا تهدف نتائج النموذج إلى تقييم ما إذا كنت تقدم تدريباً جيداً أو سيئاً، ولكن الهدف الأساسي هو مساعدتك في تحديد نقاط القوة التي يمكنك الاستفادة منها وتعزيزها، بالإضافة إلى النقاط التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير، مع تحديد أي من أدوات الجودة السبعة في هذا الدليل تساعد في تحقيق معايير الجودة المطلوبة.

يُوصى باستكمال نموذج الفحص بمشاركة جميع الموظفين المسؤولين عن تخطيط وتنفيذ التدريب داخل الشركة (مديري الموارد البشرية، مديري الجودة، مديري الإنتاج، مشرفي التدريب، المدربين داخل الشركة، مديري الصحة والسلامة المهنية، مديري الإدارة ... إلخ).

بمجرد الانتهاء من الفحص السريع، حدد استراتيجيات التنفيذ من خلال طرح الأسئلة التالية:

- كيف ومتى يمكننا الوصول إلى اللون الأخضر في كافة معايير جودة التدريب؟
- ما هي الأدوات التي يجب البدء في تنفيذها وتوثيقها؟
- من هم الأشخاص المسؤولون عن تطبيق الأدوات؟





#	معييار الجودة	موجود وموثق!	موجود وغير موثق!	غير موجود!	أداة الجودة
١	قيم ودوافع وأهداف المشاركة في نظام التعليم المزدوج وأهداف التدريب داخل الشركة واضحة وموثقة داخل الشركة				بيان رسالة التدريب
٢	هناك خطة تدريب مكتوبة خاصة بالشركة تمتد على فترة التدريب بأكملها، لكل مهنة				الخطة التدريبية
٣	تُستمد خطة التدريب من الإطار المهني والخطة المدرسية للتخصص				
٤	يتنقل الطلبة بين أماكن التدريب المختلفة حسب خطة التدريب الموضوعية				
٥	لدى الشركة مواد دعائية عن التدريب داخلها				أداة بداية التدريب
٦	تُحدد الشركة معايير خاصة بها لاختيار المتدربين الجدد وتشارك في عملية اختيارهم				
٧	يتم تسليم المتدربون الجدد في بداية تدريبهم ملفات تعريفية عن الشركة وكافة المعلومات عن فترة تدريبهم				
٨	تُعقد جلسات تعريفية للمتدربين الجدد في الفترة الأولى من تدريبهم لدمجهم تدريجياً في الشركة				
٩	يتمتع المدربون بالكفاءة الفنية ويقدمون محتويات التدريب بشكل شامل				جدارات المدربين
١٠	الفنيون المهرة الذين يقدمون التدريب على دراية بالأساليب التربوية للتدريب ونقل المحتوى التعليمي				
١١	يشارك المتدربون في العمل الحقيقي والعمليات مع تشجيعهم على تسجيل ما تدربوا عليه بكتابة التقارير				كراسة التقارير
١٢	تتم مناقشة محتويات الخطة التدريبية وكتابة التقارير بانتظام مع المتدربين				
١٣	في نهاية كل مرحلة بالخطة التدريبية تُعقد مناقشات مع المتدربين بشأن ما تدربوا عليه ويتلقون الملاحظات بشأن تدريبهم				تقييم المتدربين
١٤	يتم إجراء اختبارات عملية بنهاية كل مرحلة بالخطة التدريبية لقياس مستوى التعلم				
١٥	تطبيق تدابير الصحة والسلامة المحددة للمتدربين				السلامة والصحة المهنية
١٦	يتم عمل دورات صحة وسلامة مهنية للمتدربين قبل بدء التدريب بالشركة وبشكل دوري أثناء فترة تدريبهم				

# تقييم رضا المتدربين عن جودة التدريب

## تقييم لوحة السهام - "Dartboard Evaluation"

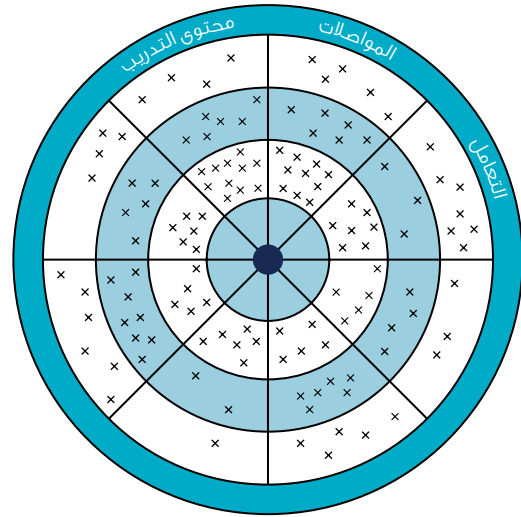
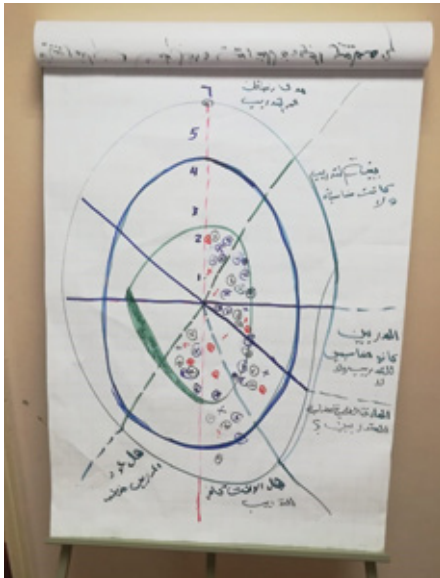


بمجرد البدء في مساعي تحسين جودة التدريب داخل شركتك، يكون من الجيد جمع آراء المتدربين حول مدى رضاهم عن جودة تدريبهم مما يساهم في مساعدة فريق العمل بالشركة على اتخاذ خطوات مستمرة تجاه تطوير وتحسين جودة التدريب.

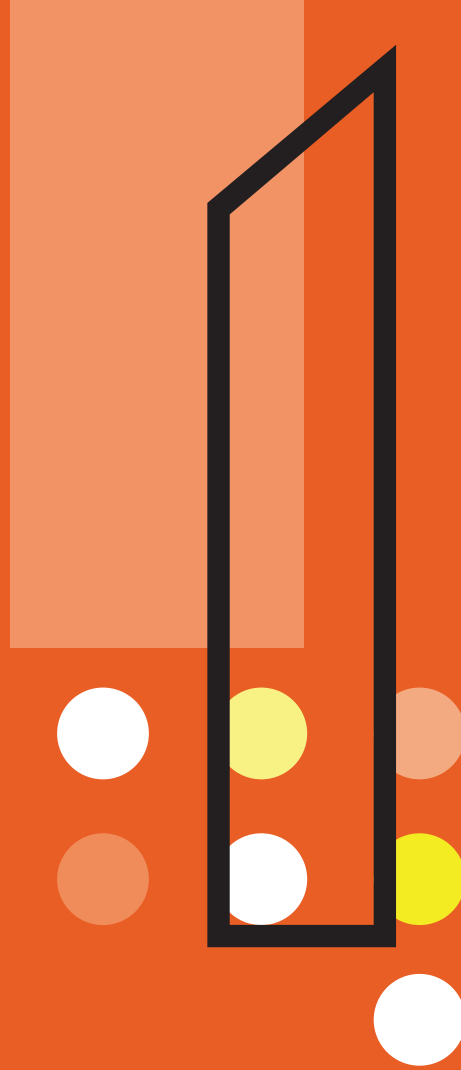
توفر أداة تقييم لوحة السهام القدرة على إجراء تقييم بصري سريع وبسيط يمكن المتدربين من إبداء آراءهم حول التدريب أو جلسة تدريبية أو ما يتعلق بالتدريب بشكل عام خلال فترة معينة دون الحاجة إلى القيام باستبيانات وتحليل نتائجها.

## الخطوات

1. قم برسم ثلاث دوائر داخل بعضهم البعض لتشكل ثلاث نطاقات منفصلة ومتساوية حيث يعبر كل نطاق منهم عن مدى رضى أو عدم رضى المتدربين (على سبيل المثال: راضٍ جداً - راضٍ - غير راضٍ)
2. قم بتقسيم تلك الدوائر بخطوط مستقيمة من مركز الدائرة لخارجها الى قطاعات لتحديد مجالات التقييم، (على سبيل المثال: توقيت ومدة التدريب، التدريب العملي، أداء المدرب، الوجبة، المواصلات)
3. قم بوضع اللوحة في مكان ظاهر بالشركة حيث يتواجد المتدربون ليتمكنوا من رؤيتها بشكل مستمر
4. يقوم المتدربون برسم نقطة على اللوحة في كل قطاع من الدائرة لتقييم المجال
5. قم بعمل مسح بصري سريع لتحديد أي المجالات التي تحتاج انتباه أو مراجعة لتحسين رضا المتدربين عنها
6. قم بوضع لوحة جديدة كل ثلاث أشهر لمتابعة أداء التدريب بشركتك ومستوى رضى المتدربين بشكل مستمر

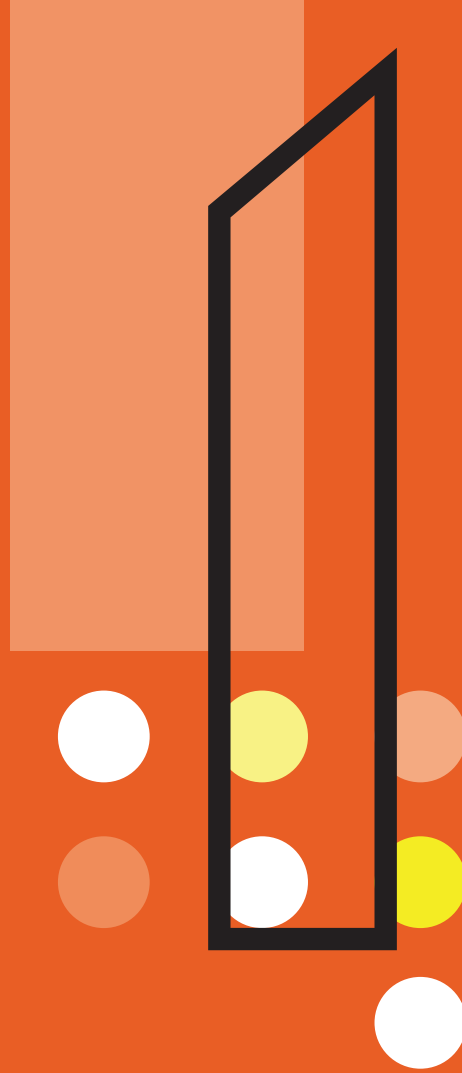


## الأداة رقم ١



بيان رسالة التدريب

## الأداة رقم ١



## بيان رسالة التدريب





رسالتنا  
هي...

## تمهيد

بيان رسالة التدريب هو إعلان مكتوب يقدم ملخصاً مركزاً لأهداف شركتك للتدريب في نظام التعليم المزدوج مع التركيز على سبب وكيفية ومكان تلقي المتدربين للتدريب. إنها أداة ضرورية تعمل أيضاً كوسيلة تواصل يمكن استخدامها للترويج لجودة التدريب الذي تقدمه الشركة داخلياً وخارجياً. يجب أن يكون هدفك الأساسي هو مطابقة أهداف التدريب الحقيقية مع بيان رسالة التدريب المكتوب للتأكد من الالتزام بالمهنية التامة والحفاظ على الجودة بشكل مستدام.

يمثل بيان رسالة التدريب كلا من نقطة البداية ونقطة المرجعية للتحسين المستمر لجودة التدريب.

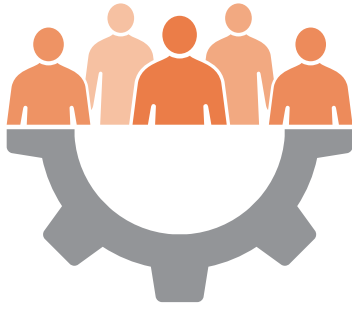
## الأهداف

- توضيح الأهداف الرئيسية للتدريب، مع تعزيز الدور القيادي الإدارة العليا للشركة في عملية التدريب
- تحديد معيار لقياس جودة التدريب داخل الشركة
- أداة تسويقية فعالة، تهدف إلى الترويج لمستوى جودة التدريب وتميزه داخل الشركة للعثور على المتدربين المناسبين، فضلاً عن تأمين توافر الفنيين المهرة في المستقبل
- تشكيل أساس متين لبناء نظام جودة التدريب داخل الشركة بشكل فعال وممنهج
- توضيح جودة التدريب للأطراف المعنية داخلياً وخارجياً مثل الموظفين والعملاء والمتدربين وأولياء الأمور وشركاء التعاون (مقدمي الخدمة ووزارة التربية والتعليم على سبيل المثال) وحتى الشركات الأخرى المنافسة

## الخطوات

### الإعداد والتخطيط لكتابة بيان رسالة التدريب

- يبدأ مقدمو الخدمة بنظام التعليم
- المزدوج المصري العملية من خلال إعلام الإدارة العليا للشركة وتحفيزها لتوضيح أهداف صياغة بيان رسالة التدريب.
- تكوين مجموعة عمل موثوقة داخل الشركة للبدء في كتابة بيان رسالة التدريب (مديرو التدريب والمدرّبون والمتدربون وبتوجيه من الإدارة العليا للشركة).



### كتابة بيان رسالة التدريب

- تعاون مجموعة العمل لتوليد الأفكار المبتكرة لصياغة بيان رسالة التدريب بشكل واضح ومفصل.



### اعتماد ونشر بيان رسالة التدريب

- مراجعة البيان المقترح والتحقق منه لاعتماده من قِبَل الإدارة العليا للشركة، مع مشاركة الموظفين والأطراف المعنية الأخرى لفهم أهداف ونتائج البيان.
- تقديم ونشر بيان رسالة التدريب داخل الشركة ودعوة مدير التسويق لدمج أهداف البيان في الأنشطة الترويجية الخاصة بالشركة داخلياً وخارجياً.





- إضافة شعار الشركة وصور منتجاتها والمتدربين الحاليين لإعطاء انطباع عن التدريب داخل الشركة بطريقة تجذب الانتباه وفي نفس الوقت تُشعر العاملين والمتدربين بالفخر
- وضع بيان رسالة التدريب في المكان المناسب على الموقع الإلكتروني للشركة، حيث يسهل على المتدربين المحتملين الوصول إليه
- وضع بيان رسالة التدريب في مكان بارز في الشركة (مثال: مدخل الشركة أو لوحة الإعلانات أو مكان تدريب المتدربين)
- نشر بيان رسالة التدريب على صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالشركة
- استخدام أجزاء من بيان الرسالة في الدعاية والإعلان عن فرص التدريب
- استخدام بيان رسالة التدريب كجزء من المحتوى الذي يتم توزيعه على المتدربين في بداية تدريبهم بالشركة



## ملاحظات هامة

- يجب أن تنعكس جهود التدريب التي تقدمها بالفعل في بيان رسالة التدريب الخاص بشركتك
- لا تقع المشاركة في نظام التعليم المزدوج ضمن المسؤولية المجتمعية الخاصة بشركتك فقط، بل ترتبط بشكل مباشر بتنمية الموارد البشرية والإنتاجية الشاملة للشركة
- الاستثمار في التدريب هو استثمار مباشر في النمو المستمر لشركتك

## نموذج استرشادي لبيان رسالة التدريب

### أهدافنا

أسئلة استرشادية للتحضير:

- ما هي الأهداف التي تسعى لها شركتك مع التدريب؟
- ما هي الأهداف التي ينبغي تحقيقها مع المتدربين في شركتك؟
- ماذا نقصد بالتدريب الناجح؟



### أمثلة:

- نعزز فكرة تحمل المسؤولية والعمل الجاد، بالإضافة إلى تنمية المهارات الفردية وتشجيع اتخاذ القرارات بشكل مستقل
- التأكد من حصول المتدربون على تدريب شامل في المهنة وإعدادهم لسوق العمل

### المتدرب

أسئلة استرشادية للتحضير:

- كيف نقوم بتقدير المتدرب في الشركة؟
- ماذا نتوقع من المتدرب؟



### أمثلة:

- نتعامل مع المتدرب كجزء لا يتجزأ من فريق العمل وبطريقة عادلة تضمن المساواة داخل الشركة
- الالتزام بالعمل الجاد والاستعداد الدائم للتطور أمران في غاية الأهمية لنا
- نحترم ونقدر جميع المتدربين



## الخدمات

أسئلة استرشادية للتحضير:

- ما هي الخدمات التي تقدمها الشركة للمتدربين؟
- هل هناك امكانيات إضافية للتعلم والدعم؟
- هل يحصل المتدربون على وظيفة في الشركة بعد التدريب؟



أمثلة:

- نقوم بتوفير مواصلات ووجبات يومية
- نوفر أشخاص دائمين لمساعدة المتدربين لمساندتهم طوال فترة تدريبهم
- يتم توظيف المتدربين الجادين داخل الشركة بعد الانتهاء من تدريبهم
- نوفر دورات تدريبية إضافية لتنمية المهارات

## الجدارات

أسئلة استرشادية للتحضير:

- ما هي الجدارات التي تمتلكها كشركة وتميزها عن باقي الشركات في نفس المجال؟
- ما المهارات والمعارف والخبرات الموجودة لدى المدربين بالشركة؟



أمثلة:

- نساعد المتدربين على فهم طريقة التعامل مع العملاء، بالإضافة إلى التركيز على أهمية الدقة في العمل
- جميع المدربين في الشركة لديهم قدرة للتعامل مع المتدربين بشكل إيجابي وفعال
- يمكن للمدربين داخل الشركة أن يشيروا إلى خبراتهم السابقة عن طريق توضيح عدد سنوات التدريب

## المعدات والخامات

أسئلة استرشادية للتحضير:

- ما هي المعدات والآلات الحديثة التي تقدمها الشركة للتدريب؟
- ما هي معايير الصحة والسلامة المهنية التي تتبعها الشركة؟
- ما هي الموارد التي تستثمرها الشركة في عملية التدريب؟

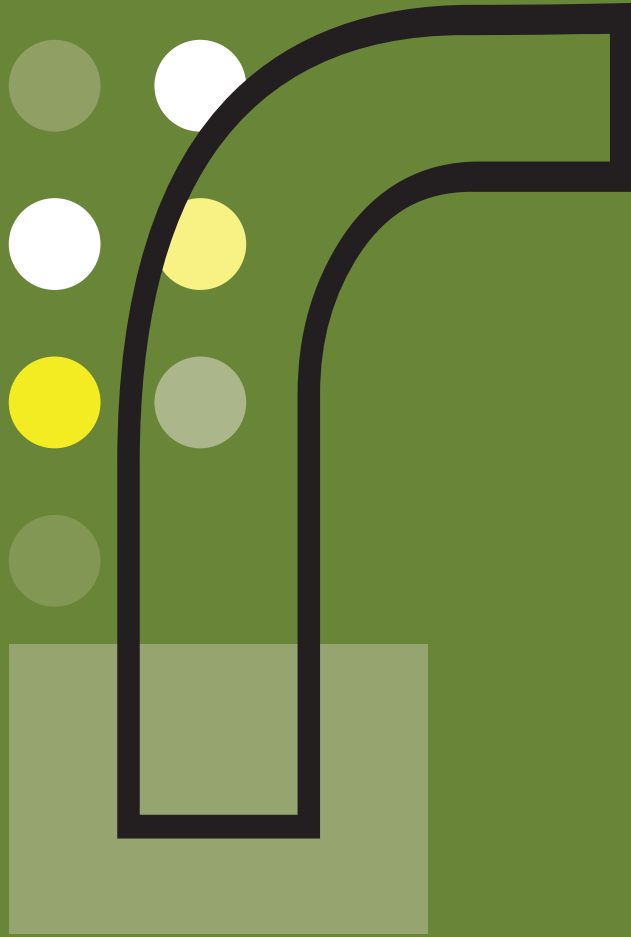


أمثلة:

- نوفر معدات وآلات حديثة للاستفادة بالتدريب على أوسع نطاق
- يتم اتباع معايير السلامة والصحة المهنية في عملية التدريب
- يتم توفير المواد الخام اللازمة للتدريب

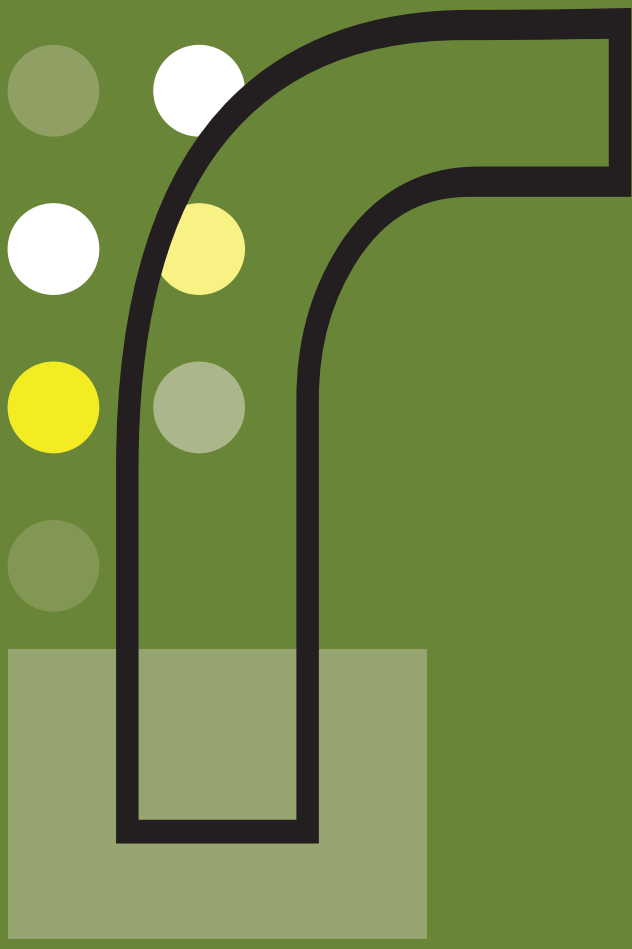


## الأداة رقم ٢



خطة التدريب

## الأداة رقم ٢



## خطة التدريب



## تمهيد

توفر الأداة الثانية دليلاً منظماً حول كيفية التخطيط لتطبيق التدريب داخل الشركة في نظام التعليم والتدريب المزوج، مع الأخذ في الاعتبار طبيعة الشركة بشكل خاص، بالإضافة إلى نشاطها المحدد والمعطيات الخاصة بها بدلاً من تطبيقها كإطار عام في جميع الشركات.

سواء تم تطوير الخطة لتكون موجهة نحو مفهوم العملية الشاملة أو نحو مفهوم المهمة الواحدة، فالخطة التدريبية تعتبر الأساس لتوفير تدريب عالي الجودة، لتكون بمثابة أداة محورية يمكن أن تُستمد منها أدوات الجودة الأخرى.

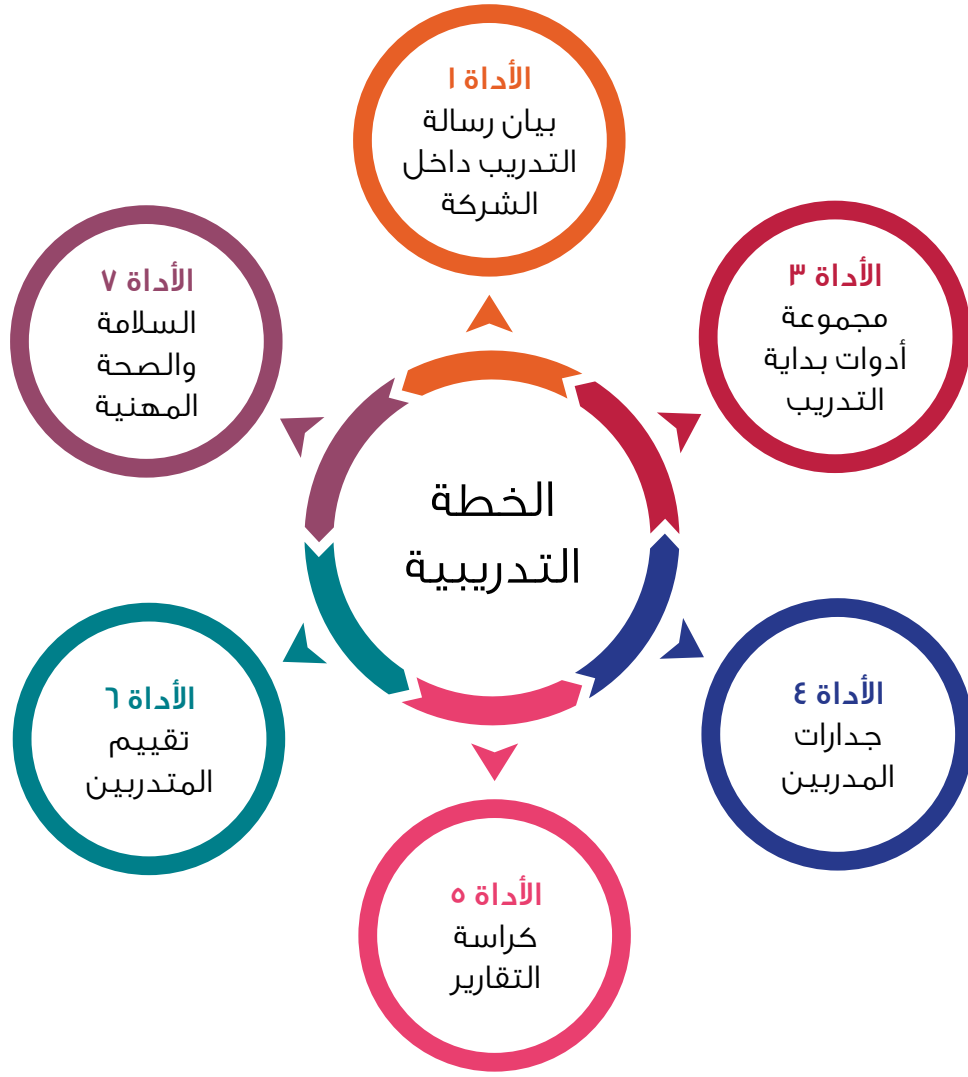


**مفهوم العملية الشاملة:** حيث يكون المتدرب قادراً على القيام بالعمل المطلوب من البداية إلى النهاية باتباع دورة P-D-C-A المُشار إليها في بداية هذا الدليل. مثال: مهن الصيانة والإصلاح

**مفهوم المهمة الواحدة:** حيث يكون المتدرب قادراً على القيام بمهام محددة داخل العملية الشاملة دون الحاجة إلى اتباع دورة P-D-C-A. مثال: المهن القائمة على خطوط الإنتاج

إن وضع خطة تدريب محكمة تغطي الثلاث سنوات من التدريب مع الالتزام بتنفيذها بشكل فعال، يمنح شركتك ميزة فريدة لا يمكنك فقط من زيادة الفوائد من وراء التدريب داخل الشركة، ولكنها أيضاً تعزز إمكانية توظيف المتدربين بنهاية فترة تدريبهم.

تُمكن هذه الأداة المتدربين الشباب من تطوير مهاراتهم بشكل كامل، وتحولهم إلى أفراد ذوي قدرة فعالة على حل مشكلات متعددة الأوجه أو محترفين مستقلين يتمتعون بالقدرة على التعامل مع المهمات المعقدة استناداً إلى متطلبات مكان العمل، فضلاً عن المعيار المهني المطلوب للتفوق.



الشكل يوضح أهمية خطة التدريب في تنفيذ ومتابعة كافة أدوات الجودة الأخرى

## الأهداف

- هيكله محتويات التدريب داخل الشركة، بالإضافة إلى تحديد مواقع التدريب، وكذلك المدة الزمنية في كل موقع
- تحديد أهداف التدريب لتكون قابلة للقياس مع ضمان تحقيق متطلبات الكفاءة طبقاً للمعايير المهنية
- توجيه المدربين والمتدربين خلال فترة التدريب لضمان تطبيق مبدأ "التدوير" على خطوط الإنتاج وكافة العمليات المتعلقة بالمهنة
- توجيه المدرب في نهج المهمة المعقدة (دورة P-D-C-A) حسب العمليات في كل شركة
- توفير مواد ترويجية لجذب وتدريب المتدربين الجدد وأولياء أمورهم

## تحديد العمليات ذات الصلة بالتدريب في الشركة - إعداد المحتوى



- يجب تشكيل مجموعة عمل مؤلفة من مدير التدريب والمدرب في الشركة ومدير الإنتاج ومدير الصحة والسلامة المهنية لوضع خطة التدريب.
- يعتبر الإطار المهني والخطة المدرسية من الموارد الأساسية اللازمة لبدء وضع خطة التدريب لأنها توفر بالفعل قوائم بالمعارف والمهارات المطلوبة للمهنة، ويمكن الحصول عليها من خلال مقدمي الخدمة.
- يتم نسخ المهارات والمتطلبات المعرفية المنصوص عليها في الإطار المهني أو الخطة المدرسية كمهام أو محتويات في نموذج الخطة التدريبية.
- بعد ذلك، يمكن إضافة محتويات ومهام إضافية متعلقة بطبيعة الشركة ونشاطها الخاص نظراً لأن الإطار المهني لا يمثل سوى الحد الأدنى من المعايير، وقد يكون لدى الشركات مطالب إضافية فيما يتعلق بمتطلبات الكفاءة.
- جدير بالذكر أن تدريبات الصحة والسلامة المهنية الخاصة بالشركة يجب تطبيقها بشكل مستمر وتحتاج إلى تضمينها في الخطة منذ اليوم الأول.
- يجب على مديري التدريب والمدربين داخل الشركة مراعاة المعرفة والمهارات النظرية التي اكتسبها المتدربون في المدرسة (من خلال الخطة المدرسية).
- إن أخذ هذه المعطيات في الاعتبار تجعل تحديد الوقت المناسب، والمحتوى والمهام المناسبة لمختلف مواقع التدريب والإدارات أكثر سهولة.



## وصف وترتيب الأهداف ذات الصلة بالتدريب

عند تنفيذ هذه الخطوة، من المستحسن مراعاة التوصيات التالية:

- ينبغي صياغة أهداف التدريب بطريقة تشير إلى الحد الأدنى من معايير الأداء المتوقعة من المتدربين.
- ينبغي أن تكون الأهداف معلنة للمُدرِّبين والمتدربين ومقدمي الخدمة وجميع الأطراف المعنية.
- لا ينبغي صياغة الأهداف بطريقة عامة، ولا ينبغي ذكرها بطريقة مفصلة للغاية أيضاً. أفضل طريقة هي اعتماد ما يسمى بالأهداف "الصريحة" التي تحدد بعبارات واضحة، المعرفة والمهارات التي ينوي التدريب تحقيقها.
- كقاعدة عامة، يجب أن تسبق أهداف التدريب عبارة "ينبغي أن يكون المتدرب قادراً على ...". ثم إضافة "الفعل". من المنطقي وصف محتويات التعلم في العمليات التي تشير إلى المراحل الستة من المهمة الكاملة (والمستمدة أيضاً من دورة P-D-C-A):

### مراحل المهمة الكاملة

تحليل	←	قراءة الرسومات
تخطيط	←	وضع خطة العمل
تحضير	←	اعداد مساحة العمل
تنفيذ	←	بدء عملية التصنيع
متابعة	←	قياس النتائج
تقييم	←	توثيق



## تحديد طريقة التدريب المناسبة لكل هدف

- إن دور المُدرّب داخل الشركة هو اختيار أفضل طريقة لتحقيق هدف معين، بما يضمن نجاح التدريب، فليست كل طريقة مناسبة لكل هدف.
- يمكن ان تكون طرق التدريب مثل: العروض التقديمية والمحادثات ولعب الأدوار والعمل الجماعي، بالإضافة إلى طريقة الـ 4 خطوات، والواجبات وطريقة المشروع ونموذج العمل الكامل (P-D-C-A).



يمكن تحقيق ذلك من خلال التفاصيل الموجودة في أداة جدارات المدربين (أنظر الأداة رقم ٤)

## تحديد ضوابط النجاح (التقييم) لكل هدف

- لضمان تحقيق أهداف التدريب بنجاح، يجب مراقبة مسار التدريب باستمرار من خلال طرق التقييم المختلفة مثل: الشفوية والمكتوبة والعملية.



يمكن تحقيق ذلك من خلال التفاصيل الموجودة في أداة تقييم المتدربين (أنظر الأداة رقم ٦)

- يعتبر التسجيل في كراسة التقارير من طرق تقييم مدى تعلم المتدربين من حيث تسجيل الخطوات والمهام والمعارف التي تم اكتسابها من خلال التدريب.

يمكن تحقيق ذلك من خلال التفاصيل الموجودة في أداة كراسة التقارير (أنظر الأداة رقم ٥)

## الخطوة

# ٥

### تخصيص المدة المناسبة للتدريب لكل محتوى ومهمة

تتعلق هذه الخطوة بتخصيص فترات تدريب مناسبة لكل محتوى ومهمة في الشركة.

يجب الإجابة على الأسئلة الاسترشادية التالية لتحديد مقدار الوقت المطلوب تخصيصه لكل محتوى ومهمة:

- ما مدى صعوبة المحتوى/المهمة؟
- ما مدى أهمية المحتوى/المهمة؟
- ما مدى تعقيد المحتوى/المهمة؟

يجب ألا يتم سرد المهام في خطة التدريب فحسب، بل يجب أن تكون متسلسلة بطريقة منطقية ومنهجية - من السهل إلى الصعب، من البسيط إلى المعقد، ومن العام إلى المتخصص.

من الواضح انه كلما كان المحتوى/المهمة أصعب وأهم وأكثر تعقيداً، طال وقت التدريب المطلوب. تجدر الإشارة هنا إلى أن المدة المحددة بشكل خاص لكل مهمة من المهام هي استرشادية فقط في هذه المرحلة. يجب مناقشة المدة النهائية التي سيتم تخصيصها لكل مهمة والاتفاق عليها مع مقدمي الخدمة والشركات الأخرى التي تقدم تدريباً في نفس التخصص.



في جميع الحالات، يجب ألا تزيد مدة المرحلة/المحطة/القسم التدريبي عن ٦ أشهر

بعد مراجعة كل من الإدخالات والمدد المحددة وتحسينها، يجب التحقق من خطة التدريب لمعرفة ما إذا كانت تتوافق مع إجمالي مدة التدريب (٣ سنوات). وهكذا، تكون الشركة قد وضعت خطة تدريب عامة.

أصبح من الممكن الآن وضع **خطة تدريب فردية** لكل من المتدربين في الشركة موجهة نحو العمليات التشغيلية داخل الشركة والتأكد من أن المتدربين يتم تدويرهم في الوقت المناسب وعدم تكديسهم في مكان أو مرحلة واحدة (**خطة التدوير**).



## تحديد مواقع تدريب خاصة لمحتويات محددة (التدريب التكميلي)

يجب التحقق مما إذا كان يمكن الحصول على جميع الكفاءات المحددة في الإطار المهني أثناء التدريب داخل الشركة. من الطبيعي أن تكون هناك متطلبات لا يمكن تدريبها مباشرة في الشركة، وبالتالي، يمكن تحديدها وتغطيتها في مواقع تعليمية محددة خارج الشركة (مراكز تدريب أو مدرسة التعليم المزدوج أو شركات أخرى) ويتم ذلك عن طريق التنسيق مع مقدمي الخدمة.

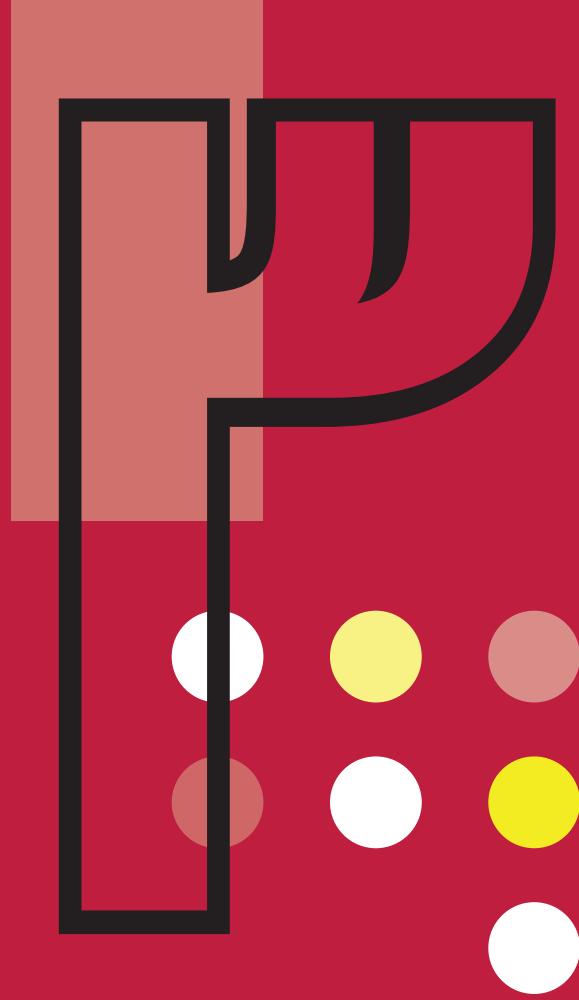


- إرفاق خطة التدريب العامة بعقد التدريب لضمان التزام الشركة والمتدربين بتنفيذها
- استخدام خطة التدريب العامة في الجلسات التمهيدية للمتدربين الجدد
- عرض خطط التدريب والتدوير في لوحة مرئية في الشركة، بحيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت

## نموذج خطة التدريب

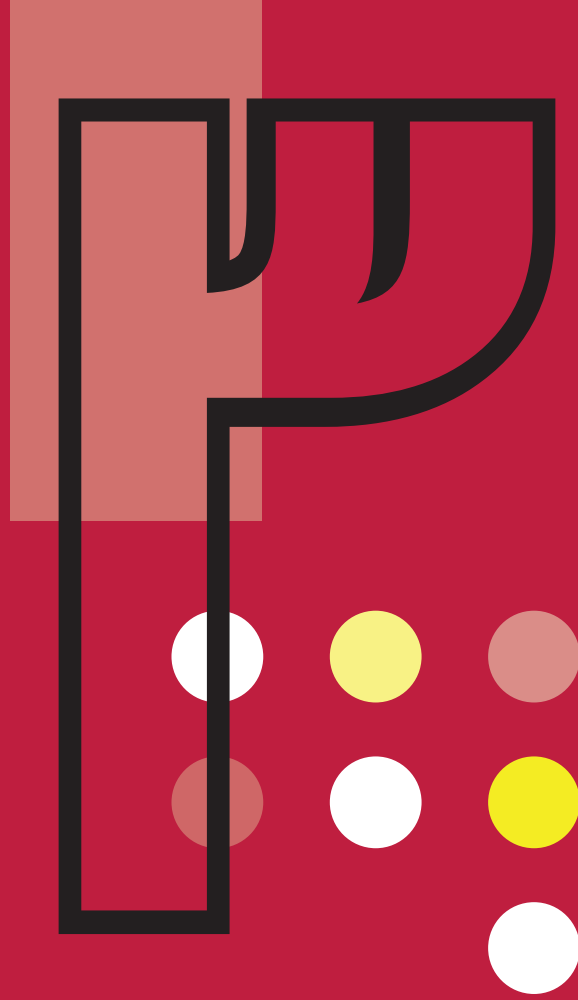
التقييم	الطريقة	المحتوي	الهدف	الوقت	المكان
ستضع هنا كيف تنوي تقييم ما إذا كان الطلاب حققوا الهدف التدريبي (أنظر الأداة رقم ٦: تقييم المتدربين)	هنا يقوم المدرب باختيار أنسب طريقة لتنفيذ التدريب (أنظر الأداة رقم ٤: كفاءة المدربين داخل الشركة)	يمكنك هنا سرد المهام والمحتوى من المعيار/المناهج الدراسية التي يمكن تعلمها أو المحتوى والمهام التي تحتاجها الشركة	يمكن أن تساعد هذه الجملة لصياغة الهدف: بعد اجتياز هذه المرحلة، يكون المتدرب قادراً على فعل ...+... مثال: بعد اجتياز هذه المرحلة، يكون المتدرب قادراً على تشخيص أعطال الفرامل	بالنسبة لخطة التدريب العامة يمكنك تحديد عدد الأيام أو الأسابيع أو الأشهر. بالنسبة لخطة التدريب الفردية يتم تحديد التاريخ (من - إلى) يجب ألا تتجاوز المدة ٦ أشهر في المكان أو المرحلة الواحدة	على سبيل المثال قد يكون قسم من أقسام الشركة أو آلة... إلخ.
					يجب أن يكون مجموع الخطوط الفردية ٣ سنوات (مدة التدريب).

## الأداة رقم ٣



مجموعة أدوات البداية  
الناجحة للتدريب

## الأداة رقم ٣



مجموعة أدوات البداية  
الناجحة للتدريب

## تمهيد

توفر الأداة الثالثة مجموعة شاملة من النصائح والأدوات العملية تمكن الشركات من الإعداد والتخطيط لتدريب جيد، ليس فقط لاستقرار المتدربين داخل الشركة وفهم بيئة العمل الجديدة، ولكن أيضاً لضمان الولاء اللازم للحفاظ عليهم.

الشباب الذين يبدأون التدريب في نظام التعليم المزدوج غالباً ما يكونون "مشوشين"، حيث ينتقلون فجأة إلى مرحلة جديدة من حياة تشمل الروتين اليومي الثابت، يلتزمون فيها بقواعد السلوك في مكان العمل، وتحمل المسؤولية، وأيام العمل الطويلة. وفي الأيام الأولى على وجه الخصوص، يشعر المتدربون بالقلق ما إذا كان اختيارهم صحيح لتلك المهنة. إذا شعر المتدربون بالترحيب من البداية يمكن أن يساعد هذا في منع تسربهم من الشركة أو من نظام التعليم المزدوج.

## الأهداف

- التأكد من استعداد الشركة لقبول المتدربين من حيث تحديد الأدوار والامتثال للقوانين واللوائح وملائمة البنية التحتية وعمليات التدريب
- التأكد من الاختيار الأمثل للمتدربين المستوفين لمتطلبات شركتك
- وضع خطة لبداية التدريب، مع التأكد من أن جميع المعلومات اللازمة يتم تقديمها بشكل واضح للمتدربين من خلال خلق بيئة ترحيبية





## إعداد الشركة والموظفين المعنيين للتدريب (قائمة مراجعة)

١. راجع الأسس القانونية للتدريب في نظام التعليم المزدوج (يمكن الحصول عليها من مقدمي الخدمة) والتأكد من امتثال شركتك لها

□ قوانين ولوائح نظام التعليم والتدريب المزدوج المصري، وجميع القرارات الوزارية ذات الصلة

□ عقد التدريب □ قانون العمل المصري

□ قوانين ولوائح الصحة والسلامة المهنية □ قوانين ولوائح حماية تشغيل الطفل

## ٢. ملاءمة الشركة كمنشأة تدريبية (تخضع لتقييم اللجان المختصة)

□ تخصيص مدرب يتمتع بالكفاءات الشخصية والمهنية اللازمة ويتم تكليفه بالتدريب (أنظر الأداة رقم ٤: جدارات المدربين داخل الشركة)

□ وجود خطة تدريب منظمة تغطي الكفاءات والمهارات المدرجة في الإطار المهني والمناهج المدرسية خلال فترة التدريب والتي تبلغ ٣ سنوات (أنظر الأداة رقم ٢: خطة التدريب)

□ توفر معدات كافية وآمنة للتدريب داخل الشركة (الأدوات والآلات والمرافق الأخرى)

□ إمكانية توفير التدريب خارج الشركة (في مركز التدريب أو في المدرسة أو في أي شركة أخرى) إذا كانت الشركة غير قادرة على توفير تدريب على كافة الكفاءات والمهارات المطلوبة

□ هناك نسبة معقولة ومتوافقة بين عدد المتدربين وعدد العاملين بالشركة (٣٠٪ إلى ٥٠٪ من عدد العاملين)

□ وجود علامات وإرشادات السلامة والصحة المهنية المناسبة في جميع أنحاء الشركة

□ في حالة وجود متدربات من الإناث، من الضروري توفير الاستعدادات المناسبة (دورات مياه منفصلة ومناطق الاستراحة وتخصيص مشرفة من الإناث لمتابعتهن)

□ سهولة الوصول للشركة وتوافر وسائل المواصلات





## المشاركة في اختيار المتدربين

لتظل شركتك قادرة على المنافسة، يجب أن تنجح في جذب المتدربين المناسبين، بما يضمن ولاء طويل الأجل من قبل المتدربين لمكان العمل. يمكن تحقيق ذلك عن طريق:

### ١. تحديد معايير اختيار المتدربين

يجب على كل شركة أولاً تحديد معايير اختيار المرشحين للتدريب، ثم إرسالها إلى مقدمي الخدمة لتحديد أقرب مجموعة مناسبة تمثل متطلباتها على أفضل وجه.

#### أمثلة مفيدة لهذه المعايير:

- السكن بالقرب من مقر الشركة
- معرفة عامة عن المهنة
- الالمام بأساسيات استخدام الكمبيوتر

### ٢. إجراء مقابلات شخصية والاختبارات

يمكن للشركة إجراء عملية اختيار إضافية عن طريق:

- مقابلات شخصية مع المرشحين وأولياء أمورهم
- إجراء اختبارات محددة (تحريرية وعملية) تقاس بنتائج الأداء لضمان أفضل اختيار بين المرشحين

تستخدم اختبارات التوافق الحركي (Psychomotor Tests) في عملية الاختيار لتحديد الدقة والتنسيق والتحكم والبراعة وسرعة رد الفعل لدى المتدربين المحتملين. فهي لا تقوم بتقييم الأداء الحركي للمرشحين فحسب، بل أيضاً تقيس قدرتهم على فهم التعليمات ومتابعتها والاستجابة لها.

أمثلة: تركيب أجزاء ميكانيكية بجهاز بسيط أو تجميع مسامير وصواميل مختلفة الأحجام أو قص شكل مرسوم على ورقة.

### ٣. اليوم التجريبي

الشباب الذين يبحثون عن فرص التدريب في نظام التعليم المزدوج ليس لديهم عادةً فكرة ملموسة عن الوصف الوظيفي للمهنة التي يفكرون بها، ناهيك عن واقع العمل في الشركات. لذلك يمكن أن يكون اليوم التجريبي مفيداً للجانبين، للمتدربين المحتملين، وكذلك للشركة حيث يكتسب كلاهما نظرة على التوقعات المتبادلة ويمكنهم التحقق من مناسبة التدريب من عدمه.



## اليوم الترحيبي (قوائم مراجعة)

### التحضير لليوم الترحيبي

- اكتب رسالة ترحيب وأرسلها إلى المتدربين الجدد بمعلومات مهمة عن اليوم الأول ومن الأفضل ان تكون مُدرّجة مع الملف الترحيبي.
- اكتب رسالة ترحيب وأرسلها إلى المتدربين الجدد بمعلومات مهمة عن اليوم الأول ومن الأفضل ان تكون مُدرّجة مع الملف الترحيبي.
- رتب جولة في الشركة.
- رتب جولة في الشركة.
- أعلم الزملاء والمشرفين بالشركة.
- أعلم الزملاء والمشرفين بالشركة.
- خصص "مرشدين" للمتدربين الجدد لإرشادهم في مهامهم الأولى.
- خصص "مرشدين" للمتدربين الجدد لإرشادهم في مهامهم الأولى.
- أعد مهمة التعلم الأولى.
- أعد مهمة تعلم صغيرة، مثل: أجندة وأقلام وأدوات أخرى التي تحمل شعار الشركة.

### اليوم الترحيبي

- الترحيب بالمتدربين الجدد وأولياء الأمور.
- الترحيب بالمتدربين الجدد وأولياء الأمور.
- تقديم الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك صور للموظفين الرئيسيين (رئيس مجلس الإدارة، والمديرين، وموظفي الموارد البشرية، والمدربين داخل الشركة ... الخ).
- تقديم الهيكل التنظيمي للشركة بما في ذلك صور للموظفين الرئيسيين (رئيس مجلس الإدارة، والمديرين، وموظفي الموارد البشرية، والمدربين داخل الشركة ... الخ).
- شرح كيفية التسجيل في كراسة التقارير.
- شرح كيفية التسجيل في كراسة التقارير.
- تسليم مهمات الحماية الشخصية ومواد وأدوات التدريب - تدريب الصحة والسلامة المهنية الأول.
- تسليم مهمات الحماية الشخصية ومواد وأدوات التدريب - تدريب الصحة والسلامة المهنية الأول.
- التعرف على مكان العمل وشرح الأيام التدريب الأولى وتقديم نظرة عامة تقريبية على التدريب بأكمله باستخدام خطة التدريب.
- التعرف على مكان العمل وشرح الأيام التدريب الأولى وتقديم نظرة عامة تقريبية على التدريب بأكمله باستخدام خطة التدريب.
- القيام بجولة في الشركة.
- القيام بجولة في الشركة.
- شرح قواعد السلوك الخاصة بالشركة (Do's and Don'ts) ولوائح السلامة والحصول على توقيع المتدربين باستلام نسخة من قواعد السلوك.
- شرح قواعد السلوك الخاصة بالشركة (Do's and Don'ts) ولوائح السلامة والحصول على توقيع المتدربين باستلام نسخة من قواعد السلوك.

# نصائح لأفضل الممارسات

- خصص واحدًا أو اثنين من المتدربين القدامى من السنة الثانية أو الثالثة ليقدّموا شرحاً موجزاً ونصائح عن التدريب في الشركة من واقع خبراتهم مما يساعد على تحفيز المتدربين الجدد وكسر رهبتهم
- ادعُ أولياء أمور المتدربين الجدد إلى اليوم الأول من التدريب لرؤية الشركة والتعرف على الموظفين المسؤولين عن التدريب. يساعد ذلك في زيادة التزام العائلات وولائهم تجاه الشركة، كما يضمن لهم متابعة التقدم في تدريب أبنائهم وبناتهم





## نماذج استرشادية

### نموذج ا: الملف الترحيبي

يعد ملف الترحيب أداة أساسية تتضمن المعلومات الضرورية عن الشركة وأهداف التدريب داخلها ونظرة عامة على فترة التدريب. تأكد من تسليمها للمتدربين قبل بدء التدريب أو في اليوم الأول عند وصولهم لمقر الشركة. يمكن استخدام الملف المخصص للموظفين الجدد بالشركة وتعديله ليناسب مع المتدربين.

بعض المحتويات المقترحة للملف الترحيبي:

نظرة عامة على الشركة

- تاريخ تأسيس الشركة
- رؤية الشركة ورسالتها
- الهيكل التنظيمي
- مجال عمل الشركة ومجموعة منتجاتها
- حجم الشركة وهيكلها الوظيفي وعدد الموظفين
- مكانة الشركة في السوق (المنافسة)
- عملاء الشركة
- حافظة التصدير

نظرة على التدريب داخل الشركة

- بيان رسالة التدريب داخل الشركة (أنظر الأداة رقم ١: رسالة التدريب داخل الشركة)
- خطة التدريب العامة
- قصص نجاح لمتدربين سابقين مع صور لهم



## لوائح الشركة الخاصة بالمتدربين

- قواعد السلوك بالشركة بما في ذلك: لوائح الصحة والسلامة، الإجازات، ملابس العمل المناسبة
- معلومات حول الحقوق والواجبات أثناء التدريب
- السلوك في حالة إهمال العمل

## الفوائد الاجتماعية

- الأنشطة الرياضية والاجتماعية
- نظام المكافآت في التدريب
- فرص العمل الممكنة بعد الانتهاء من التدريب بنجاح

## نموذج ٢: رسالة الترحيب



عزيزي .....

مرحبا بكم في فريقنا

نحن سعداء للغاية بأنك ستبدأ في (يوم/شهر/سنة) في شركتنا (أدخل اسم) تدريبك ك (أدخل المهنة).

من أجل راحتك، نود أن نساعدك بقدر الإمكان لتبدأ التدريب بطريقة سلسة. سيساعدك زملاؤك الجدد. بالإضافة إلى ذلك، قمنا بتحضير ملف يتضمن أهم المعلومات بالنسبة لك.

السيدة ... / السيد ... ينتظرك في (اليوم/الشهر/السنة) في (الوقت) الساعة في مقر الشركة في (العنوان).

يرجى أيضًا التفكير في ملابس العمل المناسبة وتجهيز وجبتك لليوم الأول من التدريب.

إذا كان لديك أي أسئلة، يرجى الاتصال بنا على (رقم الهاتف).

نتمنى لكم بداية ناجحة في حياتك المهنية.

شركة التدريب الخاصة بك

(الاسم)



### نموذج ٣: قواعد السلوك للمتدربين

تحدد قواعد السلوك كيف ينبغي لمتدربي الشركة التصرف يومياً. إذ تعكس هذه القواعد العمليات اليومية للشركة، وقيمها الأساسية وثقافتها ككل. لذلك تضع شركة قواعد السلوك الخاصة بها.

فيما يلي بعض أمثلة قواعد السلوك التي يمكنك استخدامها لتحديث سياساتك أو كتابة القواعد الخاصة بك:

#### التغيب والمرض



الالتزام بالمواعيد أمر ضروري بطبيعة الحال. يرجى الحضور في أوقات العمل، حتى تتمكن من البدء في الوقت المحدد. إذا لم تتمكن من الحضور إلى العمل في الوقت المحدد، فيرجى إبلاغ مديرك مباشرة. في حالة المرض، يرجى الاتصال بنا مباشرة بعد زيارة الطبيب وإبلاغنا بفترة استمرار المرض بناءً على استشارتك. يجب تقديم الشهادة المرضية في موعد لا يتجاوز ٣ أيام.

#### حادث في مكان العمل

إذا تسببت في تلف أو لاحظت تلفاً للألات أو غيرها من المعدات، فيرجى إخطار المشرف المسئول على الفور. في حالة وقوع حادث عمل أو حادث على الطريق، يجب إبلاغ الشركة على الفور.

#### المواد المخدرة والكحول

يُمنع منعاً باتاً شرب الكحول وتعاطي المواد المخدرة الأخرى في مكان العمل وخارجه (على سبيل المثال، في موقع العميل).







## التدخين

التدخين ممنوع منعاً باتاً في جميع أنحاء الشركة باستثناء الأماكن المخصصة للتدخين.  
من فضلك اسأل مشرفك عن هذه الأماكن.

## المظهر في الأماكن العامة

يحدد المظهر بشكل حاسم سمعة شركتنا. لذلك يجب عليك، كموظف لدينا، أن تساهم في نقل صورة إيجابية عن الشركة من خلال سلوكك ومظهرك.



## لوحة الإعلانات

يوجد في مكتب الاستقبال/مدخل الورشة لوحة محدثة بجميع المعلومات حول الشركة والإدارات الفردية.



جهات الاتصال الخاصة بك لأسئلة حول التدريب:

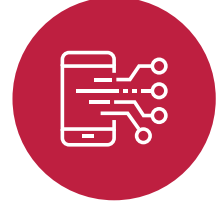
- السيدة، (الاسم) مديرة المكتب،  
رقم الهاتف: ٠١٢٣٤٥٦٧٨٩٠،  
البريد الإلكتروني: y.xxxxxxxx@xxxx.eg
- السيد yyyyyyyyyy، مدرب  
رقم الهاتف: ٧٨٩٤٥٦/٠١٢٣،  
البريد الإلكتروني: x.yyyyyy@yyyyy.eg

## بيانات المتدربين

سيتم التعامل مع جميع المعلومات الخاصة بك في سرية تامة. تأكد من إبلاغ مديرك بأي تغييرات في بياناتك الشخصية دون تأخير.

### الأجهزة الإلكترونية الخاصة

يحظر استخدام الألعاب الإلكترونية ومشغلات الموسيقى والهواتف المحمولة في مكان العمل وخارجه (مثال في مواقع البناء).



### السلوك العام في المبنى

في المبنى ومع العملاء، يجب أن تتصرف بطريقة لا تعرضك للخطر أو تؤذيك أو الآخرين من حولك. يجب أن تعامل جميع المعدات والآلات والمعدات الخاصة بشكل آمن وفعال. جميع الموظفين مسؤولون عن نظافة المبنى. يرجى الحرص على الحفاظ على نظافة مكان عملك. ينطبق مبدأ منع النفايات كما يجب إلقاء النفايات في الحاويات المناسبة. ويتم فصل النفايات المُجمَّعة. يُمنع منعاً باتاً حمل الأدوات الخطرة (مثل الأسلحة والسكاكين والألعاب النارية وغيرها)!

### كراسة التقرير



يجب عليك التسجيل في كراسة التقارير بانتظام. فهدفها هو إثبات التدريب الفعلي وهي معيار مهم للقبول في الامتحان النهائي. يرجى تسجيل وصف دقيق للأنشطة والمهام التي تم إجراؤها، مع ذكر المواد والآلات والأدوات المستخدمة وتعليمات التدريب التي تم تنفيذها. يجب عليك تسليم كراسة التقارير وبصورة منتظمة يوم الخميس من كل أسبوع للمدرب للمراجعة والتوقيع عليها.

### الإجازات

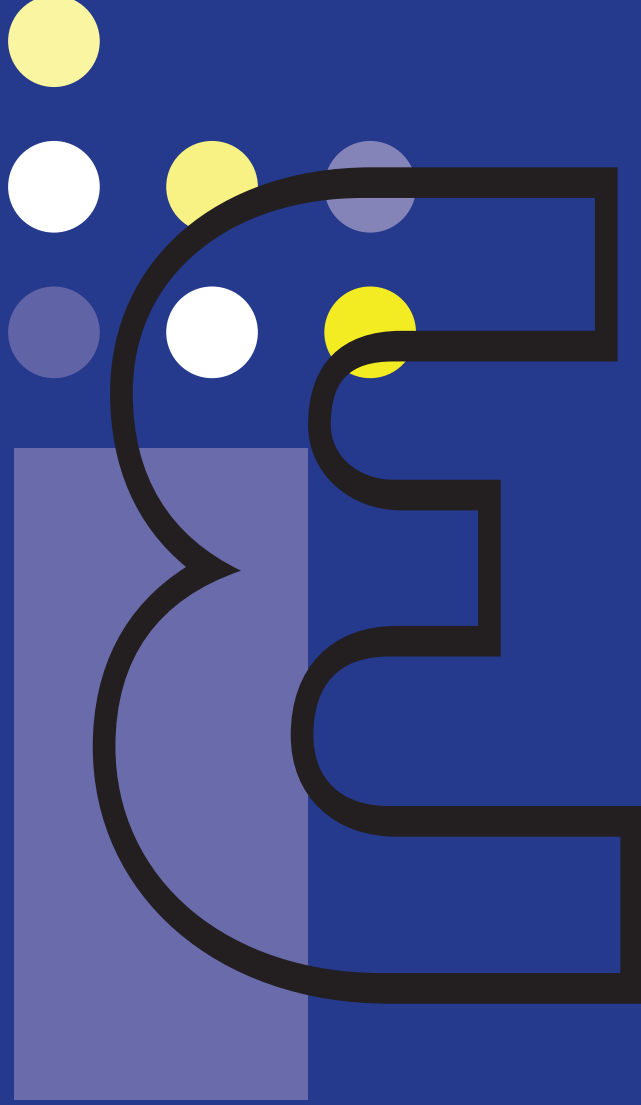
يحق لك الحصول على XX أيام عمل مدفوعة الأجر في السنة. يرجى مناقشة رغبتك في أيام عطلتك مع مدربك في الوقت المناسب. يمكنك بدء العطلة فقط إذا وافق المشرف على طلبك.

### ساعات العمل

ساعات العمل من الساعة ٨:٠٠ صباحاً وحتى ٣:٠٠ عصراً



الأداة رقم ٤



جدارات المدربين

الأداة رقم ٤



جدارات المدربين

## تمهيد

يشكل المدربون داخل الشركة الجانب الرئيسي لنقل المعرفة والمهارات والسلوكيات اللازمة للمتدربين، فهم قدوة يحتذى بها ويتطلع المتدربون أن يكونوا مثلهم في المستقبل. توفر الأداة الرابعة مجموعة من الجدارات والمعايير المطلوبة للقائمين على التدريب داخل الشركات.

تتمثل مهمة المدربين داخل الشركة في تخطيط وتنفيذ وتحسين عملية التدريب مع الاستمرار في تنفيذها وتحسينها، فضلاً عن التعاون مع الموظفين في إدارة الموارد البشرية وباقي الإدارات المعنية.

يتعامل المدربون داخل الشركة عادةً مع فئات مختلفة ومجموعات غير متجانسة من المتدربين، لذلك يجب أن يكونوا قادرين على الاهتمام بالمشاكل الفردية، مثل فقدان الدافع للاستمرار في التدريب أو الاندماج غير الكافي في الشركة أو المهنة. لذلك، يجب على المدربين أخذ الرغبات والاحتياجات المتنوعة للمتدربين في الاعتبار.

في الكثير من الأحيان، يتولى الموظفون الذين لا يتمتعون بالكفاءة التربوية مهام التدريب داخل الشركة بجانب عملهم الأساسي وغالباً ما يشعر هؤلاء الموظفون بعدم الاستعداد الكافي لإتمام تلك المهمة الصعبة.

وعلى الجانب الآخر، تخضع ممارسات التعليم والتدريب المزدوج للتغيير في جميع أنحاء العالم، ويرجع ذلك جزئياً إلى زيادة استخدام الأساليب التشاركية وانتشار الوسائط الرقمية والانترنت؛ ينطبق هذا أيضاً على مجالات نشاط المدربين داخل الشركة. لذلك من الضروري أن يتلقى المدربون تدريبات فنية وتربوية بشكل دوري ومنتظم.



## الأهداف

- تحديد الجدارات المطلوبة للقائمين على التدريب
- تحديد أدوار ومهام المدربين والقائمين على التدريب داخل الشركة
- تحديد أهم طرق ووسائل التدريب المستخدمة لنقل المعارف والمهارات
- مساعدة القائمين على التدريب في تحسين كفاءة التدريب من خلال تحفيز المتدربين مع القضاء على أسباب سوء الفهم المحتمل

## الخطوات

” في الشركات الصغيرة ومتناهية الصغر، عادةً ما يكون هناك موظف واحد قائم بكافة الأدوار ”

تدرس الإدارة العليا وإدارة الموارد البشرية المحتوى المتضمن في هذه الأداة حول الجدارات المطلوبة للمدربين.



تعيّن الإدارة العليا وإدارة الموارد البشرية وتخصص مدربين داخل الشركة ممن يكونون الأقرب لتحقيق الجدارات و المعايير المذكورة في هذه الأداة.



تقوم الإدارة العليا أو إدارة الموارد البشرية بإعلام الشركة بأكملها بأسماء وأدوار المدربين ومسئوليتهم.



يُجري مدير التدريب - إذا لزم الأمر - مع خبراء خارجيين تقييماً لكفاءة المدربين قياساً بالمعايير المذكورة من خلال استبيانات ومقابلات شخصية ومناقشات.



يناقش مدير التدريب مع الخبراء الخارجيين النتائج ويضع مع الإدارة العليا أو مدير الموارد البشرية خطة لتدريب المدربين داخل الشركة على المعايير والكفاءات المطلوبة مع الأخذ في الاعتبار مقدمي التدريب الخارجيين.







## المتطلبات العامة للمدربين داخل الشركة

يجب أن تُراعى هذه الأبعاد الأساسية للمدربين داخل الشركة:

١. **البعد الفني:** يجب أن يكون المدربون على دراية كاملة بأخر التطورات في مجالهم الفني لضمان جودة التدريب. تلعب صيانة الآلات والمعدات أيضاً دوراً مهماً، لذلك يتحمل المدربون داخل الشركة مسؤولية الحفاظ على الآلات والمعدات والأدوات، كما يجب عليهم تدريب المتدربين على كيفية تشغيلهم بكفاءة.
٢. **البعد التربوي:** يجب أن يمتلك المدربون مهارات تربوية، بالإضافة إلى المعرفة المتعمقة من أجل تدريب المتدربين بطريقة عملية مع التمكن من تطوير شخصيتهم باستمرار.
٣. **الأبعاد المتعلقة بالسلامة:** يجب أن يحرص المدربون على السلامة في العمل وحماية صحة المتدربين في منطقة عملهم. لذلك يجب عليهم توجيه المتدربين للانتباه لقواعد الصحة والسلامة بشكل مستمر.

## قائمة جدارات المدربين داخل الشركة (قائمة مراجعة)

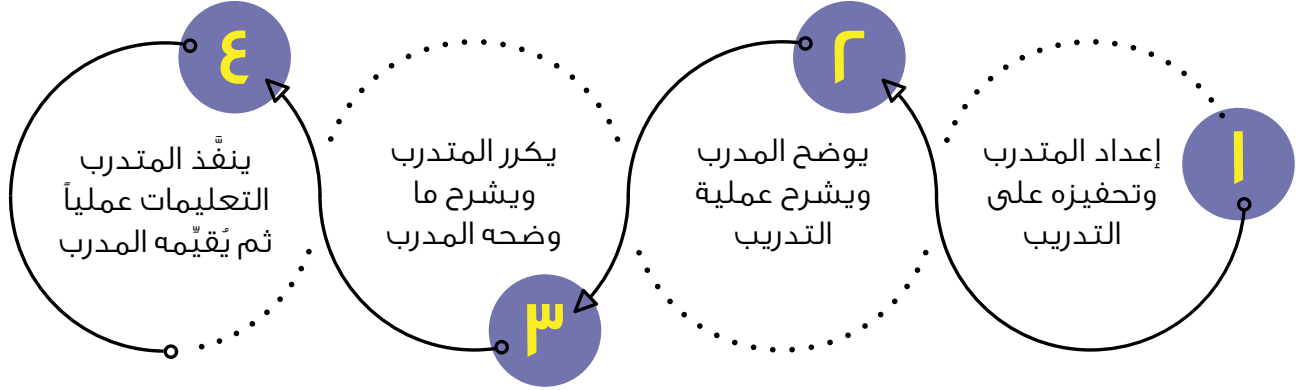
- دعم الشباب في انتقالهم إلى التعليم والتدريب المزدوج
- تقييم مدى ملاءمة الشركة لتوفير تدريب في نظام التعليم والتدريب المزدوج
- فهم وتحديد أهداف التدريب تماشياً مع الإطار المهني والمنهج الدراسي
- القدرة على وضع خطط تدريب شاملة
- تصميم المهام المهنية بطريقة P-D-C-A تماشياً مع العمليات داخل الشركة
- القدرة على تقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية واتخاذ الإجراءات التصحيحية
- إتقان أساليب مختلفة لنقل المعارف والكفاءات للمتدربين
- التعرف على القدرات والاحتياجات المختلفة للمتدربين
- القدرة على إدارة ومواجهة التحديات والامكانات الخاصة بالمجموعات
- تطبيق أساليب الإدارة والتواصل
- إقناع المتدربين بفوائد العمل الجماعي
- توجيه المتدربين على العمل بطريقة موجهة لفهم احتياجات العملاء
- تنفيذ استراتيجيات للتعاون مع أماكن التعلم والتدريب الأخرى (مراكز التدريب – المدارس – الشركات الأخرى)
- تقييم نجاح التعلم والتدريب (تقييم المتدربين)

# أساليب التدريب

يتم نقل المعارف والمهارات والسلوك أثناء التدريب بمساعدة أساليب التدريب. وتتمثل كفاءة المدرب في اختيار الأسلوب الأمثل المناسب لنقل المحتويات والمهام التدريبية. الأساليب المعروفة تشمل:

○ الطريقة التقليدية ذات الأربع خطوات:

تعتبر هذه الطريقة الأكثر شيوعاً والأهم في نقل المحتويات والمهام التدريبية وتتميز بقدرة المدرب على توجيه المتدربين وتصحيح أي أخطاء في مراحل مبكرة من التدريب



○ المناقشات:

تجرى في جميع مجالات التدريب. يبدأ المدرب الحوار ويشرح الموضوع الذي يعتبره مهماً لتدريب المتدربين. يمكن للمتدرب بعد ذلك طرح الأسئلة ليتمكن من فهم ما تم شرحه. بعدها، يلخص المدرب ما تم تعلمه ويمكن للمتدرب استكمال ملخص المدرب من واقع فهمه.

○ المشروع:

هنا، يُعطى المدرب مهمة معينة ويكون المتدرب حراً في اختيار كيفية القيام بها. في تلك الحالة يحل المتدرب المهام المعقدة ويُنهى المشروع من الألف إلى الياء بمفرده وغالباً ما يُنفذ المشروع في مجموعات. على سبيل المثال: عمل قطعة ميكانيكية أو إنشاء ملف كمبيوتر لأحد العملاء.

○ طريقة "التعليمات المكتوبة":

يحل المتدرب بحل المهام الموكلة إليه بمساعدة المعلومات والتي تسمى "التعليمات المكتوبة" التي تلقاها من المدرب. الفكرة وراء النصوص الإرشادية هي حث المتدرب على التفكير والتصرف بشكل مستقل. تشمل هذه الطريقة ست خطوات: إعلام - تخطيط - اتخاذ قرار - أداء - فحص - تقييم. وتعد مناسبة تماماً للعمل الجماعي وتعتبر توصيفاً لنهج المهمة المعقدة (P-D-C-A). يمكن استخدام هذه الطريقة في العمل الفردي والزوجي والجماعي.



- الاستخدام الفعال لمنصات التواصل الاجتماعي من خلال إنشاء مجموعات WhatsApp و Facebook تجمع المتدربين والمدربين لإبقاء التواصل مستمراً (مشاركة المعارف والمعلومات والتكامل الاجتماعي والاختبارات والمسابقات...إلخ)
- قم بإجراء اجتماعات منتظمة مع المتدربين لمناقشة ملاحظاتهم حول التدريب ومنحهم نظرة عامة على المهام أو خطة العمل القادمة
- كن شخص جدير بالثقة، اطلب من المتدربين أن يسألوك دائماً في حال كان لديهم أي مخاوف أو إذا كانوا بحاجة إلى أي نوع من التوجيه

## نصائح للتواصل الناجح مع المتدربين

### نصيحة ١ - الحديث معاً

قد يقول المدرب: "لقد شرحت للمتدربين ما عليهم فعله ومن المسؤول عن إجابة تساؤلاتهم". لكن هل تعلم حقاً ما يدور في أذهانهم؟ لن تدرك هذا إلا إذا أمضيت الوقت الكافي في الحديث معهم، مثلاً في الطريق إلى الورشة أو المكتب. الحديث معاً يتضمن إلقاء الأسئلة مع تطبيق مهارات الاستماع الفعال.

## نصيحة ٢ - استخدم كراسة التقارير كأساس للحديث

للأسف غالباً ما يُنظر إلى كراسة التقارير سلباً على أنها أداة بيروقراطية بدلاً من استخدامها كوسيلة حديث فعالة. ويمكن عقد لقاء مع المتدربين كل يوم خميس مثلاً لمناقشة ما سجلوه في كراسة التقارير وبذلك يبقى المدرب دائماً على علم بالخطوات التدريبية وكيفية سير التدريب خلال الأسبوع. يمكن توجيه ذلك الحديث إلى الأسئلة الفنية للتحقق من نجاح التدريب وإظهار الاهتمام في تطوير المتدربين.

## نصيحة ٣ - التعامل مع الصراعات بشكل مباشر

"لن أتدخل، سوف تهدأ الأمور من تلقاء نفسها". هذا هو رد الفعل الطبيعي للمدربين في حالة وجود نزاع بين المتدربين. تأكد من التدخل والتحدث مباشرة لأن النزاعات تميل إلى الانتشار والتضخم وعادة ما تنتهي بمشكلات أكبر.

## نصيحة ٤ - المدح

يستحق المتدربون المدح والإشادة بعملهم. عندها فقط يعلمون أن عملهم مُقدَّر وأنهم، كمتدربين، يمثلون جزءاً مهماً من العمل والفريق.

## نصيحة ٥ - التواصل على قدم المساواة

غالباً ما تتشكل الصورة الذهنية للتواصل في التدريب من خلال التعليمات والأوامر. لذلك، يتطلب التدريب الجيد شراكة بين المدربين والمتدربين.







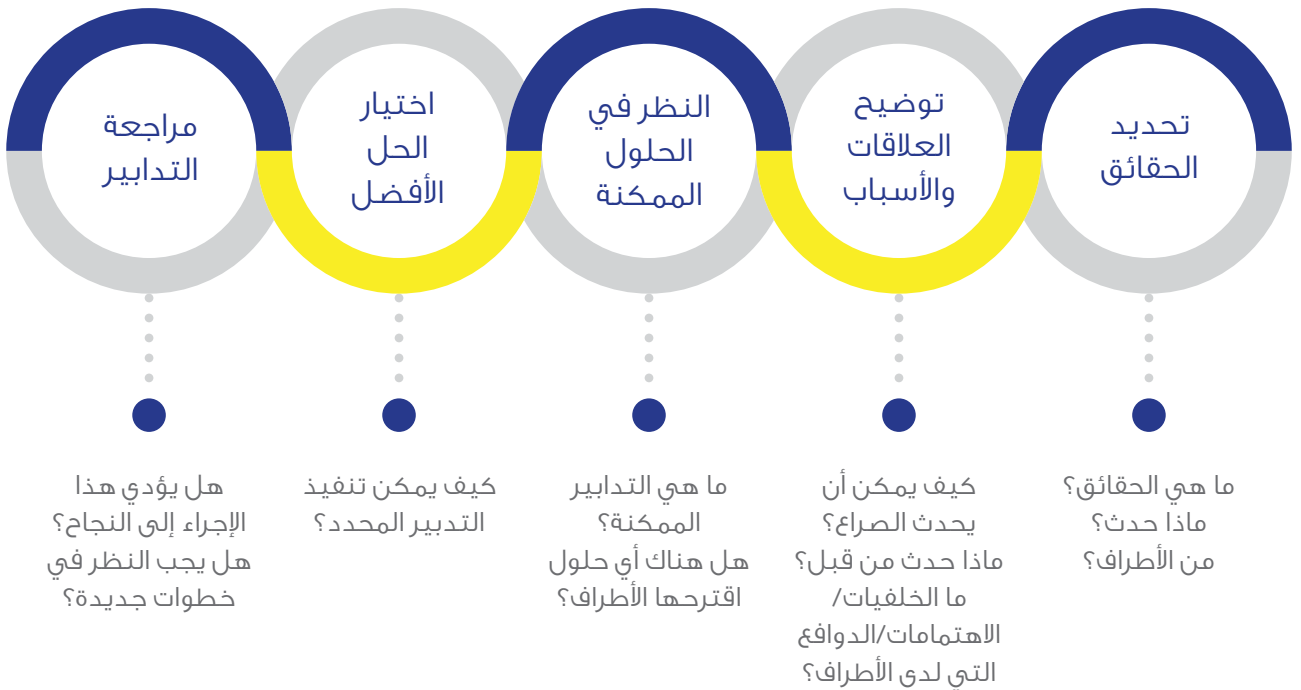
## كيف تتعامل مع المواقف الحرجة؟

### أسباب الصراعات

- قواعد غير واضحة (ساعات العمل، فترات الراحة، الملابس، استخدام الهاتف المحمول... إلخ)
- مسؤوليات غير واضحة (من المسئول عن إصدار تعليمات العمل، ما هي الأوامر ذات الأولوية؟)
- اختلاف الآراء حول الأخلاق والمعايير (خدمة العملاء، الالتزام بالمواعيد، النظافة... إلخ)
- عدم إطلاع المتدربين على توقعات المشرفين عليهم (التسلسل الهرمي للشركات والمهارات المهنية والاجتماعية... إلخ)
- التعاطف/الكراهية
- التعامل مع اللهجة الحادة
- عدم التقدير



## التعامل مع النزاعات



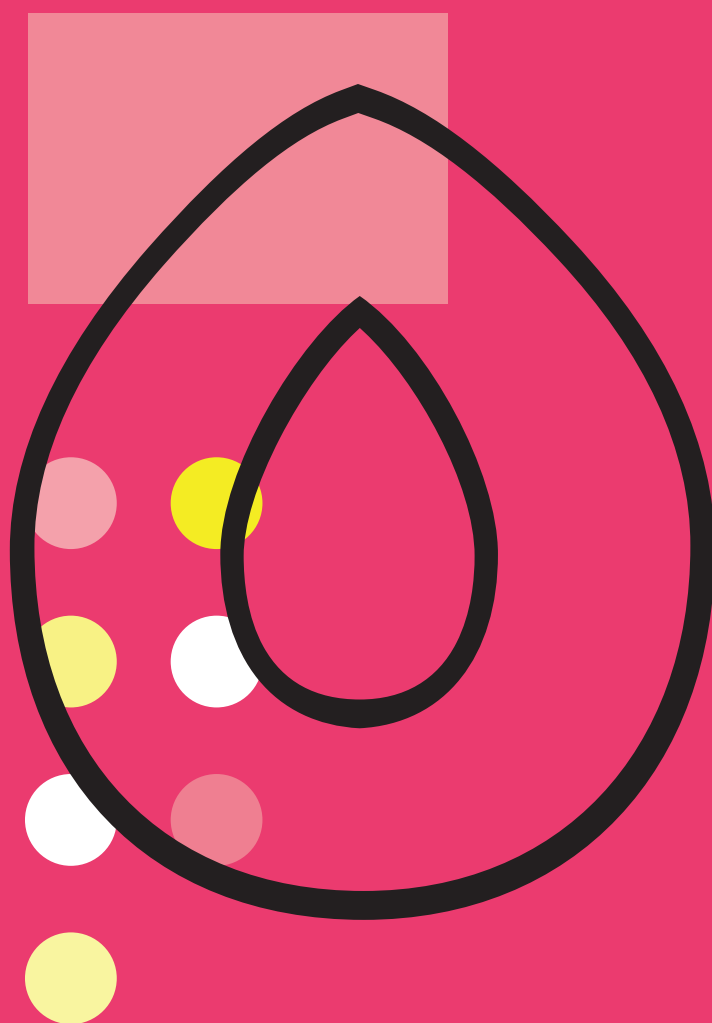


الأداة رقم ٥



كراسة التقارير

الأداة رقم ٥



كراسة التقارير

## تمهيد

يعد الالتزام الدقيق بالتسجيل في كراسة التقارير أمراً أساسياً لتقييم المتدربين والحصول على الملاحظات المتعلقة بتطبيق خطة التدريب. إنها الأداة التي تُمكن المدربين والمتدربين من التحقق من تطبيق خطة التدريب أو تصحيحها إذا لزم الأمر مع ضمان التوثيق المستمر طوال فترة التدريب.

## الأهداف

- تقديم دليل ومرجع لأولياء الأمور ومقدمي الخدمة والمدارس وجميع الأطراف المعنية حول مسار التدريب في شركتك
- تحفيز المتدربين على التفكير في خطوات عملهم بشكل منفرد أو في مجموعات
- تدريب المتدربين على كيفية توثيق نتائج العمل، وهو أمر إلزامي في العديد من المهن
- تقييم مدى تقدم المتدربين في تدريبهم ومدى تحقق محتويات الخطة التدريبية
- في حال تطبيق نهج المهمة المعقدة، يتعلم المتدربون أثناء كتابة التقارير منهجية: خطط - نفذ - تحقق - صحح (دورة P-D-C-A)

## الخطوات

يخطط مدير التدريب لاجتماعات دورية مع المتدربين مع ضمان توفير جميع الموارد اللازمة مثل وجود نسخة من خطة تدريب الشركة وغيرها.



يعقد المدرب اجتماعات دورية (بنهاية كل أسبوع) مع المتدربين بناءً على أهداف التعلم والمحتوى المحدد في خطة تدريب الشركة لكل مكان عمل.



يؤكد المدرب على وجود جميع المتدربين خلال الاجتماع ويدير مناقشة بين المتدربين حول ملاحظاتهم وأسئلتهم بأسلوب شيق.



يوجه المدرب بتوجيه المناقشة التي تغطي أهداف التدريب لكل طالب ويساعد المتدربين على توثيق نجاحهم في التعلم في كراسة التقرير على أساس دورة P-D-C-A التي تم تنفيذها.



## نصائح لأفضل الممارسات

- امنح المتدربين كراسة إضافية بحجم الجيب تمكنهم من تسجيل وتوثيق أي أسئلة أو أفكار أو رسومات أثناء عملية التدريب
- صمم واطبع كراسة تقارير بشعار شركتك وضع صور ومعلومات عن الشركة، مما سيزيد من ولاء المتدربين مع تعزيز شعورهم بالانتماء إلى الشركة
- لا يلزم التقييد بكراسة التقارير الواردة من وزارة التربية والتعليم في حالة عدم توافرها



### نماذج كراسات تقارير إضافية لتسجيل الملاحظات والرسومات والأسئلة



## نموذج يوضح كيفية التسجيل في كراسة التقارير

ملاحظات	إجمالي الساعات	المدة بالساعة	مكان التدريب	موضوع التدريب تفصيليًا	اليوم	الأسبوع
	٨	٢	المصنع (نظري)	تكنولوجيا القياس	السبت	١٣
		٢		حساب ومقاسات: حساب المساحات		
		٤		رسم فني: أنواع الخطوط، طرق كتابة الأبعاد		
				على الرسم، المساقط		
	٨		المصنع	موضوع التعلم: أسس تشغيل المعادن – تمرين (١)	الإثنين	
				تمرين (١) تشغيل قطعة على شكل حرف "U"		
				المهارات: تثبيت الشغلة، البرادة المستوية		
		٨		(ضبط السطوح)، التنعيم		
	٨		المصنع	موضوع التعلم: أسس تشغيل المعادن – تمرين (٢)	الثلاثاء	
				تمرين (٢) "العلام" مهارات: العلام، التنبيط، القياس		
		٨		تمرين (٣) "السطوح" مهارات: العلام تثبيت الشغلة		
	٨		المصنع	تمرين (٤): القطع بالمنشار، القياس	الأربعاء	
				تمرين (٥): شغلة على شكل حرف "S" مهارات		
		٨		البرادة		
	٨	٤	المصنع	تمرين (٤): شغلة على شكل حرف "U"	الخميس	
		٤		مهارات: الشنكرة والثني		
				تمرين (٥): تشكيل صاج على شكل حرف "I"		
						المهارات: القطع بالأجنة وأدوات القطع اليدوية
	٤٨			عدد الساعات في الأسبوع		

توقيع ولي الامر	توقيع المتدرب	توقيع مشرف التدريب (مقدمي الخدمة)	توقيع المدرب
-----------------	---------------	-----------------------------------	--------------





الأداة رقم ٦



تقييم المتدربين

الأداة رقم ٦



تقييم المتدربين



## تمهيد

تتيح هذه الأداة تقييم ما إذا كان المتدربون قد تعلموا مهامهم واكتسبوا الجدارات بدقة كافية، وما إذا كانوا مستعدين للتقدم إلى مرحلة التدريب التالية. علماً بأن هذه الأداة مكتملة لدور المدرسة في القيام بالتقييمات الرسمية والتي يتم اتباعها بنهاية الأعوام الدراسية.

## الأهداف

- مراقبة تقدم التدريب الفردي للمتدرب
- قياس مدى تحقق أهداف التدريب
- التدخل في الوقت المناسب إذا لم تتحقق أهداف التدريب
- إعطاء ملاحظات بناءة للإجراءات اللازمة لتحسين عملية التدريب
- تحفيز المتدربين وخلق روح المنافسة بينهم

## الخطوات

يجهز مدير التدريب الخطة التدريبية و يدرج المهام والمحتويات التدريبية خلال مدة الثلاث سنوات (راجع الأداة رقم ٣: الخطة التدريبية).



يضع مدير التدريب مجموعة من الاختبارات (شفوية أو تحريرية أو عملية) لقياس الكفاءة أو المعرفة الفنية، بناءً على المهام والمحتويات المدرجة في الخطة التدريبية.



تُجرى اختبارات الكفاءة أو المعرفة في مكان العمل وتدار بواسطة المدرب المسؤول.



يقيس المدرب مدى النجاح في التدريب ويتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة إذا لزم الأمر أو يُصدر الموافقة على نقل المتدرب للمرحلة التدريبية التالية.

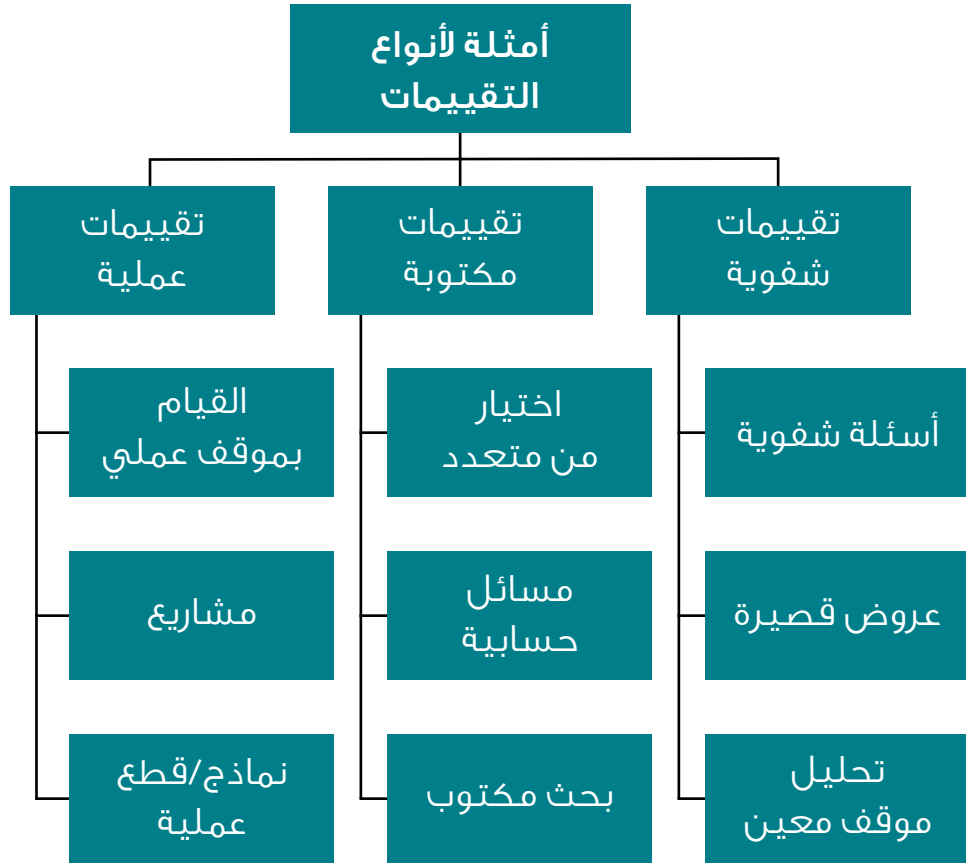


تُرسل نتائج الاختبار الموثقة بصفة دورية إلى مدير التدريب.

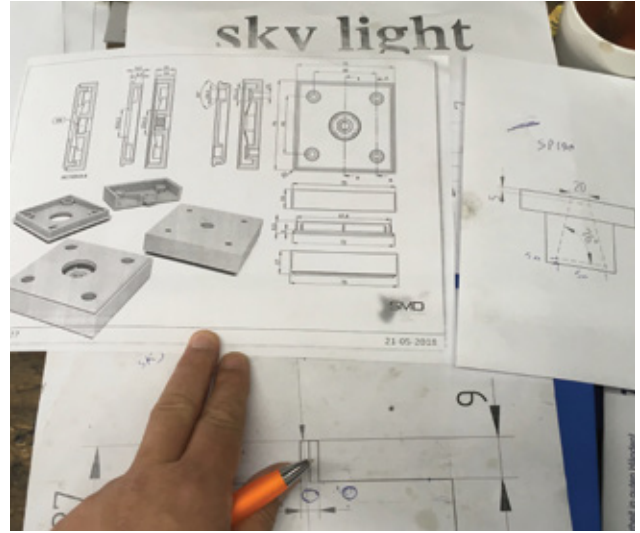


تُحفظ نتائج الاختبارات داخل ملف خاص بكل متدرب لمتابعة تقدمه في التدريب وإمكانية الرجوع إلى النتائج في أي وقت مستقبلاً.

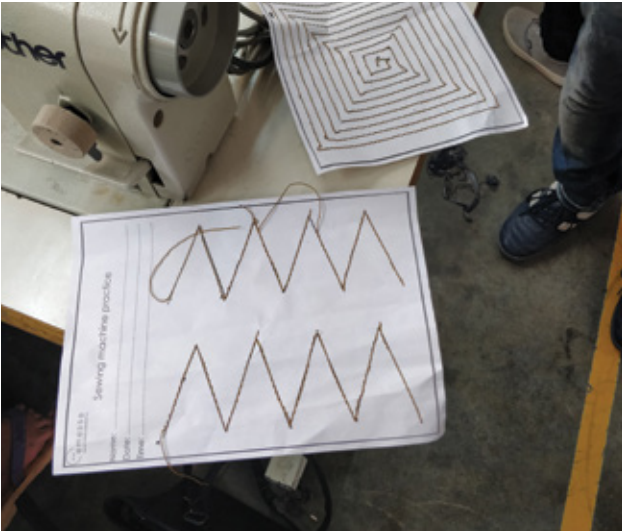




## نموذج لأحد القطع المنفذة من قبل متدربين بأحد الشركات بناءً على رسم هندسي



## نموذج تقييم مهارة استخدام ماكينة الخياطة







- **تخطيط المشروعات الصغيرة والكبيرة** وتنفيذها فرصة جيدة للاختبار كفاءة المتدربين ومدى تطورهم حيث يواجهون مهام جديدة، ويعملون مع آخرين في الفريق وهم مسؤولون عن تنفيذ المشروع بالكامل من البداية إلى النهاية. ويتعلم المتدربون تحمل المسؤولية في وقت مبكر وكيفية التصرف بشكل مستقل فيما ينفذون هذه المهام. يمكن ان تكون المشروعات ذات توجه خارجي (مسابقة على سبيل المثال) أو داخلي (لتحسين مكان العمل). وفي كل ذلك، ينبغي أن تكون المشروعات مرتبطة بالمهن التي يقوم المتدربين بالتدرب عليها
- **تقيس بعض الشركات مدى نجاح التدريب من خلال منح المتدربين منتجاً نهائياً** يتعين عليهم تكرار إنتاجه من الألف إلى الياء في إطار زمني محدد. على سبيل المثال: ترس معدني أو منجلة أو قطعة ملابس جاهزة. ويتم ذلك عادةً في منتصف فترة التدريب البالغة ٣ سنوات وفي نهايتها

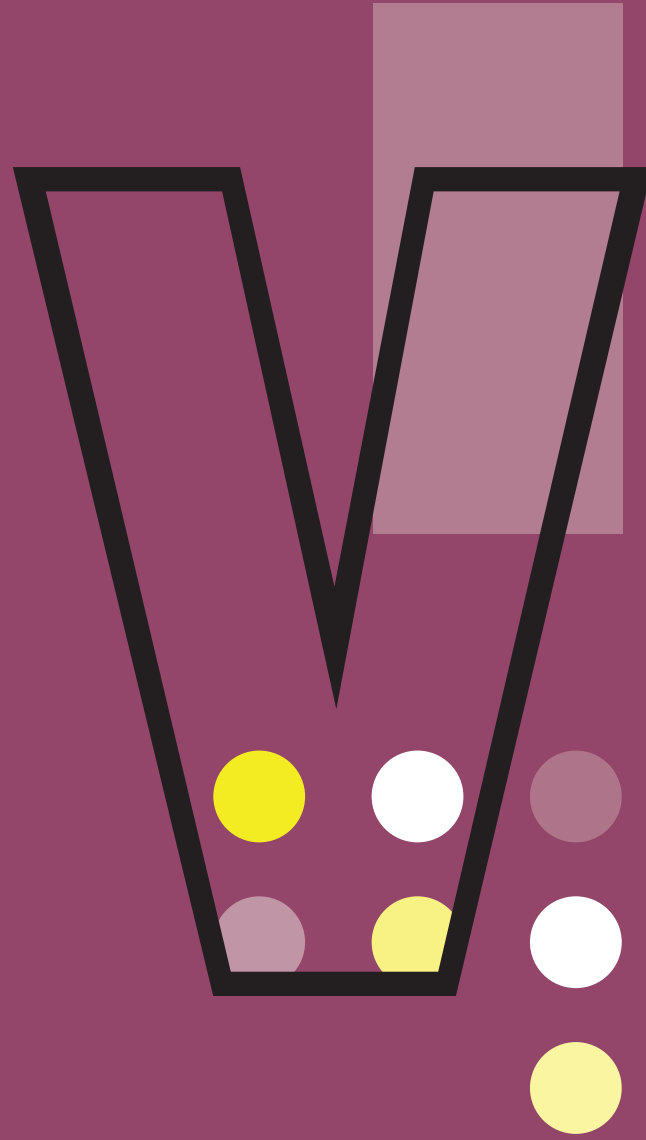
## استمارة تقييم المتدرب

الغرض من هذه الاستمارة هو مساعدة المتدرب على مناقشة مستوى تقدمه التدريبي مع المدرب الخاص به بعد نهاية كل مرحلة تدريبية وهي لا تهدف إلى الإشارة إلى نقاط سلبية أو إيجابية ولكن إلى تحديد نقاط القوة التي ظهرت في الماضي والنقاط التي تستلزم التحسين. تساعد أيضاً هذه الاستمارة المتدرب على زيادة قدرته على التقييم الشخصي والتفكير في الذات. يُفضّل أن يُجرى هذا التقييم كل فترة ٣ أشهر بالتعاون بين المتدرب والمدرّب داخل الشركة وتُحفظ النتائج في الملف الخاص بكل متدرب.

يمكن تعديل الاستمارة حسب رؤية كل شركة ومعاييرها.

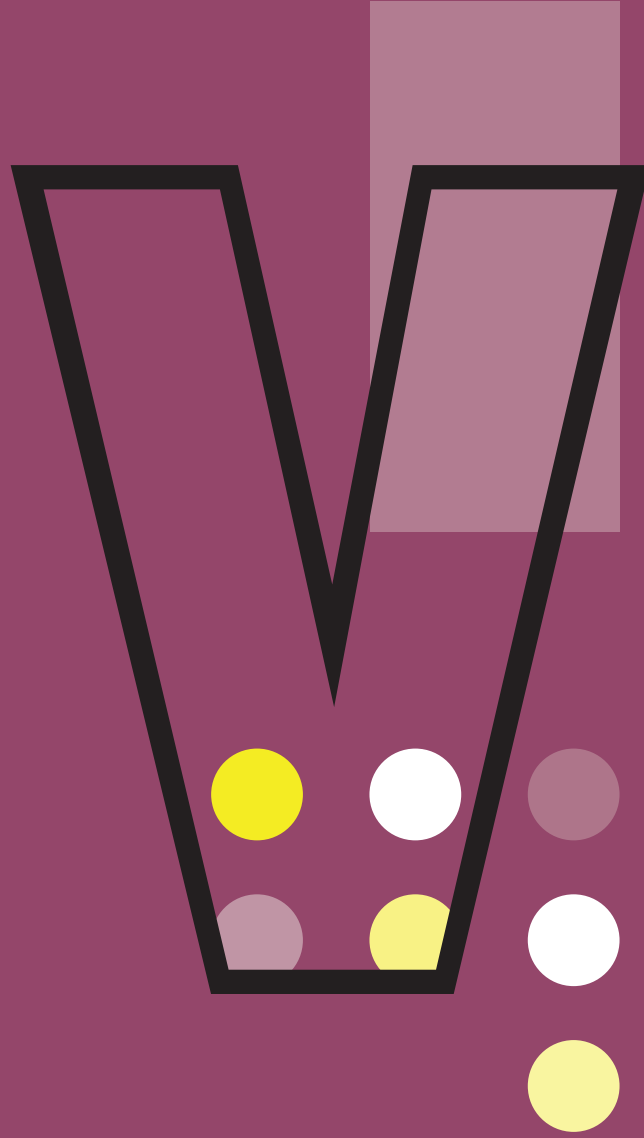
اسم المتدرب					
الشركة					
القطاع الحالي/محطة التدريب					
المدة (من - إلي)					
تقييم المدرب المختص		التقييم الذاتي			المعايير
					التسجيل في كراسة التقارير
					التحفيز/المبادرات الشخصية
					السلوك وطريقة التعامل
					الالتزام
					التواصل/العمل الجماعي
					خبرة العمل
					فهم عملية التدريب
					القدرة علي حل المشكلات
					الخ...
الملاحظات، الطلبات ونقاط التحسين (من قبل المتدرب)					
الملاحظات، الطلبات ونقاط التحسين (من قبل المدرب)					
					يوجد مجال للتحسين
					مقبول
					جيد جداً

## الأداة رقم ٧



السلامة والصحة المهنية

## الأداة رقم ٧



السلامة والصحة المهنية

## تمهيد

تمكن هذه الأداة الشركات من تحليل جميع المخاطر المحتملة المتعلقة بالصحة والسلامة في مكان العمل بالإضافة إلى طرق تطوير الإجراءات الوقائية والتعليمات للمتدربين للعمل في بيئة خالية من المخاطر.

## الأهداف

- تمكين مديري الصحة والسلامة المهنية ومديري التدريب والمدربين داخل الشركة من إجراء عمليات الفحص الضرورية المتعلقة بالصحة والسلامة
- إعلام وتثقيف جميع المسؤولين عن التدريب داخل الشركة حول مخاطر الصحة والسلامة المحتملة
- التأكد من إدماج الصحة والسلامة كموضوع أساسي في خطة التدريب
- تعزيز عدد الأماكن المتاحة في الشركة التي تسمح للمتدربين بتطبيق نهج "التعلم بالممارسة" مع مراعاة شروط الصحة والسلامة

## الخطوات

### فحص الصحة والسلامة داخل الشركة

تم تصميم نموذج فحص الصحة والسلامة لتمكين شركات التدريب من تقييم المخاطر المحتملة التي قد تؤثر على سلامة المتدربين (والموظفين على حد سواء). كما أنه يساعد في تنظيم وتصميم قواعد الصحة والسلامة المهنية وفقا للاحتياجات التشغيلية الخاصة بالشركة.

يجب تقييم المخاطر وتوثيقها في الحالات الآتية:

- قبل قبول المتدربين الجدد
- عند إدخال مهنة جديدة في التعليم المزدوج داخل مكان العمل
- عند تركيب آلة أو معدة أو أداة جديدة
- عند وقوع حادث في العمل

### تنظيم فحص السلامة

- تقع مسؤولية اختبارات السلامة على عاتق مدير الصحة والسلامة في الشركة بمشاركة مدير التدريب.
  - يمكن الاستعانة بخبرات مفتشي الصحة والسلامة المهنية من وزارة القوى العاملة أو أحد الشركات المتخصصة في تقديم استشارات من هذا النوع.
- وُضع هذا النموذج بعد الرجوع إلى قوانين ولوائح الصحة والسلامة المهنية وعلى الأخص فيما يتعلق بسلامة المتدربين.



تم	الإجراء متى يُجرى؟	الإجراء - من يجره؟	ما يمكنك القيام به لتفادي هذه المخاطر؟	التقييم (عالي/متوسط/مقبول) (انظر الإرشادات لتقييم المخاطر)	المخاطر
<b>المخاطر الناشئة عن أوجه القصور في تنظيم العمل</b>					
					التزام الشركة ب: التعليمات والتحقق والتقييمات الداخلية للسلامة والصحة المهنية
					توافر مجموعات الإسعافات الأولية في مكان واضح
					توافر معدات العمل المناسبة
					توافر الرعاية الطبية
					توفر العلامات الإرشادية في مكان العمل والأدلة التشغيلية بجانب الآلات والمعدات
					التزام المتدربين بارتداء مهمات الصحة والسلامة
					تنظيم تدريب في مجال الصحة والسلامة قبل بدء التدريب داخل الشركة
<b>المخاطر الميكانيكية</b>					
					أجزاء/مكونات المعدات غير المحمية
					نقاط القطع والكسر المحددة في أجزاء/مكونات الماكينة
					وسائل النقل والمعدات المتحركة
					إمكانية السقوط والانزلاق والتعثر
					إمكانية الاصطدام
<b>المخاطر الكهربائية</b>					
					صدمة كهربائية من ملامسة الأجزاء الحية
					إمكانية حدوث ماس كهربائي
					صدمة كهربائية بسبب الكهرباء الساكنة
<b>المواد الخطرة (الاستنشاق والابتلاع ورذاذ العين والجلد وما إلى ذلك)</b>					
					الغازات
					الغبار، الدخان أو الضباب
					السوائل والتعامل مع الوقود
					المواد الصلبة
<b>المخاطر البيولوجية</b>					
					خطر الكائنات الحية الدقيقة المسببة للأمراض (مثل البكتيريا والفيروسات والفطريات)
					الحساسية والآثار السامة للكائنات الحية الدقيقة
<b>مخاطر الحرائق والانفجارات</b>					
					المواد الصلبة القابلة للاشتعال والسوائل والغازات
					محيط سريع الاشتعال (بسبب الغازات)
					متفجرات
<b>مخاطر الحرارة</b>					
					الأسطح الساخنة
					غرف ومساحات ساخنة أو باردة
					الظروف الجوية (مثل الحرارة والبرودة والتهوية)
<b>المخاطر العامة</b>					
					مستوى الضوضاء
					الاهتزاز
					اهتزاز اليد أو الأكتاف
					الإضاءة والتهوية في المكان
					بيئة العمل (توزيع المكاتب والآلات - المساحات بين كل وحدة عمل)
<b>يمكن إضافة مخاطر أخرى وفقاً لمتطلبات شركتك واحتياجاتها المحددة</b>					



الإجراء المطلوب	تقييم المخاطر
إجراء فوري مطلوب	<p><b>عالي</b></p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ احتمالات الوفاة ممكنة لشخص أو أكثر حتى لو كانت بعيدة الحدوث</li> <li>○ إصابة كبيرة لعدد قليل من الأفراد تحدث بشكل متكرر</li> <li>○ احتمال حدوث مشاكل بدنية طويلة المدى تؤثر على أعداد كبيرة من الأفراد</li> </ul>
يتطلب الاهتمام في أقرب وقت ممكن	<p><b>متوسط</b></p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إصابة كبيرة لشخص واحد/عدد قليل من الأفراد تحدث بشكل غير منتظم</li> <li>○ احتمال حدوث مشاكل جسدية طويلة المدى تؤثر على بعض الأفراد</li> </ul>
ليست أولوية، قد يحتاج إلى اهتمام بعد معالجة الأولويات الطارئة	<p><b>منخفض</b></p> <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ على سبيل المثال، إصابة طفيفة تحدث بشكل غير متكرر لعدد قليل من الأفراد</li> </ul>



### نظرة عامة على الأعمال الخطرة

فيما يلي تصنيف للأعمال الخطرة على المتدربين في نظام التعليم والتدريب المزدوج:

- العمل الذي يتجاوز القدرات البدنية أو العقلية للمتدربين
- العمل على ارتفاعات
- العمل الذي يتضمن مخاطر أخلاقية
- العمل الذي يؤثر على صحتهم من خلال الحرارة الزائدة أو الرطوبة أو البرد الشديد
- العمل الذي يتعرضون فيه للآثار الضارة للضوضاء أو الاهتزاز أو الإشعاع
- العمل الذي يتضمن التعرض للمواد الكيميائية الخطرة
- العمل الذي يتعرضون فيه للآثار الضارة للأخطار البيولوجية.

لا يُسمح للمتدربين بالقيام بأي عمل خطير إلا إذا كان ذلك ضرورياً للتدريب. في العمليات الخطرة، يعد الإشراف من قبل المشرف على التدريب أمراً إلزامياً

## تعليمات الصحة والسلامة في مكان العمل

بعد إجراء فحص السلامة في مكان العمل، يجب اتخاذ إجراءات تصحيحية وتسجيل التعليمات المتعلقة بتدابير الصحة والسلامة. يمكن وضع وتوضيح تعليمات التشغيل للمعدات وإجراءات العمل والتعامل مع المواد الخطرة.

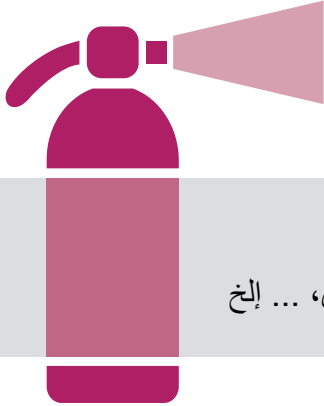


### التعليمات في بداية التدريب

في الأيام الأولى من التدريب، يجد المتدربون أنفسهم في بيئة جديدة تماماً حيث يتم نقل الكثير من المعلومات إليهم. لذلك، يوصى بمناقشة كافة النقاط المهمة المتعلقة بالصحة والسلامة مع المتدربين من خلال جلسات تضمن استيعابهم لتلك النقاط.

يجب عدم السماح للمتدربين بالبدء في تدريبهم إلا بعد التأكد من توثيق حضورهم لتلك الجلسات بالتوقيع على قائمة الحضور.





## ١. التدريب على الصحة والسلامة في يوم العمل الأول

- طرق الهروب والسلوك في حالات الحريق والإسعافات الأولية ... إلخ
- الأشخاص المسؤولين، تعليمات وصندوق الإسعافات الأولية، طفايات الحريق، ... إلخ

- المخاطر في مكان العمل (مع صور أو أمثلة حقيقية)
- العلامات الإرشادية



- مهمات الحماية الشخصية – كيفية استخدامها
- أماكن التدخين

## ٢. التدريب على الصحة والسلامة للأنشطة والعمليات الفردية أو كلاهما



- قبل البدء في عمل جديد
- التعامل الآمن مع معدات العمل والآلات
- في حال التغييرات الكبيرة في مكان العمل

## ٣. تكرار التدريب على مجال الصحة والسلامة كل ستة أشهر

- إجراء تدريب تنشيطي للصحة والسلامة
- يعتمد على محتوى التدريب ومجريات العمل السابقة
- مراجعة كيفية تطور فهم العمل الآمن



يجب تضمين التدريب في مجال الصحة والسلامة في خطة التدريب على مدار الـ ٣ سنوات  
(راجع الأداة رقم ٣: خطة التدريب)





## من أجل الوصول لأفضل نتائج لتدريبات الصحة والسلامة، يمكنك:

- توضيح محتوى التدريب وعلاقته بشركتك على سبيل المثال، أظهر كيفية وضع الكابلات على الأرض لمنع التعثر في موقع العمل
- دع المتدربين يشاركون  
يمكنك، على سبيل المثال، اصطناع موقف خطر نموذجي ومطالبة المتدربين بالتفاعل مع الموقف بناءً على ما تعلموه بشكل مستقل ومناقشة الخطوات الرئيسية بعد انتهاء الموقف
- استخدم مواقف من حياتك العملية اليومية  
ناقش، على سبيل المثال، نقاط الأمان لأمر عمل معين تلقيته بالفعل

تأكد من أن المتدرب يفهم ما تريد عن طريق سؤاله باستمرار!







## الناشر

Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (جي أي زد)

## المقر الرئيسي

بون واشبورن - ألمانيا

مشروع تحسين التعليم المزدوج المصري (EEDS)

العنوان: شارع بين المدارس، بجانب مدرسة جلال فهمي،

الخلفاوي، ١١٧٦٢ شبرا، القاهرة، مصر

هاتف: +٢٠٢٢٠١٩٤٤١

بريد إلكتروني: info@giz.de

موقع إلكتروني: www.giz.de/egypt

## تصميم

Pledge Communications، القاهرة

## التصوير الفوتوغرافي

ديفيد ديچنر بالنيابة عن الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (جي أي زد)

## المحتوى

المحتوى الأصلي عن طريق Mr. Peter Voelk،

وتم إعادة صياغته وترجمته عن طريق Pledge Communications

الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (جي أي زد) مسؤولة عن محتويات هذا المنشور.

## بالنيابة عن

الوزارة الألمانية الفيدرالية للتعاون الدولي والتنمية (بي إم زد)

القاهرة ٢٠١٩