

جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف .



المستوى : السنة الثالثة . تخصص تنظيم سياسي و إداري

الإجابة النموذجية لإمتحان السداسي الأول لمقياس التدريب الإداري

الجواب الأول : التدريب هو نشاط تعليمي من نوع خاص متعمد تمارسه المنظمة بهدف تحسين أداء الفرد في الوظيفة التي يشغلها .

أهميته بالنسبة للفرد العامل:

. زيادة معارف الفرد وتنمية مهاراته و قدراته .

. رفع مستوى رضا العامل .

. رفع الروح المعنوية للعامل نتيجة رفع مهاراته و قدراته .

. شعور العامل بالاستقرار الوظيفي .

. التقليل من حوادث العمل بالنسبة للعامل .

. أهميته بالنسبة للمنظمة :

. ارتفاع إنتاجية المنظمة .

. تخفيض معدلات الأخطاء التي ترتكب أثناء العمل .

. تخفيض معدل دوران العمل و معدلات التغيب عن العمل .

. تحسين الثقة بين الرئيس و المرؤوس .

. تخفيض حجم الإشراف الإداري .

. تطبيق مفهوم تمكين الموظفين .



الجواب الثاني : الفرق بين المحاضرات و المؤتمرات كأسلوبين للتدريب خارج موقع العمل

1. أسلوب المحاضرات هو أسلوب تدريبي في اتجاه واحد، لا يتيح للمتدربين مجالاً واسعاً للمناقشة، عكس أسلوب المؤتمرات .

2. إقتصار المتدربين على الحضور و الإستماع ، عكس أسلوب المؤتمرات الذي ينطرق إلى مواضيع معينة .

3. تناول أسلوب المحاضرات عموميات عكس أسلوب المؤتمرات الذي يتناول مواضيع محددة .

الجواب الثالث : أساسيات الإحتياجات التدريبية : تعتمد المنظمة الإدارية في تحديد إحتياجاتها التدريبية على أربعة أسس هم:

1. تحليل مؤشرات تنظيم العمل : والمقصود بذلك فحص الجوانب التنظيمية و الإدارية بهدف تحديد المواقع التي تحتاج إلى جهود تدريبية .

2. تحليل مؤشرات تنظيم العمل : ويتضمن إجراء تحليل معمق لإحتياجات الوظيفة و المشاكل المحيطة بها.

3. تحليل مؤشرات الموظف: و يتم التركيز على الفرد الموظف بمحاولة معرفة درجة إتقانه لعمله.

4. تحليل مؤشرات العمل الجماعي : و الغرض منه دراسة أهداف الجماعة ، ومدى تماسكها و مدى تميزها بروح الجماعة.

الجواب الرابع: شرح عملية تصميم البرنامج التدريبي :

. الخطوة الأولى: إعداد عناوين البرامج التدريبية والمتاحة.

الخطوة الثانية: إعداد القائمة الإسمية للمشاركين في كل برنامج تدريبي.

الخطوة الثالثة: تحديد أسماء منسقي البرامج التدريبية السائدة .

. الخطوة الرابعة : تحديد مكان كل برنامج تدريبي .

. الخطوة الخامسة : إعداد رزنامة البرامج التدريبية .

. الخطوة السادسة : تحديد ميزانية التدريب .

الجواب الخامس : دور منسق التدريب : يقع على عاتق منسق التدريب دور تنفيذ البرنامج التدريبي ، ولكل برنامج تدريبي منسق تدريبي مخصص له ، ومن بين وظائف المنسق التدريبي : إعداد ترتيبات المكان ، توفير مساعدات الإيضاح السمعية و البصرية ، الإتصال بالمدرسين والمتدربين ، مراقبة سير العملية التدريبية و التي تتضمن مراقبة افتتاح البرنامج ، توزيع المادة التدريبية على المشاركين ، الإهتمام بكشف الحضور و الغياب ، تجهيز استمارات تقويم البرنامج التدريبي وتوزيعها على المشاركين ، توزيع الشهادات على المتدربين ، وكتابة التقرير النهائي عن سير

