



محافظة القيوم

مديرية التنظيم والإدارة

الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

نموذج

حصر الاحتياجات التدريبية

أولاً: بيانات تملأ بمعرفة العامل:

الإدارة التابع بها:	الاسم:
الدرجة:	الوظيفية:
المجموعة النوعية:	المؤهل:
البرامج التي ترغب الإلتحاق بها خلال العام القادم	البرامج التدريبية التي حصل عليها خلال ٣ سنوات
١ - ٢	١ - ٢
٣ - ٤	٣ - ٤

رقم المحمول

ثانياً: بيانات تملأ بمعرفة الرئيس المباشر في العمل:

* يتم اجتياز نسبة ٢٥% من العاملين تحت رئاستكم لتدريبهم وفقاً للإحتياج التدريبي بما تسمح به ظروف العمل.
ضع علامة (√) أمام المربع الذي يمثل الإجابة المختارة مع تحديد السبب.
يحتاج الموظف إلى تدريب

نعم	الأسباب	لا	الأسباب
* من العاملين الجدد ()		* أداء العمل مرض ()	
* ترقية ()		* حاجة العمل لا تسمح ()	
* نقل من وظيفة إلى أخرى ()		* أخرى تذكر	
* تحسين مستوى الأداء في العمل ()		-	
* تنمية المهارات السلوكية ()		-	
* أدخل تكنولوجيا جديدة ()			
* أخرى تذكر			
الرئيس المباشر:	الإدارة:		

ثالثاً: رأي مسئول التدريب:

بناء على تحليل البيانات التي تم استيفاءها من العامل والرئيس المباشر فإن البرامج التي تلبي الإحتياج التدريبي هي:-

١ - ٢
٣ - ٤

(مسئول التدريب) (رئيس الإدارة المركزية المختص)

إرشادات ملء النموذج:

* تقوم إدارات التدريب بالجهة بتوزيع هذا النموذج على جميع العاملين بالوحدة الإدارية لتحديد الإحتياجات التدريبية الفعلية والتي على ضوءها يتم إنشاء قاعدة بيانات تدريبية للعاملين بالجهة.
يتم إعداد الخطط التدريبية السنوية وإعداد البرامج التدريبية على ضوء هذه الإحتياجات التدريبية الفعلية مع تحقيق الموازنة بين الإحتياجات.