

## برنامج تدريب المدربين

١٥-١٧ أكتوبر ٢٠١٩م | المنامة - مملكة البحرين



## نبذة تعريفية عن المجلس العام:

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية هو منظمة دولية تابع لمنظمة التعاون الإسلامي تأسس في عام ٢٠٠١ ومقره الرئيسي في مملكة البحرين.

ويمثل المجلس العام المظلة الرسمية للصناعة المالية الإسلامية على مستوى العالم، ويهدف إلى دعم وتطوير صناعة الخدمات المالية الإسلامية وحمايتها، ودعم التعاون بين أعضاء المجلس العام والمؤسسات المالية الأخرى ذات الاهتمام والأهداف المشتركة.

ويضم المجلس العام في عضويته أكثر من ١٢٠ مؤسسة مالية، موزعة على ٢٤ دولة حول العالم، تضم أهم الفاعلين في السوق المالية الإسلامية، ومؤسسات دولية متعددة الأطراف، ومؤسسات وجمعيات مهنية في الصناعة ويعرف بأنه أحد المنظمات والبنى التحتية الرئيسية في بنية المالية الإسلامية.

ويهدف المجلس العام إلى دعم صناعة الخدمات المالية الإسلامية من خلال تمثيلها والدفاع عنها فيما يخص السياسات الرقابية والمالية والاقتصادية التي تصب في المصلحة العامة لأعضائه ودعم تطوير صناعة الخدمات المالية الإسلامية من خلال تعزيز أفضل الممارسات. وعليه، تستند أعمال المجلس العام على أهدافه الاستراتيجية وهي (١) دعم القيمة المضافة للصيرفة الإسلامية والسياسات والنظم الرقابية، (٢) تشجيع البحث والابتكار (٣) التأهيل والتمكين المهني.



## نبذة عن البرنامج:

المدرّب المتميز بحاجة دائمة لتنمية مهاراته بشكل دوري لتتناسق مع التطورات والمستجدات في مجال التدريب، فهو بحاجة إلى تبادل الخبرات وإثراء المعلومات في مجال التدريب وتطبيقاته ونظريات التعلم وتطبيقاتها، لاسيما أن التدريب يتطور بتطور احتياجات العملاء والمنظمات والمتغيرات المحيطة.



## أهداف البرنامج:

١. تعريف المشاركين بأهمية التدريب كمتطلب تنموي هام.
٢. تعريف المشاركين بالأنماط التدريبية وأنواعها والفرق بينها وبين التعليم النمطي.
٣. تعليم المشاركين التدريب من الجانب النظري والعملي.
٤. تطبيق الاستراتيجيات الدولية بمقاييس التدريب العالمي.
٥. إكساب المشاركين مهارات إعداد العناصر الإحدى عشر في الحقائق التدريبية المتكاملة ومهارات الخطابة والعرض والإلقاء.
٦. تعريف المشاركين بمهارة قراءة لغة الجسد ومهارات الاتصال والتواصل التدريبي.
٧. تدريب المشاركين على إعداد الخطط التدريبية.
٨. تدريب المشاركين على إعداد نماذج التقييم والتمارين التطبيقية والعروض السمعية والبصرية.
٩. تطبيق أساليب التدريب الذكي والتعرف على مقومات الاحتراف في التدريب.
١٠. تدريب المشاركين على طرق تنفيذ القياس القبلي والبعدي.



التسجيل وقهوة الصباح	08:30 - 08:00
المقدمة والتقديم الجلسة الأولى: مدخل إلى العملية التدريبية	
١. مفهوم التدريب وأهميته. ٢. العلاقة بين التعليم والتدريب. ٣. مكونات النظام التدريبي. ٤. أسس التدريب الفعال ومبادئه. ٥. أنواع التدريب ومهاراته.	10:30 - 08:30
استراحة	11:00 - 10:30
الجلسة الثانية: متطلبات دخول مجال التدريب (المدرّب الناجح)	
١. المهارات الأساسية للمدرّب. ٢. كيف تكون مدرّباً ناجحاً؟ ٣. الأخطاء الأتقى عشر للمدرّب. ٤. شخصيات وأنماط المدرّبين وأثرها على المتدرّبين. ٥. الوزن النسبي للمدرّب.	13:00 - 11:00
استراحة الغداء	14:00 - 13:00
الجلسة الثالثة: نماذج تصميم التدريب	
١. نموذج ADDIE في تصميم التدريب. ٢. مفهوم الاحتياجات التدريبية. ٣. تحديد الاحتياجات التدريبية. ٤. أنواع الاحتياجات التدريبية. ٥. تحليل الفجوات التدريبية. ٦. تصميم البرنامج التدريبي. ٧. خطوات بناء المحتوى التدريبي.	15:00 - 14:00
الجلسة الرابعة: تحديد نموذج تصميم التدريب	16:30 - 15:00
الانتهاء من اليوم الأول	

<p><b>الجلسة الأولى: تطوير البرنامج التدريبي</b></p> <p>١. بناء النشاط التدريبي. ٢. عناصر النشاط التدريبي. ٣. خطوات بناء النشاط التدريبي. ٤. أنواع الأنشطة التدريبية. ٥. التصميم والمراجعة الفنية للأنشطة.</p>	<p>10:30 - 08:30</p>
<p><b>استراحة</b></p>	<p>11:00 - 10:30</p>
<p><b>الجلسة الثانية: إعداد العرض التقديمي</b></p> <p>١. مزايا العروض التقديمية. ٢. استخدامات العروض التقديمية في التدريب. ٣. مبادئ تصميم العروض التقديمية. ٤. المهارات العملية لإعداد العروض التقديمية.</p>	<p>13:00 - 11:00</p>
<p><b>استراحة الغداء</b></p>	<p>14:00 - 13:00</p>
<p><b>الجلسة الثالثة: مرحلة تنفيذ التدريب</b></p> <p>١. أساليب التدريب. ٢. أنواع وأساليب التدريب. ٣. معايير اختيار أسلوب التدريب. ٤. المؤشرات النوعية لأسلوب التدريب المباشر.</p>	<p>15:00 - 14:00</p>
<p><b>الجلسة الرابعة: استراتيجيات التدريب الفاعلة</b></p>	<p>16:00 - 15:00</p>
<p><b>الانتهاء من اليوم الثاني</b></p>	

<p><b>الجلسة الأولى: مرحلة تنفيذ التدريب</b></p> <p>١. الأدوات والمعينات التدريبية. ٢. مفهوم أدوات ومعينات التدريب. ٣. أهمية أدوات ومعينات التدريب. ٤. الأوضاع التي تحتاج إلى معينات التدريب. ٥. عوامل ومبادئ اختيار معينات التدريب. ٦. أنواع المعينات التدريبية.</p>	10:30 - 08:30
<p><b>استراحة</b></p>	11:00 - 10:30
<p><b>الجلسة الثانية: تقييم التدريب</b></p> <p>١. مفهوم وأهمية تقييم التدريب. ٢. أساليب التقييم. ٣. مستويات تقييم أثر التدريب. ٤. استمارات تقييم البرنامج التدريبي.</p>	13:00 - 11:00
<p><b>استراحة الغداء</b></p>	14:00 - 13:00
<p><b>الجلسة الثالثة: المهارات العامة لإدارة التدريب</b></p> <p>١. منهاج LEAST في إدارة قاعة التدريب. ٢. دخول قاعة التدريب في اليوم الأول من التدريب، والحركة أثناء التدريب. ٣. إغلاق النشاط التدريبي. ٤. إعداد بيئة التدريب وجلس المتدربين. ٥. التدريب كعملية اتصال وتواصل.</p>	15:00 - 14:00
<p><b>الجلسة الرابعة: مبادئ الإلقاء والعرض والتقديم ومبادئ تعلم الكبار</b></p>	16:00 - 15:00
<p><b>توزيع شهادات الحضور وصورة جماعية</b></p>	16:15 - 16:00
<p><b>الانتهاء من اليوم الثالث والأخير</b></p>	



## برنامج تدريب المدربين

١٥-١٧ أكتوبر ٢٠١٩م | المنامة - مملكة البحرين

### استمارة التسجيل

الاسم: .....

الجنسية: .....

المؤسسة: .....

المسمى الوظيفي: .....

القسم: .....

البريد الالكتروني: .....

الهاتف: .....

الفاكس: .....

الجوال: .....

العنوان: .....

الدولة: .....

رسوم التسجيل والمشاركة في البرنامج: ١٢٠٠ دولار أمريكي

عرض رسوم التسجيل المبكر في البرنامج: ١٠٠٠ دولار أمريكي (حتى تاريخ ٢٩ أغسطس ٢٠١٩)

يرجى إرسال استمارة التسجيل إلى المجلس العام:  
هاتف: +97317357300 | الفاكس: +97317324902  
البريد الالكتروني: events@cibafi.org