General Council for Islamic Banks and Financial Institutions

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية

CIBAFI

15th ANNIVERSARY 2001 - 2016

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية

ينظم

برنامج تدريب المدربين في المالية الإسلامية

١٢ - ١٦ مارس ٢٠١٧م

المنامة - مملكة البحرين

نبذة تعريفية عن المجلس العام

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية مؤسسة دولية غير هادفة للربح ويعتبر المظلة الرسمية للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية في جميع أنحاء العالم. وقد تم تاسيس المجلس بمبادرة من البنك الإسلامي للتنمية وبالتعاون مع مجموعة من البنوك والمؤسسات الرائدة في صناعة الخدمات المالية الإسلامية بتاريخ ١٦ مايو ٢٠٠١ في المنامة، مملكة البحرين، وهو مؤسسة منتمية إلى منظمة التعاون الإسلامي.

يضم المجلس العام ١٢٠ عضوا من ٣٠ دولة حول العالم، وهو أحد المنظمات واللبنات الرئيسة في بنية المالية الإسلامية، ويهدف إلى دعم صناعة الخدمات المالية الإسلامية وتمثيلها والدفاع عنها ودعم السياسات والنظم الرقابية والمالية والاقتصادية التي تصب في المصلحة العامة للأعضاء، و تطوير صناعة الخدمات المالية الإسلامية بتعزيز أفضل الممارسات المهنية في الصناعة. وقد رسم المجلس العام خارطة طريق تمثل الخطة الاستراتيجية للفترة من ٢٠١٥-٢٠١٨ تتضمن الأهداف التالية: ١) دعم السياسات والنظم الرقابية ٢) البحوث والمنشورات ٣) نشر الوعي وتبادل المعلومات ٤) دعم التطوير المهني.

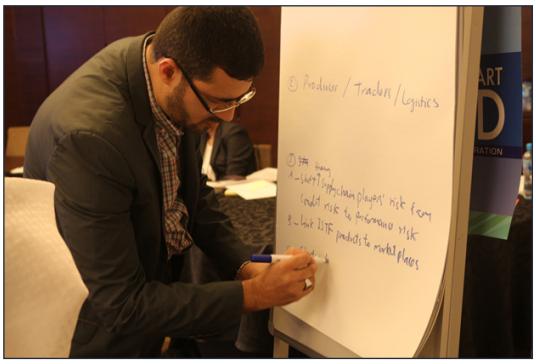
التدريب أحد أدوات التغيير والتطوير في المجتمع

يُعدُّ التدريب عملية تعليميّة تتضمن مساعدة المتدربين على اكتساب ما ينقصهم من المعلومات، أو إدارة معلوماتهم، وشحذ المهارات والقدرات، أو/ وبناء المفاهيم والمعارف، أو/ وتغيير السلوك والتصرفات لتحسين أداء الموظفين مما يؤدي إلى تطورهم المِهنيّ.

وقد أصبحت دورات تدريب المدرِّبين من الضرورات في الوقت الراهن، ليتسنى لمقدمي الدورات من تحقيق جميع النتاجات المرجوة. ولهذا يشترط على المدرِّب أن يكون صاحب كفاءة متجددة وعالية، ويتميّز بالقدرة على إعداد محتوى معرفيّ ذي جودة عالية في مجال تخصصه، ليتمكن من نقل الخبرات النظرية والعملية والمهنيّة للمتدربين. وليس هذا فحسب بل ويجب أن يمتلك المعرفة الكافية بالطّرقِ والأساليب العملية والمهارات التفاعليّة لتقديم موضوعه في قاعة التدريب، وللتعامل مع المشاركين بمختلف شخصياتهم والمواقف الصعبة التي قد تطرأ في قاعات التدريب.

وقد عُرِّف التدريب بأنه عملية تزويد الأفراد - بشكل إيجابي وبَنّاء - بخبرات تعلّم، أو بالمعلومات والمعارف الضرورية لضمان إلمامهم بدقائق العمل لإحداث تغيير في السلوك، والمهارة، والقدرة أو تطوير مهارة التفكير واتخاذ القرارات مما يؤدي إلى رفع قدراتهم لأداء عمل معيّن لتحقيق نتاجات وأهداف المنظمة بكفاءة وفاعليّة.

ويدلّ التدريب الناجح على امتلاك المدرِّب مهارات الإدارة الاستراتيجيّة، وعمليات التخطيط على مستوى متقدم، والقدرة على التأثير في تغيير سلوك الآخرين ومعارفهم إيجابيًا، فليس كل من وقف أمام المشاركين وقدَّم يمكن أن يُعدُّ مدرِّبا ناجحًا ومحترفًا.



لذا ستلاحظ أيها المدرِّب أن هذا الدليل جاء بشكل بِنائي ليعمل على إرشاد المدرِّب خطوة بخطوة لعملية التدريب الناجحة، ولتحضير محتوى معرفيّ وملخص تدريب يتناسب وموضوع التدريب، وإعداد حقيبة تدريبيّة على مستوى يليق بلقب مدرِّب محترف.

الفئة المستهدفة لهذا البرنامج التدريبي

- كل موظف يتطلب عمله أو جزء من مهامه تقديم معلومات وشرحها عن العمل
- كل موظف يحتاج إلى تقديم معلومات للآخرين داخل الشركة أو خارجها
- كل شخص مسؤول عن تحضير محتوى معرفيّ لمواضيع التدريب
- كل من يرغب بأن يصبح مدربًا محترفًا
- موظف الموارد البشرية - المختص بأمور التطوير والتدريب- لمعرفة كيفية تحضير المواد التدريبية وقراءة ملخصات التدريب والحُكم على المدربين.

اليوم الأول: الأحد، ١٢ مارس ٢٠١٧م

٨:٠٠ – ٨:٣٠	التسجيل وقهوة الصباح
٨:٣٠–١٠:٣٠	**المقدمة والتقديم** **الجلسة الأولى** • التعارف بين الأفراد • مناقشة أهمية حضور المدرب باكرًا • التخطيط الاستراتيجي لأول نصف ساعة من التدريب • ترك الانطباع الاحترافي منذ اللحظات الأولى عند الحضور
١٠:٣٠–١٢:٠٠	**الجلسة الثانية** • البداية القوية وترك أثر يدوم • مناقشة حالات وتحديد النتاجات
١٢:٠٠–١٣:٠٠	دعوة غداء وصلاة
١٣:٠٠–١٤:٣٠	**الجلسة الثالثة** • التفريق بين المحاضرة والتدريب • تطبيق ومقارنة
١٤:٣٠ – ١٦:٠٠	**الجلسة الرابعة** • خصائص تعلّم الكبار

اليوم الثاني: الأثنين، ١٣ مارس ٢٠١٧م

٨:٣٠–١٠:٣٠	**الجلسة الأولى** • أنماط سلوك التعلّم لدى الكبار والمتعلمين والتمييز بينهم • دراسة حالات وتطبيق
١٠:٣٠–١٢:٠٠	**الجلسة الثانية** • خطوات دورة التعلّم عند الكبار • إعطاء إرشادات وقواعد بسيطة متعلقة بتعلم الكبار • دراسة حالات وتطبيق
١٢:٠٠–١٣:٠٠	دعوة غداء وصلاة
١٣:٠٠–١٤:٣٠	**الجلسة الثالثة** • أنماط التعلّم VAK والمقارنة • دراسة حالات وتطبيق النشاط
١٤:٣٠ – ١٦:٠٠	**الجلسة الرابعة** • تحضير المخطط العام للدورة التدريبية 5WH Q • تقديم عرض • مناقشة عامة

اليوم الثالث: الثلاثاء، ١٤ مارس ٢٠١٧م

٨:٣٠-١٠:٣٠	**الجلسة الأولى** • مراحل دورة التدريب العامة • توزيع المسؤولية في كل مرحلة من مراحل دورة التدريب ما بين الإدارة والمدرِّب • طرق لقياس أو تحديد احتياجات التدريب • دراسة حالات وتطبيق عملي
١٠:٣٠-١٢:٠٠	**الجلسة الثانية** • كتابة الهدف العام (الغاية)، ونتاجات التدريب المناسبة • تطبيق عملي لكتابة هدف ونتاجات التدريب • مناقشة وتصويب وتصحيح
١٢:٠٠-١٣:٠٠	دعوة غداء وصلاة
١٣:٠٠-١٤:٣٠	**الجلسة الثالثة** • ملخّص التدريب الكامل (Training Outline) • تطبيق عملي لكتابة التدريب الكامل
١٤:٣٠ - ١٦:٠٠	**الجلسة الرابعة** • أنماط الأنشطة المستخدمة في التدريب والمقارنة • متابعة بناء ملخّص التدريب • مناقشة نموذج جاهز لملخص دورة تدريبية • تحديد مقومات وركائز التدريب الناجح

اليوم الرابع: الأربعاء، ١٥ مارس ٢٠١٧م

٨:٣٠-١٠:٣٠	**الجلسة الأولى** • بناء محتوى معرفيّ مناسب، بهيكل يتوافق وأهداف التدريب العامة والنتاجات الخاصة • بناء محتوى معرفيّ - المسودة الأولى
١٠:٣٠-١٢:٠٠	**الجلسة الثانية** • المُساعدات البصرية الفعّالة لدعم العملية التدريبية. • العمليات والمفاهيم المرتبطة بمهارة التدريب، واهميتها عند بناء الحقيبة التدريبية
١٢:٠٠-١٣:٠٠	دعوة غداء وصلاة
١٣:٠٠-١٤:٣٠	**الجلسة الثالثة** • بناء حقيبة تدريبية • تطبيق عملي ودراسة حالات
١٤:٣٠ - ١٦:٠٠	**الجلسة الرابعة** • تلخيص عام لكل مضمون من محتويات الحقيبة التدريبية • دراسة مكونات حقيبة تدريبية كاملة

اليوم الخامس: الخميس، ١٦ مارس ٢٠١٧م

٨:٣٠-١٠:٣٠	**الجلسة الأولى** • التعامل مع القاعة التدريبية وتحضيرها بفعاليّة • تطبيق قانون مورفي
١٠:٣٠-١٢:٠٠	**الجلسة الثانية** • تقييم فعالية التدريب بالنسبة للمخرجات المحددة مسبقًا • تحديد مراحل التقييم وأهميته • تحديد أهمية التقييم القبلي والبعدي والمبني على النتاجات • تحضير قائمة تقييم عامة للتدريب، وقائمة تقييم خاصة بالمحتوى • تطبيق عملي وبناء نموذج تقييم
١٢:٠٠-١٣:٠٠	دعوة غداء وصلاة
١٣:٠٠-١٤:٣٠	**الجلسة الثالثة** • تشجيع مشاركة وتدخّل المتدربين وتعزيز ثقتهم بقدرتهم على التفاعل • التعامل مع المواقف الصعبة والطارئة التي تحدث في قاعة التدريب وتخطيها
١٤:٣٠ - ١٦:٠٠	**الجلسة الرابعة** • المهارات الواجب توفرها لدى المدرِّب الناجح • تطوير قدرة المدرّب على تقديم محتوى الدورة التدريبيّة بثقة وبأعلى المعايير
١٦:٠٠ - ١٧:٠٠	**الجلسة الخامسة** • عمل تلخيص عام • تقييم الورشة التدريبية • ملاحظات ختامية • توزيع الشهادات وصورة جماعية • تبادل بطاقات العمل وإعلان انتهاء الورشة التدريبية

General Council for Islamic Banks and Financial Institutions

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية

CIBAFI

15th ANNIVERSARY 2001 - 2016

برنامج تدريب المدربين في المالية الإسلامية

١٢ - ١٦ مارس ٢٠١٧م

المنامة - مملكة البحرين

استمارة التسجيل

الاسم الثلاثي : .....

الجنسية : .....

المؤسسة : .....

الوظيفة الحالية : .....

العنوان : .....

البريد الاكتروني : .....

الهاتف الثابت : .....

الهاتف الجوال : .....

رقم الفاكس : .....

يرجى إرسال طلب التسجيل وجميع المراسلات إلى

المجلس العام للبنوك والمؤسسات المالية الإسلامية

فاكس: ٠٠٩٧٣ ١٧٣٢٤٩٠٢

البريد الإلكتروني: training@cibafi.org