**التدريب**

**أولاً... تعريف التدريب :** هو العملية المنظمة (( أي مرتبطة بأمور تنظيمية وسلسلة عمليات مترابطة )) التي يتم من خلالها تغيير (( أهم نقطة )) سلوكيات ومشاعر الموظفين من اجل زيادة وتحسين فعاليتهم وأدائهم.

**الفرق بين التدريب والتعليم**

|  |  |
| --- | --- |
| **التعليم** | **التدريب**  |
| **يتناول زيادة المعرفة الإنسانية في شتى الحقول .** | **يتناول تنمية مهارة الفرد المرتبطة بأداء وظيفة معينة .** |
| **يتم عادة من خلال البرامج الدراسية الطويلة الأجل.** | **يتم عادة في خلال مدة قصيرة.** |

**ثانياً... أهمية التدريب :**

1. يساعد التدريب المنظمات على مواكبة كل تغير في مجال استخدامات التكنولوجيا أو الإدارة وذلك بتطوير القوة البشرية.
2. يحسن التدريب من قدرات الفرد وينمي مهاراته مما يساهم في تحسين مستوى الفرد الاقتصادي ويزيد من درجة الأمان الوظيفي .
3. يحتاج كل العاملين للتدريب فهو ليس على فئة دون أخرى. فالموظف الجديد والقديم يحتاج إلى التدريب المستمر.

**ثالثاً... أهداف التدريب :**

1. اكتساب الأفراد المعارف المهنية والوظيفية وصقل المهارات والقدرات لإنجاز العمل على أكمل وجه.
2. تطوير أساليب الأداء لضمان أداء لضمان أداء العمل بفعالية.
3. رفع الكفاءة الإنتاجية للفرد.
4. تخفيف العبء على المشرفين والرؤساء.
5. المساهمة في معالجة أسباب الانقطاع عن العمل.
6. توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة.
7. الحد من الأخطاء والفاقد والاستفادة من القوى العاملة والأدوات والأجهزة والآلات المستعملة إلى أقصى حد ممكن.
8. مساعدة كل موظف على فهم وإدراك العلاقة بين عمله وعمل الآخرين وبين أهداف الجهة التي يعمل بها.

**رابعاً... مراحل نظام التدريب :**

1. مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية : في هذه المرحلة يتم معرفة الأماكن أو المواقع التي تحتاج إلى تدريب ،والأفراد الذين يحتاجون التدريب , ونوعية التدريب الذي يحتاجون إليه ويتحدد ذلك من خلال تحليل ما يلي:
* **التحليل التنظيمي :** الهدف منه اكتشاف المناطق المحتملة للمشكلات التي تعطي الإدارة مؤشراً للحاجة للتدريب ويتناول تحليل الأنظمة، السياسات، التكاليف، تركيب القوى العاملة، معدلات الغياب، دوران العمل، معدلات الحوادث، والروح المعنوية.
* **تحليل الوظائف :** الهدف منه تحديد المستوى المطلوب من الأداء وكيف يتم الأداء والمهارات والقدرات المطلوبة .
* **تحليل الأفراد :** الهدف منه تحديد الأفراد الذين يحتاجون للتدريب ومعرفة القدرات والمهارات التي ينبغي اكتسابها أو تطويرها .
1. مرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية : بعد تحديد الحاجة الفعلية للتدريب، ويتضح أن هناك عدم قدرة على الأداء وليس عدم رغبة، تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة تحديد الأهداف من البرامج التدريبية المزمع تنفيذها، ولابد أن يراعى في تحديدها معايير معينة.
* معايير تحديد الأهداف :
* لابد وأن تساهم في تصحيح القرارات المستقبلية .
* لابد وأن تكون معيارا يقاس عليه الأداء المطلوب .
* ابد وأن تكون قابلة للقياس كما ًونوعاً سواء من حيث الوقت أو التكلفة أو الجودة .

1. مرحلة تحديد الأساليب التدريبية : تتضمن هذه المرحلة ثلاث جوانب مترابطة وهي :

 **خامساً... تهيئة المناخ والإعداد للتدريب :**  قبل أن يبدأ التنفيذ الفعلي للتدريب، لابد وان يقوم المسئولين عن التدريب بالإعداد والتهيئة للتدريب . وتتطلب هذه العملية اتخاذ إلاجراءات الاتية :

 **( إجراءات تهيئة المناخ** **والإعداد للتدريب )**

**سادساً... تحديد طرق التدريب :**

1/ التدريب على رأس العمل:

* التدوير الوظيفي: يتم بانتقال الموظف بين عدة وظائف بحيث يستمر في كل وظيفة ساعات محدودة أو يوم واحد ( للأعمال المهنية أو الكتابية ) أو يستمر أسابيع أو أشهر (للأعمال الإدارية ). ويحدد بعد ذلك موقع العمل الدائم على ضوء إجادة الموظف لأي عمل من الأعمال التي تدرب عليها.
* التوسع الوظيفي: وذلك بإسناد إليه واجبات إضافية للموظف في وظيفته وحرية أكبر في اتخاذ القرارات من أجل إكسابه خبرة أكبر في مجال عمله . وغالبا ما يكون المتدربون هنا من المديرين, أو ذوي المهن الرفيعة, أو الموظفين المهرة .
* التدريب الوظيفي المبرمج: بعض الوظائف تحتاج إلى إتباع خطوات متلاحقة وبترتيب منطقي للعمليات لذلك يقوم المشرف بالقيام بهذه الخطوات أمام المتدرب الذي يقوم بعد ذلك بأدائها، مع تصحيح الأخطاء حتى يمكنه أداء المهمة بدون مساعدة .

 2/ التدريب خارج العمل : يشمل التدريب خارج العمل البرامج التدريبية التي تعقد خارج مكان عمل الموظف. ويكون على صورتين:

* في مقر المنظمة .
* خارج المنظمة في الجامعات أو المعاهد أو مراكز تدريبية متخصصة.

 (الوسائل التدريبية الشائعة خارج العمل )