

مهام منسق الدروة التدريبية- التابع للمركز

أولاً: قبل تنفيذ البرنامج التدريبي

- (1) التأكد من جاهزية القاعة التدريبية التي سيتم تنفيذ البرنامج التدريبي بها من حيث: جاهزية وسائل التدريب من أجهزة وسبورات وأقلام ولوحات وغيرها، وتجهيز الطاولات والمقاعد بالشكل الذي يتطلبه البرنامج التدريبي بالتنسيق مع المدرب، والتعرف على المكان المعد للاستراحة.
- (2) التنسيق مع المدرب على تسلم المادة التدريبية بحيث تكون جاهزة للتصوير بعدد المشاركين في مدة لا تقل عن أسبوع من بدء تنفيذ البرنامج التدريبي لتجهيزها بعدد المتدربين .
- (3) توفير قائمة بالمتدربين المشاركين في البرنامج التدريبي مع التفاصيل العامة عنهم كالمؤهل العلمي والوصف الوظيفي ووسيلة التواصل المناسبة (من نظام التسجيل في الدورات)، وتزويد المدرب بنسخة منها.
- (4) تجهيز الحقيبة التدريبية بعدد المتدربين المشاركين على أن تحمل قلمًا ودفترًا والمادة العلمية للبرنامج التدريبي وأي احتياج يتطلب تأمينه بعددهم ويخص طبيعة البرنامج المنفذ .
- (5) التواصل المسبق مع المدرب والتعرف على أي احتياجات للبرنامج التدريبي والتعرف على خط سير البرنامج ليتم الإعداد المبكر لها وتلافي أي مفاجآت لم تكن في الاعتبار.
- (6) تجهيز المستلزمات التنظيمية للمتدربين كاستمارة التسجيل والتقييم للبرنامج وبطاقات الأسماء الشخصية والأخرى الموضوعية على الطاولات ومطوية الدورة التي توضح كامل تفاصيل الدورة وخط سيرها اليومي كتوقيت البداية والنهاية والاستراحات.
- (7) إرسال نتائج القبول على البريد الإلكتروني الرسمي للمتدربين وتذكيرهم بضوابط حضور الدورات.

ثانياً: أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي

- (1) استقبال المتدربين في القاعة التدريبية وإتمام عملية التسجيل.
- (2) التنسيق مع إدارة المركز والتجهيز لافتتاح البرنامج التدريبي والترحيب بالمدرب والمتدربين.
- (3) توزيع استمارات التسجيل في بداية البرنامج والتقييم في نهايته بعدد المتدربين والتأكد من أن بيانات التسجيل المذكورة مستوفاة منهم .
- (4) توفير وتقديم جميع الخدمات التدريبية للمدرب قبل وأثناء التدريب.
- (5) توثيق تفاعلات المدرب مع المتدربين من خلال تصوير المدرب والمشاركين داخل قاعة التدريب.
- (6) متابعة حضور المتدربين في جميع فترات وأيام البرنامج التدريبي من خلال النماذج الخاصة بالحضور.
- (7) متابعة نظافة القاعة والطاولات وقسم استراحة الشاي بالتنسيق مع عامل النظافة بالمركز.

(8) متابعة توفير البوفية الخاص بالبرنامج التدريبي لجميع فترات الاستراحة.

(9) تجهيز الشهادات التدريبية بعدد الحضور وطباعتها مبكرًا واعتمادها م إدارة المركز .

(10) أخذ صور من شهادات المتدربين بعد ختمها وتوقيعها للاحتفاظ بها في ملف البرنامج التدريبي المنفذ .

(11) توزيع استمارات التقييم للبرنامج التدريبي على المتدربين - تزويد المتدربين بالروابط الالكترونية للاستمارات (تقييم المادة التدريبية، تقييم المدرب، تقييم بيئة التدريب)

(12) التنسيق مع إدارة المركز لاختتام البرنامج المنفذ وتسليم الشهادات بصحبة المدرب وأخذ صور تذكارية للمتدربين أثناء تسلم الشهادات التدريبية .

(13) إبلاغ إدارة المركز في حالة أي ملاحظة أو خلل في تقديم الدورات التدريبية.

ثالثًا: بعد تنفيذ البرنامج التدريبي

(1) تحليل استمارات تقييم المتدربين للبرنامج التدريبي والخروج بتقرير نهائي عما حوت عليه استمارة التقييم من نقاط التقييم الثلاثة (تقييم المادة التدريبية، تقييم المدرب، تقييم بيئة التدريب) وتزويد إدارة المركز بنسخة من هذا التقرير - مع نسخة في ملف البرنامج.

(2) توجيه رسالة شكر لكل من المدرب والمتدربين على التفاعل في البرنامج تصل عبر البريد الإلكتروني في اليوم الذي يلي اختتام البرنامج، ويتم إرفاق الصور الملتقطة والحفل المصغر الذي كان في آخر أيام التدريب ضمن رسالة الشكر وكشف التعارف إن وجد .

(3) استكمال ملف البرنامج المنفذ وحفظه لدى وحدة التدريب بالمركز للرجوع له عند الحاجة ويحتوي على :

(أ) صور من الخطابات الصادرة من والواردة إلى المركز فيما يخص البرنامج التدريبي، (ب) بيان تسجيل المتدربين شاملة بياناتهم التفصيلية، (ج) كشف حضور المشاركين خلال أيام البرنامج التدريبي لجميع الفترات، (د) صورة من استمارات تقييم المتدربين للمدرب مع صورة من التحليل النهائي لها، (هـ) صور من شهادات حضور المتدربين للبرنامج التدريبي المنفذ، (و) صورة توثيقية للمدرب والمتدربين في القاعة التدريبية (ز) نسخة من الحقيبة التدريبية كاملة والعرض التقديمي على CD، وغيرها من الوثائق والنماذج والخطابات مما يتصل بالبرنامج التدريبي المنفذ .