

€ TRAINING

تصميم أنظمة التدريب الاستراتيجي في البرامج التدريبية



تصميم أنظمة التدريب الاستراتيجي في البرامج التدريبية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم تعزيز فهم المشاركين لتكنولوجيا المعلومات وكيفية استخدامها لتحسين العمليات الإدارية والتدريبية في المؤسسات. كما سيتمكن البرنامج المشاركين من تطوير المهارات اللازمة لإدارة نظم المعلومات والاستفادة منها بشكل فعال في بيئة العمل.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الحصول على فكرة عن نظم المعلومات ومراحل تطويرها وتصميمها طبقاً للنموذج العلائقي.
- تنمية المهارات في فهم أدوات إدارة قواعد البيانات العلائقية MS-ACCESS وإكسابهم مهارات عملية في تطوير قواعد البيانات.
- التمكن من التعامل مع أدوات إدارة قواعد البيانات العلائقية MS-ACCESS وإكسابهم مهارات عملية في تطوير قواعد البيانات.

الفئات المستهدفة:

- مديرو إدارات التطوير الوظيفي.
- المسؤولون عن تخطيط القوى العاملة وشؤون الأفراد.
- مديرو إدارات ورؤساء أقسام التدريب وتنمية الموارد البشرية.
- المرشحون لتولي هذه الوظائف.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

- تحقيق الميزة التنافسية لتكنولوجيا المعلومات.
- ملاحظة التغيير في نظم التكنولوجيا.
- النظر الى تكنولوجيا المعلومات المناسبة لمؤسستك.
- اعداد الموظفين لتكنولوجيا المعلومات.

الوحدة الثانية:

الأنظمة المعلوماتية:

- المكونات المادية.
- المكونات البرمجية.
- تنظيم البيانات.
- حزمة البرمجيات الإدارية.

الوحدة الثالثة:

حزمة برمجيات الموارد البشرية:

- استراتيجية إعداد الخطط التدريبية.
- نظام معلومات التدريب: المحتويات و التصميم والمواصفات.
- طرق أداء العمل في إدارات التدريب وربطها بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- قياس إنتاجية التدريب باستخدام تكنولوجيا المعلومات.

الوحدة الرابعة:

قواعد بيانات مؤسسات التدريب وطرق بنائها:

- قواعد بيانات الدورات التدريبية.
- أساسيات نظم المعلومات ودورها في تطوير العملية التدريبية.
- جمع، تحليل ونمذجة البيانات.
- إنشاء قاعدة بيانات وخلق الجداول.
- التحقق من صحة البيانات verification.

الوحدة الخامسة:

الاستعلام عن البيانات في جدول واحد وفي أكثر من جدول:

- إجراء العمليات الحسابية في برنامج MS-ACCESS.
- استخدام أدوات حماية البيانات وتكاملها.
- عمليات استرجاع البيانات Data Retrieval.
- إنشاء النماذج والتقارير.
- العمل مع مربع أدوات MS-Office.
- أساسيات نظم المعلومات ودورها في تطوير العملية الإدارية.