

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية



برنامج مهارات التعليم والتدريب

برنامج مهارات

برنامج مهارات هو أحد برامج صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف". ويطمح هذا البرنامج الوطني الواعد إلى تطوير مهارات موظفي القطاع الخاص والقطاع غير الربحي المسجلين في البوابة الوطنية للعمل "طاقات". يتم تقديم البرنامج بالشراكة مع جامعة أم القرى ويهدف إلى زيادة فرص الترقى والاستقرار الوظيفي للعاملين إضافة إلى تحسين بيئات العمل بهذه القطاعات من خلال ردم الفجوة ما بين المهارات التي يحتاجها سوق العمل وبين المهارات الحالية للموظفين.

أهداف البرنامج

- تطوير** مهارات الموظفين وفق احتياج سوق العمل.
- تزيد** أصحاب العمل بالموارد البشرية الوطنية المؤهلة بالمهارات التنافسية.
- دعم** سوق العمل من خلال رفع نسبة استقرار الموظفين على رأس العمل.

أهلية الاستفادة للفرد

- التسجيل** أن يكون الفرد سعودي الجنسية ومسجلاً في البوابة الوطنية للعمل «طاقات».
- موظف** أن يكون الفرد موظفاً بالقطاع الخاص أو القطاع غير الربحي «مسجلاً بالتأمينات الاجتماعية».
- البرامج التدريبية** يمكن للفرد التسجيل والاستفادة من برنامج تدريبي واحد من خلال بوابة طاقات.

الدورات التدريبية



1. إعداد القيادات التعليمية
2. المهارات الإدارية في العمل الوظيفي التربوي
3. دمج التقنية بالتعليم لبناء مهارات القرن الواحد والعشرين
4. مهارات التفكير وتطبيقاته التربوية والتعليمية
5. تنمية مهارات الاتصال في الحوار





Training Courses

1. Educational Leaders Preparation
2. Administrative Skills in Educational Workplaces
3. Integrating Technology with Education to Build Twenty-first century Skills
4. Thinking Skills in Education and Pedagogy
5. Developing Communication Skills in Dialogue



Course Title Educational Leaders Preparation

Leadership has become a science that is taught and its skills are acquired through training and practice. Mastering leadership skills enhances self-confidence and encourages acceptance of leadership positions. Knowing management methods and the ability to practice them encourages acceptance of leadership work.

Contents:

- It includes agile leadership, learning leadership and organizational agility

Objectives:

- Learn about the concept of leadership. Developing participants' skills to enhance educational leadership.
- Acquires skills for successful educational leadership.
- Avoids the challenges facing a transformational leader.
- Extract the characteristics of a transformational leader.
- Participants follow the stages of transformational leadership implementation procedures.
- Defines the qualities of successful inspirational leadership.
- Learn about the concept of institutional agility.
- Shows the importance of institutional agility.
- Recognizes the characteristics of agile organizations.
- Recognizes the benefits of institutional agility.
- He mentions five obstacles facing the process of transforming into an agile organization, in order of importance.
- Compares traditional and agile management.

دورة إعداد القيادات التعليمية

القيادة أصبحت علم يدرس وتكتسب مهاراتها بالتدريب والممارسة. ولتتمكن من مهارات القيادة تعزز من الثقة بالنفس وتدفع بالقبول للمواقع القيادة. ومعرفة أساليب الإدارة والقدرة على ممارستها تشجعان على قبول العمل القيادي.

المواضيع:

- تتضمن القيادة المرنة وقيادة التعلم والرشاقة المؤسسية

الأهداف:

- يتعرف على مفهوم القيادة.
- تطوير مهارات المشاركين لتعزيز القيادة التربوية.
- يكتسب مهارات للقيادة التربوية الناجحة.
- يتجنب التحديات التي تواجه القائد التحويلي.
- يستنتج خصائص القائد التحويلي.
- يتتبع المشاركين مراحل إجراءات تطبيق القيادة التحويلية.
- يحدد صفات قياده الملهمه الناجحه.
- يتعرف على مفهوم الرشاقة المؤسسية.
- يبين أهمية الرشاقة المؤسسية.
- يتعرف على سمات المؤسسات الرشيقية.
- يتعرف على منافع الرشاقة المؤسسية.
- يذكر خمس عقبات تواجه عملية التحول إلى مؤسسة رشيقية تتمثل بحسب أهميتها.
- يقارن بنين الإدارة التقليدية والرشيقية.

Course Title Administrative Skills in Educational Workplaces

The program's idea is about writing administrative reports, as the design of the administrative report may differ from one report to another. However, there are basic elements of the administrative report that must be present. Some of these elements are not used in the case of short administrative reports because there is no need for them. It is useful to know these elements and the method. Its writing and its usefulness. These elements have nothing to do with the language of the report, as they

Contents:

- The participant gains the ability to prepare and write administrative reports, manage meetings, and knowledge of the importance of time management.

Objectives:

- Learn about writing administrative correspondence. Learn about the technical aspects of administrative correspondence.
- List the characteristics of administrative correspondence.
- Mentions the types of administrative correspondence.
- Recognizes the importance of administrative correspondence.
- Explains the sections of administrative correspondence.
- Learn about administrative letter models
- Developing the skills of participants in the field of achieving the effectiveness of administrative social studies
- Demonstrates good preparation for meetings and committees
- - Developing participants' experiences with the methods that should be taken into account when planning and identifying the implementation of meetings. It trains on how to make decisions. The trainee gets to know the concept of time.
- The trainee should know the importance of time.
- The trainee will know the importance of time in Islam.
- The trainee will learn about ways to encourage investing time in Islam.
- The trainee learns time management and skills.
- The trainee learns the art of time management.
- The trainee gets to know the benefits of time management.
- The trainee should be aware of the reasons that steal his time.
- The trainee learns the golden rules of time management.

دورة المهارات الإدارية في العمل الوظيفي التربوي

البرنامج فكرته حول كتابة التقارير الادارية حيث أن تصميم التقرير الإداري قد يختلف من تقرير لآخر ، بيد أن هنالك عناصر أساسية للتقرير الإداري التي لا بد من تواجدها ، بعض هذه العناصر لا يُستخدم في حالة التقارير الإدارية القصيرة لعدم وجود الحاجة إليها ، من المفيد معرفة هذه العناصر وطريقة كتابتها وفائدتها ، وهذه العناصر لا علاقة لها بلغة التقرير فهي تستخدم باللغات المختلفة وتعد الاجتماعات وسيلة فعالة للتواصل بين اعضاء المنظمة من جهة وبين المنظمة والمنظمات والأفراد الآخرين من جهة ، وهي تعد أداة لتبادل المعلومات والتخطيط والتقييم والتنظيم والإشراف على الأعمال الإدارية ، وهي وسيلة لحل الصراعات وتحقيق أهداف المنظمة . وكذلك صمم هذا البرنامج التدريبي خصيصاً لكل من يريد إكساب طريقة صحيحة لاستثمار الوقت إدارته بشكل صحيح .

المواضيع:

- يكسب المشارك القدرة إعداد وكتابة التقارير الإدارية، وإدارة الاجتماعات، والمعرفة بأهمية إدارة الوقت.

الأهداف:

- يتعرف على كتابة المراسلات الإدارية.
- يتعرف على الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية.
- يعدد خصائص المراسلات الإدارية.
- يذكر أنواع المراسلات الإدارية.
- يتعرف على أهمية المراسلات الإدارية.
- يوضح أقسام المراسلات الإدارية.
- يتعرف على نماذج الرسائل الإدارية
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تحقيق فعالية الاجتماعات الإدارية
- يبين الإعداد الجيد للاجتماعات و اللجان
- تطوير خبرات المشاركين بالأساليب الواجب الاهتمام بها عند التخطيط ويتعرف على تنفيذ للاجتماعات
- معرفة كيفية التعامل مع مشكلات الاجتماع
- يتدرب على كيفية صنع القرار ان يتعرف المتدرب على مفهوم الوقت.
- ان يتعرف المتدرب اهمية الوقت.
- ان يتعرف المتدرب أهمية الوقت في الاسلام.
- ان يتعرف المتدرب على طرق تشجيع استثمار الوقت في الإسلام.
- ان يتعلم المتدرب وسائل إدارة ومهارات الوقت.
- ان يتعلم المتدرب فن ادارة الوقت.
- ان يتعرف المتدرب على فوائد ادارة الوقت.
- ان يلم المتدرب بالاسباب التي تسرق وقته.
- ان يتعلم المتدرب القواعد الذهبية في تنظيم الوقت.

Course Title Integrating

Technology with Education to

Build Twenty-first century Skills

The program focuses on re-designing learning to develop 21st century skills and deepen understanding of curriculum objectives. Motivating teachers to use new teaching strategies and analyzing their impact on student learning. Sharing new educational activities with other teachers locally and internationally, opening the field for discussion and supporting each other. To provide the learner with the soft skills necessary for production and keeping pace with the 21st century.



Contents:

- The trainee is able to use Microsoft learning tools in the classroom efficiently



Objectives:

- To recognize the importance of using technology in education.
- To learn about 365Office in education.
- To register in the Microsoft Learning Community.
- To learn about methods of knowledge exchange and how to pass courses through the Microsoft educational community.
- Employing Skype in education through the Microsoft Education Community.
- To learn about Teams applications in education.
- To build learning communities through Teams
- The Sway program is used in the educational process To use OneNote in education. To become familiar with the tools of the twenty-first century.
- To learn how to design educational activities in line with twenty-first century skills.
- To recognize the importance of cooperative learning in improving learning.
- To become familiar with the concept of cognitive construction.
- To know the method of solving problems and its importance.
- To become familiar with the concept of student self-regulation.
- To recognize the importance of using technology in education.

دورة دمج التقنية بالتعليم بناء مهارات القرن الواحد والعشرين

البرنامج يركز على إعادة تصميم التعلم لتطوير مهارات القرن الواحد والعشرين. وتحفيز المعلمين لاستخدام استراتيجيات جديدة للتعليم وتحليل تأثيرها على تعلم الطلبة. ومشاركة الأنشطة التعليمية الجديدة مع غيرهم من المعلمين محليا وعالميا وفتح مجال المناقشة ودعم بعضها البعض. لاكتساب المتعلم المهارات الناعمة والضرورية للنتاج وتواكب القرن 21



المواضيع:

- يتمكن المتدرب من استخدام أدوات التعلم من مايكروسوفت في الفصول الدراسية بكفاءة



الأهداف:

- أن يتعرف على أهمية استخدام التقنية في التعليم.
- أن يتعرف على 365Office في التعليم.
- أن يسجل في مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
- أن يتعرف على أساليب التبادل المعرفي وكيفية اجتياز الدورات عبر مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
- توظيف Skype في التعليم من خلال مجتمع مايكروسوفت التعليمي.
- أن يتعرف على تطبيقات برنامج Teams في التعليم.
- أن يبني مجتمعات التعلم من خلال برنامج Teams
- يوظف برنامج Sway في العملية التعليمية.
- أن يوظف برنامج OneNote في التعليم.
- أن يتعرف على أدوات القرن الحادي والعشرين.
- أن يتعرف على طريقة تصميم الأنشطة التعليمية بالتوافق مع مهارات القرن الحادي والعشرين.
- أن يتعرف على أهمية التعلم التعاوني في تحسين تعلم.
- أن يتعرف على مفهوم البناء المعرفي.
- أن يتعرف على أسلوب حل المشكلات وأهميته.
- أن يتعرف على مفهوم التنظيم الذاتي للطالب.
- أن يتعرف على أهمية استخدام التقنية في التعليم

Course Title Thinking Skills in Education and Pedagogy

Thinking is a mental process that goes through stages and steps aimed at finding a solution to the problem for which the thinking process began. This program is for the thinking skills that people in general need in their lives and students in the educational process in particular. The program consists of about 60 diverse thinking skills. We address basic thinking skills, critical thinking skills, logical thinking skills, creative thinking skills, analytical thinking skills, cognitive thinking s

Contents:

- Developing teachers' thinking skills and using thinking skills in the educational process.

Objectives:

- Learns basic thinking skills. Learn about the concept of critical thinking, its characteristics and steps.
- Uses critical thinking skills in the educational process.
- Learn about logical thinking and its skills.
- Learn about creative thinking, its steps and characteristics.
- Recognizes the stages and skills of creative thinking.
- Applies analytical thinking skills.
- Learn about cognitive thinking skills.
- Learn about scientific thinking skills and their applications in the educational process.
- Learn about metacognitive thinking skills.
- Employs different skills in thinking about the educational aspect.

دورة مهارات التفكير وتطبيقاته التربوية والتعليمية

التفكير عملية عقلية ذهنية تمر في مراحل و خطوات تهدف إلى إيجاد حل للمشكلة التي بدأت عملية التفكير من أجلها. وهذا البرنامج لمهارات التفكير التي يحتاج اليها الانسان بصفة عامة في حياة والطلاب في العملية التربوية بصفة خاصة. ويتكون البرنامج من حوالي ٦٠ مهارة متنوعة من مهارات التفكير، و نتناول فية مهارات التفكير الاساسي، مهارات التفكير الناقد، مهارات التفكير المنطقي، مهارات التفكير الابداعي، مهارات التفكير التحليلي، مهارات التفكير المعرفي، مهارات التفكير العلمي، مهارات التفكير ما وراء المعرفي، ثم الختام بمهارات متنوعة للتفكير ليكون شاملا لمهارات التفكير المتنوعة بتطبيقاتها التربوية .

المواضيع:

- تنمية مهارات التفكير لدى المعلمين واستخدام مهارات التفكير في العملية التربوية والتعليمية .

الأهداف:

- يتعرف على مهارات التفكير الاساسية.
- يتعرف على مفهوم التفكير الناقد وخصائصه وخطواته.
- يستخدم مهارات التفكير الناقد في العملية التربوية.
- يتعرف على التفكير المنطقي ومهاراته.
- يتعرف على التفكير الابداعي وخطواته وخصائصه.
- يتعرف على مراحل التفكير الابداعي ومهاراته.
- يطبق مهارات التفكير التحليلي.
- يتعرف على مهارات التفكير المعرفي.
- يتعرف على مهارات التفكير العلمي وتطبيقاتها في العملية التربوية.
- يتعرف على مهارات التفكير ما وراء المعرفي.
- يوظف المهارات المختلفة في التفكير في الناحية التربوية.

Course Title Developing

Communication Skills in Dialogue

The goal of the program is for the participant to acquire the basic communication skills on which dialogue is based. A person who does not dialogue with people by not listening to them first does not present his opinion to them well and is not expected to have a successful dialogue. There is no doubt that dealing with the public is one of the most important arts due to the differences in human nature, habits, way of speaking, and multiple personalities. Therefore, you will face many difficulties

Contents:

- The program aims for the participant to acquire the basic communication skills on which dialogue is based. A person who does not dialogue with people by not listening to them or not presenting his opinion to them well is not expected to have a successful dialogue.

Objectives:

- The participant gets to know the communication skillThe participant compares terms and concepts related to communication skills
- The participant must apply the effective communication skill to the listening skill.
- The participant must apply the dialogue skill detector (scale)
- The participant should mention the benefits of dialogue
- For the participant to learn the skill of listening to the life of the Prophet, may God bless him and grant him peace.
- For the participant to become familiar with the model of the communication process.
- For the participant to discover his listening skill.
- For the participant to become familiar with the principles of listening.
- For the participant to know the levels of listening.
- The participant should mention the stages of the active listening process.
- Applications on listening skillThe participant must apply verbal skills (text)
- For the participant to become familiar with effective methods of expression.
- The participant gets to know non-verbal communication skills.
- For the participant to recognize the importance of non-verbal communication skills.
- The participant will be familiar with general dialogue strategies in communication skills.
- For the participant to learn about the ethics of a successful interlocutor.
- Applications on communication skills (video, photos)
- Individual, bilateral and group applications
- The participant builds positive attitudes towards communication skills in daily life.

دورة تنمية مهارات

الاتصال في الحوار

هدف البرنامج هو أن يكتسب المشاركون مهارات الاتصال الأساسية التي يقوم عليها الحوار، فالإنسان الذي لا يحاور الناس بأن لا ينصت لهم أولاً لا يقدم لهم رأيه بشكل جيد، لا يتوقع له حواراً ناجحاً. ولا شك أن التعامل مع الجمهور فن من أهم الفنون نظراً لاختلاف طباع البشر وعاداتهم وطريقة تحدثهم وشخصياتهم المتعددة ولذلك فإنك ستواجه الكثير من الصعاب في بداية الأمر أثناء التعامل معهم ومعرفة طبيعة الشخص الذي تتحدث إليه وكيفية اكتشاف طريقة التفكير والوصول إلى ما في داخله لفهمه وإيجادة التعامل معه ومن اكتشاف أنماط الشخصية لإيجادة فن التعامل مع كل نمط من تلك الأنماط.

المواضيع:

- يهدف البرنامج إلى أن يكتسب المشاركون مهارات الاتصال الأساسية التي يقوم عليها الحوار، فالإنسان الذي لا يحاور الناس بأن لا ينصت لهم أو لا يقدم لهم رأيه بشكل جيد، لا يتوقع له حواراً ناجحاً

الأهداف:

- أن يتعرف المشاركون على مهارة الاتصال
- أن يقارن المشاركون بين مصطلحات ومفاهيم له علاقة بمهارة الاتصال
- أن يطبق المشاركون مهارة الاتصال الفعال لمهارة الانصات.
- أن يطبق المشاركون كاشف مهارة الحوار (مقياس)
- أن يذكر المشاركون فوائد الحوار
- أن يتعرف المشاركون على مهارة الإنصات في حيات النبي صلى الله عليه وسلم.
- أن يتعرف المشاركون على نموذج عملية الاتصال.
- أن يكتشف المشاركون مهارته في الإنصات.
- أن يتعرف المشاركون على مبادئ الإنصات.
- أن يتعرف المشاركون على مستويات الإنصات.
- أن يذكر المشاركون مراحل عملية الإنصات الفعال.
- تطبيقات على مهارة الإنصات
- أن يطبق المشاركون على مهارات لفظية (نص)
- أن يتعرف المشاركون على طرق التعبير المؤثر.
- أن يتعرف المشاركون على المهارات غير اللفظية في الاتصال.
- أن يتعرف المشاركون على أهمية المهارة الغير لفظية في الاتصال.
- أن يتعرف المشاركون على استراتيجيات الحوار العامة في مهارة الاتصال.
- أن يتعرف المشاركون على أخلاقيات المحاور الناجح.
- تطبيقات على مهارة الاتصال (فيديو، صور)
- تطبيقات فردية وثنائية وجماعية
- أن يبني المشاركون اتجاهات إيجابية نحو مهارة الاتصال في الحياة اليومية.

آلية التسجيل في الدورات التدريبية

للتسجيل في الدورات التدريبية المقدمة من جامعة أم القرى ضمن برنامج مهارات الرجاء اتباع الخطوات التالية:



1 الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) عبر

2 تسجيل الدخول عبر النفاذ الوطني الموحد وذلك باختيار الخدمات الإلكترونية (تسجيل دخول أفراد).

3 الذهاب إلى تبويب (برامجنا) واختيار برنامج (مهارات)

4 كتابة (جامعة أم القرى) في خانة اسم الجهة التدريبية وذلك لاستعراض جميع الدورات التدريبية المتاحة.

5 اختيار الدورة التدريبية المناسبة وذلك بالضغط على أيقونة عرض وستظهر لك تفاصيل الدورة والمدينة والتاريخ ووقت التدريب.

6 طلب الانضمام في الدورة المرغوبة

7 مراجعة بوابة صندوق هدف بشكل مستمر للتأكد من قبول طلب الانضمام.

8 في حالة قبول طلب الانضمام، سوف يتم التواصل معكم من خلال تطبيق الواتس أب لتفعيل حسابكم على منصة جامعة أم القرى للتدريب.



يمكن مشاهدة فيديو توضيحي عن آلية التسجيل وطلب الانضمام إلى دورة معينه من خلال الرابط التالي

شاهد



جامعة أم القرى

معهد البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية



موقع البرنامج

✉ Skills@uqu.edu.sa

🐦 @ICRSUQU

📄 https://t.me/ircsuqu

📞 966 125587353