

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم العالي
المعهد الوطني للتدريب التربوي



الخطة التدريبية
للمعهد الوطني

2004

الخطة التدريبية 2004

المحتويات

الرقم	الموضوع	الصفحة
1.	تمهيد	1
2.	المسار التدريبي	2
3.	البرامج التدريبية	3
4.	آلية الترشيح للبرامج	3
5.	أسلوب تنفيذ البرامج التدريبية	3
6.	تقييم البرامج التدريبية والخطة التدريبية	4
7.	برامج القيادات الادارية	5
8.	برامج الإدارة الوسطى	11
9.	برامج الإدارة التأهيلية	15
10.	برامج الإدارة التأسيسية	19
11.	برامج وظائف الفئة الرابعة	22
12.	برامج توجيه الموظف الجديد	25
13.	برامج الحاسوب	28
14.	برامج اللغة الانجليزية	31
15.	البرامج التدريبية / فرع المعهد / اقليم الشمال	34
16.	البرامج التدريبية / فرع المعهد / اقليم الجنوب	36
17.	مرفقات / نموذج الترشيح	38

تمهيد

شهد المعهد الوطني للتدريب خلال عام 2002 وعام 2003 نقلة نوعية تمثلت في بناء القدرات المؤسسية اللازمة لعملية التدريب وتطوير أساليب التدريب ووسائله وتحسين كفاءة المدربين وقدراتهم وتهيئة المبنى بشكل جيد. لقد تم ذلك ضمن خطة استراتيجية

طموحة ذات رؤية ورسالة، أهداف واضحة مستندة الى توجهات القيادة وبرامج الحكومة وطبيعة عمل الجهاز الحكومي وانبثق عنها مسار تدريبي يهيئ فرص التدريب المتراكم للموظف لىواجه متطلبات اداء مهام وواجبات الوظائف التي يشغلها عبر مساره الوظيفي، كما تم استطلاع آراء ووجهات نظر المسؤولين والمعنيين في الاجهزة الحكومية حول الاحتياجات التدريبية لدوائهم . وينتج عن ذلك تدريب ما يزيد عن (16000) موظف من خلال (950) برنامج تدريبي تضمنت اكثر من (33000) ساعة تدريبية وذلك خلال العام المنصرم وتحسين البنية التحتية في المعهد، حيث أصبح لدينا (15) قاعة تدريبية وخمسة مختبرات لتدريب الحاسوب مجهزة بكافة الأساليب والوسائل التدريبية و (17) مدرب و (16) منسق تدريب، ولم ينحصر نشاط المعهد في منطقة العاصمة بل أنه طال مختلف مناطق المملكة من شمالها الى جنوبها. وانطلق المعهد نحو إقامة تعاون مثمر مع مختلف المؤسسات الدولية بهدف الاستفادة من الخبرات العالمية ومواكبة أحدث المستجدات في مجال التدريب والإصلاح الإداري، واستطاع خلال العام المنصرم إقامة علاقات جيدة مع ثماني هيئات دولية أسفرت عن دعم جيد للمعهد. وإيماناً بأهمية التدريب كركن أساسي من أركان التنمية الإدارية، فإننا صممنا خطتنا التدريبية لعام 2004 استناداً الى الاستراتيجية الوطنية للإصلاح الإداري ، وبرنامج التحول الاقتصادي الاجتماعي، ونظام الخدمة المدنية، ومشروع جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي ، ودراسة الاحتياجات التدريبية للدوائر الحكومية أخذين بعين الاعتبار أحدث المستجدات في مجال التدريب وضمن آلية محكمة نحاول خلالها تجنب أخطاء الماضي وتلافي مشكلات التدريب.

إن تحقيق أهداف التدريب المتمثلة في تحسين الأداء يتطلب تعاوناً تاماً من الأجهزة الحكومية ليساهم في تطوير المهارات والقدرات وتنمية الاتجاهات وبناء المعارف ، وسوف يستمر العمل بإذن الله لتحقيق مستلزمات التدريب وتقنياته من خلال الجهد المتواصل والتعاون البناء والمثمر مع الأجهزة الحكومية المختلفة والهيئات الدولية والإقليمية، ليقوم كل جهاز بدوره المأمول في خدمة الوطني والمواطن، وليكون الأردن بلد التميز كما أراده صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين.

مدير عام المعهد الوطني للتدريب

أسامة جرادات

المسار التدريبي

مجموعة متعاقبة من البرامج التدريبية التي يجب ان يلتحق بها الموظف أثناء تقدمه الوظيفي عبر الوظائف المتتالية التي يترقى إليها، ليتزود خلالها بالمعارف والاتجاهات والمهارات اللازمة التي تؤهله للقيام بمهامه وواجباته الوظيفية .

وجاء هذا المسار ليساهم في تحسين الأداء في الجهاز الحكومي من خلال تطوير المهارات الإدارية والتخصصية، وليقدم معايير رئيسية في تنظيم عملية التدريب وربطها بالمسار الوظيفي، وبموجبه يستطيع الموظف التقدم والترقي ضمن الدرجات بعد اجتيازه للبرامج التدريبية الإدارية والتخصصية .

وقد روعي عند تصميم المسار التدريبي الجديد مجموعة من الأسس أهمها : -

1. الشمولية : أي أنه مسار تدريبي شاملاً لكافة الوظائف يتوافق مع متطلبات الترفيع ضمن الدرجات في الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة .

2. التخصص : أي أنه بالإضافة الى انه مسار تدريبي إداري فهو ايضاً فني متخصص يلبي احتياجات كل مجموعة

- وظيفية في المجال الواحد .
3. اعتماد النهج التراكمي في بناء المعارف والمهارات والاتجاهات بحيث تلبي البرامج التدريبية احتياجات المتدربين .
- الأمر الذي تطلب تكرار بعض الموضوعات في البرامج التدريبية وفي كافة المستويات .
4. تصميم برامج تدريبية قصيرة (30-40) ساعة تدريبية لينتج للموظف المشاركة في ستة برامج تدريبية وإجمالي ساعات تدريبية لا تقل عن (150) ساعة، وكذلك الاهتمام ببرامج وورش اعداد القيادات الإدارية .
5. مراعاة المستجدات الحديثة في كافة مجالات العمل الحكومي بما يتناسب والدور الجديد للحكومة والموظف العام (الحكومة الالكترونية، التوجه نحو خدمة المواطن، تبسيط الإجراءات، الشفافية والمساءلة، إدارة العمليات ، القيادة، 00 الخ) .
6. التأكيد على دور وأهمية مهارات الحاسوب واللغة الانجليزية وإدراجها ضمن محتويات البرامج التدريبية .

البرامج التدريبية :

يعمل المعهد الوطني للتدريب على تنفيذ البرامج التدريبية التالية بالتعاون مع جميع الدوائر الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي بشكل يساهم في تلبية احتياجاتهم التدريبية وتطوير قدراتهم :

برامج المسار التدريبي :

- برامج القيادات الإدارية
- برامج الإدارة الوسطى
- برامج الإدارة التأهيلية
- برامج الإدارة التأسيسية
- برامج موظفي الفئة الرابعة
- برامج توجيه الموظف الجديد .

- برامج تدريبية خاصة بمهارات الحاسوب
- برامج تدريبية خاصة بمهارات اللغة الانجليزية
- برامج تدريبية خاصة يتم تصميمها وفقاً للاحتياجات التدريبية الخاصة بطبيعة عمل الدوائر الحكومية وتنفذ عند طلبها في الزمان والمكان والذي يتم الاتفاق عليه ما بين المعهد والدوائر الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي .

آلية الترشيح للبرامج التدريبية

- لكل دائرة عند استلامها هذه الخطة ان ترسل ترشيحاتها للبرامج الواردة فيها الى المعهد مع مراعاة الشروط الخاصة بالترشيح لكل برنامج وفق نموذج الترشيح المرفق
- يحق لكل دائرة ان ترشح أكثر من موظف لغايات المشاركة في كل برنامج وحسب شروط المشاركة الخاصة بالبرنامج المعني .

أسلوب تنفيذ البرامج التدريبية :

- تعقد فعاليات البرامج التدريبية في مقر المعهد بعمان شارع الملكة رانيا العبد الله (شارع الجامعة الأردنية سابقاً) بجانب جريدة الدستور، كما ويعقد المعهد برامج تدريبية في فرع المعهد بإقليم الجنوب/ جامعة مؤتة/ محافظة الكرك، وفي أي دائرة حكومية أو مؤسسة غير حكومية لديها الامكانيات لذلك
- تبدأ فعاليات البرامج صباح يوم الأحد من كل أسبوع حيث يتم افتتاح البرنامج لغايات التعارف بين المشاركين واعضاء هيئة التدريب ومنسق التدريب بحضور مدير عام المعهد ومدير التدريب .
- يعتمد المعهد نظام الجلسات التدريبية في الفترتين الصباحية والمسائية .

تقييم البرامج التدريبية وعملية التدريب

لقياس كفاءة وفعالية البرامج التدريبية وإدراك نواحي الضعف والقوة وإدراك نواحي الضعف والقوة فيها، لمعالجتها والاستفادة منها، فقد تم تصميمها أكثر من نموذج لقياس فعالية البرامج التدريبية من قبل المدرب والمتدرب ومنسق البرامج ولأكثر من جانب في العملية التدريبية، علماً بأنه ليس من الضروري استخدام جميع هذه النماذج معاً وإنما تعتمد على مجموعة من الاعتبارات تمثل إطاراً شاملاً لعملية التقييم منها: مدة البرنامج ، مستواه الإداري الفئة المستهدفة وهذه النماذج هي :

- نموذج لتقييم البرامج من قبل المتدربين
- نموذج لتقييم المدربين من قبل المتدربين
- نموذج لتقييم البرنامج والمدرب من قبل منسق البرنامج
- نموذج لتقييم المتدرب من قبل منسق البرنامج
- إضافة الى الملاحظات التي تقدم عن البرنامج من قبل الوزارات والدوائر الحكومية والمتدربين الى مدير التدريب او مدير عام المعهد .

آلية التقييم

سيصار الى تقييم الأنشطة التدريبية التي تتضمنها الخطة التدريبية لعام 2004 بالاعتماد على نتائج تقييم التدريب من خلال الملاحظات والاقتراحات المكتوبة وغير المكتوبة بشكل مستمر ضمن الترتيب التالي :

- تقييم مجريات العملية التدريبية بكافة محاورها اسبوعياً
- تقييم المدربين والموضوعات التدريبية يومياً
- تقييم البرامج التدريبية بعد نهايتها مباشرة
- تقييم الخطة بشكل ربعي / كل ثلاثة شهور
- تقييم ميداني من خلال اختيار عينات وفق فئات المسار التدريبي

برامج القيادات الإدارية

(الندوات وورش العمل)

الإطار العام

أ. الندوات :

أولاً : الهدف العام

تهدف الندوات الى اطلاق القيادات الإدارية في الجهاز الحكومي الأردني ومن يمثلهم في مؤسسات القطاع الأهلي على المستجدات والتطورات الإدارية الحديثة لمواكبة التوجهات الحكومية المرتكزة الى برنامج التحول الاقتصادي والاجتماعي والاستراتيجية الوطنية للإصلاح الإداري وفلسفة جائزة جلالة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء .

ثانياً : الفئة المستهدفة

تعد الندوات لشاغلي وظائف الفئة العليا من الأمناء والمدراء العامين والمحافظين والمستشارين والسفراء ومن في سويتهم في مؤسسات القطاع الأهلي .

ثالثاً : أوقات انعقاد الندوات

تعد الندوات بمعدل ندوة واحدة شهرياً لمدة 3-4 ساعات حيث يتم استضافة المتحدثين من ذوي الخبرة السياسية والاقتصادية والإدارية المتميزة

رابعاً : موضوعات الندوات

1. برنامج الإصلاح والتطوير الإداري/ الطموح والانجازات
2. التخصصية وتطبيقاتها في الأردن
3. نحو شراكة فاعلة بين القطاع العام والقطاع الأهلي
4. مشروع الحكومة الإلكترونية في الأردن
5. دور مؤسسات القطاع العام في تعزيز مناخ الاستثمار
6. أداء المؤسسات في ضوء الخطاب الجديد للدولة
7. التدريب واليات ربطه بحاجة سوق العمل
8. نحو تنمية شاملة ومستدامة للمحافظات
9. ممارسات أردنية ناجحة في إدارة التغيير
10. الشفافية والمساءلة في الإدارة الأردنية
11. العولمة
12. منظمة التجارة العالمية
13. الشراكة الأوروبية المتوسطية
14. بناء القدرات المؤسسية
15. إعادة تأهيل وتدريب موظفي القطاع العام

16. مبررات إعادة هيكلة القطاع العام
17. المشاريع التنموية بالتعاون مع الجهات المانحة (إجابة- أمير)

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- زيارات العمل
- زيارات ميدانية
- استضافة متحدثين من الشخصيات القيادية العامة
- جلسات الحوار والنقاش
- دراسة الحالة
- المباريات الإدارية

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

برامج القيادات الإدارية

(الندوات وورش العمل)

الإطار العام

أ. ورش العمل :

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد القيادات الإدارية في الجهاز الحكومي الأدرني بالممارسات والتطبيقات الإدارية الحديثة ومواكبة التوجهات الحكومية المرتكزة على برنامج التحول الاقتصادي والاجتماعي والامستراتيجية الوطنية للأصلاح الإداري وجائزة جلالة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء وتعزيز وتطوير مهاراتهم الإدارية والقيادية ودعم رؤاهم وخططهم بما ينعكس ايجاباً على كفاءة وفعالية أدائهم الإداري .

ثانياً : الفئة المستهدفة

صممت هذه البرامج لشاغلي الوظائف التالية :
وظائف الدرجات الخاصة والأولى والثانية في الفئة الأولى والثانية ومن سويتهم في مؤسسات القطاع الأهلي

ثالثاً : الساعات التدريبية

صممت ورش العمل بواقع (6-15) ساعة تدريبية لورشة العمل الواحدة

رابعاً : موضوعات ورش العمل

1. إدارة التغيير والتطوير
2. معايير الحكم الجيد (Good Governance)
3. التخطيط الاستراتيجي
4. تقييم الأداء المؤسسي
5. إدارة الجودة الشاملة
6. موازنات البرامج والأداء
7. القيادة الإدارية
8. مهارات التفاوض
9. إدارة الأزمات
10. الابداع والابتكار
11. ادارة التوتر وضغوط العمل
12. الهندرة
13. دراسات الجدوى الاقتصادية وتقييم المشاريع
14. بناء الفريق
15. الابداع في اتخاذ القرارات
16. اللامركزية وتفويض الصلاحيات
17. التدريب الموجه بالأداء
18. النوع الاجتماعي والتنمية
19. ادارة المشاريع

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- زيارات العمل
- زيارات ميدانية

- استضافة متحدثين من الشخصيات القيادية العامة
- جلسات الحوار والنقاش
- دراسة الحالة
- المباريات الإدارية

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لورش العمل

الرقم	الموضوع	مكان الانعقاد	تاريخ الانعقاد
١.	التمييز الوظيفي	عمان	2004/1/22 - 1/18
2.	مهارات المدير الفعال	عمان	2004/1/29 - 1/25
3.	ادارة المعرفة	عمان	2004/2/12 - 2/8
4.	أمراض الادارة	عمان	2004/2/19 - 2/15
5.	تعلم كيف تقول لا	عمان	2004/3/4 - 2/29
6.	التخطيط الاستراتيجي	عمان	2004/3/11 - 3/7
7.	ادارة الموارد البشرية	عمان	2004/3/18 - 3/14
8.	الروتين يقتل الابداع	عمان	2004/3/25 - 3/21
9.	استراتيجيات التغيير	عمان	2004/4/1 - 3/28
10.	التمسك الاداري	عمان	2004/4/8 - 4/4
11.	ادارة حملات التوعية الاعلاميه	عمان	2004/4/15 - 4/11
12.	البرمجه العصبية	عمان	2004/4/22 - 4/18
13.	التحليل الاقتصادي	عمان	2004/4/29 - 4/25
14.	مفاتيح تحسين خدمة الجمهور - الجمهور أولاً	عمان	2004/5/13 - 5/9
15.	تصميم وتنفيذ المشاريع	عمان	2004/5/20 - 5/16
16.	الاطار المنطقي في التخطيط للمشاريع	عمان	2004/6/3 - 5/30

17.	موازنات البرامج والأداء	عمان	2004/6/10 - 6/6
18.	القيادة الادارية	عمان	2004/6/17 - 6/13
19.	ادارة العمليات	عمان	2004/6/24 - 6/20
20.	تشريعات الملكية الفكرية copyright التشريعات المتعلقة بالحكومة الالكترونية .	عمان	2004/7/1 - 6/7
21.	اداب السلوك الاجتماعي	عمان	2004/7/8 - 7/4
22.	الاساليب الحديثة في التخطيط المالي	عمان	2004/7/15 - 7/11
23.	تطبيقات الجودة الشاملة في العملية الاداري	عمان	2004/7/22 - 7/18
24.	دراسات الجدوى الاقتصادية	عمان	2004/8/5 - 8/1
25.	اتجاهات حديثة في تقييم الأداء المؤسسي	عمان	2004/8/19 - 8/15

الجدول الزمني لورش العمل

الرقم	الموضوع	مكان الانعقاد	تاريخ الانعقاد
26.	ادارة النتائج	عمان	2004/8/26 - 8/22
27.	لجان التحقيق والاجراءات التأديبية - اجراءات التقاضي الادارية .	عمان	2004/9/9 - 9/5
28.	مهارات لغويه في اعداد المراسلات والكتب الرسمية باللغتين العربية والانجليزية .	عمان	2004/9/23 - 9/19
29.	حقوق الانسان - اتفاقيات ازالة كافة اشكال التمييز ضد المرأة .	عمان	2004/9/30 - 9/26
30.	اعداد مقترحات المشاريع للجهات المانحة .	عمان	2004/10/7 - 10/3
31.	دراسة تحليل وتقييم عروض عطاءات اللوازم والمشاريع .	عمان	2004/12/2 - 11/28
32.	ادارة المستودعات والسيطرة على المخزون .	عمان	2004/12/9 - 12/5

برامج الإدارة الوسطى

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج في مجموعها الى تزويد المشاركين بالمعلومات الإدارية الحديثة لتطوير قدراتهم على التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات وتنمية مهاراتهم لتطبيق ذلك في مجال العمل من أجل رفع سوية أدائهم .

ثانياً : الفئة المستهدفة

يستفيد من هذه البرامج شاغلو الوظائف في الدرجات الثالثة والرابعة والخامسة من الفئة الثانية وشاغلو الوظائف في الدرجات الأولى والثانية والثالثة والرابعة من الفئة الثالثة أو من يماثلهم في القطاع الأهلي . وتعتبر هذه البرامج متطلبا للترقية بين هذه الدرجات

ثالثاً : الساعات التدريبية

يبلغ عدد الساعات التدريبية لكل برنامج من هذه البرامج (40) أربعون ساعة تدريبية كحد أقصى

رابعاً : موضوعات البرامج

- وظائف الإدارة الإشرافية
- التخطيط في العملية الإدارية
- تقييم أداء العاملين
- تقييم الأداء المؤسسي
- تحليل ووصف الوظائف
- إدارة الوقت
- إدارة الاجتماعات
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- الاشراف والتوجيه
- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
- الرقابة
- العلاقات الانسانية
- اعداد الموازنات العامة وجدول تشكيلات الوظائف
- استخدام الحاسوب
- أساليب البحث العلمي في حل المشكلات
- محاسبة التكاليف
- المحاسبة الحكومية

- تبسيط الاجراءات
- مهارات اعداد وكتابة التقارير
- الاعلام والعلاقات العامة
- العلاقات العامة
- تخطيط وتنظيم العمل
- تحفيز العاملين
- موازنات البرامج والاداء
- فن الاصغاء
- فن الالتقاء
- الرأي العام وقياساته
- مهارات التسويق
- اعداد التقارير للجهات المانحة
- دراسة الحالة
- الاتصال التنظيمي
- مهارات التعامل مع المعلومة
- إدارة المشاريع

- بالإضافة الى موضوعات حديثة يرى المعهد إدخالها بين الحين والآخر وفق الحاجة لها
- موضوعات حول تنمية مهارات المشاركين في استخدام الحاسوب

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- زيارات العمل
- زيارات ميدانية
- استضافة متحدثين من الشخصيات القيادية العامة
- جلسات الحوار والنقاش
- دراسة الحالة
- المباريات الإدارية

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة

- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لبرامج الإدارة الوسطى

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ انعقاد
1.	مهارات الاتصال والتعامل مع الجمهور	2004/1/29-18
2.	مهارات تخطيط وتنظيم العمل	2004/2/19-8
3.	التدقيق والرقابة الداخلية	2004/3/18-7
4.	مهارات مدير المستقبل	2004/4/8-3/28
5.	الاتجاهات الحديثة في تقييم الأداء الفردي	2004/4/15-4
6.	تطوير أساليب وإجراءات العمل	2004/4/22-11
7.	المهارات الفنية والإنسانية لمدراء المكاتب	2004/5/13-2
8.	الاتجاهات الحديثة في تقييم الأداء الفردي والمؤسسي	2004/5/20-9
9.	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	2004/6/17-6
10.	مهارات إدارة الأزمات وضغوط العمل	2004/7/29-18
11.	تطوير أساليب وإجراءات العمل	2004/8/19-8
12.	القيادة الإدارية والإشراف الإداري	2004/9/2-8/22
13.	مهارات بناء الفريق والعمل الجماعي	2004/9/23-12
14.	تدريب المدربين	2004/10/14-3
15.	إدارة الموارد البشرية	2004/11/11-10/31
16.	فن العلاقات العامة والبروتوكول	2004/12/9-11/28

برامج الإدارة التأهيلية

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد المشاركين بمعلومات حديثة في مجالات إدارية مختلفة وتطبيقاتها في مجال عملهم والى تطوير قدراتهم ومهاراتهم الإدارية والتخصصية لتحسين اتجاهاتهم نحو الوظيفة العامة، من أجل زيادة ولائهم ورفع إنتاجيتهم وتحسين نوعيتها وبناء

علاقات جيدة مع زملاء العمل

ثانياً : الفئة المستهدفة

يشارك في هذه البرامج شاغلو وظائف الدرجة السادسة والسابعة من الفئة الثانية وشاغلو وظائف الدرجة الخامسة والسادسة والسابعة من الفئة الثالثة أو ممن يمثلهم من القطاع الأهلي وتعتبر هذه البرامج متطلبا للترقية بين هذه الدرجات

ثالثاً : الساعات المعتمدة

يبلغ عدد ساعات البرنامج بحددا الأقصى (40) ساعة تدريبية

رابعاً : موضوعات البرنامج

- العملية الإدارية
- إدارة الموارد البشرية
- الولاء الوظيفي
- نظام الخدمة المدنية
- استخدام الحاسوب في الإدارة
- التعامل مع الرؤساء
- اعداد وكتابة التقارير
- مهارات الاتصال
- القيادة الإشرافية
- تقييم الأداء الفردي
- اعداد الموازنات وجدول التشكيلات
- تبسيط الاجراءات
- وصف وتصنيف الوظائف
- التنظيم الإداري
- تخطيط وتنظيم العمل
- إدارة الوقت
- إدارة الاجتماعات
- صياغة الأخبار الصحفية
- العلاقات العامة
- فن التعامل مع الوفود الرسمية
- تحديد الاحتياجات التدريبية
- محاسبة التكاليف

- المحاسبة الحكومية
- موازنات البرامج والأداء
- إدارة اللوازم
- تدقيق ورقابة مالية
- تحفيز العاملين
- شؤون الموظفين
- مصطلحات لغة انجليزية متخصصة في موضوع البرنامج
- بالإضافة الى موضوعات تخصصية تتناسب وطبيعة كل برنامج .

خامساً : الأساليب التدريبية

- جلسات الحوار والنقاش
- المحاضرات القصيرة
- الحالات والتمارين العملية
- العصف الذهني

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لبرامج الإدارة التأهيلية

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ انعقاد
1.	مهارات تخطيط وتنظيم العمل	2004/1/22-11
2.	إدارة المشتريات والمخازن	204/2/26-15
3.	الاتجاهات الحديثة في تقييم الأداء الفردي والمؤسسي	2004/3/25-14
4.	مهارات وفن العلاقات العامة	2004/4/22-11
5.	تنمية مهارات العاملين في المراكز التدريبية	2004/5/6-4/25

2004/5/27-16	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	6.
2004/6/24-13	اعداد الموازنات وجداول التشكيلات	7.
2004/7/8-6/27	تطوير أساليب واجراءات العمل	8.
2004/7/22-11	إدارة الموارد البشرية	9.
2004/8/12-1	التدقيق والرقابة الداخلية	10.
2004/9/9-8/29	تخطيط وتنظيم العمل اليومي	11.
2004/9/30-19	تطوير أساليب وإجراءات العمل	12.
2004/10/14-3	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	13.
2004/12/2-11/21	المهارات الفنية والإنسانية لمدراء المكاتب	14.
2004/12/16-5	المحاسبة الحكومية	15.

برامج الإدارة التأسيسية

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد المشاركين بالمعلومات والمفاهيم الإدارية الحديثة واكسابهم المهارات الأساسية لتطوير قدراتهم في أداء الأعمال الموكولة لهم بكفاءة وفاعلية

ثانياً : الفئة المستهدفة

شاغلو وظائف الفئة الثالثة من الدرجات الثامنة والتاسعة والعاشرة والتي لا تقل خدمتهم عن ثلاث سنوات او ممن يمثلهم في القطاع الأهلي وتعتبر متطلباً للترقية بين هذه الدرجات

ثالثاً : الساعات التدريبية

يبلغ عدد الساعات التدريبية للبرنامج الواحد (40) ساعة تدريبية بحددها الأقصى

رابعاً : موضوعات البرامج

- العمنية الإدارية
- مهارات اعداد وكتابة التقارير و المذكرات
- الولاء التنظيمي
- الاتصال
- العلاقات العامة

- الاعلام و المطبوعات
- دور الحاسوب في تنظيم العمل
- شؤون الموظفين / ادارة الموارد البشرية
- التدقيق والرقابة المالية والإدارية
- المهارات السلوكية في التعامل مع الآخرين
- المحاسبة الحكومية
- نظم المعلومات وإدارة المكاتب
- اعداد الموازنات الحكومية
- محاسبة التكاليف
- ادارة اللوازم والمستودعات
- الإدارة المالية لغير الماليين
- استخدام الحاسوب في التدقيق والمحاسبة

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- مجموعات العمل
- الحالات والتمارين العملية

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لبرامج الإدارة التأسيسية

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ الانعقاد
1.	إدارة المشتريات والمستودعات	2004/1/22-11
2.	تطوير أساليب إجراءات العمل	2004/3/4-2/22
3.	التدقيق والرقابة المالية والإدارية	2004/4/1-3/21
4.	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	2004/4/29-18

2004/6/3-5/23	المحاسبة الحكومية	5.
2004/7/1-6/20	مهارات أساسية لشؤون الموظفين	6.
2004/8/5-7/25	أساسيات في العلاقات العامة والاعلام	7.
2004/8/26-15	تنظيم المكاتب وإدارة الملفات	8.
2004/9/16-5	مهارات التعامل مع الجمهور	9.
2004/10/21-10	تبسيط الاجراءات	10.
2004/11/11-10/31	تخطيط وتنظيم العمل اليومي	11.
2004/12/30-19	تطوير أساليب واجراءات العمل	12.

برامج الفئة الرابعة

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد موظفي الفئة الرابعة بالمعلومات والمفاهيم الإدارية المختلفة واكسابهم المهارات اللازمة لتحسين اتجاهاتهم نحو العمل لتمكينهم من أداء المهام الموكولة إليهم بكفاءة وفاعلية وقد تم تصميم هذه البرامج بما يتناسب مع طبيعة أعمال ووظائف الفئة الرابعة لتشتمل على الجوانب الإدارية والفنية الأساسية والتعامل مع الجمهور .

ثانياً : الفئة المستهدفة

شاغلو وظائف الفئة الرابعة على اختلاف درجاتهم ومجموعات وظائفهم

ثالثاً : الساعات التدريبية

يبلغ عدد ساعات البرامج التدريبية بين (9) الى (15) ساعة تدريبية

رابعاً : موضوعات البرامج

- إدارة المشتريات واللوازم
- نظام اللوازم والمشتريات
- شروط التخزين
- أسس التخزين
- إعداد كشوفات الجرد
- حفظ الملفات والسجلات
- شؤون الموظفين

- كتابة التقارير والمذكرات
- تنظيم ومتابعة سجلات وبطاقات الدوام
- تنظيم العمل اليومي
- تنفيذ الخطط والبرامج الرقابية المتعلقة بدوام العاملين
- مهارات التعامل مع الآخرين
- التعامل مع الوفود الخارجية
- مهارات تقديم خدمات الضيافة
- مهارات الاتصال الهاتفي
- التعامل مع الممتلكات في الطوارئ
- صيانة معدات وأجهزة الإطفاء
- الإخلاء والتعامل مع الحرائق
- صيانة الأجهزة المكتبية

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- فرق العمل
- جلسات النقاش والحوار

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لبرامج الفئة الرابعة

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ الانعقاد
1.	فن التعامل مع الآخرين	2004/1/27-25
2.	التخزين وإدارة المستودعات	2004/3/23-21
3.	فن التعامل مع الوفود	2004/4/20-14
4.	مهارات الاتصال الهاتفي	2004/6/22-20

2004/7/13-11	فن التعامل مع الآخرين	5.
2004/8/10-8	مهارات تقديم خدمات الضيافة	6.
2004/9/21-19	التخزين وإدارة المستودعات	7.
2004/10/12-10	فن التعامل مع الآخرين	8.
2004/11/9-7	مهارات الاتصال الهاتفي	9.
2004/12/28-26	مهارات التعامل واستقبال الوفود	10.

برامج توجيه الموظف الجديد

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد المشاركين بالمعلومات الأساسية حول وظائف العملية الإدارية المختلفة والنشريات المنظمة للعمل وأخلاقيات الوظيفة العامة واكسابهم مهارات الاتصال وكيفية التعامل مع الآخرين. بالإضافة للمهارات التي تساعد على القيام بأعمالهم بكفاءة وفعالية .

ثانياً : الفئة المستهدفة

يشترك في هذه البرامج الموظفون الجدد بجميع فئاتهم الوظيفية الثانية والثالثة والرابعة والموظفين بعقود وخلال السنة الأولى من تاريخ تعيينهم في الخدمة

ثالثاً : عدد الساعات التدريبية

يبلغ عدد الساعات التدريبية المقررة لهذه البرامج (30) ساعة تدريبية بحددها الأقصى

رابعاً : موضوعات البرامج

- العملية الإدارية
- السلطات الثلاث، النظام السياسي في الأردن
- التنظيم الإداري الحكومي (الهيكل التنظيمي للدولة، السلطة والمسؤولية 00)
- مهارات الاتصال
- فن التعامل مع الجمهور
- التعامل مع الرؤساء
- تنظيم المراسلات والمذكرات
- نظام الخدمة المدنية (الحقوق والواجبات وأخلاقيات الوظيفة العامة)
- الولاء التنظيمي

- نظام التأمين الصحي
- قانون الضمان الاجتماعي
- تنظيم وإدارة المكاتب
- استخدام الحاسوب في إدارة وتنظيم المكتب

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات القصيرة
- الحالات والتمارين العملية
- مجموعات الحوار والنقاش

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

الجدول الزمني لبرامج توجيه الموظف الجديد

الرقم	اسم البرنامج	تاريخ انعقاد
1.	توجيه الموظف الجديد	2004/1/27-18
2.	توجيه الموظف الجديد	2004/3/9-2/29
3.	توجيه الموظف الجديد	2004/4/6-3/28
4.	توجيه الموظف الجديد	2004/5/4-4/25
5.	توجيه الموظف الجديد	2004/6/8-5/30
6.	توجيه الموظف الجديد	2004/7/6-6/27
7.	توجيه الموظف الجديد	2004/8/3-7/25
8.	توجيه الموظف الجديد	2004/9/7-8/29
9.	توجيه الموظف الجديد	2004/10/5-9/26
10.	توجيه الموظف الجديد	2004/11/2-10/24
11.	توجيه الموظف الجديد	2004/12/7-11/28

برامج الحاسوب

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تزويد المشاركين بالمعارف والمعلومات في مجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات للتعرف على أنواع البرمجيات المستخدمة. واكسابهم المهارات التطبيقية اللازمة لتمكينهم من ممارسة مهامهم بصورة فاعلة تتماشى مع المستجدات وتساهم في تطوير أعمال مؤسساتهم .

ثانياً : الفئة المستهدفة

1. شاغلو وظائف الفئة العليا
2. شاغلو وظائف الدرجات الخاصة والأولى والثانية في الفئة الاولى والثانية
3. شاغلو كافة الدرجات في الفئات الأولى والثانية والثالثة او من يمثلهم في القطاع الأهلي .

ثالثاً : الساعات التدريبية

من 10 الى 30 ساعة تدريبية

رابعاً : موضوعات البرامج

- حاسوب Windows XP
- حاسوب شبكات Windows- NT
- حاسوب Windows WinWord
- حاسوب Windows Power Point
- حاسوب Windows Internet
- حاسوب Windows Excel
- حاسوب Java
- حاسوب قواعد بيانات Oracle
- حاسوب قواعد بيانات Access
- برامج التصميم Photo Shop أو Max
- Visual Basic
- Advance Visual Basic
- الرسم الهندسي Auto Cad
- MIS
- أتمتة المكاتب
- السكرتارية الإلكترونية

- حاسوب شامل
- صيانة أجهزة الكمبيوتر
- برمجة HTML
- الرخصة الدولية لاستخدام الحاسوب ICDL
- SPSS التحليل الاحصائي
- برامج متخصصة ومتنوعة حسب متطلبات الدوائر والأفراد .

خامساً : الأساليب التدريبية

- المحاضرات و النقاش
- تطبيقات

سادساً : الوسائل التدريبية

- الأفلام التدريبية
- المسلاط
- السبورة
- اللوح القلاب
- الحاسوب
- جهاز العرض الإلكتروني

برامج الحاسوب

عدد مرات التكرار	اسم البرنامج
3	حاسوب Windows XP
3	حاسوب Windows WinWord
36	حاسوب شامل
4	حاسوب Windows Internet
3	حاسوب Windows Excel
3	حاسوب Advance Excel
2	حاسوب Java
2	حاسوب قواعد بيانات Oracle
2	حاسوب قواعد بيانات Access

2	حاسوب شبكات Windows- NT
4	صيانة أجهزة كمبيوتر
2	حاسوب Visual Basic
2	حاسوب Advance Visual Basic
2	الرسم الهندسي Auto Cad
2	أتمتة المكاتب
2	MIS
3	السكرتارية الإلكترونية
2	SPSS التحليل الاحصائي
	برامج التصميم
1	3d Max
1	Photo Shop
1	Flash

الانجليزية

اللغة

برامج

الإطار العام

أولاً : الهدف العام

تهدف هذه البرامج الى تطوير المهارات الإدارية ومهارات الاتصال باللغة الانجليزية لموظفي الأجهزة الحكومية وموظفي القطاع الأهلي تمثيلاً مع التوجهات الحكومية باعتبار اللغة الانجليزية أحد مقومات التطوير في الجهاز الحكومي

ثانياً : الفئة المستهدفة

كافة موظفي القطاع العام و القطاع الأهلي

ثالثاً : أنواع برامج اللغة الانجليزية

- أ. مهارات الاتصال في اللغة الانجليزية
 1. المستوى المبتدئ ويشتمل على المراحل التالية

1/1	40 ساعة
2 /1	40 ساعة
3/1	40 ساعة

2. المستوى المتوسط ويشتمل على المراحل التالية

1/2 40 ساعة

2/2 40 ساعة

3/2 40 ساعة

3. المستوى المتقدم ويشتمل على المراحل التالية

1/3 40 ساعة

2/3 40 ساعة

3/3 40 ساعة

ويتم الانتظام في أي مستوى بموجب امتحان مستوى او بعد استكمال المرحلة السابقة بنجاح

ب. البرامج المتخصصة : Business Courses

وتشتمل على الموضوعات الموضحة في الجدول الزمني للبرامج المتخصصة باللغة الانجليزية.

وتعقد برامج مهارات الاتصال باللغة الانجليزية بمعدل ثلاث ساعات يومياً من التاسعة وحتى الثانية عشرة للفترة الصباحية ومن الواحدة حتى الرابعة للفترة المسائية. أو في موعد يتناسب مع طبيعة عمل الدائرة اذا كان البرنامج موجه لموظفي مؤسسته .

البرامج المتحققة باللغة الانجليزية

Business Courses

عدد الساعات	اسم البرنامج
30	إعداد الموازنات
30	التحليل المالي
20	اجراءات السفر والاستقبال
36	المحادثة /مستوى مبتدئ
36	المحادثة /مستوى متوسط
36	المحادثة /مستوى متقدم
40	مهارات الاتصال الهاتفي
25	مهارات العرض
20	مهارات التعامل مع الجمهور
60	التعامل والتفاوض مع الجهات المانحة

60	كتابة التقارير و المذكرات و الرسائل
50	المحاسبة العامة باللغة الانجليزية

الخطة التدريبية لبرامج المعهد الوطني للتدريب / فرع إقليم الشمال

لعام 2004

الرقم	اسم البرنامج	عدد الساعات	فترة انعقاد
1.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/1/27-18
2.	حاسوب شامل	30	2004/1/29-18
3.	مهارات التعامل مع الجمهور / تأسيسية	30	2004/2/19-8
4.	تنظيم وإدارة المكاتب	30	2004/3/4-2/22
5.	حاسوب شامل	30	2004/3/4-2/22
6.	التدقيق والرقابة / تأهيلية	30	2004/3/18-7
7.	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات / وسطي	30	2004/4/1-3/21
8.	الرسم الهندسي Auto cad	30	2004/4/1-3/21
9.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/4/6-3/21
10.	تحليل المشكلات واتخاذ القرارات / ورشة عمل	12	2004/4/7-4
11.	إدارة اللوازم والمستودعات	30	2004/4/22-11
12.	إدارة شؤون الموظفين / تأهيلية	30	2004/5/6-4/24
13.	حاسوب شامل	30	2004/5/6-4/25
14.	الإجراءات المحاسبية / تأسيسية	30	2004/5/20-9
15.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/5/26/16
16.	مهارات التعامل مع الآخرين / تأهيلية	30	2004/6/10-5/30
17.	حاسوب شامل	30	2004/6/24-13
18.	تخطيط وتنظيم العمل / تأهيلية	30	2004/6/24-13
19.	الرخصة الدولية للحواسب ICDL	90	2004/7/15-6/6
20.	محاسبة تكاليف / وسطي	30	2004/7/8-6/27

2004/7/13-6/27	40	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	21.
2004/7/8-6/27	30	حاسوب شامل	22.

الخطة التدريبية لبرامج المعهد الوطني للتدريب / فرع إقليم الشمال

لعام 2004

الرقم	اسم البرنامج	عدد الساعات	فترة الانعقاد
23.	محاسبة حكومية / تأهيلية	30	2004/7/22-11
24.	حاسوب شامل	30	2004/7/22-11
25.	تطوير أساليب وإجراءات العمل / تأهيلية	30	2004/7/29-18
26.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/8/3-7/18
27.	مهارات التعامل مع الآخرين / تأسيسية	30	2004/8/19-8
28.	تقيم الأداء الفردي والمؤسسي / وسطي	30	2004/9/2-8/22
29.	حاسوب شامل	30	2004/9/2-8/22
30.	إدارة التغيير والتطوير / ورشة عمل	12	2004/9/8-5
31.	قواعد البيانات Oracal / حاسوب	40	2004/9/22-5
32.	التدقيق والرقابة / وسطي	30	2004/9/26-12
33.	إدارة المخزون والمستويات / تأهيلية	30	2004/10/7-9/26
34.	تقييم الأداء المؤسسي / ورشة عمل	12	2004/10/13-10
35.	Mis نظم معلومات حاسوبية	30	2004/10/14-3
36.	التحليل الإحصائي SPSS	30	2004/10/14-3
37.	المعلومات الإلكترونية والتشريعات ذات العلاقة	15	2004/12/2-11/28

2004/12/20-12	20	حاسوب قواعد بيانات Access	38.
---------------	----	------------------------------	-----

الخطة التدريبية لبرنامج المعهد الوطني للتدريب / فرع إقليم الجنوب

لعام 2004

الرقم	اسم البرنامج	عدد الساعات	فترة الانعقاد
1.	اعداد الموازنات الحكومية / تأسيسية	30	2004/1/29-18
2.	حاسوب شامل	30	2004/1/29-18
3.	مهارات التعامل مع الآخرين / تأهيلية	30	2004/2/12-1
4.	تخطيط وتنظيم العمل / وسطي	30	2004/2/26-15
5.	تطوير أساليب واجراءات العمل / وسطي	30	2004/3/18-7
6.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/3/24-7
7.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/3/30-21
8.	حاسوب شامل	30	2004/3/18-7
9.	إدارة التغيير والابداع / ورشة عمل	12	2004/4/7-4
10.	تقييم الأداء الفردي والمؤسسي / وسطي	30	2004/4/22-11
11.	شؤون الموظفين / وسطي	30	2004/5/6-4/25
12.	تخطيط وتنظيم العمل / وسطي	30	2004/5/20-9
13.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/5/26-9
14.	صيانة أجهزة الحاسوب	15	2004/5/27-23
15.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/6/15-6
16.	التخطيط الاستراتيجي / ورشة عمل	12	2004/6/23-20

17.	حاسوب Advance Excel	12	2004/6/30-27
18.	التدقيق والرقابة المالية والإدارية / تأسيسية	30	2004/7/15-4
19.	إدارة اللوازم والمشتريات / تأهيلية	30	2004/7/29-18
20.	حاسوب شامل	30	2004/7/29-18
21.	تخطيط وتنظيم العمل / وسطي	30	2004/8/12-1
22.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/8/18-1

الخطة التدريبية لبرامج المعهد الوطني للتدريب / فرع إقليم الجنوب

لعام 2004

الرقم	اسم البرنامج	عدد الساعات	فترة الانعقاد
23.	مهارات التعامل مع الآخرين / تأهيلية	30	2004/8/26-15
24.	حاسوب شامل	30	2004/8/26-15
25.	نظم المعلومات وإدارة المكاتب / تأسيسية	30	2004/9/16-5
26.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/9/28-19
27.	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	40	2004/9/22-5
28.	حاسوب شامل	30	2004/9/28-19
29.	التخطيط الاستراتيجي / ورشة عمل	12	2004/10/6-3
30.	تطوير أساليب واجراءات العمل / تأهيلية	30	2004/10/21-10
31.	حاسوب شامل	30	2004/10/21-10
32.	توجيه الموظف الجديد	24	2004/11/2-10/24
33.	تخطيط وتنظيم العمل / وسطي	30	2004/11/18-7

34.	حاسوب شامل	30	2004/11/18-7
35.	فن إعداد وكتابة التقارير / وسطى	30	2004/12/2-11/21
36.	التدقيق والرقابة المالية / تأسيسية	30	2004/12/16-5
37.	حاسوب شامل	30	2004/12/16-5
38.	إدارة الوقت والاجتماعات / ورشة عمل	12	2004/12/22-19

نموذج ترشيح المتدربين

البرنامج:

الدائرة:

اسم الموظف المرشح	الدرجة وتاريخ الحلول بها	الفئة	التوظيفة (المركز) الذي يشغله المرشح	موقع العمل	الدورات التدريبية في آخر أربع سنوات	ملاحظات المعهد

اسم وتوقيع المسئول في الدائرة :

الخاتم الرسمي للدائرة :