



نموذج رقم (د. ت. 06)

استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمعيرين

في إطار إعداد الخطة السنوية لمكتب التدريب، صُممت هذه الاستبانة للتعرف على الاحتياجات التدريبية للموظفين والمعيرين، يرجى تعبئتها بعناية، حتى يمكننا تحليلها واستخدام نتائجها في تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم وتنفيذ البرامج والدورات التدريبية الملائمة:
أولاً: بيانات العامة والشخصية:

الاسم ثلاثي	عدد سنوات الخدمة	() سنة	
الصفة	<input type="checkbox"/> موظف	<input type="checkbox"/> معير	
رقم الهاتف	092-----	091-----	
البريد الإلكتروني (E-mail):			
اسم الكلية والادارة أو القسم التابع له :			
المؤهل العلمي :	<input type="checkbox"/> دبلوم دراسات عليا	<input type="checkbox"/> جامعي	<input type="checkbox"/> ثانوي
وقت التدريب المفضل لديك:	<input type="checkbox"/> صباحا	<input type="checkbox"/> مساء	
مكان التدريب المفضل لديك:	<input type="checkbox"/> داخل الجامعة	<input type="checkbox"/> خارج الجامعة	
هل لديك جهاز " لاب توب " يمكنك استعماله في الدورات التدريبية:	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية:

يرجى اختيار الدرجة المناسبة للمهارات المدونة في الأسفل:

درجة معرفتك بها			البرنامج \ المهارة \ الموضوع
قليلة جداً	جيدة	ممتازة	• برامج ومهارات الحاسوب:
			1 دورة معالجة النصوص (Word).
			2 دورة الجداول الالكترونية (Excel).
			3 دورة مهارات العروض المتقدمة (Power Point).
			4 دورة في برنامج (Access).
			5 مهارات وفنون الطباعة.

• مهارات التواصل الفعال:			
1	الاتصالات الشفهية والمكتوبة.		
2	مهارات الاستماع والتحدث للآخرين.		
3	مهارات العرض والتقديم.		
• كتابة المراسلات وتقارير العمل:			
1	إعداد محاضر الاجتماعات والأجندة.		
2	كتابة تقارير ورسائل العمل.		
• مهارات اللغة الانجليزية:			
1	المحادثة والكتابة.		
• مهارات اللغة العربية:			
1	الاحطاء الشائعة وقواعد النحو والكتابة.		
• مهارات إدارة ضغوط العمل:			
1	إدارة الوقت وضغوط العمل.		
2	العمل تحت الضغط.		
• سياسات وقوانين وإجراءات العمل:			
1	نظام تقييم أداء الموظفين.		
2	النظم الإدارية المتعلقة بالعمل والموظف.		
3	أخلاقيات المهنة		
4	كيفية عمل لجان التحقيق والامتحانات ومجالس التأديب		
5	نظم الأرشيف		
6	نظام إدارة الأجهزة المكتبية		
• مهارات تخطيط وتنظيم الأعمال:			
1	إعداد ووضع خطط واستراتيجيات العمل.		
2	كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية.		
3	إدارة الاجتماعات واللجان.		
4	ادارة فرق العمل وتحفيز الموظفين.		
5	تدريب المدربين (TOT).		

ثالثاً: بين الدورات التدريبية التي تقترحها وتحتاج إليها لتحسين مستوى أدائك في العمل

(رتبها حسب الأكثر أهمية):

مدة الدورة المقترحة	عنوان الدورة المقترحة (رتبها حسب أهميتها بالنسبة لك)	درجة الأهمية
		1.
		2.
		3.

رابعاً: سجل البرامج والدورات التدريبية التي تلقيتها خلال آخر (5) سنوات:

ت	الدورات التدريبية التي تحصلت عليها	في أي سنة؟	مكان انعقادها	نسبة الاستفادة منها
1				
2				
3				

خامساً: أذكر أهم ثلاث مشاكل تواجهك أثناء العمل، رتبها حسب الأهمية:

..... ①
..... ②
..... ③

شكراً لتعاونك معنا

مكتب التدريب