

وزارة التعلم العالى والبحث العلمى

Ministry of Higher Education and Scientific Research

Mohamed Boudiaf University of M'sila
Faculty of Economic, Commercial and
Management Sciences
Department of Management Sciences



جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: علوم التسيير

موضوع تقرير تربص:

واقع تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك"
بأولاد دراج المسيلة

تقرير تربص مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس

تخصص: إدارة أعمال في علوم: التسيير

تحت إشراف:

- بوريش مهني

من إعداد الطلبة:

- بكري أسيا

- عيمر مروة

السنة الجامعية : 2022-2023م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"قالوا سبحانك لا علم لنا إلا ما
علمتنا إنك أنت العليم الحكيم".

(صدق الله العظيم)

الآية 31 من سورة البقرة .

إهداء

إلى والدي الكريمين اللذان أنارا لي دوما دروب

النجاح...

إلى إخوتي وأخواتي كل باسمه...

إلى أصدقائي كل باسمه...

إلى كل طالب علم يسعى للنجاح...

أهدي هذا العمل المتواضع





شكر و عرفان

الحمد لله الذي وفقنا لإتمام هذا العمل

وعملا بقول رسول الله صلى الله عليه وسلم

من لا يشكر الناس لا يشكر الله

أتقدم بالشكر الجزيل لأستاذي الذي

قبل الاشراف على هذا العمل المتواضع

وكان كالغيث ما أستمطروه جاد وابله

وفي الأخير أشكر كل من ساهم في خروج

هذا العمل الى الوجود.



- الملخص:

هدفت هذه الدراسة الى إبراز واقع تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" لصناعة الأجر بأولاد دراج بالمسيلة، وبيان أهم مراحل عملية تدريب العاملين بالمؤسسة محل الدراسة وذلك من خلال أداتي الملاحظة والمقابلة.

وتوصلت هذه الدراسة إلى أن مؤسسة "بريماتك" لصناعة الأجر بأولاد دراج بالمسيلة تهتم بتدريب عمالها وذلك من خلال تصميم برامج تدريبية ثم تنفيذها ثم تقييم العملية التدريبية ككل، وذلك باستخدام أسلوبى التدريب الفردي وتنظيم ندوات دورية.
الكلمات المفتاحية: التدريب، العاملين، مؤسسة يريماتك.

Summary:

This study aimed to highlight the reality of the training of employees of the "Brimatec" institution for the brick industry in Awlad Daraj in M'sila, and to show the most important stages of the process of training employees of the institution under study, through observation and interview tools.

This study concluded that the "Brimatech" institution for the manufacture of bricks in Awlad Daraj in M'sila is interested in training its workers, through designing training programs, then implementing them, and then evaluating the training process as a whole, using the two methods of individual training and organizing periodic seminars.

Keywords: training, employees, Brimatec Corporation.



فهرس املحتويات

فهرس المحتويات:

	بسملة
	شكر وعران
	إهداء
	ملخص
أ	مقدمة
الجانب النظري: الإطار النظري للتدريب	
4	المطلب الأول : ماهية التدريب
4	أولا : تعريف التدريب.
4	ثانيا : أهمية التدريب.
5	ثالثا : أهداف التدريب.
5	المطلب الثاني : مستويات ومجالات التدريب .
5	أولا: مستويات التدريب.
6	ثانيا: مجالات التدريب.
7	المطلب الثالث: أساليب التدريب
6	أولا : عوامل الاختيار.
8	ثانيا : أساليب التدريب الرئيسية .
11	ثالثا: أساليب التدريب الاخرى
13	رابعا : المقارنة.
الإطار التطبيقي : دراسة ميدانية بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج في المسيلة	
	المطلب الأول : تقديم عام لمؤسسة بريماتك بأولاد دراج مسيلة
14	أولا : لمحة تاريخية عن مؤسسة "بريماتك"
14	ثانيا : أهداف المؤسسة
15	ثالثا : الهيكل التنظيمي للمؤسسة
16	رابعا : مهام الدوائر والمصالح المكونة للهيكل التنظيمي لمؤسسة

19	المطلب الثاني: مراحل تدريب العاملين بالمؤسسة
19	أولا : تحديد الاحتياجات
20	ثانيا : تصميم برنامج التدريب
20	ثالثا : تنفيذ برنامج التدريب
20	رابعا : تقييم العملية التدريبية
21	خاتمة
21	توصيات واقتراحات
24	قائمة المصادر والمراجع

هفتاد و نه

مقدمة:

يعتبر التدريب من أحد أهم الوسائل التي تعتمد عليها المؤسسة لتحقيق الملائمة بين متطلبات الوظائف وبين القدرات ومهارات الأفراد قصد زيادة الإنتاجية حيث يهدف بصورة أساسية الي تطوير قدرات الأفراد وإكسابهم مهارات ومعارف جديدة وتغيير إتجاهاتهم وتطوير سلوكياتهم بشكل إيجابي وذلك من خلال تكوينهم وترقيتهم وتطوير مساهمهم الوظيفي .

يعد التدريب أيضا أنه البنية الأساسية لتنمية العنصر البشري وهذا من أجل مواكبة التطورات السريعة لمختلف الجوانب والبياديين وأصبح من المتفق عليه بين الباحثين المهتمين بقضايا الموارد البشرية وغيرهم أن التدريب جوهر تنمية المسار الوظيفي للأفراد حيث اتخذت كثير من المؤسسات على عاتقها مسؤولية إنجاح العملية بإعتبارها علاجاً لمشكلات انخفاض الكفاءة الإنتاجية "إذ يعتبر مفتاحاً للنجاح وبالتحديد لنجاح الأفراد الشركات والمؤسسات والإجمالي الاقتصاد الوطني "

ويعتبر التدريب الوسيلة الفعالة المستخدمة من طرف المؤسسة من اجل تحقيق اكبر استفادة من الموارد البشرية بصفة الافراد وبين متطلبات وظائف المؤسسة بناء على ما سبق يطرح التساؤل الرئيسي التالي :

2- الإشكالية:

ما هو واقع تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة؟

وتندرج تحت هذه الإشكالية أسئلة فرعية من بينها:

- ما هي أساليب التدريب الرئيسية للعاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة؟
- هل يتم تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة على مراحل؟

الفرضيات :

- تتمثل أساليب التدريب الرئيسية للعاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة في التدريب الفردي والندوات.
- يتم تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة على مراحل.

3/- أهداف الدراسة:

تتمثل أهداف الدراسة فيما يلي:

- التعرف على وسائل تدريب في المؤسسة ومدى فعاليته.
- معرفة واقع تدريب العاملين وأهميته في المؤسسة الاقتصادية.

4/- مبررات اختيار الموضوع:

- اهتماماتنا الشخصية بموضوع التدريب والفضول العلمي الذي يدفع الطالب الى معرفة ما هي أنواع ووسائل تدريب التي تعتمدها المؤسسة.
- قابلية الموضوع للدراسة والبحث معرفيا ومنهجيا.
- محاولة إثراء المكتبة.

5/- حدود الدراسة:

- الحدود المكانية: مؤسسة الشخص الوحيد ذات المسؤولية المحدودة (بريماتيك EURL BRIMATEC)
- الحدود الزمانية: قمنا بإجراء التبرص من 20 فيفري الى 04 ماي في المؤسسة محل الدراسة خلال السداسي الثاني من السنة الجامعية 2023/2022

6/- منهج الدراسة:

للإجابة على إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، من اجل الوصول الى أهداف الدراسة اعتمدنا على المنهج الوصفي في جميع المعطيات والمعلومات المتعلقة بالظاهرة الموضوع البحث وذلك باعتماد في الجزء النظري على مجموعة من الكتب، الرسائل، مقالات اما فيما يتعلق بالجزء التطبيقي فقد تم الاعتماد على منهج دراسة حالة بما فيها استخدام منهج المقابلة من اجل الحصول وجمع المعلومات الخاصة بموضوع البحث

7/- هيكلية الدراسة:

قمنا بتقسيم هذه الدراسة الى قسمين قسم نظري وقسم تطبيقي، فالقسم النظري قسمنا الفصل الاول الى مبحث واحد، تناولنا فيها مجموعة من المفاهيم التدريب، والقسم التطبيقي مقسم لمبحث واحد، تناولنا فيها الإجراءات المنهجية المستخدمة في الدراسة وأيضا نتائج الدراسة والتوصيات.

المبكات الأولى

الإطار النظري
للتدريب

المبحث الأول : الإطار النظري للتدريب :

تمهيد : في هذا المبحث سنتطرق الى مفهوم تدريب العاملين بالمؤسسة الاقتصادية لنتقل الى عرض نموذج الدراسة الذي يشمل أهمية واهداف وأساليب ومستويات ومجالات التدريب .

المطلب الاول: ماهية التدريب**أولاً: تعريف التدريب**

* **التعريف الأول:** هو نشاط منظم مستمر يركز على الفرد لتحقيق تغيير معارفه ومهارته وقدراته الفنية المقابلة للاحتياجات محددة في الأوضاع الراهنة والمستقلة في ضوء متطلبات العمل الذي يقوم به ومتطلباته المستقبلية لدوره في المجتمع¹.

* **التعريف الثاني:** هو العملية التي يكسب فيها الفرد من خلالها معلومات او مهارات او اتجاهات سلوكية جديدة او تطوير ما لديه منها وينتج عنها ارتفاع مستوى استعداده للأداء عمل معين ،دون ان تكون هناك تخطيط أو تنظيم مسبق لهذه العملية.

من خلال التعاريف السابقة يمكن القول بأن التدريب هو عملية منظمة ومستمرة والتي يكتسب فيها الفرد المعارف والمهارات والقدرات اللازمة لأداء العمل ما ،يهدف الي تحسين والتطوير اساليب العمل داخل المنظمة وذلك بهدف زيادة كفاءة العاملين للقيام بأعمالهم سواء حالياً او مستقبلاً.

ثانياً: أهمية التدريب

- لتدريب أهمية كبيرة نذكر منها :

- زيادة جودة المنتجات مما يزيد من اشباع حاجات العملاء .
- تقليل التكاليف وبالتالي زيادة الأرباح من خلال تحسين وتحديد الادوار والصلاحيات للعاملين بالمؤسسة².
- ان الافراد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة يحتاجون الي التهيئة المبدئية للقيام بأعباء الوظيفة التي سيشغلونها .
- الافراد لا يقومون بعمل واحد ولا يمارسون مسؤولية واحدة فقط بل ينتقلون بين عدة وظائف وعدة مسؤوليات خلال فترة عملهم الذي يتطلب اعادة تدريبهم عند ترقيتهم وانتقالهم الي وظائف اخرى¹ .

¹ - عبد الكريم احمد حميل. **تدريب وتنمية الموارد البشرية**. تدريب وتنمية الموارد البشرية ، الجنادية للنشر والتوزيع، (2016)، ص13.

² - محمد هاني محمد: **إدارة الموارد البشرية** ، عمان، المعزز للنشر والتوزيع، (2014)، ص65.

➤ ان التدريب العاملين على افضل الاساليب والتقنيات اللازمة لأداء العمل بشكل سليم يؤدي الي تخفيض معدلات حوادث العمل وهذا بدوره يقدم للمنظمة وفورات كبيرة من النفقات²

ثالثا: اهداف التدريب:

- من اهم اهداف التدريب ما يلي :³

- زيادة الاستقرار الافراد العاملين عن طريق زيادة اتقانهم العمل الي جانب ما يكسبون من مهارات
- زيادة فرص الابتكار والابداع في العمل ورفع الانتاج والانتاجية .
- التقليل من تدمر العاملين وتقليل اخطائهم وتخفيض كلفة الصيانة الآلات والمعدات .
- تنمية روح العلاقات الانسانية في المنظمة وتحسين الاشراف على العمل .
- تنمية روح التعاون والعمل الجماعي .

المطلب الثاني: مستويات ومجالات التدريب

أولا: مستويات التدريب

- حدد ديفيد "اوسيون" اربعة مستويات للتدريب هي كالتالي :⁴

- ❖ مستوى الاول: اكتساب المتدرب المعرفة الاجرائية اللازمة
- ❖ مستوى الثاني: اكتساب المتدرب الادراك والوعي الازمين لاكتساب معرفة جديدة
- ❖ مستوى الثالث: اكتساب المتدرب تطبيق المعرفة النظرية في شكل عملي
- ❖ مستوى الرابع: نقل مهارة تطبيق المعرفة الجديدة الي مواقف جديدة لم يتعرض إليها المتدرب قبلا وعلى قسم او الادارة التدريب عند تصميم اي برنامج تدريبي تحديد مستوى التدريب المناسب لهذا البرنامج والتأكيد على المتدرب والمتدربين تقديم الملف التدريبي والانشطة التدريبية في ضوء المستوى المحدد .
- بؤرة التدريب : يشرح ديفيد اويسيون معنى بؤرة التدريب بأنها المستوى الذي يركز المدرب عليه عند توصيل المعرفة اليه وهي خمس بؤر كالتالي :

1 - حمد حميل عبد الكريم، تدريب وتنمية الموارد البشرية، (2016)، ص 12.

2- مود عبد الفتاح رضوان، تدريب المؤثر في العمل، اعداد الخبراء المجموعة العربية والتدريب والنشر، (2013)، ص14.

3 - قاسمي اسماء: اهمية التدريب الموارد البشرية والمشروعات الصغيرة. الجزائر البويرة: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم الاجتماع، 2011-2012.

4 - مدحة ابو النصر: مراحل العملية التدريبية تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية ، المجموعة العربية للتدريب والنشر، (2009)، ص37-38.

4. المخيمات
5. اداء الأدوار التمثيلية (تقمص الادوار)
6. المؤتمرات
7. التدريب الفردي
8. ندوة المختصين
9. الحلقات المتوازية

ثالثا: أساليب التدريب الاخرى¹

1. المناظرة والمناقشة
2. المحاوره
3. التدفق الذهني
4. العرض العملي
5. التسلية والترقية

رابعا: المقارنة

عوامل الاختيار :

يعتمد اختيار اساليب التدريب لاستخدامها في حالة بعينها على عدة عوامل تتعلق بنمط تعلم المشاركين، فالبعض يتعلم بشكل افضل من خلال الوسائط المطبوعة او المرئية او الشفهية، في حين ان البعض الاخر يحقق ذلك عن طريق المناقشة والنشاطات العملية والتمارين التي تتضمن أعمالا تطبيقية .

كما ان توفر المورد وطبيعة المادة التعليمية واحتياجات كل متدرب بمفرده او المجموعة ككل، يؤثر ايضا في اختيار اساليب التدريب .من العوامل الاخرى التي تقرر ان أسلوبا ما أكثر ملائمة من غيره هو حجم المجموعة ومواصفاتها وأغراض التدريب وأهدافه والموارد والمعدات والمواد وفترة التدريب بالإضافة الي ذلك لابد من النظر في مهارات العرض والتوصيل، والعوائق امام تعلم المجموعة والطريقة الفضلى لمعالجة الموضوع والتسهيلات الخاصة بالموقين بدنيا .

¹ - هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الإسلامي الاتحاد الإسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية البشرية، (د.ت)، ص309، 318.

يجب ايضا ان يتمتع المدرب بمزايا معينة ،تعمل جميعها على إيصال التدريب بنجاح .من تلك الصفات :معرفة الموضوع والمهارة والوعي بالآخرين والاستعداد للقيادة عند الضرورة ،مع روح الفكاهة .

وفي التحليل النهائي ،فإن النجاح في التدريب لا يقاس فقط بأحسن التدريب ذاته ،وانما بحسن تعلم المشاركين .وتعلم اولئك يعتمد على حسن استعدادنا للبرنامج ومستوى استيعابنا للموضوع والحصانة في استخدام أسلوب التدريب

أساليب التدريب الرئيسية:1

أ. المحاضرات

المحاضرة هي حديث يلقيه شخص معين لديه المعرفة والمعلومات عن الموضوع ،مقدما مختلف النقاط في تسلسل يؤدي الي نتيجة او خاتمة في النهاية .وتقرأ المحاضرة من نص مكتوب ،او تكون على شكل نقاط ،يتوسع فيها المحاضر .

وتساعد وسائل الإيضاح السمعية والبصرية على توضيح رسالة المحاضرة او هدفها .باستخدام الهاتف أو الفيديو فإن المحاضرة يمكن ان تنتقل في الوقت نفسه الي جمهور موجود في اماكن مختلفة ،وبذلك توفر الوقت ومشقة السفر والنفقات .

يتطلب تنظيم محاضرة تحديد الموضوع اولا ،ثم اختيار المتحدث لديه الاستعداد والقدرة على ذلك .نخبر المتحدث عن توقعاتنا من المحاضرة والوقت المخصص لها وطبيعة جمهور المشاركين مسبقا .

تكون المحاضرة فعالة كأسلوب من أساليب التدريب عندما يكون غرضنا منها حث الحاضرين على المشاركة في نشاط معين وتوصيل معلومات اليهم .وتعتبر مدة المحاضرة 90دقيقة اقصى وقت يستطيع الجمهور الحضور وان يظل خاله منتبها للمحاضرة ،ويفضل ان لا تزيد المحاضرة عن '45دقيقة ويخصص الوقت المتبقي للمناقشات والأسئلة والأجوبة .

ب . ورش العمل

تشبه ورشة العمل أي لقاء عمل ،اذ يشارك كافة الحضور بشكل فعال وهم يستحصلون على معارف جديدة يطبقونها على عملهم ويتعرفون على انماط متطورة في التعامل ،ويتعلمون مهارات جديدة ،وتقوم ورشة العمل الناجحة على اساس ما هو عملي ومرتبط بالاهتمامات المتعلم

¹ هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الاسلامي الاتحاد الاسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية البشرية، (د.ت)، ص 318.

يسعى مصمم البرنامج والمدرّب الي الحصول على معلومات من المشاركين لتحديد احتياجاتهم التدريبية واساليبيهم التعليمية ودوافعهم لحضور الورشة وقبل ان تبدأ الورشة يجب ان تكون صحائف الشغل ،والدارسات الحالات ونصوص اداء الادوار التمثيلية وقوائم الراجعة وادوات التدريب الاخرى كلها جاهزة .

تتمتع ورشة العمل الناجحة بإمكانية كبيرة على توفير تدريب مركز للمشاركين ،واستيعاب لما تعلموه مما يثري جهودهم فيما بعد ،ويوظف الشخص ذي الاستعداد جميع قدراته العقلية والسمعية والبصرية وغيرها في عملية التعلم على عكس مشاركته في المحاضرات مثلاً

يمكن ان تستمر ورشة العمل ساعات ولساعة واحدة كما يمكن ان تمتد الي عدة جلسات عبر عدد من الايام ويحدد مدة الورشة مدى صعوبة الموضوع وتوافر المشاركين المتوقعين وتعتمد المساقات الدراسية اللازمة لتعزيز ورشة العمل على طبيعة المتدربين ووظائفهم ومستواهم واسلوب تعليمهم والاطار الزمني للحلقة ومن المواد التعليمية المفيدة ،التي تعالج مهارات محددة وحالات دراسية للأوضاع ذات صلة بالموضوع وصحائف الشغل وكلها تساعد في عملية التعليم .

ج . الحلقات الدراسية¹

هي نشاط يتوجه نحو مواضيع تطرح للمناقشة ،وتهدف الي تعليم المشاركين وتنقيفهم بشأن قضية تحظى باهتمام عريض ويتألف برنامج الحلقة الدراسية عادة من مجموعة من المحاضرات او الندوات في مواضيع تدرج تحت المحور الرئيس للحلقة الدراسية وقد تشمل الحلقة الدراسية احيانا على ورش عمل او حلقات في مجموعات صغيرة تعقد بتوازي في وقت واحد

تعقد الحلقات باختيار موضوع رئيسي يتكون عن موضوعات فرعية يجري بعد ذلك اختيار المحدثين والمناقشين والمتخصصين والمؤهلين والمتاحين للتكلم في تلك الموضوعات من اهم السمات برنامج الحلقة الدراسية فهو التطوير المطرد للموضوع من العموميات الي الخصوصيات مع الترابط بين جميع فروع الموضوع وهي جيدة التصميم فعالية تدريبية كبيرة ،وتهدف الي تحسين اوضاع المشاركين عن طريق التحفيز او تعزيز قاعدة المعرفة لتمكينهم من اتخاذ القرارات سليمة وتنوع اساليب العرض والشرح المستخدمة تجعل الاهتمام عاليًا مما يشجع على التعلم .

¹ - هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الاسلامي الاتحاد الاسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية

البشرية، (د.ت)، ص320.

د. المخيمات

المخيم او المعسكر هو نشاط للمعايشة يتطلب من المشاركين ان يبقوا في المواقع ليلا ونهارا من بداية البرنامج الي نهايته، ويتم اختيار الموقع مع اهتمام خاص بالتسهيلات اللازمة للسكن والطعام والاجتماعات والصلاة والرياضة والترفيه، والهدف هو ايجاد بيئة لتعزيز القيم وتقوية المهارات العملية من خلال المشاركة في ادارة المعسكر، كما ان ترتيبات المخيم والحياة فيه يعطيان الفرصة الإدخال التنوع والتفاعل على الاساليب والشروحات العلمية ومن اهداف المهمة تعزيز روح الفريق وتشجيع على عمل جماعي، يتوقف نجاح المعسكر على اختيار الموقع مناسب ويرجع هذا الي حد كبير الي طبيعة البرنامج ومن العوامل المهمة تيسير الوصول الي المعسكر بوسائل الانتقال العادية والقدرة على التغلب على الاحوال الجوية السيئة وتوفير الامن للمواقع المنعزلة وتوفير الامكانات الطبية في الاحوال الطارئة وغيرها تفضل عادة الاقامة بالمعسكرات فإن المواقع الحضرية كالجامعات او الفنادق او مراكز المؤتمرات يمكن ان نستخدم ايضا لهذا الغرض، لكن مع اقل فرص للنشاطات الرياضية ويجب ان تكون امنة وفي حماية من المجرمين والعايبتين.¹

هـ. اداء الادوار التمثيلية

ذلك عبارة عن عرض تمثيلي قصير لتجسيد وتشخيص مشكلة او موقف وهو يجمع بين المناقشة والشرح، ويقوم بأداء الادوار أعضاء من المجموعات الذين يستعينون بنصوص مكتوبة ويجرون بعض التدريبات وهم يمثلون بعض المواقف التي تحتاج الي مهارات خاصة ويقوم مدرس او قائد المجموعة بشرح المواقف والنتائج التي سيجري تمثيلها، معطيا توجيهاته لكل ممثل الشخصية التي سيقمصها وما يقوم به في كل موقف ويكون الاداء الناجح قصيرا وسريع الحركة وتعتبر مدة خمس دقائق مثالية لموقف تمثيلي واحد والمدة الاطول قد تكون مقبولة إذا كانت التمثيلة مسلية الي جانب قيمتها التعليمية .

والمؤتمرات

تستخدم المؤتمرات عادة لطرح مشكلة معينة او مجموعة مشكلات ويضع منظمو المؤتمر جدول الاعمال مقدما ويشمل هيكل البرنامج جلسات من انواع مختلفة بما فيها محاضرات، وندوات المختصين وحلقات البحث وورش العمل وغيرها ويفضل تقسيم عملية التخطيط للمؤتمر الي قسمين: فنقوم مجموعة بوضع الخطط

¹ هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الاسلامي الاتحاد الاسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية

البشرية، (د.ت)، ص 321-322.

للبرنامج بينما الاخرى للترتيبات والخدمات الإدارية وتشمل الأخيرة التسجيل وغرف الاجتماعات والإسكان والترفيه والتسهيلات الكافية وغيرها .

الي جانب طرح المشكلات فإن المؤتمرات يمكن ايضا ان تحفز وتنشط وتساند الجهود التدريبية للمنظمة التي ترعى المؤتمر ،لكن البرنامج كبير الحجم والتفاعل المحدود لدى المشاركين يجعلان امكانات المؤتمر التدريبية ضعيفة.

ز . التدريب الفردي

طريقة التدريب الفردي هي نقل مباشر للمهارات والافكار من شخص متمرس الي شخص اقل خبرة وهي تنجح في الحالات التي تتراوح بين البسيطة جدا الي المركبة ،وقد يكون المدر مشرفا بالموقع او متطوعا من ذوي الخبرة بل ربما زميلا متمرسا ولا يجوز ان يخجل المتدرب او ان يتردد في الاستفادة من مجموعة التدريب الفردي ويتيح هذا النوع من التدريب ذي السمة الفردية فرصة كبيرة للمتدرب لممارسة ما يتعلمه للإنتاج في اساليب التدريب الجماعي وفعالية هذه الطريقة لا بد من رابطة ثقة واخلاص بين المتدرب والمدر وهذه الطريقة مكلفة جدا لان متدربا واحدا يستفيد من وقت المدرب فإن الاهتمام الشخصي والاشراف المباشر يؤديان الي نوعية ممتازة من التدريب.

ح . ندوة المختصين

وهي التي يشترك فيها من على منصة الحديث عند من المتحدثين المختصين وعادة يبدا كل عضو بحديث مختصر لمدة عشر دقائق تقريبا ،متاولا جانبا من جوانب الموضوع او معبرا عن وجهة نظره تجاه الموضوع عامة ثم يقوم مدير الجلسة بإدارة دفة الحديث بشأن الموضوع وكذلك الأسئلة والتعليقات من الحاضرين وقد يقوم مدير الجلسة في النهاية احيانا بتلخيص المناقشة وإلقاء الضوء على اهم نقاطها دون ان يطغي على المتحدثين المختصين الرئيسيين ومن المهم جدا ان يقوم المدير بالتنسيق بين اعضاء جلسة المناقشة لتغطية جميع جوانب المناقشة دون ان يسمح للأعضاء بالتدخل او التكرار ،على ان يتم ذلك قبل انعقاد الجلسة بمدة كافية ومن اهم المتطلبات الندوة الناجحة :موضوع يحظى باهتمام الحضور ومتحدثون اكفاء قادرين على تقديم افكارهم بشكل مختصر ومدير الجلسة يؤدي واجبه على افضل وجه.¹

¹ هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الاسلامي الاتحاد الاسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية

البشرية، (د.ت)، ص 322.

ط . الحلقات المتوازية

وهي جلسات من النوع من النوع نفسه او من الانواع مختلفة تعقد منفصلة لكن متوازية في وقت واحد ويمكن لتلك الجلسات ان تطرح موضوعات مستقلة لعدد من اعضاء المجموعة او تناقش الموضوع نفسه من قبل مشاركين من اعمار واجناس وخبرات مختلفة وقد تنقسم المجموعة احيانا الي مجموعات فرعية صغيرة تحضر جلسات متوازية عن الموضوع نفسه بالنظر الي كبر حجم المجموعة الاصلية وتعذر انعقادها بكاملها في آن واحد وتعقد الجلسات المتوازية بأسلوب انعقاد الجلسات الكاملة نفسه وتكون في مواقع متقاربة لكي تسمح للمشاركين بالتنقل بين الجلسات ان عقد الجلسات بشكل متوازي يزيد من فائدتها التدريبية حيث تستهدف الجهود التدريبية للمشاركين او عن طريق تقليل عدد المتدربين وهذا يؤدي الي تفاعل ناجح داخل الجماعة ويرفع بذلك من مستوى التعليم .

ثالثا: الأساليب الاخرى**أ . المناظرة والمناقشة**

تعد المناظرة والمناقشة من اساليب المشاركة الجماعية وذلك بعكس المحاضرات ومشابهها والاساليب هنا متفاعلة وهي تشرك الدارسين في استكشاف موضوع معين عن طريق التحليل والمراجعة والتقديم وتجرى المناظرات بطريقة رسمية وتحكمها قواعد توقيت صارمة على حين تدار المناقشات غير رسمية من حيث تبادل الآراء بشكل حر دون قيود من قواعد وغيرها ولنجاح المناقشات لابد من التركيز على موضوع معين وتحديد حجم المجموعة وعلى مدير النقاش ان يلفظ الجو ولا يجوز له ولا للمشاركين الاعلى صوتا ان يهيمنوا على المناقشة .

ب . المحاورة

المحاورة تشبه المناظرة وهي تبادل لوجهات النظر لكنها تقتصر على متحاورين اثنين فقط ويقوم كل واحد منهما بعرض موقفه من القضية المطروحة لكن على العكس من المناظرة فإن المحاورة تسعى لشرح الأفكار المعارضة وفهمها وليس لتقرير ايها افضل ولا تختلف ترتيبات وإجراءات التنظيم وإمكانية التدريب والمدة الزمنية المفيدة وتوفير المواد الدراسية عن تلك الخاصة بالمناظرة

د . التدفق الذهني

تحريض الأذهان أو قدحها اسلوب لجمع الأفكار من مجموعة من الناس توجد في اجتماع واحد وقد نوقش هذا الاسلوب بالتفصيل في فصل سابع من هذا الدليل جهد

د . العرض العملي

على عكس المحاضرات فان العرض العملي يعلم عن طريق المشاهدة والمشاركة والحديث معا ويتعلم المتدربون بالملاحظة وأحيانا يتمنون على استخدام المهارات والعمليات والوظائف والعلاقات المختلفة التي تعرض أمامهم بشكل عملي.

هـ . التسلية والترفيه

التسلية ايضا اداة تعليمية قوية عندما تمارس بذوق ويهدف وتسطيع فترة من التسلية والترفيه والمساعدة على الارتياح الذهني وتخفيف الانسان من التوتر ان تسهم إيجابيا في تعزيز العملية التعليمية كما ان هناك بعض الموضوعات والاهتمامات التي يمكن تدريسها عن طريق الاستخدام المبدع لوسائل التسلية الهادفة السليمة ولكن علينا بذل جهود غير عادية لنضمن ان جلسات التسلية لن تقسدها الأمور المبتذلة والحقيقة ان الحاجة ماسة الي انتاج مادة جديدة ترفيهية هادفة تنسجم والقيم الأخلاقية

رابعا : المقارنة

من بين الاساليب الشائعة للتدريب والتي سبق ان ذكرناها :المحاضرات وورش العمل والحلقات الدراسية والمخيمات واداء الادوار التمثيلية والمؤتمرات والتدريب الفردي وندوات المختصين والجلسات المتوازية ¹.

¹ - هشام الطالب: دليل التدريب القيادي، معهد العلمي للفكر الإسلامي الاتحاد الإسلامي العالمي للمنظمات الطلابية والتنمية البشرية، (د.ت)، ص309، 318.

الاطار النظري

اطباحت الثاني:

واقع تدريب العاملين بالمؤسسة

المبحث الثاني : دراسة ميدانية بمؤسسة "بريماتك بأولاد دراج بالمسيلة:

في هذا المبحث سنتطرق الى تقديم عام للمؤسسة بريماتك وبيان أهم مراحل تدريب العاملين بها.

المطلب الأول : تقديم عام لمؤسسة م ذ ش و ذ م م بريماتك :

أولاً: لمحة تاريخية عن مؤسسة "بريماتك":

هي مؤسسه صغيره ومتوسطة تابعه القطاع الصناعة تأسست في 2003/8/20 من طرف صاحبها سويح احمد في شكلها القانوني مؤسسه ذات شخص الوحيد وذات المسؤولية محدودة تابعه للقطاع الخاص تقع شركه بريماتك في حي الجرف بلديه اولاد دراج ولاية المسيلة وتتربع على مساحه 30,000 المربع اما الانتاج فاقترصر على صنع الاجر بنوعيه T12 و T08 و T04 و HAURDI .

ولم تتم الانطلاق الفعلي في المشروع الا في سنه 2007 لعدة عوامل منها الإدارية والمالية.

وفيما مارس سنه 2010 تمت عمليه التجارب الأولية للمصنع لتخلله ببعض المشاكل التي تم اصلاحها بها بعد ويتم الانطلاق الفعلي في الانتاج في ديسمبر من نفس السنه في وتيره صغيره وبدأت في التصاعد تدريجيا الى ان بلغت ما نسبته 80% في سنه 2012 و 100% سنه 2019 وكان عدد عمالها لا يتجاوز 70 عامل والان بلغ عدد عمالها بتاريخ 2020/12/31 حوالي 187 عامل اما صاحب المؤسسة سويح احمد هو المسير الوحيد والمسؤول والاخير عن قرارات والنتائج الاعمال المؤسسة وهو الذي يقوم بإدارة وتنظيم وتسيير المؤسسة¹.

ثانيا: اهداف المؤسسة.

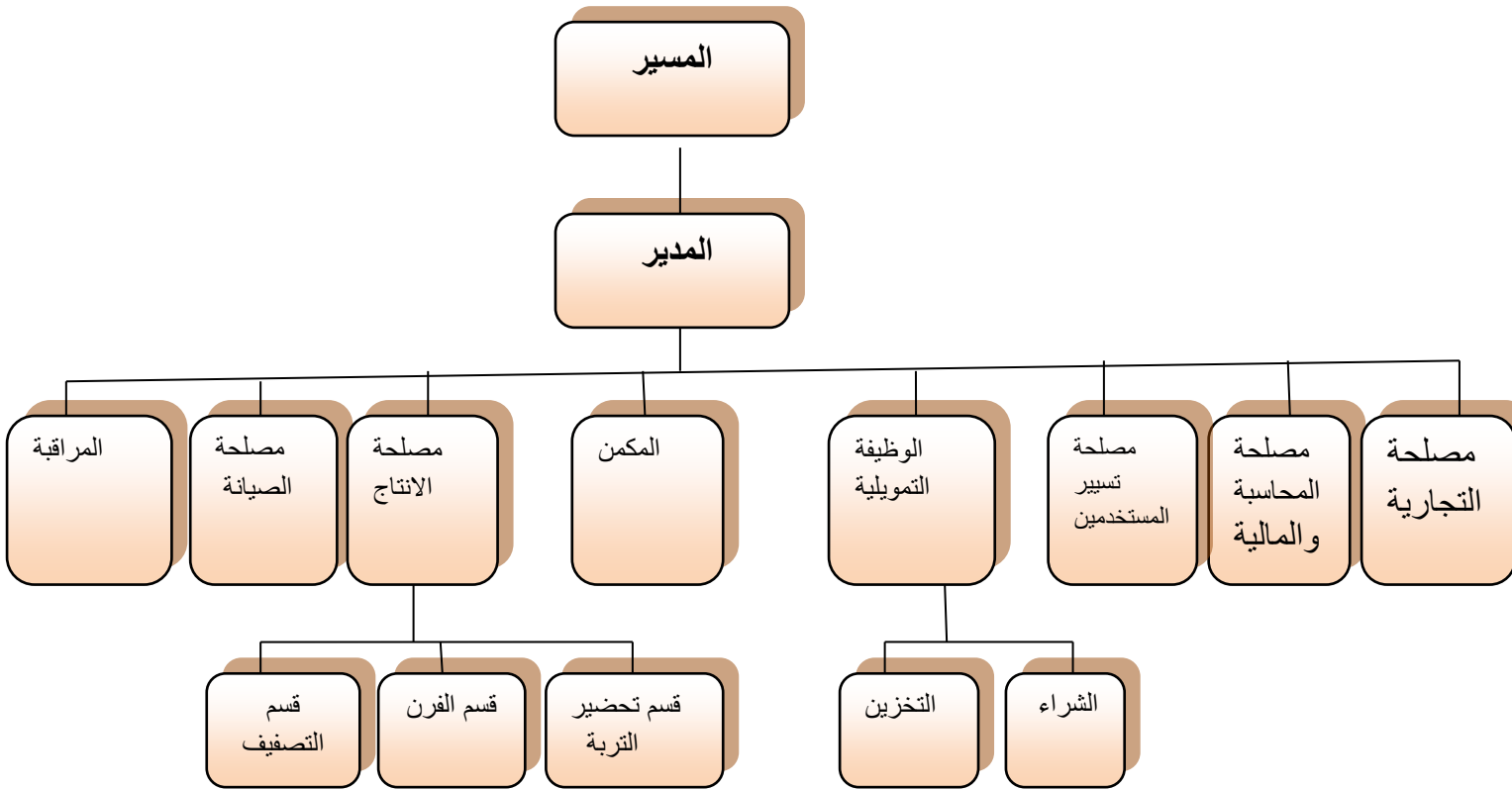
- تحقيق الربح .
- تحقيق الاستقلال الذاتي.
- تحقيق الاكتفاء الذاتي للسوق المحلي والمساهمة في السوق الوطني.
- التوسع وفتح فروع جديده محليا مثل مصنع جديد في المنطقة الصناعية الجديدة نراع الحاجه ولاية المسيلة الذي تم افتتاحه في 2022/5/1.
- فتح فروع اخرى في مجالات المنتوجات الصناعية الموجهة للبناء بصفه خاصه.
- خلق مناصب شغل جديده مباشره وغير مباشره وتامين صحي وتقاعد للعمال المباشرين.

¹الوثائق الداخلية للمؤسسة

- التكامل الاقتصادي على المستوى الوطني.
- انتاج سلع ذات نوعيه جيده واسعار موافقه.
- المساهمة بالتنمية على المستوى المحلي البلدي و الولائي وتحقيق الازدهار وتلبية حاجات المستهلك المحلي والوطني.

ثالثا: الهيكل التنظيمي¹:

الشكل رقم 02: الهيكل التنظيمي للمؤسسة



المصدر: الوثائق الداخلية لمؤسسة

¹الوثائق الداخلية للمؤسسة

تشكيلة المنتوجات: 1

1. منتج قرميد الأحمر بريك 12 T حيث يبلغ طوله 30 سم وعرضه 15 سم وارتفاع 20 سم
2. منتج قرميد الأحمر بريك 8 T حيث يبلغ 4 T حيث يبلغ طوله 30 سم وعرضه 5 سم اما الارتفاع 20 سم
3. منتج قرميد الأحمر

رابعا: مهام الدوائر والمصالح المكونة للهيكل التنظيمي**1- المدير العام :**

الذي يشرف على تسييرها والتنسيق بين مختلف مصالها ويتمتع بنسبة كبيرة من حق التصرف ويقوم بالمهام التالية :

- ادارة الوحدة له مسؤولية على كل المجريات النشاط اليومي للوحدة والمديريات الفرعية.
- مسؤولية مدنية على كل نشاطات الوحدة اخطار التسيير ومسؤولية جبائية.

الاشراف على هيئات والمصالح والاقسام في الوحدة من اجل المتابعة المستمرة لنشاط الوحدة وظروف العمل الاطلاع على الحالة المالية والمحاسبية للوحدة ومختلف المعلومات الضرورية للتسيير من اجل اتخاذ القرارات ابرام صفقات مع الموردين والزبائن تحت شكل عقود تجارية عقد اجتماعات دورية ما بين مختلف المديريات الفرعية وذلك للتنسيق فيما بينها

2- المصلحة التجارية :

وتتكفل هذه المصلحة بالإشراف على امانة الصندوق وعمليات الفوترة .

¹ الوثائق الداخلية للمؤسسة

3- مصلحة المحاسبة والمالية¹:

وتقوم هذه المدبرية بعدة وظائف بمساعدة هذه المصالح ومن بين هذه المهام نذكر:

- اعداد الميزانية المحاسبية والجبائية حسب نظام SCF.
- اعداد التصريحات الجبائية والشبه جبائية ودفعها في اجالها .
- متابعة سجلات البنك ومتابعة القروض البنكية .
- متابعة المصاريف عن طريق الصندوق .
- مطابقة الوثائق المحاسبية مع المصاريف والإيرادات .
- السهر على دفع الديون والقروض وتغطية الزبائن بما يلائم المؤسسة ولا يوقعها في عجز مالي .
- الحرص على املاك المؤسسة ومتابعة العقود [الاستثمارات] .
- العمل على متابعة استهلاك المواد في وقتها حسب المخطط المتبع والمعرف القيقة لسير الوحدة .
- الحفاظ على تنسيق اعمال الميزانية [المحاسبة والمالية] .
- السهر على المراقبة الدورية على الخزينة .
- تحديد تكاليف الانتاج.

4- مصلحة تسيير المستخدمين:

- السهر على احترام حسن السلوك العام والاجراءات الخاصة به .
- المساهمة في وقاية او تصفية الصرعات الجماعية او الفردية .
- المشاركة في انجاز محتوى البرامج التعليمية لرفع مستوى المستخدمين .
- انجاز مخططات التدريب والتربصات وتنفيذها .
- تتكفل بالمتابعة المالية لهم بالتعاون مع مصلحة المحاسبة والمالية .
- انجاز مخططات التشغيل حسب حاجيات الوحدة وتنفيذها بعد المصادقة عليها من قبل المسير .
- انجاز مشاريع المخططات التكوينية والانتقان وتسيير السلك المهني للوحدة بدلالة السياسة العامة والتنمية للمؤسسة فيما يخص الموارد البشرية وتسييرها من اجل الخدمات الاجتماعية .

¹ الوثائق الداخلية للمؤسسة

5- الوظيفة التموينية¹

تعتبر هذه الوظيفة من الوظائف الاساسية في المؤسسة وتشمل وظيفة الشراء ووظيفة التخزين وتظهر اهمية التموينية من خلال تزويد المؤسسة باحتياجاتها الضرورية اللازمة للإنتاج وتعرف هذه الوظيفة في المؤسسة التجارية على انها نشاط اقتصادي يستهدف الحصول على المنتجات من السلع والخدمات التموين يهدف الي تقديم المنتج ليستطيع القيام بخدمة معينة في المؤسسة بالكمية المحددة وفي الاجل المحدد بأدنى تكلفة وبجودة عالية

أ- مصلحة الشراء :

مسؤولة عن عملية شراء المواد الاولية والاستهلاكية وقطع الغيار اللازمة للعملية الانتاجية بما يتوفق والبرنامج السنوي وتتمثل مهامها فيما يلي

استلام تقديرات مصلحة الانتاج والصيانة من المواد الاولية الاستهلاكية وقطع الغيار الاعلان عن مناقصات وطنية ودولية للتموين

للقيام بإجراءات الشحن والنقل والجمارك والتأمين على البضاعة

ب- مصلحة تسيير المخزن :

حساب كميات المواد الدخلة في المخازن

مراقبة نوعية المواد المنتقاة ومدى مطابقتها للموصفات المطلوبة

تحرير وصل استلام ومراقبة الفواتير وكذلك تحرير سند اخراج السلع من المخزن

6- المكنن

تتمثل وظيفته في توفيرالمادة الاولية صلصال والرمل بحيث انه نسبة تشكيل مادة الاجر من الرمل 20% والباقي 80% من الصلصل

7- مصلحة الانتاج

وتتكفل هذه المصلحة بالإشراف على كافة مراحل الإنتاج والتموين بالمواد الألية ومن بين هذه المهام

نذكر :

- تنفيذ السياسة الانتاجية للمؤسسة وتساها في توفير المواد الاولية.

¹ الوثائق الداخلية للمؤسسة

- الإشراف وتنسيق نشاطات هذه الوظيفة وتحضير تقاريرالنشاط .
- تحضير برامج الانتاج واستهلاك المواد الاولية.
- ايجاد سبل الاستهلاك المعياري للمواد الاولية ومركبات مواد التعبئة.
- السهر على النظافة والأمن والآداب داخل الورشات الصناعية .
- السهر على تنفيذ سياسة المؤسسة وهذا من جانب النظافة ومراقبة الجودة .
- السهر على احترام اجراءات المراقبة بالعينات وتحليلها وكذا تحسينها.
- تحديد حاجيات المختبر فيما يخص المنتجات والتجهيزات .
- السهر على احترام مقاييس الاستهلاك واحترام قانون الجودة الصحية للمركبات وتمييز المنتج .
- الاستغلال والمراقبة والمصادقة على نتائج تحليل والتخلص من المواد الفاسدة .¹

8- مصلحة الصيانة

وهو ما يفسر ان الات المؤسسة تحتاج الي الصيانة المتواصلة وتشمل عدة مصالح منها :

- 1- مكتب الدارسات : يختص بدراسة كل ما يتعلق بتصليح الآلات وتحديد اسباب العطل وطرق استعمال التجهيزات الجديدة.
- 2- مصلحة الصيانة: تشرف على مراقبة عمال الصيانة بما فيهم المختصون بالميكانيكا والتشحيم والتنظيف
- 3- مصلحة الكهرباء: تتدخل حين يتعلق الأمر بعطب كهربائي.
- 4- مصلحة التصنيع : تقوم بصنع بعض قطع الغيار بطلب من مصلحة الصيانة .

9- المراقبة :

يمكن تعريف المراقبة التدفقات المادية والتدفقات المعلوماتية المصاحبة للنشاطات التموينية والتي تمتد منذ وضع برنامج الي غاية وصول التمويل الي المصلحة التجارية وتهدف هذه الوظيفة إلي تحقيق ما يلي :

- التقليل من التكاليف .
- تحسين جودة الخدمات عند التعامل مع العملاء.
- عمليات التخطيط (تنبؤ المبيعات ،التخطيط للإنتاج ،وضع برامج التمويل).
- العمليات الادارية (معالجة طلب الزبائن ، ادارة وتوجيه المخزون معالجة طلبات الموردين) .

¹الوثائق الداخلية للمؤسسة

- العمليات المادية (تسليم طلبات الزبائن نقل وتحويل المواد والسلع بين الورشات واستقبال طلبات الموردین....)¹.

المطلب الثاني: مراحل تدريب العاملين بالمؤسسة بريماتك.²

أولاً: تحديد الاحتياجات

يتم تحديد الاحتياجات وفق المناصب الشاغرة والتي سوف يتم شغورها مستقبلاً [كخروج عامل للتقاعد او تقديم استقالة او اقالة عامل].
 أيضاً أحيانا احتياجات التدريب الخاصة بالمتربصين الخاصين بالتكوين والتمهين .

ثانياً: تصميم برنامج التدريب

1/- بالنسبة للعمال الجدد:

يتم تصميم برنامج خاص حسب المنصب ويكون المشرف عليه إما المشرف المباشر بالوظيفة او المسؤول الأعلى وذلك حسب المنصب أو المهنة الموكلة الي المتدرب .
 إما فيما يخص الممتهين أو المتكويين فهو حسب التخصص ومدة التكوين والتمهين بمراعات ما يتم دراسته في مؤسساتهم.

ثالثاً: تنفيذ برنامج التدريب

- يتم القيام بعملية التدريب من مرحلتين

المرحلة الاولى :

وهي مرحلة نظرية حيث يقوم المشرف عن التدريب بإرفاق المتربص او المتكون معه في جولة حول الة أو في رواق منصبه والشرح له نظريا عن طريقة العمل ولالتزامات الخاصة به وكل ما يخص العمل

المرحلة الثانية :

وهي المرحلة التطبيقية هنا يقوم المشرف بإعطاء المتدرب إمكانية العمل الميداني وتطبيق المجال النظري حتى يتسنى له عمل ما كان يراه ويسمعه نظري وهنا تدريجياً تتماشى مع المرحلة النظري

¹ الوثائق الداخلية للمؤسسة

رابعاً: تقييم العملية التدريبية

في نهاية الترتبص او التدريب يقوم المشرف او المعلم او المدرب بإعداد تقرير تفصيلي عن عمله وأيضاً عن المتدربين أو المتربصين حيث يذكر فيه تفاصيل العملية بكل مرحلها النظرية والتطبيقية [و ذكر التقارير الدورية] وايضاً إعطاء رأيه حول المتربصين أو المتدربين بالإيجاب أو الرفض [في حالة عمال] او بالامتاز او الجيد او المقبول في حالة المتربص

أسئلة المقابلة:

- س1: ما هو الهدف العام لبرنامج التدريب في المؤسسة؟
- ج: الهدف العام لبرنامج التدريب هو تطوير مهارات وقدرات العاملين وتعزيز أدائهم في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة.
- س2: ما هي الخطوات التي يتم اتباعها لتحديد احتياجات التدريب للعاملين؟
- ج: تتضمن الخطوات الأساسية تقييم مهارات ومعرفة العاملين الحالية، واستشارة الإدارة والمشرفين لتحديد المجالات التي يحتاجون إلى تطويرها، وتحليل الفجوة بين المهارات الموجودة والمهارات المطلوبة.
- س3: كيف يتم تصميم وتنفيذ برامج التدريب؟
- ج: يتم تصميم برامج التدريب بتحديد أهداف محددة، واختيار المنهاج والطرق التدريبية المناسبة، وتطوير مواد التدريب والموارد اللازمة، وتنفيذ البرنامج بالاستعانة بمدربين مؤهلين.
- س4: ما هي الطرق التي تستخدمها لقياس فعالية برامج التدريب؟
- ج: تتضمن الطرق المشتركة لقياس فعالية برامج التدريب تقييم ردود فعل المشاركين، واختبارات المعرفة قبل وبعد التدريب، ومتابعة تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل الحقيقية.
- س5: كيف تتعامل مع التحديات التي قد تواجهها أثناء تنفيذ برامج التدريب؟
- ج: تعامل المؤسسة مع التحديات عن طريق تحديدها مسبقاً ووضع استراتيجيات للتعامل معها، مثل تخصيص الموارد المالية والبشرية اللازمة وتوفير الدعم والمتابعة المستمرة للمشاركين.
- س6: كيف يتم تحديد أهداف ومؤشرات أداء التدريب؟
- ج: تحدد الأهداف والمؤشرات الأداء التدريبية عن طريق تحديد المهارات والمعرفة المستهدفة للمشاركين، وتحديد نسبة التحسن المطلوبة بناءً على أهداف المؤسسة وتحقيقها.

- س7: كيف يتم تقييم تأثير التدريب على أداء العاملين وأداء المؤسسة بشكل عام؟
- ج: يتم تقييم تأثير التدريب عن طريق متابعة تحسن أداء العاملين بعد التدريب وقياس التغير في النتائج والأداء العام للشركة، مثل زيادة الإنتاجية أو تحسين الجودة.
- س8: ماهي الأساليب والأدوات التي تستخدمها لتسهيل عملية التعلم ونقل المهارات إلى العمل الفعلي؟
- ج: تتضمن الأساليب والأدوات استخدام التدريب التفاعلي وورش العمل والمحاكاة والتعلم الإلكتروني والمراقبة والتوجيه المستمر وتبادل المعرفة بين الزملاء.
- س9: كيف يتم تحديد المشاركين المستهدفين لبرامج التدريب وضمان استفادتهم الكاملة؟
- ج: يتم تحديد المشاركين المستهدفين بناءً على احتياجات المؤسسة ومهارات العاملين، ويتم ضمان استفادتهم الكاملة من خلال توفير برامج تدريب ملائمة لمستوى المشاركين وتوفير فرص التدريب المستمر.
- س10: كيف يتم تقييم الاحتياجات التدريبية الفردية للعاملين وتلبيتها؟
- ج: تتم عملية تقييم الاحتياجات التدريبية الفردية عن طريق التفاعل مع العاملين والاستماع إلى اهتماماته
- كيف يتم تقييم الاحتياجات التدريبية الفردية للعاملين وتلبيتها؟
- ج: يتم تقييم الاحتياجات التدريبية الفردية للعاملين من خلال مقابلات شخصية، وتقييم أداء العاملين، وملاحظات المشرفين. ونلبي هذه الاحتياجات من خلال تصميم برامج تدريب مخصصة وتوفير الموارد والفرص التعليمية الملائمة.
- ما هي أفضل ممارساتك في توفير تدريب فعال ومثمر للعاملين؟
- ج: تشمل أفضل ممارساتنا تحليل احتياجات التدريب بشكل دقيق، وتخطيط برامج تدريب شاملة ومنظمة، واستخدام أساليب تعليمية متنوعة وتفاعلية، وتوفير دعم مستمر وتقييم مستمر لتقدم العاملين.
- كيف تقيم تأثير التدريب على أداء العاملين وأداء المؤسسة بشكل عام؟
- ج: نقوم بتقييم تأثير التدريب على أداء العاملين من خلال متابعة تحسن الأداء، وملاحظة تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل. وبالنسبة لأداء المؤسسة بشكل عام، نقوم بتحليل البيانات المالية والمؤشرات الرئيسية للأداء لقياس تأثير التدريب على نتائج المؤسسة.

اختبار الفرضيات:

- .
- نعم يتم تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة على مراحل.

أولاً: اختبار الفرضية الأولى:

نصت الفرضية الأولى على ما يلي: " تتمثل أساليب التدريب الرئيسية للعاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة في التدريب الفردي والندوات"، نستنتج من خلال الدراسة الميدانية بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة أن هذه الأخيرة تقوم بتدريب عمالها من خلال أسلوب التدريب الفردي بالإضافة إلى تنظيم ندوات دورية لهم، وهو ما يثبت صحة هذه الفرضية.

ثانياً: اختبار الفرضية الثانية:

نصت الفرضية الثانية على ما يلي: " يتم تدريب العاملين بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة على مراحل"، نستنتج من خلال الدراسة الميدانية بمؤسسة "بريماتك" بأولاد دراج المسيلة أن هذه الأخيرة تقوم بتدريب عمالها على عدة مراحل تتمثل في تصميم برنامج التدريب أولاً ثم القيام بتنفيذه وفي الأخير تقوم بتقييم العملية التدريبية؛ و هو ما يثبت صحة هذه الفرضية.

حائز

خاتمة:

تمكنا من خلال دراستنا لموضوع واقع التدريب العاملين بالمؤسسة الاقتصادية الى الوصول ان المورد البشري يعتبر عنصر مهم وله تأثير كبير في اي نشاط بالمؤسسة وذلك من خلال تنميه وتطوير مهاراته ومعرفة لإكسابه مهارات ومعارف جديدة فتدريب الموظفين والحاquem ببرامج تدريبية يحسن من ادائهم ويؤهلهم لشغل وظائف عليا مستقبلا بدلا من اللجوء الى مصادر خارجيه كما يهدي في التدريب ايضا الى رفع الى رفع مستوى الكفاءة الإنتاجية ويحسن الاداء ويعد من القضايا التي تهتم بها المؤسسة لان العنصر البشري اهم مورد ومنسق الفعال انجاز باقي الاداءات لأنه يعبر عن تلك النتائج التي يحققها العمال عند قيامهم بالأعمال محددته خلال فترات زمنيه بعوامل ذاتيه وخارجيه .

النتائج:

- يمر التدريب بالمراحل التالية : يتم تحديد الاحتياجات ، تصميم برنامج التدريب ، تنفيذ برنامج التدريب، تقييم العملية التدريبية .
- التدريب هو عملية تهدف إلي تحسين أداء العاملين وزيادة الكفاءة الإنتاجية للمؤسسة .
- يعبر التدريب على المستوى الذي يحققه الفرد عامل عند قيام بعمله من حيث جودة العمل الذي المقدم إليه

*** اقتراحات:**

- 1- ضرورة الايمان بان جميع مراحل العملية التدريبية من تخطيط وتنفيذ وتقييم وتنفيذ فهي مراحل تحتاج ادارتها الى من يتخذها مهنة والى من يملك مؤهلات علميه وخبرة للقيام بها في اكمل وجه.
- 2- توفير تسهيلات المادية للتدريب مثل الأجهزة والمعدات اللازمة للإنجاز العملية التدريبية.
- 3- تعميم فرص التدريب على ان يشمل جميع العاملين وتعميم العملية على كافة مستويات في المؤسسة محل الدراسة.
- 4- التركيز الاهتمام بالتدريب كطريقة لخلق الكوادر المدربة التي تعتبر ميزه تنافسيه للشركة والتركيز تقييم التدريب بعد انتهائه لتقييم مدى نجاحه بتحقيق الاهداف المطلوبة.
- 5- دراسات اخرى في قطاعات مختلفة وابعاد مختلفة للتدريب.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

1. ابراهيم لعريبي. (بلا تاريخ). *mqgal.com*. تم الاسترداد من منصة عربية حرة.
2. احمد حميل عبد الكريم. (2016). تأليف احمد حميل عبد الكريم، تدريب وتنمية الموارد البشرية (صفحة 12).
3. د مبروكة عمر أ. (بلا تاريخ). تأليف اساسيات الموارد البشرية (صفحة 12).
4. د. عبد الكريم احمد حميل. (2016). تدريب وتنمية الموارد البشرية. تأليف تدريب وتنمية الموارد البشرية (صفحة 13). الجنادية للنشر والتوزيع.
5. قاسمي اسماء. (2012/2011). اهمية التدريب الموارد البشرية والمشروعات الصغيرة. الجزائر البويرة: مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علوم الاجتماع.
6. محمد هاني محمد. (2014). تأليف محمد هاني محمد، ادارة الموارد البشرية (صفحة 65). عمان: المعتر للنشر والتوزيع .
7. محمود عبد الفتاح رضوان. (2013). تأليف تدريب المؤثر في العمل (صفحة 14). اعداد الخبراء المجموعة العربية والتدريب والنشر .
8. مدحة ابو النصر. (2009). تأليف مراحل العملية التدريبية تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية (صفحة 37.38). المجموعة العربية للتدريب والنشر.
9. هشام الطالب. (بلا تاريخ). دليل التدريب القيادي. تأليف هشام الطالب، دليل التدريب القيادي (الصفحات 309-318). معهد العلمي للفكر الاسلامي الاتحاد الاسلامي العالمي للمنظمات الطلابية التنمية البشرية.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم : علوم التسيير



رقم:/..... المسيلة في: أولاد جراح

إلى السيد: ناسور بويح أحمد

الموضوع: طلب مساعدة الطلبة على إجراء الترخيص الميداني.

سيدي المحترم، تحية طيبة و بعد...

في إطار افتتاح الجامعة على محيطها الاقتصادي والإداري، ومن أجل مساعدة الطلبة في إعداد تقارير الترخيص الميداني، التي تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الليسانس الأكاديمي في شعبة علوم التسيير تخصص : علوم التسيير الاقتصادية والإدارية... فإنه يشرفنا أن نطلب من سيادتكم مساعدة الطلبة المذكورين في الجدول أدناه، على إجراء ترخيصهم الميداني بمؤسستكم. تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام.

الطلبة:

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة الطالب	رقم ب.ت.و/ ر.س	الإمضاء
01	آسيا يكري	202035074924	204986226	Bakni
02	علي صروة	202035068578	205984441	Meghida
03				
04				

عنوان البحث: واقع تدريب العاملين بالمؤسسات الاقتصادية

المشرف (الاسم واللقب و الإمضاء)	هيئة الترخيص (الختم و الإمضاء)	رئيس القسم (الختم و الإمضاء)

تُعَدُّ بِحَمْدِ

اللَّهِ