



قائمة تحليل الاحتياجات التدريبية

أسئلة يجب الإجابة عنها قبل التخطيط لأي تدريب. استخدمها مع القادة والمديرين والموظفين، ثم حدّد ما تبدأ به.

1. حدّد الهدف بوضوح

- ☐ ما الذي نريد أن يفعله الناس بشكل مختلف، وفي أي جزء من عملهم؟
- ☐ أي هدف للمؤسسة أو المدرسة أو الفريق يدعمه هذا؟
- ☐ كيف سنعرف أن التغيير قد حدث؟ ما الذي سنراه أو نقيسه؟

2. اسأل القادة

- ☐ ما أهم أولويات الأداء هذا العام؟
- ☐ أين تحدث الأخطاء أو التأخيرات أو الشكاوى؟
- ☐ ما الدعم والوقت المتاحان للموظفين لتطبيق المهارات الجديدة؟

4. اسأل الموظفين

- ☐ ما الذي يعيقك عن أداء عملك على أفضل وجه؟
- ☐ ما الذي تمّيت لو تعلّمته عندما بدأت؟
- ☐ كيف تفضّل أن تتعلّم: حضوريًا، أم عبر الإنترنت، أم أثناء العمل؟

3. اسأل المديرين

- ☐ كيف يبدو العمل الجيد في كل دور؟
- ☐ أين يواجه الموظفون الجدد صعوبة في أشهرهم الأولى؟
- ☐ ما المهارات الناقصة، وما المهارات الموجودة لكنها غير مستخدمة؟

5. راجع ما لديك بالفعل

- ☐ نتائج الاستبيانات وتقييمات الأداء والتغذية الراجعة الحالية
- ☐ سجلات التدريب الإلزامي ومن أكمله
- ☐ المقررات والمواد الموجودة في نظام إدارة التعلّم

6. افصل مشكلات التدريب عن غيرها

- ☐ هل يعرف الناس كيف يؤدون المهمة؟ إذا كانت الإجابة نعم، فقد لا يكون التدريب هو الحل.
- ☐ هل السبب الحقيقي في الأدوات أو الإجراءات أو عبء العمل أو التوقعات غير الواضحة؟
- ☐ هل يكون دليل عمل أو قائمة مراجعة أو إرشاد فردي أفضل من دورة تدريبية؟

7. قرّر وخطّط

- ☐ اكتب قائمة بالفجوات، ورّبها حسب الأثر والإلحاح.
- ☐ حدّد من يحتاج إلى ماذا، والصيغة الأنسب لكل مجموعة.
- ☐ اتفقوا على كيفية التحقق من تغيّر الممارسة وموعده.