

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدرب متميز



أولاً: معلومات خاصة بالوظيفة Job-Related Information	
المسمى الوظيفي	مدرب محترف معتمد Certified professional coach
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تقديم البرامج التدريبية في المجالات المختلفة كل في تخصصه ، مع إتمام/التقييمات والتقارير ذات العلاقة ، تحليل الاحتياجات التدريبية للمتدربين ، إعداد الحقيبة التدريبية، وتقييم التدريب، مع المحافظة على العلاقة مع العملاء (المتدربين). (الفئة العمرية للمتدربين لا تقل عن ١٨ عاماً).
الفئة	
الموقع التنظيمي للوظيفة	
الجهة المسنولة عن الوظيفة	مدير إدارة التدريب
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل مدير إدارة التدريب بخصوص استراتيجية التدريب التنسيق مع المهن الأخرى المساندة للتدريب لتنفيذ البرامج التدريبية
العلاقات العامة / قنوات الاتصال	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة التدريب أصحاب المهن المساندة للتدريب العملاء (المتدربين) أفراد ومؤسسات
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على المتدربين أثناء البرامج التدريبية التعاون مع أصحاب المهن المساندة في إدارة التدريب
المسئولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل (البرامج التدريبية)
ظروف العمل	<ul style="list-style-type: none"> غرفة هادئة مجهزة لأداء المهام قاعات تدريب داخل المركز مجهزة بالوسائل والمعينات التدريبية الوقوف لساعات طويلة
الأدوات والآلات والأجهزة	مكتب - جهاز كمبيوتر - قرطاسية - جهاز تلفون - إنترنت - خزنة.
المسار الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> حاصل على شهادة البكالوريوس بالتخصص حاصل على شهادة الماجستير بالتخصص (مدرب أول Senior Trainer)
شروط الترقية	العلوة السنوية
حوافز وامتيازات أخرى	<ul style="list-style-type: none"> حوافز مادية عند تخطي مستويات الأداء بالبرامج التدريبية (تحدد من قبل المسنول المباشر)

ثانياً: معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة Main Duties & Responsibilities

مؤشرات الأداء (Key Performance Indicator (KPI	المهام والمسئوليات
تحقيق رضا المتدربين بنسبة لا تقل عن ٩٠٪	١. يدرّب ويزود المتدربين بالتعليمات اللازمة لاستيفاء محاور البرنامج التدريبي وفق المناهج (الحقيبة التدريبية) المحددة.
- تطوير المواد والوسائل المذكورة مرة على الأقل كل عام. - تحقيق نسبة احتفاظ بالعملاء (المتدربين) لا تقل عن ٧٠٪.	٢. يشارك في عملية البحث والتطوير لكل من الحقيبة التدريبية، الاختبارات، ورش العمل، والمشاريع في مجال تخصصه.
- تسليم نتائج كافة المتدربين الملتمزمين بالحضور أي ١٠٠٪ وفي الوقت المحدد.	٣. إجراء الاختبارات ل ١٠٠٪ من المتدربين الملتمزمين بالحضور.
- الالتزام بمواعيد تسليم النتائج بنسبة ١٠٠٪ - عدم تجاوز نسبة الخطأ في تصحيح الاختبارات عن ١٪.	٤. تصحيح وتسليم الاختبارات ونتائجها لإدارة شؤون المتدربين في الوقت المحدد.
- دقة البيانات لا تقل عن ٩٩٪ - الالتزام بمواعيد تسجيل الحضور بنسبة ١٠٠٪	٥. تعبئة وتسليم نموذج حضور البرنامج التدريبي (ورقياً وإلكترونياً).
- عدم تجاوز نسبة شكاوى المتدربين من متدرب مشاغب عن ٣ شكاوى في البرنامج الواحد. - تحقيق نسبة ضبط المتدربين في القاعة لا تقل عن ٩٥٪. - عدم حدوث نزاعات بين المتدربين.	٦. إبلاغ إدارة شؤون المتدربين والمسؤول المباشر بأي شغب من قبل أي متدرب فور الانتهاء من البرنامج.
- تحقيق نسبة رضا عن إجابة أسئلة المتدربين لا تقل عن ٩٥٪.	٧. تنمية وتطوير معارفه ومهاراته في مجال تخصصه.
- عدم تخلفه عن هذه الاجتماعات دون سبب يعتمده المسؤول المباشر.	٨. حضور كافة الاجتماعات وبرامج التطوير وورش العمل في إدارة التدريب أو مكان آخر تحدده الإدارة.
	٩.

ثالثاً: المهارات والجدارات المطلوبة Skills & Competencies Required

بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة مدرب متميز



<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الخلافات والنزاعات • التواصل الفعال (لفظي يتضمن إعداد التقارير) وغير لفظي • إدارة الذات • القيادة الفعالة • إدارة القاعات التدريبية 	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الحاسب الآلي (تطبيقات مايكروسوفت المكتبية ومايكروسوفت بروجكت أو ما يماثلها). • العمل ضمن فريق • التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت • مهارات التعامل مع الأنماط البشرية المختلفة
---	---

رابعاً: بطاقة المواصفات الشخصية *Personal Qualifications*

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
ماجستير	بكالوريوس في التخصص	المؤهل العلمي:
خبرة أطول في التدريب خبرة في أي من المهن المساندة للتدريب	<ul style="list-style-type: none"> • سنة خبرة في تقديم البرامج التدريبية • سنة خبرة في مجال التخصص 	الخبرة:
	إجادة اللغتين العربية والإنجليزية	اللغات:
	صحة جيدة	التكوين الجسماني:
	الاطلاع ومتابعة التطورات العلمية والمهنية المتعلقة بمجال التخصص	الاهتمامات والميول:
	الصدق - الصبر - اللباقة - الإيجابية - المرونة	الطباع والخلق:
		قدرات/شروط خاصة:

خامساً: التواصل والتعاون والعمل الجماعي *Communication, Cooperation & Teamwork*

<ul style="list-style-type: none"> • يتواصل بفعالية مع كافة أعضاء المؤسسة والعملاء. • الالتزام بمواعيد العمل. • الاستعداد للعمل لساعات إضافية للالتزام بمواعيد التسليم النهائية لمهمة ما. • التعاون عند تكليفه بمهام أخرى من قبل المسئول المباشر أو الإدارة العليا. • عند الرغبة في أخذ إجازة ينبغي عليه إخطار المسئول المباشر وتعبئة النموذج قبل ٤ أسابيع على الأقل.
--

التاريخ	التوقيع	موافقة الرئيس المباشر
-----	-----	-----
التاريخ	التوقيع	موافقة الموظف
-----	-----	-----