

طراحی دوره های آموزشی

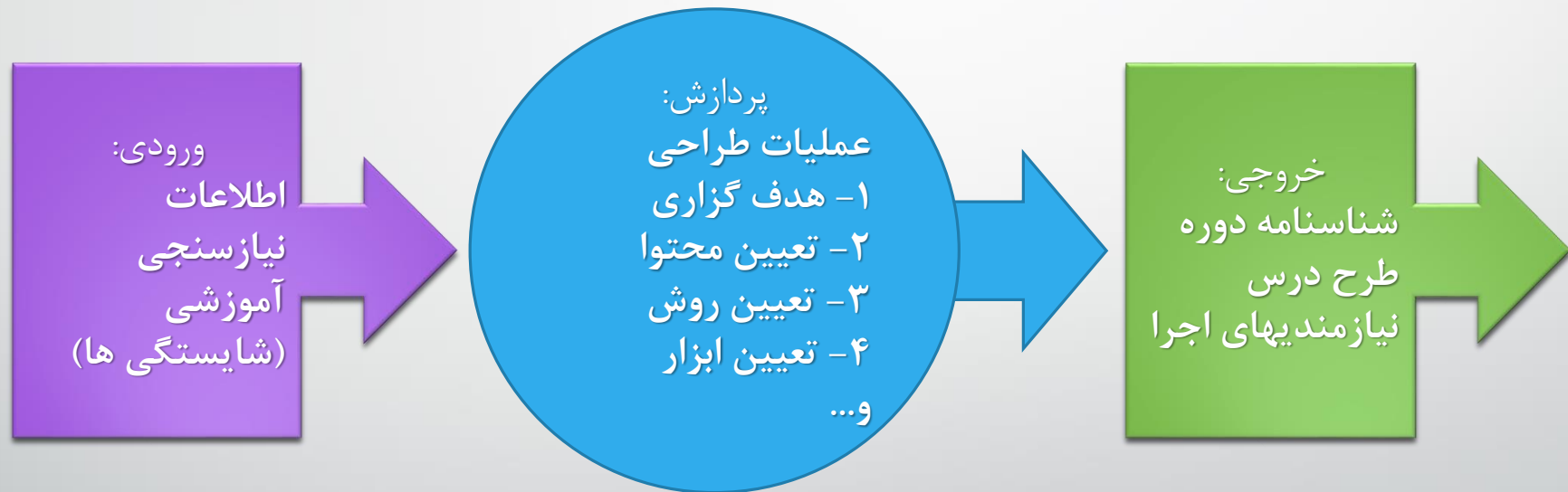
اصول و راهکارها

مدرس: مهرداد صمدی

از کجا باید شروع کنیم؟



فرآیند طراحی دوره های آموزشی

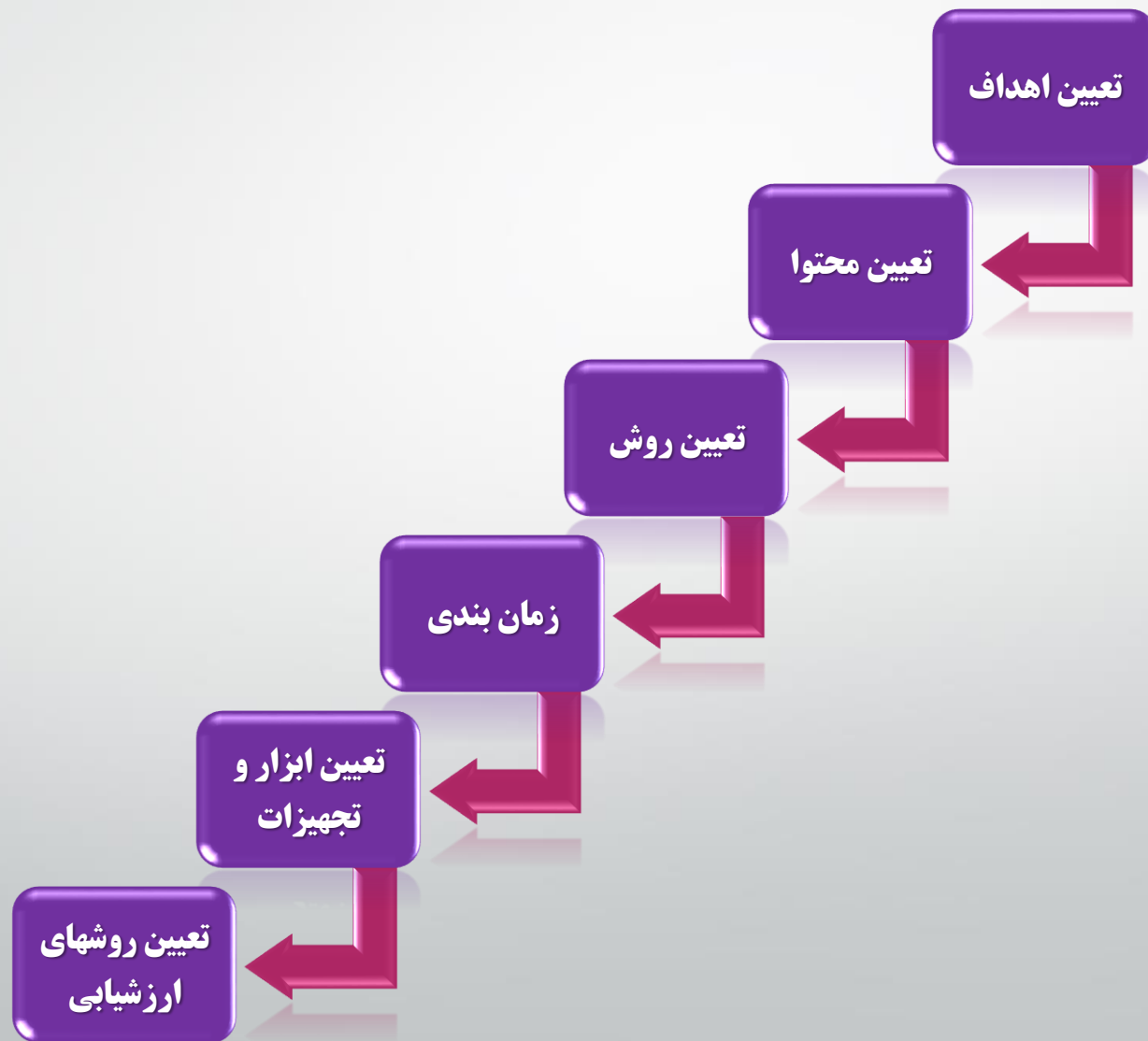


ورودی های فرآیند طراحی آموزشی

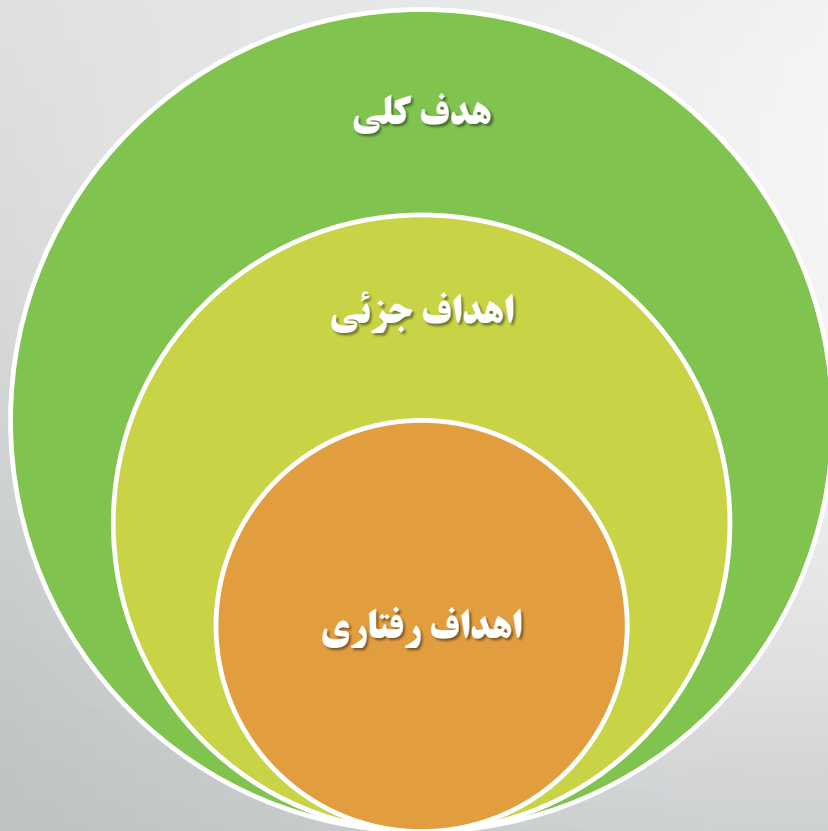


- شایستگی های تدوین شده در فرآیند نیازسنجی آموزشی
- نیازمندیهای اعلام شده از طرف کارکنان
- نیازمندیهای اعلام شده از طرف مدیران و کارفرمایان
- تغییرات و پیشرفتهای علمی از طرف اساتید و خبرگان و محققان

پردازش (عملیات) طراحی آموزشی



تعیین اهداف آموزشی



۱- هدف کلی: در یک عبارت- بیان دلیل اجرای دوره

۲- اهداف جزئی، بیان خواسته های ذینفعان از برگزاری دوره
در قالب چندین عبارت یا جملات کوتاه

۳- اهداف رفتاری، بیان انتظارات ذینفعان از تغییرات رفتاری
مخاطبان و رویداد یادگیری.

تعیین روش آموزش



✓ حضوری

✓ غیر حضوری

✓ آموزش حین کار



✓ سخنرانی

✓ کارگاهی

✓ کارآموزی

تعیین مدت زمان



❖ متناسب با سطح شایستگی مورد نیاز

❖ متناسب با محتوا

❖ متناسب با بودجه

❖ متناسب با شرایط کار

تعیین ابزار و تجهیزات آموزشی



- تجهیزات آموزش حضوری
- تجهیزات کمک آموزشی
- تجهیزات آموزش از راه دور
- تجهیزات آموزشهای کارگاهی یا عملیاتی

تعیین روشهای ارزشیابی آموزشی



- ارزیابی سطح واکنش
- ارزیابی سطح یادگیری
- ارزیابی سطح رفتار
- ارزیابی سطح نتایج

برنامه ریزی و بودجه بندی آموزشی

اصول و راهکارها

مدرس: مهرداد صمدی

فرآیند برنامه ریزی آموزشی



۱. تعیین هدف (استراتژی آموزش)

مبتنی بر خط مشی و چشم انداز سازمان و استراتژی منابع انسانی

۲. تعیین اولویت ها

مبتنی بر اولویت های شغلی، تعداد متقاضی و ضرورت های شاغلین

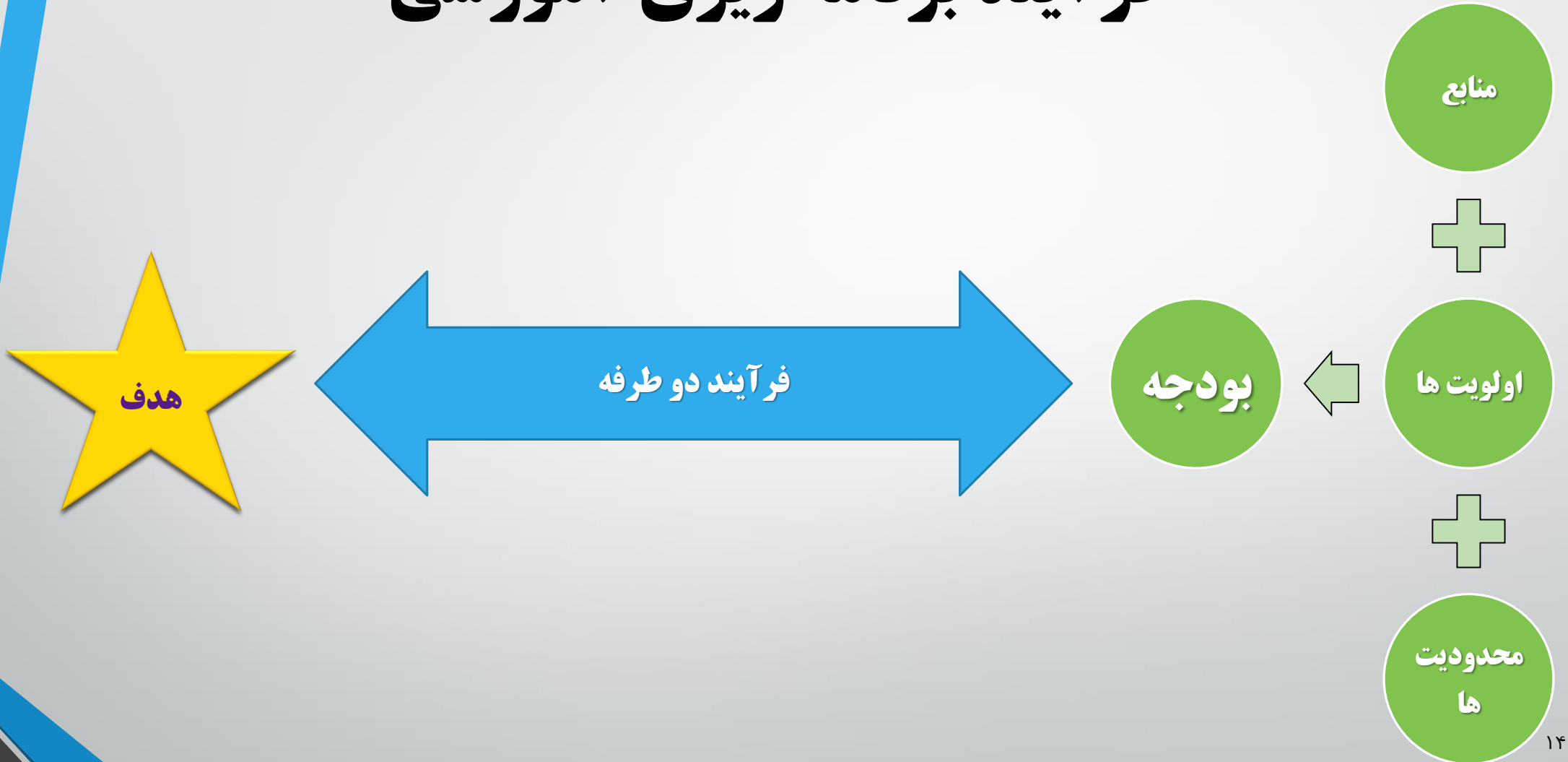
۳. تبیین محدودیت ها

مبتنی بر برنامه بودجه سازمان، ارزیابی تامین کنندگان و زیرساخت های سازمانی

۴. تخصیص منابع

مبتنی بر برنامه ریزی بودجه آموزش و شرایط تامین کنندگان

فرآیند برنامه ریزی آموزشی



روشهای بودجه بندی آموزشی

- بودجه نسبی (درصدی از کل بودجه یا درصدی از بودجه هزینه نیروی انسانی)
- بودجه هزینه ای (با توجه به افزایش درصدی هزینه ها نسبت به سال قبل)
- بودجه عملیاتی (با توجه به جمع آوری اطلاعات نیازهای آموزشی کارکنان و واحدها)
- بودجه استراتژیک (به منظور دستیابی به اهداف استراتژیک و برنامه عملیاتی)
- بودجه ترکیبی (استفاده از یکی از روشها به عنوان روش پایه و اضافه کردن بودجه استراتژیک به آن)



بودجه بندی آموزشی



- بررسی و تحلیل بودجه سال گذشته
- تهیه فهرست نیازهای آموزشی سالیانه
- اولویت بندی نیازهای آموزشی
- تعیین سرانه آموزش هر نفر
- برآورد هزینه های آموزش
- تهیه فهرست آموزش های منطبق بر بودجه
- تهیه طرح بودجه آموزش

تقویم آموزشی

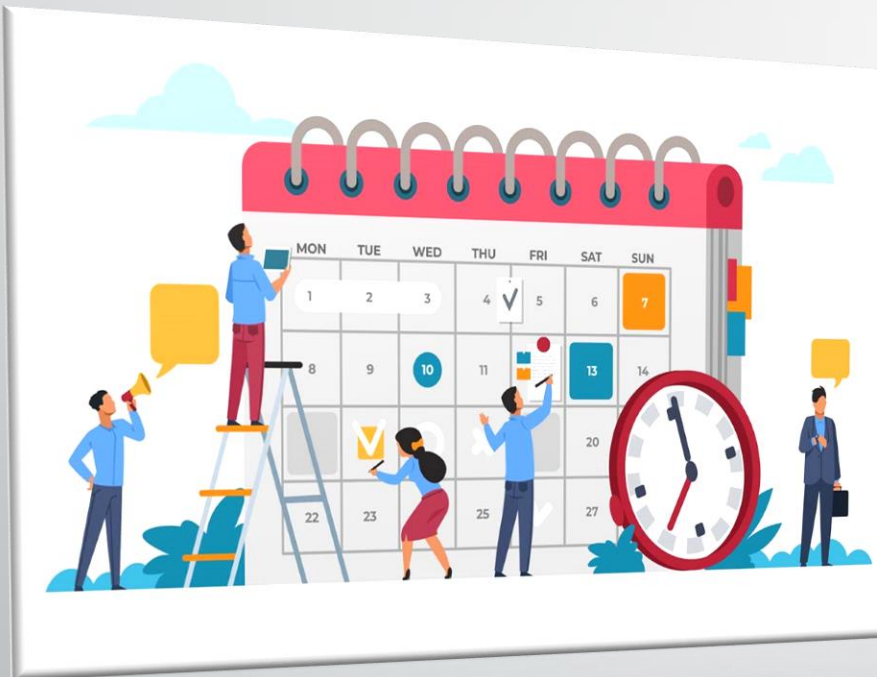


یک سند حاوی عناوین آموزش و زمان اجرای آموزش

انواع تقویم آموزشی

- ❖ تقویم سالیانه (حاوی نام دوره و محدوده زمانی برگزاری دوره ها در بازه سه ماهه یا یک ماهه)
- ❖ تقویم فصلی (حاوی نام دوره و نام موسسه یا استاد و زمان شروع برگزاری دوره)
- ❖ تقویم ماهیانه (حاوی نام دوره و نام موسسه یا استاد و محل برگزاری و زمان دقیق جلسات)

تدوین تقویم آموزشی



- ✓ جمع آوری اطلاعات زمانهای اشغال کاری از واحدها
- ✓ جمع آوری اطلاعات اولویت های زمانی نیازهای آموزش از واحد ها
- ✓ جمع آوری اطلاعات تامین کنندگان آموزشی
- ✓ اعلام نیازهای آموزشی با اولویت زمانی به تامین کنندگان
- ✓ تدوین برنامه زمان بندی با در نظر گرفتن محدودیت های اجرایی