



# معهد ديمويس للتدريب

[www.dimoistraining.sa](http://www.dimoistraining.sa)

**Dimois**  
TRAINING INSTITUTE

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك سلمان بن  
عبدالعزیز آل سعود  
خادم الحرمين الشريفين





صاحب السمو الملكي  
الأمير محمد بن سلمان  
بن عبد العزيز آل سعود  
ولي العهد، رئيس مجلس الوزراء



"معهد ديمويس للتدريب متخصص في تقديم برامج تدريبية عالية الجودة للفئات المختلفة من المنظمات والافراد. بهدف تعزيز مهارات المنظمة في مجموعة متنوعة من المجالات، بما في ذلك المجالات التقنية، والإدارية، والمهنية، والشخصية

نحن في معهد ديمويس نفتخر بتقديم برامج متميزة تتميز بالتفاعلية والتطبيق العملي، مع التركيز على تلبية احتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي. يتميز معهدنا بفريق تدريب مؤهل ومتخصص يستخدم أحدث الأساليب التعليمية والتقنيات لضمان تحقيق أقصى استفادة من البرامج التدريبية. سواء كنت تبحث عن تطوير مهني، أو اكتساب مهارات جديدة، أو تحقيق أهداف شخصية، يمكنك الاعتماد على معهدنا لتقديم برامج تدريبية مصممة خصيصًا لتلبية احتياجاتك وتحقيق أهدافك بنجاح."

من  
نحن



# ملاح رؤيتنا

- ١ توفير بيئة تعليمية محفزة ومبتكرة.
- ٢ تشجيع على التعلم المستمر وتطوير المهارات والقدرات الشخصية والمهنية.
- ٣ توفير برامج تعليمية متميزة تتناسب مع احتياجات سوق العمل.
- ٤ تمكين المنظمات والفرد من تحقيق أهدافه المهنية والشخصية.

نسعى إلى أن نكون معهداً تعليمياً يتمتع بسمعة استثنائية للتميز والابتكار في مجالات التعليم والتدريب، مساهمين في تطوير المنظمات ورفع مستوى الكفاءة العامة للموظف من خلال تقديم برامج تدريبية عالية الجودة متواكبة مع أحدث التطورات في مجالات العمل المختلفة."

الرسالة

## الرؤية

"نطمح في أن نكون من ضمن أفضل 3 معاهد في مجال التعليم والتدريب، معتمدين كمعهد متميز يتمتع بسمعة محلية وعالمية لتقديم برامج تدريبية ذات جودة عالية وتأثير إيجابي يؤدي إلى تحقيق النجاح والتميز لدى طلابنا.

# منهجيات التدريب

الدروس التقليدية (المحاضرات).

النقاش والتفاعل.

التدريب العملي والتطبيقي.

ورش العمل والتدريبات التفاعلية.

التعلم الذاتي والتحفيزي.

المحاكاة.

التعلم عن بُعد.



# خدماتنا

برامج تدريبية متخصصة



دورات تدريبية عامة



ورش عمل تطويرية



خدمات التدريب عن بُعد



تطوير المناهج والمواد التعليمية



تصميم وتطوير مناهج تدريبية متخصصة



إنتاج المواد التعليمية الفعالة بناءً على احتياجات التدريب ومتطلبات العملاء



استشارات التدريب والتطوير المؤسسي



التقييم والتقارير



تنظيم الفعاليات وورش العمل



التدريب التنفيذي والتطوير الشخصي



دعم ما بعد التدريب







# نماذج التدريب



# النموذج الأوروبي لإدارة الجودة

١ يشجع النموذج الأوروبي على التزام المعهد بتحقيق مستويات عالية من الجودة في جميع جوانب أنشطته التعليمية والإدارية.

٢ يعتبر النموذج الأوروبي احتياجات وتوقعات العملاء والمتعلمين أحد أهم العوامل التي ينبغي مراعاتها في تصميم البرامج التعليمية وتقديم الخدمات.

٣ يشجع النموذج على تعزيز ثقافة التعلم المستمر وتطوير قدرات الكوادر العاملة في المعهد من خلال التدريب وورش العمل وغيرها من الأنشطة التطويرية.

٤ يركز النموذج على ضرورة تحقيق الاستدامة في عمليات إدارة الجودة من خلال اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على الجودة وتطويرها على المدى الطويل.

٥ يهدف النموذج إلى دعم المؤسسات التعليمية في تطوير نظم إدارة الجودة وتحسين أداءها وتقديم خدمات تعليمية ممتازة.

٦ يشجع النموذج على إجراء التقييم المستمر والمراقبة للأداء والنتائج لضمان تحقيق الأهداف المحددة للجودة.

٧ يشجع النموذج على بناء شراكات وتعاون مع الجهات المعنية الأخرى مثل الصناعة والمجتمع المحلي لضمان تلبية احتياجات السوق والمجتمع.

# نموذج أوسكار"



## الاستراتيجية STRATEGY

وضع استراتيجية تدريبية مناسبة لتحقيق الأهداف المحددة، بما في ذلك اختيار الأساليب والوسائل التعليمية المناسبة.

## المحتوى OBJECTIVE

تصميم المحتوى التدريبي الذي يلبي احتياجات المتدربين ويدعم تحقيق الأهداف التدريبية المحددة.

## الموارد RESOURCES

توفير الموارد اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي بنجاح، بما في ذلك الموارد البشرية والمادية والتقنية.

## المسؤولية RESPONSIBILITY

تحديد المسؤوليات والأدوار لكل من المدربين والمتدربين والمسؤولين عن تنفيذ البرنامج التدريبي، مما يضمن تنفيذه بفعالية وفي الوقت المحدد.

## الهدف OBJECTIVE

تحديد الأهداف التدريبية بشكل واضح ودقيق، مما يمكن من قياس أداء البرنامج التدريبي بشكل فعال

## التقييم

### ASSESSMENT

وضع أساليب وآليات لتقييم أداء المتدربين وفهم مدى تحقيقهم للأهداف التدريبية، مما يساعد في تحسين جودة البرنامج التدريبي.

# SCARR

# نماذج التدريب

## نموذج كيركباتريك

يركز على مراحل التحليل والتصميم والتطوير والتقييم (ADDIE)، حيث يتم تطوير البرنامج التدريبي من خلال مراحل متتالية تبدأ بتحليل احتياجات التدريب وتنتهي بتقييم فعالية البرنامج.

## نموذج الأهداف والتخطيط والتنفيذ والتقييم

يركز على تحديد الأهداف التدريبية ووضع خطة لتحقيقها وتنفيذ البرنامج التدريبي وتقييمه لضمان تحقيق النتائج المرجوة.

## نموذج التعلم العميق

يركز على توفير فرص التعلم الشاملة والمتعمقة التي تتيح للمشاركين فهماً عميقاً للموضوعات وتطبيق المفاهيم في سياقات متعددة.

## نموذج السلم الثنائي للتدريب

يركز على التوازن بين المهارات الفنية والمهارات السلوكية في عملية التدريب، حيث يعتبر التطوير الشخصي والمهارات العلاقاتية جزءاً أساسياً من التدريب الإداري.

## نموذج تحليل التدريب للاحتياجات

يركز على تحليل الاحتياجات التدريبية للموظفين وتحديد المهارات والمعرفة التي يحتاجونها لتحسين أدائهم في مجالات معينة.

## نموذج كيري

يركز على تقديم الدعم والتحفيز وتمكين الموظفين لتحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم وتحقيق أهدافهم الشخصية والمؤسسية.

## نموذج • KWL MODEL

هو عملية مهمة تهدف إلى تأمين المواد والموارد التي يحتاجها المدربون والمتدربون لتنفيذ البرنامج التدريبي بفعالية. هناك عدة نماذج تستخدم في تصميم الحقائق التدريبية، ومن أبرزها:

### ماذا تعلمنا (L - LEARNED)

في هذه المرحلة، يتم ملخص المعرفة الجديدة التي تم اكتسابها أو الأسئلة التي تم الإجابة عنها خلال عملية التعلم. يسمح ذلك بتقييم التعلم وتوجيه النقاش نحو معالجة الأسئلة المطروحة وتوجيه المعرفة نحو تحقيق الأهداف التعليمية.

### ماذا نريد معرفته (W - WANT TO KNOW)

في هذه المرحلة، يُطلب من المتعلمين تحديد الأسئلة أو المواضيع التي يرغبون في معرفتها أو فهمها بشكل أفضل بعد تحديد المعرفة الأساسية. يمكن أن تكون هذه الأسئلة استفسارات مثل "ما هي الأسئلة التي تثير اهتمامك حول هذا الموضوع؟" و"ما هي النقاط التي ترغب في استكشافها بشكل أكبر؟".

### ماذا نعرف (K - KNOW)

في هذه المرحلة، يُطلب من المتعلمين تحديد المعرفة والمفاهيم التي يعرفونها بالفعل حول الموضوع المقدم. يمكن أن يتم ذلك عبر طرح أسئلة مثل "ماذا تعرف عن هذا الموضوع؟" و"ما هي المعلومات التي تحملها؟".

# تصميم الحقائب التدريبية

هو عملية موهمة تهدف إلى تأمين المواد والموارد التي يحتاجها المدربون والمتدربون لتنفيذ البرنامج التدريبي بفعالية. هناك عدة نماذج تستخدم في تصميم الحقائب التدريبية، ومن أبرزها:

## نموذج

ADDIE  
يُعتبر نموذج ADDIE واحدًا من أشهر النماذج المستخدمة في تصميم الحقائب التدريبية. يتضمن هذا النموذج خمسة مراحل رئيسية: التحليل، التصميم، التطوير، التنفيذ، والتقييم. يتم خلال هذه المراحل تحديد احتياجات المحتوى التدريب، وتصميم المحتوى والموارد، وتطوير الحقائب التدريبية، وتنفيذ البرنامج التدريبي، وتقييم فعاليته.

## نموذج

KEMP'S INSTRUCTIONAL  
DESIGN MODEL

يُعتبر هذا النموذج مبنيًا على نموذج ADDIE، لكنه يركز بشكل خاص على العناصر التفصيلية لكل مرحلة ويقدم توجيهات محددة لعملية تصميم الحقائب التدريبية.

## نموذج

KIRKPATRICK'S FOUR  
LEVELS OF TRAINING  
EVALUATION

يركز هذا النموذج على تقييم فعالية البرامج التدريبية من خلال أربعة مستويات: رد الفعل الفوري، والتعلم، والسلوك، والنتائج النهائية.

## نموذج

SAM (SUCCESSIVE  
(APPROXIMATION MODEL  
يعتبر نموذج SAM مبنيًا على فكرة التعلم التفاعلي والتكاملي. يتكون من ثلاث مراحل رئيسية: التصميم التفاعلي، والتطوير المتكرر، والتقييم.

## نموذج

GAGNE'S NINE EVENTS OF  
INSTRUCTION  
يُركز هذا النموذج على تسلسل تسعة أحداث تعليمية تعزز عملية التعلم الفعّال، مما يُسهل تصميم الحقائب التدريبية بشكل متكامل ومنطقي.

# برامجنا التدريبية

الامن والسلامة ١٣	القطاع الثالث ٩	الخدمات التعليمية ٥	الذكاء الاصطناعي ١
الهندسة ١٤	الرعاية الطبية ١٠	الجودة والتميز الموسمي ٦	الموارد البشرية ٢
تحقيق الرؤية ١٥	سلاسل الامداد ١١	المحاسبة والمالية ٧	النموذج التجاري ٣
الثروة والاستثمار ١٦	الابتكار والابداع ١٢	القانون ٨	ادارة المكاتب والبيانات ٤
التحول الرقمي ١٩	التنظيم الاداري ١٨	القيادة والتخطيط ١٧	



# مسار الدورة التدريبية





## قبل التدريب

- استشارات مبدئية: يمكن تقديم استشارات لتحديد احتياجات التدريب وتحديد الأهداف التعليمية المرجوة.
- تحليل الاحتياجات التدريبية: يتم تقديم خدمات تحليل الاحتياجات لتحديد المهارات والمعرفة التي يحتاجها المتدربون.
- تصميم البرنامج التدريبي: يمكن تصميم برنامج تدريبي مخصص يتضمن المواضيع والمهارات التي تم تحديدها خلال مرحلة تحليل الاحتياجات.
- تخصيص المواد التعليمية: يمكن تطوير وتخصيص المواد التعليمية مثل العروض التقديمية، والوثائق، والموارد التعليمية الأخرى.



## أثناء التدريب

- تقديم الدورة التدريبية: تقديم البرنامج التدريبي بشكل مباشر أو عن بعد وفقاً للخطة المحددة.
- مراقبة وتقييم: تقديم دعم ومتابعة خلال الجلسات التدريبية لضمان فهم المواد وتحقيق الأهداف التعليمية المحددة.
- توفير التفاعل: تشجيع المشاركة النشطة والتفاعل خلال الدورة التدريبية من خلال تقديم أنشطة تفاعلية ومناقشات.



## بعد التدريب

- تقييم الأداء: تقديم تقييمات لأداء المتدربين لقياس استيعابهم للمواد وتقييم نجاح البرنامج التدريبي.
- توفير التغذية الراجعة: تزويد المتدربين بتغذية راجعة بناءً على نتائج التقييم للمساعدة في تحسين أدائهم وتطوير مهاراتهم.
- دعم ما بعد التدريب: تقديم الدعم والمساعدة للمتدربين بعد انتهاء البرنامج التدريبي من خلال المتابعة والاستشارات الإضافية.

# تجهيز البيئة التدريبية

**اختيار الموقع المناسب:** نهتم في معهدنا باختيار موقع مع حجم واحتياجات المجموعة المستهدفة وأهداف الدورة التدريبية. و أن يكون الموقع هادئاً ومناسباً للتعلم.

١

**ترتيب الأثاث والتجهيزات:** بطريقة تسهل التواصل والتفاعل بين المتدربين والمدرسين. يجب أيضاً توفير التجهيزات التقنية اللازمة مثل شاشات العرض وأنظمة الصوت.

٢

**توفير المواد التعليمية:** الضرورية مثل العروض التقديمية، والوسائط المرئية، والمواد الورقية، وأية موارد إضافية تدعم عملية التعلم.

٣

**ضمان الراحة والتركيز:** توفير بيئة مريحة ومناسبة للمتدربين لضمان تركيزهم وانتباههم أثناء الدورة التدريبية.

٤

**اختبار التجهيزات التقنية:** التأكد من سلامة وجاهزية جميع التجهيزات التقنية مثل الشاشات والأجهزة الصوتية قبل بدء الدورة التدريبية لتجنب أي مشاكل فنية غير متوقعة.

٥

**توفير الدعم الفني:** لحل أي مشاكل فنية قد تطرأ خلال الدورة التدريبية، سواء كانت تقنية أو غير تقنية، لضمان استمرارية سير العملية التدريبية.

٦

**ترتيب الجداول الزمنية:** بشكل مناسب لضمان سير الدورة التدريبية بسلاسة ودون تعارض مع أية أنشطة أخرى.

٧

# اختيار لتقديم دورة تدريبية

## ١ تحديد المعايير والمتطلبات:

يجب تحديد المعايير والمتطلبات التي يجب أن يتوافر في المرشحين المحتملين. يمكن أن تشمل هذه المعايير المهارات التقنية، والخبرة في المجال، ومهارات التواصل، والقدرة على تقديم المحتوى بشكل فعال.

## ٢ اختيار المرشحين المناسيين:

نهتم في معونا بتطبيق معايير اختيار المدرب فيما يتعلق بتقييم المعارف والخبرات وتقييم المهارات والكفاءة.

## ٣ تقييم الخبرة والمهارات:

نقوم بتقييم خبرة ومهارات المرشحين المحتملين بشكل دقيق، سواء من خلال مقابلات شخصية، أو مراجعة سيرهم الذاتية، أو طلب أعمال تدريبية تجريبية.

٤

### التحقق من المراجع:

التحقق من مراجع المدربين المحتملين للتأكد من جودة الخدمات التي يقدمونها وسمعتهم في المجال.

٥

### توجيه الاهتمام للتنوع والشمولية:

يتم التأكد من توجيه الاهتمام للتنوع والشمولية في اختيار المدربين، لضمان تمثيل مجتمع الدورة التدريبية بشكل كامل ومتكامل.

٦

### التقييم المستمر:

يتم الاستمرار في تقييم أداء المدربين خلال وبعد الدورة التدريبية لضمان تحقيق الأهداف التعليمية وتلبية احتياجات المتدربين.



## التقييم السابق للبرنامج

يتضمن هذه المرحلة تقدير احتياجات المتدربين ومستوياتهم الحالية، ويمكن أن يتضمن أيضاً تقييم المواد التدريبية والموارد المتاحة.

## التقييم خلال البرنامج

يتم تقييم تقدم المتدربين وفهمهم للمواد والمفاهيم خلال فترة البرنامج. يمكن أن يتضمن هذا التقييم أسئلة استرشادية أو اختبارات لقياس التقدم.

## تقييم الانتقال

يتم تقييم مدى تطبيق المهارات والمفاهيم التي تم اكتسابها في البرنامج على المواقف العملية الحقيقية.

## تقييم الرد الفعل الفوري

يتم جمع ردود الفعل المباشرة من المتدربين بشكل فوري بعد انتهاء كل جلسة تدريبية. يمكن أن يشمل هذا التقييم تقييماً لرضا والتفاعل ومدى استيعاب المحتوى.

## تقييم النهاية للبرنامج

يتم جمع البيانات بعد انتهاء البرنامج لتقييم مدى تحقيق الأهداف التعليمية ورضا المتدربين عن البرنامج. يمكن أن يتضمن هذا التقييم استبيانات ومقابلات للتقييم النهائي.

## التقييم المتابع

يتم تقييم تأثير البرنامج على المدى الطويل من خلال جمع البيانات واستطلاع آراء المتدربين بعد فترة زمنية معينة من الانتهاء من البرنامج.



# تقارير ختامية للبرنامج التدريبي

- ١ ملخص لأهداف البرنامج; يجب تقديم ملخص موجز لأهداف البرنامج التدريبي ومدى تحقيقها.
- ٢ مراجعة للمحتوى التعليمي: يتم في هذا القسم استعراض المواد التعليمية والمحتوى التدريبي المستخدم خلال البرنامج وتقييم فعاليتها وملاءمتها لأهداف التدريب.
- ٣ تقييم أداء المدربين: يتم تقديم تقييم لأداء المدربين وكفاءتهم في تقديم المحتوى وإدارة الصف والتفاعل مع المتدربين.
- ٤ تقييم المشاركين: يتم جمع آراء المشاركين وتقييم مدى رضاهم عن البرنامج وفعاليتها من خلال استبيانات ومقابلات.
- ٥ تقييم النتائج والتأثير: يجب تقييم تأثير البرنامج التدريبي على أداء المشاركين وتطبيقهم للمهارات المكتسبة في بيئات العمل الحقيقية.
- ٦ توصيات للتحسين: يجب تقديم توصيات واقتراحات لتحسين البرامج التدريبية المستقبلية استنادًا إلى التقييمات والملاحظات التي تم جمعها.
- ٧ تقديم الشكر والتقدير: يمكن تضمين جزء في التقرير يعبر عن الشكر والتقدير لجميع المشاركين والمدربين والفرق الداعمة لنجاح البرنامج.



## الاستشارات الإدارية

- 1 استشارات الإدارة الاستراتيجية: تركز على وضع وتطوير الرؤية والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، بالإضافة إلى تقديم التوجيه حول الخطط الاستراتيجية والاستراتيجيات لتحقيق النمو والنجاح المستقبلي.
- 2 استشارات إدارة الموارد البشرية: تشمل تقديم المشورة حول سياسات التوظيف والتوجيه الاستراتيجي لإدارة الأداء وتطوير الموظفين وتحفيزهم وإدارة العلاقات العمالية.
- 3 استشارات الإدارة المالية: تتعلق بإدارة الأموال والموارد المالية للمؤسسة، بما في ذلك تقديم المشورة حول التمويل والاستثمار والتخطيط المالي وإدارة المخاطر المالية.
- 4 استشارات التسويق والمبيعات: تتضمن تقديم النصائح بشأن استراتيجيات التسويق والترويج للمنتجات والخدمات، وتحليل السوق والمنافسين وتطوير خطط التسويق وإدارة العلاقات مع العملاء.
- 5 استشارات الإدارة العامة: تشمل النصح والتوجيه في جميع جوانب الإدارة العامة للمؤسسة، بما في ذلك الإدارة التشغيلية وإدارة الجودة والتحسين المستمر وغيرها.
- 6 استشارات التغيير والتطوير المؤسسي: تقديم المشورة حول إدارة التغيير والتحول المؤسسي، وتطوير هياكل المؤسسة وعملياتها وثقافتها التنظيمية لتحسين الأداء والفعالية.





الطابق الثاني، مركز إيجنت، شارع الجامعة، الملز، الرياض، المملكة العربية السعودية

[www.dimoistraining.sa](http://www.dimoistraining.sa) · [info@dimoistraining.com](mailto:info@dimoistraining.com)

+966 56 040 0354 +966 56124 1739

