

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/1

العنوان باللغة العربية:	تدريب المدربين (TOT)	العنوان باللغة الإنجليزية:	Training of Trainers (TOT)
عدد الساعات التدريبية:	(20) ساعة تدريبية		
قاعة / مختبر:	قاعات الأكاديمية		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (125) دينار.	لغير الأعضاء (150) دينار.	
خصم المجموعات:	<p>خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين.</p> <p>خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها.</p> <p><b>ميثاق رضا متلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب</b></p> <p>تجربة تدريبية متميزة: برامجننا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة.</p> <p>الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير.</p> <p>رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق البرنامج توقعاتك، يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى واسترداد الرسوم كاملة.</p> <p><a href="https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf">https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf</a></p>		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
الاحد	2026/02/01	4 ساعات	04:00 PM - 08:00PM
الاثنين	2026/02/02	4 ساعات	04:00 PM - 08:00PM
الثلاثاء	2026/02/03	4 ساعات	04:00 PM - 08:00PM
الاربعاء	2026/02/04	4 ساعات	04:00 PM - 08:00PM
الخميس	2026/02/05	4 ساعات	04:00 PM - 08:00PM

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/2

<p>تدريب المدربين (TOT) هو برنامج يهدف إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات والمعرفة اللازمة لتقديم برامج تدريبية فعالة. يركز التدريب على تطوير القدرات التربوية، مهارات التواصل، تصميم المناهج التدريبية، وإدارة الفصول التدريبية. هذا البرنامج يساعد المشاركين على أن يصبحوا مدربين مؤهلين قادرين على نقل المعرفة بطريقة تفاعلية وفعالة.</p> <p><b>الأهداف:</b></p> <p>تزويد المشاركين بالخبرات والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنهم من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم دور ومسؤوليات المدرب في العملية التدريبية.</li> <li>• تصميم خطة تدريبية فعالة ومتوافقة مع احتياجات المتدربين.</li> <li>• استخدام تقنيات وأساليب تدريبية متنوعة لجذب المتدربين وتحفيزهم.</li> <li>• إدارة وقت التدريب والمجموعات التدريبية بكفاءة.</li> <li>• تقييم أثر التدريب وتحسين الأداء التدريبي باستمرار.</li> <li>• التعامل مع التحديات والصعوبات أثناء التدريب بمهارة.</li> </ul>	<p><b>الأهداف:</b></p>
<p>1. مقدمة في التدريب ودور المدرب</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف التدريب وأهميته</li> <li>• خصائص المدرب الناجح</li> <li>• دور المدرب ومسؤولياته</li> <li>• الفروق بين التعليم والتدريب</li> </ul> <p>2. تصميم التدريب والمنهجية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد احتياجات التدريب</li> <li>• صياغة أهداف تعليمية SMART</li> <li>• اختيار أساليب التدريب المناسبة</li> <li>• إعداد خطة تدريبية شاملة</li> </ul> <p>3. مهارات التواصل والتفاعل مع المتدربين</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات العرض والإلقاء</li> </ul>	<p><b>المحتويات:</b></p>

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 3/3

المشاركون:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء الثقة مع المتدربين</li> <li>• إدارة النقاشات والمجموعات</li> <li>• استخدام لغة الجسد بفعالية</li> </ul> <p>4. أساليب التدريب الحديثة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التدريب التفاعلي والممارسات العملية</li> <li>• استخدام الألعاب التدريبية والمحاكاة</li> <li>• دمج التكنولوجيا في التدريب</li> <li>• تحفيز المتدربين وزيادة المشاركة</li> </ul> <p>5. تقييم التدريب والتطوير المستمر</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أدوات تقييم الأداء التدريبي</li> <li>• جمع التغذية الراجعة</li> <li>• تحليل نتائج التدريب</li> <li>• استراتيجيات التحسين المستمر للمدرب</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموظفون الراغبون في تطوير مهاراتهم التدريبية.</li> <li>• الخبراء والمختصون الراغبون في تقديم برامج تدريبية.</li> <li>• المدرسون والمشرفون التربويون.</li> <li>• أي شخص مهتم بالتحول إلى مدرب مؤهل وفعال.</li> </ul>
لغة التدريب:	اللغة العربية – اللغة الانجليزية
عدد المتدربين:	–