

نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية (TNA)

Training Needs Analysis Template

القسم الأول: معلومات المؤسسة

1.1 البيانات الأساسية

- اسم المؤسسة: _____
- القطاع: _____
- عدد الموظفين الإجمالي: _____
- تاريخ التحليل: _____
- القائم بالتحليل: _____

1.2 الأهداف الاستراتيجية

قائمة الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة للسنوات القادمة:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
-

القسم الثاني: تحليل الفجوات على مستوى المؤسسة

2.1 للكفاءات SWOT تحليل

نقاط القوة (Strengths)

- _____
- _____
- _____

نقاط الضعف (Weaknesses)

- _____
- _____

الفرص (Opportunities)

- _____
- _____
- _____

التحديات (Threats)

- _____
- _____
- _____

2.2 مؤشرات الأداء المؤسسي (KPIs)

المؤشر	المستوى الحالي	المستوى المستهدف	الفجوة	السبب المحتمل
رضا العملاء	--%	--%	--%	_____
الإنتاجية	--%	--%	--%	_____
دوران الموظفين	--%	--%	--%	_____
جودة الخدمة	--%	--%	--%	_____
الابتكار	--%	--%	--%	_____

القسم الثالث: تحليل على مستوى الإدارات/الأقسام

3.1 الإدارة/القسم: _____

3.1.1 المهام الرئيسية

- _____
- _____
- _____

3.1.2 التحديات الحالية

- نقص المهارات التقنية
- ضعف المهارات القيادية

- قلة الكفاءة في العمليات
- مشاكل في التواصل
- مقاومة التغيير
- أخرى: _____

3.1.3 مصفوفة الكفاءات

المهارة المطلوبة	مستوى الأهمية (5-1)	المستوى الحالي (5-1)	الفجوة	الألوية
القيادة	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
التخطيط الاستراتيجي	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
إدارة المشاريع	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
التحليل المالي	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
التواصل	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
الذكاء الاصطناعي	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة
إدارة التغيير	---	---	---	عالية/متوسطة/منخفضة

القسم الرابع: تحليل على مستوى الوظائف

4.1 المسمى الوظيفي: _____

4.1.1 الكفاءات المطلوبة حسب الوصف الوظيفي

الكفاءة	الوصف	مدى التوفر حالياً
-----	-----	نعم / لا / جزئياً
-----	-----	نعم / لا / جزئياً
-----	-----	نعم / لا / جزئياً

4.1.2 فجوة المهارات

المهارات المفقودة:

1. _____
2. _____

3. _____

المهارات الضعيفة:

1. _____

2. _____

3. _____

القسم الخامس: تحليل على مستوى الأفراد

5.1 بيانات الموظف

- الاسم: _____
- المسمى الوظيفي: _____
- القسم: _____
- سنوات الخبرة: _____

5.2 تقييم الأداء الفردي

المعيار	التقييم (5-1)	الملاحظات
الأداء العام	---	-----
المعرفة التقنية	---	-----
المهارات السلوكية	---	-----
القدرة على التعلم	---	-----
التكيف مع التغيير	---	-----

5.3 احتياجات التطوير الفردية

الأهداف الوظيفية:

1. _____

2. _____

المهارات المطلوب تطويرها:

1. _____

2. _____

القسم السادس: مصادر البيانات المستخدمة

- تقييمات الأداء السنوية
- مقابلات مع المدراء
- مقابلات مع الموظفين
- استبيانات
- ملاحظات ميدانية
- تحليل الشكاوى والأخطاء
- مؤشرات الأداء
- الوصف الوظيفي
- خطط التطوير المؤسسي
- أخرى: _____

القسم السابع: تحديد الأولويات

7.1 مصفوفة الأولويات

الأولوية	المجموع	التأثير المتوقع (5-1)	الإلحاح (5-1)	الأهمية (5-1)	الاحتياج التدريبي
1/2/3	---	---	---	---	القيادة الاستراتيجية
1/2/3	---	---	---	---	التحول الرقمي
1/2/3	---	---	---	---	خدمة العملاء
1/2/3	---	---	---	---	إدارة المشاريع

7.2 معايير تصنيف الأولوية

- أولوية عالية (1): حرجة وعاجلة - تنفيذ فوري (Q1 2026)
- أولوية متوسطة (2): مهمة لكن ليست عاجلة (Q2-Q3 2026)
- أولوية منخفضة (3): مفيدة لكن ليست حرجة (أو لاحقاً Q4 2026)

القسم الثامن: ملخص الاحتياجات التدريبية

8.1 الاحتياجات ذات الأولوية العالية

#	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	العدد المتوقع	الإطار الزمني
1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----

8.2 الاحتياجات ذات الأولوية المتوسطة

#	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	العدد المتوقع	الإطار الزمني
1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----

القسم التاسع: التوصيات

9.1 توصيات عامة

- _____
- _____
- _____

9.2 الميزانية المقترحة

نوع التدريب	العدد المتوقع	التكلفة التقديرية للفرد	الإجمالي
برامج قيادية	-----	ريال -----	ريال -----
برامج تخصصية	-----	ريال -----	ريال -----
برامج عامة	-----	ريال -----	ريال -----
الإجمالي			ريال -----

9.3 المخاطر المحتملة

- عدم توفر الميزانية الكافية
- ضيق الوقت
- مقاومة الموظفين
- عدم دعم الإدارة العليا
- أخرى: _____

خطة التخفيف:

القسم العاشر: الموافقات

المُعد:

- الاسم: _____
- التوقيع: _____
- التاريخ: _____

المراجع (مدير الموارد البشرية):

- الاسم: _____
- التوقيع: _____
- التاريخ: _____

المعتمد (الإدارة العليا):

- الاسم: _____
- التوقيع: _____
- التاريخ: _____

ملاحظات إضافية:

تاريخ المراجعة القادمة: _____

هذا النموذج يجب مراجعته وتحديثه بشكل دوري (على الأقل سنوياً)