



غرفة صناعة الأردن
Jordan Chamber of Industry

Najahna
OUR SUCCESS



دليل الشركات

لإنشاء كتّيب خاص بالموظفين والمتدربين الجدد



غرفة صناعة الأردن
Jordan Chamber of Industry

Najahna

كتيب المتدرب لمدراء وموظفي شؤون الموظفين



وجود كتيب خاص يمكن أن يكون جزءاً من ترحيبك بالمتدربين الجدد، بالإضافة إلى توفير معلومات ملموسة وعملية عن الشركة والتدريب المهني فيها.

قمنا بتجميع قائمة تحقق من النقاط التي يمكن أن تكون فكرة رائعة لإدراجها في كتيب المتدرب كشركة، يمكنك الاختيار بين إنشاء كتيب مختصر مع التركيز على المعلومات العملية مثل شروط الإتفاقية، الإجازات المرضية، بيئة العمل أو إنشاء كتيب مفصل يظهر قصص النجاح في الشركة وقيمها وفرص العمل لديها والنظام الداخلي فيها.



أنت تقرر ما إذا كنت تريد كتيباً وما هي محتوياته.. الموضوعات أدناه ستساعدك في إنشاء الكتيب الخاص بك.. ولكن تذكر أنه من المهم أن يشعر المتدرب الجديد بالترحيب ويعرف من الأشخاص الذين بإمكانهم مساعدته في الحصول على المعلومات، و أيضاً تذكر أن عقد التدريب يظل دائماً وثيقتك الأكثر أهمية.





يحتوي هذا الكتيب على مجموعة من المواضيع التي تهم الشركات في تعيين الموظفين الجدد والمتدربين يمكن وضعهم كالتالي:

الموضوع الأول:

الترحيب - من نحن - ماذا يمكن أن نفعل سوياً؟

✓ **مرحباً بكم في الشركة!** نحن سعداء بوجودكم معنا، هذا الكتيب هو دليلكم إلى الشركة والتدريب المهني، سوف تجد هنا معلومات مهمة عن الشركة وتاريخها وقيمتها، وكذلك عن التدريب المهني وحقوقك ومسؤولياتك، نأمل أن تجد هذا الكتيب مفيداً ويساعدك على البدء في حياتك المهنية.

✓ **تاريخ الشركة وقيمتها،** من أين أتينا وإلى أين نحن ذاهبون؟ على سبيل المثال، هل لدى الشركة تقليد معين أو رؤية واضحة بما يخص المتدربين فيها؟

✓ **التدريب والمسؤوليات و الفرص،** ما الذي يمكنك تحقيقه معنا؟ ما الذي نتوقعه منك (الواجبات والحقوق)؟ وما الذي نستطيع أن نساعدك به؟

الموضوع الثاني:



فترة التعريف - ما الذي يجب أن يحدث -
ما هي الأنشطة المخطط لها؟

✓ **جهات الإتصال**، يجب تسمية شخصين أو ثلاثة من المعنيين داخل الشركة للمتدرب، على سبيل المثال مسؤول التدريب المهني، مسؤول من الموارد البشرية، مع تحديد مهام كل شخص وإضافة صورة شخصية له إن أمكن.

✓ **برنامج اليوم الأول**، هل هناك جولة تعريفية، إفطار أو إجتماع مخطط له في اليوم الأول؟ لا يهم كم من الوقت تحتاج لتعريف المتدرب بالشركة.. المهم أن يكون المتدرب على دراية بما سيحدث إثناء فترة التدريب.

✓ **الأقسام المعنية**، هل سيكون التدريب في أكثر من قسم داخل الشركة؟ من الأشخاص المعنيين في موضوع التدريب داخل كل قسم، و هل هناك متدربين آخرين معه في نفسه القسم؟

✓ **خطة التدريب**، من المهم تزويد المتدرب بخطة التدريب والبرنامج المحدد له بشكل مفصل.

✓ **فترة التجربة**، على الأغلب فترة التجربة هي أهم فترة بالنسبة للمتدرب، ما هي المهام المخطط لها خلال هذه الفترة؟ هل هناك أي مقابلات خلال هذه الفترة تقيم أداء المتدرب ويستطيع الإطلاع على نتائجها؟ كيف و متى يتم إبلاغ المتدرب بأن فترة التجربة قد إنتهت و هل سيستمر بالعمل مع الشركة؟

✓ **الحوارات المنتظمة**، هل هناك وقت محدد للحوار مع المتدرب قبل وبعد فترة التدريب المهني؟ هل هناك حوار معه في حال إنتقاله لتدريب في قسم آخر داخل الشركة؟



الموضوع الثالث:



علاقات العمل، عقد التدريب، التشريعات،
ممارسات الشركة

إذا أعطيت كتيب الموظفين الخاص بك إلى المتدربين، تذكر أن المتدربين هم مجموعة خاصة من الموظفين لا يمكن مقارنتهم تماماً بالموظفين الآخرين، لذلك تحقق دائماً مما إذا كان هناك أي شيء في كتيب الموظفين لا ينطبق على المتدربين، وتأكد أيضاً من أنك تتواصل بوضوح مع ما هو محدد للمتدربين، أهم الموضوعات هي:

المعلومات الشخصية



الراتب



الصحة والسلامة العامة في العمل



الإجازات



تكاليف النقل المتعلقة بالتدريب المهني



التأمين



الموضوع الرابع:



سياسات الشركة والقوانين الغير مكتوبة

قد يحتاج المتدربون الشباب الذين لم يسبق لهم العمل بأجر إلى فهم القواعد والسياسات الغير مكتوبة في الشركة من خلال ذكرها لهم في كتيبهم الخاص وعليك أيضاً التأكد من إبلاغهم بكل العواقب الناجمة عن مخالفة هذه القواعد و القوانين، فيما يلي الموضوعات الأكثر أهمية التي يجب إبلاغ المتدرب عنها:

✓ **وقت الحضور**، متى تتوقع أن يصل المتدرب؟ هل يجب أن يكون مرتدياً ملابس وجاهزاً للعمل؟ هل موعد التجمع محدد (في الشركة أو في مكان آخر)؟

☑ **كيف نلتقي بالعميل؟** هنا يمكنك وضع قواعد بسيطة للتعامل مع العملاء حتى يتذكر المتدرب أنه يمثل الشركة على سبيل المثال، إرتداء أحذية السلامة في الأماكن الخاصة، وقواعد استخدام الهواتف المحمولة، وتنظيف المكان بعد الإنتهاء من العمل..

☑ **أجهزة الحاسوب، الهواتف المتنقلة أو أي أجهزة مساندة،** إذا تم تزويد المتدرب بأي أجهزة خاصة بالعمل من قبل الشركة فيجب إرشاده و تعليمه بكيفية إستخدامها.

☑ **الإتصال بالإنترنت وإستخدام البريد الإلكتروني،** هل هناك أي قوانين يجب أن يعرفها المتدرب متعلقة بسياسة الشركة في هذه الأمور؟

☑ **إستخدام الهواتف المتنقلة الشخصية أثناء العمل،** هل هناك أي تعليمات خاصة باستخدام هذه الأجهزة يجب أن يعرفها المتدرب؟

☑ **ملابس العمل،** هل هناك تعليمات تخص اللباس والمظهر العام بالنسبة للمتدرب في حال كانت طبيعة عمله تتطلب زيارة عملاء الشركة؟

☑ **التمر والتحرش الجنسي،** أبلغ المتدرب بالمبادئ التوجيهية لنبرة الصوت والسلوك العام في مكان العمل، أوضح تماماً ما إذا كنت لا تتسامح مطلقاً مع نوع معين من السلوك.

☑ **تدابير الرقابة والإنذارات والعقوبات الأخرى،** هل هناك أماكن داخل الشركة لا يجوز الدخول إليها من قبل المتدربين؟ هل هناك أماكن مخصصة للتدخين في الشركة؟

☑ **الإجازات المرضية،** اشرح للمتدرب كيف ومتى ومن الشخص المسؤول الذي يجب تبليغه في حال طلب الإجازة المرضية خلال فترة التدريب.

☑ **فترة الإستراحة،** أذكر متى و كيف يستطيع المتدرب أخذ فترة الإستراحة خلال العمل وهل هناك أي أماكن مخصصة لها؟



غرفة صناعة الأردن
Jordan Chamber of Industry

Najahna
Our success



Download PDF



المكتبة الإلكترونية



www.jci.org.jo



@jordan_chamber_of_industry



@chamberjci



jci@jci.org.jo



@jci_jordan



+962 6 4642649 580/585