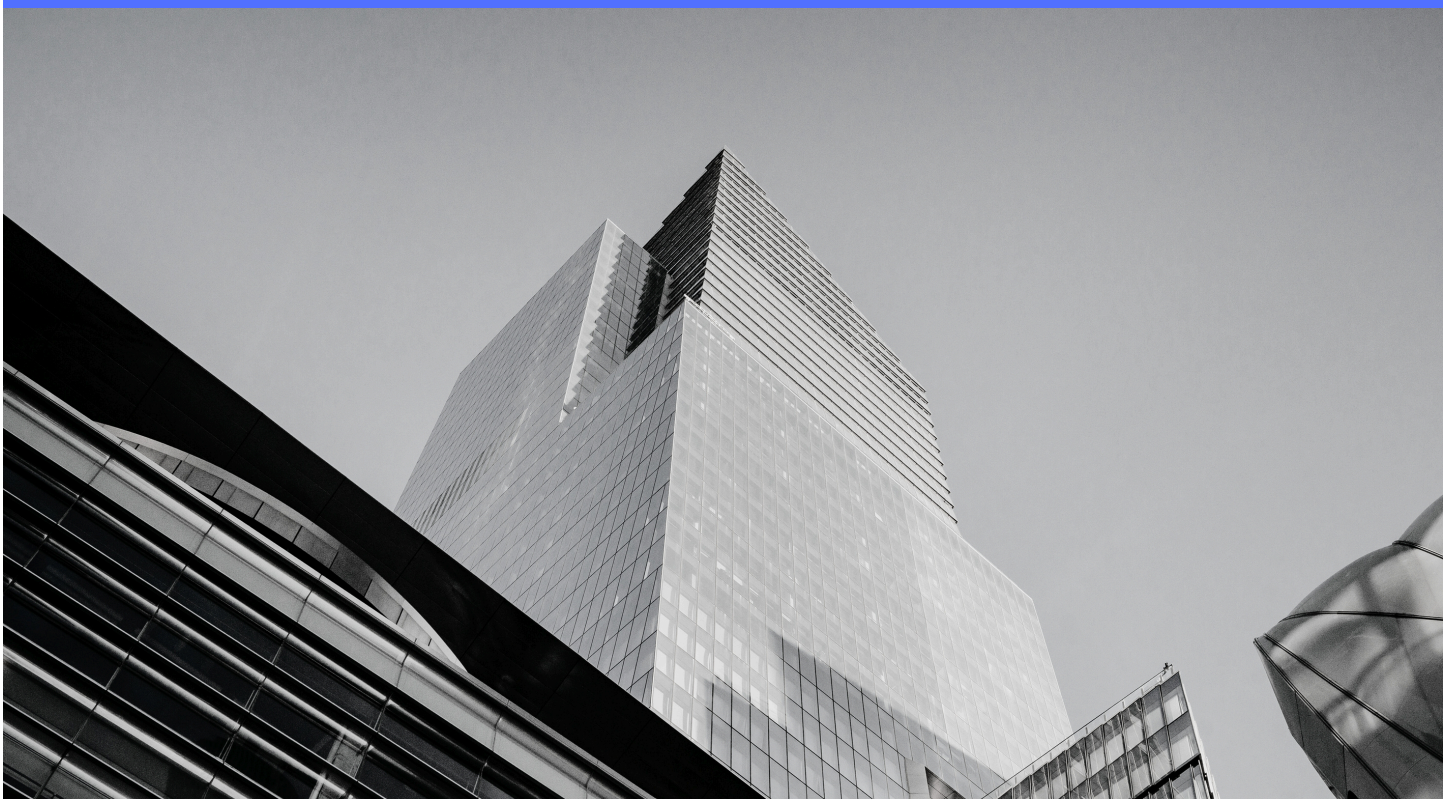
DELMON ACADEMY
for Computer & Managerial Sciences



Vocational Training Plan for Trainers – Delmon Academy

خطة التدريب المهني للمدربين



> **“More info ”**
> — Info@ delmonacademy.com

First: Introduction

The Vocational Training Plan for Trainers 2026 aims to develop the capabilities of all trainers at the Academy in accordance with the highest quality standards. This will enhance the quality of training programs, support the achievement of professional accreditation, and increase the satisfaction of trainees and beneficiary institutions.

The plan is based on a methodology of continuous development, professional practice, evaluation, and constructive feedback.

أولاً: المقدمة

تهدف خطة التدريب المهني للمدربين لعام 2026 إلى تطوير قدرات جميع المدربين بالأكاديمية وفق أعلى معايير الجودة، بما يعزز جودة البرامج التدريبية، ويدعم تحقيق الاعتماد المهني، ويرفع مستوى رضا المتدربين والمؤسسات المستفيدة.

تعتمد الخطة على منهجية التطوير المستمر، والممارسة المهنية، والتقييم والتغذية الراجعة

Second: General Objective

To enhance the professional competence of trainers and ensure the delivery of high-quality training that meets the needs of the labor market in Bahrain.

ثانياً: الهدف العام

رفع كفاءة المدربين مهنيًا وضمان تقديم تدريب عالي الجودة يلبي احتياجات سوق العمل في البحرين.

Third: Specific Objectives

1. **Enhance training planning skills: by improving the ability to prepare training plans and session outlines.**
2. **Develop classroom management skills, trainee: behavior management, and handling common challenges.**
3. **Strengthen presentation and delivery skills: using modern tools and effective techniques.**
4. **Improve communication and interaction with trainees: and enhance constructive feedback practices.**
5. **Apply modern training strategies : and e-learning methods.**
6. **Improve assessment and follow-up: quality using modern and diverse evaluation tools.**
7. **Develop skills in using educational technologies: such as Moodle and Microsoft Teams.**
8. **Promote awareness of occupational health and safety within training classrooms.**
9. **Develop in-class and extracurricular activity skills to increase trainee motivation.**
10. **Strengthen time management and work organization skills.**

ثالثاً: الأهداف الخاصة

1. **رفع مهارات التخطيط للتدريب من خلال تحسين قدرات إعداد الخطط والجلسات التدريبية.**
2. **تطوير مهارات إدارة الصف وسلوك المتدربين والتعامل مع التحديات الشائعة.**
3. **تعزيز مهارات العرض والتقديم باستخدام أدوات حديثة وتقنيات فاعلة.**
4. **تحسين مهارات الاتصال والتفاعل مع المتدربين وتعزيز التغذية الراجعة.**
5. **تطبيق استراتيجيات التدريب الحديثة والتدريب الإلكتروني.**
6. **رفع جودة التقييم والمتابعة باستخدام أدوات تقييم حديثة ومتنوعة.**
7. **تنمية مهارات استخدام التكنولوجيا التعليمية مثل Moodle وMicrosoft Teams.**
8. **تعزيز الوعي بالصحة والسلامة المهنية داخل القاعات التدريبية.**
9. **تنمية مهارات الأنشطة الصفية واللاصفية لرفع دافعية المتدربين.**
10. **تعزيز مهارات إدارة الوقت وتنظيم العمل**

رابعاً: محاور التدريب الأساسية لعام 2026

1. التخطيط للتدريب وتصميم الجلسة:

- إعداد خطط الدروس الفعّالة.
- بناء أهداف تدريبية واضحة وقابلة للقياس.
- تصميم الأنشطة التعليمية واللاصفية.

2. إدارة الصف والتعامل مع المتدربين:

- التعامل مع المتدرب العنيد/السلبي.
- ضبط الصف وإدارة السلوك.
- تعزيز المشاركة الفاعلة.

3. مهارات العرض والتقديم:

- استخدام PowerPoint الاحترافي.
- لغة الجسد ونبرة الصوت.
- تقديم جلسات تدريبية جذابة.

4. الاتصال والتغذية الراجعة:

- الاتصال الفعّال داخل التدريب مهارات الحوار وإدارة النقاش.
- تقديم التغذية الراجعة البنّاءة.

5. التدريب الإلكتروني والتحول الرقمي:

- التدريب عبر Moodle.
- استخدام MS Teams في التدريب.
- تصميم محتوى رقمي تفاعلي.
- **6. التقييم والمتابعة:**
- تصميم الاختبارات.
- إعداد تقارير المتدربين.
- استخدام Rubrics ومعايير الجودة.

7. الصحة والسلامة المهنية:

- الإسعافات الأولية.
- إجراءات الطوارئ.
- تطبيق احترازات السلامة داخل القاعات.

8. إدارة الوقت والتنظيم:

- مهارات التنظيم.
- إدارة وقت الجلسة التدريبية.
- موازنة الأنشطة داخل الحصة.

Fourth: Core Training Areas for 2026

Training Planning and Session Design:

• Preparing effective lesson plans.
• Developing clear, measurable training objectives.
• Designing instructional and non-instructional activities.

2. **Classroom Management and Trainee Handling:**

• Handling resistant or negative trainees.
• Classroom control and behavior management.
• Enhancing active participation.

Presentation and Delivery Skills:

• Using professional PowerPoint design.
• Body language and vocal tone Delivering engaging training sessions..

1. **Communication and Feedback :**

• Effective communication within training sessions.
• Dialogue skills and managing discussions.
• Providing constructive feedback.

2. **E-Learning and Digital Transformation**

• Training through Moodle.
• Using MS Teams in training.
• Designing interactive digital content.

3. **Assessment and Follow-Up:**

• Designing assessments.
• Preparing trainee reports.
• Using rubrics and quality standards.

4. **Occupational Health and Safety:**

• First aid basics.
• Emergency procedures.
• Applying safety precautions in training rooms.

5. **Time Management and Organization:**

• Organizational skills.
• Managing training session time.
• Balancing activities within the session.

خامساً: الأنشطة التدريبية المقترحة

- ☐ **ورش تدريبية (شهرية):**
  - ورشة في العرض والتقديم.
  - ورشة في التدريب الإلكتروني.
  - ورشة في إدارة الصف.
  - ورشة في إعداد التقارير والتقييم.
- ☐ **لقاءات مهنية:**
  - لقاء تبادل خبرات بين المدربين.
  - عرض تجارب تدريبية ناجحة.
  - تحليل حالات واقعية.
- ☐ **متابعة وأثر راجع:**
  - زيارات صفية ربع سنوية.
  - تقارير تحسين أداء فردية.
  - جلسات Coaching للمدربين.

Fifth: Proposed Training Activities

- ☐ **Training Workshops (Monthly):**
  - Workshop on presentation and delivery skills
  - Workshop on e-learning
  - Classroom management workshop
  - Workshop on report writing and evaluation
- ☐ **Professional Meetings:**
  - Experience-sharing meeting among trainers
  - Presentation of successful training experiences
  - Analysis of real case studies
- ☐ **Follow-Up and Feedback:**
  - Quarterly classroom observations
  - Individual performance reports
  - Coaching sessions for trainers

سادساً: الجدول الزمني:

(مرفق- جدول 1)

Sixth: Timeline :

(attached- table 1)

سابعاً: مؤشرات قياس الأداء (KPIs)

Seventh: Key Performance Indicators (KPIs)

Objective	المؤشر
Quality of training session delivery	≥ 90%
Trainers’ commitment to training plans	≥ 95%
Workshop attendance rate	≥ 90%
Trainee satisfaction with trainer performance	≥ 90%
Completion of reports and follow-up	100%

Eighth: Roles and Responsibilities

1. **Chief Executive Officer (CEO):**
   - Approve the plan and follow up on its implementation.
2. **Quality Manager:**
   - Monitor and ensure continuous improvement.
3. **Trainers:**
   - Commit to workshops, training, and professional development.
   - Implement quality practices within the training sessions.
4. **Technical Support Team:**
   - Support e-learning and training technologies.

ثامناً: الأدوار والمسؤوليات

1. المدير التنفيذي:

- **اعتماد الخطة ومتابعة تنفيذها.**

2. مدير الجودة:

- **المتابعة والتحسين المستمر.**

3. المدربون:

- **الالتزام بالورش والتدريب والتطوير.**
- **تنفيذ ممارسات الجودة داخل التدريب.**

4. فريق الدعم التقني:

- **دعم التدريب الإلكتروني والتقنيات.**

vocational Training Plan for Trainer

Date	The proposed training workshops for trainers	Training workshops implemented	Name of Trainer (attendance	Follow-up	The proportion of progress 80%
January	**Modern training methods and e-learning**				
February	**Presentation skills**				
March	**Preparing trainee reports and trainee follow-up forms**				
April	**Using educational technology such as Moodle and MS Teams.**				
May	**Presenting successful training experiences from the trainers**				
June	**A knowledge-exchange meeting between trainers**				
July	**Building performance improvement plans for trainees and methods for tracking progress.**				
August	**how to deal with stubborn, negative, or careless learners.**				
September	**Managing discussions and motivating trainees to participate.**				
October	**Effective communication skills with trainees.**				
November	**Occupational health and safety during training.**				
December	• **Managing the training session, interacting with trainees, and focusing on feedback** • **Reviewing performance and identifying the needs for next year**				