

تقرير تدريب صيفي يُقدّم هذا التقرير ملخصاً لتجربة تدريب صيفي في مستشفى أُجِدَّ بالمدينة المنورة، بدءاً من 1/7/4202 وحتى 92/8/4202، لفترة 8 أسابيع. تَمَّت مشاركة التدريب بين أقسام مختلفة لضمان اكتساب مهارات متنوعة وفهم شامل لعمليات العمل. ### المشكلة تتمحور المشكلة حول تحديات واجهها قسم الملفات، مثل صعوبة تنظيم وإدارة الملفات وسرعة الوصول للبيانات. تَمَّ اختيار هذا الموضوع لتأثيره الكبير على كفاءة العمل داخل القسم. ### مراحل تطوير النظام * **مرحلة البحث: ** تَمَّ تحديد ووصف المشكلة بشكل تفصيلي، وتَمَّ جمع المعلومات من مصادر مختلفة، بما في ذلك مقابلات مع الموظفين المعنيين. * **مرحلة تحليل النظام: ** تَمَّ تحليل النظام الحالي وتطوير حلول مناسبة باستخدام أدوات وتقنيات مختلفة، مثل مخطط حالات الاستخدام، ومخطط تدفق البيانات (DFD)، ومخطط علاقة الكيانات (ERD). * **مرحلة التصميم والتطبيق: ** تَمَّ تصميم النظام بناءً على التحليل المذكور، بما في ذلك تصميم قاعدة البيانات وشرح مصوّر للنظام. ### أدوات وبرامج خلال فترة التدريب، تَمَّ استخدام عدة برامج وأدوات، مثل أنظمة إدارة الملفات، وبرامج تحليل البيانات، وبرامج إدارة البريد الإلكتروني، وأدوات تطوير قاعدة البيانات. ### التقييم والتوجيه تَمَّ التقييم بشكل دوري بواسطة المشرفين المباشرين والمشرف الأكاديمي، (د. محمد الشعبي)، والذي قدم دعماً وتوجيهاً قيماً. ### النتائج حقّق التدريب نتائج إيجابية، بما في ذلك: * تحسين مهارات إدارة الملفات. * فهم شامل لعمليات مراقبة الدوام. * تطوير مهارات التحليل والتصميم. * تحسين مهارات التواصل. * التطبيق العملي للأدوات البرمجية. * تفاعل إيجابي مع الإشراف الأكاديمي. ### التوصيات * **لجهة التدريب: ** توفير دورات تدريبية إضافية، تحسين نظام إدارة البيانات، تطوير آلية التواصل الداخلي، وتوفير موارد إضافية للتدريب. * **لجهة التدريب الصيفي والإشراف الأكاديمي: ** تقييم البرامج التدريبية بشكل دوري، تطوير معايير تقييم الأداء، تعزيز التوجيه والإشراف الأكاديمي، وتوفير فرص تدريب متنوعة. ### خاتمة تَمَّت تجربة التدريب الصيفي في مستشفى أُجِدَّ كتجربة تعليمية غنية ومفيدة، حيث تَمَّ اكتساب مهارات ومعارف قيمة في مجالات مختلفة. ### المصادر * كتب عن إدارة المستشفيات والملفات. * كتب عن نظم المعلومات وتحليل النظام. * مقالات إلكترونية ومصادر أكاديمية. * مراجع في إدارة الموارد البشرية ودوام الموظفين. ### الملحقات * إطار المقابلات الشخصية. * أهم فعاليات التدريب الصيفي مجدولة أسبوعياً. * الاستبيان. * النتائج التفصيلية للتحليل الإحصائي. * خرائط. * صور.