

برنامج تدريب مدرسين

Training of Trainers Course

إعداد وتقديم

د.سكينة رضا فرحان



Sensorial Life
for Education

مقدمة

تم تصميم دورة تدريب المدربين لتأهيل الأفراد للعمل كمدرسين للموارد البشرية و لتعريف المشاركين بالطريقة الأكثر فعالية لتحويل المعلومات إلى مهارات وتطبيقات عملية.

تركز هذه الدورة على تبادل الأفكار والخبرات بدلاً من مجرد نقل المعلومات، للمساهمة في بناء قدرات المشاركين وتنمية مهاراتهم في تنفيذ الخطط التدريبية. وتعتمد الدورة على المهارات والتطبيقات العملية التي تؤهل للتدريب المهني في هذا المجال.

تؤهل هذه الدورة المدرب المتميز، الذي يستخدم الأساليب الحديثة في تدريب وتأهيل الكوادر البشرية بما يتناسب ويلبي احتياجات سوق العمل بما في ذلك تدريب المعلمين الذين يقومون بتدريس الطلاب، هذه الدورة هي نقطة البداية للمدرب المحترف.

هذا البرنامج يركز على قدرات المدرب ومهاراته التدريبية بدلاً من التركيز على اكتساب المعرفة فقط. كما سيتعرف المشاركون على الطرق المختلفة لتقييم الاحتياجات التدريبية، حيث سيكون لديهم الأسس والهيكل لاستراتيجية التدريب التي من خلالها سيتم تحقيق التنفيذ المستدام للممارسات الجديدة.



برنامج تدريب مدربين

الهدف العام

إعداد مدرب يستخدم الأساليب الحديثة في تدريب وتأهيل الكوادر البشرية بما يتناسب ويلبي احتياجات سوق العمل في القرن الواحد والعشرين

الأهداف الفرعية

- التعرف على أساليب التعلم الحديثة.
- التعرف على أنواع المدربين.
- استخدام العروض التقديمية القديمة في مهارات التدريب والإلقاء.
- استخدام الأسئلة لتشجيع المتدربين واستخدام الأفكار خارج الصندوق لتنمية المهارات.
- القدرة على إدارة التدريب وتقبل الفكر وتنمية مهارات الحوار والمناقشة.
- استخدام العالمية في التدريب (نموذج كولب، نموذج الأنظمة التمثيلية)
- فهم لغة الجسد وأهميتها للمتدرب.
- القدرة على تهيئة وتجهيز أماكن التدريب حسب الإحتياج التدريبي.
- القدرة على تهيئة وتجهيز أماكن التدريب حسب الإحتياج التدريبي.
- استخدام التدريب العملي أثناء الدورة وتصميم الألعاب التدريبية.
- إعداد مدرب ذو كفاءة عالية وقدرة على التسويق لدوراتهِ.
- اكساب المتدرب مهارة اعداد وتصميم وتطوير الحقيبة التدريبية.

Training of Trainers Course

(TOT)

تقييم مخرجات التدريب

- ✓ 20% حضور و غياب
- ✓ 40% المشاركة والنشاطات المختلفة
- ✓ 20% اختبارات قصيرة و اختبار نهائي
- ✓ 20% مشروع تخرج

الإتمادات التي يحصل عليها المتدرب

- ✓ بالنسبة للتدريب عن بعد تحصل المشتركة على شهادة معتمدة دولياً من American Montessori Center ✓



المحاور الرئيسية للبرنامج التدريبي

اليوم	العنوان الرئيسي	العناوين الفرعية	المدة الزمنية
اليوم الأول	فلسفة التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. مفهوم وأهداف التدريب 2. أنواع وأهمية التدريب 3. أسباب نجاح أو فشل التدريب 4. مراحل العملية التدريبية و منهجية ADDIE 	4 ساعات
اليوم الثاني	تصميم العملية التدريبية	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحليل الاحتياجات التدريبية 2. صياغة الأهداف التدريبية 3. بناء محتوى تدريبي ناجح 4. اختيار وتنويع أنسب الأساليب التدريبية 5. استخدام المعينات والوسائل التدريبية 	4 ساعات
اليوم الثالث	مهارات تنفيذ البرامج التدريبية	<ol style="list-style-type: none"> 1. اهم المعارف والمهارات التي يجب ان يمتلكها المدرب المحترف 2. المظهر – علاج الخوف – الصوت والأسلوب 3. سيكولوجية العقل والجسم أثناء التواصل 	4 ساعات
اليوم الرابع	المتدرب	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحليل أنماط المتدربين 2. مهارة تفعيل وإشراك المتدربين 3. إدارة المواقف الحرجة في التدريب 	4 ساعات
اليوم الخامس	البيئة التدريبية	<ol style="list-style-type: none"> 1. انواع الدورات التدريبية. 2. القاعات التدريبية 3. الأنشطة التدريبية 	4 ساعات
اليوم السادس	الحقائب التدريبية(1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. مفهوم الحقبة التدريبية 2. مكونات الحقبة التدريبية 3. تحديد الأهداف – كيف تتقن فن الكتابة – الخطة- كتابة الفقرة والجمله – اختيار العنوان 	4 ساعات
اليوم السابع	الحقائب التدريبية(2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. أدوات إعداد الحقائب التدريبية 2. تطوير وتقييم الحقائب التدريبية 3. خطوات تطوير الحقائب التدريبية 4. الألعاب التدريبية 	4 ساعات

اليوم الأول



فلسفة التدريب

1. مفهوم وأهداف التدريب
2. أنواع وأهمية التدريب
3. أسباب نجاح أو فشل التدريب
4. مراحل العملية التدريبيية و منهجية ADDIE

مفهوم واهداف التدريب

استطلاع :

الرجاء الإجابة على الأسئلة التالية في مجموعات

➤ من هو المدرب؟

.....
.....

➤ ما هو التدريب؟

.....
.....

➤ ما هي مؤشرات الحاجة إلى التدريب؟

.....
.....

➤ ما هي فوائد التدريب؟

.....
.....

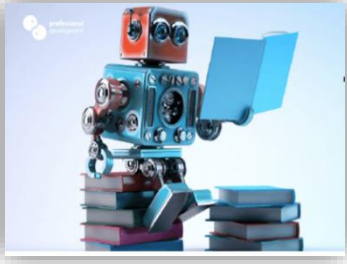
➤ ما هو الفرق بين التعليم والتدريب ؟

.....
.....

➤ مع ازدياد تقنيات وإمكانيات التعلم الذاتي والتعلم عن بعد هل ستكون هناك حاجة مستقبلا للتدريب التقليدي؟
هل ستقل الحاجة للمدربين؟

.....
.....

من هو المدرب



المدرب : هو الشخص الذي يملك معرفة أو مهارة أو خبرة ويعمل على نقلها إلى الآخرين من خلال برامج تدريبية منظمة أو أثناء تأدية العمل ولا بد أن تتوافر لديه القدرة في توصيل المعلومات إلى الآخرين .

أن المدرب هو : المحدد الرئيس لما يتم إنجازه في البرنامج التدريبي فالقرارات المتعلقة بأهداف البرنامج واستخدام المواد التدريبية والوسائل التدريبية المتعددة وتنظيم وإدارة قاعة التدريب وطرق التدريب كلها ضمن نطاق عمله.

المدرب هو : مركز للعملية التدريبية ومقديماً للمعلومات ومرشداً وموجهاً ومديراً للعملية التدريبية.

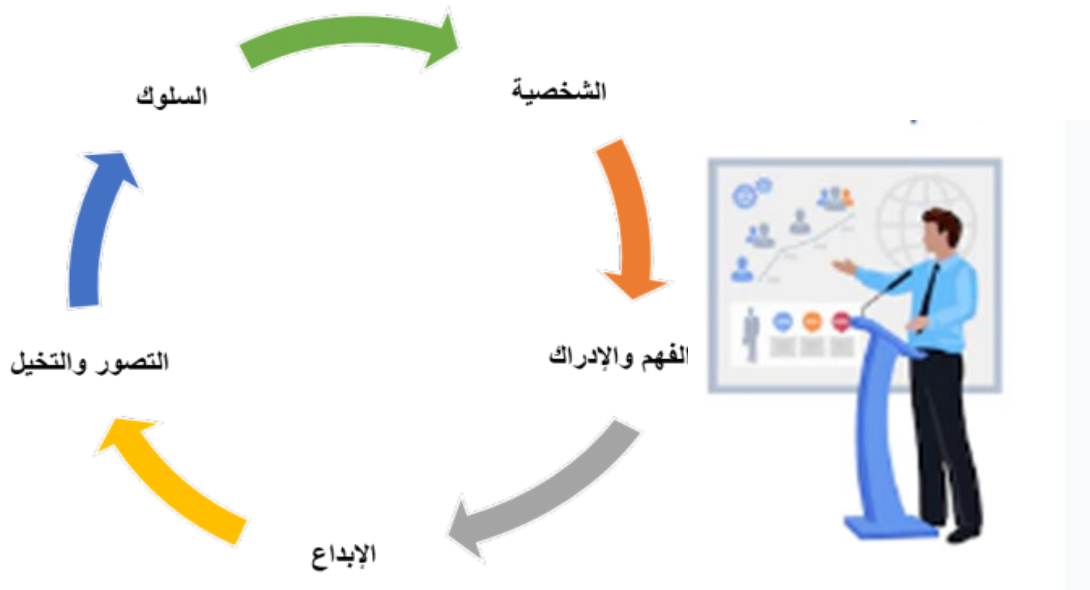
➤ **وضح أهمية وجود المدرب في العملية التدريبية؟**

للمدرب دور كبير وأثر فعال في نجاح البرنامج التدريبي وزيادة فعالية التدريب. حيث أن نجاح البرنامج التدريبي أو فشله يتوقف بدرجة كبيرة على المدرب .

- أن المديرين هم أهم عنصر من عناصر نظم التدريب بعد المتدربين فهم بالإرشاد والمساعدة للمتدربين ويوفرون الخبرة في مادة التدريب، كما أنهم يلعبون دوراً مهماً في تقييم نظم التدريب، وعلى ذلك فإن جودة نظام التدريب ككل تعتمد إلى حد كبير على كفاءة المديرين. ولكل هذه الأسباب فإن اختيار وتدريب المديرين ووضع معايير لتوظيفهم مهمة في تصميم نظم التدريب .
- إن المدرب هو العنصر الأساسي في عملية التدريب لإحداث التغييرات المطلوبة في الأفراد والجماعات وما من شك في أن دوره يتزايد باستمرار وأصبحت وظيفته أكثر تعقيداً وأهمية بسبب صعوبة تقبل الأفراد والجماعات لتغيير مفاهيمها وأنماط سلوكها. كما يتوقف نجاح التدريب على المدرب الماهر الخبير القادر على تدريب الافراد ، المدرب الذي يحول موظف متوسط القدرات غير مناسب الى موظف جيد او متميز لذلك فالمدرب في ظل الثورة التكنولوجية والعلمية لم يعد دوره دور مصدر وناقل للمعرفة بل أصبح دوره منظماً ومعداً لظروف وشروط وأجواء وبيئة التدريب.

- مع زملائك، أعط مواصفات للمدرب المتميز؟؟

يجب توافر ثلاث صفات على الأقل من الصفات التالية في المدرب المتميز



التدريب

- هو: توظيف المعلومات والمهارات والاتجاهات التي تم اكتسابها في بيئة العمل بعد المشاركة في التدريب
- هو: جعل الفرد قادرا على استخدام مهارات ليست لديه في الوقت الحاضر.
- هو: اجادة عملية التطبيق للمهارات والمعارف التي تم اكتسابها من خلال التعلم.
- هو: النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرا على مواصلة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية له وللجهة التي يعمل بها.
- هو: نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها".

يخاطب التدريب الفرد من خلال ثلاثة جوانب

- 1 - **اتجاه معرفي نظري** تتمثل فيما نتعلمه من معلومات وحقائق مع مختلف مجالات المعرفة من العلوم الرياضية أو الاجتماعية أو الطبيعية. الخ وكذلك فيما يكتسب من مفاهيم ومبادئ وقواعد وطرق للتفكير العلمي أو الإبتكاري أو النقدي **وتعرف المعرفة على أنها القدرة على إدراك وتذكر الأشياء والمعلومات وفي درجة أعلى فهمها وشرحها.**
- 2 - **اتجاه مهاري** يهدف إلي تعليم الفرد مهارات جديدة أو طرق عمل حديثة أكثر فعالية وإنتاجية والارتفاع بمعدل أداء الفرد .
وتتمثل في قدرة الإنسان على انجاز الأشياء مثل التحدث والكتابة والقراءة والمشي أو قيادة الدراجة أو السيارة أو الطائرة وطريقة ممارسة الألعاب الرياضية مثل(السباحة وكرة القدم) . .
- 3 - **اتجاه سلوكي** يهدف إلي تطوير إيجابي لسلوك الفرد وتخلصه من عادات العمل السلبية ، برمجة قناعاته مما يجعله قادراً علي تغيير سلوكه نحو الاتجاهات الايجابية والمعززة لقدراته .



الفرق بين التدريب والتعليم

التدريب	التعليم	
النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادراً على مواصلة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية له	عملية تنمية معرفية للفرد لا تحتاج إلى هدف وظيفي محدد ومن خلالها يتم تنمية القدرات التطبيقية بشكل عام.	المفهوم
المدرّب مساعد وموجه	مصدر المعرفة ويتولى التلقين	المعلم/ المدرّب
مشارك بخبرته	يتلقى المعرفة	المتعلم
المتدرّب مشارك بخبرته	المتعلم مشارك سلبي	إستراتيجية التعلم
حلقات عمل/ حالات دراسية/ مجموعات تمثيل ادوار/ عرض تقارير	محاضرات/ دروس/ اختبارات	المنهج
قصير	طويل	الوقت
المدرّب/المتدرّب/ الخبرات السابقة والحالية/ المراجع	المعلم / المنهج الدراسي	مصادر المعرفة
في اتجاهين ومتعددة الاتجاهات	في اتجاه واحد غالبا	أسلوب الاتصال
فوري	مؤجل للمستقبل	التطبيق
داخلي وفوري	خارجي/ مكافأة أو عقاب	الحافز
حول المتعلم وذاتي	حول المعلم	التمركز

الفرق بين تعليم الصغار والكبار

منهج تعليم الصغار	منهج تعليم الكبار	
التعليم اعتماداً على معلم	التعليم الذاتي	منهج التعليم
تابعة	مستقلة	شخصية المتعلم
مرحلة بناء الخبرة	أحد مصادر المعرفة	الخبرة
على المواد الدراسية والمعلم	يتعلمون بالخبرة والمشاركة	التعلم

أهمية التدريب كأداة من أدوات التطوير والتغيير الإيجابي

التدريب أمر حيوي يحتاج إلى جميع الأفراد، خصوصاً من يريد زيادة مرتبه أو دخله أو يريد مكانة مهنية أو اجتماعية، فتجد أن الشخص المُدرَّب يعمل بسرعة أكبر وبأخطار أقل، والنتيجة أنه كلما كان التدريب فعالاً، كلما كان الأداء جيداً.

تحتاج المؤسسات للتغيير والتطوير في عصر التكنولوجيا والمنافسة الحالي بشكل هائل وكلما حدث ذلك زادت حاجتها

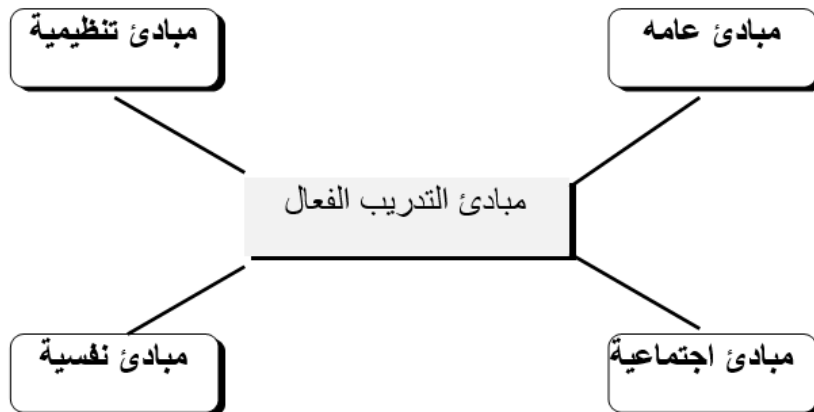
للتدريب الفعّال والمدربين المحترفين، وفي هذا العصر المتغير تحرص المؤسسات على مواكبة هذا التغيير والتفوق على

منافساتها

ومن مزايا التدريب الجيد:

1. يساعد على إيجاد موظفين أكفاء.
2. يساعد على تشخيص مشاكل الأداء.
3. يساعد على تصحيح أداء غير مرضي و غير مقبول.
4. يساعد على تشخيص المشاكل السلوكية في المؤسسات.
5. يساعد على تصحيح سلوك غير مقبول وغير مرضي.
6. يهيئ الفرصة أمام المتدرب لاكتساب معارف جديدة في مجال عمله.
7. يساعد على اكتساب مهارات جديدة، تتطلبها مهنة المتدرب.
8. يساعد على تغيير الاتجاهات، واكتساب اتجاهات إيجابية تجاه المهنة الممارسة من قبل المتدرب، مما يؤدي إلى رفع روحه المعنوية، وزيادة إنتاجيته بالعمل.
9. يكسب المتدرب أفاقاً جديدة في مجال ممارسة مهنته وذلك من خلال تبصيره بمشكلات مهنته وتحدياتها وأسبابها وكيفية التخلص منها، أو التقليل من آثارها على أداء العمل.

إن التدريب الفعال هو الذي يحقق النتائج المرجوه من العملية التدريبية ، ولهذا نرى أن التدريب الفعال لا ينظر إليه بمعزل عن البيئة التي يتم تنفيذه فيها وذلك كله يمكن أن نلخصه في العناصر التالية :



أنواع التدريب

التدريب كمفهوم مركب يتكون من عدة عناصر فهو يعني تغييرا الى الأحسن او تطويرا في معلومات الفرد وقدراته ومهاراته وأفكاره وسلوكياته واتجاهاته وذلك بهدف إعداد الفرد إعدادا جيدا لمواجهة متطلبات الوظائف الحالية وتنمية مهاراته الفنية والذهنية لمواجهة الاحتياجات المستقبلية.

انواع التدريب حسب التخصصات

✓ التدريب التقني	✓ التدريب الامني.
✓ التدريب على الحاسوب	✓ التدريب الطبي.
✓ التدريب على تطبيقات الحاسوب	✓ التدريب على القيادة
المختلفة.	✓ التدريب على الريادة
✓ تعليم اللغات	✓ التدريب على الارشاد النفسي والاسري

انواع التدريب حسب المستوى:

- المستوى الاول (توعوي): هو تدريب لزيادة وعي العاملين بموضوع او متغير او منتج ما.
- المستوى الثاني التدريب المهاري وهو قسمان:
 - ✓ الاول: تدريب الموظفين الذين لا يملكون قدراً كافياً من المعارف والمهارات في مجال ما.
 - ✓ الثاني: تدريب الموظفين الذين يملكون قدر مناسب من المعارف والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة
- المستوى الثالث تدريب تطبيقي: هو التدريب المتخصص في مجال عمل المتدرب وعادة يكون تدريبا متقدما

➤ ماهو التدريب الالكتروني؟

- هو تقديم البرامج التدريبية عبر وسائط إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص المدمجة وشبكة الإنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن وبعتماد مبدأ التدريب الذاتي أو التدريب بمساعدة مدرب.
- ويعتبر التدريب عن بعد احد انواع التدريب الالكتروني وهو عبارة عن العملية التدريبية التي يكون فيها المتدرب مفصولاً أو بعيداً عن المدرب بمسافة جغرافية يتم عادة سدها باستخدام وسائل الاتصال الحديثة

عيوب التدريب عن بعد

التدريب الأكتروني (عن بعد) يوفّر فرصاً جديدة في ظل الأزمة الاقتصادية لكثير من الأشخاص الذين يحتاجون التدريب ولا يجدون الفرصة للتدريب المباشر في مراكز التدريب ، إما بسبب أوقات العمل أو الدراسة أو بعد المسافة، فيلجؤون للتدريب عن بعد الذي يختصر لهم كل معيقات التدريب المباشر، إلا أنّ هذه الفرصة تشوبها مشكلات متعدّدة أبرزها:

1. الأدوات التكنولوجية غير ملائمة: شبكة الانترنت ضعيفة، والكهرباء غير مستقرّة، وأجهزة التواصل من كمبيوتر .
2. مهارات المدربين غير كافية
3. البيئة التدريبية غير جاذبة
4. ضعف التواصل الإنساني
5. عدم مراعاة الفروق الفردية
6. طغيان الجانب النظري
7. إجهاد المشارك نفسياً وجسدياً

➤ ماهي الطرق والأدوات الجديدة في التدريب؟

Artificial
intelligence

Holograms

Metaverse

Prezi
Present

أسباب نجاح أو فشل التدريب

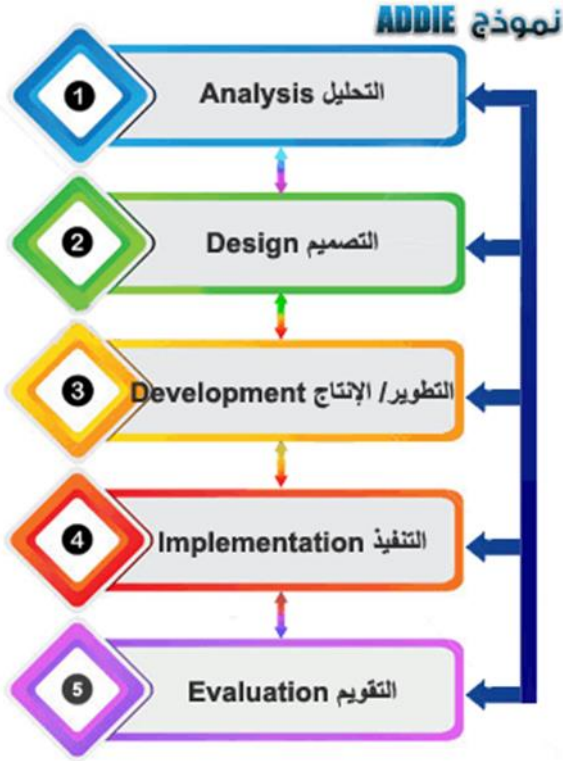
كلنا نريد أن ننجح في خطوات التدريب ، وأحد طرق النجاح هو تحديد العادات التي يمكن أن تساعدنا في رحلتنا. و أن الطريقة التي نرى بها العالم تعتمد بالكامل على تصوراتنا الخاصة. ومن أجل تغيير موقف معين ، يجب أن نغير أنفسنا ، ولكي نغير أنفسنا ، يجب أن نكون قادرين على تغيير تصوراتنا.

تخطيط التدريب : هو وضع سياسة(خطة) سليمة للتدريب يتم تحويلها الى برامج تدريبية تحقق أهداف التدريب في حدود الإمكانيات المتاحة، ومن خلال القيام بالعملية التدريبية وعملية التخطيط السليم تساهم في تجنب العديد من المشاكل التدريبية التي تواجه عملية تنفيذ التدريب.

أهم عناصر تخطيط برامج التدريب :

- ✓ التحديد المسبق للأهداف المرغوبة من التدريب.
- ✓ وضع السياسات والإجراءات المتبعة لتحقيق الهدف.
- ✓ اختيار بديل من ضمن البدائل المتاحة وتحديد الإمكانيات اللازمة لتنفيذ هذا البديل.
- ✓ تحديد الإمكانيات المتاحة فعلاً.
- ✓ تحديد طريقة توفير الإمكانيات غير المتاحة.
- ✓ وضع برنامج زمني لتنفيذ الهدف من حيث تحديد النشاطات والمسؤوليات.

نموذج ادي (ADDIE).



هناك العديد من النماذج التي تمت طرحها من قبل أخصائي التدريب والمهتمين بالعملية التدريبية ومن بينها نموذج (ADDIE).

نموذج ادي هو عبارة عن خطوات لإعداد برنامج تدريبي وهو الأكثر استخداماً في تصميم أنظمة التعليم والتدريب ويشمل خمس مراحل وهي: التحليل، تصميم البرنامج التدريبي، تطوير البرنامج بشكل مفصل، تنفيذ البرنامج للفئة المستهدفة وآخر مرحلة هي مرحلة التقييم.

تم تطوير نموذج ادي لتصميم أنظمة التعليم والتدريب لأول مرة من قبل الجيش الأمريكي خلال 1970م من قبل مركز ولاية فلوريدا للعلوم والتكنولوجيا التعليمية. تم تكييف ادي لاحقاً لاستخدامها من قبل جميع فروع القوات المسلحة الأمريكية. وقد أصبح من أفضل الممارسات التي تم تعديلها على نطاق واسع في القطاع الخاص

المرحلة الأولى

التحليل: "ANALYZE"

المساعدین الستة في عملية التحليل

من؟ من هم المستهدفين من التدريب؟ ماذا لو صممنا برنامج لا يتناسب واحتياجات وتوقعات المتدربين؟
لماذا؟ ما نقصد هنا بسؤال لماذا هو ما هو الهدف من التدريب؟ لماذا أنا موجود في هذا التدريب؟ هناك خيارين لطرح هذا السؤال:

1. هل نقدم تدريب لبرنامج معتمد محلياً أو أقليمياً أو دولياً أو للحصول على مؤهل.

2. أم لتطوير معارف ومهارات واتجاهات المتدربين

ماذا؟ والاجابة تكون ما هو تدريبي لذا أعرف بالضبط ما هو الذي سأقدمه ثم يتم تقييمها مع المتدربين.

أين؟ أين سيتم تنفيذ البرنامج التدريبي، ممكن في مكان العمل، في أحد الفنادق، في قاعة المركز التدريبي

متى؟ متى سينفذ البرنامج التدريبي؟ كم المدة الزمنية للتنفيذ؟ كم جلسة تدريبية سيتضمن البرنامج؟ وكم مدة كل جلسة؟

كيف؟ كيف سيتم تنفيذ البرنامج التدريبي؟ هل سيكون الكتروني؟ هل سيكون وجهاً لوجه؟ هل سيكون بطريقة النقاش، هل باستخدام البوربوينت؟ هل سيكون هناك أنشطة؟

المرحلة الثانية: التصميم: "DESIGN"

وتتكوّن من الآتي:

- ✎ تصميم الأهداف التعليميّة.
- ✎ تصميم الخطوات التعليمية المطلوبة.
- ✎ تصميم اختبارات لإظهار المدى الذي تحققت في الأهداف.
- ✎ تطوير تسلسل وهيكل المنهج التدريبي.

بعض الاعتبارات عند تصميم برنامج ما:

- المحتوى يتناسب مع مستوى خبرة المتدربين وتساعد في وضع محتوى على أساس مهام العمل.
- إعطاء وقت كاف للمهام التي من الصعب تعلمها.
- تساعد في تطوير الحقائق التدريبية بخطوات تدريجية من الأسهل الى الأصعب.
- التأكيد من أن بنية المساق التدريبي تنسجم مع بنية العمل.

المرحلة الثالثة : التطوير (DEVELOPMENT)

- ✓ ينشئ المدرب المادة المساعدة في التدريب .
- ✓ اجراءات التدريب يتم فحصها والتأكد منها.
- ✓ يقوم المدرب بمراجعة مراحل سير البرنامج التدريبي وفقاً للتغذية الراجعة.
- ✓ بعد الانتهاء من تطوير مادة الدورة التدريبية ، يجب على المصممين إجراء اختبار تجريبي إلزامي

المرحلة الرابعة: التطبيق (IMPLEMENTATION)

المرحلة التي يتم أثناءها تقديم المادة التدريبية للمتدربين وتقييم هذا التقديم. وهي الأكثر وضوحاً للآخرين من حيث إجراءات التدريب وتقبل المتدربين .

المرحلة الخامسة : التقييم (EVALUATION)

- تتكون مرحلة التقييم من جانبين :
- ✓ التقييم التكويني موجود في كل مرحلة من مراحل عملية ADDIE.
- ✓ التقييم النهائي يتم عمله على البرنامج أو المنتجات التدريبية النهائية.

اليوم الثاني



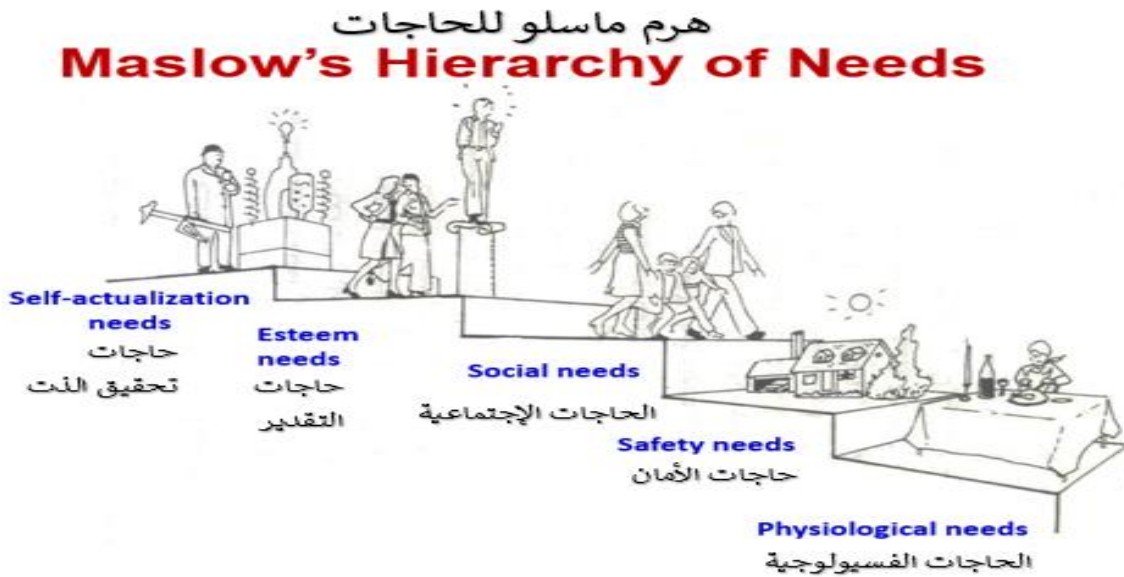
تصميم العملية التدريبية

1. تحليل الاحتياجات التدريبية
2. صياغة الأهداف التدريبية
3. بناء محتوى تدريبي ناجح
4. اختيار وتنويع أنسب الأساليب التدريبية
5. استخدام المعينات والوسائل التدريبية

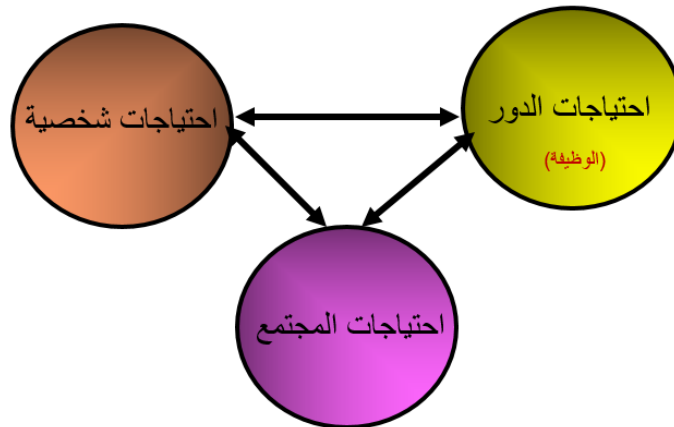
تحليل الاحتياجات التدريبية

أقدم أبراهام ماسلو لأول مرة مفهوم التسلسل الهرمي للاحتياجات في بحثه عام 1943 بعنوان "نظرية التحفيز البشري" ، تنص نظرية ماسلو على أن أفعالنا مدفوعة باحتياجات فسيولوجية معينة. غالبًا ما يتم تمثيله بهرم من الاحتياجات ، مع وجود الاحتياجات الأساسية في الأسفل والاحتياجات الأكثر تعقيدًا في الأعلى.

يعتقد ماسلو أن هذه الاحتياجات تشبه الغرائز وتلعب دورًا رئيسيًا في تحفيز السلوك . هناك خمسة مستويات مختلفة من تسلسل ماسلو الهرمي للاحتياجات ، بدءًا من أدنى مستوى يُعرف بالاحتياجات الفسيولوجية.



انواع الإحتياجات



مفهوم الإحتياجات التدريبية



يحدث الإحتياج التدريبي عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلي للفرد والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.

➤ ماهو تعريفك عن الإحتياج التدريبي؟

الإحتياجات التدريبية هي : مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها المتدرب من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.

الإحتياج التدريبي هو : علاج الفجوة بين الرؤية من أداء العمل والأداء الحالي.



كيفية صياغة الأهداف

هي عقبة تواجه كل مدرب لذا يجب عليه أن يقوم بصياغة الأهداف بثلاث أسس هي :
(هدف معرفي - هدف مهاري - هدف وجداني)
ولكن معظم المدربين يجد صعوبة في تحديد الأهداف الفرعية للدورة ولا يكاد يفرق بين صياغة الهدف المهاري والوجداني نظرا لكثرة التشابه بينهم في المستويات العليا .

كيف اصيغ هدف معرفي :

المجال المعرفي كما عرفه بلوم هو ذلك المجال الذي يهتم بالجانب المعرفي للمادة أو المجال العلمي والفكري ويشمل تطوير القدرات والمهارات الذهنية للطالب ، ويتكون من 6 مستويات هي:
1-التذكر ، 2- الفهم ، 3- التطبيق ، 4- التحليل ، 5- التركيب ، 6- التقويم.

بعض الاهداف المعرفية :

يتعرف ، يكتب ، يعدد ، يردد ، يحدد ، يصنف ، يسمع ، يذكر ، يستنتج ، يميز ، يحول ، يشرح ، يفسر ، يقارن ، يربط ، يفكك ، يفصل ، يقسم ، يصنف ، يعيد بناء ، يناقش ، يؤلف ، يخطط ، يكتب ، يعالج ، يوازن ، يفاضل ، ينتقد ، يبرهن ، يقيم ، يختار .

كيف اصيغ هدف مهاري :

الهدف المهاري الهدف الذي تنمية المهارات اليدوية والحركية للطالب وكل ما يتعلق بهذا هو هدف مهاري

بعض الأهداف المهارية :

يختار ، ينتقي ، يعزل ، يفرق ، يربط ، يتبين ، يلاحظ ، يشاهد ، ينصت ، يظهر ، يبدي ، يتطوع ، يستجيب ، يخطو ، يبدأ ، يفرق ، يربط ، يشرح ، يبرهن ، يحرك ، يجمع ، يقطع ، يسخن ، يفكك ، يقيس ، يجد ، يمارس.

كيف اصيغ هدف سلوكي :

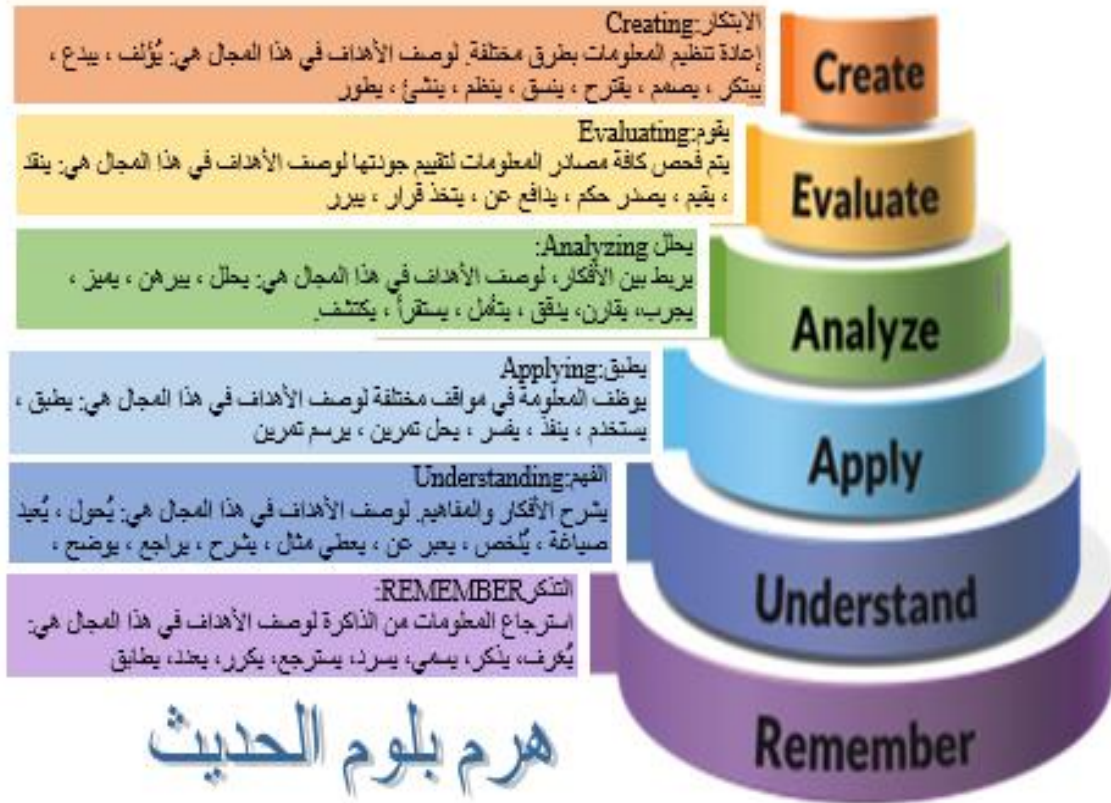
التعريف الأول: يعرف الهدف السلوكي بأنه عبارة دقيقة تجيب عن السؤال التالي: ما الذي يجب على الفرد أن يكون قادراً على عمله ليدل على أنه قد تعلم ما يريده أن يتعلم.
التعريف الثاني: ويعرف الهدف السلوكي بأنه التغيير المرغوب المتوقع حدوثه في سلوك المتدرب والذي يمكن تقويمه بعد مرور المتدرب بخبرة تعليمية معينة.

التعريف الثالث: ويعرف الهدف السلوكي بأنه وصف دقيق وواضح ومحدد لنواتج التدريب المرغوب تحقيقه من المتدرب على هيئة سلوك قابل للملاحظة والقياس.

والهدف السلوكي هو الهدف الذي يسعى لتنمية المهارت السلوكية الأساسية

بعض الأفعال التي يمكن استخدامها عند صياغة الأهداف السلوكية :

ينتبه ، يصغي ، يتابع ، يختار ، يتوقع ، يستحسن ، يشارك ، يشعر ، يحس ، يهتم ، يشارك ، يعاون ، يناقش ، يمتثل ، يرحب ، يدعن ، يستجيب ، يتقبل ، يميل ، يتشوق ، يبكر ، يمارس ، يقترح ، يفضل ، يتحمس ، يدعو إلى ، يحتج ، يناقش ، يفاضل ، يختار ، يبرر ، ينظم ، يجمع ، يتحمس ، يدعو إلي. يكتف - يغير - يحلل - يجيب - يوافق - يجمع - يقيم - يراجع - يبني - يحسب - يسترجع - ينفذ - يصنّف - يفحص - يعلق - يكمل - يقرّر - يصف - يطوّر - يشخّص - يقسم - يسحب - يزيل - يشرح - يقدر - المقتطف يجد - يناسب - يولد - يستعير - يمسك - يتعرّف - يخبر - يقابل - يبرّر - يحمل - يستقرّ - يبرز - يعرّب - يسمي - يتفاوض - يحصل - يشتغل - يعمل - يعدّ - يثبت - يتعرف - يعطي أمثلة عن - يقارن من حيث - يصف - يلخص - يصنف - يحل مسألة).



هرم بلوم الحديث

إيجابيات الأهداف في العملية التدريبية :

بما أننا اتفقنا كما ذكر سابقاً على أن الأهداف ضرورية في كل عمل تربوي فهذا يعني أن هناك مجموعة من الإيجابيات يحققها التعليم بواسطة الأهداف. ويمكن إيجاز إيجابيات الأهداف في العملية التدريبية بما يلي :

1. إن تحديد الأهداف بدقة يساعد المدرب على اختيار عناصر العملية التدريبية من محتوى وطرق ووسائل وأدوات تقويم .
2. إن تحديد الأهداف يساعد على إجراء تقويم لإنجازات المشاركين .
3. إن المتدرب عندما يكون على علم بالأهداف المراد تحقيقها منه فإنه لا يهدر وقته وجهده بأعمال غير مطلوبة منه .
4. عندما تكون الأهداف محددة فإنه من السهل قياس قيمة التدريب .
5. إن وضوح الأهداف يضمن احترام توجهات السياسة التدريبية في المنظمات.

الاعتبارات الواجب مراعاتها في الهدف التدريبي

يجب أن يصاغ الهدف التدريبي في صورة نتيجة سلوكية محددة.

يجب أن يكون الهدف التدريبي وثيق الصلة بالآتي :

- ✓ أهداف الوظيفة التي يشغلها الفرد.
- ✓ أهداف المنظمة التي يعمل فيها.
- ✓ الأهداف الشخصية للموظف نفسه.

صفات الهدف (الأهداف الذكية أو SMART)

هي كلمة مركبة من حروف لتسهيل عملية تذكر صفات الهدف الصحيح. أول من استخدم هذه المصطلح هو الدكتور جورج دوران في مقال له في إحدى المجلات الأكاديمية. يستخدم هذا المصطلح في وضع الأهداف سواء على مستوى الشركات، المشاريع، وحتى الأفراد.

كلمة SMART مركبة من الحروف الأولى للكلمات

Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Timely

وسنتعرف على معنى كل كلمة من هذه الكلمات، وكيفية وضع الأهداف التي تنطبق عليها شروط الأهداف الذكية

ضع هدف لك طبقاً لمفهوم الأهداف الذكية، وحسب احتياجك التدريبي للدورة الخاصة بك؟



SMART GOALS

SMART



محدد



يمكن
قياسه



يمكن
تحقيقه



واقعي



مرتبط
بزمن

بناء محتوى تدريبي ناجح

الكتابة المهنية

عند بداية الكتابة في مذكرة المتدرب ، يجب مراعاة التالي:

مكونات الحقبة التدريبية:

تتكون الحقبة التدريبية من مجموعة مكونات أساسية، وهي ممثلة كالتالي :

✓ مذكرة المتدرب

✓ دليل المدرب

✓ الأنشطة التدريبية

عند بداية الكتابة في مذكرة المتدرب ، يجب مراعاة التالي:

1. غلاف الحقبة

والغلاف بالنسبة للحقبة هو العنوان الذي يستدل به إلى مضمون الحقبة وطبيعتها، ومن المهم أن يكون الغلاف مشتملاً على الآتي:

- اسم المنظمة أو المركز المنظم للدورة
- شعار المنظمة
- عنوان الحقبة التدريبية.
- اسم المدرب أو المعد للحقبة
- سنة الإصدار

2. تعريف بالحقبة

ويشتمل على المكونات التالية:

- المقدمة.
- وتأتي المقدمة في بداية الحقبة التدريبية وتمثل بوابة الدخول إلى الحقبة التدريبية والتي منها يمكن التعرف على هوية هذه الحقبة قبل التوغل في تفاصيلها، ومن المهم في المقدمة أن تراعي أن يكون فيها استشارة لدافعية المشاركين نحو التدريبي والتعلم
- اسم البرنامج.
- واسم البرنامج هو الاسم الذي يعرف به البرنامج ، ويجب أن يكون هذا مصاغ بعبارات واضحة وأن يعبر عن الفكرة العامة للبرنامج والحقبة التدريبية بوضوح.

• أهداف البرنامج.

الهدف أو الأهداف العامة وكذلك الأهداف الخاصة، ويقصد بالهدف العام هنا، الغاية المراد تحقيقها أو الحالة الإيجابية المراد الوصول إليها في نهاية البرنامج التدريبي. ولا بد في هذا الهدف من تحقق معايير مهمة.

• خطة البرنامج.

وتتضمن خطة البرنامج التدريبي الوحدات التدريبية في البرنامج والجلسات التدريبية

3. الوحدات التدريبية

وتتكون الوحدة التدريبية من مجموعات مكونات هي:

• أهداف الوحدة.

وهي جزء من أهداف البرنامج التي أشرنا إليها سابقاً تتحقق في هذه الوحدة التدريبية، وهي عادة ما تكون أهداف مترابطة وتحقق جزئية مترابطة وموضوعات ذات علاقة وثيقة ببعضها.

• موضوعات الوحدة.

وهي الموضوعات التي تحتويها الوحدة التدريبية، وهي تعبر عن المحتوى التدريبي لهذه الوحدة التدريبية.

4. النشاطات التدريبية

لكل تدريب هدف واضح يسعى إلى تحقيقه في زمن محدد من خلال نشاطات مختارة ووسائل مناسبة . والنشاط التدريبي هو تمرين فكري أو تطبيق نفس حركي يمارسه المتدرب من أجل الوصول إلى معلومات جديدة أو إتقان مهارات عقلية أو حركية معينة وهادفة

5. المحتوى العلمي

عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعلمها من أجل تحقيق الهدف وتوضيح المادة العلمية

6. الملاحق.

يقصد بها هنا كل ما يمكن أن يلحق بالحقيبة التدريبية خلاف ما ذكر في المكونات وله علاقة بالبرنامج والحقيبة التدريبية.

7. قائمة المراجع.

هنا جميع المصادر والمراجع التي استفاد منها فريق تصميم البرنامج وبناء حقيقته التدريبية في هذا التصميم

مواصفات الحقيبة من حيث :-

اللغة :

- ✓ مناسبة اللغة المستخدمة للمتدربين من حيث سهولة الألفاظ
- ✓ التدقيق الإملائي والصياغة واحترام اللغة العربية
- ✓ تجنب الاستشهاد بمصطلحات أجنبية في حالة وجود مايقابلها باللغة العربية

الشكل والإخراج (الشكل العام للمادة التدريبية) :

- ✓ الخط المستخدم والموحد في كتابة جميع الحقائق التدريبية في الإدارة هو : خط المهند ALMOHANNAD
- ✓ الغلاف الخارجي أسم جهة العمل في أعلى منتصف الصفحة مع وضع شعار الجهة المعنية أسفل منه مباشرة
- ✓ مقاس الخط (20) غامق (وقد يختلف حسب البروتوكولات المتبعة في المؤسسة)
- ✓ كتابة أسم البرنامج التدريبي في منتصف الصفحة بحجم (36) غامق
- ✓ أسم المدرب منفذ الحقيبة يكتب تحت أسم البرنامج بعد ترك فراغ بقدر سطرين ويكتب بمقاس (26) غامق.
- ✓ أسم مراجع / مراجعي الحقيبة يكتب في أسفل الصفحة بمقاس (18) غامق
- ✓ كتابة العناوين الرئيسية داخل الحقيبة بخط مقاس (20) غامق
- ✓ كتابة العناوين الفرعية بخط مقاس (16) غامق
- ✓ كتابة المتن بمقاس (12) عادي
- ✓ ترقيم الصفحات يكون في الجهة اليسرى من أسفل الصفحة
- ✓ وضع فاصل بين المادة التدريبية في كل يوم تدريبي ، حيث يكتب في منتصف الصفحة (اليوم التدريبي الأول) وبمقاس (36) غامق .
- ✓ الإجراءات التدريبية في كل جلسة تكتب في جدول بأسفل الصفحة بنفس خط المتن .

التقويم الأولي أو المبدئي :-

- ✓ هذا الجزء من الحقيبة التدريبية يقيس إلى أي مدى يتقن المتدرب المتطلبات الأولية اللازمة قبل ممارسة النشاطات المتضمنة في الحقيبة ، ويقيس أيضاً مدى الاستعداد عند المتدرب للممارسة النشاطات التي تتضمنها الحقيبة التدري

اختيار وتنوع أنسب الأساليب التدريبية

➤ ماهو تعريفك عن الأساليب التدريبية؟

الأساليب التدريبية هي الطريقة او الكيفية التي يتم من خلالها عرض المادة التدريبية. وهي أقصر الطرق لنقل المعرفة إلى الآخرين.

العوامل التي تحدد اسلوب التدريب:

- 1- المتدربين: العمر – الجنس – الخبرة – المستوى التعليمي.
- 2- موضوع التدريب.
- 3- ظروف التدريب: الزمن- المكان – المواد المتاحة وعدد المتدربين.

أشكال التدريب

هناك عدّة أشكال تدريبية لتلبية الاحتياجات التدريبيّة، وتصنّف إلى شكلين رئيسيين ، وهي:

التدريب المباشر: يقوم على الاتصال المباشر بين المدّرب والمتدّرب أو المتدريّن في قاعةٍ تدريبيّة (حيثُ مكاني واحد)، أو في مكان العمل، أو في فصولٍ افتراضية (في هذه الحالة يطلق عليه التدريب عن بعد) .

التدريب غير المباشر: ويقصد به ما تمّ بعدم وجود المدّرب من أوله إلى آخره، ويغلب عليه تدريب المشارك بذاته؛ لتحقيق الاغراض والأهداف التربويّة المحدّدة مسبقًا، بالاستفادة من الوسائط التي تؤمّن لها الجهة التدريبيّة.

أنواع الأساليب التدريبية:



1- أساليب العرض: كالمحاضرة والاسلوب الايضاحي.

2- أساليب المشاركة : المناقشة

: دراسة الحالة

: لعب الأدوار

: العصف الذهني

: الألعاب والتمارين

: القصة غير الكاملة

:الدراما الإجتماعي

أساليب ونشاطات تدريبية

أولاً/ اختر أسلوبين أو أكثر من أساليب التدريب أدناه وناقشها مع مجموعتك ثم عرضها وناقشها مع المجموعة الكبيرة (جميع المشاركين):

وصف موجز	أسلوب التدريب
<p>نشاط سريع وموجز وفيه يقوم المدرب باستلهاام المشاركين لإبداء آرائهم وأفكارهم بحرية وبصورة عفوية عن أحد مواضيع التدريب.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يتيح فرصة التعبير بحرية.▪ تكون المشاركة فعالة من قبل معظم المشاركين.▪ جيد لتحفيز الأفكار والإبداع. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ يمكن أن يؤدي لصعوبات تتعلق بمناقشة جميع أو معظم الأفكار.▪ لا يصلح مع أعداد كبيرة جداً عندما يراد إشراك الجميع في النقاش وكذلك لا يصلح مع أعداد صغيرة جداً لأن الآراء المطروحة لا تكون شاملة. <p>مثال:</p> <p>ما هي اقتراحاتكم للتغلب على معيقات الاتصال بين المدرب والمتدربين؟</p>	<p>العصف الذهني</p>

يعمل المشاركون في ثنائيات أو مجموعات صغيرة للقيام بدور معين ومن خلال هذا النشاط يتعلمون مفاهيم تدريبية معينة أو يتدربون على مهارة معينة.

المزايا:

- يصلح هذا الأسلوب عندما يكون هدف التدريب تنمية مهارات سلوكية واتجاهات معينة.
- يفيد في تدريب الفرد على معالجة المشكلات المتصلة بالموافق الإنسانية.
- ينمي في الشخص القدرة على مناقشة الآخرين والتدليل على آرائه ونقلها إلى أذهانهم إلى جانب قدرته على التعبير الصحيح عن نفسه.
- يساعد على مناقشة الموضوع من زوايا عديدة.
- يتيح الفرصة لتطبيق المعرفة وتنمية التفكير الإبداعي.
- يقلل من احتمال سيطرة الأشخاص الملمين بالموضوع على مجرى النقاش.
- يشجع على المطالعة الإضافية.
- ينمي مهارات الاتصال.

العيوب:

- يحتاج إلى تخطيط دقيق.
- يعتمد على رغبة المشاركين بلعب الأدوار.
- قد يشمل عناصر غير واقعية ويعتمد على خيال المشاركين.
- يحتاج لوقت طويل.
- لا يلائم الخجولين.

لعب الأدوار

النقاش

أسلوب للتعلم يتيح الفرصة لتبادل الآراء والأفكار وتوضيحها والدفاع عنها ويشتمل على عدة أنواع من النقاش منها:

- النقاش المنظم الذي توجهه مجموعة من الأهداف المحددة.
- النقاش المفتوح الذي يتيح الفرصة للمتدربين للتعبير عن آرائهم.
- النقاش الذي يقوده مجموعة من الخبراء الذين يعرضون أفكارهم حول موضوع معين ويشارك المتدربون بمدخلاتهم وطرح الأسئلة.
- مجموعات النقاش المكثف حيث يعمل المتدربون في مجموعات صغيرة ويناقشون موضوع معين بصورة مكثفة خلال مدة محددة وعند انتهاء هذه المدة تتوقف المناقشة ويقوم المشاركون بعرض ما توصلوا إليه.
- ويعتبر دور المدرب في قيادة النقاش وتسهيله دوراً حيوياً، فالمدرب يشجع المتدربين على النقاش ويقوم بتغذيته ببعض الأفكار (دون فرضها على الآخرين) وإثارته ببعض الأسئلة ويقوم كذلك هو أو أحد المتدربين بتلخيص النقاش عند انتهائه.

المزايا:

- يكون المتدرب في وضع نشط.
- ينمي مهارة التواصل بين قائد النشاط وبين المشاركين.
- يفسح المجال أمام المشاركين لتبادل الآراء والاشتراك في المناقشة.
- طريقة سريعة لتحري ما فهمه المشاركون وإعطائهم تغذية راجعة فورية.
- طريقة جيدة لمعرفة ميول ووجهات نظر المتدربين.
- يمكن تكييف النقاش ليتلاءم مع خبرات المتدربين.

العيوب:

- يحتاج إلى مدربين مهرة قادرين على إدارة النقاش بكفاية وفعالية.
- يصعب مشاركة الجميع في النقاش خاصة في المجموعات الكبيرة.
- يستغرق وقتاً طويلاً ويصعب السيطرة على عامل الزمن.
- قد يسيطر قائد النشاط أو بعض المتدربين على مجريات النقاش على حساب الآخرين.

<p>يقوم المدرب بتزويد المتدربين بالمعلومات الخاصة بموقف أو حالة معينة حقيقية أو افتراضية (قد تكون على شكل نص مكتوب أو شريط فيديو مصور أو غير ذلك)، ثم يقوم المتدربون بتحليل الأحداث المختلفة والقرارات التي أخذت لكي يتوصلوا إلى تقييم نتائج هذه الحالة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قدر عال من المشاركة من جانب المتدربين. ▪ تفيد في حالة المجموعات الصغيرة التي يمتلك أعضاؤها المعرفة الكافية والاهتمام. ▪ تتيح الفرصة للمتدربين للمساهمة بخبرتهم وتبادل الأفكار والمعلومات. ▪ تساعد في تطوير مهارة حل المشكلات لدى المتدربين وتوعيتهم حول إمكانية وجود عدة تفسيرات مقبولة لحالة معينة. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ قد يتطلب التوصل إلى حل لإحدى المشكلات وقتاً طويلاً. ▪ لا يصلح هذا الأسلوب في حالة الأعداد الكبيرة من المتدربين. 	<p>دراسة الحالة</p>
<p>أحد الأساليب الشائعة في التدريس والتدريب نظراً لأهمية الأسئلة في تحقيق الكثير من الأهداف مثل إثارة الاهتمام وإتاحة الفرصة للمشاركين للتفاعل والكشف عن استعدادهم وفهمهم وغير ذلك.</p> <p>هناك نوعين من الأسئلة: الأسئلة المفتوحة والأسئلة المغلقة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الكشف عن الحاجات التدريبية. ▪ الكشف عن مستوى المتدربين. ▪ إشراك المتدربين وإثارة اهتمامهم. ▪ إثارة النقاش أو توجيهه. ▪ إثارة التفكير. ▪ فحص مدى فهم المتدربين وعمقه. ▪ الحصول على تغذية راجعة. ▪ المراجعة. <p>العيوب:</p> <p>تتطلب مهارة في صوغ أسئلة متنوعة حسب الهدف ومهارة في طرحها.</p>	<p>طرح الأسئلة</p>

<p>يقوم هذا الأسلوب على عمل المتدربين في أزواج أو ضمن مجموعات ويتم اللجوء إليه عندما يتطلب النشاط تحقيق فرص مشاركة وتعاون أكبر بين المشاركين.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ينتج الكثير من الأفكار بسرعة كبيرة. ▪ يكسب المتدربين مهارة العمل في مجموعات. ▪ يتيح الفرصة لكل شخص للمشاركة. <p>العيوب:</p> <p>يستغرق وقتاً طويلاً.</p> <p>يتطلب من المدرب بذل جهد كبير في الإعداد والتحضير المسبق للمجموعات والتجول بينها ومتابعة أعمالها.</p>	<p>مجموعات العمل</p>
<p>يقوم كل مشارك أو مندوبين عن المجموعات المشاركة بعرض ما توصل إليه أو توصلت إليه المجموعات من أفكار أو اقتراحات أو حلول أمام الآخرين، وقد يتم العرض بشكل شفهي أو باستخدام وسائل مساعدة مثل اللوحة القلابة أو الشفافيات أو الحاسوب وغير ذلك.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تتيح الفرصة لتبادل الخبرات والتعلم من الآخرين. ▪ تكسب المتدربين مهارة عرض أفكارهم وأعمالهم أمام الآخرين والدفاع عنها. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحتاج وقتاً طويلاً. ▪ تتطلب من قائد النشاط أن يكون خبيراً في استخلاص الأفكار الرئيسية من العروض. 	<p>عروض المشاركين</p>

<p>حديث شفهي في موضوع معين يلقي فيه المدرب معلومات على متدربين يكتفون بالاستماع وتسجيل الملاحظات، وقد يتبع هذا الحديث نقاش وقد لا يتبعه ويعتمد نجاح مثل هذا الأسلوب على المدرب نفسه، وعلى مقدار براعته وقدرته في تنظيم أفكاره وآرائه وعرضها على المتدربين.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر الوقت، حيث تسمح للمدرب بتقديم مواد أكثر في وقت محدد. ▪ تعطي المدرب فرصة التأثير العاطفي على الحضور مما يعزز تعلمهم. ▪ تمكن المدرب من تقديم المادة التدريبية بشكل مناسب لجميع مستويات المتدربين. ▪ يمكن استخدامها في التقديم والتوضيح والتلخيص وفي أي مرحلة من مراحل المادة التدريبية. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تنبع كل الأفكار من المحاضر ودور المتدربين سلبي يقتصر على الاستماع وعدم المشاركة الفعالة (اتصال في اتجاه واحد). ▪ غير مناسبة لتدريس المهارات (تشغيل الأجهزة مثلاً). ▪ تعتمد على ما ينتقيه المدرب كمادة للتعلم. ▪ يكون مستوى تذكر المعلومات متدنياً. ▪ تكون فترة تركيز المتدربين على موضوع المحاضرة قصيرة ويشعر المتدربون بالملل في غياب استخدام وسائل التشويق وشد الانتباه. 	<p>المحاضرة</p>
<p>مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المدرب في بداية جلسة التدريب لجذب انتباه المتدربين وتهيئتهم للتفاعل وتعارفهم وتشجيعهم على الإندماج والمشاركة النشطة. ويجب أن تكون ممتعة ومرتبطة بموضوع التدريب وأهدافه وملائمة للوقت والمناخ.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تشجيع المشاركة النشطة للمتدربين. ▪ التحضير لتفاعل المشاركين. ▪ إثارة التفكير حول الاهتمامات والتوقعات. ▪ تسهيل تعارف المشاركين. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تؤثر المجموعات كبيرة الحجم على اختيار النشاط. ▪ إذا لم يكن النشاط مرتبطاً بمحتوى التدريب فقد يشعر البعض أنه مضيعة للوقت. <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنشطة التعارف (عود الكبريت، التقاط الكرة، من أنا، تمثيل صامت... إلخ) ▪ أنشطة استكشاف المهارات (قصة جماعية، التحدث لمدة دقيقة... إلخ). ▪ أنشطة ديناميكية المجموعة (أرشدني، الاستماع الفعال، النصف الثاني من المثل... إلخ). 	<p>أنشطة كسر الجمود</p>

استخدام المعينات والوسائل التدريبية

المعينات التدريبية:

هي مجموعة من الوسائل والمعدات التي تستخدم لتسهيل عملية التدريب وذلك بتدعيمها للكلمات المنطوقة، بالإضافة إلى ذلك فهي تزيد الاهتمام والتنوع علاوة على أنها تظهر كيف تبدو الأشياء في الواقع.

المعينات الجاهزة أو الموجهة والمقصودة: مثل الكراسات والمجلات والدوريات والمجسمات والنماذج والعينات والوسائل البصرية مثل الصور والرسومات والخرائط والمبيانات والجداريات والمنشورات والملصقات والوثائق المكتوبة والمدونة ثم الوسائل السمعية البصرية مثل الأشرطة السينمائية والوثائقية والثقافية والتاريخية وأشرطة الفيديو وأقراص الحاسوب المدمجة والمرنة وكل ما يغذي ويشبع حاجات المتدرب ، ويستثير فضوله ويحفزه على التفكير وإعمال العقل.

1. الأوضاع التي تتطلب معينات تدريبية:

بصورة عامة هناك (5) أوضاع تتطلب استخدام معينات التدريب هي:

1. عندما تكون المعلومات معقدة جداً.
2. عندما يتطلب الأمر تذكر المعلومات.
3. عندما تعطي الكلمات معاني مختلفة للأشخاص المختلفين.
4. لشد انتباه المتدرب.
5. لتلخيص عدد من النقاط.

1. العوامل التي توضع في الاعتبار عند اختيار المعينات التدريبية:

- من هم المتدربون؟
- مكان تنفيذ التدريب.
- عدد مرات تقديم المادة.
- المادة المراد تقديمها.
- المقدرة على استخدام الأجهزة والمعدات التدريبية.
- إمكانية إعداد المعينات التدريبية.
- أسلوب التدريب المستخدم.
- التكلفة.

2. أهمية المعينات التدريبية :

- تجسد الاشياء التي يصعب تصويرها تؤكد. النقطة المطروحة تبسط النقاط الصعبة
- تعرف بالامور الجديده تشرح المصطلحات الصعبة نقارن بين الافكار الجديده و القديمه
- تساعد على تسلسل الحديث لدي المتحدث والجمهور تقلل الوقت الذي تشرح فيه فكره صعبه

Power point templates بناء عروض قوية للشرائح

كما ان الحديث ومحتواه وطريقة القائه امور اساسية لنجاح العرض لبرنامج الدورة التدريبية ، فإن ما يراه الناس مهم ايضا، وعرض الشرائح من الطرق الفعالة لايصال المعنى وترك الانطباع الدائم في الازهان حتى بعد الانتهاء من الحديث، وكما ان الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن اداءك في اللقاء فان الاستعمال السيئ لها يسيئ اليك ويضعف اثر برنامجك التدريبي علي الجمهور.

قواعد الكتابة في الشرائح

لا تفعل	افعل
<ul style="list-style-type: none">✓ لا تستعمل خطوطا كثيرة واكتف باستعمال خطين فقط في الشريحة الواحدة.✓ لا تستعمل اكثر من حجمين من الخطوط في اشريحة الواحدة.✓ لا تستعمل خطوطا غريبة مثل الكوفي والاندلسي فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها.✓ لا تكتب مائلا (بحيث يضر الناس لامالة رؤوسهم ليتمكنوا من القراءة).✓ قاعدة (5X5) لا تستعمل اكثر من 5 سطور في الشريحة الواحدة✓ لا تزد عن 5 كلمات في السطر الواحد	<ul style="list-style-type: none">✓ استعمل خطوطا متناسقة لكل شريحة (لا تكثر في استعمال الخطوط المختلفة).✓ اكتب بخط كبير يراه الآخرون بوضوح.✓ اكتب عنوانا لكل شريحة✓ ضع علامات على النقاط المهمة.✓ تأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية✓ استعمل الالوان الغامقة للكتابة على خلفية بيضاء✓ استعمل اللون الفاتح (مثل الاصفر والاخضر) على الخلفية الغامقة (الاسود مثلا)

مواصفات شرائح العرض الجيدة

(Power point templates)

أ- مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور:

- ✓ تأكد من مناسبة الشريحة للنقطة المطروحة .
- ✓ تذكر انه مهما كانت الشريحة جذابة فلا قيمة لها اذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع.
- ✓ مناسبة في محتواها .

ب- ملائمة (للجمهور, وللنقطة المطروحة) :

- ✓ الحديث للجمهور العام لا يناسبه استعمال الرسوم البيانية كثيرا ، بل يحتاج حتاج الى وسائل مبسطة.
- ✓ الحديث لمجموعة من المختصين قد يحتوى على رسوم بيانية وعرض للكمبيوتر
- ✓ الحديث في احتفال عائلي او في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصور المناسبة ويجب اختيارها بعناية.

ج- جذابة:

الشرائح يجب أن تكون معدة باتقان , تشد الانتباه والوانها جميلة.

د- بسيطة:

- ✓ لا تملأ الشريحة بنقاط كثيرة بل قسمها على اكثر من شريحة فهي اسهل في الفهم والشرح.
- ✓ لكل نقطة رئيسة شريحة واحدة.

هـ - متنوعة:

- ✓ اضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك في الصور او الرسوم) ولكن لا تبالغ فهي تشغل الجمهور.
- ✓ افضل الشرائح ما احتوت على كلام قليل مع صورة كبيرة.

الافلام والفيديو

مزاياها:

- ✓ مشوقة وثيرة للاهتمام والعواطف.
- ✓ مفيدة جدا للاقناع.
- ✓ احتواؤها على حركة وصوت (وهذا نادر في الوسائل الاخرى).
- ✓ امكانية ان تعدها بنفسك (لكنها مكلفة ولا ننصح بها لغير المحترف).
- ✓ امكانية ان تشتري ما يناسبك.
- ✓ سهولة الاستعمال.



لا تفعل	افعل
<ul style="list-style-type: none">✓ لا تستعملها بكثرة فالناس حضروا ليسمعوك.✓ لا تعرض افلاما معدة منزليا فهي تعطى انطباعا سيئا لضعف اعدادها.✓ لا تبالغ في تقديم الفيلم (فقد لا يكون كذلك لدى الجمهور).✓ لا تنشغل بشئ اخر اثناء الفيلم بل شاهده مع الجمهور.✓ لا تشرح ما سيرضه الفيلم بالتفصيل فهذا سيجعله مملا للجمهور.✓ لا توقف العرض و تعلق الا اذا كان الفيلم طويلا فيمكنك التوقف عند نقاط مناسبة✓ كل (15 - 20) دقيقة	<ul style="list-style-type: none">✓ شاهد الفيلم بنفسك وبكل دقة فقد يحتوى على لقطات غير مناسبة.✓ تأكد من وضوح الصورة وحجم الشاشة ومناسبة الصوت.✓ تأكد من بدء الفيلم عند الموضع الذى تريد عرضه.✓ اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه. (لا تذكر الهدف اذا كنت تريد مفاجأة جمهورك).✓ علق على الفيلم بأختصار بعد الانتهاء او افتح نقاشا حوله.

اليوم الثالث



مهارات تنفيذ البرامج التدريبية

1. اهم المعارف والمهارات التي يجب ان يمتلكها المدرب المحترف
2. المظهر – علاج الخوف – الصوت والأسلوب
3. سيكولوجية العقل والجسم أثناء التواصل

اهم المعارف والمهارات التي يجب ان يمتلكها المدرب المحترف

حتى تطور نفسك كمدرب

1- اطلب رأي الآخرين

- يتحتم عليك كمدرب طلب رأي الأشخاص القريبون منك لبيان مدى إجادتك لطرق التدريب.
- حدد أسئلتك ونوعها حتى تكون الأجوبة التي تحصل عليها منهم محددة ودقيقة ولا تقف موقف الدفاع إذا لم يعجبك قولهم.

2- لاحظ ردود الأفعال

للتعرف على مدى نجاحك بالتدريب عليك أن تكون قوي الملاحظة فبذلك تدرك مدى نجاحك بالتدريب من خلال ردود الأفعال للمتدربين.

3- قم بتسجيل صوتك

هذه الطريقة جيدة لفحص نطقك للكلمات وسرعة حديثك ونغمة صوتك وتنوعها أثناء الحديث وطريقة إلقاءك. قم بتجارب على صوتك لتحسن من إلقاءك.

4- سجل نفسك على شريط فيديو

أن خوفك من التكلم امام الجمهور يعادل خشيتك من رؤية نفسك وأنت تتحدث إليهم فعلا، من خلال هذا الشريط سوف ترى موهبتك في اللقاء والتصرف لم تكن تعلم انك تملكها

5- انظر في المرآة

انظر إلى صورتك في المرآة، نظر إلى هندامك، لاحظ تناسق ملابسك، والى الطريقة التي تقف بها، والتعبير البادي على وجهك، واسأل نفسك: هل هذه الصورة التي تود أن تعبر عن شخصيتك؟

6- استمع إلى إلقاءك

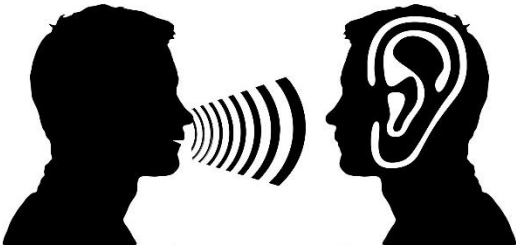
علينا أن نستمع إلى إلقاءنا وان ننتبه إلى طريقته، وهل الكلمات التي نطقها واضحة للمستمعين ومفهومة لديهم أم لا، ثم نتنبه للكلمات والحشرجات الغير مرغوب بها لكي تتفادها.

مهارات الإستماع

يقف أمام الأشخاص الكثير من العوائق التي تحول بينهم، و بين تنمية مهارة الإستماع و تعوقهم من الإستماع، و من هذه العوائق ما يلي:

- ✓ وجود اختلاف كبير بين لغة ولهجة المستمع، ولغة ولهجة المتحدث.
 - ✓ الأجواء المحيطة بكل من المستمع والمتحدث. فإذا كان هناك ضجيج أو ضوضاء لم يتمكن المستمع من الفهم الجديد لرسالة المتحدث
 - ✓ قلة تركيز المستمع أو عدم الانتباه بالقدر الكافي إلى ما يقوله له المتحدث.
 - و لتجنّب هذه المعوقات يجب أن نتعرف على شروط الإستماع الجديد، ومنها:
 - ✓ لا بد أن يكون الحديث مناسب لقدرة المستمع العقلية، و اللغوية
 - ✓ من الضروري أن يكون صوت المتحدث واضح حتى يتمكن المستمع من سماعه بنجاح
 - ✓ يجب أن تكون طريقة القاء المتحدث جذابة حتى يجذب المستمع إليه.
 - ✓ يحاول المتحدث أو يربط الموضوع الذي يتحدث عنه بقضية هامة تشغل بال المستمع، و بذلك يضمن أنه سوف يستمع إلى حديث كاملاً.
 - ✓ لا بد أن يكون المكان الذي تم فيه ذلك خالي من الضوضاء
- المستمع الجيدّ الفعال هو من أكثر الأشخاص تركيزاً وتصميماً. المهارات التالية سوف تساعدك على أن تصبح واحداً منهم.

1. التركيز: قرّر أن تتجاهل المشتتات والاستمرار في التركيز على المتحدث، واستمر في النظر إليه لمساعدتك على التركيز على رسالته وكيف يعمل على إيصالها.
2. التذكّر: ساعد على تنشيط ذاكرتك بالطرق التي تعمل بشكل أفضل بالنسبة لك، فإن ساعدك ذلك على تدوين بعض النقاط، افعل ذلك؛ وإذا كنت تفضل أن تحتفظ ببعض التفاصيل الأساسية أو الصور في ذهنك، فافعل ذلك.
3. الأسئلة: اطرح أسئلة توضيحية بشأن الأفكار المعقدة بالنسبة لك. بدلاً من أن تكون مشاركاً سلبيًا، أظهر اهتمامك وعزّز من فهمك عن طريق طرح الأسئلة على المتحدث.
4. التوضيح: لا تتردد في السؤال عندما لا تتمكن من فهم نقطة معينة، وأعد صياغة الأمور التي استشفيتها للتأكد من استيعاب الرسالة إن كانت تبدو غير واضحة.
5. التلخيص: لخص النقاط الرئيسية في نهاية الرسالة، سواءً بنفسك أو مع المشاركين الآخرين. سوف يساعدك ذلك على تقوية ذاكرتك وتعزيز فهمك.



الأستماع الفعال

تقييم سلوكي في الإستماع

سلوكيات الاستماع	مطلقا	---	أحيانا	---	دائما
1. أجهز نفسي جسمانيا لمواجهة المتحدث وأتأكد من أنه يمكنني سماعه					
2. أحافظ على اتصال بالنظر أثناء الاستماع					
3. اتجنب أن أقرر ما إذا كان ما يقوله المتحدث يستحق الاستماع من مظهره أو أسلوبه في الحديث.					
4. استمع في الأساس للحصول على الأفكار والمشاعر الكامنة					
5. أحدد انحيازاتي وأحاول أن أفصح لها الطريق.					
6. اظل مركزا على ما يقوله المتحدث					
7. اتجنب مقاطعة المتحدث إذا سمعت جملة غير صحيحة أو سخيفة قبل الإجابة					
8. استمع لوجهة نظر الشخص الآخر مع احساسى بالفضول والاهتمام					
9. ابذل جهدا واع للاستماع إلى الشخص الآخر دون إصدار أحكام عليه					
10. اتجنب محاولة أن يكون لى الكلمة الأخيرة					
11. اتجنب النظر إلى ساعة يدي أو إلى الأوراق على مكتبي					
12. أقوم من حين لآخر بتكرار رسالة المتحدث حتى أتأكد من أنني سمعتها صحيحة					
13. أحاول أن أوضح للمتحدث أنني أفهم ما يشعر به					
14. أسأل أسئلة مفيدة للحصول على مزيد من المعلومات					

المظهر – علاج الخوف – الصوت والأسلوب

مهارات الإلقاء



بعض الناس يخافون من عملية الإلقاء لأسباب عدة :



- ✓ لا يوجد لدى ما اقوله
- ✓ سوف اصبح اضحوكة
- ✓ لم احضر لهذا الموضوع من قبل
- ✓ انا خجول ولا استطيع الكلام
- ✓ لدى لهجة غريبة ولا يمكنني الحديث امام الناس
- ✓ لدى شعور بالخوف
- ✓ فمي يتشنج عند بدء الحديث
- ✓ ارتجف ولا استطيع الكلام
- ✓ سوف انسى ما اريد ان قول
- ✓ ضاعت منى ورقة
- ✓ اخاف من تقييم الناس لى بعد الإلقاء
- ✓ اخاف الفشل
- ✓ الجمهور مثقف ولا يمكنني الوقوف أمامهم.

مظاهر الخوف وطرق التعامل معها :

المظاهر	كيف تتصرف
العرق	اهمله ولن ينتبه اليه احد
دقات القلب	تنفس بعمق, ولا تنظر الى الجمهور بشدة
جفاف الفم	ابطئ الحديث - توقف بين الجمل - اشرب رشقات من الماء
رجفة في الصوت	اضغط على بعض الكلمات وتكلم ببطئ
رجفة اليد	استعمل بطاقات صغيرة - لا تمسك يدك الاخرى- امسك شيئاً
سرعة التنفس	تنفس من انفك لا من فمك
الخفة العام	انظر فوق رؤوس الجمهور لا ايهم - تنفس بعمق - لا تسرع
برودة اليدين	افرك يديك

لتخرج من الخوف ، عليك بالتالي :

لا تفعل	افعل
<ul style="list-style-type: none"> ✓ لا تراجع مادتك في الساعة الاخيرة بل اطمئن الى تحضيرك ✓ لا تتعب نفسك ✓ لا تتشنج ولا تتوتر ✓ لا تنشغل بهندامك, بل يكفيك نظرة اخيرة في المرآة ✓ لا تنس ان تبتمسم ✓ كلما زاد خوفك من الجمهور زاد ضعفك في اداء الموضوع. ✓ حبك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ارتح واسترخ ولا تنفعل ✓ تأكد من وجود الاجهزة وتجهيز المكان ✓ تأكد من وجود اوراقك, والوسائل المساعدة ✓ اذهب الى دورة المياه وتأكد من اكتمال مظهرك وهندامك ✓ احضر مبكرا واستقبل الناس (في الدورات التدريبية) ✓ ادخل القاعة بعد اكتمال الحضور واستعداد المنظمين للبدء (في المحاضرة)

سيكولوجية العقل والجسم أثناء التواصل

مهارات التواصل اللفظي والغير لفظي

تعد القدرة على التواصل بشكل فعال من أهم المهارات الحياتية التي يجب تعلمها. يتم تعريف الاتصال نفسه على أنه نقل المعلومات لإنتاج فهم أكبر.

يمكن إجراؤها صوتيًا (من خلال التبادل اللفظي) ، أو من خلال الوسائط المكتوبة (الكتب والمواقع الإلكترونية والمجلات) ، أو بصريًا (باستخدام الرسوم البيانية والمخططات والخرائط) ، أو غير اللفظي (لغة الجسد والإيماءات ونبرة الصوت والنبرة). كل هذه الوسائل لمهارات الاتصال هي مهارات شخصية أساسية وحيوية لمهنة ناجحة.

يساعد امتلاك مهارات اتصال قوية في جميع جوانب الحياة - من الحياة المهنية إلى الحياة الشخصية وكل ما يقع بينهما. من وجهة نظر الأعمال ، فإن جميع المعاملات ناتجة عن الاتصال. مهارات الاتصال الجيدة ضرورية للسماح للآخرين ولأنفسكم بفهم المعلومات بشكل أكثر دقة وسرعة.

الاتصال هو :

نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمهما بشكل صحيح من قبل المستقبل.

آثار ضعف التواصل

التواصل يقود النجاح ، على الرغم من أن مضار التواصل السيئ مع الآخرين قد لا يكون واضحًا على المدى القصير ، إلا أنه له تأثير معوق على المدى الطويل. فيما يلي بعض علامات الاتصال السيئ:

- ✓ عدم وجود اتصال محدد
- ✓ استخدام الوسائط غير الصحيحة لنقل الرسائل المهمة
- ✓ التواصل السلبي العدواني
- ✓ عدم المتابعة والنظر
- ✓ لوم الآخرين وتخويفهم
- ✓ عدم الاستماع

أنواع الاتصال: وهما نوعان لفظي وغير لفظي

(أ) الاتصال اللفظي :

هو الاتصال الذي يتم عبر الكلمات والألفاظ، بحيث يتم نقل الرسالة الصوتية من فم المرسل إلى أذن المستقبل. الاتصال اللفظي له مدة واسع من المدلولات، حيث تلعب اللغة المستخدمة ودرجة الصوت ومخارج الألفاظ دوراً كبيراً في إضافة معاني أخرى للرسالة.

وللاتصال اللفظي أربع مقومات أساسية هي:

- وضوح الصوت.
- التكرار.
- المجاملة والتشجيع والتجاوب.
- التغذية الراجعة.

(ب) الاتصال غير اللفظي: هو الاتصال الذي لا تستخدم فيه الألفاظ أو الكلمات، ويتم نقل الرسالة غير اللفظية عبر نوعين من الاتصال هما:

✓ لغة الجسد: مثل:

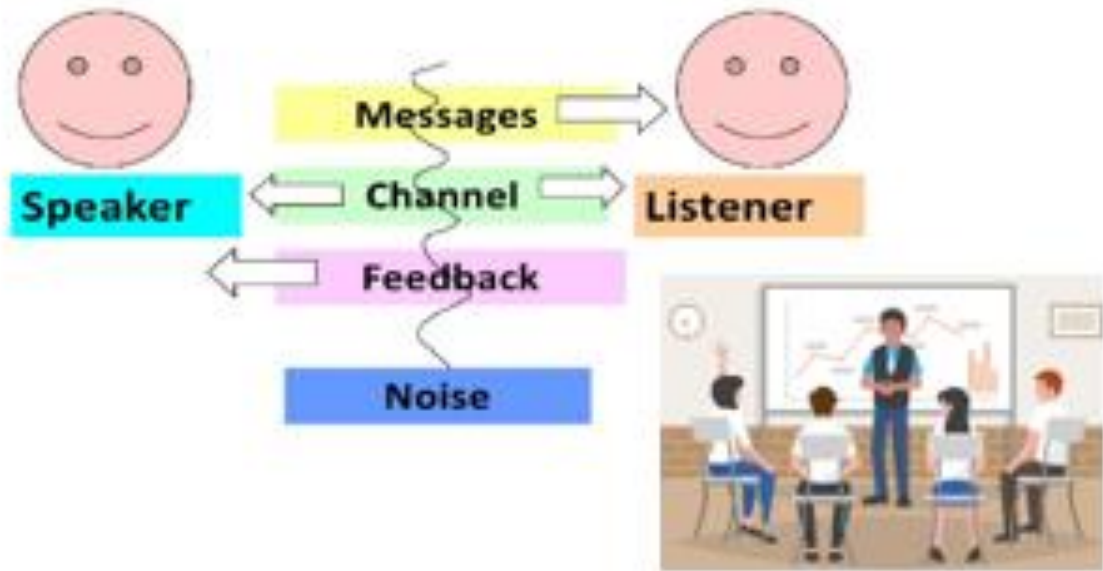
- تعبيرات الوجه.
- حركة العينين والحاجبين.
- اتجاه وطريقة النظر.
- حركة ووضع اليدين والكفين.
- حركة ووضع الرأس.
- حركة ووضع الأرجل.
- حركة ووضع الشفاه والفم واللسان.
- وضع الجسم... إلخ.

✓ الاتصال الرمزي: لتوصيل القيم والأحاسيس للمتلقى مثال على ذلك:

- الشعر: اللحية، الشارب، الحلاقة، التسريحة.
- العلامات: مثل الوشم... وغيره. الجواهر والحلي
- مستحضرات التجميل
- نوع وألوان الملابس.
- نوع وموديل السيارة
- نوع المنزل وموقعه.

وللاتصال غير اللفظي خمسة مقومات هي:

- تواصل العينين.
- الابتسام.
- إظهار الاهتمام.
- الاسترخاء.
- التجاوب



مكونات دائرة الاتصال الثمانية في التدريب ، هي:

- ✓ الهدف
- ✓ المرسل (المدرّب)
- ✓ الرسالة (المحتوى التدريبي)
- ✓ قناة الاتصال (أسلوب التدريب)
- ✓ المتلقين (المتدربين)
- ✓ التغذية الراجعة
- ✓ الاستجابة
- ✓ بيئة الاتصال (بيئة التدريب)

اليوم الرابع



المتدرب

1. تحليل أنماط المتدربين
2. مهارة تفعيل وإشراك المتدربين
3. إدارة المواقع الحرجة في التدريب

تحليل أنماط المتدربين

كثيراً ما يفاجأ المدرب أثناء وجوده في قاعة التدريب ببعض المواقف والتصرفات التي قد تسبب له القلق والإزعاج وتعتبر معوقات للتدريب.

- فماذا يفعل إزاء المتدرب الذي يصر على الحديث مع زملائه أثناء عرض الموضوع؟
- وماذا يفعل إذا كان هناك من يعارض كل ما توافق عليه المجموعة؟
- وماذا يفعل عندما يرفض بعض المتدربين المشاركة؟

هذه أنماط من المتدربين قد يواجهها المدرب، فلنتعرف عليها ونحاول معاً التعرف على كيفية التعامل معها.

النمط	كيف تتعامل معه؟
الثرثار	
غير مشارك	
يثير الأحاديث الجانبية	
يرفض الاتفاق مع المجموعة	

الانظمة التمثيلية اختبار نموذج النمط التمثيلي (VAK)



اختبار مكون من مجموعة اسئلة تستطيع معرفة نوع النظام الخاص بك من خلال الاجابات والنتائج الموضوعية.

أجب على الأسئلة بسرعة، اختر أول إجابة تخطر على بالك أو التي تحدث لك دائما.

1. عندما أتكلم:

- (ا) أتكلم بسرعة.
- (ب) أتكلم باعتدال .
- (ج) أتكلم ببطء.

2. هل أفضل ما تتذكر :

- (ا) الأشخاص ، الوجوه ، البيئة ؟
- (ب) ما قيل ، الأصوات ، الأسماء ؟
- (ج) الحوادث ، الأحداث ، الانفعالات ؟

3. هل تحفظ عن طريق:

- (ا) تكرار الكتابة .؟
- (ب) إعادة الكلام ربما بصوت عال ؟
- (ج) بالمشي والعمل المتكرر ؟

4. هل يلفت انتباهك:

- (ا) البيئة المحيطة بك ؟
- (ب) الأصوات ؟
- (ج) الحركة ؟

5. عندما تتهجي كلمة ما ، هل:
- (ا) تتصور الكلمة ؟
 - (ب) ترفع الصوت بها ؟
 - (ج) تكتبها ؟
6. هل تفضل في أوقات الراحة ؟
- (ا) تصفح مجلة مصورة ؟
 - (ب) سماع أناشيد ؟
 - (ج) الاسترخاء ؟
7. عندما تتبع تعليمات تجميع غرض ما هل :
- (ا) تتبع التعليمات ؟
 - (ب) تحب أن يخبرك أحد بها ؟
 - (ج) تحب العمل مع القطع ؟
8. هل تميل إلى القول:
- (ا) الأمر يبدو جيدا ؟
 - (ب) إنني أسمعُه جيدا ؟
 - (ج) أحس ، أو أشعر أنه جيدا ؟
9. عندما تقرأ ، هل:
- (ا) تفضل أن تقرأ لنفسك بنفسك ؟
 - (ب) تحرك شفطيك عندما تقرأ ؟
 - (ج) تتابع السطور بإصبعك ؟
10. عندما تتذكر شاطئ البحر مالذي تتذكره أولاً:
- (أ) منظر البحر والشاطئ ؟
 - (ب) صوت الأمواج ونسيم البحر ؟
 - (ج) إحساسك بالرمل تحت قدميك ورائحة البحر ؟
11. عندما تذهب لتنام ، ما هو أهم أمر لديك:
- (ا) أن تكون الغرفة مظلمة؟
 - (ب) أن تكون الغرفة هادئة ؟
 - (ج) أن يكون الفراش مريح ؟

العيوب	صفات الشخص	مفهوم النظام التمثيلي	
<p>1- التسرع في الرد على الآخرين</p> <p>2- لورأى كأس على حافة الطاولة لا يرتاح يتخيلها وقعت.</p> <p>3- كلماته تسبق معانيه ربما قال كلمة لا يقصدها فتورط...</p> <p>4- لديه حب السيطرة أحيانا لأنه يرى الة كاملة</p>	<p>1. وقفته مستقيمة والظهر مستقيم والرأس منتصب والأكتاف إلى الأعلى</p> <p>2. التنفس سريع من أعلى الصدر.</p> <p>3. نغمة الصوت عالية ومتواترة والصوت واضح سريع مرتفع جهوري.</p> <p>4. يتميز بالنشاط والحيوية .</p> <p>5. يكثر في كلامه من دلالات البصر مثلا يقول أنا ارى أن الموضوع ... انا اشوف انه لازم لو شفت كيف كنت اتكلم</p>	<p>يستقبل المعلومات في الغالب عن طريق البصر والعينين ويرى العالم من حوله على هيئة صور ويتنكر العالم على شكل صورة ويكون دقيق في ملاحظة الالوان والتناسق ويميز بين الالوان بشكل كبير</p>	<p>البصري</p> 
<p>1. عدم القدرة على التصرف في حالة الأزمات</p> <p>2. يميل الى الفلسفة والنقاش و الجدل</p> <p>3. يخطط على انه ناجح ولا يتوقع الفشل</p>	<p>1. منطقي في كثير من الأحيان</p> <p>2. عقلائي</p> <p>3. أكثر اتزاناً في إتخاذ القرارات</p> <p>4. يمررون الكلام على عقولهم</p> <p>5. لديه اهتمام شديد بالوقت</p> <p>6. يكثر الحديث عن التخطيط</p> <p>7. يغلب على حديثه الكلمات الآتية: صوت-سمع-نغمة-رنين-لهجة-غناء-موسيقى-نبذة-صراخ-سؤال-إجابة</p>	<p>هو الانسان الذي يغلب عليه استخدام اذنه في استقبال المعلومه ويكون تركيزه على السمع جدا كبير ويكون مرهف الاذن ويفرق بشكل كبير بين الاصوات والالحن</p>	<p>السمعي</p> 

العيوب	صفات الشخص	مفهوم النظام التمثيلي	
<p>1. الحديث بوتيرة واحدة ومنخفضة</p> <p>2. عند الرغبة في إقناعه بأمر من الأفضل استخدام المواقف المؤثرة</p>	<p>1. يمتاز بالهدوء ويتحدث بصوت منخفض بشكل عام</p> <p>2. نبراته غير سريعة</p> <p>3. يتنفس بعمق وببطء</p> <p>4. يحتاج للتقدير والحب المستمر</p> <p>5. يتخذ قراراته على أساس مشاعره وأحاسيسه الشخصية</p> <p>6. لا يحب أن يؤذي مشاعر الآخرين</p> <p>7. يستخدم تعبيرات حسية مثل (أشعر - أحس - أشم ...)</p>	<p>يعتمد على تلقي المعلومة عن طريق المشاعر والاحاسيس وهو غالبا ما يكون غير متفاعل حتى يبدأ بالاحساس فالانسان الحسي حساس للغاية ومشاعره فياضه</p>	<p>الحسي</p> 

مهارة تفعيل وإشراك المتدربين

الشخصية هي أنماط تميز الفرد من خلال مشاعره وسلوكه مما تجعله فريداً، ويتم اكتساب هذا السلوك من المواقف التي مر بها الفرد منذ الصغر، وهذا ما يؤثر في نمط الشخصية، وطريقة التفكير لديه،

إن عملية جذب انتباه المتدربين والتمسك به مشكلة يواجهها معظم مدربين الدورات التدريبية، ولذلك يحتاج المدرب الى استراتيجيات جذب الانتباه مع عدد من المهارات والقدرات الخاصة لجذب انتباه المتدربين خلال الدورات التدريبية ، هناك أهم ثلاثة عناصر لجذب انتباه المتدربين ومدى توافرها بالمدرّب، وهي :

1. مهارات اتصال قوية

مهارات التدريب تتعلق بالقدرة على التواصل مع الآخرين بطريقة مباشرة ، لتحقيق هدف ما .

2. مهارات التكيف

لا تسير الأمور دائماً بالطريقة التي نتوقعها، في بعض الأحيان تعترض الحياة طريقك، يمكن أن تحدث ببساطة التأخيرات والمتاعب والظروف غير المتوقعة. كمدرب ، عليك أن تكون مستعداً لما هو غير متوقع

3. الحماس للتعلم مدى الحياة

يجب ألا يتوقف المدرب عن الإستمرار في التعلم مدى الحياة حتى تتمكن من مواكبة جميع التطورات في السوق التي تتغير باستمرار .

استراتيجيات وأساليب جذب الانتباه في التدريب

من أهم مراحل إعداد البرنامج التدريبي المثالي، إعداد وتجهيز طرق جذب انتباه المتدربين واختيار أفضلها والتي تتناسب مع شخصيات المتدربين واحتياجاتهم وتوقعاتهم، حتى تجذب انتباه المتدرب وتحصل على رضاه عن البرنامج التدريبي، لذا هناك مجموعة من الطرق التي ستساعدك في هذه المهمة وتمكنك من كيفية الحفاظ على تفاعل المتدربين:

1. استخدام القصص والأمثلة:

يمكنك الاستعانة بالقصص والأمثلة التوضيحية لجذب انتباه المتدربين وإيضاح المفاهيم والمعلومات بشكل أفضل.

2. التفاعل المباشر:

تعد أنشطة التفاعل المباشر من طرق جذب الانتباه في التدريب، لأنها ستساعدك على جذب انتباه المتدربين وتشجيعهم على المشاركة والتفاعل، ومن هذه الأنشطة الأسئلة والمناقشات وجلسات العصف الذهني.

3. الاستعانة بالوسائط المتعددة:

تعد الوسائط المتعددة مثل الصور والفيديوهات والرسوم البيانية والشرائح التقديمية وسيلة ممتازة لجذب انتباه المتدربين وشرح المفاهيم بشكل مرئي ومسموع.

4. تقديم أمثلة من الواقع:

من أهم الطرق لجذب انتباه المتدربين استخدام الحالات الواقعية والأمثلة الحقيقية لتطبيق المفاهيم النظرية على الواقع وجذب انتباه المتدربين.

5. تنوع الأساليب:

استخدام أساليب مختلفة ومتنوعة لتقديم المعلومات مثل الشرح والعروض التقديمية والأنشطة التدريبية والمناقشات والمحاكاة والألعاب التعليمية من طرق جذب الانتباه في التدريب بشكل كبير وملحوظ.

6. استخدام التقنية:

يتوافر اليوم الكثير من وسائل التقنية المفيدة في مجال التدريب والتدريس، والتي تعد من أفضل طرق جذب انتباه المتدربين، على سبيل المثال يوجد السبورة التفاعلية والفيديوهات وعروض البوربوينت وغيرها الكثير مما يمكنك الاستعانة به داخل التدريب.

7. الاهتمام بالجانب الإنساني:

التواصل الإنساني الذي يحصل بين المدرب والمتدربين وسيلة مهمة لجذب انتباههم، وذلك عن طريق إبداء التعاطف والاهتمام والتفهم لمشاكل المتدربين والصعوبات التي يواجهونها، ومساعدتهم على إيجاد الحلول الممكنة.

8. التنوع في طبقات الصوت

من طرق جذب الانتباه في التدريب أيضاً التغيير في طريقة وسرعة الإلقاء واستخدام التنوع المتوازن في طبقات الصوت مع الجمل والمواقف المختلفة، يساعد هذا في تجنب ملل المتدربين من نبرة الصوت الواحدة مع كل المواقف، وهذا قد يسبب الخمول والنعاس للمتدرب وهو ما لا تريده بالطبع.

9. الأنشطة والألعاب التعليمية

التعلم باللعب من أكثر طرق جذب انتباه المتدربين التي تساعد على جذب اهتمام المتدرب والتأكد من فهمه الصحيح للمفاهيم والمعلومات التي تم شرحها، كما تساهم في زيادة التعاون والتواصل بين أفراد المجموعة وتتيح لهم تبادل الخبرات والمعلومات، ويوجد أكثر من شكل للألعاب التعليمية التي يمكنك استخدامها داخل التدريب مثل المسابقات وألعاب المحاكاة وتبادل الأدوار ولعبة الكلمات المتقاطعة وعجلة الحظ وغيرها.

10. أنشطة للدورات التدريبية:

الأنشطة بمختلف أشكالها لها دور فعال في إضافة الحركة والتفاعل داخل التدريب، وخاصةً إذا استخدمت أكثر من شكل لها في التدريب الواحد، ستساعدك على التأكد من فهم المتدربين للمادة العلمية بشكل جيد وإتقانهم للمهارات التي تناولها التدريب، بالإضافة إلى دورها الكبير في جذب انتباه المتدربين ليشركوا في هذه الأنشطة ويتفاعلون مع زملائهم.

تأثير مواقع التواصل الاجتماعي في جذب المتدربين لدورتك التدريبية

يعد تسويق الدورة التدريبية عبر مواقع التواصل الاجتماعي طريقة رائعة للتواصل مع المتدربين، وزيادة سلطتك في مجال تخصصك، وبناء شكل آخر من الدخل لك. كل مدرب يمكنه القيام بالتسويق عبر مواقع التواصل الاجتماعي إذا كانت لديه الميزانية الإعلانية أو لا، ولكن في نفس الوقت يمكنك أن تكبر عملك وتزيد انتشارك بدون تكلفة إعلانات فقط من خلال نشر محتوى جيد يناسب جمهورك، ولكن الطريقة الأكثر فعالية هي أن تعمل بتكلفة الإعلان و وضع خطة محتوى و تحديد استراتيجياتك على جميع منصات الشبكات الاجتماعية والعمل بصفة طبيعية عليها لجذب انتباه المتدربين.

أهمية مواقع التواصل الاجتماعي في الدورات التدريبية:

✓ التوصل إلى جمهور كبير:

عندما تعلن على مواقع التواصل الاجتماعي فذلك يتيح للمدربين الوصول إلى جمهور كبير يمكنه اختيار "الإعجاب" أو "متابعة" المحتوى الذي تقدمه وتحديثاته.

✓ التفاعل الفوري مع المتدربين:

أهمية مواقع التواصل الاجتماعي أنه يمكنك الإعلان عن منتجك وبيعه أو حدث خاص بمجرد الانتهاء من الخطط على عكس وسائل التسويق الأخرى التي تأخذ الكثير من الوقت في الوصول إلى العملاء وتمنح مواقع التواصل الاجتماعي أصحاب الدورة التدريبية على مشاركة المعلومات، مثل منشورات المدونات والنصائح والأفكار.

✓ يمكنك تقييم أدائك:

أهمية مواقع التواصل الاجتماعي في تسويق الدورات التدريبية هي القدرة على تقييم أدائك وذلك عندما تقوم بتشغيل حملة تسويقية فأنت تريد معرفة آراء المتدربين في المحتوى.

إدارة المواقف الحرجة في التدريب

مهارة ادارة الجلسة التدريبية

تعمل إدارة الجلسات التدريبية على تهيئة التفاعل الايجابي بين المدرب والمتدربين، ويتم هذا التفاعل من خلال نشاطات منظمّة ومحدّدة تتطلّب ظروفًا وشروطاً مناسبة.

تؤثر البيئة التي يحدث فيها التدريب على فعالية عملية التدريب نفسها، وعلى تفاعل المتدربين، فإذا كانت البيئة التي يحدث فيها التدريب بيئة تنصف بعدم الجاذبية فان هذا يؤثر على تفاعل المتدربين مع الموقف التدريبي من جهة أخرى.. يتعرض المتدرب داخل القاعة التدريبية إلى مناهجين أحدهما أكاديمي والآخر غير أكاديمي، فهو يكتسب اتجاهات مثل:

- ✓ الانضباط الذاتي والمحافظة على النظام
- ✓ تحمل المسؤولية .
- ✓ الثقة بالنفس
- ✓ أساليب العمل ضمن فريق.
- ✓ طرق التعاون مع الآخرين.
- ✓ احترام الآراء والمشاعر للآخرين.

إن مثل هذه الاتجاهات يستطيع المتدرب أن يكتسبها إذا ما عاش في أجوائها وأسهم في ممارستها وهكذا فمن خلال إدارة الجلسة التدريبية يكتسب المتدرب مثل هذه الاتجاهات في حالة مراعاة المدرب لها في إدارته للجلسة.

أهمية إدارة الجلسة التدريبية

- تشكل عملية تفاعل إيجابي بين المدرب والمتدرب .
- تشمل كل ما يتصل بالمدرب والمتدرب.
- تقوي العلاقات الإنسانية بين المدرب والمتدرب .
- تخلق جوًا يشجع على التفاعل والتدرب.
- تنظيم البيئة التدريبية مما يؤدي إلى تسهيل عملية التدريب.



كيفية إجراء جلسة تدريبية فعالة

1. تأكد من أن جميع المشاركين سيتمكنون من رؤيتك وسماعك.
2. قدم لجمهورك لمحة عامة ومخطط الجلسة.
3. ابدأ بجذب انتباه جمهورك.
4. التزم بجدول الجلسة.
5. توقع واستعد للأسئلة المتداولة.
6. كرر نقاطك الرئيسية
7. طلب تعليقات لتحسين جلسات التدريب المستقبلية.
8. تأكد من أن جميع المشاركين سيتمكنون من رؤيتك وسماعك .
9. قدم لجمهورك لمحة عامة ومخطط الجلسة.
10. ابدأ بجذب انتباه جمهورك.
11. التزم بجدول الجلسة.
12. توقع واستعد للأسئلة المتداولة.
13. كرر نقاطك الرئيسية

إليك أكثر الأمور التي قد تتعرض لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة:

✓ إعادة صياغة السؤال:

إذا قررت الإجابة على السؤال، فمن الجيد دائماً إعادة صياغة السؤال مرة أخرى باستخدام كلماتك الخاصة مما يسمح لباقي الجمهور بسماع ماهية السؤال ويضمن لك ذلك أيضاً أنك قد سمعت السؤال بشكل صحيح وفي بعض الحالات، قد تكون إعادة صياغة الأسئلة للمدربين ضرورية إذا كانت تتضمن مصطلحات تقنية أو مصطلحات قد لا يفهما باقي الجمهور، بالإضافة إلى أنها تمنحك أيضاً بضع ثوانٍ إضافية لصياغة إجابتك في رأسك،

✓ عندما لا تعرف الإجابة:

كن صادقاً قل "لا أعرف"، لكنني سأبحث عن ذلك وسأعود إليك ". كما يمكنك أيضاً اختيار محاولة طرح السؤال مرة أخرى على الجمهور، وربما يأتي أحد الجمهور لإنقاذك، أو تطلب من المشاكين بالبحث عن الموضوع من خلال محرك جوجل.

✓ تمت الإجابة على السؤال من قبل:

عندما يسأل شخص ما سؤالاً تمت الإجابة عليه من قبل أثناء العرض التقديمي، فإن أفضل شيء للتعامل مع هذا هو تجاهل حقيقة أنك أجبت بالفعل من قبل.

✓ عبارات استفزازية:

بدلاً من تلقي سؤال، قد تحصل أحياناً على عبارة استفزازية أو تخريبية في هذه الحالة، من الأفضل عدم إعادة صياغتها إلا إذا تمكنت بطريقة ما من قلب واستخدامها لصالحك.

✓ التباهي بالأسئلة:

قد يطرح بعض المستجوبين أسئلة للمدربين عمداً دون أي غرض سوى التباهي أو الوقوع في فخ أو إحراجك بطريقة ما، لكن ضع في اعتبارك أيضاً أنه يمكن أن يكون سؤالاً حقيقياً ولكن ربما الطريقة التي طرح بها عليك أعطاك هذا الانطباع وأفضل طريقة هي افتراض أنه سؤال حقيقي، و عليك كمدرّب الجواب على السؤال .

اليوم الخامس



البيئة التدريبية

1. انواع الدورات التدريبية.
2. القاعات التدريبية
3. الأنشطة التدريبية

انواع الدورات التدريبية

تعد أصعب خطوة يواجهها المدرب هي إعداد واختيار الدورة التدريبية، وتحديد فكرة مبتكرة، وأكثر الأفكار المبتكرة نجاحاً و تساعدك في اختيار دورات التدريب القادمة، هي التي تقدم حلولاً عملية للمشكلات التي تواجه المتدربين لذا فإن اختيار دورات التدريب الأفضل هي أساس التميز للمدرب.

انواع الدورات التدريبية:

الدورة التدريبية لها أهمية في تنمية المهارات الشخصية لدى الفرد، حيث تساعده في بناء ثقته بنفسه وتطوير ذاته وهذا الأساس الذي يعتمد عليه حين يتم اختيار الدورة التدريبية. انواع الدورات التدريبية كثيرة، ولها عدة طرق يتم من خلالها تقديم الدورة التدريبية مثل: تقديمها في المراكز المتخصصة للتدريب، أو تقديمها أون لاين على تطبيق زووم، ومن هذه الدورات الشائعة :

✓ الدورات التدريبية في الإدارة:

يتم إعداد هذه الدورات التدريبية لتنمية مهارات المتدربين في الإلقاء والقيادة، ليصبحوا أشخاصاً مؤثرين في الآخرين من حولهم، ومساعدتهم على التخلص من الضغوط النفسية وتخطي الأزمات، واستغلال نقاط قوتهم في بيئة العمل لتحقيق أهداف المنظمة.

- كن خبيراً في الذكاء العاطفي.
- القيادة التحولية.
- إدارة التغيير والابتكار المؤسسي.
- إدارة الأزمات

✓ الدورات التدريبية لتنمية المهارات وتطوير الذات:

تساعد هذه الدورات التدريبية في تنمية وبناء شخصية المتدرب ليكون أفضل مما هو عليه، وذلك باكتشاف نقاط قوته وتركيزه لتطوير هذه النقاط، وتساعد الدورة التدريبية في التحكم بمشاعره وردود أفعاله، ومن هذه الدورات :

- استراتيجيات التفكير الإبداعي والابتكار.
- فهم الشخصية والتعامل معها.
- برمجة النفس على النجاح.
- جدد حياتك.
- بناء فريق عمل ناجح:

عوامل تساعدك في اختيار دورات التدريب التي تقدمها:

في ظل التطور التكنولوجي وتعدد انواع الدورات التدريبية، يجب عليك اختيار دورات التدريب بعناية، وتلمس الحاجة لدى المتدربين بهدف اختيار أفضل الدورات التدريبية ولفعل هذا يجب عليك التقرب وزيادة الثقة بينك وبين المتدرب، ويساعدك هذا في معرفة ماذا يريد المتدرب وعلى أي أساس يتم اختيار الدورة التدريبية.

ومن أهم الأساليب التي تساعدك في ذلك هي آراء المتدربين بعد كل دورة تدريبية قدمتها وهذا يساعدك كمدرّب في تنمية مهاراتك واسلوبك التدريبي، كما تساعدك في استخدام أكثر من نمط تدريبي مختلف داخل الدورة التدريبية وتساهم في تطوير الأنشطة التدريبية المتبعة.

طرق وأساليب تساعد المتدرب في التعبير عن رأيه:

• توزيع البطاقات في المجموعات:

وهذه الطريقة تعتمد على التعاون بين المتدربين والاتفاق فيما بينهم، ويتم توزيع المتدربين عشوائيا الى مجموعات صغيرة، ويتم توزيع بطاقات على كل متدرب داخل كل مجموعة من المجموعات، ويتناقشون بينهم عن الأساليب التدريبية المتبعة مع الأنشطة التدريبية، وطريقة سردك للمعلومات واستخدامك للغة الجسد أمر مهم جدا، وبعد الانتهاء من كتابة التقييم يتم جمع البطاقات من كل مجموعة.

• ملئ Form باستخدام: Google

وهذه الطريقة هي الأسرع والأدق بالنسبة لك و المتدربين، ويتم تصميم ال form على جوجل وارسال اللينك للمتدربين عن طريق الايميل، او انشاء جروب على الواتس اب واطافة جميع المتدربين على الجروب لأنها تقوي علاقاتك مع المتدربين وبتكسر الحاجز بينكم.

القاعات التدريبية

تجهيزات قاعات التدريب أمر مهم جداً للمدربين وذلك لأن بيئة قاعة التدريب إذا كانت ليست على قدر كبير من الجودة والكفاءة تكون أحد المعوقات.

ومن الأمور التي يهتم بها المدرب في المقام الأول خصوصاً مدربين الدورات التدريبية المكثفة والصغيرة هو تجهيز المواد والحقيبة التدريبية وقاعة التدريب.

عناصر مهمة داخل قاعة التدريبية

يعد تجهيز قاعة تدريب بيئة ملائمة للتعلم جانباً مهماً لبدء جلسة تدريبية حيث يمكنك التأكد من دخول المشاركين في جو مريح وبيئة مرحبة وجاهزة للتدريب.

المتطلبات التي توضع في الاعتبار عند تجهيز قاعات التدريب

- ✓ المقاعد تكون مريحة و مناسبة للمتدربين داخل مكان التدريب
- ✓ الأجواء العامة داخل مكان التدريب مبهجة ومريحة
- ✓ أن يكون تصميم قاعة تدريب جيدة التهوية ولا تكون مغلقة
- ✓ حرص المدرب على رؤية المتدربين له من كل النواحي داخل قاعة التدريب
- ✓ نقاء الصوت وجودته في قاعة التدريب.

معايير القاعات التدريبية

قد يكون لقاعة التدريب تأثير كبير على جلسة التدريب الخاصة بك. لذا فإن ترتيب القاعة لدعم أهداف التعلم ومقدار المشاركة الذي تريده وتعرف جيداً على متطلبات نجاح التدريب، ومنها:

- ✓ الحجم
- ✓ إمكانية الوصول
- ✓ الموقع
- ✓ الملاءمة
- ✓ المشتتات
- ✓ العوائق
- ✓ الأثاث

الأنشطة التدريبية

أنشطة تدريبية للمدربين هي عبارة عن نشاط أو تمرين يقوم المدرب بتكليف المدربين بالقيام به تحت إشرافه بهدف مساعدتهم في معالجة المعارف والمهارات الجديدة التي تحدث داخل عقل المتدرب.

أنواع أنشطة تدريبية للمدربين يمكنهم استخدامها:

تختلف أنواع الأنشطة التدريبية من حيث عدة عوامل مختلفة:

أولاً من حيث الوقت:

هذه من ضمن أنواع الأنشطة التدريبية الأكثر شيوعاً أثناء الدورات التدريبية وتنقسم إلى:

الأنشطة التدريبية طويلة المدى: يتم تنفيذها أثناء الدورة التدريبية حيث يقوم المدرب بعرض مقطع مرئي وبعدها يقوم المتدربين بتحليل المقطع والتعليق عليه.

الأنشطة التدريبية قصيرة المدى: من أنواع الأنشطة التدريبية التي تأخذ وقتاً طويلاً وتكون خارج القاعة التدريبية مثل: أن يطلب المدرب من المدربين تحضير عرض بوربوينت أو تحضير نموذج لاستراتيجية ما أو دراسة حالة ما.

ثانياً من حيث المهارة:

- ✓ أنشطة حركية: فيها يتم إستهداف المهارات الحركية.
- ✓ أنشطة عقلية: تستهدف طرق التفكير وإنتاج المعرفة.
- ✓ أنشطة أدائية: وفيها يتم استهداف مهارات الأداء مثل (الإلقاء).

ثالثاً: أنواع الأنشطة التدريبية التي تستهدف النشاط:

- ✓ نشاط جماعي: يتعاون فيه المتدربين مع بعضهم لأدائه.
- ✓ نشاط ثنائي: يتطلب المشاركة بين متدربين.
- ✓ نشاط فردي: وهي من أهم الأنشطة التدريبية التي تستهدف الجانب الشخصي ولا يحتاج أن يشترك فيه المتدرب مع أحد.

اليوم السادس



الحقائب التدريبية (1)

1. مفهوم الحقبة التدريبية
2. مكونات الحقبة التدريبية
3. تحديد الأهداف – كيف تتقن فن الكتابة –
الخطة – كتابة الفقرة والجملة – اختيار العنوان

بناء الحقائب التدريبية

قبل توضيح المنهجية التي يقوم عليها بناء الحقائب التدريبية، يجدر بنا هنا أن نعرض لتعريف الحقائب التدريبية لننطلق في هذا الدليل من فهم مشترك ولغة مشتركة حول هذه الحقائب

ما هو تعريفك للحقيبة التدريبية ، وماهي مكوناتها؟ وماهي خصائصها ؟



مكونات
الحقيبة
التدريبية

خصائص الحقائب التدريبية :

1. **محددة الاهداف** : تحتوي على أهداف تدريبية توجه عملية التدريب
2. **التنظيم**: عبارة عن مجموعة مكونات مترابطة تمثل كتلة متكاملة، مثل الأهداف، والأنشطة التدريبية، والأدوات، والتغذية الراجعة... وكل هذه العناصر تؤثر وتتأثر ببعضها البعض .
3. **المنهجية**: لها منهجية علمية واضحة في البناء وإن اختلفت من منظمة إلى أخرى
4. **التغذية الراجعة**: سواء من خلال المدرب أو من خلال النشرات العلمية والنشاطات التدريبية.
5. **التجزئة**: تكون الحقيبة التدريبية من مجموعة من الوحدات التدريبية، والوحدة الواحدة تتكون من مجموعة جلسات تدريبية وكل هذه تمثل جزئيات مستقلة يمكن تقديمها وفق ما يتناسب مع الحاجات والوقت المتاح.
6. **قابلية التكرار**: في أي زمان ومكان ومن خلال مدربين مختلفين أيضاً
7. **التخصصية**: أي تركز على موضوع واحد، ومهارات مترابطة

معايير بناء الحقائق التدريبية :

تصميم البرامج التدريبية وبناء حقائقها التدريبية هي في واقع الأمر مجموعة من العمليات المهمة التي لا بد من الالتزام بالمعايير المهنية والعلمية التي تضمن لنا الحد الأدنى من تحقيق الأهداف، وفيما سيأتي ستعرض للمكونات الأساسية في الحقيبة التدريبية ومعايير بنائها العملية والمهنية .

1. معايير المقدمة

- ✓ أن تكون منتمية إلى موضوع الحقيبة التدريبية.
- ✓ أن تكون قصيرة
- ✓ أن يكون فيها عنصر التشويق الذي يثير انتباه المتدرب ودافعيته نحو التدريب والتعلم .
- ✓ أن تكون صحيحة علمياً بعيدة عن الخرافات والأساطير والمعلومات المغلوطة أو التي تخالف حقائق علمية ثابتة أو مسلم بها .

2. معايير التعريف بالحقيبة التدريبية

- ✓ تعبير العنوان عن محتوى الحقيبة التدريبية .
- ✓ تحديد الأهداف العامة والخاصة للبرنامج .
- ✓ تحديد الفئة المستهدفة بالبرنامج .
- ✓ تحديد موضوعات البرنامج التدريبي .

3. معايير الأهداف التدريبية

- ✓ أن يكون الهدف التدريبي قابلاً للتحقق .
- ✓ أن يكون الهدف واضحاً في صياغته
- ✓ أن يكون الهدف مختصراً قدر الإمكان، ويستثنى من ذلك الهدف العام.
- ✓ أن لا يشتمل على أكثر من فعل سلوكي واحد، ويستثنى من ذلك الهدف العام والخاص .

4. معايير نشاطات التدريب

- ✓ أن يرتبط بالهدف بشكل قوي ويعمل على تحقيقه بمفرده أو متضامناً مع نشاطات أخرى .
- ✓ أن يكون مثيراً لتفكير المتدربين .
- ✓ أن يثير الدافعية عند المتدربين
- ✓ أن يكون واضحاً لا يحتاج إلى كثير من الشرح والتفسير .
- ✓ أن لا تتعارض مع القيم والأخلاق .

5. معايير المحتوى التدريبي

- ✓ أن يكون مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بتحقيق الهدف أو الأهداف التي وجد المحتوى من أجلها .
- ✓ أن يكون حديثاً وقائماً على أبحاث ودراسات علمية موثوقة ودقيقة .
- ✓ أن يكون متخصصاً .
- ✓ أن يكون خالياً من الأخطاء اللغوية والإملائية .
- ✓ أن يتميز بالوضوح وسهولة الفهم .

6. معايير التقييم

- ✓ أن يتم التقييم في مستوياته المختلفة (قبلي، بعدي).
- ✓ أن يتم تقديم التغذية الراجعة على نتائج التقييم النائي مباشرة.
- ✓ أن تتنوع أساليب وأدوات التقييم بما يناسب الموقف التدريبي وطبيعة المحتوى والهدف التدريبي.
- ✓ أن يحتوي التقييم على جميع المعارف والمهارات والاتجاهات التي تستهدفها الحقيبة التدريبية.

ملاحظاتي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

من أين أبدأ مرحلة ما قبل التصميم

ما هي خطة الدورة التدريبية؟

خطة الجلسة التدريبية - وتسمى أيضًا خطة التعلم - هي وصف منظم للأنشطة والموارد التي ستستخدمها لتوجيه المجموعة نحو هدف تعليمي محدد.

أثناء التخطيط ، تتخيل كل خطوة في التدريب. وهذا يساعدك في التأكد من أنك فكرت في كل ما تريد قوله ، وأنت تقدم المعلومات بترتيب منطقي. ستتمكن أيضًا من الاستعداد للنقاط التي قد يصعب على الأشخاص فهمها.

لتطوير خطة جلسة التدريب ، من المفيد استخدام نموذج خطة تدريب قياسي. يساعدك هذا في تنظيم المواد باستمرار على مدار الجلسات ، وتجنب تكرار الموضوعات.

عند بداية تصميم الحقيبة يجب أن ترتب أفكارك ليسهل عليك التصميم وبناء حقيبتك التدريبية ، كما في الجدول التالي:

اليوم	الموضوع الرئيسي	المواضيع الفرعية	الأهداف	نوع الهدف	الزمن	وسائل التدريب
الأول			.1			
			.2			
			.3			
			.4			
الثاني			.1			
			.2			
			.3			
			.4			
الثالث			.1			
			.2			
			.3			
			.4			

اليوم السابع



الحقائب التدريبية (2)

1. أدوات إعداد الحقائب التدريبية
2. تطوير وتقييم الحقائب التدريبية
3. خطوات تطوير الحقائب التدريبية
4. الألعاب التدريبية

الألعاب التدريبية

الألعاب التدريبية باتت جزء مهم في أي برنامج تدريبي ، فهي تشكل نسبة كبيرة من وقت البرنامج ويعتمد عليها المدربين في إيصال الرسائل والأهداف التدريبية. وتتيح الفرصة للمدرب لملاحظة سلوك المتدرب .

اللعبة هي أحد أشكال التعلم والتدريب الحديث , حيث يتعلم المشاركون من خلال مقارنة ما يقومون به مقابل الحل الصحيح الذي يخبرهم به المتدرب لاحقاً , فهي عملية تعلم تمتاز بالإيجابية والنشاط والتفاعل والحركة.

الألعاب والتمارين التدريبية في الدورات:

ويقصد بالألعاب التدريبية هي: تلك التمارين التي ينخرط فيها المشاركون في نوع من المنافسة مع أنفسهم أو مع شخص آخر أو مع مجموعته من الأشخاص وفقاً لمجموعته من القواعد والقوانين والتي تهدف إلى جعل المتدرب في حالة من التنافس مع نفسه وليس مع متدرب آخر حتى لا يشعر بعض المشاركين بأنهم فائزون والبعض الآخر خاسرون .

الشروط الواجب توافرها

- مناسبة لعمر وثقافة المشاركين
- وضوح تعاليمها
- سهولة التعامل معها
- جاذبيتها

أنواع الألعاب التدريبية

- الدمى : مثل العرائس وأشكال الحيوانات
- الألعاب الحركية : مثل التركيب والقفز
- ألعاب الذكاء : مثل الفوازير والأحاجي
- الألعاب التمثيلية : لعب الأدوار

لماذا نستخدم الألعاب التدريبية

- الألعاب التدريبية تستخدم أكثر من حاسة في وقت واحد السمع والبصر ، واللمس ، وفي أحيان أخرى، الشم والتذوق.
- الألعاب عملية ممتعة للأفراد ، تثير مرحهم ، وتكسر الملل الذي يصاحب المحاضرات التقليدية عادة.
- الألعاب مناسبة في تأكيد المعاني والمعارف التي تم تلقيها سماعاً.
- الألعاب تستثير انتباه ودافعية المشاركين.



مواصفات اللعبة المتميزة وكيف تختار اللعبة المناسبة :

- أن تكون مناسبة لتحقيق أهداف الدورة ومتوافقة معها ؟
- أن تكون شيقة وفيها تحدي.
- تتوفر فيها مجال الممارسة لجميع.
- الشكل الجمالي والألوان.
- تحكّم من قبل المدرب على العملية -تستهلك الكثير من الوقت في تطويرها قد يكون مكلفاً .
- عامل المنافسة قد يقلل من التركيز على الهدف التدريبي.



متى تستخدم الألعاب التدريبية

تحتاج الإدارة الجيدة للألعاب إلى الخبرة والانتباه للأمور الأساسية للأنشطة والألعاب التدريبية. ويمكن تحسين الاستفادة من اللعبة وتطوير إدارتها بأن يوجه المدرب إلى نفسه هذه الأسئلة :

- هل قمت بالتخطيط لكافة الأمور والإجراءات التمهيديّة التي تسبق اللعبة ؟
- كيف سأقوم بالتقديم للعبة ؟ ماذا يتعين علي أن أقول ومتى سأقوله ؟ هل ستكون المقدمة قصيرة وموجزة ؟
- هل عناصر المقدمة والإرشادات للعبة كافية وواضحة ؟
- ما هو دوري أثناء اللعبة ؟ هل سأقوم بالتنقل بين المشاركين لتوضيح الإجراءات والقواعد ؟ هل أتدخل نسبياً من خلال الإجابة على بعض الأسئلة والقضايا ؟ أم أتفادى التدخل على الإطلاق واتذكر دوماً أن هذه لعبتهم ؟

إضاءات :

- تأكد أن اللعبة لها علاقة مباشرة بفكرة أو موضوع البرنامج .
- اعلم أن الألعاب التدريبية ليس لها حدود ، وأن هناك العديد من المؤلفات التي تناولت هذا الموضوع.
- حاول أن تبتكر وتبدع في إنتاج وتصميم ألعاب تدريبية جديدة.
- يمكن للعبة الواحدة أن تستخدم لغرس عدة مفاهيم.
- مهم جدا في هذه الألعاب مناسبتها للبرنامج وللمتدربين.
- مهم أن لا تخرج بالمتدرب عن جو البرنامج (التدريب) .

تطوير وتقييم الحقائق التدريبية

التقييم هو عملية تقدير نجاح البرنامج في تحقيق الأهداف

لماذا نُقيّم التدريب:

1. قياس ما تم من الخطة وما تحقق من أهدافها.
2. قياس فاعلية البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة بصفة مستمرة ومدى الاعتماد عليها، وصلاحيتها
3. قياس فعالية الأساليب المستخدمة في التدريب طبقاً لاحتياجات المتدربين والظروف الخاصة بكل برنامج تدريبي.
4. قياس مدى التقدم الذي أحرزه المتدربون من كفاءة وفاعلية ومدى الفائدة التي عادت عليهم.
5. قياس كفاءة المتدربين أنفسهم ومدى قيامهم بواجباتهم لتطبيق المهارات التي حصلوا عليها خلال البرامج التدريبية.
6. التعرف على فاعلية التدريب والعائد منه والآثار المترتبة عليه ومقارنته بالاستثمارات المالية التي صرفت من أجله.
7. لتحديد ما إذا كان البرنامج مناسباً (هل كان التدريب هو الحل.. أم لا؟)

المستويات الخمسة لقياس الأداء التدريبي

- المستوى الأول: درجة التفاعل Interaction بين أطراف العملية التدريبية.
- المستوى الثاني: درجة التعلم Learning الذي يحوزه المتدرب.
- المستوى الثالث: التطبيق في واقع العمل.
- المستوى الرابع: قياس نتائج ذلك التطبيق على الأداء
- المستوى الخامس: قياس العائد من التدريب

نماذج التقييم

يتم استخدام الطرق الخاصة بالتقييم الإلان غالباً أثناء مرحلة تقديم التدريب تتيح هذه العملية للمدرب في تحديد كيفية احتياجاتهم لتكييف خططهم التدريبية وبذلك تحقق جلسة العمل التدريبية فعالية للمشاركين.

1. اختبار المعرفة القبلي والبعدي: قبل البدء في محتوى التدريب، اطلب من المتدربين إكمال الاستبيان المستند إلى المعلومات والذي يسألهم عما يعرفونه بالفعل حول موضوع التدريب.

- قم بتوزيع الاستبيان ذاته في نهاية التدريب لمقارنة إجاباتهم عما قبل بدء التدريب.
- اكتب الاسئلة من خلال محاور البرنامج التديبي وليس أكثر من 10 أو 12 سؤال.

2. تقييم المدرب:

- هل المتدربين راضون عن التدريب؟
- هل كان هناك غموض في أي جزء من جلسة التدريب؟
- هل كانت هناك حاجة لمزيد من الوقت لقسم ما في التدريب؟
- هل كان المدرب يحتاج إلى المزيد من العطاء؟
- هل يتفاعل المشاركون كمجموعة بشكل كاف؟

3. تعليقات المشارك بعد التدريب: الاسئلة المقترحة:

- ما الذي أعجبك في هذا التدريب؟
- ما الجديد الذي تعلمته حتى الان؟
- ما الذي زاد معرفتك به وأنت تعلمه من قبل؟
- ما الذي ترغب في معرفة المزيد حوله؟
- ما الذي كان يفعله المدرب (المدرسون) بشكل مختلف لجعل التدريب أكثر فعالية؟
- ما الذي يمكنكم كمشاركين القيام به لجعل التدريب أكثر فعالية؟

معايير تقييم النشاط التدريبي :

يوجد بعض المعايير التي يتم وفقها تقييم النشاط التدريبي وهي كما يلي:

- حضور المدرب في المواعيد الصحيحة أو المواعيد المناسبة.
- قدر اهتمام المدرب بالدورة التدريبية.
- الاهتمام بالمعلومات التي تقدم في الدورة.
- توفير أدوات يمكن من خلال فهم واستيعاب ما جاء في الدورة.
- شخصية المدرب كمدرب وقدرته على توصيل المعلومات.
- مرونة المدرب وقدرته على تقبل النقد من المتدربين.

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً : معلومات عامة

الاسم (اختياري) :	التخصص :
المسمى الوظيفي :	اسم البرنامج التدريبي :
مكان الانعقاد:	مدة الدورة:
	تاريخ الانعقاد:

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. مدى تعاونه مع المتدربين					
5. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل					

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج					
3. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
4. تحقيق أهداف البرنامج					
5. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
6. مدة البرنامج و التوقيت					
7. مكان البرنامج					

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	لا
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	لا

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
------------------------------	-------	---------	-----	-------	------

الاقتراحات والملاحظات

.....

نماذج تقييم التدريب

من المهم تقييم التدريب وذلك لتحسين أسلوب المدرب في عملية التدريب، هناك عدة نماذج لتقييم التدريب ، منها :

نموذج كيركباتريك.(Kirkpatrick)

هناك أربعة مستويات من التقييم في نموذج "كيركباتريك"، وكل مستوى يوفّر معلومات لمديري البرامج تدريجياً عن مدى نجاح الجلسات أو المبادرات التدريبية.



المستوى الأول: ردود الفعل

الهدف من هذا المستوى واضح ومباشر حيث يقيم كيفية تفاعل الأفراد مع نموذج التدريب عن طريق طرح الأسئلة التي تثبت أفكار المتدربين. ستحدد الأسئلة إذا ما كان المشاركون حصلوا على المعرفة المطلوبة وإذا ما وجدوا أن المادة العلمية المطروحة في البرنامج مفيدة لهم في أعمالهم. يُشار عادةً إلى هذا النوع الخاص من التقييم باسم "استمارة الرضا من البرنامج" كما أوضح "Kirkpatrick"

المستوى الثاني: التعلّم

في هذا المستوى، تحتاج إلى قياس مدى فاعلية استيعاب المتعلّمين للمعلومات، ومستوى تطور المشاركين من حيث الخبرة أو المعرفة.

المستوى الثالث: السلوك

في هذا المستوى، تقيس درجة تأثير تدريبك في سلوك المشاركين، وكيف يُطبّقون المعلومات الجديدة في وظائفهم.

المستوى الرابع: النتائج

قياس الهدف الأساسي للبرنامج و هو النجاح الشامل لنموذج التدريب

نموذج باركر: Parker

اقترحتها Treadway Parker لتصنيف أنواع التقييم طبقاً للمعلومات المجمعة للمحتوى العلمي للمادة التدريبية، قام Parker بتقسيم ودراسة المعلومات إلى أربع مجموعات.

- ✓ أداء العمل.
- ✓ أداء المجموعة.
- ✓ رضا المشارك .
- ✓ كمية المعرفة التي اكتسبها المشارك.

أ- الأداء الوظيفي: Jop Performance وهذا يقرر مدى تحسن أداء الفرد في وظيفته ، وذلك بالاستناد الى عدد من المؤشرات.

ب- اداء الجماعة: Group Performance ويقرر هذا النوع من التقييم أثر البرنامج على أداء الجماعة وعلى المنظمة ككل ، وذلك بالاستناد الى عدد من المؤشرات كذلك . ويتصف هذا النوع من التقييم بصعوبته ، نظراً لوجود عوامل أخرى غير التدريب ذات اثر في أداء الجماعة.

ج- رضى المشاركين : Participants Satisfaction يحدد هذا النوع من التقييم مدى رضى المشارك عن البرنامج ، وذلك بالاعتماد على أسلوبى الاستبيانات والمقابلات عند الانتهاء من تنفيذ البرنامج.

د- المعرفة المكتسبة للمشارك Knowledge Garticipant : يحدد هذا النوع من التقييم الحقائق والأساليب والمهارات التي استوعبها المشارك في البرنامج التدريبي . وهنا يتم استخدام اختبارين : أحدهما قبلي ، والآخر بعدي . ويعتقد " باركر " أن هذا النموذج والنموذج الذي سبقه من أكثر النماذج شيوعاً في الاستخدام في دراسات التقييم .