

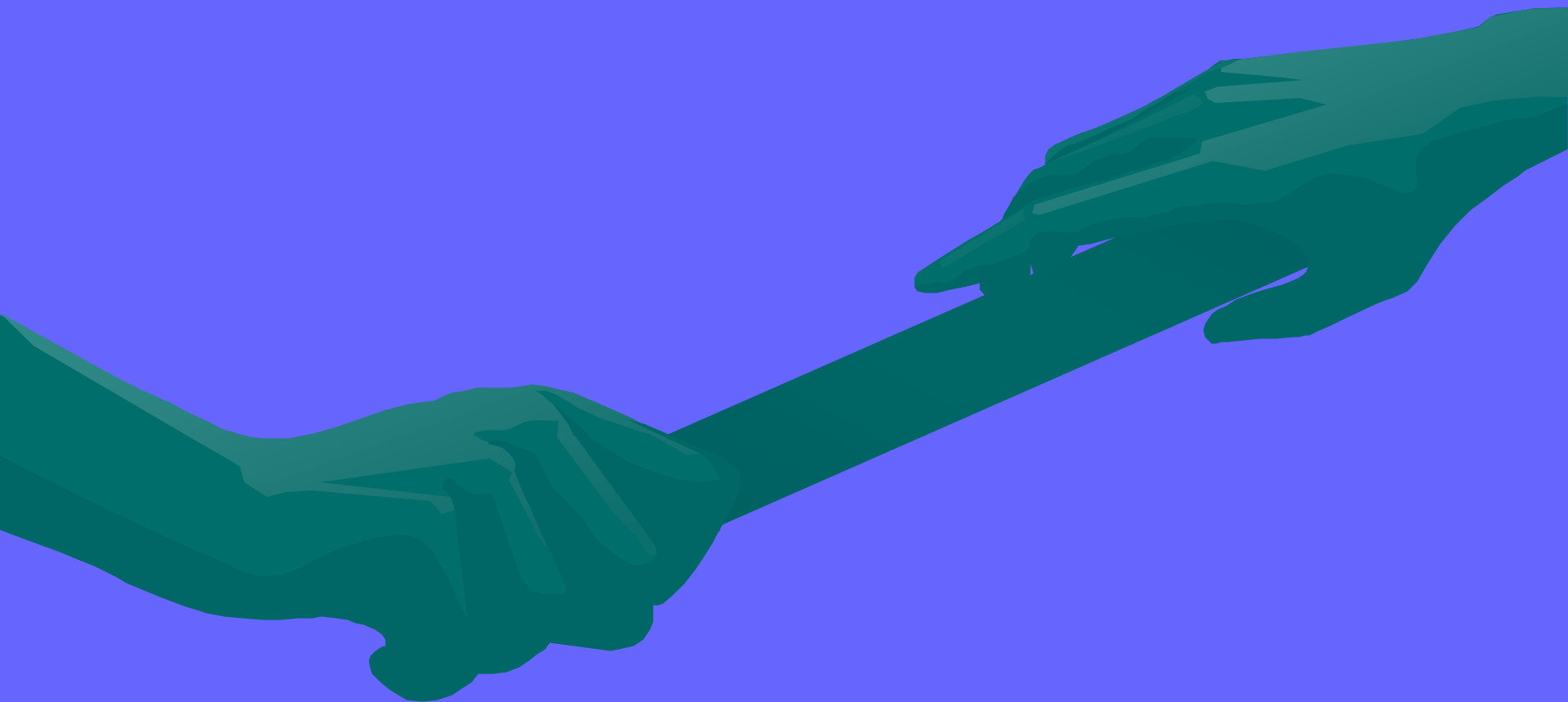
برنامج تدريب المدربين

إعداد :

مصطفى حسن



Training Package of TOT



محتويات البرنامج

تمّ توزيع محتوى البرنامج على خمسة فصول وهى على النحو التالي :

الفصل الأول : مدخل أساسي لمفهوم التدريب: ويتناول مفاهيم الاتصال والتدريب والتعليم وأنواع وأشكال التدريب ونظريات التدريب والتعليم الحديثة وفن اللقاء والجزء الاول من اعداد الحقيبة التدريبية .

الفصل الثاني : دورة حياة التدريب: ويشمل مراحل وخطوات عملية التدريب وتصميم البرامج التدريبية والجزء الثانى من اعداد الحقيبة التدريبية .

الفصل الثالث : معينات التدريب: ويتم فيه استعراض مختلف أنواع المعينات التدريبية وأجهزة العرض والجزء الثالث من اعداد الحقيبة التدريبية

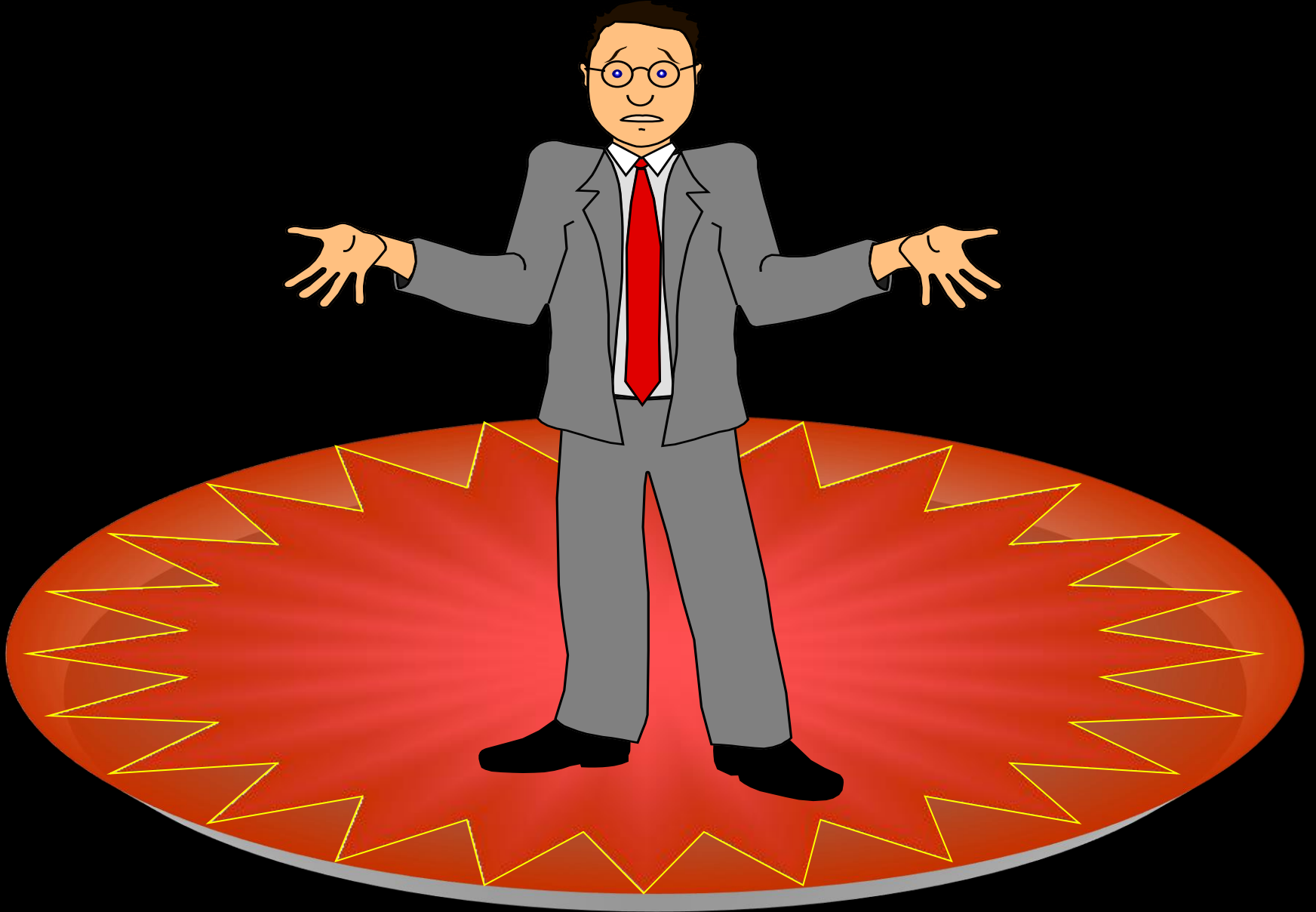
الفصل الرابع : أساليب التدريب وتخطيط وتنظيم التدريب: ويتناول أساليب التدريب حسب تصنيفاتها المختلفة وكيفية تطبيقها والجزء الرابع من اعداد الحقيبة التدريبية .

الفصل الخامس: اختبارات وتقييم والعائد من التدريب وفوائد الاستثمار – والجزء الخامس من اعداد الحقيبة التدريبية .

الفصل الأول



أنا المدرب (أين أنا)



لماذا ???

النقطة الساخنة

Hot Point



(وظيفتك الرئيسية كمدرّب وقبل البدء تتمثل في ٣ نقاط هي) :

١ - التخلص من النقطة الساخنة وبناء اللفة بينك وبين الجمهور ؟

٢ - ثم معرفة كيف يفكر جمهورك (المتدريون - المتعلمون) ؟

٣ - ثم التعرف على جمهورك (المتدريون - المتعلمون) ؟



كيف أنجح في أداء وظيفتي كمدرّب في بداية الدورة



كيف أنجح في أداء وظيفتي كمدرّب في بداية الدورة

١ - التخلّص من النقطة الساخنة وبناء الألفة بينك وبين الجمهور ؟

٢ - ثم معرفة كيف يفكر جمهورك (المتدربون - المتعلمون) ؟

٣ - ثم التعرف على جمهورك (المتدربون - المتعلمون) ؟

استمع للقصة التالية : من المدرب وبعدها ستعرف كيف تتخلص من النقطة الساخنة وكيف يفكر المتدربون وكيف يمكنك التعامل معهم وكيف يمكنك التأثير عليهم وتغيير سلوكهم بل وستعرف كيف تستطيع ادارة النقاش وماهى صفات المدرب.

والآن نعود للقصة (السؤال) هو : ماذا كان رد المتدرب على المدرب في دورة الإقلاع من الإدمان على الكحول البحث عن الإجابة يتم من خلال سؤال الحضور **(من يمتلك الإجابة).**

لماذا نذكر هذه القصة

??

ولكن قبل طرح المدرب للإجابة التي ذكرها المتدرب في نفس الدورة
(الإقلاع من الإدمان على الكحول).

يبدأ فى التعارف على المتدربين بطريقة نطلق عليها طريقة

(المدرّب المحترف فى فن التعارف بالمتدربين)

بالشكل التالى : كل متدرب يتعرف على زميله وبعدها كل واحد يعرف نفسه وزميله مع تقسيم المجموعات الى :

- ١- النشيطين .
- ٢- المفكرين .
- ٣- المنظرين .
- ٤- الذراعيين .

سؤال من انت ???

سؤال من انت ???



سؤال من انت ???

سؤال من انت ???

ما هي الصورة الذاتية

Self-Image

ولماذا هي مفتاح التغيير ؟



فن احياء السلطة والقوة

Self - Image

ما هي الصورة الذاتية

Self-Image

WE ARE WHAT WE THINK
THE POWER OF BELIEF



فن إحياء السلطة والقوة

Self - Image

ببساطة شديدة ” الصورة الذاتية هي فكرة الفرد عن نفسه““

(اجب على الاسئلة التالية)

هل تؤمن بقدرتك على ان تكون مدربا ناجحا ؟ لماذا ؟ ولماذا تريد ان تكون مدربا؟

هل تؤمن بذاتك ولماذا ؟ اذكر ٣ معوقات تمنعك من تحقيق ماتريد ؟
كيف تصف نفسك ؟

مثال انا المدرب الدولى خبير واستشارى

دكتوراه

ماجستير

عضو ومدرب معتمد وممثل

(طريقة تعريف المدرب بنفسه من خلال استخدام)

فن احياء السلطة والقوة

ولكن ماهو فن احياء السلطة والقوة

هى طريقة تعريفك بنفسك بشكل عادل يوحى بمدى تمكنك مما تفعله

مثال انا المدرب الدولى خبير واستشارى

دكتوراه

ماجستير

عضو ومدرب معتمد وممثل

تذكر

WE ARE WHAT WE THINK
THE POWER OF BELIEF

٥ دقائق

اختبار ما قبل الدورة

تحديد الاحتياجات وقياس القدرات

١ – اذكر ثلاث اهداف تدفعك لحضور هذه الدورة ؟ (تمنح ورقة الاجابة للمدرب) يذكر اسم ورقم هاتف وعنوان المتدرب ؟

٢ – اذكر اهم النقاط التى ترغب فى مناقشتها بهذه الدورة بما لايزيد عن سطرين ؟ (تمنح ورقة الاجابة للمدرب) ؟

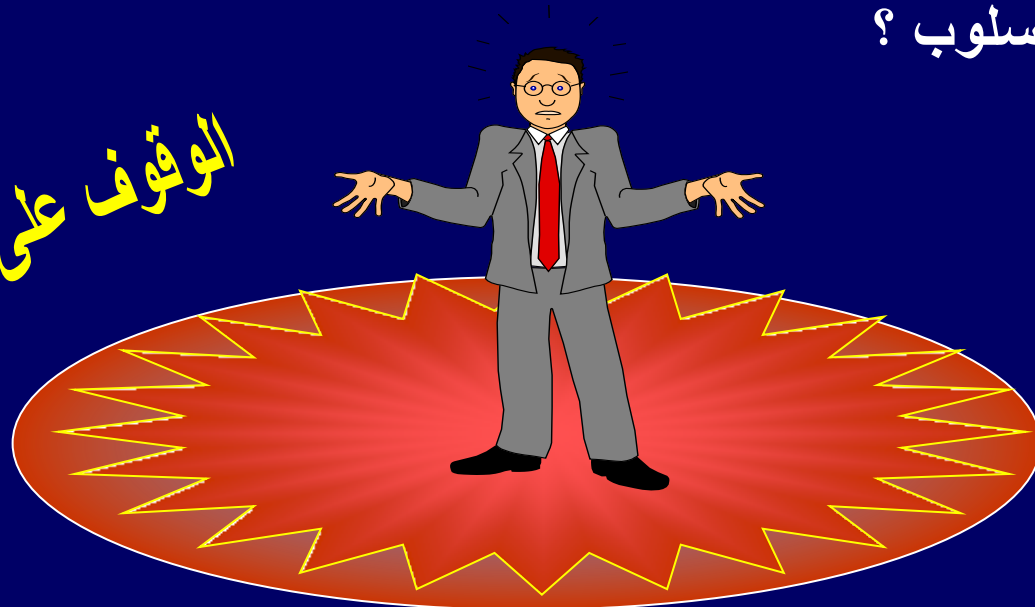
٣ – ماذا يقصد بالمهارة ؟ وما انواع المهارات ؟ عرف التدريب – التعليم – نظرية المخ – نظرية كولب – دائرة المدرب المحترف – هرم التعليم – معادلة التدريب الناجح تظل ورقة الاجابة مع المتدرب يعود اليها بعد الانتهاء من الدورة للتعليق عليها من قبل المتدرب نفسه ومدى الاستفادة من الدورة فى اليوم الاول ؟

١٢ دقائق

اختبار ما قبل الدورة الوقوف على النقطة الساخنة

- ١ - اختر عدد ١ متدرب من مجموعتين ولمدة ٣ دقائق كي يمثل دور مدرب (دورة التسويق - المبيعات - تطوير ذات - دورة من اختصاصه) ؟
- ٢ - اختر عدد ١ متدرب من مجموعتين يقوم بعملية الالقاء لمدة ٣ دقائق ؟
- ٣ - هل تتذكر اجابة المتدرب فى دورة الاقلاع عن الكحول ؟ ما الغرض من القصة ؟ وماذا يطلق على هذا الاسلوب ؟

الوقوف على النقطة الساخنة



لحظة يا دكتور اود ان اعرف
مالذى سنتدرب عليه ونتعلمه فى
الفصل الاول ارجو تلخيص ذلك
فى شكل نقاط مختصرة

لحظة يا دكتور أنا معلم كيمياء ولا
ارغب في أن أكون مدربا فما
الفائدة التي ستعود على من
حضور هذا البرنامج



تذكر لخص الدرس او المادة
التدريبية او التعليمية دائما
فى شكل نقاط مختصرة
ولاكثر من التفاصيل

من خلال الفصل الاول سنركز على ٤ نقاط رئيسية ومهمة هي :

١- الجمهور وبناء الالفة وطرق التواصل معهم والتأثير عليهم وكسر الحواجز من خلال اسلوب كسارة الجليد وفك الحالة الذهنية ونموذج فولفو للتواصل وفن الالتقاء والحوار والوقفات الست لفن الالتقاء ووقفه المدرب .

٢- اساليب ووسائل التدريب ونظريات التدريب (لغة VAK - نظرية المخ)

٣- ماهية المدرب وكل مايتعلق بتطوير ذاته وصفاته والجزء الاول من الحقيبة التدريبية.

**استخدام أسلوب فك الحالة الذهنية
ممزوج بأسلوب كسارة الجليد**

طرق كسر الحواجز والتي تعرف بـ..... (كسارة الجليد Ice Breaking)

أثناء العملية التدريبية والتعليمية

١ – النقطة الساخنة Hot Point بداية قوية للانطلاق

٢ – العرض القصصي .

٣ – اعرّف زميلك .

٤ – السؤال المباشر (أسئلة المناقشة).

٥ – العصف الذهني .

٦ – الألغاز .

٧ – أسلوب 4MAT

تكمّن أهمية
كسارة الجليد
في كسر حاجز الرهبة
والخوف من المدرب
والمُتدرب
وبناء الألفة
بينهم

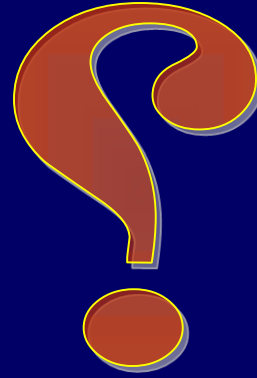
أسلوب 4MAT

لماذا why استخدم لماذا عند بدء الحديث والتخاطب والحوار لجذب الجمهور والتواصل معهم باستمرار.

ماذا WHAT مثل ماهى المعلومات التى تحتاجها بخصوص هذه المحاضرة

كيف How ماهى خطوات تنفيذ ماهو التمرين ...

ماذا لو what if ماذا سوف يحدث لو استخدمت...



اذكر حالات من واقع الحياة

تستخدم فيها اسلوب 4MAT

كيف يمكنك استخدام اسلوب 4MAT

تذكر البداية تكون : من خلال (تعزيز وظيفتك كمدرّب محترف)

- ١ - الخروج من النقطة الساخنة وبناء الألفة بينك وبين الجمهور ٢ - معرفة جمهورك ؟
- ٣ - معرفة كيف يفكر المتدربون (الجمهور)

كيف تجذب انتباههم من خلال

(أسلوب كسر الحواجز = (عرض المباشر) (تعريف المثير) (معلومة غريبة) (حقائق وإحصائيات) (الغاز) (نشاط وتمارين)

أكبر خطأ يرتكبه المدرب الاهتمام بسرد المادة التدريبية دون تفهم حقيقة جمهوره؟؟؟؟

هل قمت بكسر الحواجز بينك وبين جمهورك ولكن قبل ذلك بينك وبين نفسك وتغلّبت على الشعور بالرهبة والخوف والذي سيخلصك من النقطة الساخنة ؟

الحل فى أسلوب (كسر الحواجز والذي يعرف بأسلوب كسرة الجليد وفك الحالة الذهنية)



تمرين ٥ دقائق للتفكير

قم باداء دور تمثيلى مستخدما اسلوبك الخاص
لكسر حواجز الرهبة بينك وبين الجمهور من خلال اسلوب كسارة الجليد
مستخدما فن احياء السلطة والقوة والصورة الذاتية

ماهو اسلوب كسارة الجليد وفك الحالة الذهنية

الذى ستتبعه عند قيامك بعملية التدريب او التعليم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟

قاعدة و استراتيجية

قاعدة

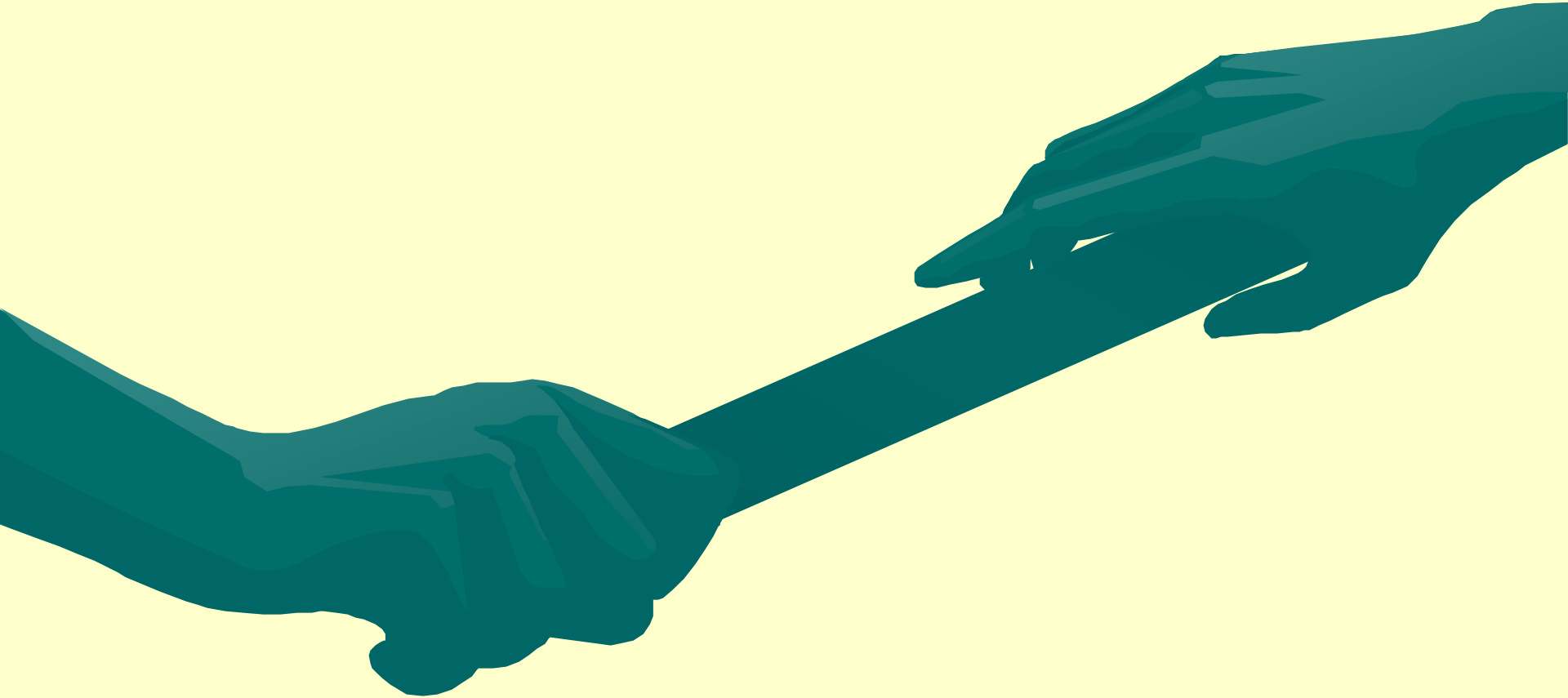
(ان كل ما فعله فى قاعدة التدريب اثناء دورة TOT هو بمثابة تطبيقات تدريبية فخذ منى وطبقه فى دوراتك التدريبية ولكن بأسلوبك الخاص)

استراتيجية

(الترسيع من خلال التطبيق)

بعد شهر يتذكر الانسان ١٣% من المعلومات التى تلقاها عن طريق السمع –
٧٥% السمع والرؤية و ٩٥% حوار ونقاش وتطبيق

لخص فى ٧ نقاط او اقل استنتاجاتك عن ماتم الحديث
عنه فى بداية الدورة .



نظرية العقل

انا افكر - انا موجود
الـية الفكر - والتفكر



نظرية العقل

نموذج سبيري - نموذج التجانب جائزة نوبل ١٩٦٠م

روجر سبيري / جامعة كاليفورنيا

كيف كان يفكر متدرب دورة الاقلاع من الكحول ؟ ولماذا ؟ وماذا نستفيد من كمدربين من طريقة التفكير تلك؟

ومن نظرية العقل ؟ بل كيف تصرف المدرب مع المتدرب هل الاستهجان كان ردة الفعل ام التوجيه وبأى طريقة ؟

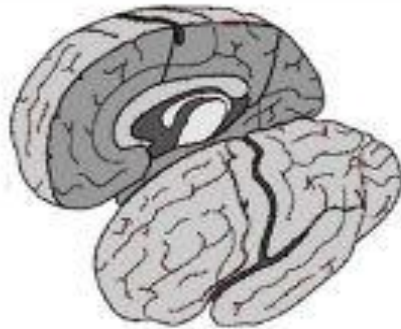


نظرية العقل لروجر سبيري جائزة نوبل ١٩٦٠م

روجر سبيري / جامعة كاليفورنيا

بوسطة التفكير 1 - HBDI

نموذج سبيري - التجانب



- اكتشف روجر سبيري عام ١٩٦٠ أن لكل من نصفي الدماغ الأيمن والأيسر عمل خاص به.

- نال سبيري جائزة نوبل على اكتشافه.



نموذج ماكلين الثلاثي

روجر سبيري / جامعة كاليفورنيا

نموذج ماكلين 1 - HBD

الدماغ الثلاثي - ماكلين



نموذج ماكلين 1 - HBD

نموذج ماكلين الثلاثي



أوضح بول ماكلين في السبعينات أن دماغ الإنسان يتكون من ثلاثة أدمغة هي: دماغ الزواحف، دماغ الثدييات، والدماغ الإنساني العاقل.

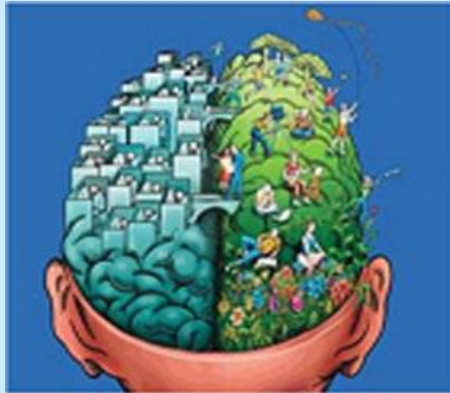
بعض فوائد نظرية العقل فى مجال التدريب

فى مجال التدريب يمكننا الاستفادة ايضا من نظرية العقل :

١ - اعداد المادة باستخدام طريقة دمج الية التفكير للمخ الايمن واليسر.

فمثلا عند اعداد الحقيبة التدريبية تقوم باعداد المحتويات بدون ترتيب فقط تكتب الافكار دون تنظيم وهذا هو (الجانب الايمن ابداع) ثم ترتب وتنظم وهذا هو (الجانب الايسر) .

٢ - نفس الوضع عند شرح المادة تتحدث بشكل عام جانب ايمن ثم تلجأ الى التحليل وتحديد النقاط جانب ايسر.



القدرات العقلية على التذكر



ملحوظة هامة :

وبتحليل العقل وجد ان العقل يتذكر ما بين ٥ - ٧ معلومات فى الوقت الواحد اكثر من ذلك سيكون عرضة للنسيان

الفائدة :

لخص المادة العلمية او الدرس او المادة التدريبية على شكل نقاط لاتتجاوز السبعة



**سؤال مباشر (كيف يواجه المدرب او الاستاذ ذو
الاتجاه الايمن متدرب او طالب ذو اتجاه أيسر
والعكس فى عالمنا العربى)**



سؤال مباشر :

سؤال آخر أقرأ الأرقام التالية :

(٥٠-٧٨-١٣-١٩-٦٣-٩٧-١٨-٨٠)

**كم رقم في الإمكان تذكره وما هي
الأرقام التي يمكن تذكرها**

الفوائد الخمسة من التدريب السابق



- ١ - التعرف على النقطة الساخنة **HOTPOINT** ومعرفة وظيفة المدرب واختبار ما قبل الدورة لقياس قدرات المتدربين ومعرفة احتياجاتهم الوظيفية وأهدافهم من حضور البرنامج.
- ٢ - قاعدة صانع المدربين الترسخ من خلال التطبيق .
- ٣ - قاعدة استراتيجية صانع المدربين (ان كل ما فعله فى دورة tot هو بمثابة تطبيق لمفاهيم الدورة) .
- ٤ - اسلوب فك الحالة الذهنية ممزوجا بأسلوب كسارة الجليد والبعد عن النمط التقليدى عند بدء الدورة او الحصة التعليمية .
- ٥ - نظرية العقل لروجر سبيري وتقسيم (العقل) الى نصفين مخ ايمن ومخ ايسر والتعامل مع الآخرين على هذا الاساس (خاطبوا الناس على قدر عقولهم) .

نظرية العقل لهيرمان

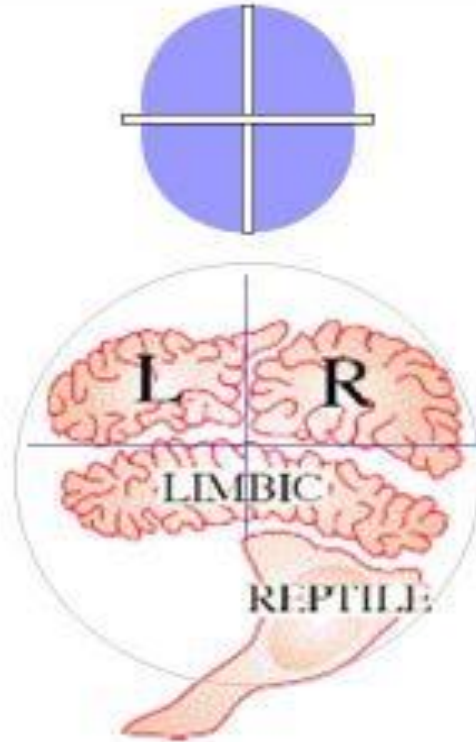
نموذج مقياس هيرمان الرباعي

بوسلة الفكر 1 - HBDI

نموذج هيرمان الرباعي

■ دمج هيرمان نموذج مسيري
ونموذج ماكلين في نموذج واحد
هو نموذج هيرمان الرباعي.

■ نموذج هيرمان رمزي وليس
فسيولوجي.



نظرية العقل لهيرمان

نموذج نظرية هيرمان الرباعي

القسم العلوي الايسر A ، يقوم بالوظائف التالية :

تحليل، حقائق، بيانات، ارقام، تركيز، جدوى، تقييم نتائج.

٢ القسم العلوي الايمن D ، يقوم بالوظائف التالية :

تفكير استراتيجي، تفكير ابداعي، نظرة شاملة، تصورات استكشاف خيارات متعددة، تجارب، ابداع، ابتكار، بديهة.

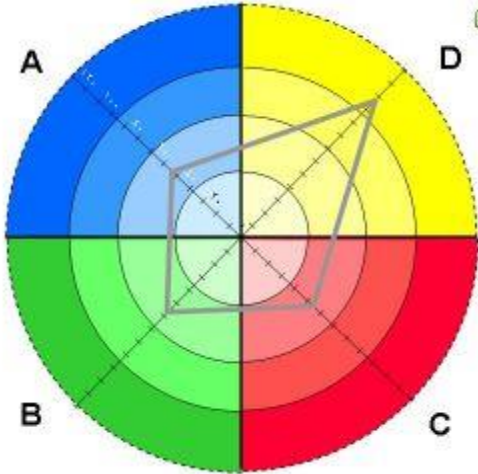
٣ القسم السفلي الايسر B ، يقوم بالوظائف التالية :

تخطيط تشغيلي، تنفيذ، اجراءات، تفاصيل، صيانة، ترتيب، طرق وأساليب، نظام، ادارة الوقت، انضباط، الامن والسلامة.

٤ القسم السفلي الايمن C : يقوم بالوظائف التالية :

علاقات مع الآخرين، مشاعر، عواطف، التعامل مع الآخرين، معاني انسانية، رعاية، اهتمام بالوالدين، البديهة الحسية.

القسم العلوي الأيمن

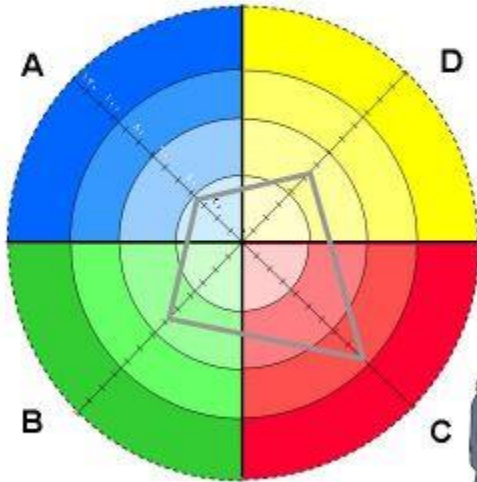


- تفكير استراتيجي
- تفكير إبداعي
- نظرة شاملة
- تصورات
- استكشاف
- خيارات متعددة
- تجارب
- إبداع
- ابتكار
- بديهية

نظرية العقل لهيرمان

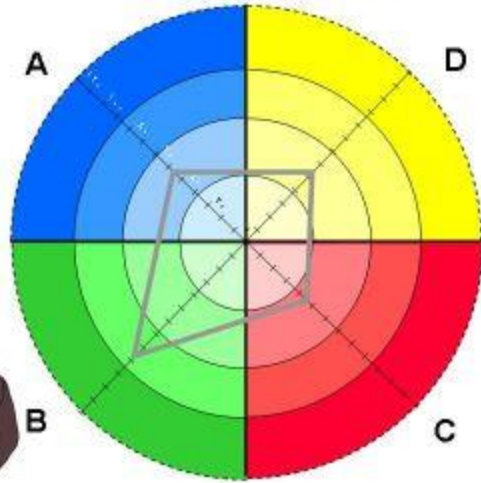
نموذج نظرية هيرمان الرباعي

القسم السفلي الأيمن



- علاقات مع الآخرين
- مشاعر
- عواطف
- التعامل مع الآخرين
- معاني إنسانية
- رعاية
- اهتمام بالإنسان
- البديهة الحسية

القسم السفلي الأيسر



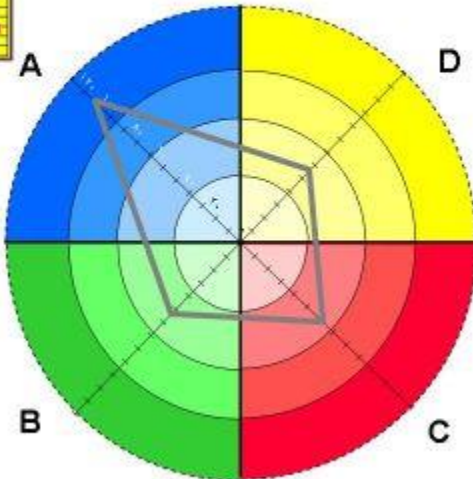
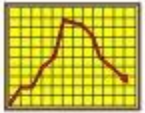
- تخطيط تشغيلي
- تنفيذ
- إجراءات
- تفاصيل
- صيانة
- ترتيب
- طرق وأساليب
- نظام
- إدارة الوقت
- انضباط
- الأمن والسلامة



Slide 1A

نموذج هيرمان 1 - HBDI - صديق الحقوق محفوظة - د. محمد الفكري Copyright ©1999 by M.A. Tikity 1999 - 2005

القسم العلوي الأيسر



- تحليل
- حقائق
- بيانات
- أرقام
- تركيز
- جدوى
- تقييم
- نتائج

Slide 1B

نموذج هيرمان 1 - HBDI - صديق الحقوق محفوظة - د. محمد الفكري Copyright ©1999 by M.A. Tikity 1999 - 2005

نظرية العقل لهيرمان

نموذج نظرية هيرمان الرباعي

(Visual-Auditory- Kinesthetic)

VAK

معرفة الطريقة السليمة للتعلم

كل شخص يتعلم أفضل بطريقة محددة هي الأكثر ملائمة له

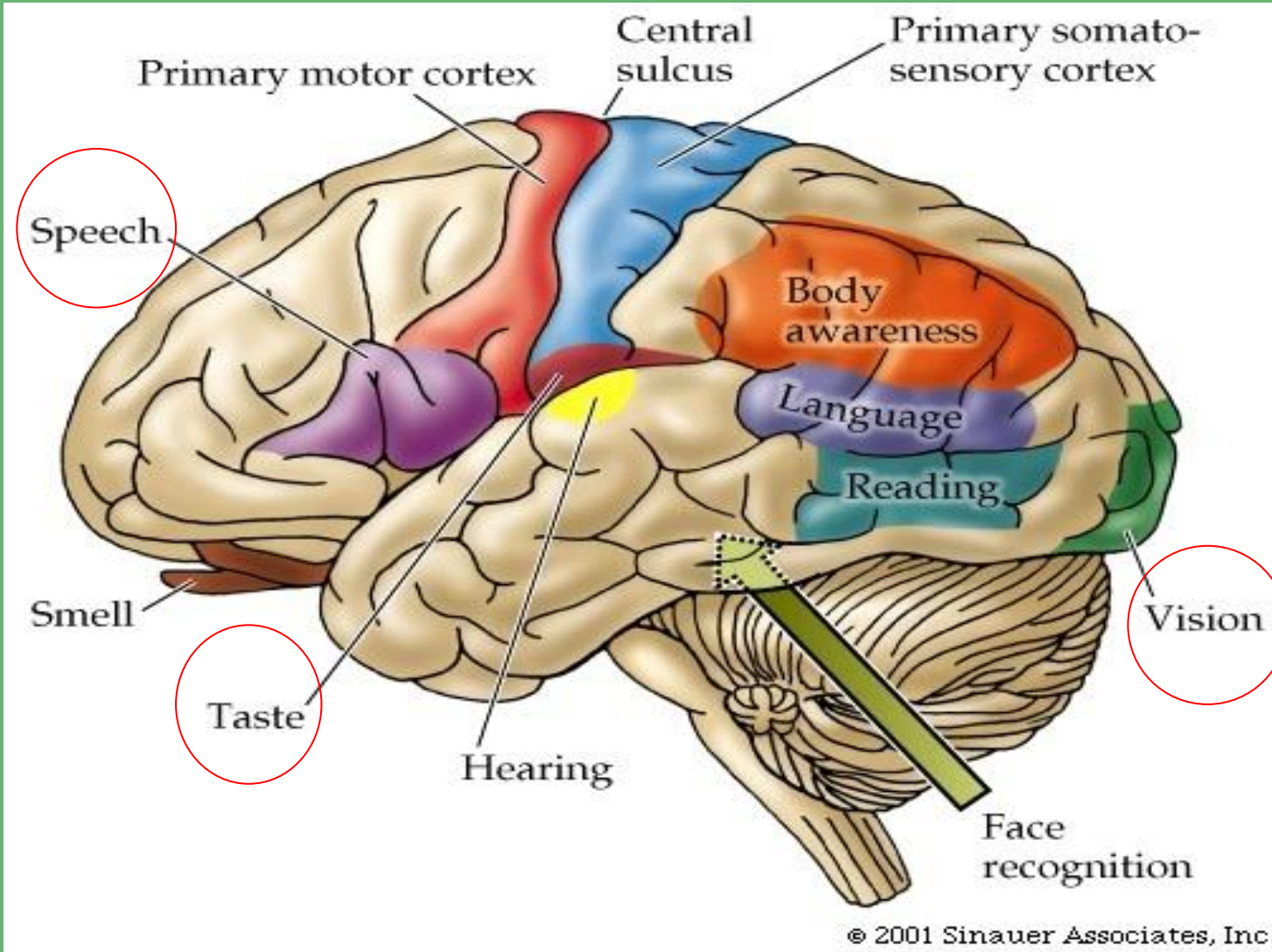
الأطفال ذوي النشاط الجسمي الحركي الأعلى، فكثيرًا ما تشخص حالتهم أنها فرط حركة،
وقلة انتباه، أو صعوبة تعلم.. وهي من الممكن أن تكون غير ذلك تمامًا!!

فى المدرسة كانوا يقولون لى انت طفل مشاغب او كانوا يقولون لى انت طفل مؤذب او كانوا يقولون
لى.... وكل ماكانوا يقولونه عنى كان خاطئًا تمامًا لانهم لم يعرفوا كيف اتعلم وكيف افكر
عجيبة هى هذه اللغة ان منطقة التعلم فى الدماغ مقسمة الى اجزاء تتعلق بلغة فاك فهناك منطقة التعلم
بالسمع البصر اللمس (ترابط منطقة التعلم ادى الى الذكاء)



VAK

شاهد المخ ومناطق التعلم وكيفية ارتباطها بفاك



(Visual-Auditory- Kinesthetic)

VAK لغة العقل الباطن العجيبة
تحدث امام واحد او الف باغرب لغة
لغة العقل الباطن

الجمهور وحواس التأثير



VISUAL



AUDITORY



KINAESTHETIC



V&K

(Visual-Auditory- Kinesthetic) VAK



VISUAL



AUDITORY



KINAESTHETIC



تمرين

(من خلال اداء مشهد تمثيلي استخدم لغة VAK لمخاطبة الجمهور)



سؤال مباشر:

**(كيف يمكنك الاستفادة من لغة VAK فى مجال
عملك)**

**يرجى التوجه إلى صفحة التقييم الموجودة
داخل الحقيبة**

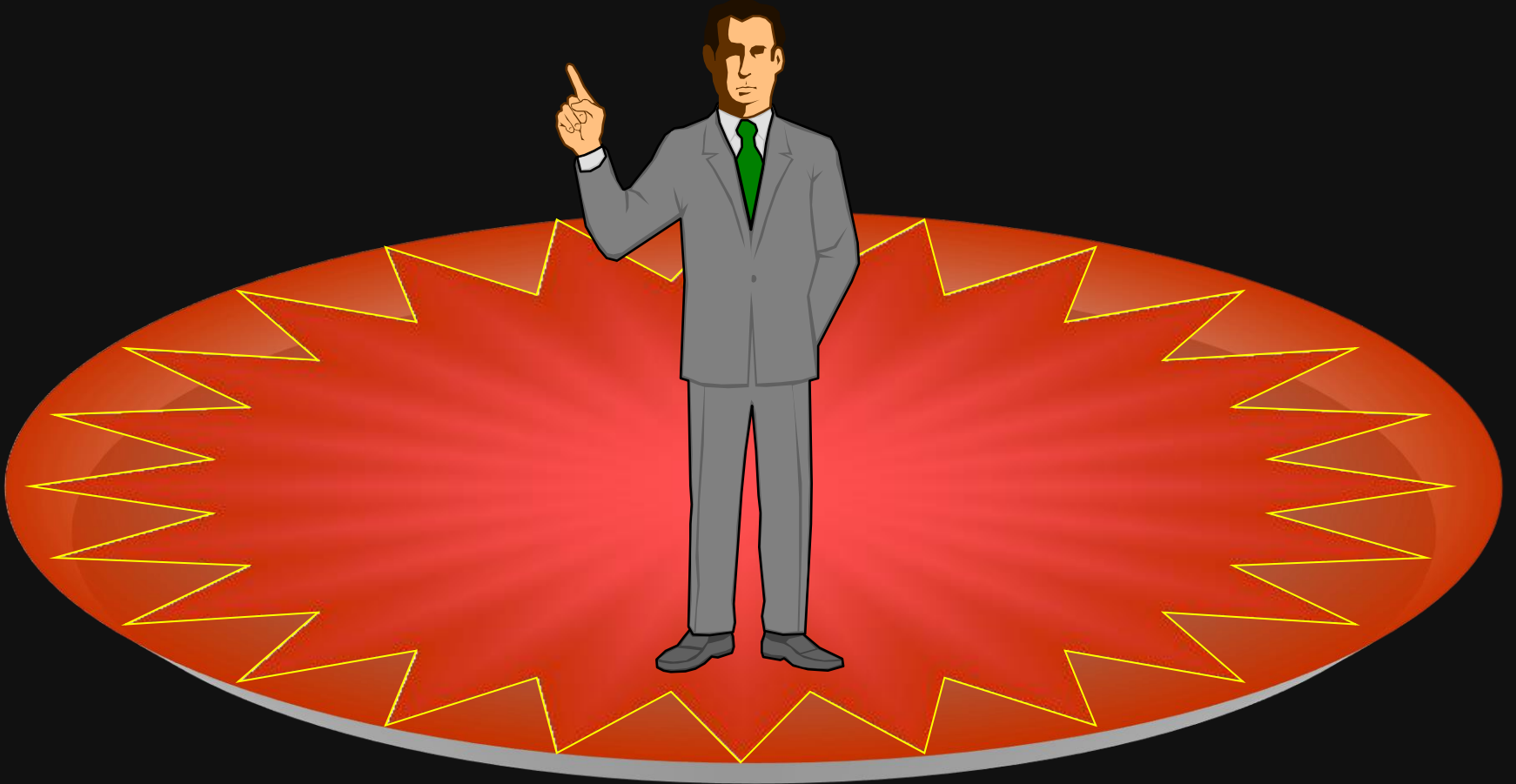
٣٠ دقيقة

فاصل ونعود ٣٠ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

HOT POINT

لبداية الجلسة الثانية تذكر النقطة الساخنة من يبدأ



طرق فن اللقاء

استخدم نموذج اسئلة التحضير السبعة

ماهى خلفيتهم
عن محتويات
البرنامج

هل هناك
نقاط
اختلاف

كيف احصل
على
معلومات
عنهم

من هم
الحضور

ماهى
الاحتمالات
والظروف
التي يجب
مراعاتها

هل توجد
تأثيرات
للمكان

ماهو موقعى
بينهم

طرق فن الالقاء

طرق وقفة المدرب اثناء الالقاء

انواع الوقفات على خشبة المسرح اثناء الالقاء

وقفة الرجل
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم
١١



تمرين جماعى

لطرق وقفة المدرب اثناء الالتقاء

وقوف جميع المتدربين وبصورة جماعية اداء الوقفة رقم

وقفة الرجل
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم
١١

طرق فن الالتقاء

٧ خطوات للظهور بثقة

١ - التواصل بالعين مع الطرف الآخر

٢ - المصافحة او طريقة السلام

٣ - شموخ الراس

٧ - اظهر لغة جسدك بفاعلية

٤ - المحاكاة (المظهر - التكيف)

٥ - السكون النسبي

٦ - الانتباه لطريقة الجلسة والوقفة

طرق فن اللقاء

قاعدة فن اللقاء

شكل حديثك حسب جمهورك

نموذج فولفو لرعاية الجمهور والتواصل معهم بفعالية

سويسرا
السلامة
والأمان

ألمانيا
الجودة
والإداء

فرنسا
المظهر
والفخامة
ساركوزي

أمريكا
الاقتصاد
والدائمية
أوباما

فن الالتقاء يعتمد على :

فن الالتقاء يعتمد على مدى التأثير على كل من

درجة التأثير
على
المنطق
لبناء مرحلة
الأوامر

ازمة رونالد ريغان

درجة التأثير
على
العاطفة
لبناء مرحلة
المصداقية

حوار رسمي

حوار ودي

طريقةلقاء الحديث

عليك أن تقرر بداية طريقة إلقاءك للحديث، وثمة أربعة طرائق:

١- قراءة الحديث من أوراق، أو من حاسوب محمول.

٢- استظهار الحديث. (الحفظ)

٣- ارتجال الحديث.

٤- الارتجال المعزز.

ملحوظة : دوما حدد جملةتي بدء وختام التقديم والعرض ..

الوقوفات الست

١ - بعد البدء

٢ - قبل الكلام

٣ - قبل ان تسال

٤ - قبل البند الجديد

٥ - بعد الكلمة الاخيرة

٦ - وقبل قول شكرا



تمرین جماعی

قم بكتابة نص وقرائته مستخدما الوقفات الست فى الالقاء
وقاعدة شكل حديثك على حسب جمهور مع درجات التأثير
وبناء المراحل

قم بإداء
دور خطيب
لمدة
٥٥
رجال



قم بإداء
دور خطيب
لمدة
٥٥
نساء

تمرين (تدرب على فن الالتقاء من خلال اداء مشهد تمثيلي)

تعانى الجامعة من مشكلة نقص برامج التدريب قم باقتناع الاعضاء
المسؤولين بالجامعة بأهمية برامج التدريب وخاصة تدريب المدربين :

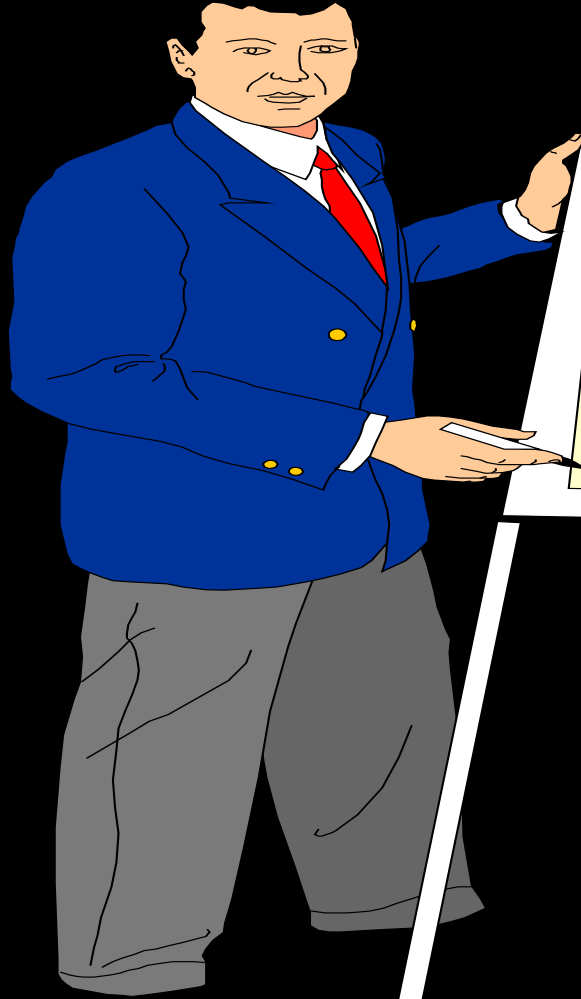
حكام
نساء

حكام
رجال



ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والتي تم استعراضها حتى الان ???

- ١ – تنويع محتويات البرنامج من خلال اضافة معطيات لغة vak صور صوتيات مرئيات مواد
- ٢ – تحليل نوعية الجمهور قبل بدء البرنامج واثناء البرنامج وتغيير البرنامج بما يتناسب معهم
- ٣ – استخدام طرق فن اللقاء من وقفات وطرق الالتقاء ونوعية الحوار



(مالذي يميز
الاستاذ / ة الجامعى
الناجح من ناحية
مفهوم التدريب)

قبل الاجابة

للأسف الشديد وعلى رغم وجود اكثر من ٢٨ اسلوبا تدريبييا الا ان اعضاء هيئة

التدريس لايجيدون ولا يستخدمون منها غير اسلوب المحاضرة رغم ان اسلوب المحاضرة التلقينية من طرف واحد تتراوح نسبة نجاحه ما بين ٥% - ٧% من مجموع الاهداف التعليمية

الميزة (مهارة استخدام الاساليب التدريبية المختلفة المتنوعة ؟)

- ١ - ورش العمل .
- ٢ - مجموعات العمل .
- ٣ - الحالة العملية .
- ٤ - العصف الذهنى .
- ٥ - التطبيق العملى .
- ٦ - المحاكاة والألعاب .
- ٧ - تمثيل الادوار .
- ٨ - الخريطة الذهنية .
- ٩ - عقود التعلم .
- ١٠ - المحاضرة .
- ١١ - المناقشة .
- ١٢ - تبادل الادوار .
- ١٣ - التعلم الذاتى .
- ١٤ - تداعى الصور .
- ١٥ - تداعى العبارات .
- ١٦ - تداعى المواقف .
- ١٧ - الندوة .
- ١٨ - المؤتمر .
- ١٩ - الحلقة النقاشية .
- ٢٠ - الرحلات العلمية .
- ٢١ - التدريب العملى .
- ١٤ - تداعى الصور .
- ١٥ - تداعى العبارات .

مهارة استخدام الوسائل التعليمية والتدريبية بصورة صحيحة وفى الموقف المناسب ؟

١ – السبورة.

٢ – الاوراق الموزعة.

٣ – التلفزيون .

٤ – الانترنت .

٥ – المنتديات العلمية .

٦ – غرف المحادثة العلمية .

٧ – اجهزة العرض الضوئى

٨ – اللوحات .

٩ – البروجكتور.

١٠ – الفيديوكونفرنس.

١٢ – برامج الفيديو .

١٣ – البرامج الصوتية .

فماذا يقصد بالمهارة ؟

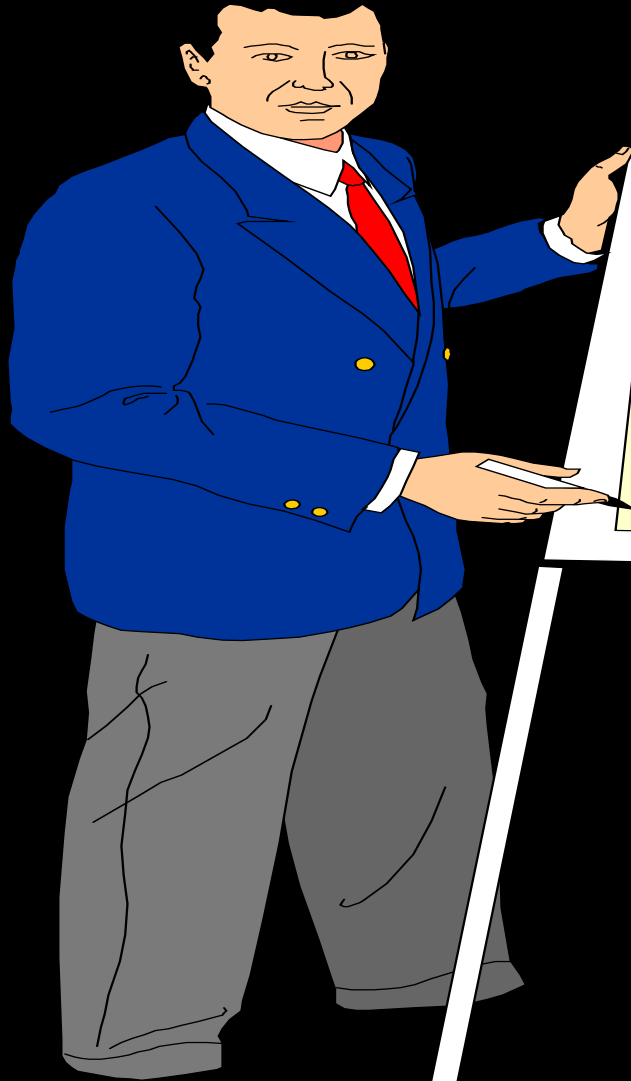
المهارة هي : القدرة الفعلية التي تمكّن من أداء العمل بدرجة متقنة في وقت قصير وبجهد قليل، مع ثبات نسبي في درجة الإتقان .

أنواع المهارات :

مهارات عقلية : (تعتمد على القدرات العقلية) . مثل ماذا

مهارات حركية : (تعتمد على الحركة العضوية) . مثل ماذا

مهارات اجتماعية : (تعتمد على إتقان الاتصال بالآخرين) مثل ماذا



(مالفرق بين أ الجامعى)
الذى يملك ولايمتلك
مهارة التدريب

الاجابة

هو مدى قدرة كل منهما فى تطبيق تلك المعلومات ومعاونة
الطلاب والطالبات فى ذلك من خلال اساليب ووسائل التدريب
وهو مايصعب تنفيذه فى بيئة التلقى المحض
غير التفاعلى

٥ دقائق



منزلى

دكتورة منال متخصصة وخبرة تجيد مجال تخصصها فى المادة العلمية اعادة تامة الا ان لديها دوما رهبة عند مواجهة الطلبة فى اول يوم تعليمى / تدريبي كما ان حلقة الاتصال بينها وبين الطلبة تكاد تكون شبه مفقودة مما يؤدى الى شعور الطلبة بالملل من حصص الدكتورة منال رغم محتواها العلمى وفائدتها توجهت الدكتورة منال اليك كخبير تدريب ترى كيف تستطيع مساعدة الدكتورة منال فى هذا الصدد وكسر حاجز الرهبة بينها وبين الطلبة وزيادة فعالية وسائل الاتصال بينهم وجعل حصص د.منال ممتعة

٥ دقائق



فوري

ارسم نظرية المخ؟؟؟ ووضح كيف يمكن الاستفادة منها عند التعامل مع الطلبة او المتدربين او مع الاخرين؟؟؟



**ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والتي
تم استعراضها حتى الان ???**

١ – التعرف على انواع المهارات

٢ – التعرف على أساليب ووسائل التدريب

٣٠ دقيقة

فاصل ونعود ٣٠ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

انواع المدربين



انواع المدربين



١ – **المدرّب التقليدي** : وهو المدرّب الذي يتبع ويستريح مع أسلوب السرد عن طريق سرد المعلومات وأغلبية هذا النوع من درجة الأكاديميين بالمدارس والجامعات.

٢ – **المدرّب الميسر** : وهو المدرّب الذي يستخدم مدخلات أساسية قليلة جداً ويعتمد في المقام الأول على خبرته في توليد الأفكار من خلال المجموعة .

المراحل التي يمر بها المدرب هي :

المدرّب المبتدئ : جديد وهو دائم متوتر وقلق حاول عدم الخروج عن المادة المحددة والالتزام بها

المدرّب المراهق : من سنة الى ٣ سنوات خبرة متحمس اكثر من اللازم

المدرّب المحترف : من ٤ – ٩ سنوات متمكن ويصمم البرامج باتقان

المدرّب المتقدم : من ١٠ سنوات

المدرّب الخبير : ٢٠ سنة فاكثر

السمات الشخصية للمدرب المحترف:

الإنصات الجيد .

توصيل المعلومة بصورة واضحة.

الاتصال الغير اللفظي الفعال.

الاتصال اللفظي الفعال.

المشاركة. وزن الأمور. الانفعال المتوازن. التمكن من المادة العلمية.

البساطة في الأداء. المرونة. تقبل آراء الآخرين.

الذوق الرفيع. الثقة في النفس. تقمص الأدوار بصورة جيدة.

رحابة الصدر. الواقعية. الإبداع والابتكار. التلقائية.

المهارات المطلوبة من المدرب المحترف:

مهارة تصميم البرامج التدريبية والتعليمية

مهارة فن الالقاء والاستحواذ على الآخرين

مهارة فن طرح الاسئلة (انواع الاسئلة)

مهارة الاستماع والاصغاء . (انواع الاستماع والاصغاء)

توزيع وقت المدرب المحترف :

٤٥ % اعمال التدريب اتصال بالمتدربين توجيه تدريب

٢٥ % بحث واعداد

٢٨ % تطوير الذات

٢ % ايجاد اساليب جديدة وقضاء وقت ممتع

مهارة فن طرح الاسئلة (انواع الاسئلة)

- 1-موجهة : التي تستخدم لاعادة النقاش الى الموضوع نفسه بشكل غير مباشر
- 2-استفسارية استكشاف : للحصول على معلومات أو حقائق من المتدربين
- 3-مباشرة / شخصية : وتوجه إلى متدرب معين بذاته
- 4-عامة / جماعية : وتوجه إلى مجموعة المتدربين
- 5-غامضة : وتحتل أكثر من معنى
- 6-جدلية : تثير الجدل بين المتدربين
- 7-مردودة / معادة : يعيدها مسئول النقاش للمتدربين أو متدرب منهم
- 8-استفزازية : لإثارة المتدرب للمشاركة
- 9-مغلقة (نعم / لا) : وهي لا تحتل بديلاً ثالثاً
- 10-مفتوحة : ماذا - لماذا - من - متى - أين - كيف



دائر المدرب المحترف

الحالة الوراثية



اسلوب التعلم

اسلوب القيادة

انا

نوع الفريق

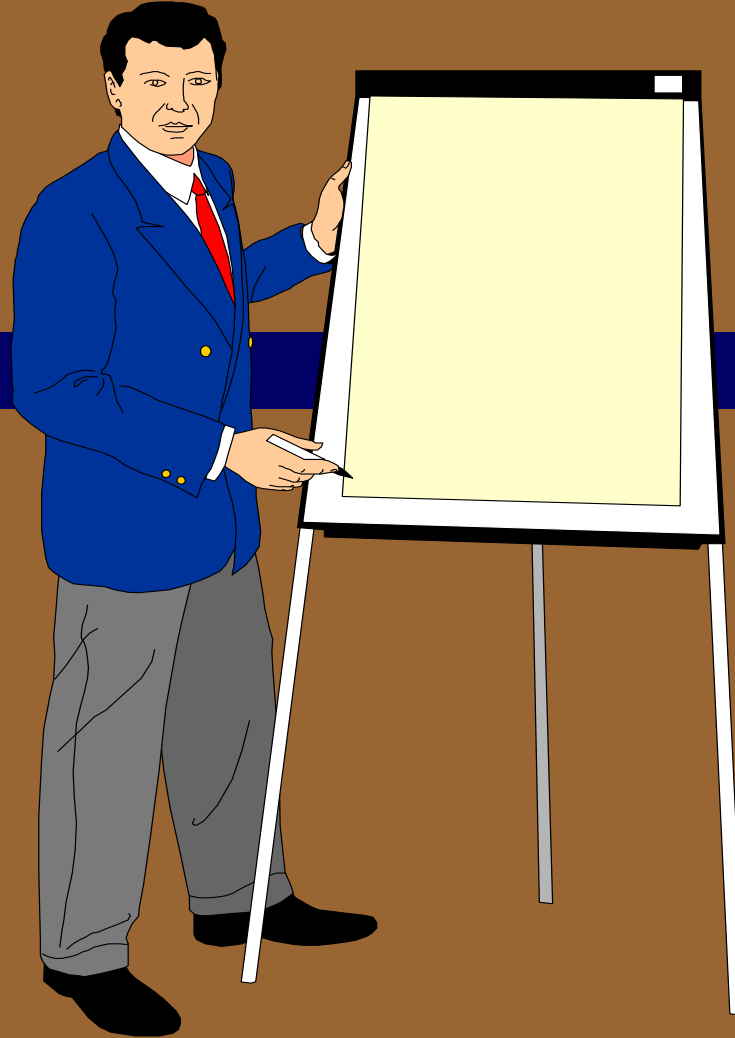
نوع الشخصية

مؤشر الابداع

قائمة تطوير المهارات للمدرب المحترف

انا احتاج

انا استطيع





**ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والتي
تم استعراضها حتى الان ???**

- ١ – انواع المدربين سمات المدرب مراحل المدرب مهارات المدرب .
- ٢ – توزيع وقت المدرب ودائرة المدرب المحترف .

مفهوم الحقيبة التدريبية :

هي عبارة عن محتوى تدريبي في مجال / مجالات مختلفة يتم استخدامه بواسطة مدرب لتحقيق أهداف محددة. وتشتمل الحقيبة التدريبية على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وأساليب تدريبية خطط جلسات تدريبية وملاحق تمّ تجميعها من مصادر أو من خلال واقع التجارب والخبرات العملية الميدانية. ويتم إعداد الحقائب التدريبية عبر سلسلة من الخطوات والعمليات.

ماهية الحقبة التدريبية :

وتمثل الحقبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل التدريب وتستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية التالية :

توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والوظائف المستهدفة

توضيح الوحدات التدريبية لكل مادة وزمنها وأهدافها وموضوعاتها

توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرّب و المتدرّب)

تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية

توفر المادة العلمية الأساسية والادوات الضرورية للتطبيق العملي

توفر أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف

مكونات الحقيبة التدريبية :

خمسـة مكونات :

- ١- مفتاح الحقيبة يكون فى غلاف الدليل المادة العلمية السى دى وكل مرفق بالحقيبة.
- ٢- خطة المادة تكون مفصلة فى الدليل التدريبى الذى هو دليل المدرب والمتدرب.
- ٣- المادة العلمية هى عبارة عن خلاصات تتضمن تعريفات ونظريات ومصطلحات فيها المراجع.
- ٤- استمارات التقييم .
- ٥ - المراجع توجد فى الدليل والمادة العلمية .

كل تلك المفاتيح الخمسة يطلق عليها حقيبة تدريبية متكاملة

أولاً: حقيبة المادة التدريبية :

يتم اعداد حقيبة تدريب واحدة لكل مادة تدريبية بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب وتتكون حقيبة المادة من خمسة اقسام رئيسة يتكون كل منها من الآتي:

القسم الاول (مفتاح الحقيبة):

يحتوي هذا القسم على العناصر المتعلقة بالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره ويتكون هذا الجزء من العناصر التالية :

- ١- نموذج غلاف حقيبة المادة والذي يشتمل على اسم المادة التدريبية والبرنامج والقطاع واسم معد الحقيبة والمراجع العلمي ومن قام بعملية تطوير الحقيبة .
- ٢- فهرس المحتويات الرئيسية .
- ٣- صورة من دليل البرنامج المعتمد.



تمرین منزلی

كل فرد بالمجموعة يقوم بعمل غلاف للحقيبة التدريبية مع مخطط لفهرس
الحقيبة ثم اختيار افضل تصميم ومخطط ؟

كل فرد يتحدث عن ٣ نقاط رئيسية كملخص لليوم الاول

شكرا على حضوركم
ونراكم غدا بإذن الله



الفصل الثانى

انواع الوقفات والحركات للمدرب وسلبياته والنصائح العشرة للمدرب المحترف

ماهية التدريب ومبادئه والفرق بين التدريب والتعليم

قانون كونفوشيوس الصينى والاتصال التدريبى

الهرم التعليمى الفعال ومعادلة الناجح فى التدريب

دورة حياة التدريب ونظريات التدريب (الاستبيان التعليمى - كولب)
ونموذج تعلم الكبار والصغار

MAIND MAPS مراحل وخطوات الخارطة الذهنية

و عملية التدريب والقبعات الست والجزء الثانى من الحقبة التدريبية

تمارين

قم باداء وقفات المدرب مع المدرب؟؟؟

من انت ؟؟؟

النقطة الساخنة ؟؟؟

كسارة الجليد ؟؟ الوقفات الست – قاعدة شكل حديثك

حسب جمهورك – انواع الحوار ؟؟؟ نموذج روجر سبيري

لغة VAK

4MAT انواع الاسئلة

تمرين جماعي خذ التفاحة



مجموعة :

عش يومك التدريبي كمدرّب لهذا البرنامج وتحدث عن المدرّب

مجموعة :

عش يومك التدريبي كمدرّب وشرح مهارة فن طرح الاسئلة وانواعها

مجموعة :

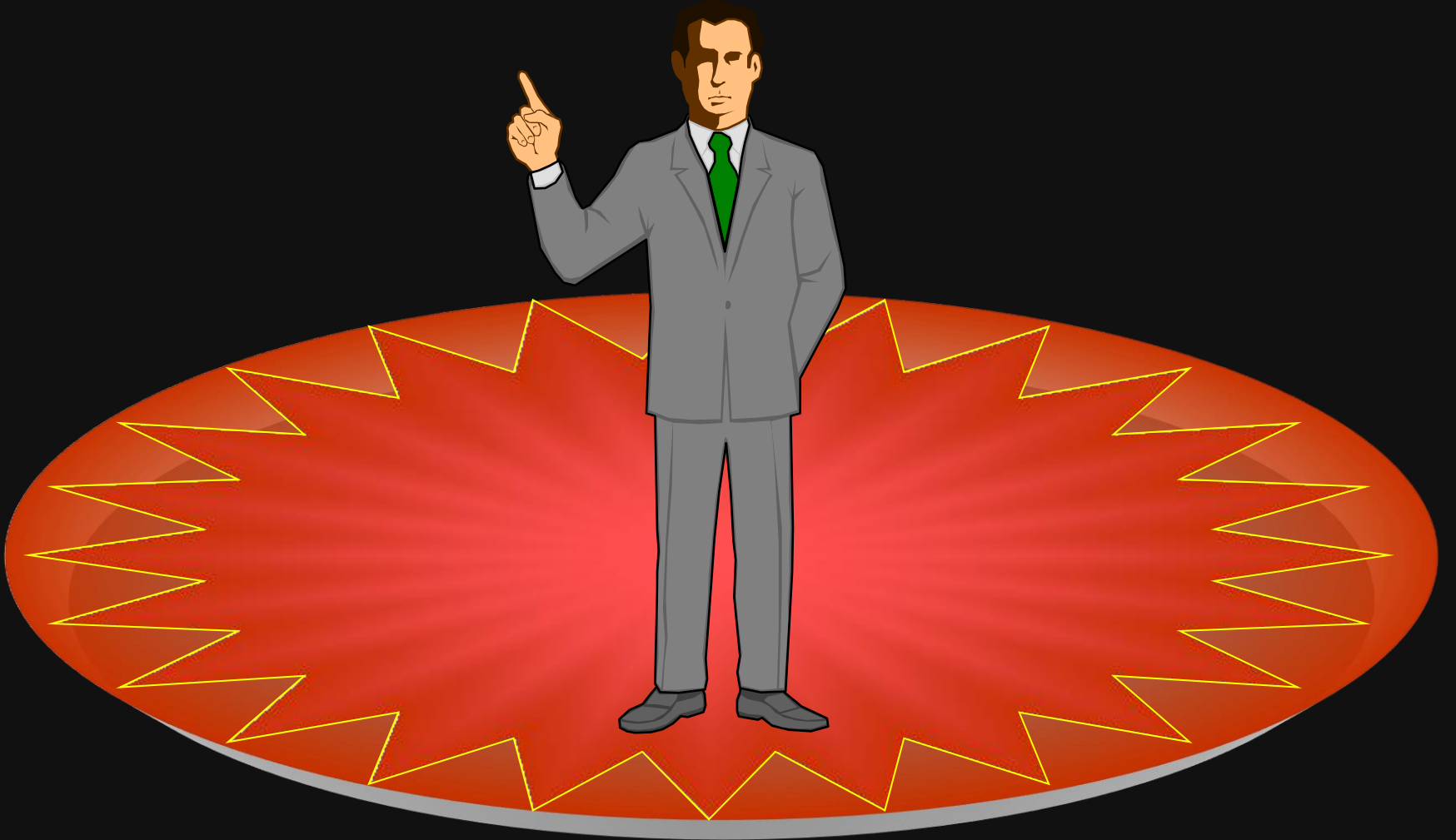
عش يومك التدريبي كمدرّب وتحدث عن باقى مهارات المدرّب المطلوبة
موضحا مهارة فن الاستماع .

مجموعة :

قيم المجموعات الثلاثة

HOT POINT

من يكسر الجليد ويتجاوز النقطة الساخنة



انواع حركات المدرب داخل القاعة التدريبية :

حركة الاسد فى قفصه : يتحرك فيها المدرب ذهابا وايابا

النعامه : وهو المدرب الذى يدفن رأسه فى الورق او البروجكتور ولا ينظر الى الجمهور

البهلوان : وهو المدرب الكثير اللعب بالأقلام الاوراق الطباشير ويحرك يديه باستمرار

الطائر المرفرف : دائم الحركة بيديه دون ارتباطهما بما يقول

نشاط :

مانوع حركة المدرب ؟ بمن يذكرك من المعلمين ؟ وبماذا كنت تشعر؟





تمرين جماعى

قم باداء حركة من حركات المدرب

انواع حركات المدرب داخل القاعة التدريبية :

قاطع اللحم : لديه حركة واحدة يملها الناس

المائل : وهو الذى يستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث

المقفوف : هو الذى يقف مكانه واحد رجليه ملتفة حول الاخرى

الكنغر : يقف على اطراف اصابعه او تراه كثير النط من مكان لآخر ويحسب ذلك نشاط

انواع الوقفات على خشبة المسرح اثناء الالقاء

وقفة الرجل
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم
١١

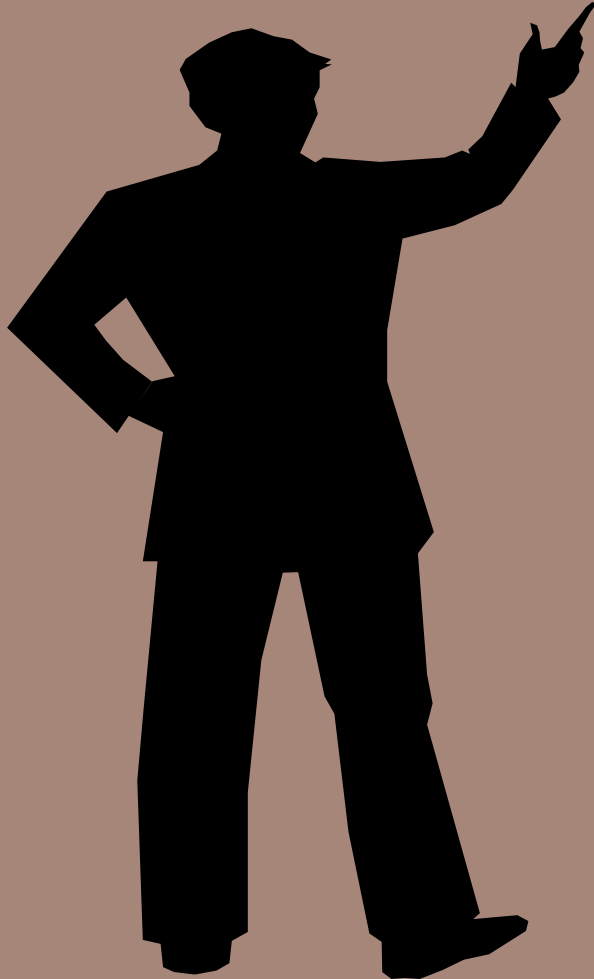


تمرين جماعى

قم باداء حركة من حركات المدرب

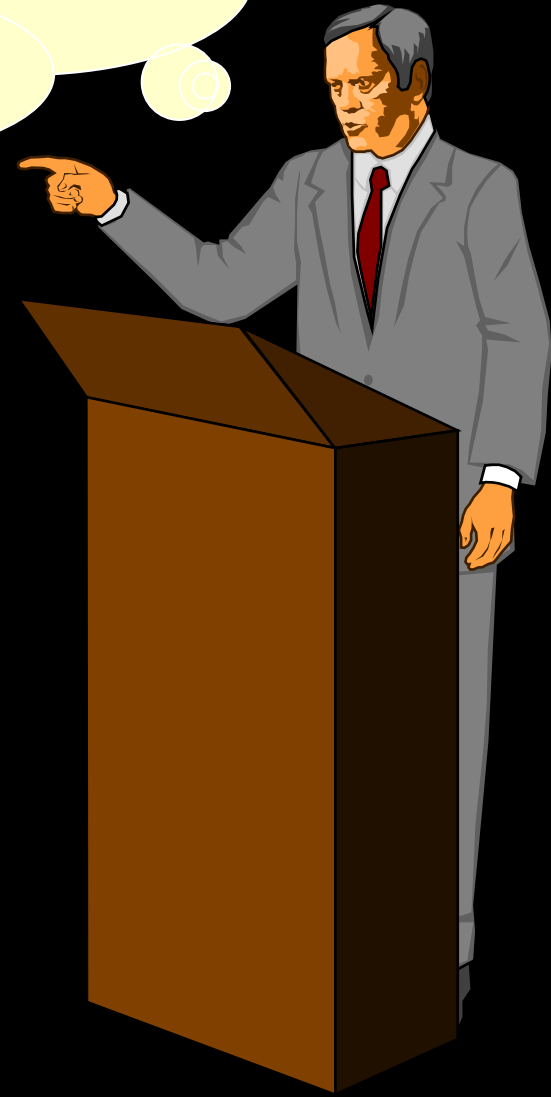
سلبيات المدرب :

- ١ – المبالغة فى السرد والاحساس الغير صادق
- ٢ – كثرة القصص الشخصية
- ٣ – سوء الاعداد
- ٤ – تاخير بداية الدورة لاستيعاب المشاركين
- ٥ – الثبات والوقوف فى مكان واحد
- ٦ – عدم السيطرة على المشاركين
- ٧ – التحدث الى المجموعة بتعال
- ٨ – استعمال تمارين والالعاب طفولية
- ٩ – القراءة من الاوفر هيدا البروجكتور
- ١٠ – عدم انتهاء الدورة فى الوقت المحدد



النصائح العشرة للمدرب الناجح :

اسمع علشان تكون اوكى خليك فاكراً
النصائح العشرة



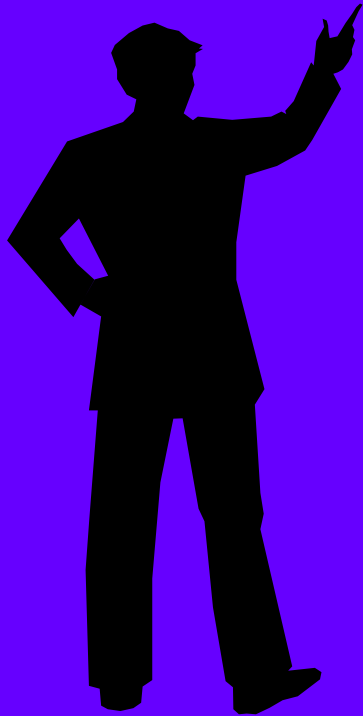
النصائح العشرة للمدرب الناجح :

- ١ – صافح المشاركين عند دخولهم قاعة التدريب لبناء العلاقة على اساس شخصى وكسر الحاجز تذكر طريقة (كسر الجليد) ولا تنسى محاولة التعرف على اسمائهم.
- ٢ – استبدل الكلمة (و) (لانتفق) بكلمة (لكن) كلما امكن ذلك لأنك بذلك تقلل من مخاطرة تهميش المتدرب.
- ٣ – اذا احتد النقاش فكن الى جانب المجموعة ففى ذلك اشارة الى الاحترام.
- ٤ – اطلب مقترحات من المجموعة عندما تجيب على اسئلة صعبة .
- ٥ – استعمل ايماءات الرأس عندما تستمع الى المقترحات مما يؤكد استماعك الفعال واهتمامك .

النصائح العشرة للمدرب الناجح :

- ٦ - - تحرك داخل القاعة بقدر الامكان لتكون قريبا من المتدربين اثناء النقاش .
- ٧ - سيطر على المجموعة بعناية لتوجيه طاقاتهم دعهم يأخذون فترة راحة عندما تشعر بتدهور انتباههم .
- ٨ - استعمل اسماء المشاركين باستمرار .
- ٩ - وضح عن طريق الامثلة واللغة احترامك لذكاء افراد المجموعة .
- ١٠ - حدد منذ البداية اسلوب النقاش والموضوعات وتدرّب عليها .

عن التدريب



تعريف التدريب؟

هو توظيف المعلومات والمهارات والاتجاهات المتعلمة في بيئة العمل بعد المشاركة في التدريب أو هو جعل الناس قادرة على فعل ما لا تقدر على فعله في الوقت الحاضر

اي اعادة عملية التطبيق للمهارات والمعارف التي تم اكتسابها من خلال التعلم. بمعنى اخر النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرا على مواصلة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية له وللجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها".



باختصار شديد التدريب هو اعادة تطبيق المعلومة .

ماهو التدريب الالكتروني

هو تقديم البرامج التدريبية والتعليمية عبر وسائط إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص المدمجة وشبكة الإنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن وباعتماد 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

أهمية التدريب؟

تتفق المنظمات في الولايات المتحدة وحدها فقط كل عام في عمليات التدريب ما يقارب ٥٠ بليون دولار!!

- ١ - زيادة أرباح المنظمات.
- ٢ - رفع جودة المنظمات عبر تطوير الكوادر من خلال البرامج والورش والمحاضرات التدريبية.
- ٣ - الحفاظ على الموظفين وتطوير مهاراتهم وبالتالي زيادة دخلهم وزيادة الانتاج في نفس الوقت والربحية.

الاحتياج للتدريب في الوقت الحالي؟

كلما احتاجت المنظمات للتغيير والتطوير كلما احتاجت للتدريب الفعال والمدربين المحترفين. وفي هذا العصر المتغير تحرص المنظمات على مواكبة هذا التغير والتفوق على منافساتها

افضل مبادئ التدريب



١ - دع الجمهور - المتدربين - الطلبة يشاركون

٢ - قسم الجمهور- المتدربين - الطلبة الى مجموعات

٣ - استعمل تمارينا حيوية

٤ - كن مرنا ومتحمسا

٥ - تعامل بلطف ونادى بالاسماء وحاول التعرف على الجمهور قبل الدخول الى القاعة او عند الدخول باسلوب مثير ومتميز من خلال كسرة الجليد

قانون كونفوشيوس الصيني



استخدم دوما قانون الفيلسوف الصيني كونفوشيوس
(قل لي وسوف انسى ارنى لعلى اتذكر اشركنى وسوف افهم)

قانون الفيلسوف الصيني كونفوشيوس
(اننى انسى ماالسمعه واتذكر مااراه ولكن انفذ ماافهمه)

أهداف التدريب:

تشمل أهداف التدريب ولا تقتصر على الآتي:

اكتساب الأفراد المعارف المهنية والوظيفية وصقل المهارات والقدرات لإنجاز العمل على أكمل وجه.

تطوير أساليب الأداء لضمان أداء لضمان أداء العمل بفعالية.

رفع الكفاءة الإنتاجية للفرد.

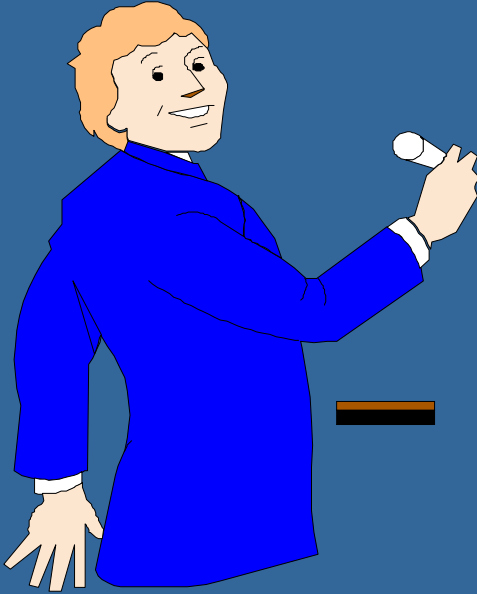
تخفيف العبء على المشرفين والرؤساء.

المساهمة في معالجة أسباب الانقطاع عن العمل.

توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة.

الحد من الأخطاء والفاقد والاستفادة من القوى العاملة والأدوات والأجهزة والآلات المستعملة إلى أقصى حد ممكن.

مساعدة كل موظف على فهم وإدراك العلاقة بين عمله وعمل الآخرين وبين أهداف الجهة التي يعمل بها.



فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات:

الفوائد التي تعود على الأفراد المتدربين ما يلي:

١ - تحسين الأداء.

٢ - زيادة المقابل المادي.

٣ - زيادة فرص الترقى إلى وظائف أعلى أو الحصول على وظيفة أحسن في مؤسسة أخرى.

أما بالنسبة للمؤسسات فمن الفوائد المتحققة من التدريب ما يلي:

- ١ - يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والمخرجات من خلال تحسين المهارات والأداء الوظيفي.
- ٢ - زيادة جودة المنتجات مما يزيد من إشباع حاجات العملاء.
- ٣ - تحسين صورة المؤسسة مما يؤدي إلى جذب المزيد من العملاء والموظفين المحتملين.
- ٤ - تقليل التكاليف وبالتالي زيادة الأرباح من خلال تحسين وتحديد الأدوار والصلاحيات للعاملين بالمؤسسة.



اسئلة عامة

عرف التدريب ؟ والتدريب الالكترونى ؟
اذكر اهمية التدريب فى شكل نقاط مبسطة ؟

لماذا نحتاج الى التدريب فى الوقت الحالى ؟

اذكر افضل مبادئ التدريب؟

ماهو قانون كونفوشيوس ؟ ومافائدته بالنسبة لك
كمدرّب؟

اذكر بعض من اهداف التدريب ؟ وبعض من فوائد
التدريب للفرد والمنشأة ؟

احتياجات حاسمة لتنسيق منهج تدريبي شامل للمنظمات ؟

وجود أهداف ومتطلبات جديدة وضعتها المنظمة لتحقيقها فيكون على القسم المسئول عن التدريب أو توفيره وضع خطة إستراتيجية تنطلق مع هذه الأهداف الموضوعة من قبل المنظمة :

١ - **الاحتياج للتطوير** ورفع الكفاءة والأداء في إحدى الوظائف أو مجموعة من الأعمال.

٢ - **الاحتياج لاكتساب** المعرفة والمهارات وطرق تطبيقها .

٣ - **الاحتياج إلى التغيير** في الاداء والذات.

العوائد التى تتوقعها المنشآت من التدريب ؟

١ - تقليل استبدال الموظفين أو الاستغناء عنهم.

٢ - المحافظة على العملاء والزبائن.

٣ - اكتساب عملاء وزبائن جدد.

٤ - زيادة رضا العملاء والزبائن.

٥ - تقليل الأخطاء.

٦ - تقليل التكاليف المالية.

٧ - المحافظة على الوقت.

٨ - زيادة الأرباح.

العناصر التي يجب ان يشملها التدريب :

١ – مزيج من المشاركة الفعالة وهذا ماتفتقره العديد من محاضرات الجامعات .

٢ – تقديم المعلومات الجديدة ولا بأس من سرد بعض المعلومات من ارض الواقع وليس فقط الكتب .

٣ – اشعار المتدربين والطلبة بانه تم منحهم شيئاً جديداً .

تصنيف التدريب :
هناك عدة أسس لتصنيف التدريب منها:

(أ) التصنيف حسب مكان التدريب :

التدريب الداخلي : هو تدريب الشخص داخل المؤسسة التي يعمل بها.

التدريب الخارجي : يتم بواسطة مؤسسة أو شخص من خارج المؤسسة التي يعمل بها الموظف.

(ب) التصنيف حسب المرحلة.

تدريب ما قبل الخدمة : وهو التدريب الذي يخضع له الملتحقون حديثاً بمؤسسة ما، أو لتأهيل أشخاص تمت ترقيتهم لوظيفة أعلى داخل المؤسسة أو إسناد مهام جديدة إليهم.

التدريب أثناء الخدمة : وهو التدريب الذي يقدم للأشخاص أثناء الخدمة والذين يؤدون مهام محددة.

(ج) التصنيف حسب مستوى التدريب :

المستوى الأول تدريب تنويري : (الرفع الوعي لدى المستهدفين فيما يتعلق بأهمية موضوع أو أمر ما).

المستوى الثاني تدريب تشغيلي وهو قسمان :

(النوع الأول) : هم المتدربين الذين لا يملكون قدراً كافياً من المعارف والمهارات

(النوع الثاني) : هم الذين يملكون قدر مناسب من المعارف والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة

المستوى الثالث تدريب تطبيقي : تدريب تطبيقي هو التدريب المتخصص في مجال عمل المتدرب

(د) التصنيف حسب مجال التدريب :

١ - تدريب تنموي

٢ - تدريب مهني

٣ - تدريب إداري

٤ - تدريب فني

الأنشطة التدريبية :

هناك العديد من الأنشطة التدريبية إلا أن أكثرها شيوعاً هي:

الدورات التدريبية.

ورش العمل

الزيارات الميدانية.

تبادل الخبرات. التدريب الذاتي.



ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والتي تم استعراضها حتى الان ???

- ١ – تعريف التدريب واهميته وفوائده واهدافه وافضل مبادئ التدريب .
- ٢ – التطرق الى قانون كونفوشيوس الصينى .
- ٣ – تصنيف التدريب وتوضيح احتياجات تنسيق المنهج .
- ٤ – الأنشطة التدريبية وعناصر التدريب .

الفرق بين التدريب والتعليم:

هناك فوارق بين التدريب والتعليم يمكن توضيحها فيما يلي:

وجه المقارنة	التعليم	التدريب
الأهداف	تتلاءم الأهداف مع حاجة الفرد والمجتمع بصفة عامة .	أهداف سلوكية محددة لتجعل العاملين أكثر كفاءة وفاعلية في وظائفهم .
المحتوى	محتوى عام .	محتوى البرنامج التدريبي محدد تبعاً لحاجة العمل الفعلية .
المدة	طويلة .	قصيرة .
الأسلوب	أسلوب التلقي للمعارف الجديدة .	أسلوب الأداء والمشاركة . والتطبيق والممارسة
المكاسب	معارف ومعلومات .	معلومات ومهارات، وخبرات

عرف الاتصال



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



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.

في الواقع لا تظهر فواصل بين نوعي الاتصال، إذ أنهما يستخدمان معاً لدعم كل منهما الآخر في توصيل القيم والأحاسيس،

وللاتصال اللفظي (٤) مقومات أساسية هي :

١ - وضوح الصوت.

٢ - التكرار

٣ - المجاملة والتشجيع والتجاوب.

٤ - 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:

النوع الاول : هو الاتصال من خلال 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.



النوع الثاني وهو الاتصال الرمزي:

لتوصيل القيم والأحاسيس للمتلقي مثال على ذلك:

الشعر: الحية، الشارب، الحلاقة، التسريحة.

العلامات: مثل الوشم... وغيره.

الجواهر والحلي.

نوع وألوان الملابس.

نوع وموديل السيارة.

نوع المنزل وموقعه.

المقتنيات (هاتف محمول، بيجر، الخ...).

مكان الجلوس.

المسافة بينك وبين الآخرين.

مستحضرات التجميل... إلخ.



وللاتصال غير اللفظي خمسة مقومات هي:

تواصل العينين .

الابتسام .

إظهار الاهتمام .

الاسترخاء .

التجاوب .

الاتصال في التدريب :

بناءً على تعريف الاتصال فإنه يمكننا أن نُعرف التدريب بأنه نقل محتوى تدريبي أو مهارة تدريبية من شخص (المدرّب) إلى شخص/ أشخاص آخرين (متدربين) بحيث يتم فهم محتوى أو اكتساب المهارة بشكل صحيح من قبل المتدربين.



ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والتي تم استعراضها حتى الان ???

- ١ – تعريف التعليم والفرق بين التعليم والتدريب .
- ٢ – تعريف الاتصال التدريبي وانواعه واهميتة مكونات دائرة الاتصال .

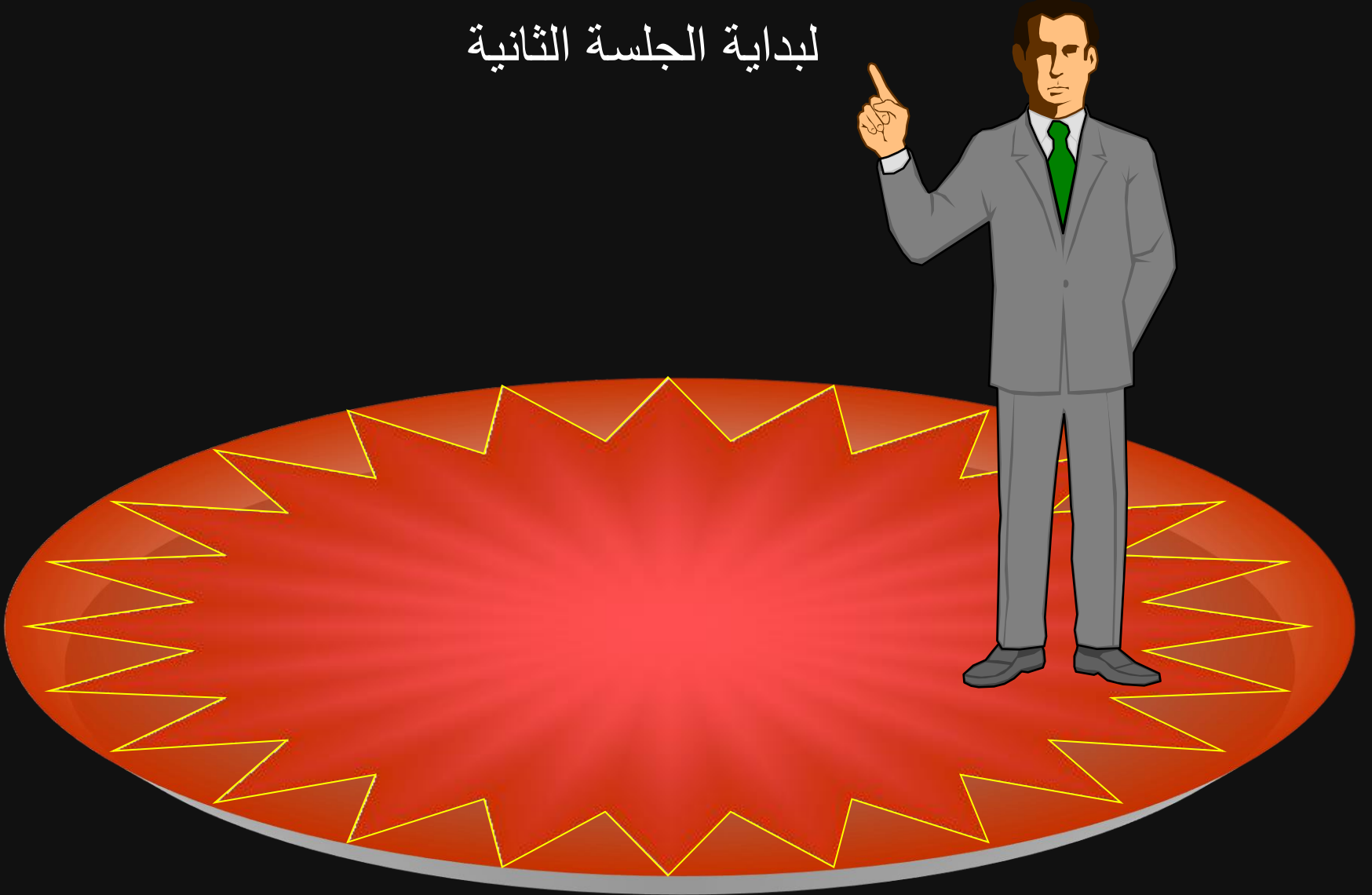
٣٠ دقيقة

فاصل ونعود ٣٠ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

HOT POINT

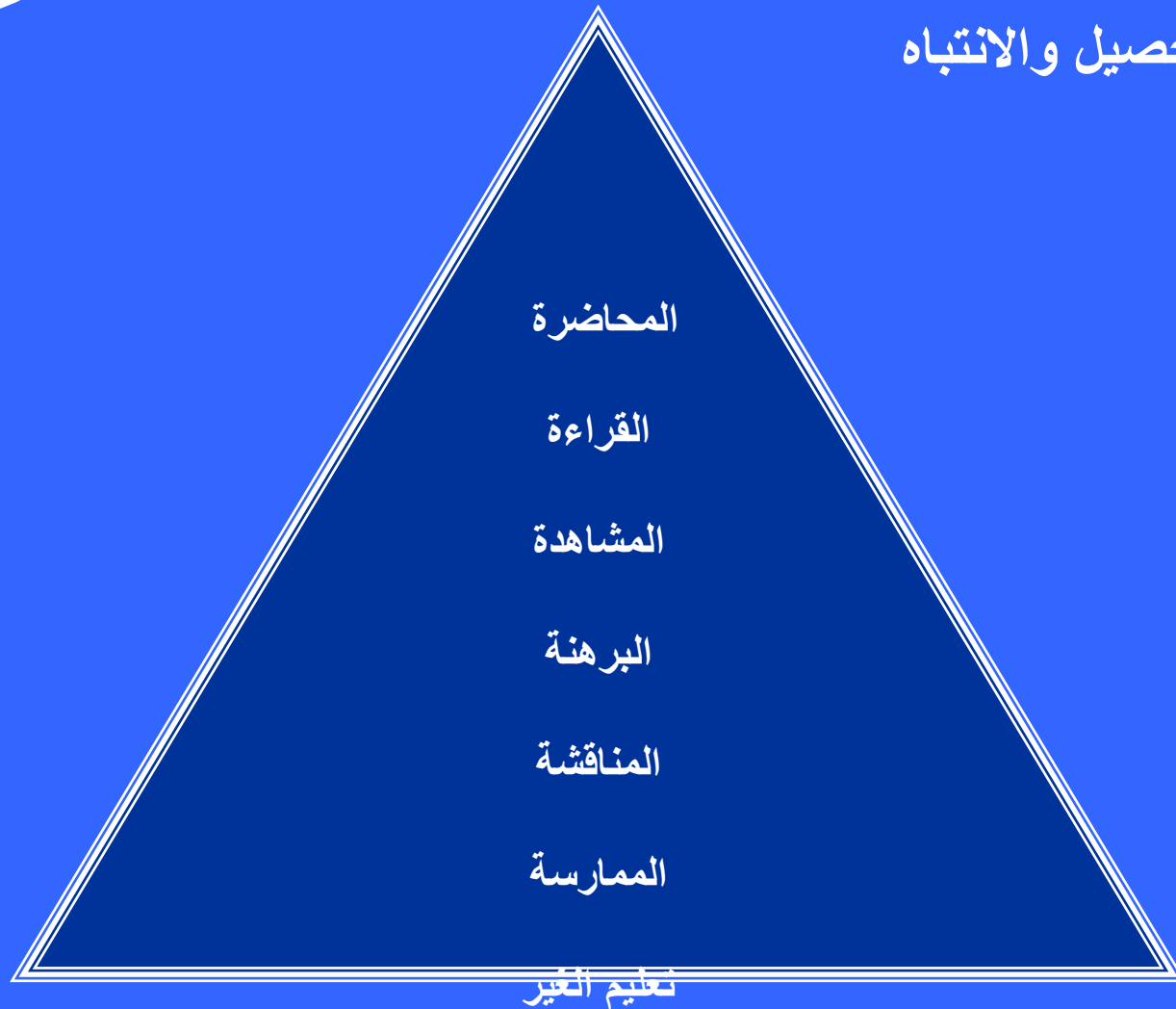
لبداية الجلسة الثانية



٥ دقائق

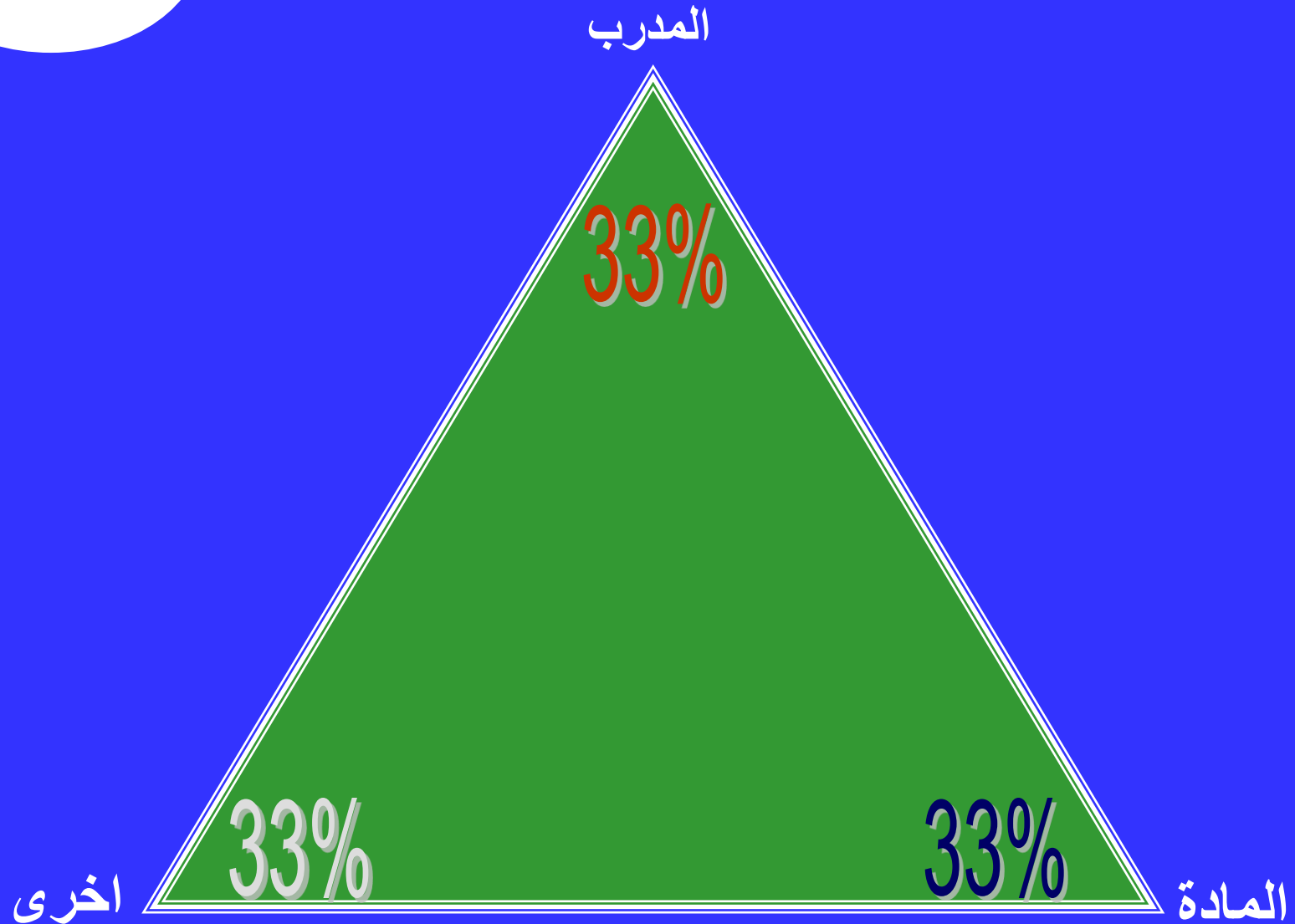
الهرم التعليمي الفعال

معدل نسبة التحصيل والانتباه



٥ دقائق

معادلة النجاح فى مجال التدريب



١٠ دقائق

نظرية كولب

نظرية الاستبيان التعليمي لبيتر هني والان مفورد

نظرية المخ

روجر سبيري / جائزة نوبل نصفين
نظرية هيرمان ٤ اجزاء

١ - الخبرة الواقعية

٢ - الملاحظة الفكرية

٣ - التجريب العملي

٤ - الادراك والاستنتاج

١ - النشيطين

٢ - المفكرين

٣ - المنظرين

٤ - الذرائعيين





حلقة نقاش :

سامية طالبة مجتهدة فى الجامعة ولكن لديه مشكلة عدم التفاعل مع المواد العلمية بشكل كافى ترى كيف يمكنك التعامل مع سامية كمدرّب / ة او معلم / ة وتحفيزها بالتفاعل مع تلك المادة

حالة للدراسة :

احمد طالب جامعى يرغب فى الانشطة الاجتماعية بالجامعة وهو كثير المشاركة فى كافة البرامج الاجتماعية بالجامعة ولكن لديه مشكلة فى التعامل مع برامج الفلسفة ونتج عن هذا الاداء لأحمد ضعف التحصيل العلمى فى المواد العلمية فتوجه احمد اليك كمدرّب مختص ترى كيف يمكنك جذب احمد لحصص الفلسفة وترغيبه فيها ومن اى نمط من انماط المتدربين تصنف احمد؟



تدريب اختر كرت وطبق بنفسك تغذية عكسية

ما هو الاسلوب التعليمي المفضل لدى طلبة الجامعة ولدى حضور دورات تدريبية ؟ ما هو اسلوب فك الحالة الذهنية الممزوج بنظام كسارة الجليد للتخلص من النقطة الساخنة ؟ وكيف ستبدا افتتاحية دورتك ؟

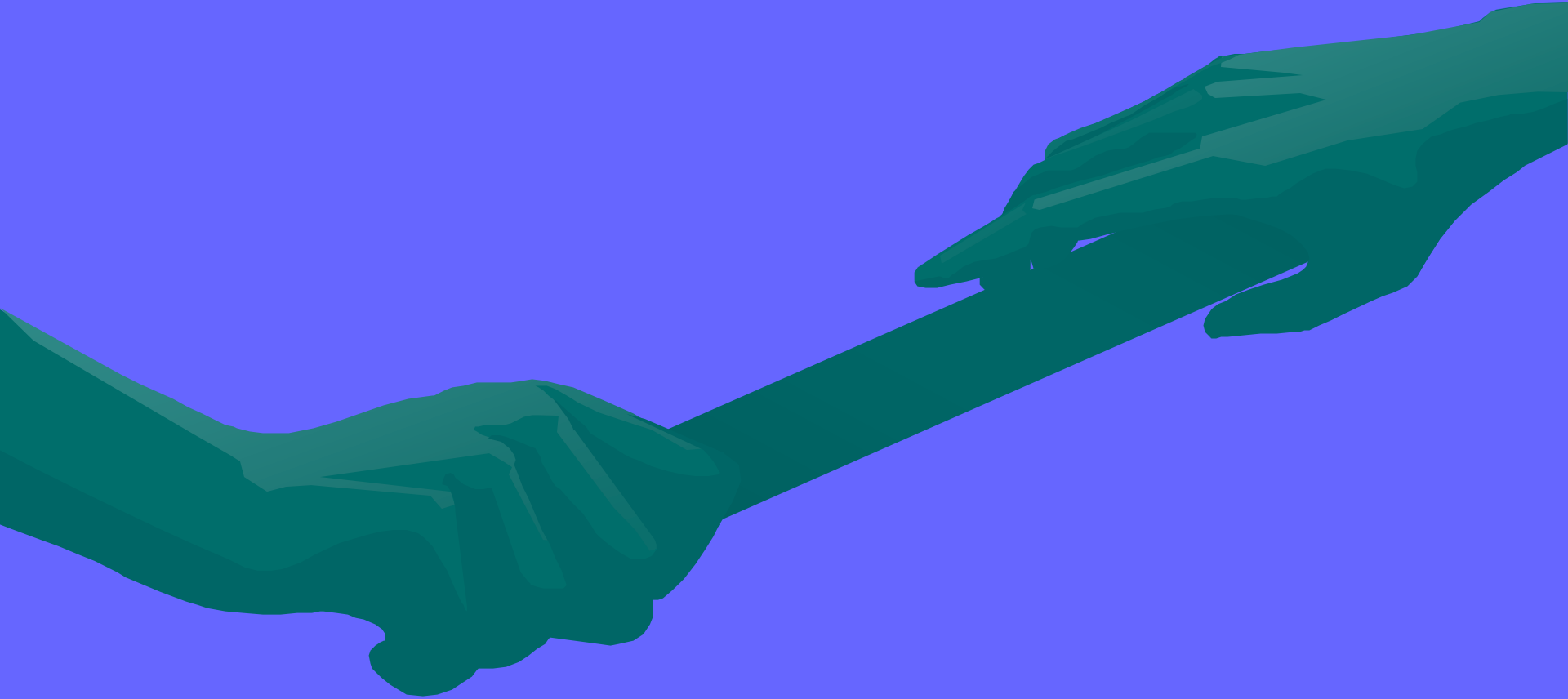
ما هي نظرية المخ نظرية الاستبيان التعليمي ونظرية كولب ؟

ما هو نظام كسارة الجليد ؟ اذكر بعض وسائل التدريب والتعليم وأيها تفضل ؟ اذكر بعض اساليب التدريب وأيها تفضل ؟ قم بأداء وقفات المدرب والوقفات الست ولغة فاك vak

عرف الحقبة التدريبية واذكر مكونات الحقبة التدريبية ؟ وضح من خلال السبورة اول مكون من مكونات الحقبة التدريبية ؟

اداء المشهد التمثيلي يقوم المتدرب باداء دور تمثيلي لمدرّب محترف يعرض لنا جزء من جلسات اليوم السابق بعد الرجوع الى مجموعته واختيار المقطع المراد ادائه من جلسات اليوم السابق ؟

لماذا فشلت محو الأمية في اداء الرسالة المطلوبة منها على الوجه الاكمل



نموذج تعليم الصغار:

تعليم الصغار هو ذلك النشاط الذي يتم فيه وضع المسؤولية كاملة في أيدي المعلم ليقرر من يتعلم؟ وماذا ومتى يجب أن يتعلم؟ يكون دور التلاميذ في نموذج تعليم الصغار هو دور المستقبل الخاضع لتوجيهات المعلم وما يتلقاه من معلومات.

نموذج تعليم الكبار:

تعلم الكبار هو ذلك النشاط المخصص للكبار، أو المجهود الذي يبذله الفرد من أجل النمو الذاتي والهادف، وهو يمارس دون ضغوط رسمية ولا يكون مرتبطاً بشكل مباشر بوظيفة.

نظرية تعليم الصغار :

تركز نظرية تعليم الصغار على المبادئ الآتية:

الصغار يتقبلون ما يقال لهم من معلومات دون تردد.

الصغار لديهم المقدرة على التعلم بالإنصات السلبي.

الصغار لا يحتاجون لربط خبراتهم السابقة بمعارف ومهارات جديدة.

الصغار لا يحتاجون أن يكون لهم دور في إدارة العملية والتحكم في بيئة التعلم.

الصغار لهم المقدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدمونها البتة.

نظرية تعليم الكبار:

ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ الآتية :

الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة.

الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.

الكبار ليس لهم المقدرة على الإنصات السلبي لفترة طويلة.

الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهم يميلون لأن يكونوا شكاكين.

الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.

الكبار يتعلمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم في بيئة التدريب.

الكبار يتعلمون الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهم السابقة.

الفوارق بين تعليم الصغار والكبار:

هناك مفاهيم أساسية لتوضيح الفوارق بين تعليم الصغار والكبار كما هو موضح بالجدول التالي:

الفوارق بين تعليم الصغار والكبار

وجه المقارنة	منهج تعليم الكبار التعليم الذاتي	منهج تعليم الصغار التعليم اعتماداً على معلم
شخصية المتعلم	مستقلة	تابعة
الخبرة	أحد مصادر المعرفة	مرحلة بناء الخبرة
التركيز	على المشكلة أو القضية	على المادة الدراسية
الحافز/ الدافع	داخلي / ذاتي	خارجي - ثواب/ عقاب
جو التعليم	غير رسمي، تقدير واحترام، مشاركة وتعاون	رسمي، سلطة المعلم، جو تنافسي
تحديد الاحتياجات	بالمشاركة	بواسطة المعلم
تحديد الأهداف والتخطيط	بالمشاركة	بواسطة المعلم
الأساليب التعليمية	تعتمد على الخبرة	تعتمد على نقل المعرفة
التقييم	بالمشاركة	بواسطة المعلم
الفترة الزمنية	يستمر مدى الحياة	ينتهي بمرحلة معينة



الفروق الأساسية في تعلم الكبار عن الصغار

يغلب الحافز الداخلي على الكبار في التعلم ويفضل الكبار التعليم عن طريق المشاركة والتعاون وبشكر مستمر لا منتهي.

بينما يغلب على الصغار الحافز الخارجي من جراء الثواب والعقاب ويعتمد على طريقة التلقي من المعلم وتكون في فترات زمنية منتهية.

مثال سيدنا الحسن والحسين في تعليم وتدريب كبير السن على الوضوء

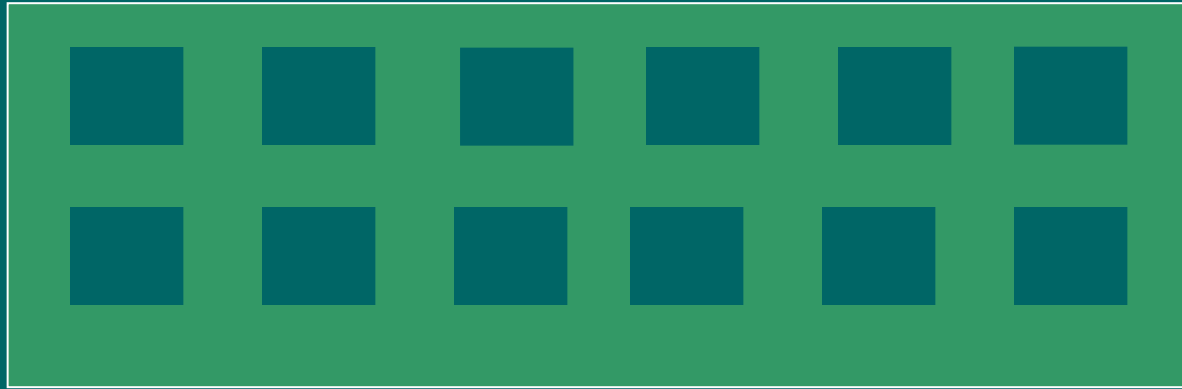
هل سبق أن نسيت
شكل علبة دواء
استخدمته لفترة
ولكن تذكرت اسمه ؟

العقل يحب الصور ولا ينساها بسهولة..

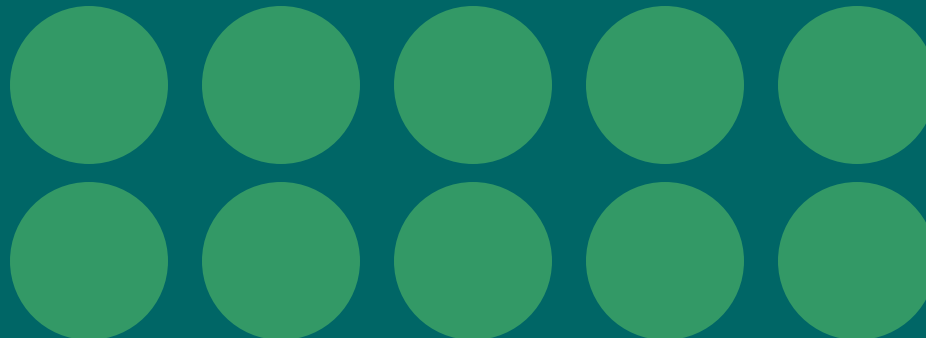
لغة VAK

هل سبق أن تذكرت شكل علبة
دواء استخدمته لفترة
ولكن نسيت اسمه ؟

الصورة اسرع من الكلمة



هل تستطيع إدخال
هذه الاشكال الى
تلك الاماكن؟



كيف يعمل عقلنا ؟

تدريب ٢ :-

حاول قراءة الالوان ...وليس الكلمات.. وبسرعة

بنفسجي

ليموني

أسود

أبيض

بنّي

أصفر

رمادي

أحمر

أصفر

أخضر

أزرق

برتقالي

سماوي

لبني

-إعطائك نظرة شاملة للمواضيع الكبيرة
-تمكنك من تخطيط طرق / عمل اختيارات من أين أتيت و إلى
أين تذهب

-جمع اكبر قدر من المعلومات والبيانات
-تشجيعك على حل المشكلة بعرض طرق مختلفة وحلول متنوعة
-تمكنك لتكون أكثر فعالية

-يكون الشكل ممتع للنظر والقراءة و التأمل والمذاكرة
-شكل جذاب ومريح للعين والعقل
-تسمح لك بمشاهدة الصورة الكاملة والتفاصيل في نفس الوقت



تونى بوزان

ما هي الخريطة الذهنية :

الخريطة الذهنية تشبه تماما الشجرة ؛ فالشجرة تتكون من ٤ أشياء:

*الجزر

*الساق

*الفروع

*الأوراق

الخريطة الذهنية تتكون أيضا من ٤ أشياء:

***الفكرة المحورية** يجب أن تكون فكرة واحدة فقط يرمز لها برسمة أو كلمة .

***الأفكار الرئيسية** عددها من ١ إلى ٦ ويجب ألا تزيد عن ٦ ولكن يمكن أن تقل عن ٦ .

***الأفكار الفرعية** عددها من ١ إلى ٦ ويجب ألا تزيد عن ٦ ولكن يمكن ان تقل عن ٦ .

***الافكار المتفرعة**



توني بوزان

*الفكرة الرئيسية الأولى (قصة يوسف) من آية ١ إلى ١٠١

*الفكرة الفرعية الأولى (محنة حسد إخوته) ١ إلى ١٥

*الفكرة الفرعية الثانية (محنة رميه فى الجب) ١٦ إلى ٢٢

*الفكرة الفرعية الثالثة (محنة امرأة العزيز) ٢٣ إلى ٣٤

*الفكرة الفرعية الرابعة (محنة السجن) ٣٥ إلى ٥٣

*الفكرة الفرعية الخامسة (ملكه وقصته مع إخوته) ٥٤ إلى ٨٧

*الفكرة الفرعية السادسة (تصالحه مع إخوته وتحقيق الرؤيا) ٨٨ إلى ١٠١

حتاج لرسم خريطة عقلية إلى :

١- صفحة بيضاء غير مخططة .

٢- أقلام ألوان وقلم رصاص .

٣- عقلك .

٤- خيالك !.....!

وبعد ذلك ننتقل إلى خطوات رسم الخريطة العقلية

١- ابدأ من منتصف صفحة بيضاء مطوية الجوانب لماذا؟؟ : لأن البدء من المنتصف يعطي مخك الحرية للانتشار في جميع الاتجاهات .

٢- استخدم شكلاً أو صورة تعبر عن فكرتك المركزية لماذا : لأن الصورة تغني عن ألف كلمة وتساعدك على استخدام خيالك وتصفى ذهنك

٣- استخدم الألوان أثناء الرسم لماذا؟؟: لان الألوان تثير مخك مثل الصور وهي تغطي قدراً كبيراً من الحياة على خريطة العقل وتضيف طاقة هائلة إلى تفكيرك الابداعي كما أنها ممتعة.

٤- صل الفروع الرئيسية بالصورة المركزية ووصل المستوى الثالث من الفروع بالمستويين الاول والثاني وهكذا لماذا؟؟: لأن المخ يعمل بالربط الذهني فهو يحب الربط بين شيئين (أو ثلاثة – أو أربعة أشياء) معاً فإذا وصلت بين الفروع . فسوف تفهم وتتذكر بسهولة شديدة . وهذا يشبه الطريقة التي تنبتق بها فروع شجرة من الجذع وتنبتق من الفروع الرئيسية فروع أخرى ثانوية....

٥- اجعل الفروع متعرجة . وليست على شكل خطوط مستقيمة لماذا؟؟: لأن الخطوط المستقيمة تصيب المخ بالملل أما الفروع المتعرجة بشكل طبيعي مثل فروع الاشجار فأكثر جاذبية وإبهاراً لعينيك

٦- استخدم كلمة رئيسية ومفردة في كل سطر لماذا؟؟: لأن استخدام كلمات رئيسية مفردة تمنح العقل القوة والمرونة وكل كلمة أو صورة مفردة تمثل مضاعفاً يولد سلسلة من الروابط والعلاقات الذهنية

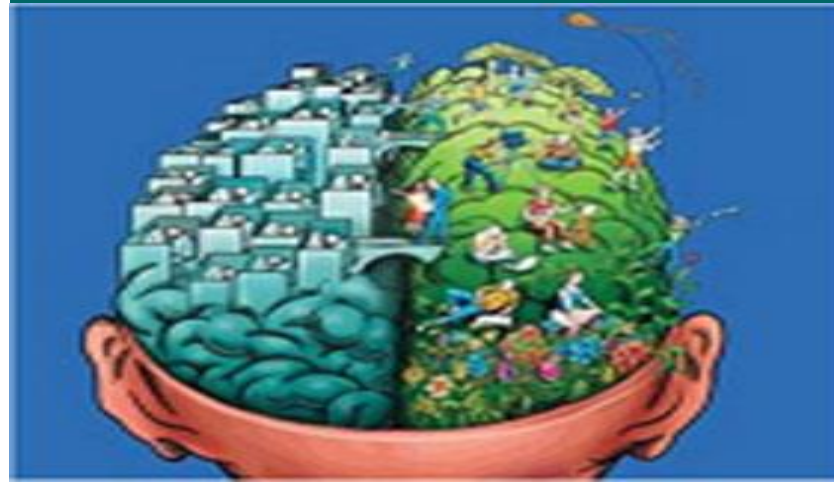
٧- استخدم صوراً عند رسم الفروع لماذا؟؟: لأن كل صورة شأنها شأن الصورة المركزية تغني عن ألف كلمة لذا إذا كان لديك عشرة صور على خريطة العقل خاصة بك فهذا يعني أنك دونت ملاحظات تتكون من عشرة آلاف



نظرية الخرائط الذهنية

توني بوزان

استناد الى نظرية المخ





من

لماذا



متى

ماذا



الخريطة الذهنية

كيف



أين



تمرين

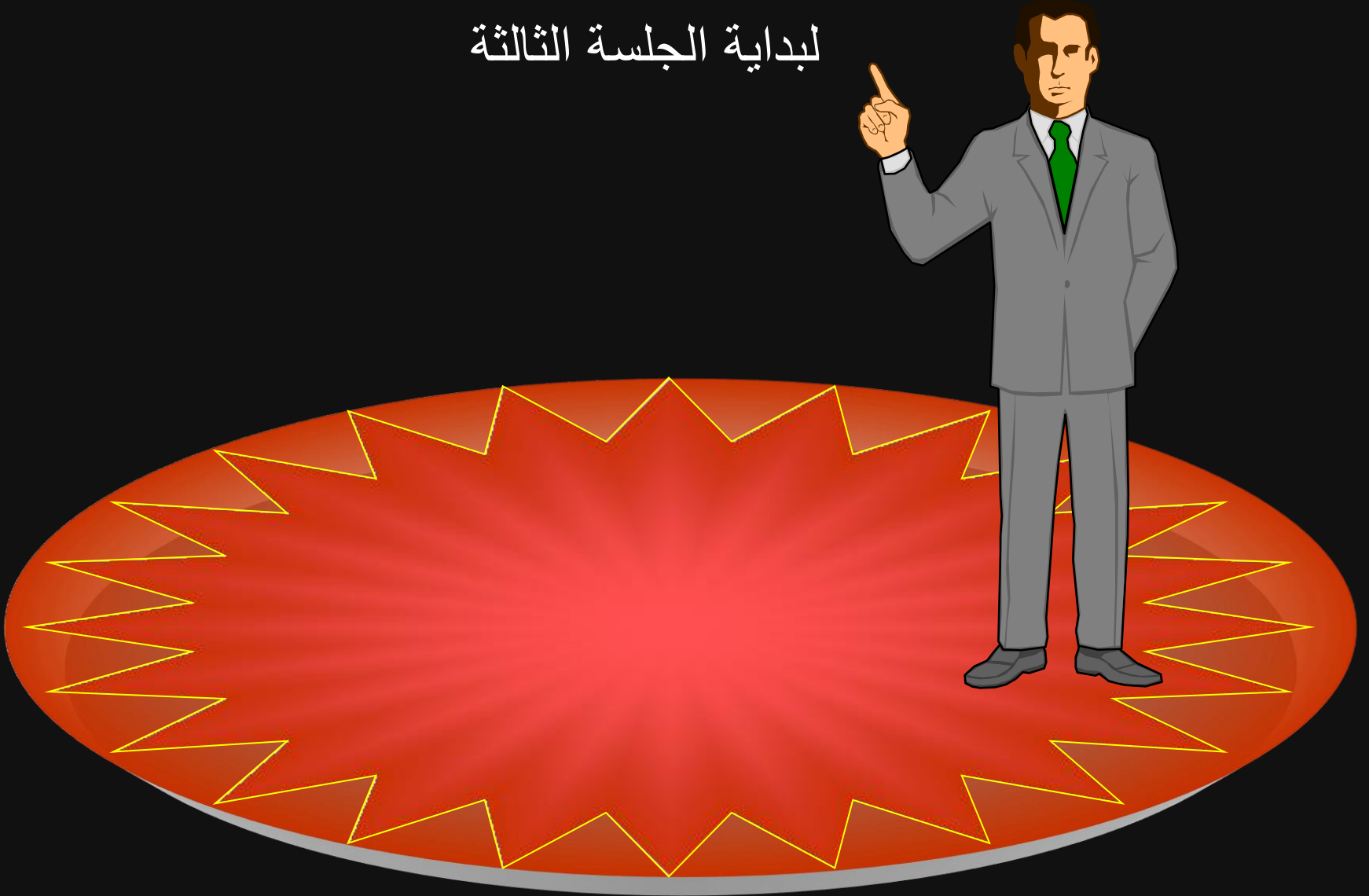


ارسم خريطة ذهنية مختصرة لاهدافك التدريبية
؟؟؟

ثم اشرح كيفية الاستفادة منها وتطبيقها ؟؟؟

HOT POINT

لبداية الجلسة الثالثة



القسم الثاني (خطة المادة):

يقدم هذا القسم المادة التدريبية مقسمة الى اجزاء مساوية لعدد وحداتها ويفصل كل وحدة عن التي تليها ورقة تحمل اسم الوحدة التالية. ويتكون محتوى جزء الوحدة التدريبية من العناصر التالية :

١- نموذج الوحدة التدريبية والذي يشتمل على اسم الوحدة التدريبية وعدد ساعاتها وهدفها السلوكي وموضوعاتها .

٢- الجلسات التدريبية ،تعكس الجلسات التدريبية لكل وحدة الانشطة التدريبية اللازمة لتحقيق اهداف الجلسة ضمن اطار زمني محدد يستغرق ٥٠ او ١٠٠ دقيقة .وتشمل الجلسة التدريبية على التالي:

- رقم الجلسة
- الوقت الذي تستغرقه الجلسة التدريبية
- أهداف الجلسة التدريبية
- موضوعات الجلسة التدريبية
- النشاطات التدريبية الاساسية للجلسة (يتم هنا ذكر النشاطات الرئيسة التي يتوقعها المتدرب ،اما تفاصيل اجراءات التنفيذ فيتم وضعها في دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية)

ركائز المادة التدريبية الثلاثة ASK نظرية العالم بلوم :

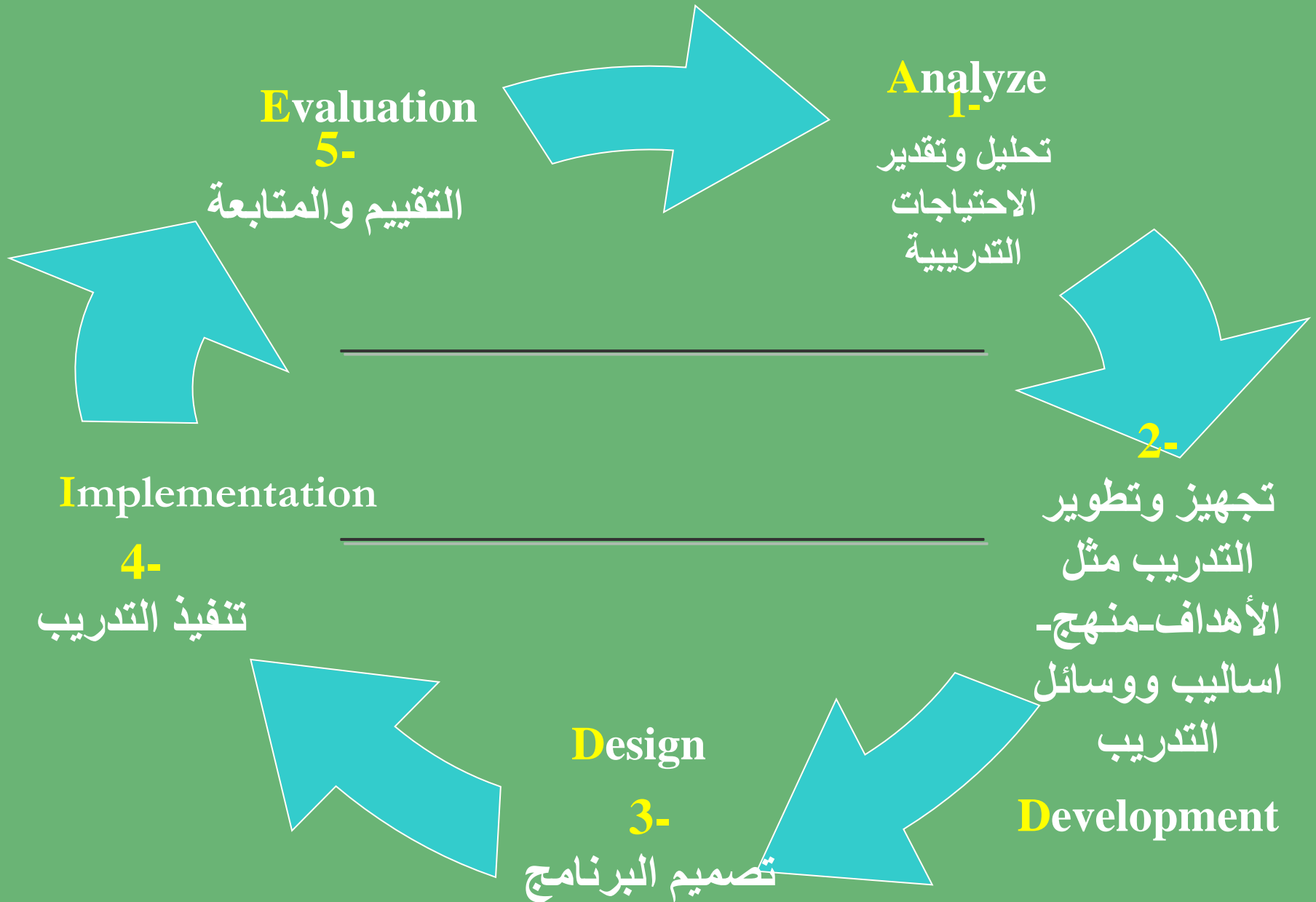


تغيير الاتجاهات Attitude

اكتساب المهارة Skill

اكتساب المعرفة Knowledge

عجلة التدريب الخماسية لدورة حياة التدريب



ويمكن استعراض كل مكون من مكونات دورة حياة التدريب وفقا لما يلي :

أولاً: تحليل وتقدير الاحتياجات التدريبية:

١. الاحتياج التدريبي :

هو مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية. يحدث الاحتياج التدريبي عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلي للفرد أو المؤسسة، والاتجاهات المحددة

المستويات الخمس لوصف مستوى الاداء للشخص :



(١) الانعدام لا يملك أي معلومات عن الموضوع وفي معظم الأحيان يوجه التدريب لمعالجة فجوات الأداء بين المستويين الثاني والرابع.

(٢) النقص (قدر غير كافٍ من المعارف، المهارات والاتجاهات عن الموضوع).

(٣) الكفاية (قدر مناسب من المعارف، المهارات والاتجاهات للقيام بمهام وظيفية محددة).

(٤) الدقة (معارف، مهارات واتجاهات للأداء الدقيق).

(٥) الإتقان (القدر المثالي من المعارف، المهارات والاتجاهات).

شكرا على حضوركم
ونراكم غدا بإذن الله



الفصل الثالث

عن الاحتياجات التدريبية

مدخل سريع لمفهوم القبعات الست

قوة الصوت ولغة الجسد فى العملية التدريبية

فئات وأنماط التعلم والمتدربين

معينات التدريب

أساليب التدريب

من يكسر الجليد

النقطة الساخنة

Hot Point



٢. تقدير الاحتياجات التدريبية:

هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية واتخاذ القرارات ووضع الخطط بشأن تلبية هذه الاحتياجات.

تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.

تعريف وتحديد الاحتياجات.

قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء.

ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية.

تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تقدير الاحتياجات.

طريق عملية تقدير الاحتياجات التدريبية يمكن التوصل إلى الآتي:

نوع ومستوى التدريب المطلوب.

الأفراد الذين يحتاجون إلى تدريب.

فوائد وأهمية تقدير الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات:

يوفر معلومات أساسية يتم بناءً عليها وضع المخطط.

يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب.

يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.

يؤدي على تحسين فعالية وكفاءة التدريب من خلال الاستهداف الأفضل.

يحدد المستهدفين من التدريب.

يحدد نوعية التدريب.

المعلومات الهامة التي يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية:

تحديد نوع التدريب المطلوب ومكان إجراء التدريب.

الجدول الزمني للأنشطة التدريبية.

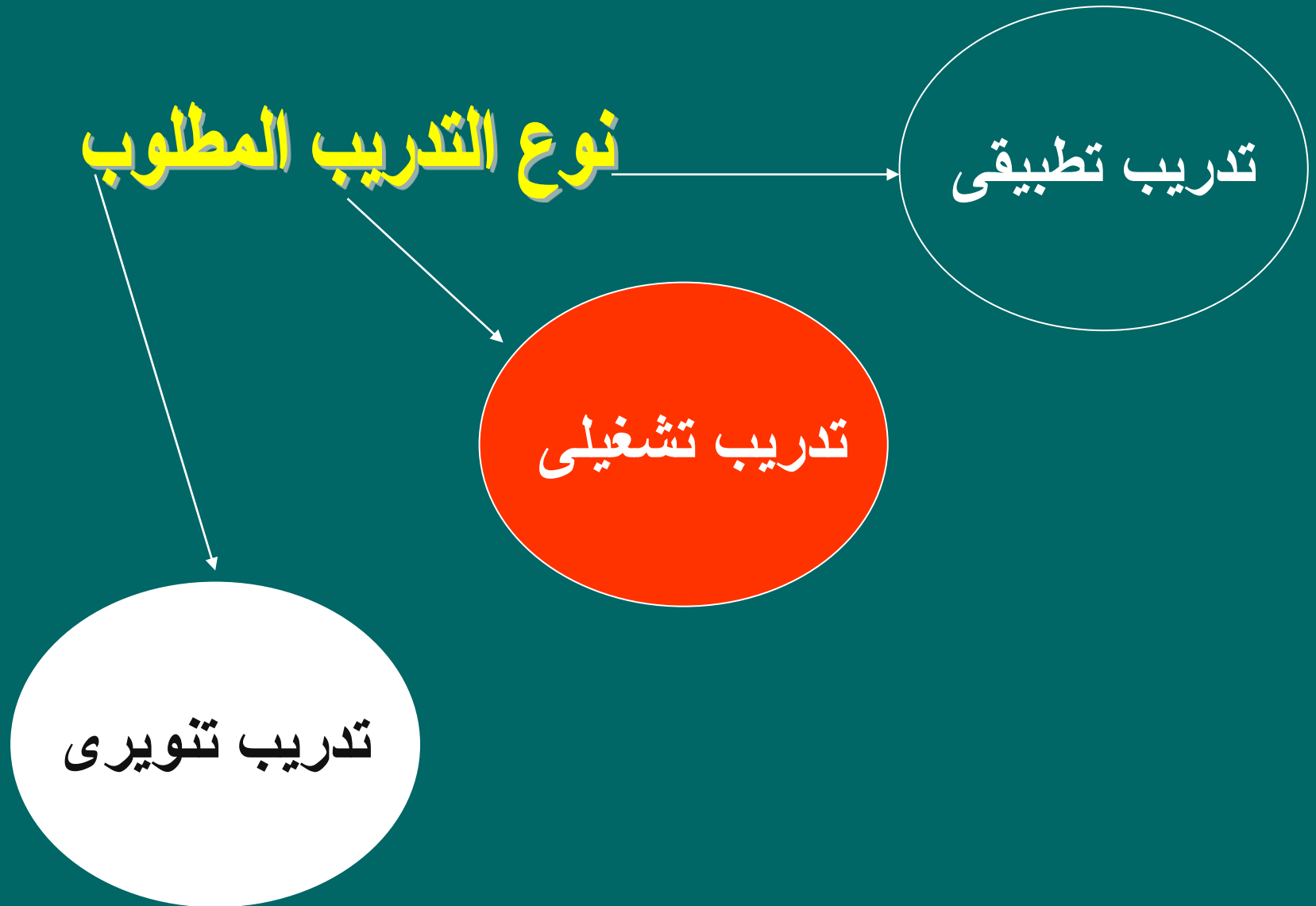
الموارد المطلوبة للتدريب (مواد بشرية، مالية، ... الخ).

اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.

ييسر الاتصال بين المؤسسة والجهات التدريبية.

الترويج للمجالات الجديدة في التدريب.

تحديد مستوى التدريب المطلوب :



صياغة أهداف المحتوى:

يتم صياغة أهداف المحتوى بالشكل الذي يوضح الأشياء التي سيكون المتدرب قادراً على أدائها بانتهاء الدورة التدريبية. وعند ترجمة الاحتياجات التدريبية إلى أهداف هناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:



تصميم المحتوى التدريبي:

بعد أن يتم تحديد وتوضيح أهداف التدريب، فإنه من الضروري تحديد المجالات التي سيركز عليها المحتوى التدريبي، تسمى هذه العملية تصميم المحتوى التدريبي وهي خطوة هامة جداً في ترجمة أهداف التدريب إلى برنامج تعلم فعلي.

بشكل عام فإن المحتوى التدريبي هو عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعلمها، إذ أنه يشمل الموضوعات الرئيسية والفرعية وقد يمتد إلى مرحلة تحديد مستويات متعددة من التفاصيل.

خطوات تصميم المحتوى التدريبي:

تحديد محتوى الدورة التدريبية.

تصنيف المحتوى التدريبي.

ترتيب المحتوى التدريبي.

اختيار الأسلوب المناسب لتقييم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.

تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.

اختيار الأسلوب المناسب لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي:

يتم اختبار الأسلوب التدريبي الذي يتناسب مع طبيعة كل موضوع تدريبي وعدد المتدربين ومستواهم ووقت التدريب... الخ. والمحتوى التدريبي الفعال هو الذي يتميز باحتوائه على مجموعة متنوعة من أساليب التدريب لتحقيق الهدف.

هـ) تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي:

متابعة التدريب:

تعرف بأنها عملية مستمرة يقصد بها التأكد من أن خطة التدريب يتم تنفيذها بدقة بدون انحراف لتحقيق الهدف النهائي

تقييم التدريب:

هو معرفة مدى تحقيق البرنامج التدريبي لأهدافه المحددة وإبراز نواحي القدرة لتدعيمها ونواحي الضعف للتغلب عليها أو العمل على تلافيها في البرامج المقبلة حتى يمكن تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.

طرق تقييم التدريب:

الامتحانات.

نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج التدريبي.

استبيان الآراء بواسطة رؤساء عمل المتدرب.

تقارير تقييم الأداء.

التجربة.

أهم الفروق بين ورش العمل وبرامج التدريب

ورش العمل	برامج التدريب
مشاركون + ميسر	متدربون + مدرب
التركيز على المنظمات والقضايا والنظريات	التركيز على الأفراد وفجوات الأداء والتطبيقات
يشتتر حضور نسبة كبيرة	لا يشترط حضور أعداد كبيرة فهناك تدريب شخصي.
الخبرات المسبقة مطلوبة	الخبرات المسبقة غير مطلوبة

خطوات تصميم البرنامج التدريبي

① أهداف البرنامج التدريبي

② محتويات البرنامج

③ أساليب ووسائل التدريب

④ توقيت وموقع التدريب

⑤ المتدربون

⑥ المدربون

⑦ ميزانية البرنامج

⑧ منسق البرنامج

تذكر

(ان الصوت شيء فريد اكثر من البصمة
انه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك
فى كل مرة تفتح فيها فمك لتتحدث فانك تعرض نفسك
وأفكارك وبضاعتك
وخدماتك)

(فيفان بوكان)

اربعة اوصاف لطبقة صوتك تصرف المستمع عنك

حاد
للغاية

مرتفع
للغاية

منخفض
للغاية

صاخب
للغاية

استخدام الصوت للتدريب داخل الدائرة المغلقة :

- ١ - الحماس فى الصوت .
- ٢ - سرعة تغيير درجات الصوت .
- ٣ - الوقفات الست من خلال الصوت .
- ٤ - وضوح الصوت .

نشاط : قم بأداء دور مدرب محترف داخل دائرة مغلقة مستخدما صوتك فى العملية التدريبية

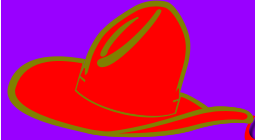
القبعات الستة هي : مجرد وصف لطريقة تفكير معينة من خلال ترتيب الافكار

أنماط هذه القبعات



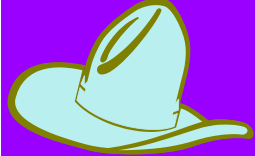
وترمز إلى التفكير الحيادي

القبعة البيضاء



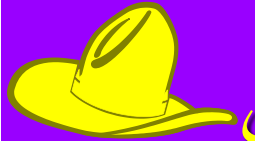
وترمز إلى التفكير العاطفي

القبعة الحمراء



وترمز إلى التفكير السلبي

القبعة السوداء



وترمز إلى التفكير الإيجابي

القبعة الصفراء



وترمز إلى التفكير الإبداعي

القبعة الخضراء



وترمز إلى التفكير الموجه

القبعة الزرقاء

اخترق لاختيك المسلم سبعين عذارا مشكلتنا الرئيسية في ايجاد النظريات والحلول الاتكالية والبعد عن التفكير

أنماط التعلم

إن فاعلية التدريب تتأثر بالتأكيد بمدى ملائمة الأساليب والوسائل التدريبية لأنماط المتدربين (فى التعلم) ، ومن أكثر الأنماط قبولاً وشيوعاً:

١ - النمط الاعتمادي.

٢ - النمط المتعاون (المشارك)

٣ - النمط الاستقلالي.

النمط الأعمادي

توقع المتدرب وافترضه بأن المسؤولية الرئيسية في الموقف التدريبي تقع على المدرب وبالتالي عليه أن يطيعه وينفذ أوامره ويتلقى منه المعلومات والأفكار والمهام التدريبية دون حوار أو نقاش.

النمط المتعاون

افتراض المتدرب بأن مسؤولية التدريب أو الموقف التدريبي يشترك فيه كلا من المدرب والمتدرب وبنفس القدر من الأهمية ، وعلى المتدرب أن يثرى الحوار والنقاش ويثير حماس المدرب ليلقى الضوء على مزيد من الأفكار والقضايا موضوع الدراسة أو التدريب.

النمط الاستقلالى

توقع المتدرب بأن عملية التغيير والتدريب والتنمية هي مسئولياته الأساسية ويقع عليه عبء التعلم والتحصيل وتطوير مهاراته، لذا يجب عليه أن يسعى جاهداً لتحقيق أهدافه التعليمية الشخصية ، حيث أن المدرب بالنسبة له مجرد منظم لخبراته ومستشار مهني دوره الأساسي هو مساعدته على حل مشكلاته.

سلوك المدرّب / المعلم	دور المدرّب / المعلم	حاجات المتعلّم	نمط المتعلّم
المحاضرة العرض التكليف بمهام التدقيق والفحص الاختبار الدعم والتشجيع تقييم المشاركين تصميم المادة التدريبية نقل المعارف والمهارات	موجه خبير صاحب سلطة أو رأي	المنهجية في العرض . التسلسل والتتابع التوجيه المباشر الدعم المعنوي التشجيع ، تقدير المدرّب له	الاعتمادى: في البرامج التعليمية أو التمهيدية أو برامج التهيئة لعمل أو وظيفة جديدة ، و حيثما يفتقر المتعلّم إلى المعلومات الكافية عن الوضع محل الدراسة أو تتوافر لديه معلومات بهذه البرامج

سلوك المدرّب / المعلم	دور المدرّب / المعلم	حاجات المتعلم	نمط المتعلم
<ul style="list-style-type: none"> -التفاعل -توجيه الأسئلة -التزويد بالخبرة -التلخيص -إرجاع الأثر -التنسيق -التقييم -الإدارة -الملاحظة 	<ul style="list-style-type: none"> -معاون -زميل -مشارك -محافظ على شكل البيئة التدريبية. 	<ul style="list-style-type: none"> -التفاعل -الممارسة -الملاحظة -المشاركة -المنافسة 	<p>المتعاون :</p> <p>يستخدم عندما يتوافر للمتعلّم بعض المعلومات و المعارف و الأفكار التي يرغب في المشاركة بها أثناء البرامج</p>

سلوك المدرّب / المعلم	دور المدرّب / المعلم	حاجات المتعلم	نمط المتعلم
<ul style="list-style-type: none"> - مفوض مقيم - مفاوض - مستمع - مستشار - مرجع للأثر - عند طلبه 	<p>مفوض سهل ومبسط</p>	<ul style="list-style-type: none"> - الثقة والوعي والإدراك - تجربة ما يستمع إليه - الرجوع للواقع العملي - عدم الدخول في قضايا نظرية - العملية والواقعية 	<p>لاستقلاني</p> <p>تستخدم عندما يتوافر</p> <p>للمتعلم الثقة قدرًا وافرًا من</p> <p>المهارات والمعارف قبل</p> <p>التحاقه بالبرنامج ويود</p> <p>الاستمرار في التحصيل</p> <p>والبحث بنفس المجال،</p> <p>ويشعر داخليًا بأن هدفه</p> <p>الرئيسي هو تطبيق ما</p> <p>سوف يسمعه ويتعلمه على</p> <p>مجال عمله، وهو ما لا</p> <p>يمكن للمدرّب أو المعلم</p> <p>أن يساعده فيه .</p>

فئات المتدربين الثلاثة :

ثلاثة وجب على المدرب التعامل معهم :

طالبوا العلم : الذين يريدون ان يكونوا حاضرين وينهلون اكبر قدر من الدرس الدورة

محبوا المرح : الذين يريدون الحصول على اكبر قدر من المرح والوقت الحر

المساجين : الذين يكرهون ان يكونوا متواجدين فى الدورات

السلوكيات نسبة لبعض الانماط المتدربة :

الشخص السلبي : فى اغلب الاحيان يكون الاحباط مشروعه (حاول ادخاله فى اكثر كم ممكن من المشاركة

المشارك الثرثار : مستعرض المهارات والخبرات – المعالجة – مرح (تعامل معه بشكل رسمى وانظر دوما الى الساعة وانت تناقشه مستخدما نظام الاسئلة الموجه)

الشخص الغير مركز : – المعالجة (تلخيص الافكار)

انماط المتدربين :

صاحب الاسئلة الاستفزازية : نعم ربما لم نتفق على كل شيء ويكفى ان نتفق على معظم الامور .

المخالف دوما : اكسب الجمهور الى صفك اولا قبل ان يؤثر عليهم واطلب رأيهم استخدم عبارة مادام هذا رأيك فما هو الحل الذى تقترحه .

صاحب الاسئلة الكثيرة : حاول حصر الاسئلة او طلب تأجيل بعضها لبعد الدورة لضيق الوقت .

الذى يعرف كل شيء : استشهد بخبراء عند النقاش معه لاتشكك فى قدراته التزم معه بالحقائق والإحصائيات اطلب رايه قبل ان تناقشه تجنباً معارضته بشكل مباشر.

أنماط المتدربين :

المقاطع : كن مباشر معه بطريقة دبلوماسية مثل لنعطى فرص لبعضنا لانهاء الحديث

الهامس : اسئل سؤال ثم التفت إلى الهامس وقل له مارايك

الصامت : تعامل معه بالاسئلة المفتوحة والتي من خلالها تجذبه للحديث مع شرح المزايا التي ستعود عليه من هذا البرنامج

المشغول : اعلن فترات الاستراحة واطلب اغلاق الاجهزة

النائم : اتفق معهم على ان النائم سيجيب على الاسئلة ونوع وسائل العرض ودرجة الصوت

المندفع : اعطيه الاولوية دون تعدى على وقت الاخرين كن محددا معه وسريع النقاش معه

المتذمر دائم الشكوى : حاول دوما تهدئة وبناء جسور الثقة معه وقدم له الخدمة بشكل مناسب

انماط المتدربين :

المتردد : اطرح عليه الافكار المناسبة شجعه قليل من الاطراء عليه اكد على سلامة ارائه ان كانت سليمة

الجاد : هو شخصية متزنة كن مرنا فى التعامل معه وجاد والتزم بالنقاط المحددة للنقاش معه

المعينات التدريبية (وسائل التدريب) :

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.

١- الأوضاع التي تتطلب معينات تدريبية:

(٥) أوضاع تتطلب استخدام معينات التدريب هي:

- عندما تكون المعلومات معقدة جداً.
- عندما يتطلب الأمر تذكر المعلومات.
- عندما تعطي الكلمات معاني مختلفة للأشخاص المختلفين.
- لشدّ انتباه المتدرب.
- لتلخيص عدد من النقاط.

٢- 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.

أنواع المعينات التدريبية: فاكهة التدريب فاحرص على جودتها

المطبوعة ومنها: الكتب، الأدبيات، الصور الفوتوغرافية، والملصقات وغيرها.

السيورات ومنها: الطباشيرية، البيضاء، الورقية، الوبرية، اللاصقة وغيرها.

المعرضة ومنها: الشرائح والأشرطة الفيلمية، شرائط الفيديو، الشفافيات وأجهزة الكمبيوتر وجهاز عرض المعلومات وغيرها.

أساليب التدريب بهارات التدريب فاحرص على ضبطها:

يقصد بأساليب التدريب هي الطريقة (الكيفية) التي يتم من خلالها عرض المادة التدريبية.

العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

المتدربين: يجب مراعاة أعمار وجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.

ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين. موضوع التدريب. الميزات النسبية للمدرب.

وتنقسم أساليب التدريب إلى ثلاثة أنواع:

أساليب العرض: المحاضرة، التطبيق العلمي/ الإيضاحي.

أساليب المشاركة : المناقشات، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني، مجموعات المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والقصة غير الكاملة.

الأنشطة خارج قاعة التدريب: التكاليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية/ الرحلات.

نصائح صانع المدربين (افضل اساليب التدريب الفعالة)

المحاضرة .

القصة الغير كاملة .

المناقشات .

العصف الذهني .

حالة للدراسة .

لعب الادوار .

مجموعة المناقشة .

الالعاب والتمارين المناسبة للدورة وللمدربين .

التكليفات .

المشروع .

القسم الثالث (المادة العلمية والتطبيقات):

ويحتوي هذا الجزء على العناصر التالية:

- ١- مادة علمية في شكل تعريفات مختصرة في شكل تعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوعات الوحدة التدريبية أو تحديد للمراحل والخطوات التي يتطلب تنفيذ التطبيقات الالمام بها .
- ٢- التطبيقات التدريبية والادوات الضرورية لتنفيذها

القسم الرابع (التقييم):

في هذا الجزء يمكن ارفاق نسخة من ادوات قياس اكتساب المهارات والمعارف لاستخدام المتدرب او الاكتفاء بذكر نوع التقييم ودرجاته لكل وحدة تدريبية اما التقييمات التي يفضل المدرب الاحتفاظ بها حتى وقت التقييم فتترك بدليل التنفيذ ويراعى اهمية ارتباط التقييمات باهداف الوحدة التدريبية . كما يراعى توزيع درجات التقييم حسب وزن الوحدة التدريبية بحيث يكون مجموع التقييمات لجميع الوحدات معادل للدرجة الكلية للمادة التدريبية والتي تعادل ١٠٠ درجة.

القسم الخامس (المراجع) :

يجتوي هذا الجزء على قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالوحدة التدريبية والمراجع الاساسية المستخدمة وارقام تصنيفها والناشر وتاريخ النشر وارقام الصفحات التي تتعلق بالموضوع وذلك لاغراض التوثيق العلمي ومساعدة المتدرب على الرجوع الى المصادر الرئيسية للمادة العلمية

اختر لونك بنفسك

احمر

ازرق

اخضر

ابيض

اصفر

اذكر امثلة عن المعينات التدريبية ؟

اذكر انواع وسائل التدريب ؟

امثلة عن كل اسلوب من اساليب
التدريب ؟

تحدث بايجاز عن مكونات الحقيقة
التدريبية وكيفية اعدادها ؟

تحدث بايجاز عن انواع تطوير الحقائق
التدريبية ؟

مراجعة الحقائق مع المتدربين

تطبيقات اختر لونك بنفسك

اخضر

ابيض

اصفر

ازرق

احمر

قم باستخدام طبقة الصوت المختلفة كمدرّب محترف.

قم باستخدام الوقفات المختلفة للمدرّب المحترف على المنصة مع استخدام أسلوب كسارة الجليد وفك الحالة الذهنية والتخلص من النقطة الساخنة.

قم بأداء حركات المدرّب المحترف المختلفة داخل القاعة التدريبية .

مثل انماط المتدربين وكيفية التعامل معهم .

مثل التدريب داخل دائرة مغلقة دورة اعداد الحقائق التدريبية وتطوير الحقيبة .

شكرا على حضوركم
ونراكم غدا بإذن الله



الفصل الرابع

المكونات الخمسة للحقيبة التدريبية

معالجة حالات الفتور والانتخاض

تقويم التدريب

تخطيط وتنظيم التدريب

التخطيط الإداري والمكتبي.

تنظيم التدريب

تخطيط وتنظيم التدريب

من يكسر الجليد

النقطة الساخنة

Hot Point



مكونات الحقيبة التدريبية :

خمسـة مكونات :

- ١- مفتاح الحقيبة يكون فى غلاف الدليل المادة العلمية السى دى وكل مرفق بالحقيبة.
- ٢- خطة المادة تكون مفصلة فى الدليل التدريبى الذى هو دليل المدرب والمتدرب.
- ٣- المادة العلمية هى عبارة عن خلاصات تتضمن تعريفات ونظريات ومصطلحات فيها المراجع.
- ٤- استمارات التقييم .
- ٥ - المراجع توجد فى الدليل والمادة العلمية .

كل تلك المفاتيح الخمسة يطلق عليها حقيبة تدريبية متكاملة

دليل تنفيذ الحقيبة دليل التدريب

ويتكون محتوى دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية من العناصر التالية :

- ١- الغلاف ويحتوي على اسم المادة واسم البرنامج واسم القطاع واسم الدليل وتاريخ الاعداد
- ٢- وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة
- ٣- وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من أنشطة الجلسة التدريبية
- ٤- تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

مرفقات دليل تنفيذ المادة التدريبية :

- ١- الشرائح المساعدة.
- ٢- أسماء الأفلام .
- ٣- عرض باوربوينت إن أمكن .
- ٤- أدوات قياس اكتساب المعارف والمهارات والإجابة النموذجية والدرجات المخصصة لها.

بعض المفاهيم الخاطئة

الخلط بين المفاتيح الخمسة والمادة العلمية ودليل المدرب

المفاتيح الخمسة : تشمل المحتوى العام ككل والذي يتكون من الدليل والمادة العلمية والمراجع والتقييم والخطة وكل محتوى تتكون منه الحقيقة

الدليل : وهو الذي يوضح خطة التنفيذ والإجراءات والوسائل وهو شامل يوضح طريقة التدريب والوسائل والأساليب والمراجع ويستخدم من قبل المدرب ويمكن للمتدرب استخدامه

المادة العلمية : وهى عبارة عن ملخصات تتضمن بعض الايضاحات مثل النظريات التعاريف المصطلحات

انواع تطوير الحقائق

١ - تطوير جزئى : ويشمل تطوير وسائل التنفيذ مثل المادة العلمية والتطبيقات والوسائل ويتم دون الرجوع الى ادارة التصميم والتطوير للبرامج

٢ - تطوير اساسى (كلى) : ويشمل المكونات الاساسية للبرنامج مثل الوحدات وعدد الساعات المخصصة للمادة وهذا يتم بواسطة الاشراف والمتابعة مع وحدة التصميم والتطوير

حالات الفتور والانخفاضات:

الانخفاضات قد تحدث في أي لحظة لأي سبب من الأسباب، قد تحدث لبعض الأفراد أو لكل المشاركين، قد يكون لها أسباب هامشية أو هامة، أياً كان السبب فإن لهذه الانخفاضات آثار هامة.

الشعور بالفتور او بالانخفاض من قبل المتدرب:

مهما كانت المشكلة، قد يشعر المشاركون بالقلق، الغضب، الملل أو عدم الفائدة أو قد يخرجون من الإطار ويبدعون بالسرحان عبر النافذة.

الشعور بالفتور او بالانخفاض من قبل المدرب:

عندما يحس المدرب بملل المشاركين أو بعضهم فإنه يشعر بالسخط وعدم الرضا. يتحول الانخفاض إلى عائق للتعلم إذا تم تجاهله بواسطة المجموعة. الإحساس السلبي يبعد المشارك ويشغله عن المهام وعمليات التعلم لذلك فمن الأفضل معالجة هذه الانخفاضات بأسرع ما يمكن. هناك لا بد من التذكير بأن حدوث هذه الانخفاضات ليس بأي حال تقصيراً من المتدرب، لكن المهارة الحقيقية للمدرب هي التعرف على وجود هذه الانخفاضات والقيام بعمل إيجابي تجاهها.

ماذا تفعل تجاه الانخفاضات:

تجاهلها : قد يؤدي هذا إلى ذهابها أو اختفائها وفي كلا الحالتين أنت لم تتعرف على المشكلة ولم تحلها.
إنهاء الجلسة مبكراً لفترة الراحة أو الغذاء: هذا قد يكون فعلاً إذا كان المتدربون فقط متعبون من العمل المتواصل أو أن الكراسي أصبحت غير مريحة، لكنك لا تستطيع التأكد عن ماهية المشكلة لذلك يظل احتمال حدوثها مرة أخرى قائماً.

أعط المتدربين تمريناً ما للقيام به: هذا يعطيك فرصة لمتابعة عملية التعلم. لكن إذا لم يقم المشاركون بأداء العمل بالمستوى المطلوب، لن يكون بإمكانك معرفة السبب، بالإضافة إلى أن التمارين أحياناً لا تعطي المتدربين القصة لاطلاعك عما يشعرون به.

انتقل إلى نشاط آخر مختلف تماماً: إذا كان سبب الانخفاض هو اختلاط الأمر أو عدم المقدرة على الفهم فإن هذا الأمر سيعالج المشكلة. وبالمثل فإن اللعبة أو التغيير من العمل في مجموعات كبيرة إلى مجموعات صغيرة قد يؤدي إلى الشعور بالراحة.

بادر بمراجعة محتوى التدريب: من الأفضل عند إجراء ذلك منح المشاركين فرصة للتعبير عن مشاعرهم وأفكارهم حول التدريب، محاسن هذا الأمر هو أنه يوضح ابتداء ذلك بأن تقول يبدو أننا سنسير بطيئاً بعض الشيء هذا اليوم وعندي إحساس بأن بعضنا غير سعيد بعض الشيء في هذه اللحظة، ربما لأن الموضوع الأخير كان طويلاً بعض الشيء، ما هو شعورك تجاه ما كنا نفعله؟ مثل هذه الأسلوب يتطلب من المدرب ليس فقط تأجيل الأحكام بل أن يكون مهيباً لقبول الملاحظات الحرجة أيضاً.

تقويم التدريب

سؤال يفرض نفسه ما النتيجة النهائية للتدريب ؟

تقويم التدريب هو عملية الكشف عن ما إذا كانت جميع الأمور والوقت ، والجهد المبذول فى تصميم وتنفيذ برامج التدريب أو خبرات / تجارب تعليمية أخرى ، تستحق أن تتفق وتبذل أم لا

.

ويعتمد تعريف " تستحق " على أهدافك . هل تبحث عن رضا المشاركون عن حدث التدريب أو عن شئ آخر من نواتج التدريب التسعة التالية .

نواتج تسعة

- فيما يلي نواتج تسعة يمكنك قياسها لتكتشف هل كان التدريب ناجحاً :
- رد فعل المشارك عن التدريب – هل المشاركون أحبوا التدريب ؟
 - الرضا عن مؤسسة التدريب (التسهيلات – الواجبات .. الخ) ؟
 - اكتساب المعرفة – هل تعلم المشاركون شيئاً ؟
 - تحسين المهارات – هل يستطيعون فعل شئ جديد أو أفضل ؟
 - تعديل الاتجاه – هل غيروا طريقة فعلهم للأشياء بعد التدريب ؟
 - تغيير السلوك – كيف يغيروا طريقتهم في فعل الأشياء بعد الانتهاء من التدريب ؟
 - النتائج - كيف أثر التدريب على العوامل الأساسية لنجاح المؤسسة ؟
 - العائد على الاستثمار – إلى أى مدى يكون العائد من التدريب أكثر من تكلفته ؟
 - رأس المال النفسى – كيف أثر التدريب على الحياة العامة ؟

مستويات كيرك باترك الأربعة

اقترح دونالد كيرك باترك ، فى الخمسينات أنه يمكن تقويم التدريب بقياس أربعة مستويات لأثر التدريب .

رد الفعل – باستخدام نماذج التقويم عند الانتهاء من البرنامج يمكننا أن نكتشف كيف كان رد فعل المشاركين عن التدريب (من خلال اختبار السعادة)

التعلم – يمكننا إجراء اختبار قبلى وآخر بعدى للمشاركين لقياس تعلمهم أثناء التدريب .

مستويات كيرك باترك الأربعة

تقويم مستوى رد فعل المتدربين عن التدريب

لكل عنصر من عناصر البرنامج
من فضلك املأ الوجه الذي يناسب
تقديرك المفضل مع الترحيب
بتعليقات مختصرة.

الإسم (اختياري)

النظرة على التعليل

إلى أي مدى تحقق أهدافك؟

ما هي الجلسات الأكثر فائدة؟ ولماذا؟

ما هي الجلسات الأقل فائدة؟ ولماذا؟

أي تعليقات أخرى علامه (اختياري)؟

فائدة الوثائق

مجال/طول البرنامج

المدرّب (س) كمبيوتر

هل توصي بلاحاق الآخرين هذا البرنامج

التقويم العام للبرنامج

تجاس المشاركين (التفاهة/المستاء/البلقية)

فرصة التعلم من المشاركين الآخرين

أجهزة التدريب (الامساكات السمعية والبصرية...)

مستوى/ سرعة تقديم البرنامج

الاستماع والاذكرات

نماذج التقويم عند الانتهاء من
البرنامج يمكننا أن نكتشف كيف
كان رد فعل المشاركين عن
التدريب

(من خلال اختبار السعادة)

1 2 3 4 5



مستويات كيرك باترك الأربعة

السلوك – بعد التدريب من ثلاثة إلى ستة أشهر كيف أن نتابع أداء المشاركين باستخدام نماذج استطلاع الرأي المشاركين ورؤسائهم لاكتشاف ما إذا كانوا قد غيروا بالفعل طريقة فعلهم للأشياء كنتيجة للتدريب .

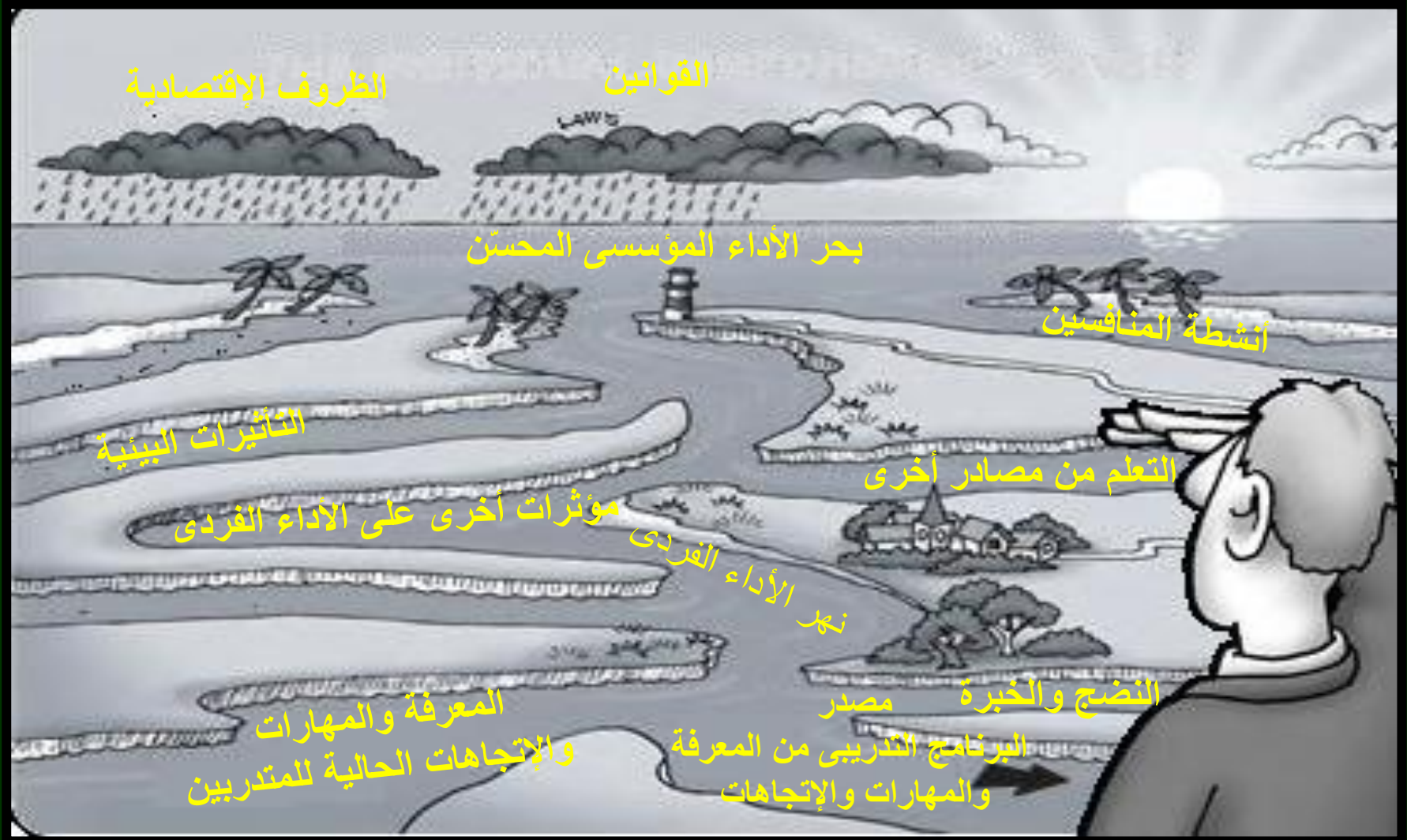
النتائج – بالرغم من صعوبة ذلك ، فإنه يمكننا أن نبحث عن دليل أو برهان على أنه قد نتج عن التدريب تحسن في نتائج المؤسسة .



تمرین منزلی

ارسم استمارة تقييم على شكل اختبارات السعادة

نهر الأداء الفردي



اختر لونك بنفسك

احمر

ازرق

اخضر

ابيض

اصفر

اذكر مستويات كيرك باتريك الاربعة

اذكر ثلاثة من نواتج التدريب التسعة

المقصود باختبارات السعادة

اذكر بعض عوامل نهر الاداء الفردي

وضح طريقة خاصة بك يمكنك من
خلالها قياس درجة نجاح التدريب
وتحدث عن امكانية تطبيقها

التخطيط الإداري والمكتبي للتدريب :

اهميتة :

التخطيط الإداري والمكتبي هام لكل الجهات المعنية بالتدريب وذلك على النحو التالي:

للمدرب:

يساعد في إعداد خطة كل جلسة تدريبية وحفظها. التنسيق بين المدربين في المواعيد والاجتماعات.

تجهيز وترتيب الأدبيات. تجهيز الأدوات والمعينات التدريبية.

توزيع أسماء وأماكن المدربين على المتدربين.

للمتدرب:

الاتصال بالمتدربين وإرسال دعوات الحضور وبرنامج الدورة.

معرفة مواعيد وصول المتدربين.

حل أي مشاكل تواجه المتدربين عند إقامتهم.

ترتيب أي رحلات ميدانية أو ترفيهية.

تسجيل قائمة بأسماء وعناوين المتدربين.

الجهة المنظمة للتدريب:

حفظ أسماء و عناوين المشاركين بملف لوضعها على قائمة المراسلات للجهة.

حفظ ملف تدريبي كامل يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

توثيق الدورة التدريبية.

الجهة الممولة للتدريب:

حفظ المراسلات التي تتم بين الجهة المنفذة للتدريب والجهة الممولة له.

الحصول على عروض أسعار لتكلفة إقامة الدورة من أكثر من مكان حتى تختار الهيئة الممولة المكان المناسب.

تسجيل الموضوعات اليومية وإرسال نسخة للجهة الممولة مع الميزانية.

إرسال ملف الدورة وتقاريرها للجهة الممولة.

تحديد الاحتياجات الإدارية والمكتبية للتدريب:

لكل مرحلة احتياجات إدارية ومكتبية مختلفة وحتى يستطيع منسق برنامج التدريب أن يتذكر كل هذه الاحتياجات وترتيب تنفيذها يفضل أن تقسم مراحل التدريب كما في الشكل التالي:



الاحتياجات التدريبية قبل بدء التدريب:

أ) فترة الإعداد مع الجهة الممولة:

إرسال مقترح المشروع معرفة الشخص المسئول استلام عقد التنفيذ والتمويل للدورة.
التنسيق مع الجهة الممولة على مكان وموعد التنفيذ.

ب) فترة الإعداد للدورة التدريبية الجهة المنظمة :

إرسال خطابات المشتركين. الاتصال بالمشاركين والتأكد من حضورهم.
الاتصال بالأماكن المقترح تنفيذ الدورة بها والحصول على عروض وأسعار وزيادة الأماكن لاختيار أنسبها.
الاتصال بالمدرسين والتنسيق بينهم وإعطائهم جدول الدورة. استلام خطة كل جلسة تدريبية من كل مدرب.
استلام الأدبيات الخاصة بكل مدرب وتسليمها للبضاعة والتصوير. ترتيب الأدبيات تبعاً لاستخدامها بالتدريب.
تجهيز الأدوات التدريبية المساعدة والتأكد من صلاحيتها للعمل.
شراء وتجهيز ملفات التدريب الخاصة بكل متدرب والأدوات المكتبية التي سيحتاجها.
توفير وسيلة نقل لكل الاحتياجات التدريبية لمكان الدورة. توفير وسيلة نقل لكل المتدربين المغتربين لمكان الدورة.
تجهيز مبلغ من المال للصرف فيه أثناء فترة الإعداد (نثرية الدورة).

الاحتياجات التدريبية أثناء التدريب:

تسكين المتدربين من خارج منطقة التدريب وتوفير الراحة لهم. مراجعة تنظيم القاعة بما يتناسب مع خطط الجلسات.

ترتيب الأدبيات بالقاعة لكل جلسة بما يتناسب مع خطط الجلسات. توفير وسائل ومعينات التدريب المطلوبة.

الاحتفاظ بنسخة من كل أدبية يتم توزيعها لتكوين ملف تدريبي متكامل.

استلام تلخيص وتقييم كل يوم تدريبي وطباعته وتصويره لتوزيعه على المشتركين.

التخطيط لأي زيارات ميدانية أو ترفيهية. تسجيل المصروفات اليومية. التحضير لليوم التدريبي التالي.

تجهيز وطباعة الشهادات.

الاحتياجات التدريبية بعد التدريب:

توزيع أسماء المتدربين والمدرسين وعناوينهم لزيادة التعارف والتنسيق والتعاون فيما بينهم مستقبلاً.

نقل الوسائل التدريبية لجهة التدريب.

دفع تكاليف التدريب.

بيئة التدريب:

تجهيزات قاعة التدريب:

لا يبدو تجهيز قاعة التدريب موضوعاً ذو أهمية بالغة في مبدأ الأمر، ولمعظم المدربين، خاصة الذين يعملون في الدورات التدريبية القصيرة والمكثفة، حيث تكون البيئة الطبيعية لمكان التدريب أما غير معروفة أو أحد المعوقات المؤكدة.

وعادة ما يكون الانشغال بتجهيز مواد التدريب وهو الأمر الذي يحتل قمة اهتمامات المدرب دون أي اعتبار لتهيئة المكان الذي سيتم فيه تقديم هذه المواد التدريبية إلا أنه من الضروري بمكان إعطاء القدر الكافي من الاهتمام بهذا الأمر لأن نجاح التدريب إلى حد كبير مرهون بتوفير البيئة المناسبة بغض النظر عن مواد التدريب المستخدمة.

تنظيم التدريب

إن الشكل الذي يبدأ به التدريب يحدد النمط الذي سيسيّر عليه فمن خلال الجلسة الأولى يكوّن الأفراد الذين لا يعرفون بعضهم الانطباع الأولي سواء كان سلبياً أو إيجابياً، سيكونون حساسين لبعض الموضوعات مثل المكان، المدرب، مواد التدريب، عملية التدريب المتوقعة. عدم إعطاء الاهتمام الكافي لهذه المرحلة من التدريب قد يؤدي إلى ارتفاع التوتر والقلق والانطباع الخاطئ ومن ثم يشجع على الانسحاب المبكر من الدورة التدريبية. وبالمثل، فإن الطريقة التي يمكن بها تذكّر أو نسيان الدورة التدريبية يعتمد على الطريقة التي تختتم بها، الأسبوع الأخير أو اليوم الأخير أو الجلسة الأخيرة تعطي الانطباع الأخير للمشاركة حول الدورة التدريبية إما أن تؤكد أو تبدل شعورهم تجاه الدورة التدريبية. لذلك فإن اختتام الدورة التدريبية يتطلب قدراً كبيراً من الاهتمام شأنه شأن افتتاح الدورة التدريبية أنه يساهم بشكل كبير في الفاعلية الكلية للدورة التدريبية. لكن حتى وإن تم التخطيط والتنفيذ للبداية والنهاية بشكل مناسب، فإنه من الممكن، في أي مرحلة أن تذهب الأمور في الاتجاه الخاطئ أو غير المناسب على الأقل، لذلك فإن القدرة على معالجة هذه الانحرافات لها نفس الدرجة من الأهمية في إدارة التدريب. نستعرض هنا عملية تنظيم التدريب في مراحله الثلاث (بداية، أثناء، وبعد التدريب):

في بداية التدريب:

يبدأ المشاركون الدورة التدريبية بالعديد من الأسئلة في أذهانهم، بعض هذه الأسئلة هي متطلبات عملية حول كيفية تنظيم وإدارة التدريب (طول كل جلسة، فترات الراحة، جدول الأنشطة، طبيعة الدورة). الاعتبارات الأخرى تتفاوت ما بين من هم المدربون، والقلق من عدم معرفة الآخرين، الشعور بالوحدة، فقدان الثقة بالنفس... إلخ. الأمور العملية والإجرائية يمكن التعامل معها بشكل مباشر، لكن معرفة أسباب قلق المتدرب والتعامل معها بالشكل المناسب يتطلب الكثير من الثقة بالنفس وبعد النظر من جانب المدرب. على كلٍ فإن بداية التدريب أكثر من مجرد تقديم البرنامج والبدء في تنفيذه.

أثناء التدريب:

هناك بعض المشكلات التي تظهر أثناء التدريب، فمهما كانت خبرة المدرب، لا بد من حدوث بعض الأشياء التي تجعل الدورة لا تسير كما هو مخطط لها. إذ أنه في بعض اللحظات لا بد أن يعتري المشاركين نوع من عدم الرضا من القاعة، أو الملل وعدم الرغبة، مما يولد إحساساً بأن هناك شيء مفقود لكنه غير معروف بعد ما هو؟ تحديد هذه اللحظات هي الخطوة الأولى واختيار الطريقة الأنسب لمعالجتها هي الخطوة الثانية.

عند اختتام التدريب:

الجلسة الختامية تعطي فرصة لإنهاء التدريب، إذا لم يتم إنهاء الدورة التدريبية بالشكل المناسب فإن المتدربين سيغادرون الدورة بإحساس غير مريح كأنَّ التدريب لم يكتمل، إنهاء التدريب قد يأخذ واحد أو أكثر من هذه الأشكال .

أ) نشاط ختامي: يتم التفكير في نشاط يمكن المشاركين من تطبيق المعارف والمهارات التي تعلموها خلال الدورة التدريبية.

ب) تقييم نهائي: يتم تقييم الدورة بناء على توقعات المشاركين وأهداف الدورة،

ج) تقييم الدورة: الهدف من تقييم الدورة هو تقييم ردود فعل المشاركين تجاه الدورة التدريبية. وهو أمر هام لمعالجة الأخطاء وتحسين الأداء مستقبلاً.

٢. أهم الاعتبارات في تجهيز واختيار مكان التدريب:

علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرّب (شكل الجلوس، المسافات، اتصال النظر).
الجو العام (المساحة، النظام، التهوية، الهدوء).
التجهيزات (ماء الشرب، مقاعد، مكان لفترات الراحة).
الأجهزة والمعدات (الإضاءة، المعينات التدريبية، المراوح، مكيفات الهواء أو الدفايات، التوصيلات الكهربائية).

٣. العوامل التي توضع في الاعتبار عن اختيار وتجهيز قاعة التدريب:

تصميم الكراسي.
المظهر العام المريح.
التهوية.
الرؤية.
السماع.
مواقع الحمامات.
سلال المهملات/ طفايات السجائر.

٢٤. أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب:

تجنب الديكور الصارخ الذي يؤثر على تركيز المتدرب.
المعدات كالسبورات الورقية يجب أن تكون متحركة أو بالإمكان تغطيتها عندما لا تكون قيد الاستعمال.
يجب أن تكون شكل الجلسة يتيح أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركين ورؤية جيدة للمعينات التدريبية المستخدمة.
يجب أن تكون مساحة الغرفة ونوع الأثاث بالصورة التي تعطي القدر الكافي من المرونة في التشكيل وتوفير الفراغات.
لا بد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب.
مواصفات المقاعد تشمل الارتفاع، زاوية الميل، راحة الأيدي، الحركة دون إزعاج، ونوع التجليد المناسب.
التهوية ودرجة الحرارة يجب أن يتم التحكم فيها لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الناس داخل القاعة.
أجهزة العرض والتلفزيونات يجب أن تتناسب مع حجم الغرفة مع وجود آلية للتحكم في الإضاءة.
الأشياء الإضافية كالساعات، لافتة عنوان الدورة على المدخل يجب أن يتم توفيرها.
مستوى الضوضاء يجب أن يكون محدداً ويمكن التحكم فيه.

شكل جلوس المتدربين:

ترتيبات الجلوس ذات أهمية كبيرة في التدريب حيث أن شكل وضع الأثاث بالقاعة يعطي المتدربين إشارة مبكرة حول طبيعة الدورة التدريبية ويؤثر على توقعاتهم لها. وبشكل عام فإن ترتيبات الجلوس تعتمد على: شكل ومساحة قاعة التدريب.

عدد المشاركين.

نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.

طبيعة التدريب ودور المدرب فيه.

تنظيم شكل جلوس المتدربين

ما هي أهمية شكل جلوس المتدربين في عملية التدريب؟

شكل الجلوس له علاقة بطريقة / أسلوب التدريب.

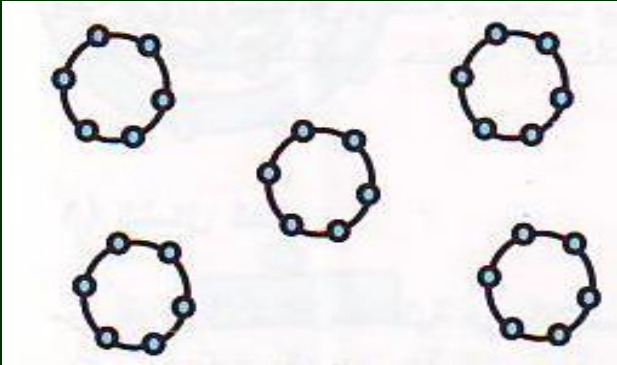
شكل الجلوس له علاقة بالإمكانات المتوفرة (المساحة/ عدد المقاعد/ الطاولات).

شكل الجلوس له علاقة بالاتصال والتواصل بين المشاركين.

شكل الجلوس له علاقة بثقافة وعادات المجتمع (ذكور وإناث).

شكل الجلوس له علاقة بقدرة المدرب على إدارة التدريب.

شكل الجلوس له علاقة بعدد المشاركين.



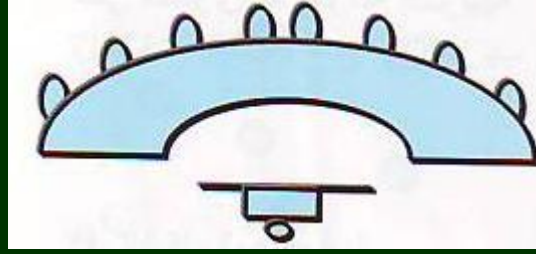
الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

١- شكل المجموعات الصغيرة:

يسمح بتفاعل جيد بين أعضاء المجموعة الصغيرة فقط ويحرم أعضاء المجموعة الواحدة من الاتصال والتواصل مع المجموعات الأخرى ويحتاج لمساحة كبيرة.

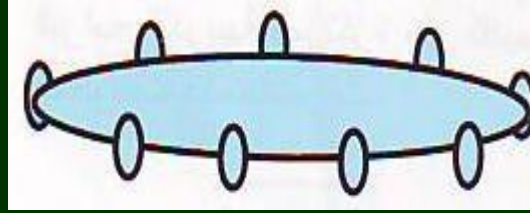
٢- الشكل نصف الحلقي:

يسمح للمدرب بالاتصال مع من يريد ولكن فرص الاتصال بين المدربين ضعيفة.



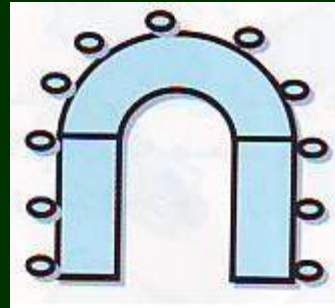
٣- الشكل البيضاوي:

لا يوفر الحد المطلوب من الاتصال الفعّال بين المتدربين فالبعض ينعم باتصال جيد مع البعض ويُحرم البعض الآخر من ذلك.



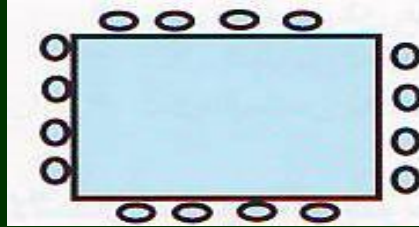
U - شكل حرف :

شائع جداً وفرص الاتصال فيه ليست كافية حيث تنشط بين مشاركين وتضعف بين آخرين ويتطلب مساحة كافية كضمان لسهولة الحركة، وللتغلب على هذه المشاكل تزال الطاولات.



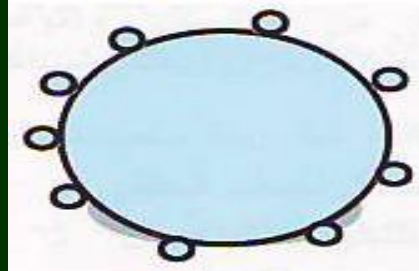
٥- شكل المربع:

الاتصال ضعيف نوعاً ما من حيث الفاعلية ويكون قوياً بين المدرب والمتدرب الذي يليه في الاتجاهين ولكنه ضعيف بين المتدربين المتقابلين خاصة إذا كانت المسافة كبيرة.



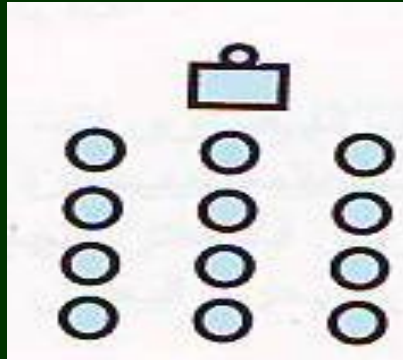
٦- الشكل الدائري:

من أقوى الأشكال فاعلية في الاتصال على مستوى المجموعة التدريبية ويستخدم بشكل واسع في التدريب بالمشاركة.



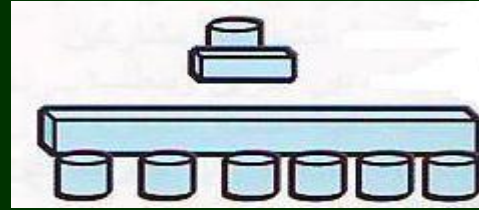
٧- الشكل المصفوف:

من الأشكال التقليدية التي تستخدم في البرامج التدريبية المرتكزة على تقديم المعلومات كالمحاضرات.



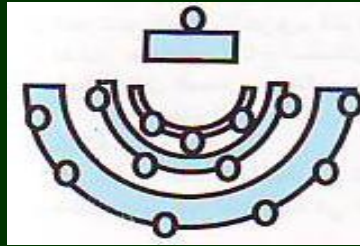
٨- الشكل الموازي:

يستخدم على نطاق المجموعات الصغيرة والاتصال فيه ضعيف بين المتدربين وقوي مع المدرب.



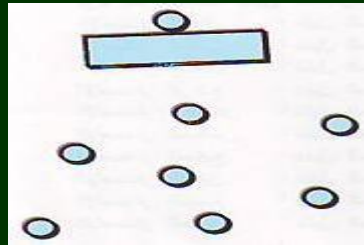
٩- شكل المدرج:

شكل شائع مع الجماعات المتوسطة والكبيرة العدد ولا تسمح باتصال فعال بين المتدربين.



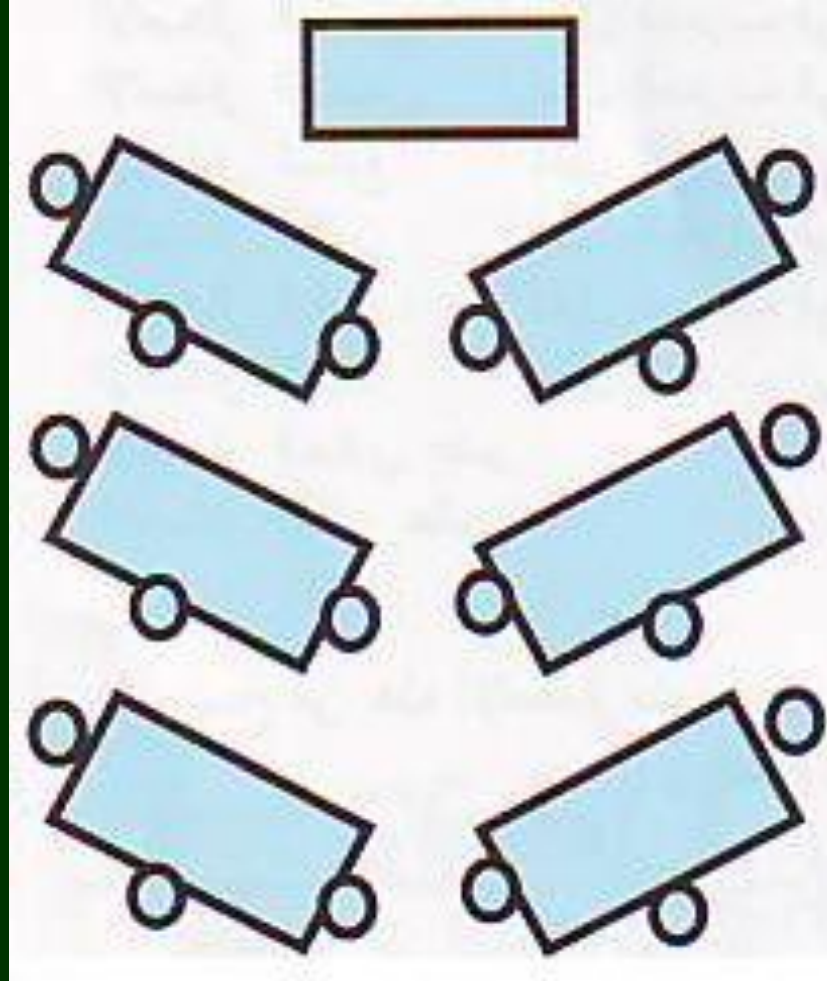
١٠- الجلوس الحر:

الاتصال ضعيف بين المتدربين ويُستخدم في المهمات الفردية والتي تستلزم وجود مسافة معينة بين متدرب وآخر (الامتحانات).



١١- شكل عظم السمكة:

الاتصال قوي بين أفراد المجموعة الواحدة وجيد نسبياً بين المجموعات ويتيح حرية الحركة داخل القاعة وتشكيل مجموعات العمل في سهولة ويسر.



كل مجموعة تطلب من المجموعة المقابلة لها اعداد شكل جلوس
معين للمتدربين

ومن ثم تطلب ذكر مميزات وعيوب هذا الشكل

اذكر ٣ ملاحظات على كل صورة



شكرا على حضوركم
ونراكم غدا بإذن الله



الفصل الخامس

اختبارات التقييم

كتقييم لكافة المتدربين سيتم طرح مجموعة من الاسئلة من مادة الدورة نفسها يتم الاجابة عليها من قبل المتدربين

يتم بعدها اختيار بعض افراد المجموعة للقيام بعملية التدريب

يتم بعدها اختيار بعض افراد المجموعات لعمل خرائط ذهنية والبعض الاخر لعمل حقائب تدريبية

تكريم المدرب والمتدربين

يتم تكريم المدرب والمتدربين من قبل ادارة الجامعة بما يتناسب وتراه الجامعة

يتم توزيع استمارة تقييم الدورة والمدرب على كافة المتدربين فى كل يوم تدريبى

كما يتم منح نصائح للمدرب واستمارة تقييم للمتدربين

استئلة التقييم

مجموعة الذراعيين ارسم خارطة ذهنية توضح الحقبة التدريبية مع انواع التطوير للحقبة
ثم عرف التدريب التعليم ونظرية تعلم الكبار والصغار

مجموعة النشيطين ارسم ركائز المادة التدريبية ومستويات كيرك باتريك ولغة فاك ثم وضح
قانون كونفوشيوس الصينى

مجموعة المفكرين تحدث عن النقطة الساخنة وفك الحالة الذهنية وكسارة الجليد مستخدما 4m
وماهى استمارات اختبارات السعادة ونهر الاداء الفردى ؟

مجموعة الذراعيين تحدث عن انواع المدربين واذكر سماتهم واهم المهارات الواجب توفرها وكيفية استخدام
الصوت للتاثير على الجمهور

مجموعة النشيطين مثل وقفات وحركات المدرب ووضح انواع الحوار وقاعدة شكل حديثك على حسب جمهورك

مجموعة المفكرين ماهى المهارة انواعها وماهى الاحتياجات التدريبية اذكر انواع اساليب
التدريب مع مثال عن كل نوع وماهى وسائل التدريب وماهى مستويات التدريب وانواع الاتصال

نرجو التفضل بتعبئة استمارة التقييم وتسليمنا اياها

كل فرد بالمجموعة يقدم خاتمة للبرنامج المتكامل لتاهيل وصناعة المدرب المحترف

مع تحياتى المدرّب المعتمد/ أ.د: أكرم حمدى

لا تنسى التواصل

Kenanaonline.com/akrumhamdy

akrum312@hotmail.com

01006376836

