

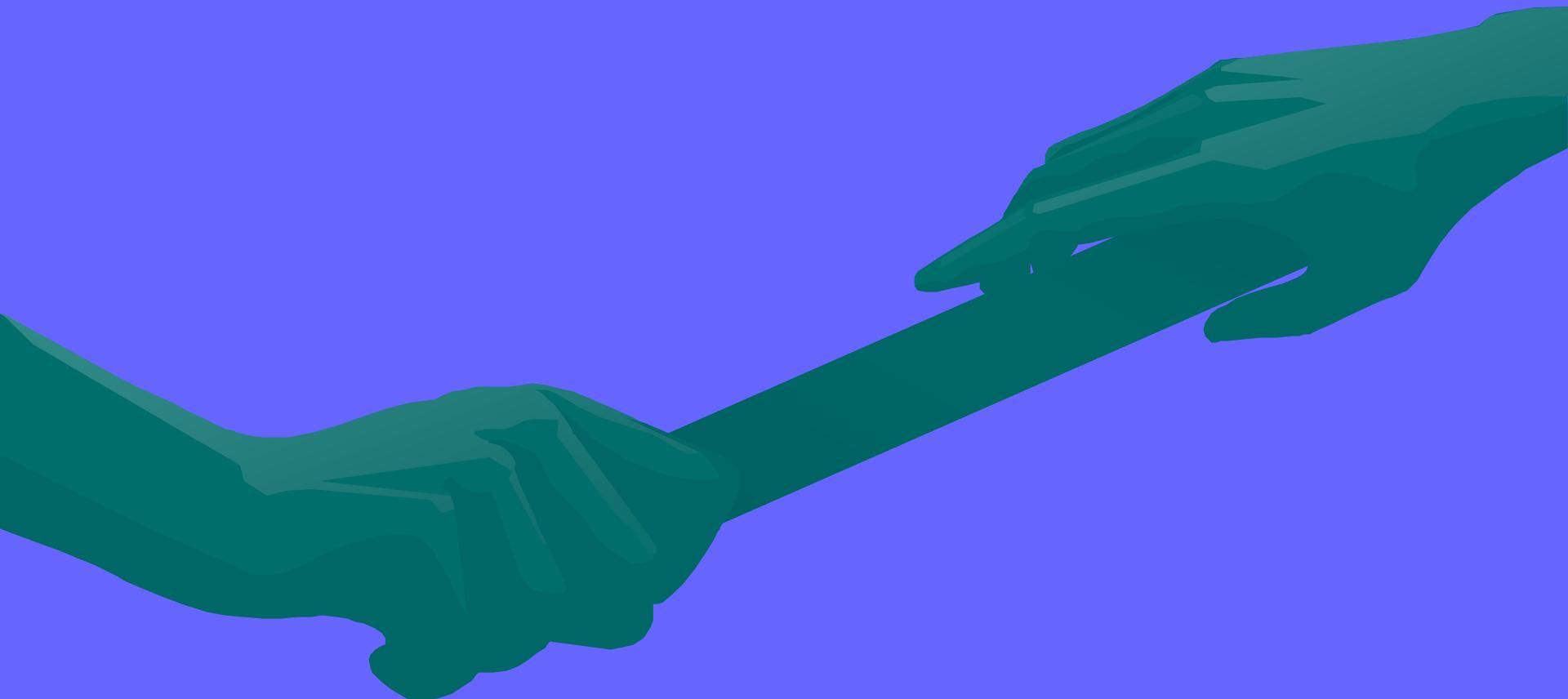
# برنامج تدريب المدربين

إعداد :

مصطفى حسن



# Training Package of TOT



# محتويات البرنامج

تم توزيع محتوى البرنامج على خمسة فصول وهي على النحو التالي :

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

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

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

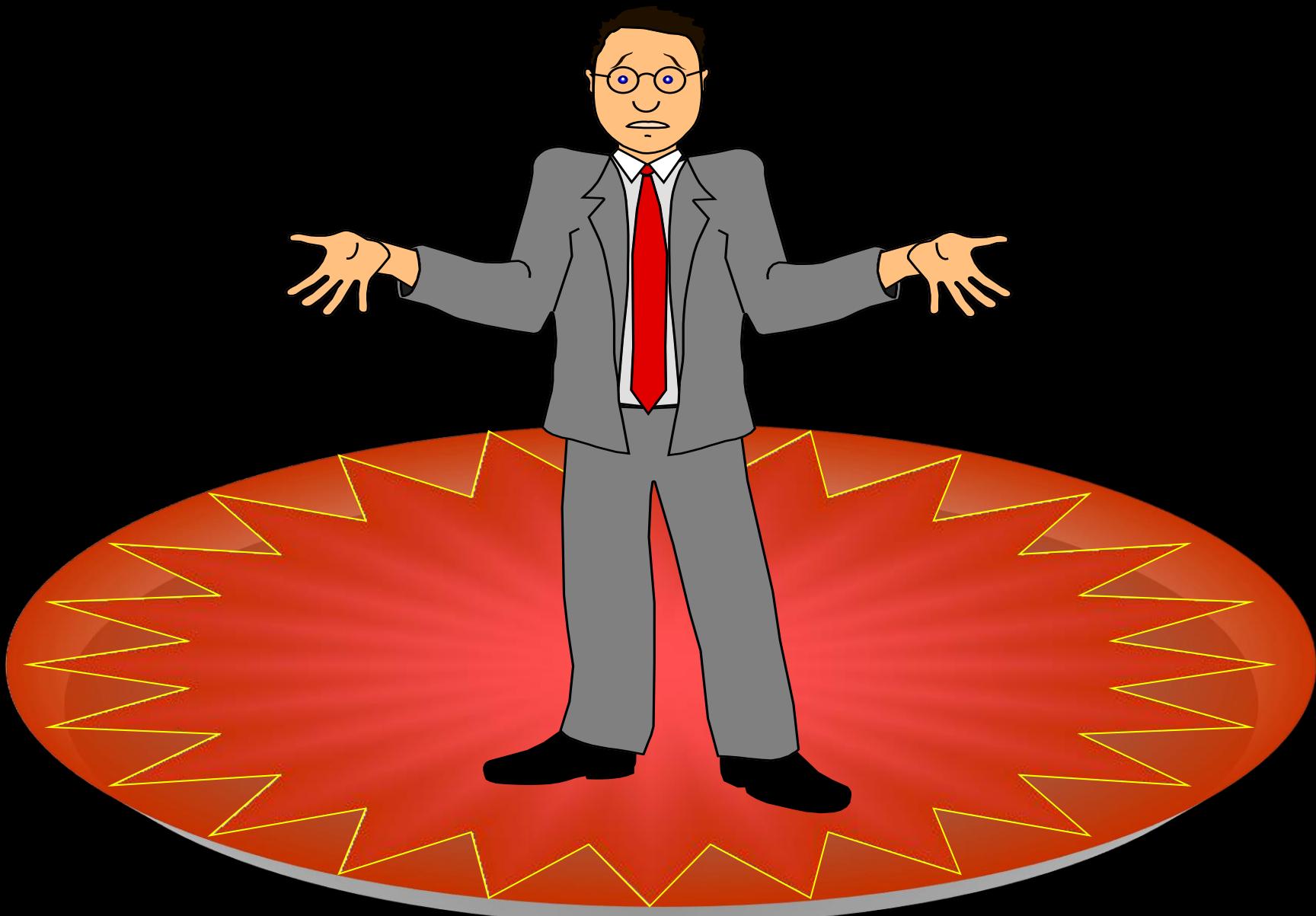
**الفصل الرابع :** أساليب التدريب وتنظيم التدريب: ويتناول أساليب التدريب حسب تصنيفاتها المختلفة وكيفية تطبيقها والجزء الرابع من اعداد الحقيبة التدريبية .

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

# الفصل الأول



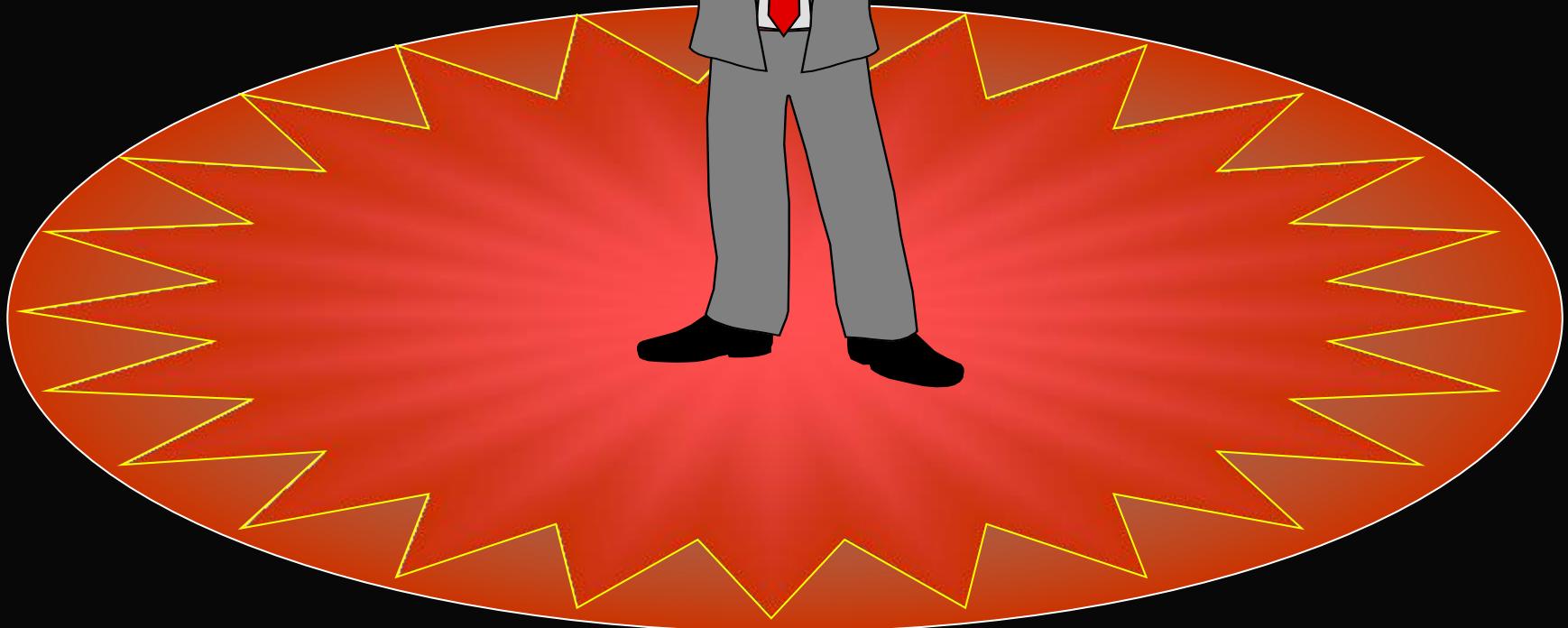
# أنا المدرب (أين أنا)



# لماذا ؟؟؟

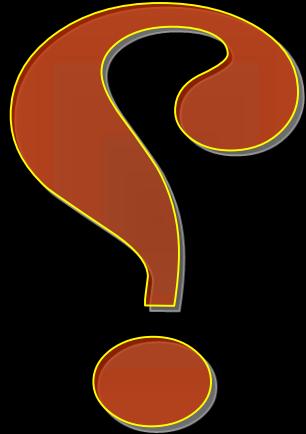
النقطة الساخنة

**Hot Point**



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

- ١ - التخلص من النقطة الساخنة وبناء الالفة بينك وبين الجمهور ؟**
- ٢ - ثم معرفة كيف يفكر جمهورك (المتدربون - المتعلمون) ؟**
- ٣ - ثم التعرف على جمهورك (المتدربون - المتعلمون) ؟**



**كيف أنجح في أداء وظيفتي كمدرب في بداية الدورة**



# كيف أنجح في أداء وظيفتي كمدرس في بداية الدورة

- ١ - التخلص 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 سترى كيف تتخلص من النقطة الساخنة وكيف يفك المتدربون وكيف يمكنك التعامل معهم وكيف يمكنك التأثير عليهم وتغيير سلوكهم بل وسترى كيف تستطيع ادارة النقاش وما هي 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 في التعارف على المتدربين بطريقة نطلق عليها طريقة

## **(المدرب المحترف في فن التعارف بالمتدربين)**

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

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

سوال من انت ???

نیزه میں پتے کیا

بینیں اپنے آپ کیا



سوال من انت ???

ما هي الصورة الذاتية

## Self-Image

ولماذا هي مفتاح التغيير ؟

فن ایحاء السلطة والقوة



**Self - Image**

ما هي الصورة الذاتية

## Self-Image

WE ARE WHAT WE THINK  
THE POWER OF BELIEF

فن إيحاء السلطة والقوة



**Self - Image**

بساطة شديدة ” الصورة الذاتية هي فكرة الفرد عن نفسه ”

## (اجب على الأسئلة 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 ومستشارى .....  
دكتوراه .....  
ماجستير .....  
عضو ومدرب معتمد وممثل .....

(طريقة تعريف المدرب بنفسه من خلال استخدام)

## فن ايهاء السلطة والقوة

ولكن ما هو فن ايهاء السلطة والقوة

هي طريقة تعريفك بنفسك بشكل عادل يوحى ب مدى تمكنك مما تفعله

مثال انا المدرب الدولى ..... خبير واستشارى .....  
دكتوراه .....  
ماجستير .....  
عضو ومدرب معتمد وممثل .....

تذکرہ

WE ARE WHAT WE THINK  
THE POWER OF BELIEF

# 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 التي 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 ؟

٥ دقائق

٣ دقائق

## اختبار ما قبل الدورة الوقوف على النقطة الساخنة

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

الوقوف على النقطة الساخنة



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

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



تذكر لخص الدرس او المادة  
التدريبية او التعليمية دائمًا  
فى شكل نقاط مختصرة  
ولاتكثر 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 كساره الجايد وفك الحالة الذهنية ونموذج فولفو للتواصل وفن الالقاء وال الحوار والوقفات الست لفن الالقاء ووقفة المدرب .
- ٢ - اساليب ووسائل التدريب ونظريات التدريب (لغة VAK - نظرية المخ )
- ٣ - ماهية المدرب وكل مايتعلق بتطوير ذاته وصفاته والجزء الاول من الحقيقة التدريبية.

**استخدام أسلوب فك الحالة الذهنية**

**ممزوج بأسلوب كسارة الجليد**

# طرق كسر الحاجز والتي تعرف بـ..... **(كسارة الجليد Ice Breaking)**

## أثناء العملية التدريبية والتعليمية

تكمّن أهميّة  
كسارة الجليد  
في كسر حاجز الرهبة  
والخوف من المدرب  
والمتدرب  
وببناء الألفة  
بينهم

- ١ - **النقطة الساخنة Hot Point** بداية قوية للانطلاقه
- ٢ - العرض القصبي .
- ٣ - اعرف زميلك .
- ٤ - **السؤال المباشر (أسئلة المناقشة)**.
- ٥ - العصف الذهني .
- ٦ - **الألغاز** .
- ٧ - **أسلوب 4MAT**

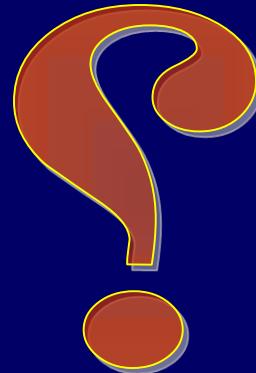
# أسلوب 4MAT

لماذا **why** استخدم لماذا عند بدء الحديث والمخاطب وال الحوار لجذب الجمهور  
والتواصل معهم باستمرار.

ماذا **WHAT** مثل ما هي المعلومات التي تحتاجها بخصوص هذه المحاضرة

كيف **How** ما هي خطوات تنفيذ .... ما هو التمارين ...

ماذا لو **what if** ماذا سوف يحدث لو استخدمنا ...



اذكر حالات من واقع الحياة

تستخدم فيها اسلوب 4MAT

كيف يمكنك استخدام اسلوب 4MAT

## **تذكرة البداية تكون : من خلال (تعزيز وظيفتك كمدرب محترف )**

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

### **كيف تجذب انتباهم من خلال**

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

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

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

**الحل في اسلوب** ( كسر الحاجز والذي يعرف **بأسلوب كسارة الجليد وفك الحالة الذهنية )**



## تمرين ٥ دقائق للتفكير

قم باداء دور تمثيلي مستخدما اسلوبك الخاص  
لكسر حاجز الرهبة بينك وبين الجمهور من خلال اسلوب كسارة الجليد  
مستخدما من ايهاء السلطة والقوة والصورة الذاتية

ما هو اسلوب كسارة الجليد وفك الحالة الذهنية  
الذى ستتبعه عند قيامك بعملية التدريب او التعليم ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

# قاعدة و استراتيجية

## قاعدة

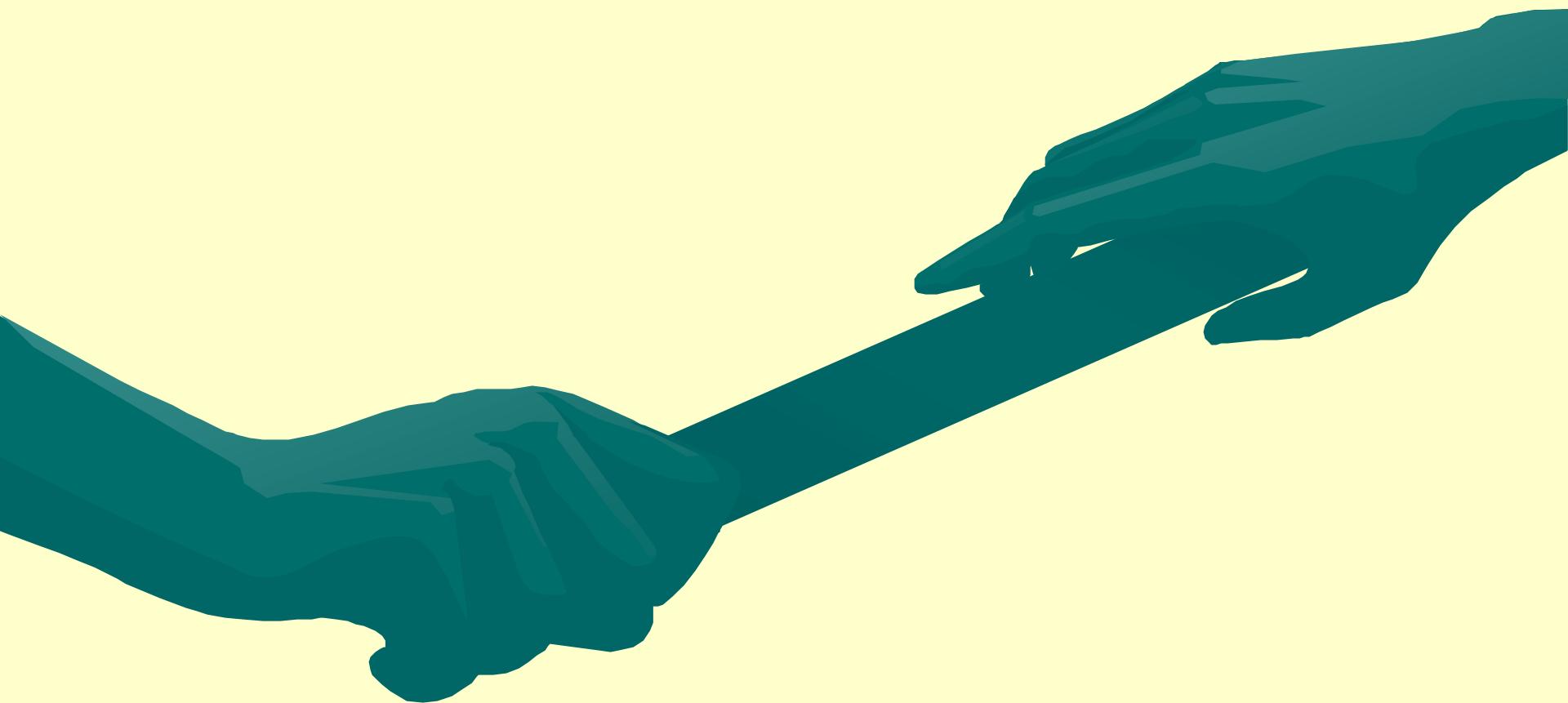
( ان كل ما افعله في قاعة التدريب اثناء دورة TOT هو بمثابة تطبيقات تدريبية فخذ مني وطبقه في دوراتك التدريبية ولكن بأسلوبك الخاص )

## استراتيجية

( الترسير من خلال التطبيق )

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

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



# نظريّة العقل

انا افكـر - انا موجود  
اليـه الفـكر - والـتفكير



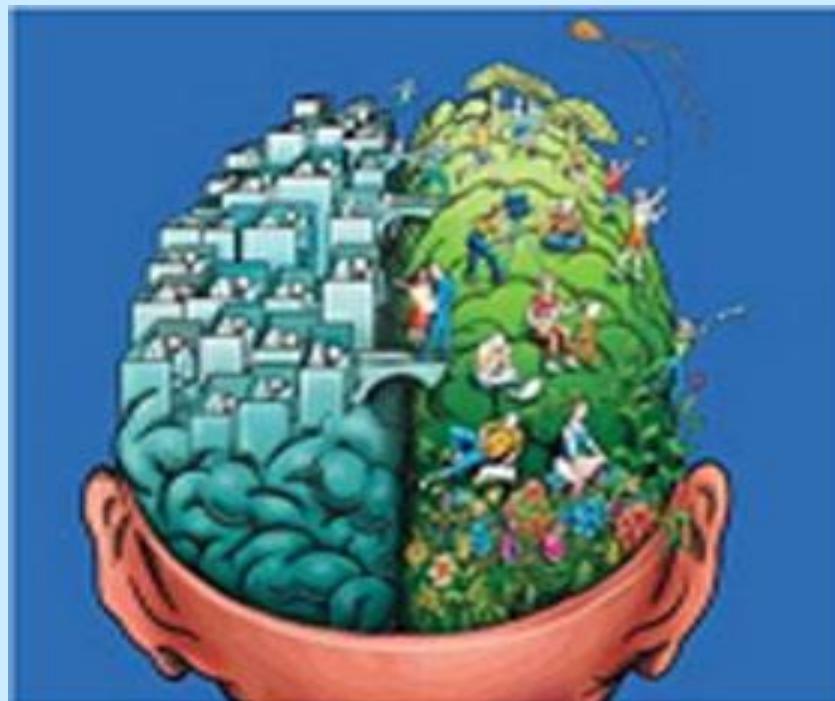
# نظريّة العقل

نموذج سبيرى - نموذج التجانب جائزة نوبل ١٩٦٠ م

روجر سبيرى / جامعة كاليفورنيا

كيف كان يفكر مترب دوره الاقلاع من الكحول ؟ ولماذا ؟ وماذى نستفيده نحن كمدربين من طريقة التفكير تلك ؟

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



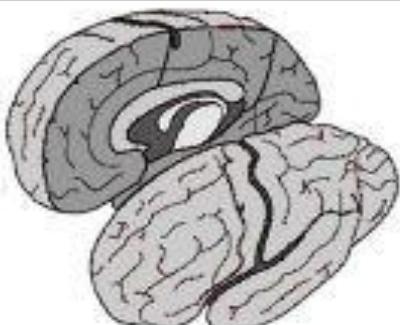
# نظريّة العقل لروجر سبيري جائزة نوبل ١٩٦٠

## روجر سبيري / جامعة كاليفورنيا

HD1 - 14562

### نموذج سبيري - التجانب

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



- نال سبيري جائزة نوبل على اكتشافه.



# نموذج ماكلين الثلاثي

## روجر سبيرى / جامعة كاليفورنيا

رسالة الدكتور ١ HOD - ١

### الدماغ الثلاثي - ماكلين



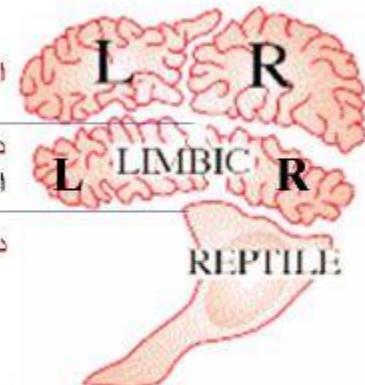
رسالة الدكتور ١ HOD - ١

### نموذج ماكلين الثلاثي

الدماغ العقلي: التفكير، التصور، التعلم

دماغ الثدييات: الشعور، المهارات اللطيفة  
الشم، النوم، الانفعال

دماغ الزواحف: الحاجات البيولوجية  
الطعام والشراب  
الأمن والسلامة  
الجنس



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

Slide 17

رسالة الدكتور ١ - جميع الحقوق محفوظة - د. محمد فايز فارس ٢٠٠٥ - Copyright ©1999 by M A Tikiety 1999 - 2005

Slide 16

رسالة الدكتور ١ - جميع الحقوق محفوظة - د. محمد فايز فارس ٢٠٠٥ - Copyright ©1999 by M A Tikiety 1999 - 2005

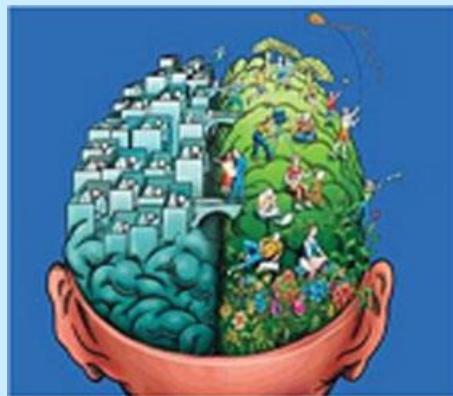
# بعض فوائد نظرية العقل في مجال التدريب

في مجال التدريب يمكننا الاستفادة ايضا من نظرية العقل :

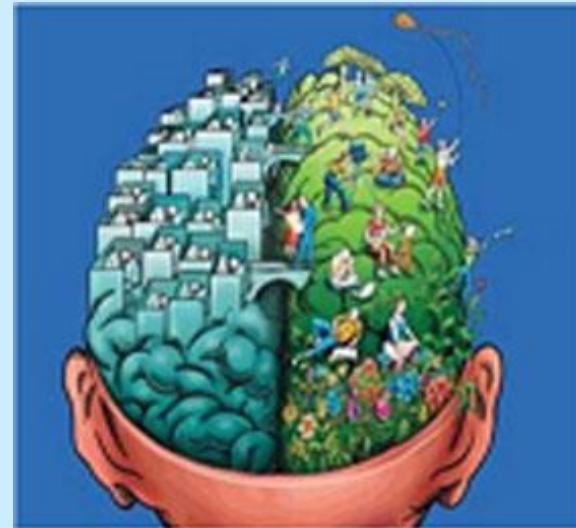
١ - اعداد المادة باستخدام طريقة دمج الية التفكير للمخ الايمن واليسار.

فمثلا عند اعداد الحقيقة التدريبية تقوم بإعداد المحتويات بدون ترتيب فقط تكتب الأفكار دون تنظيم وهذا هو ( الجانب الايمن ابداع ) ثم ترتب وتنظم وهذا هو ( الجانب اليسار ) .

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



# القدرات العقلية على التذكر



**ملحوظة هامة :**

وبتحليل العقل وجد ان العقل يتذكر ما بين 5 – 7 معلومات في الوقت الواحد اكثر من ذلك سيكون عرضه للنسیان

**الفائدة :**

لخص المادة العلمية او الدرس او المادة التدريبية على شكل نقاط لا تتجاوز السبعة



**سؤال مباشر (كيف يواجه المدرب او الاستاذ ذو الاتجاه الايمان متدرب او طالب ذو اتجاه أيسر والعكس في عالمنا العربي )**



## سؤال مباشر :

سؤال آخر أقرأ الأرقام التالية :

( ٨٠ - ١٨ - ٩٧ - ٦٣ - ١٣ - ٧٨ - ٥٠ )

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 الترسیخ من خلال التطبيق .
- ٣ - قاعدة استراتيجية صانع المدربين ( ان كل مافعله في دورة tot هو بمثابة تطبيق لمفاهيم الدورة ) .
- ٤ - اسلوب فك الحالة الذهنية ممزوجا بأسلوب كساره الجليد والبعد عن النمط التقليدي عند بدء الدورة او الحصة التعليمية .
- ٥ - نظرية العقل لروجر سبيري وتقسيم (العقل) الى نصفين مخ ايمن ومخ ايسر والتعامل مع الاخرين على هذا الاساس ( خاطبوا الناس على قدر عقولهم ) .

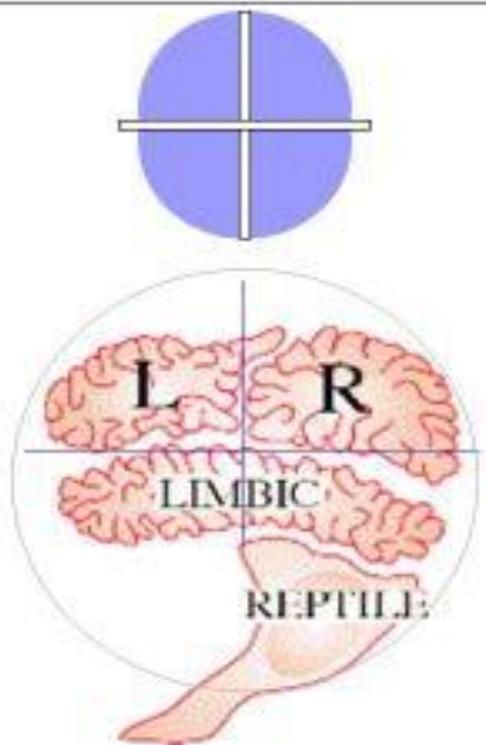
# نظريّة العقل لهيرمان نموذج مقاييس هيرمان الرباعي

برخصة الدكتور ١ - HBDI

## نموذج هيرمان الرباعي

- دمج هيرمان نموذج سبيري ونموذج ماكلين في نموذج واحد هو نموذج هيرمان الرباعي.

- نموذج هيرمان رمزي وليس فسيولوجي.



# **نظريّة العقل لهيرمان**

## **نموذج نظريّة هيرمان الرباعي**

**القسم العلوي اليسرى A ، يقوم بالوظائف التالية :**

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

**٢ القسم العلوي اليمين D ، يقوم بالوظائف التالية :**

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

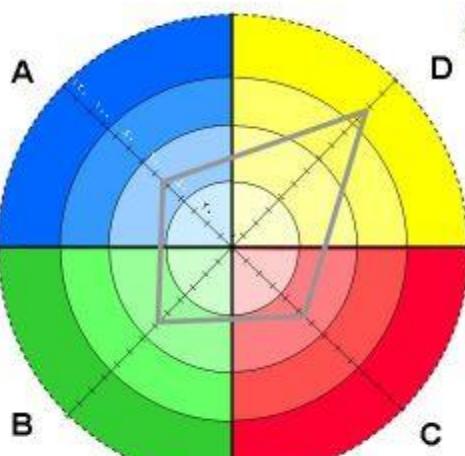
**٣ القسم السفلي اليسرى B ، يقوم بالوظائف التالية :**

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

**٤ القسم السفلي اليمين C : يقوم بالوظائف التالية :**

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

## القسم العلوي الأيمن

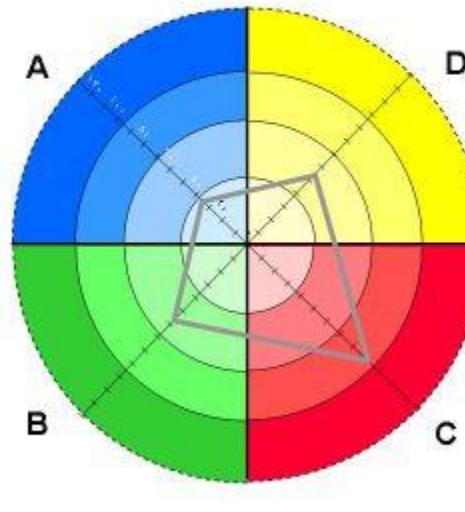


- تفكير استراتيجي
- تفكير إبداعي
- نظرية شاملة
- تصورات
- استكشاف
- خيارات متعددة
- تجارب
- إبداع
- ابتكار
- بديهة

# نظريّة العقل لهيمرمان

## نموذج نظريّة هيمرمان الرباعي

## القسم السفلي الأيمن

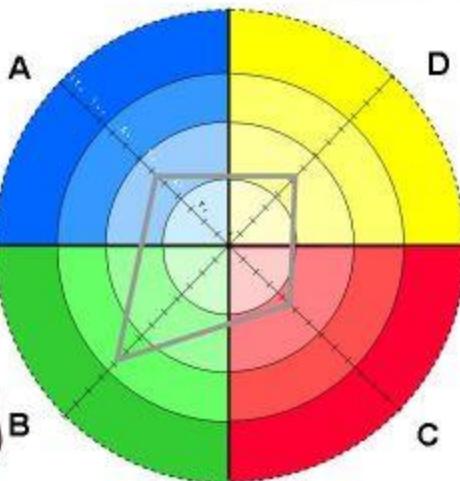


- علاقات مع الآخرين
- مشاعر
- عواطف
- التعامل مع الآخرين
- معانٍ إنسانية
- رعاية
- اهتمام بالإنسان
- البديهة الحسية

# نظريّة العقل لهيرمان

## نموذج نظريّة هيرمان الرباعي

### القسم السفلي الأيسر



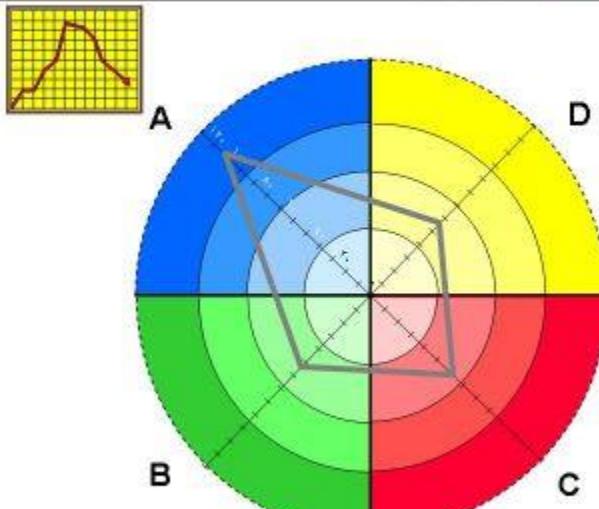
- تخطيط تشغيلي
- تنفيذ
- إجراءات
- تفاصيل
- صيانة
- ترتيب
- طرق وأساليب
- نظام
- إدارة الوقت
- انضباط
- الأمان والسلامة



Slide ٢٨

Copyright ©1999 by M.A.Tikly - جميع الحقوق محفوظة - نسخة المكتبة ١ - نسخة المكتبة ٢ - نسخة المكتبة ٣ - نسخة المكتبة ٤ - نسخة المكتبة ٥ - نسخة المكتبة ٦

### القسم العلوي الأيسر



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

Slide ٢٩

Copyright ©1999 by M.A.Tikly - جميع الحقوق محفوظة - نسخة المكتبة ١ - نسخة المكتبة ٢ - نسخة المكتبة ٣ - نسخة المكتبة ٤ - نسخة المكتبة ٥ - نسخة المكتبة ٦

(Visual-Auditory- Kinesthetic)

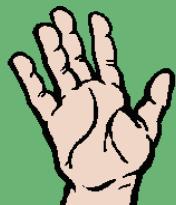
VAK

## معرفة الطريقة السليمة للتعلم

كل شخص يتعلم أفضل بطريقة محددة هي الأكثر ملائمة له

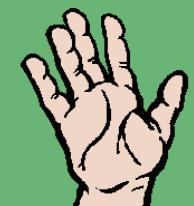
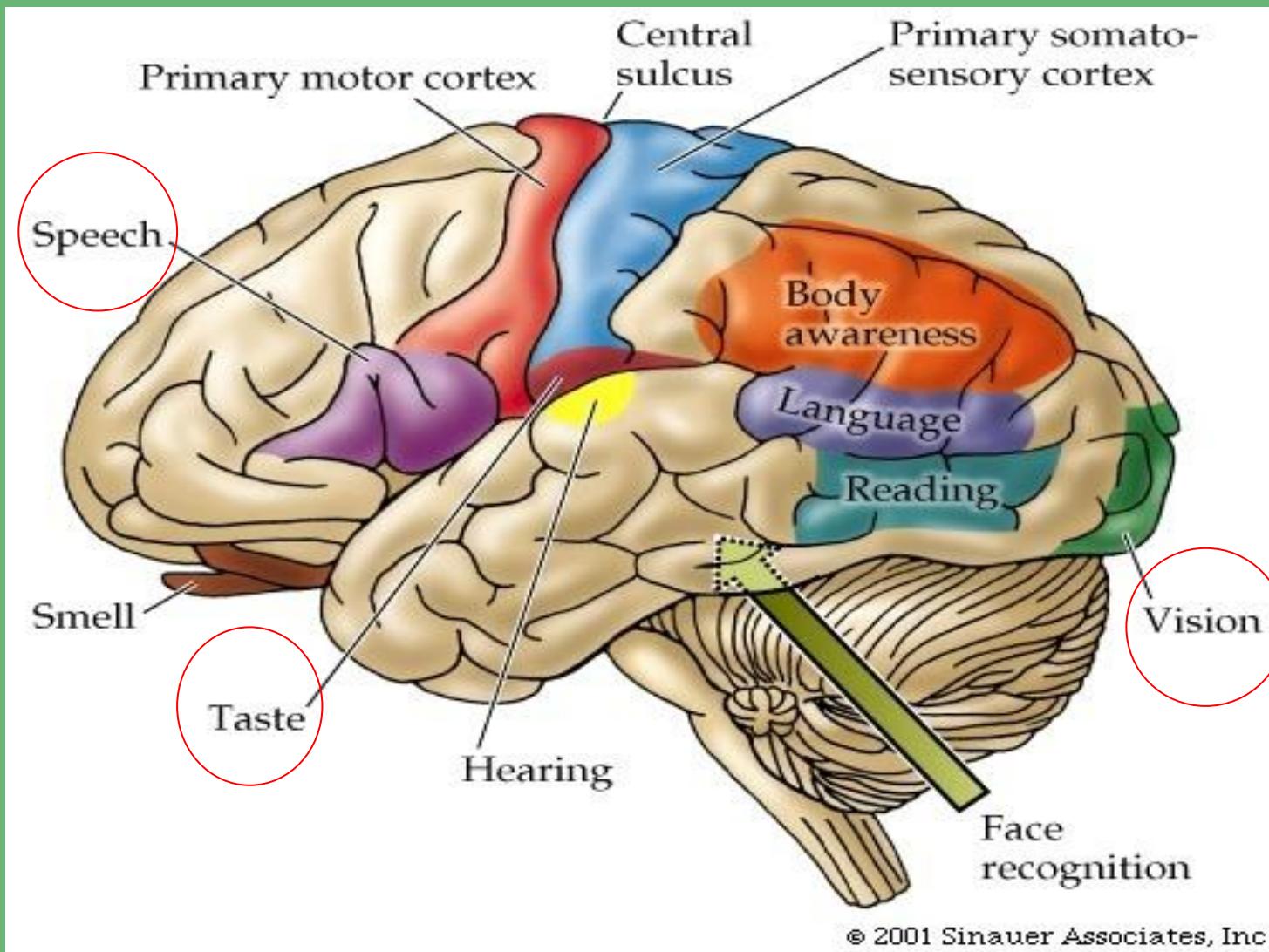
الأطفال ذوي النشاط الجسمي الحركي الأعلى، فكثيراً ما تشخيص حالتهم أنها فرط حركة، وقلة انتباه، أو صعوبة تعلم.. وهي من الممكن أن تكون غير ذلك تماماً!!

فى المدرسة كانوا يقولون لى انت طفل مشاغب او كانوا يقولون لى انت طفل مؤدب او كانوا يقولون لى.... وكل ما كانوا يقولونه عنى كان خاطئا تماما لأنهم 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 المس ( ترابط منطقة التعلم ادى الى الذكاء )



# VAK

شاهد المخ ومناطق التعلم وكيفية ارتباطها بفاك



# (Visual-Auditory- Kinesthetic)

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

## الجمهور و حواس التأثير



VISUAL



AUDITORY



KINAESTHETIC



V&K

# (Visual-Auditory- Kinesthetic) VAK



تمرين

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



سؤال مباشر:

(كيف يمكنك الاستفادة من لغة VAK في مجال  
عملك)

يرجى التوجه إلى صفحة التقييم الموجودة  
داخل الحقيبة

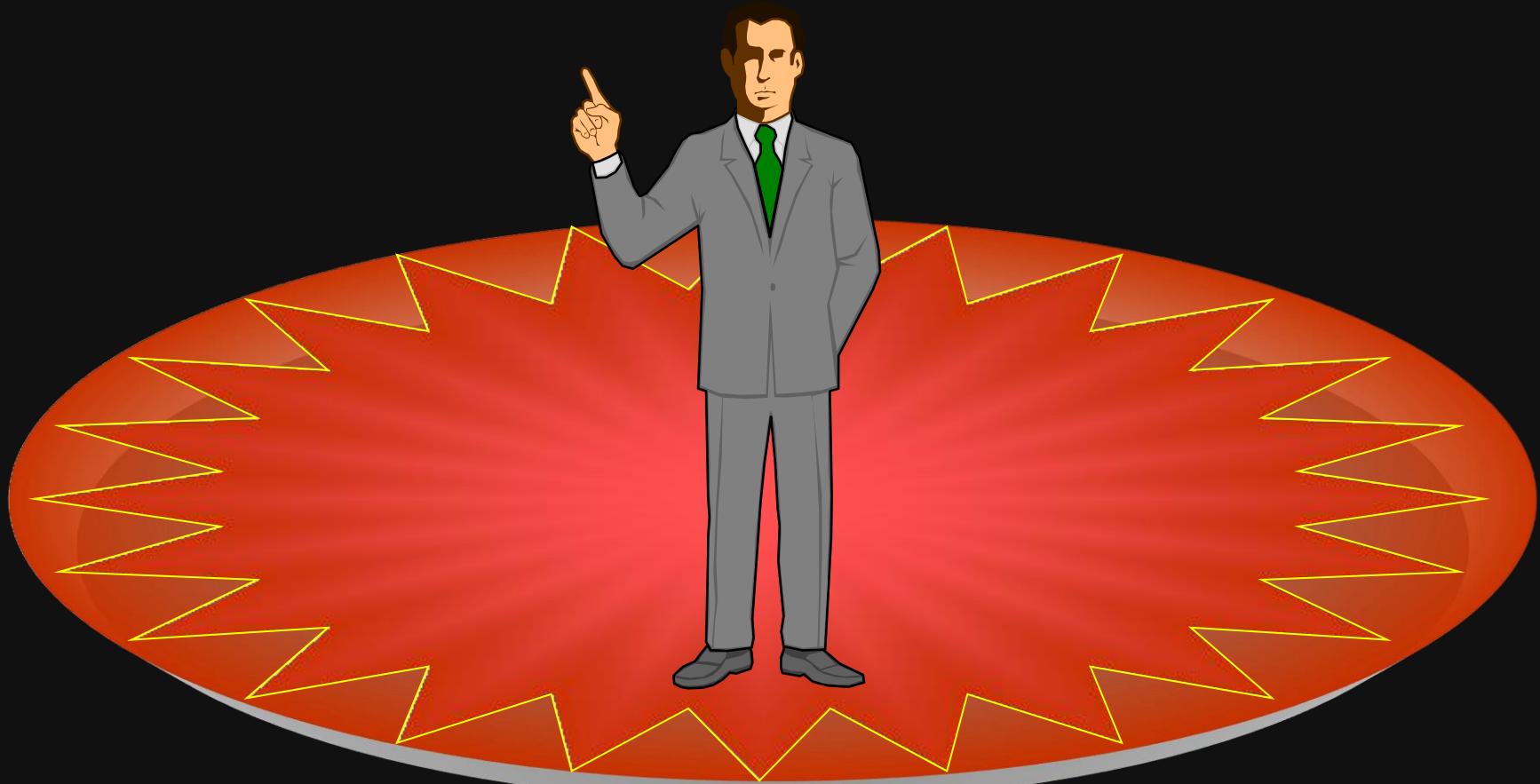


فاصل ونعود . ٣٠ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

# HOT POINT

لبداية الجلسة الثانية تذكر النقطة الساخنة من يبدأ



# طرق فن الالقاء

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

ما هو موقعى  
بينهم

# طرق فن الالقاء

## طرق وقفه المدرب اثناء الالقاء

انواع الوقفات على خشبة المسرح اثناء الالقاء

وقفة الرجل  
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم  
١١

# تمرين جماعي



## لطرق وقفه المدرب اثناء الالقاء

وقف ف جميع المتدربين وبصورة جماعية اداء الوقفة رقم

وقفة الرجل  
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم  
١١

# طرق فن الالقاء

## ٧ خطوات للظهور بثقة

٤ - المحاكاة (المظهر – التكيف)

١ - التواصل بالعين مع الطرف الآخر

٥ - السكون النسبي

٢ - المصادفة او طريقة السلام

٦ - الانتباه لطريقة الجلسة والوقفة

٣ - شموخ الراس

٧ - اظهر لغة جسدك بفاعلية

# طرق فن الالقاء

## قاعدة فن الالقاء

شكل حديث حسب جمهورك

**نموذج فولفو لرعاة الجمهور والتواصل معهم بفعالية**

سويسرا  
السلامة  
والامان

المانيا  
الجودة  
والاداء

فرنسا  
المظهر  
والفخامة  
ساركوزى

امريكا  
الاقتصاد  
والدائمية  
اوبرا

# فن الالقاء يعتمد على :

فن الالقاء يعتمد على مدى التأثير على كل من



ازمة رونالد ریغان



حوار رسمي

حوار ودي

# طريقة القاء 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 : دوماً حدد جملتي بدء وخاتم التقديم والعرض ..

# الوقفات الست

٢ - قبل الكلام

١ - بعد البدء

٤ - قبل البند الجديد

٣ - قبل ان تسأل

٦ - وقبل قول شكرا

٥ - بعد الكلمة الاخيرة



## تمرين جماعي

قم بكتابه نص وفرايته مستخدما الوقفات الست فى الالقاء  
وقاعدة شكل حديثى على حسب جمهور مع درجات التأثير  
وبناء المراحل

قم باداء  
دور خطيب  
لمدة  
٥٥  
رجال



قم باداء  
دور خطيب  
لمدة  
٥٥  
نساء

## تمرين ( تدرب على فن الالقاء من خلال اداء مشهد تمثيلي )

تعانى الجامعة من مشكلة نقص برامج التدريب قم باقناع الاعضاء  
المسئولين بالجامعة بأهمية برامج التدريب وخاصة تدريب المدربين :

حكام  
نساء

حكام  
رجال



## ماهى خلاصة الجزئية السابقة من البرنامج والى تم استعراضها حتى الان ؟؟؟

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



(ما الذي يميز  
الاستاذ / ة الجامعي  
الناجح من ناحية  
مفهوم التدريب )

# قبل الاجابة

للأسف الشديد وعلى رغم وجود اكثـر من ٢٨ اسلوباً تدريبياً الا ان اعضاء هيئة التدريس لا يجيدون ولا يستخدمون منها غير اسلوب المحاضرة رغم ان اسلوب المحاضرة التقليدية من طرف واحد تتراوح نسبة نجاحه ما بين ٥% - ٧% من مجموع الاهداف التعليمية

## الميزة (مهارة استخدام الاساليب التدريبية المختلفة المتنوعة؟)

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

# **مهارة استخدام الوسائل التعليمية والتدريبية بصورة صحيحة وفي الموقف المناسب ؟**

**١ – السبورة.**

**٢ – الاوراق الموزعة.**

**٣ – التلفزيون .**

**٤ – الانترنت .**

**٥ – المنتديات العلمية .**

**٦ – غرف المحادثة العلمية .**

**٧ – اجهزة العرض الصوئي**

**٨ – اللوحات .**

**٩ – البروجكتور.**

**١٠ – الفيديوكونفرنس.**

**١٢ – برامج الفيديو .**

**١٣ – البرامج الصوتية .**

## **فماذا يقصد بالمهارة ؟**

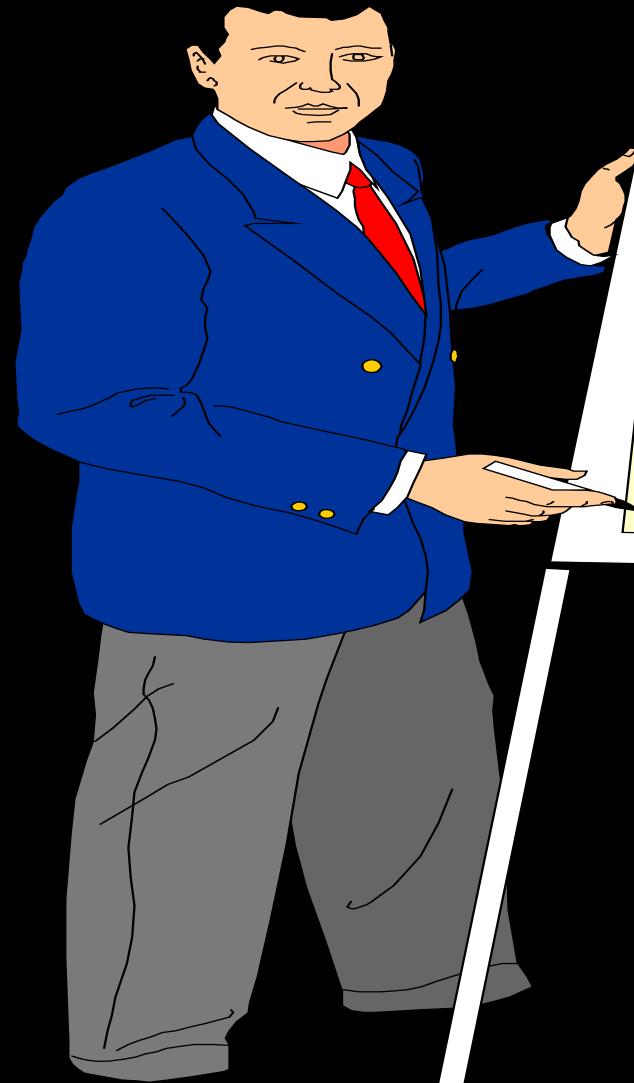
**المهارة هي :** القدرة الفعلية التي تمكّن من أداء العمل بدرجة متقدمة في وقت قصير وبجهد قليل، مع ثبات نسبي في درجة الإتقان .

### **أنواع المهارات :**

**مهارات عقلية :** ..... (تعتمد على القدرات العقلية) . مثل ماذـا .....

**مهارات حركية :** ..... (تعتمد على الحركة العضوية ) . مثل ماذـا .....

**مهارات اجتماعية :** (تعتمد على إتقان الاتصال بالآخرين) مثل ماذـا .....



(الفرق بين أ الجامعى)  
الذى يمتلك ولا يمتلك  
مهارة التدريب

# الاجابة

هو مدى قدرة كل منها في تطبيق تلك المعلومات ومساعدة  
الطلاب والطالبات في ذلك من خلال اساليب ووسائل التدريب  
وهو مايصعب تنفيذه في بيئة التلقى المحضر  
غير التفاعلي

# ٥ دقائق



## منزلی

دكتورة منال متخصصة وخبيرة تجيد مجال تخصصها في المادة العلمية اجادة تامة الا ان لديها دوما رهبة عند مواجهة الطلبة في اول يوم تعليمي / تدريسي كما ان حلقة الاتصال بينها وبين الطلبة تكاد تكون شبه مفقودة مما يؤدي الى شعور الطلبة بالملل من حصص الدكتورة منال رغم محتواها العلمي وفائدة توجّهت الدكتورة منال اليك كخبير تدريب ترى كيف تستطيع مساعدة الدكتورة منال في 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 والى  
تم استعراضها حتى الان ؟؟؟**

١ – التعرف على انواع المهارات

٢ – التعرف على أساليب ووسائل التدريب



فاصل ونعود . ٣٠ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

# أنواع المدربين



# انواع المدربين



- ١ - **المدرب التقليدي** : وهو المدرب الذى يتبع ويستريح مع اسلوب السرد عن طريق سرد المعلومات وأغلبية هذا النوع من درجة الاكاديميين بالمدارس والجامعات.
- ٢ - **المدرب الميسر** : وهو المدرب الذى يستخدم مدخلات اساسية قليلة جدا ويعتمد فى المقام الاول على خبرته فى توليد الافكار من خلال المجموعة .

## **المراحل التي يمر بها المدرب هي :**

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

**المدرب المراهق :** من سنة الى ٣ سنوات خبرة متحمس اكثر من اللازم

**المدرب المحترف :** من ٤ – ٩ سنوات متمكن ويصمم البرامج باتقان

**المدرب المتقدم :** من ١٠ سنوات

**المدرب الكبير :** 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. التمكّن 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 الاخرين

مهارة فن طرح الاسئلة (أنواع 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 لعادة النقاش الى الموضوع نفسه بشكل غير مباشر
- 2- **استفسارية استكشاف :** للحصول على معلومات أو حقائق من المتدربين
- 3-  **مباشرة / شخصية :** وتجه إلى متدرب معين بذاته
- 4- **عامة / جماعية :** وتجه إلى مجموعة المتدربين
- 5- **غامضة :** وتحتمل 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 تحتمل بديلاً ثالثاً
- 10- **مفتوحة :** ماذا - لماذا - من - متى - أين - كيف

# دائرة المدرب المحترف

## الحالة الوراثية



اسلوب التعلم

اسلوب القيادة

نوع الفريق

نوع الشخصية

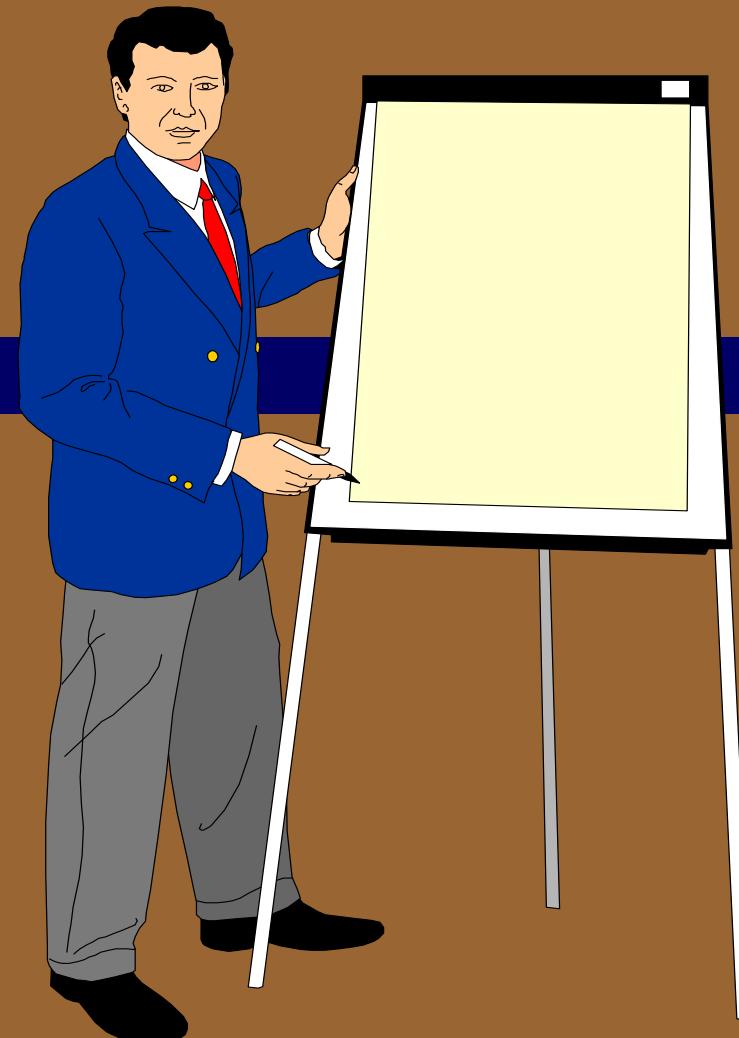
انا

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 الحقيقة التدريبية :**

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

## **ماهية الحقيبة التدريبية :**

وتمثل الحقيبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل التدريب و تستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية التالية :

توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والوظائف المستهدفة

توضيح الوحدات التدريبية لكل مادة وزرمتها وأهدافها ومواضيعاتها

توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرب و المتدرب)

تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية

توفر المادة العلمية الأساسية والادوات الضرورية للتطبيق العملي

توفر أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف

## **مكونات الحقيبة التدريبية :**

### **خمسة مكونات :**

- ١ - مفتاح الحقيبة يكون فى غلاف الدليل المادة العلمية السى دى وكل مرافق 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 - استمرارات 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 وت تكون حقيبة المادة من خمسة اقسام رئيسة يتكون كل منها من الاتي:

### **القسم الاول ( مفتاح الحقيبة ) :**

يحتوي هذا القسم على العناصر المتعلقة بالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره ويكون 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.



## ثمرین منزلى

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

كل فرد يتحدث عن ٣ نقاط رئيسية كملخص لليوم الاول

شكرا على حضوركم  
ونراكם غدا باذن الله



## الفصل الثاني

انواع الوقفات والحركات للمدرب وسلبياته والنصائح العشرة للمدرب المحترف  
ماهية التدريب ومبادئه والفرق بين التدريب والتعليم  
قانون كونفوشيوس الصيني والاتصال التدريبي  
الهرم التعليمي الفعال ومعادلة الناجح في التدريب  
دورة حياة التدريب ونظريات التدريب (الاستبيان التعليمي - كولب )  
ونموذج تعلم الكبار والصغار

МАIND MAPS مراحل وخطوات الخارطة الذهنية  
و عملية التدريب والقبعات الست والجزء الثاني من الحقيقة 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 التفاح



مجموعة :

عش يومك التدريبي كمدرب لهذا البرنامج وتحدث عن المدرب

مجموعة :

عش يومك التدريبي كمدرب واشرح مهارة فن طرح الاسئلة وانواعها

مجموعة :

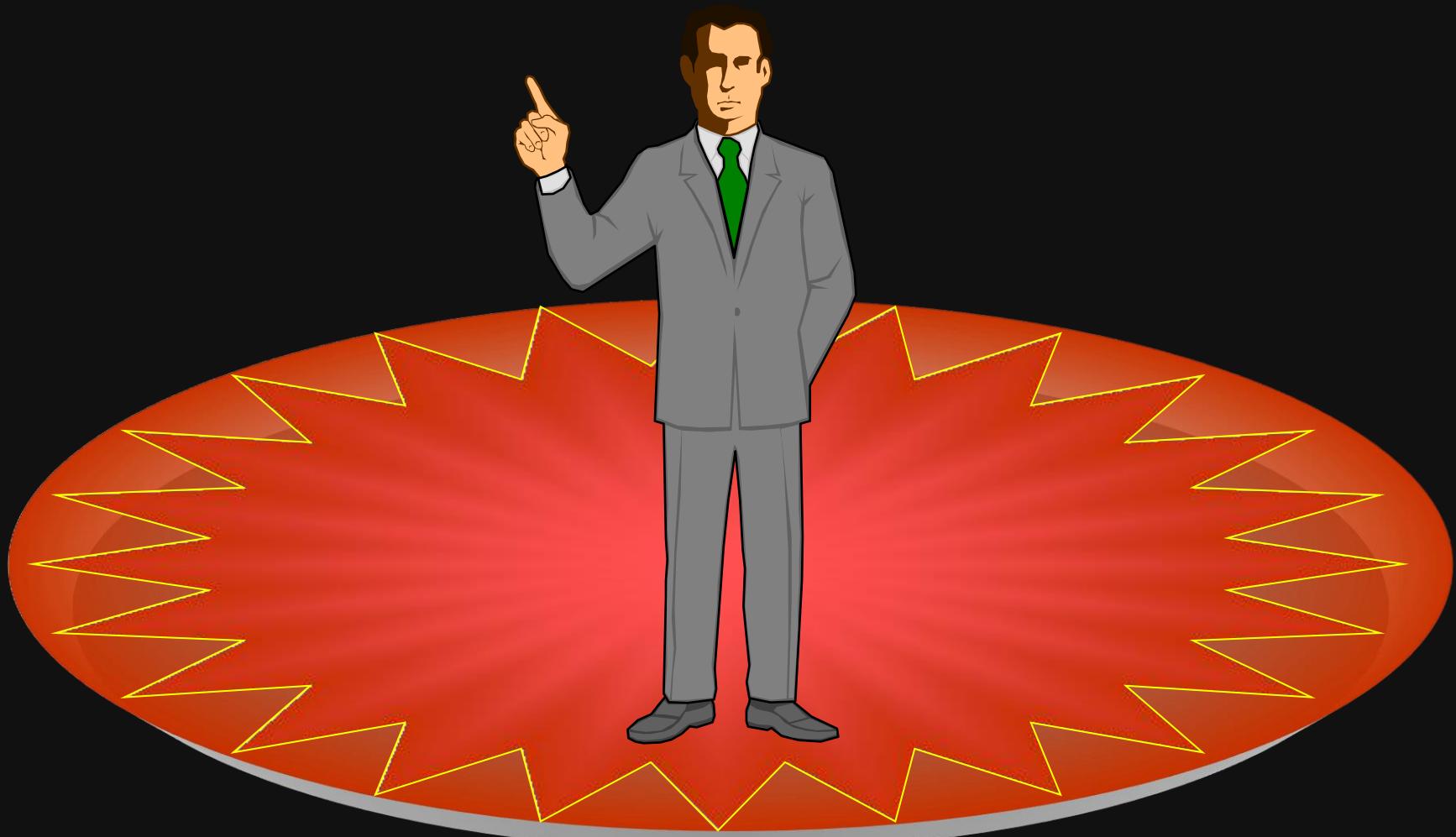
عش يومك التدريبي كمدرب وتحدث عن باقى مهارات المدرب المطلوبة  
موضحا مهارة فن الاستماع .

مجموعة :

قيم المجموعات الثلاثة

# HOT POINT

من يكسر الجليد ويتجاوز النقطة الساخنة



## **أنواع حركات المدرب داخل القاعة التدريبية :**

**حركة الاسد في قفصه :** يتحرك فيها المدرب ذهابا وايابا

**النعامه :** وهو المدرب الذي يدفن رأسه في الورق او البروجكتور ولاينظر الى الجمهور

**البهلوان :** وهو المدرب الكثير اللعب بالأقلام الوراق 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 جماعي

قم باداء حركة من حركات المدرب

# **أنواع حركات المدرب داخل القاعة التدريبية :**

**قاطع اللحم** : لديه حركة واحدة يملها الناس

**المائل** : وهو الذي يستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث

**الملفوف** : هو الذي يقف مكانه واحد رجليه ملتفة حول الاخر

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

## **أنواع الوقفات على خشبة المسرح اثناء الالقاء**

وقفة الرجل  
المزدوجة

الوقفة المائلة

وقفة رقم ٧

وقفة رقم

١١



تمرين جماعي

قم باداء حركة من حركات المدرب

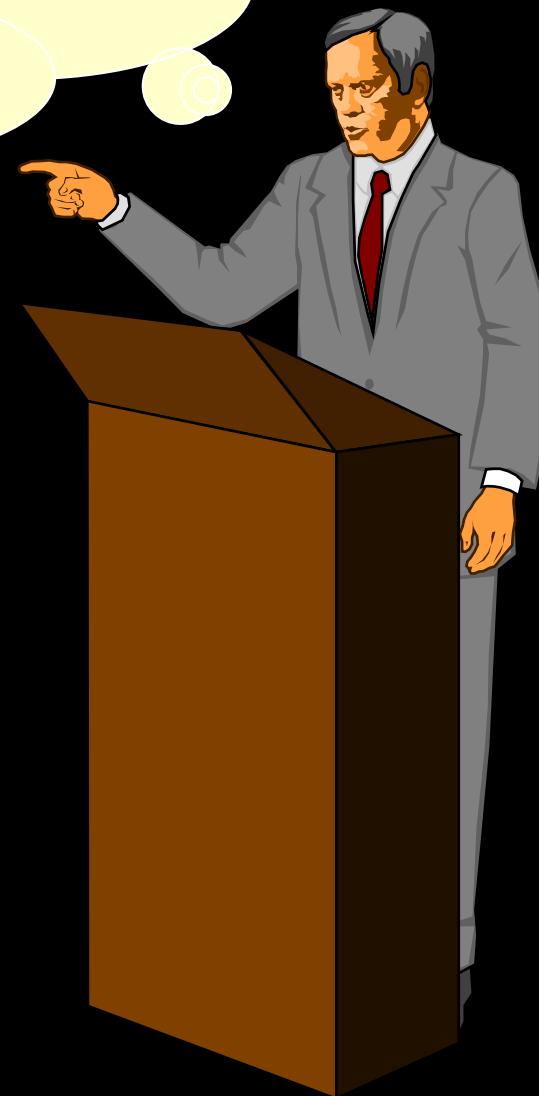
# سلبيات المدرب :

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



**النصائح العشرة للمدرب الناجح :**

اسمع علشان تكون اوكي خليك فاكر  
النصائح العشرة



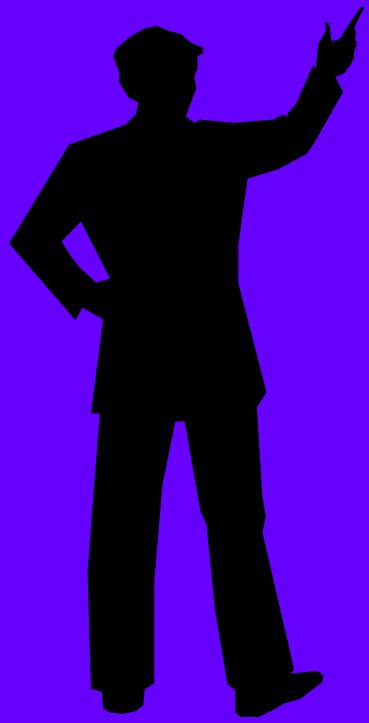
# **النصائح العشرة للمدرب الناجح :**

- ١ - صافح المشاركيين عند دخولهم قاعة التدريب لبناء العلاقة على اساس شخصى وكسر الحاجز تذكر طريقة (كسر الجايد) 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 احتجت النقاش فكن الى جانب المجموعة ففي ذلك اشارة الى الاحترام.
- ٤ - اطلب مقتراحات من المجموعة عندما تجيب على اسئلة صعبة .
- ٥ - استعمل ايماءات الرأس عندما تستمع الى المقتراحات مما يؤكد استماعك الفعال واهتمامك .

## **النصائح العشرة للمدرب الناجح :**

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

أى اجادة عملية التطبيق للمهارات والمعارف التي تم اكتسابها من خلال التعلم. بمعنى اخر النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرا على مزاولة 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 بتا".

باختصار شديد التدريب هو اجادة تطبيق المعلومة .



# ما هو التدرب الالكتروني

هو تقديم البرامج التدريبية والتعليمية عبر وسائل إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص المدمجة وشبكة الإنترن特 بأسلوب متزامن أو غير متزامن وباعتماد مبدأ التدرب الذاتي أو التدرب بمساعدة مدرب.

ويعتبر التدرب عن بعد أحد أنواع التدرب الإلكتروني 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؟**

تفق 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 التغيير 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 ومحمسا

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

# قانون كونفوشيوس الصيني



استخدم دوما قانون الفيلسوف الصيني كونفوشيوس

( قل لى وسوف انسى ارنى لعلى اتذكر اشركتى وسوف افهم )

قانون الفيلسوف الصيني كونفوشيوس

( انى انسى مااسمعه 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.

تحفييف 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 وظيفية 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 الالكتروني ؟

اذكر اهمية التدريب في شكل نقاط مبسطه ؟

لماذا نحتاج الى التدريب في الوقت الحالى ؟

اذكر افضل مبادى التدريب؟

ما هو قانون كونفوشيوس ؟ وما فائدته بالنسبة لك كمدرب ؟

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 الأداء والذات.

## **العواائد التي 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** ولاباس من سرد بعض المعلومات من ارض الواقع وليس فقط الكتب .
- ٣ - اشعار المتدربين والطلبة** بأنه تم منحهم شيئاً جديداً .

## **تصنيف التدريب :**

**هناك عدة أساس 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 :** (رفع الوعي لدى المستهدفين فيما يتعلق بأهمية موضوع أو أمر ما).

**المستوى الثاني تدريب تشغيلي وهو قسمان :**

**(النوع الأول ) :** هم المتدربين الذين لا يملكون قدرًا كافياً من المعرف والمهارات

**(النوع الثاني ) :** هم الذين يملكون قدر مناسب من المعرف والاتجاهات الازمة ل القيام بمهام وظيفة محددة

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

**(د) التصنيف حسب مجال التدريب :**

- ١ - تدريب قنموي**
- 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 والى  
تم استعراضها حتى الان ؟؟؟**

- ١ - تعريف التدريب واهميته وفوائده واهدافه وافضل مبادى التدريب .
- ٢ - التطرق الى قانون كونفوشيوس الصيني .
- ٣ - تصنيف التدريب وتوضيح احتياجات تنسيق المنهج .
- ٤ - الانشطة التدريبية وعناصر التدريب .

## **الفرق بين التدريب والتعليم:**

**هناك فوارق بين التدريب والتعليم يمكن توضيحها فيما يلي:**

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

# 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 :** وهم 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 فوائل 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 الراجحة.

**ب) الاتصال غير اللفظي :** هو الاتصال الذي لا تستخدم فيه الألفاظ أو الكلمات، ويتم نقل الرسالة غير اللفظية

عبر نوعين من الاتصال هما:

**النوع الأول :** هو الاتصال من خلال لغة الجسد مثل:

تعابيرات الوجه.

حركة العينين وال حاجبين.

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 والأحساس للمتلقى مثال على ذلك:

الشعر: اللحية، الشارب، الحلاقة، التسريحة.

العلامات: مثل الوشم... وغيره.

الجواهر والحلبي.

نوع وألوان الملابس.

نوع وموديل السيارة.

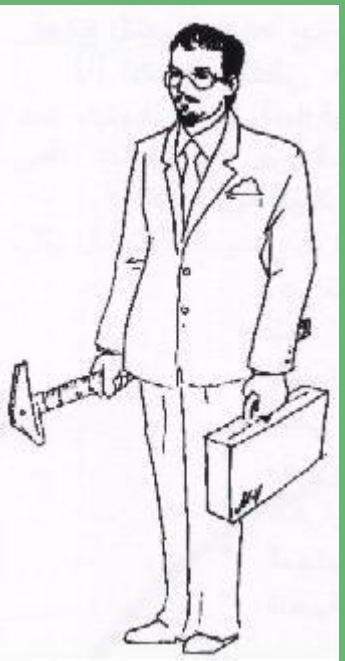
نوع المنزل وموقعه.

المقتنيات (هاتف محمول، بيجر، الخ...).

مكان الجلوس.

المسافة بينك وبين الآخرين.

مستحضرات التجميل... الخ.



**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 (المدرب) إلى شخص/أشخاص آخرين (متدربين) بحيث يتم فهم محتوى أو اكتساب المهارة بشكل صحيح من قبل المتدربين.



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

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

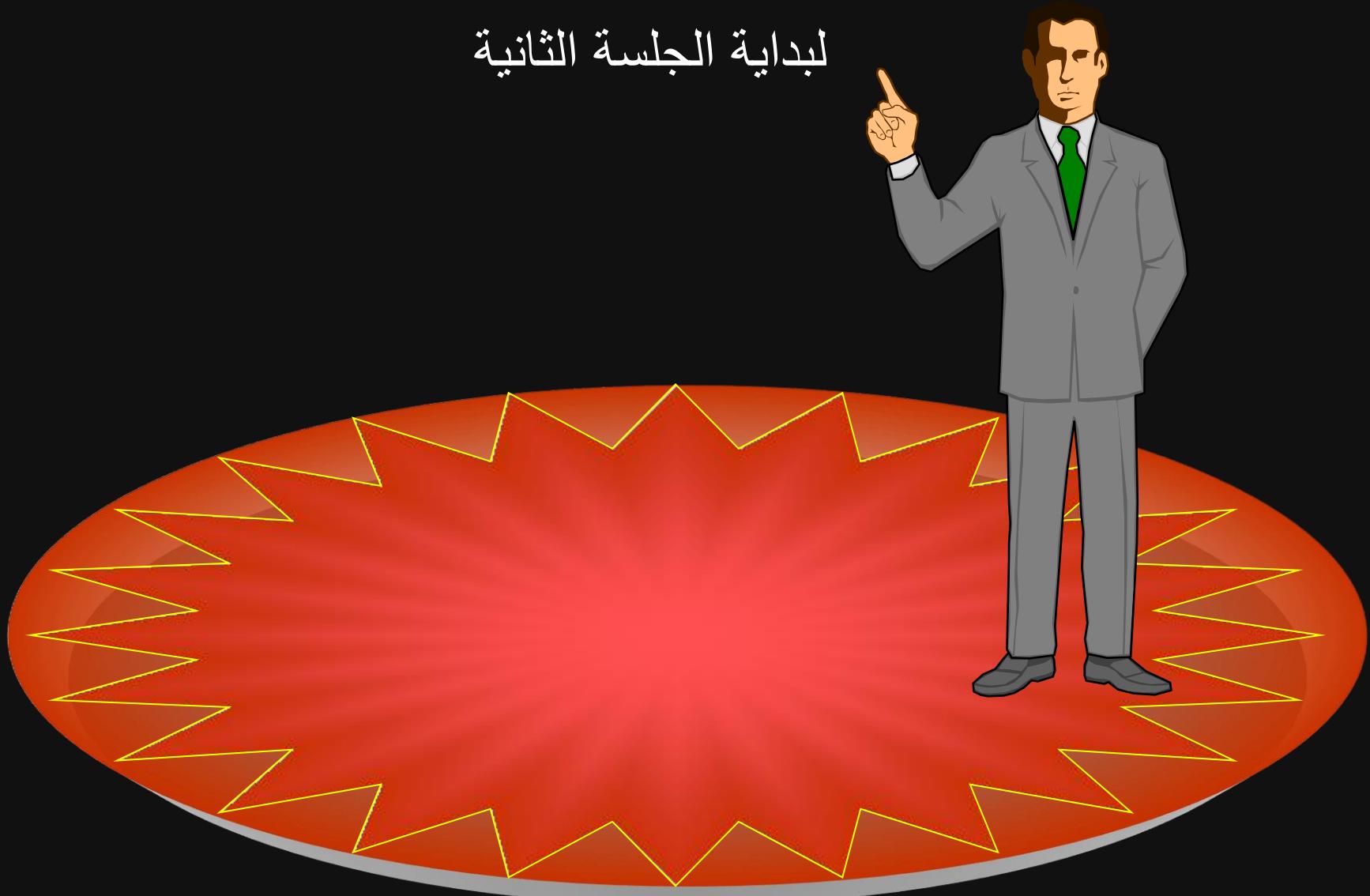


فاصل ونعود . ٣ دقيقة

BREAK TIME 30 MINTS

# HOT POINT

بداية الجلسة الثانية



٥ دقائق

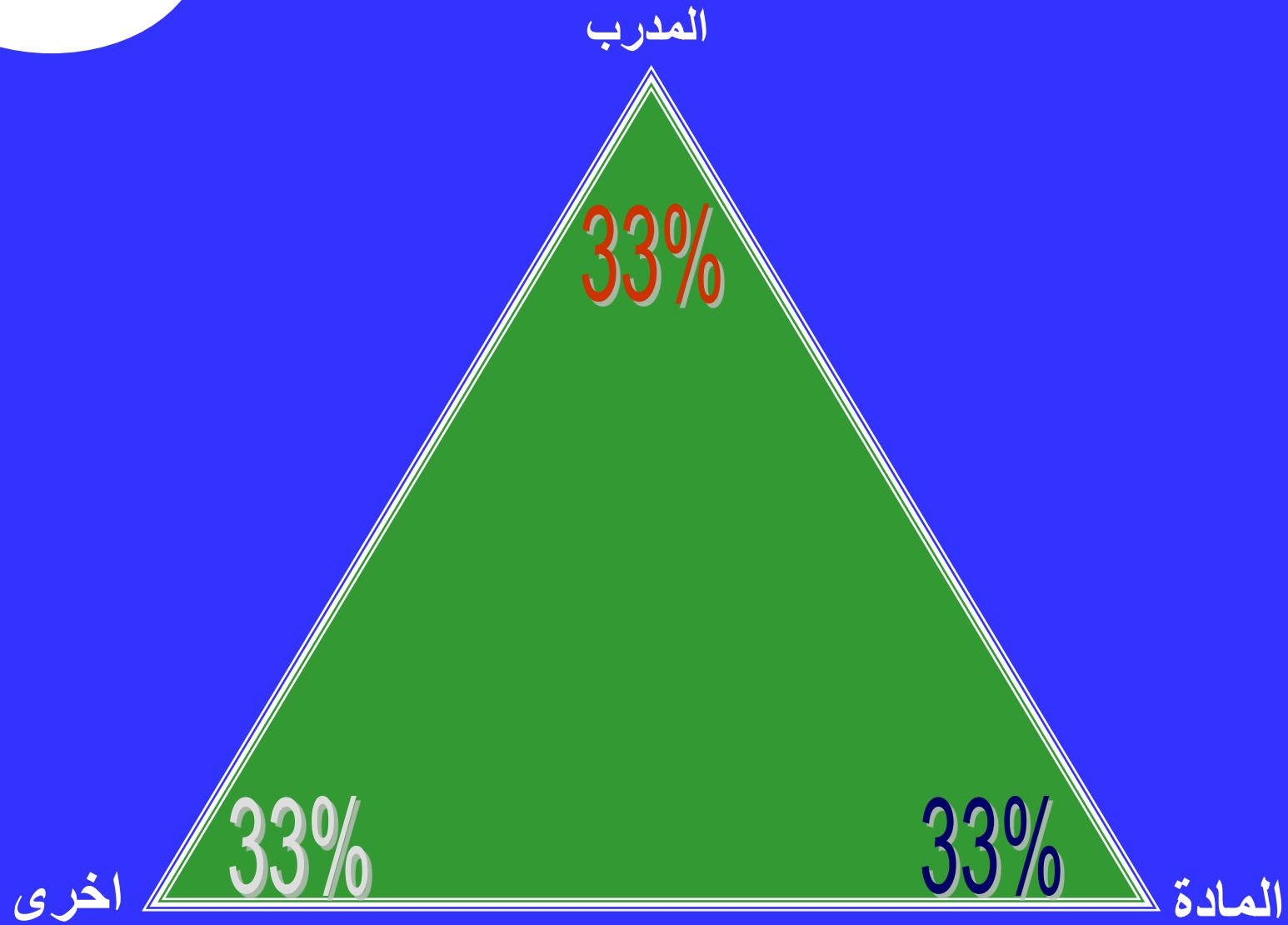
# الهرم التعليمي الفعال

معدل نسبة التحصيل والانتباه



# معادلة النجاح في مجال التدريب

٥ دقائق



٠ دقائق

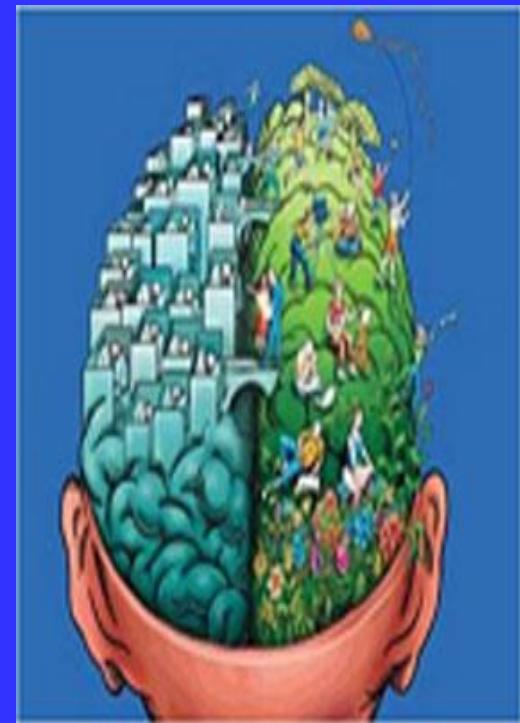
# نظريّة كولب

- ١ – الخبرة الواقعية
- ٢ – الملاحظة الفكرية
- ٣ – التجريب العملي
- ٤ – الادراك والاستنتاج

# نظريّة الاستبيان التعليمي لبيتر هنري والآن ممفورد

- ١ – النشطين
- ٢ – المفكرين
- ٣ – المنظرين
- ٤ – الذرائعين

روجر سبيرى / جائزة نوبل نصفين  
نظريّة هيرمان ٤ أجزاء





### حلقة نقاش :

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

### حالة للدراسة :

احمد طالب جامعى يرحب 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 العلمي فى المواد العلمية فتوجه احمد اليك كمدرس مختص ترى كيف يمكن جذب احمد لمحض الفلسفة وترغيبه فيها ومن اى نمط من انماط المتدربين تصنف احمد؟



# تدريب اختر كرت وطبق بنفسك تفذية عكسية

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

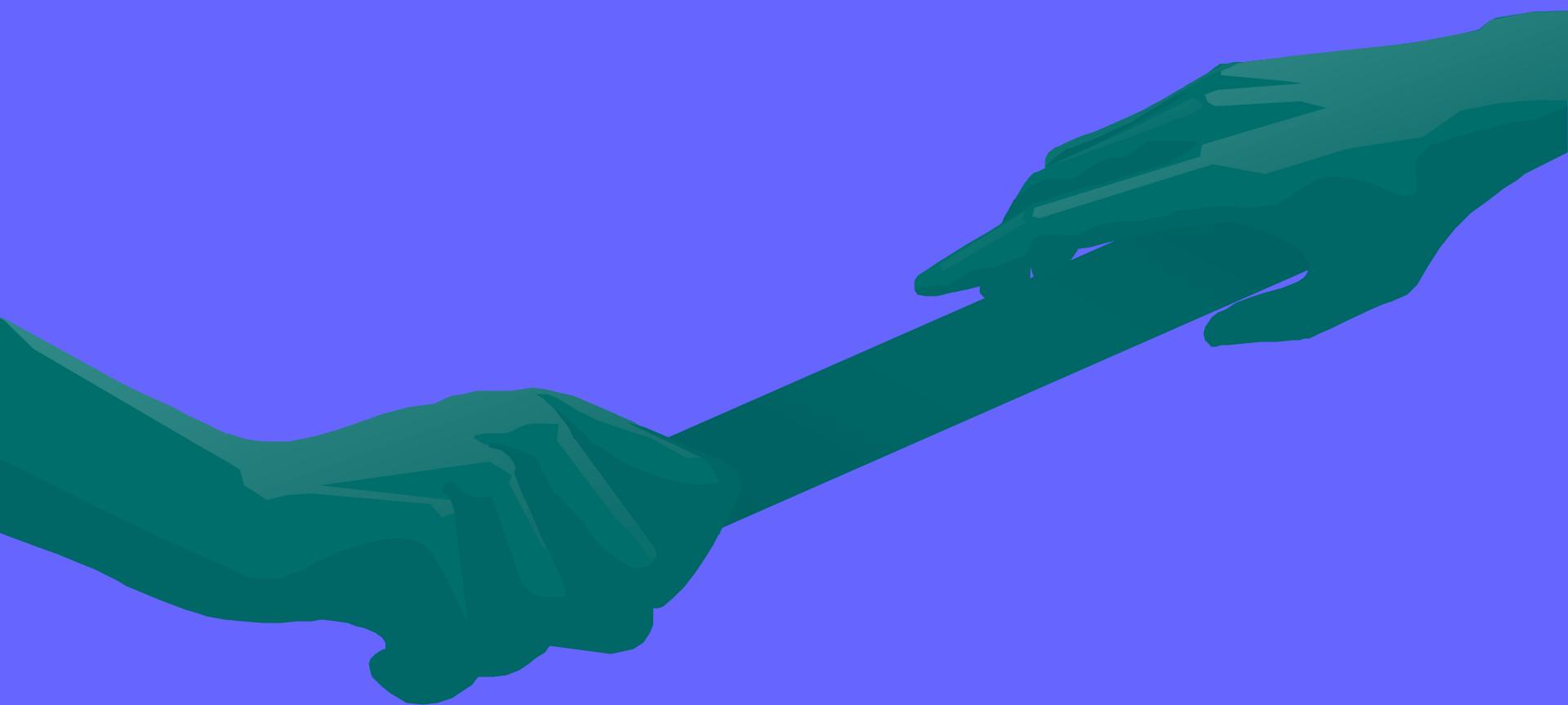
ما هي نظرية المخ نظرية الاستبيان التعليمي ونظرية كولب ؟

ما هو نظام كسارة الجليد ؟ اذكر بعض وسائل التدريب والتعليم وأيهما تفضل ؟ اذكر بعض اساليب التدريب وأيهما تفضل ؟ قم بأداء وقوفات المدرب والوقفات المست ولغة فاك vak

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

اداء المشهد التمثيلي يقوم المتدرب باداء دور تمثيلي لمدرب 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 الأكمل**



## **نموذج تعليم الصغار:**

تعليم الصغار هو ذلك النشاط الذي يتم فيه وضع المسئولية 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 مرتبطًا بشكل مباشر بوظيفة.

## نظريّة تعليم الصغار :

تركز نظريّة تعليم الصغار على المبادئ الآتية:

الصغار يتقبّلون ما يقال لهم من معلومات دون تردد.

الصغار لديهم القدرة على التعلم بالإيجابات 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 القدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدموها أبداً.

## نظريّة تعليم الكبار:

ترتكز نظريّة تعليم الكبار على المبادئ الآتية :

الكبار يتعلّمون بالتطبيق والمشاركة.

الكبار يملؤن عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.

الكبار ليس لهم القدرة على الانصات السلبي لفترة طويلة.

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

الكبار يتعلّمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.

الكبار يتعلّمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم في بيئه التدريب.

الكبار يتعلّمون 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**

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



## الفروق الأساسية في تعلم الكبار عن الصغار

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

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

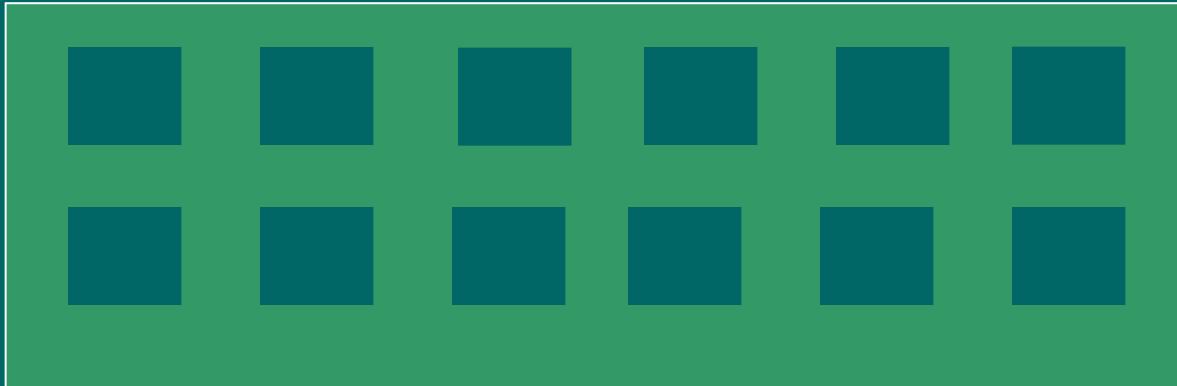
# الصورة أسرع من الكلمة

VAK **لغة**

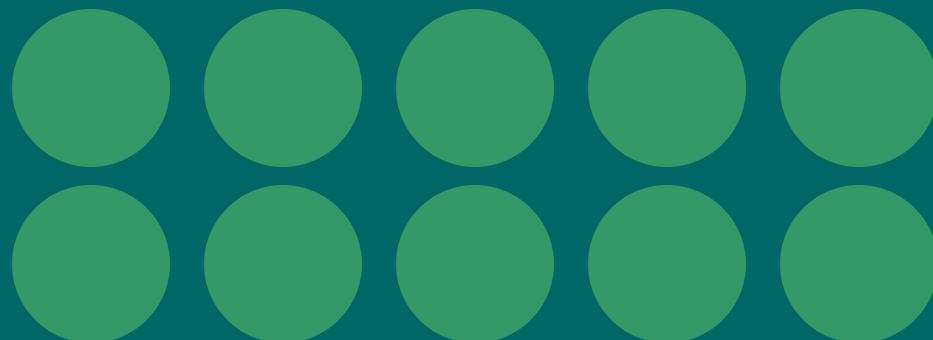
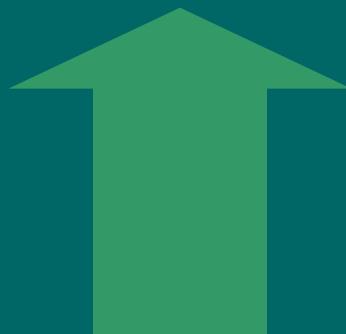
هل سبق أن نسيت  
شكل علبة دواء  
استخدمته لفترة  
ولكن تذكرت اسمه ؟

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

العقل يحب الصور ولا ينساها بسهولة ..



هل تستطيع إدخال  
هذه الاشكال الى  
تلك الاماكن؟



# كيف يعمل عقلاً ؟

تدريب ٢ : -

حاول قراءة الالوان ... وليس الكلمات .. وبسرعة

أَحْمَر

أَصْفَر

أَخْضَر

أَزْرَق

بِرْتَقَالِي

سَمَاوِي

لَبَنِي

بِنْفُسْجَي

لِيمُونِي

أَسْوَد

أَبْيَض

بَنِي

أَصْفَر

رَمَادِي

- إعطائك نظرة شاملة للمواضيع الكبيرة
- تمكنك من تخطط طرق / عمل اختيارات من أين أتيت و إلى أين تذهب
- جمع أكبر قدر من المعلومات والبيانات
- تشجعك على حل المشكلة بعرض طرق مختلفة وحلول متنوعة
- تمكنك لتكون أكثر فعالية
- يكون الشكل ممتع للنظر القراءة و التأمل والمذاكرة
- شكل جذاب ومريج للعين وللعقل
- 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:

\*الجذر

\*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 .

\*الأفكار المترعة

تونى 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 في 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 (مصالحة مع إخوته وتحقق الرؤيا) ٨٨ إلى ١٠١

- حتاج لرسم خريطة عقلية إلى :
- ١- صفحة بيضاء غير مخططة .
  - ٢- أقلام ألوان وقلم رصاص .
  - ٣- عقلك .

٤- خيالك !.....

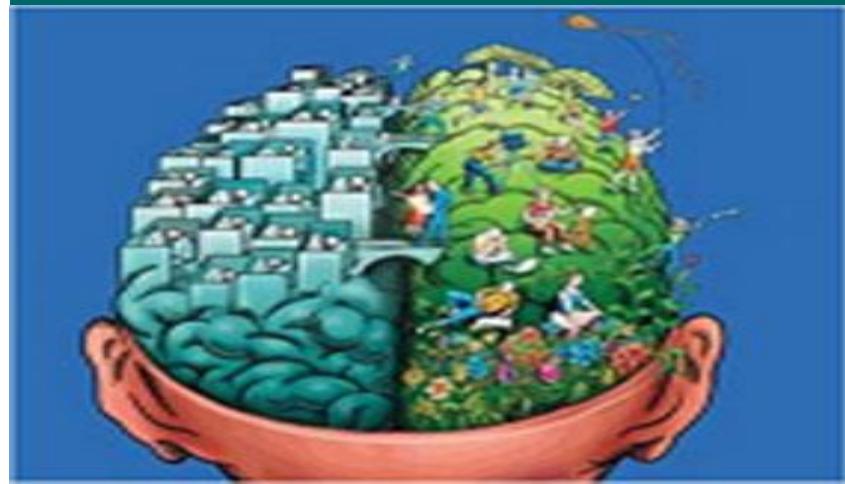
وبعد ذلك ننتقل إلى خطوات رسم الخريطة العقلية

- 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 تعبير عن فكرتك المركزية لماذا : لأن الصورة تغنى عن ألف كلمة وتساعدك على استخدام خيالك وتصفي ذهنك
- ٣- استخدم الألوان أثناء الرسم لماذا؟؟: لأن الألوان تثير مخك مثل الصور وهي تطفى قدرًا كبيرًا من الحياة على خريطة العقل وتضيف طاقة هائلة إلى تفكيرك الابداعي كما أنها ممتعة.
- ٤- صل الفروع الرئيسية بالصورة المركزية ووصل المستوى والثالث من الفروع بالمستويين الأول والثاني وهذه 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 تنبثق بها فروع شجرة من الجذع وتنبت من الفروع الرئيسية فروع أخرى ثانوية ....
- ٥- اجعل الفروع متعرجة . ولنست 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 الكلمة رئيسية ومفردة في كل سطر لماذا؟؟: لأن استخدام كلمات رئيسية مفردة تمنح العقل القوة والمرونة وكل الكلمة 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 تغنى عن ألف كلمة إذا كان لديك عشرة صور على خريطة العقل خاصة بك فهذا يعني أنك دونت ملاحظات تتكون من عشرة آلاف

# نظريّة الخرائط الذهنيّة

تونى بوزان

استناد إلى نظرية المخ





من



متى



أين



الخريطة الذهنية

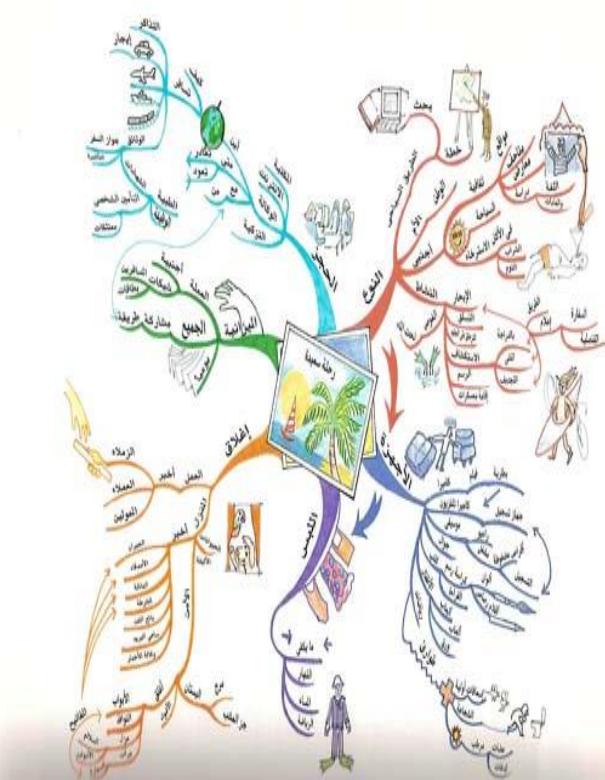
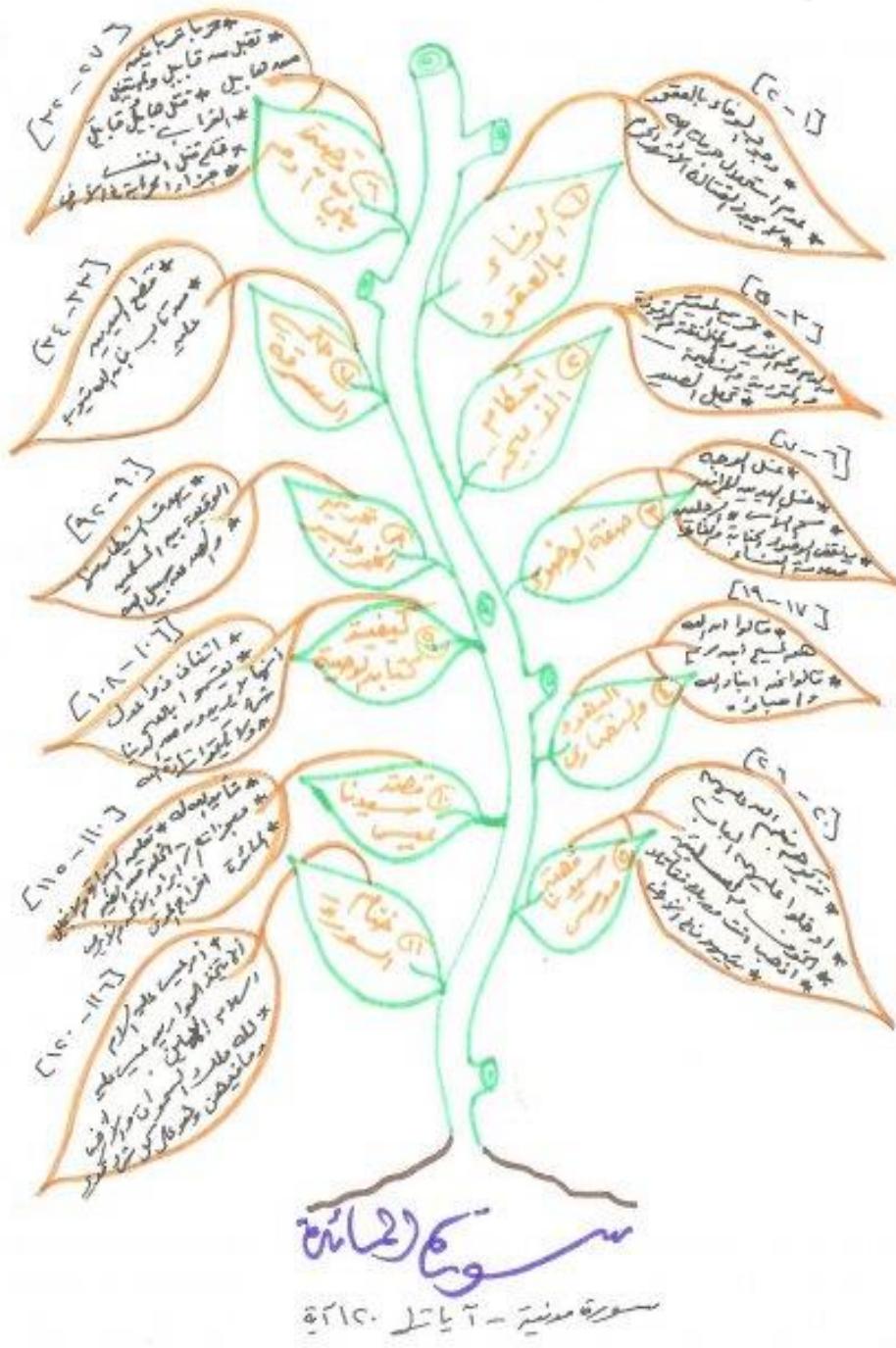


لما



ماذا





# تصریح

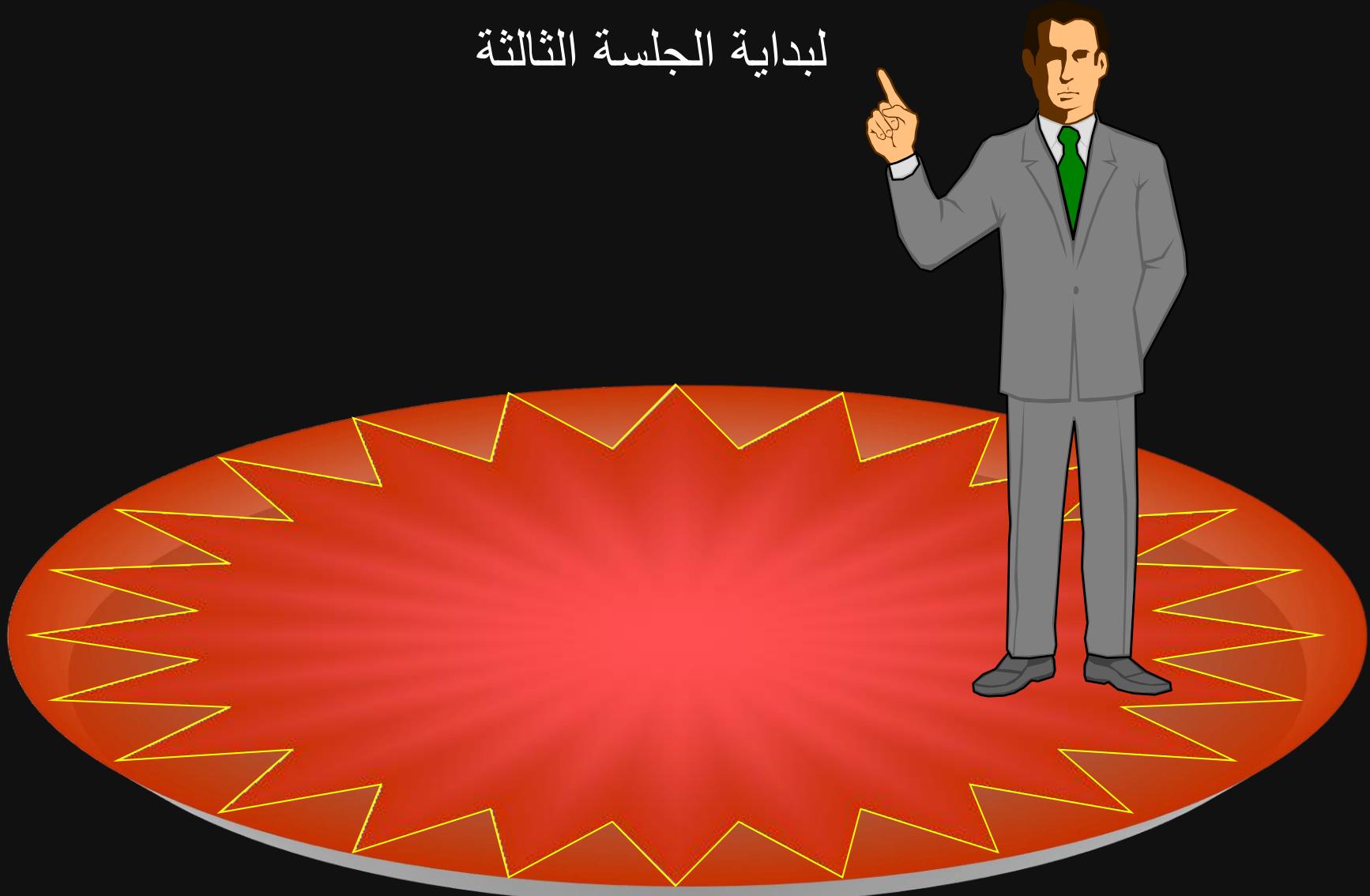


رسم خريطة ذهنية مختصرة لا هدف اك التدریییة  
؟؟؟

ثم اشرح كيفية الاستفادة منها وتطبیقها ؟؟؟

# 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. ويكون 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 الازمة لتحقيق اهداف الجلسة ضمن اطار زمني محدد يستغرق ٥ 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 الحقيقة التدريبية)

# ركائز المادة التدريبية الثلاثة ASK نظريّة العالم بلوم :

Knowledge

معرفة

Attitude

الاتجاهات

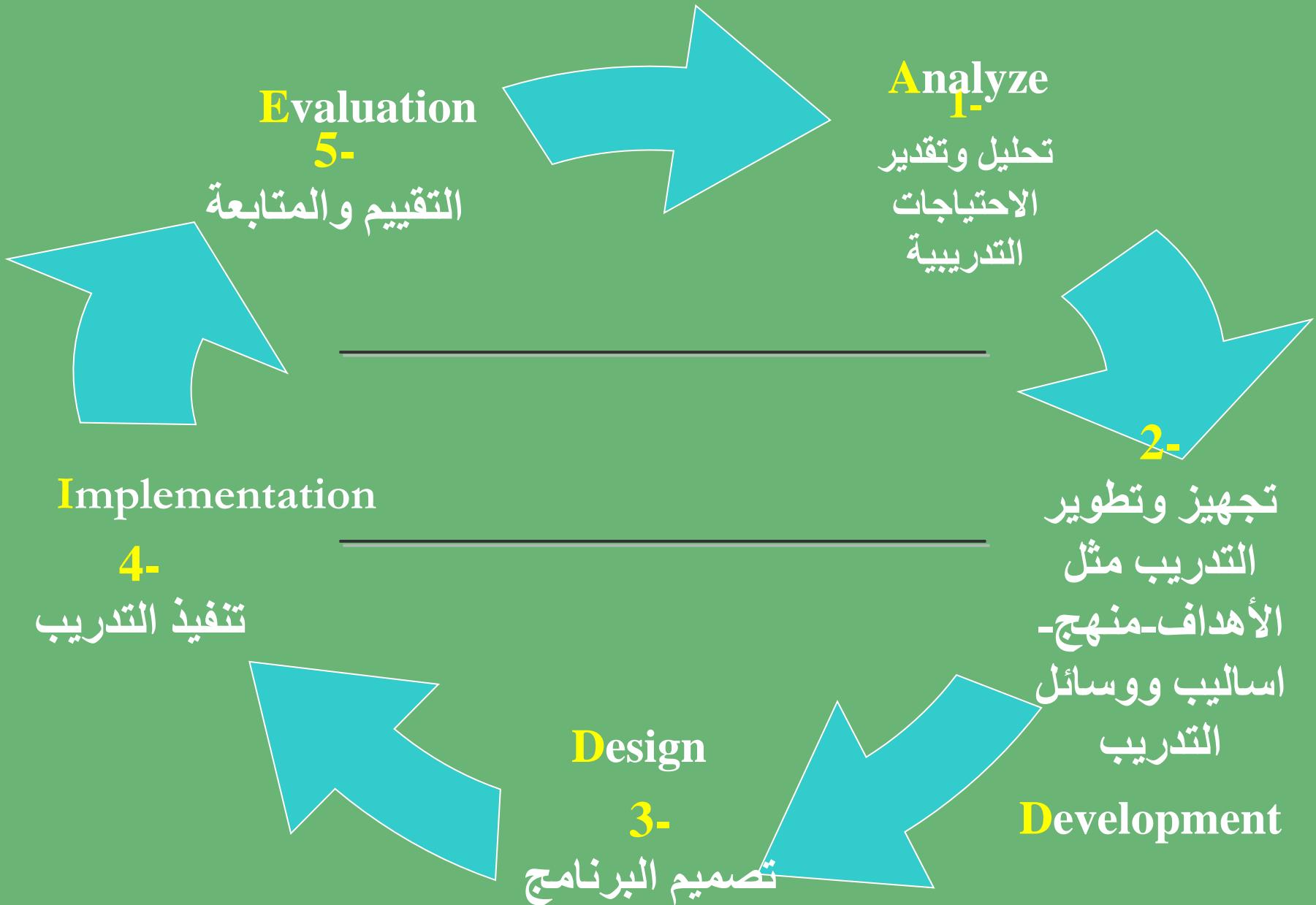
Skill

تغير الاتجاهات

اكتساب المهارة Skill

اكتساب المعرفة Knowledge

# عجلة التدريب الخمسية لدورة حياة التدريب



ويتمكن استعراض كل مكون من مكونات دورة حياة التدريب وفقاً 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 للإداء الدقيق ).
- (٥) الإتقان ( القدر المثالي من المعارف، المهارات والاتجاهات ) .

شكرا على حضوركم  
ونراكם غدا باذن الله



# **الفصل الثالث**

**عن الاحتياجات التدريبية**

**مدخل سريع لمفهوم القبعات الست**

**قوة الصوت ولغة الجسد في العملية التدريبية**

**فئات وأنماط التعلم والمتدربين**

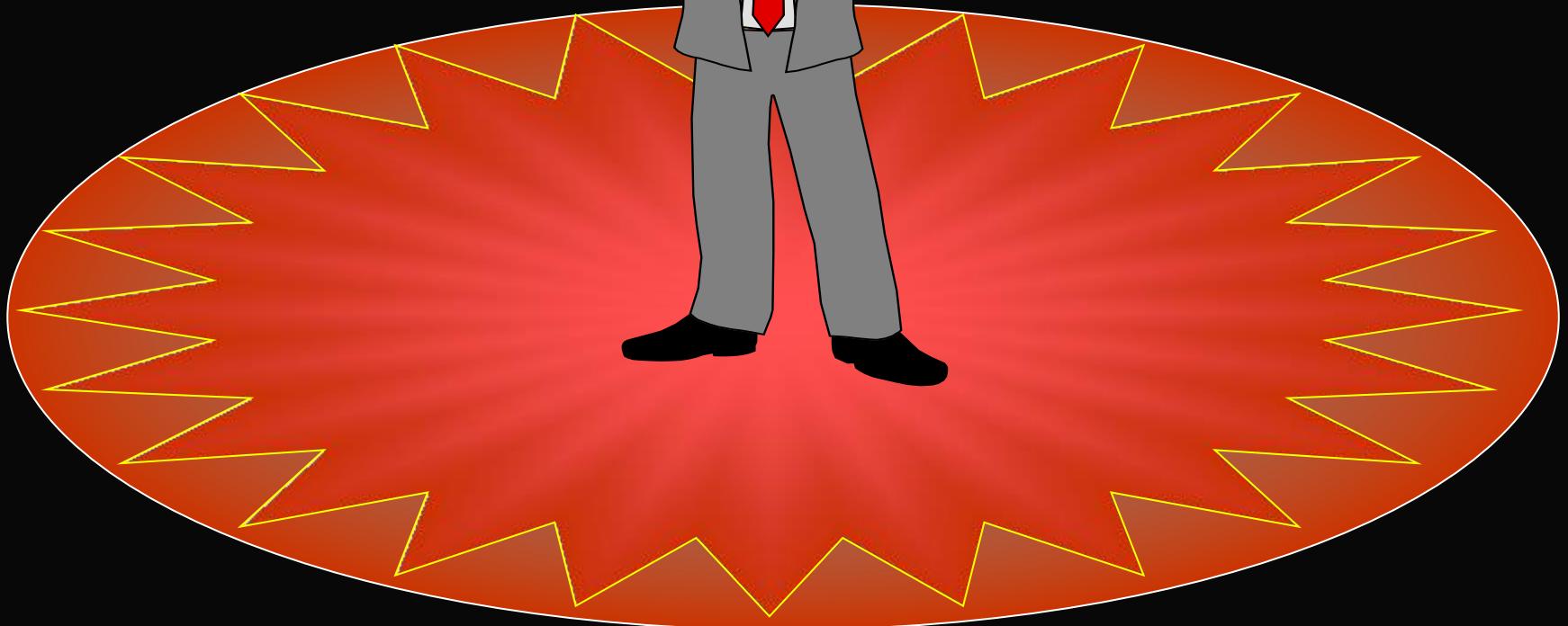
**معينات التدريب**

**أساليب التدريب**

# من يكسر الجليد

النقطة الساخنة

**Hot Point**



## ٢. تقيير الاحتياج التدريبي:

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 تقيير 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:**

يوفّر معلومات أساسية يتم بناءً عليها وضع المخطط.

يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب.

يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.

يؤدي إلى 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.

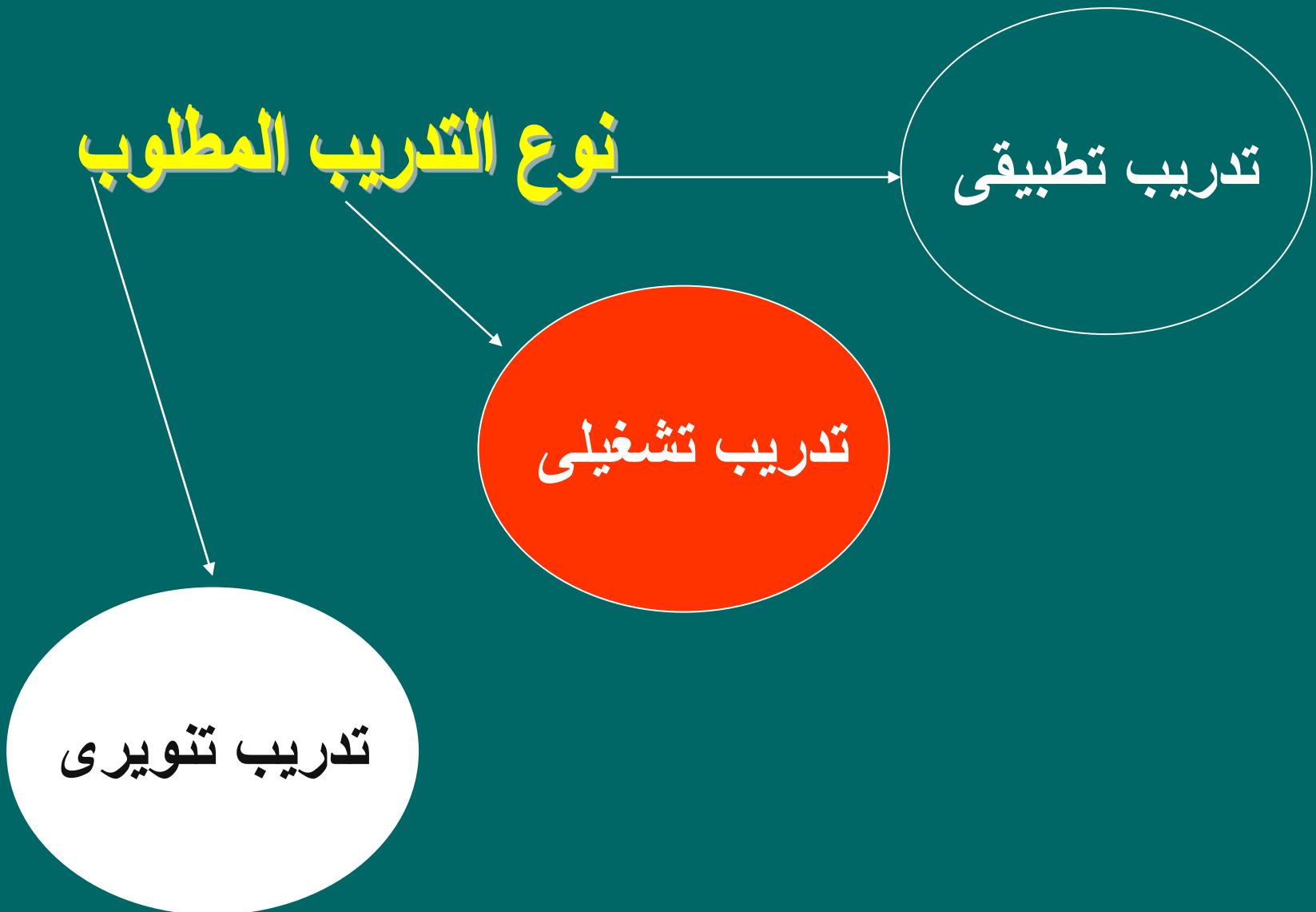
الموارد المطلوبة للتدريب (مواد بشرية، مالية، ... الخ).

اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.

يسير 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 المترب 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.

شكل عام فإن المحتوى التدريبي هو عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعلمتها، 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 لتقيم 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 اختيار 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 التدريسي لأهدافه المحددة وإبراز نواحي القدرة لتدعمها 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

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

# تذکر

( ان الصوت شيء فريد أكثر من البصمة  
انه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك  
في كل مرة تفتح فيها فمك لتحدث فائزك تعرض نفسك  
وأفكارك وبصاعتك  
وخدماتك )

(فيغان بوكان)

# اربعة اوصاف لطبقة صوتك تصرف المستمع عنك

حاد  
لغاية

مرتفع  
لغاية

منخفض  
لغاية

صاحب  
لغاية

## **استخدام الصوت للتدريب داخل الدائرة المغلقة :**

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

**نشاط : قم بأداء دور مدرس محترف داخل دائرة مغلقة مستخدما صوتك في العملية التدريبية**

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

أنماط هذه القبعات

القبعة البيضاء

القبعة الحمراء

القبعة السوداء

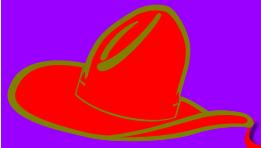
القبعة الصفراء

القبعة الخضراء

القبعة الزرقاء



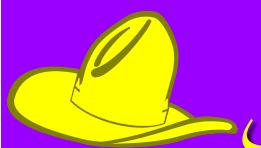
وترمز إلى التفكير الحيادي



وترمز إلى التفكير العاطفي



وترمز إلى التفكير السلبي



وترمز إلى التفكير الإيجابي



وترمز إلى التفكير الإبداعي



وترمز إلى التفكير الموجه

اختر لأخيك المسلم سبعين عذراً مشكلتنا الرئيسية في ايجاد النظريات والحلول الاتكالية وبعد عن التفكير

# أنماط التعلم

إن فاعلية التدريب تتأثر بالتأكيد ب مدى ملائمة الأساليب والوسائل التدريبية لأنماط المتدربين ( في التعلم ) ، ومن أكثر الأنماط قبولًا وشيوعاً :

١ - النمط الاعتمادي .

٢ - النمط المتعاون ( المشارك )

٣ - النمط الاستقلالي .

# النُّمَطُ الْأَعْتَمَادِيُّ

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

# النط المتعاون

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

# النمط الاستقلالي

توقع المتدرب بأن عملية التغيير والتدريب والتنمية هي مسئوليته 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 المدرب / المعلم	دور المدرب / المعلم	حاجات المتعلم	نطاق المتعلم
المحاضرة	موجه	المنهجية في العرض .	الاعتمادي:
العرض	خبير	السلسل والتتابع	في البرامج التعليمية أو التمهيدية أو برامج التهيئة
التكليف بمهام	صاحب سلطة أو رأي	التوجيه المباشر	لعمل أو وظيفة جديدة ، وحيثما يفتقر المتعلم إلى المعلومات الكافية عن الوضع محل الدراسة أو تتوافر لديه معلومات
التدقيق والفحص		الدعم المعنوي	
الاختبار		التشجيع ، تقدير	
الدعم والتشجيع		المدرب له	
تقييم المشاركين			بهذه البرامج
تصميم المادة			
التدريبية			
نقل المعارف			
والمهارات			

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

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

## **فئات المتدربين الثلاثة :**

**ثلاثة وجب على المدرب التعامل معهم :**

**طالبو 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 المتردية :**

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

**المشارك الثرثار** : مستعرض للمهارات والخبرات - المعالجة - مرح ( تعامل معه بشكل رسمي 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 دوماً :** اكسب الجمهور الى صفك اولا قبل ان يؤثر عليهم واطلب رايهم 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 راييه قبل ان تناوشة تجنبها معارضته بشكل مباشر.

## **أنماط المتدربين :**

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

**الهامس** : اسئل سؤال ثم التفت إلى الهامس وقل له مارايك

**الصامت** : تعامل معه بالاستئة 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 الاستئلة ونوع وسائل العرض ودرجة الصوت

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

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

## **انماط المتدربين :**

**المتردد :** اطرح عليه الافكار المناسبة شجعه قليل من الاطراء عليه اكد على سلامه ارائه ان كانت سليمه

**الجاد :** هو شخصية متزنة كن مرتنا في التعامل معه وجاد والتزم بالنقاط المحددة للنقاش معه

## **المعينات التدريبية ( وسائل التدريب ) :**

هي مجموعة من الوسائل والمعدات التي تستخدم لتسهيل عملية التدريب وذلك بتدعمها الكلمات المنطقية، 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 المعيينات التدريبية:

من هم المتدربون؟

مكان تنفيذ التدريب؟

عدد مرات تقديم المادة .

المادة المراد تقديمها.

المقدرة على استخدام الأجهزة والمعدات التدريبية.

إمكانية إعداد المعيينات التدريبية.

أسلوب التدريب المستخدم.

التكلفة.

**أنواع المعينات التدريبية: فاكهة التدريب فاحرص على جودتها**

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

**السبورات ومنها:** الطباشيرية، البيضاء ، الورقية، الوبية، اللاصقة وغيرها.

**المعروضة 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 و الجنس و المستوى التعليمي و خبرات 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:** التكليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية/ الرحلات.

# **نصائح صانع المدربين (افضل اساليب التدريب الفعالة )**

**الحاضرة .**

**القصة الغير كاملة .**

**المناقشات .**

**العصف الذهني .**

**حالة للدراسة .**

**لعبة الاذوار .**

**مجموعة المناقشة .**

**الالعاب والتمارين المناسبة للدورة والمتدربين .**

**التكليفات .**

**المشروع .**

### **القسم الثالث (المادة العلمية والتطبيقات):**

ويحتوى هذا الجزء على العناصر التالية:

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

### **القسم الرابع (التقييم):**

في هذاالجزء يمكن ارفاق نسخة من ادوات قياس اكتساب المهارات والمعرف لاستخدام المتدرب او الاكتفاء بذكر نوع التقييم ودرجاته لكل وحدة تدريبية اما التقييمات التي يفضل المدرب الاحتفاظ بها حتى وقت التقييم فترفق 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) :**

يجتوى هذا الجزء على قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالوحدة التدريبية والمراجع الاساسية المستخدمة وارقام تصنيفها و الناشر 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 بایجاز عن مكونات الحقيقة  
التدريبية وكيفية اعدادها ؟

تحدث بایجاز عن انواع تطوير الحقائب  
التدريبية ؟

# **مراجعة المقادير مع المتدربين**

# تطبيقات اختر لونك بنفسك

اخضر

ابيض

اصفر

ازرق

احمر

**قم باستخدام طبقة الصوت المختلفة كمدرب محترف.**

**قم باستخدام الوقفات المختلفة للمدرب المحترف على المنصة مع استخدام اسلوب كسارة الجيد وفك الحالة الذهنية والتخلص من النقطة الساخنة.**

**قم بأداء حركات المدرب المحترف المختلفة داخل القاعة التدريبية .**

**مثل انماط المتدربين وكيفية التعامل معهم .**

**مثل التدريب داخل دائرة مغلقة دورة اعداد الحقائب التدريبية وتطوير الحقيقة .**

شكرا على حضوركم  
ونراكם غدا باذن الله



# الفصل الرابع

المكونات الخمسة للحقيقة التدريبية

معالجة حالات الفتور والانخفاض

تقويم التدريب

تخطيط وتنظيم التدريب

التخطيط الإداري والمكتبي.

تنظيم التدريب

تخطيط وتنظيم التدريب

# من يكسر الجليد

النقطة الساخنة

**Hot Point**



## **مكونات الحقيقة التدريبية :**

### **خمسة مكونات :**

- ١ - مفتاح الحقيقة يكون فى غلاف الدليل المادة العلمية السى دى وكل مرافق بالحقيقة.
- ٢ - خطة المادة تكون مفصولة فى الدليل التدريبى الذى هو دليل المدرب والمتدرب.
- ٣ - المادة العلمية هى عبارة عن خلاصات تتضمن تعريفات ونظريات ومصطلحات فيها المراجع.
- ٤ - استمرارات التقييم .
- ٥ - المراجع توجد فى الدليل والمادة العلمية .

**كل تلك المفاتيح الخمسة يطلق عليها حقيقة تدريبية متكاملة**

## **دليل تنفيذ الحقيبة دليل التدريب**

ويكون محتوى دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية من العناصر التالية :

- ١- الغلاف ويحتوي على اسم المادة واسم البرنامج واسم القطاع واسم الدليل وتاريخ الاعداد
- ٢- وصف لأنشطة التدريبية لكل جلسة
- ٣- وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من انشطة 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 المعرف والمهارات والإجابة النموذجية والدرجات المخصصة لها.

## **بعض المفاهيم الخاطئة**

### **الخلط بين المفاتيح الخمسة والمادة العلمية ودليل المدرب**

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

**الدليل :** وهو الذى 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 الإيضاحات مثل النظريات التعريف المصطلحات

## انواع تطوير الحقائب

- ١ - **تطوير جزئي :** ويشمل تطوير وسائل التنفيذ مثل المادة العلمية والتطبيقات والوسائل ويتم دون الرجوع الى ادارة التصميم والتطوير للبرامج
- ٢ - **تطوير اساسي (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 البعض الأفراد أو لكل المشاركين، قد يكون لها أسباب هامشية أو هامة، أيًّا كان السبب فإن لهذه الانخفاضات آثار هامة.

### **الشعور بالفتور أو بالانخفاض من قبل المتدرب:**

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

### **الشعور بالفتور أو 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 تقسيراً 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 متبعون من العمل المتواصل أو أن الكراسي أصبحت غير مريحة، لكن لا تستطيع التأكد عن ماهية المشكلة لذلك يظل احتمال حدوثها مرة أخرى قائماً.

**أعط المتدربين تماريناً 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 بما 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، محسن هذا الأمر هو أنه يوضح ابتداء ذلك بأن تقول بيدو أننا سنسير بطريقاً بعض الشيء هذا اليوم وعندني إحساس بأن بعضنا غير سعيد بعض الشيء في هذه اللحظة، ربما لأن الموضوع الأخير كان طويلاً بعض الشيء، ما هو شعوركم تجاه ما كنا نفعله؟ مثل هذه الأسلوب يتطلب من المدرب ليس فقط تأجيل الأحكام بل أن يكون مهيئاً 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 في تصميم وتنفيذ برامج التدريب أو خبرات / تجارب تعليمية أخرى ، تستحق أن تنفق وتبذل أم لا

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

# نواتج تسعه

فيما يلى نواتج تسعه يمكنك قياسها لتكشف 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 شيء جديد أو أفضل ؟

تعديل الاتجاه - هل غيروا طريقة فعلهم للأشياء بعد التدريب ؟

تغيير السلوك - كيف يغيروا طريقة فعل الأشياء بعد الانتهاء من التدريب ؟

النتائج - كيف أثر التدريب على العوامل الأساسية لنجاح المؤسسة ؟

العائد على الاستثمار - إلى أي مدى يكون العائد من التدريب أكثر من تكلفته ؟

رأس المال النفسي - كيف أثر التدريب على الحياة العامة ؟

## **مستويات كيرك باترك الأربعة**

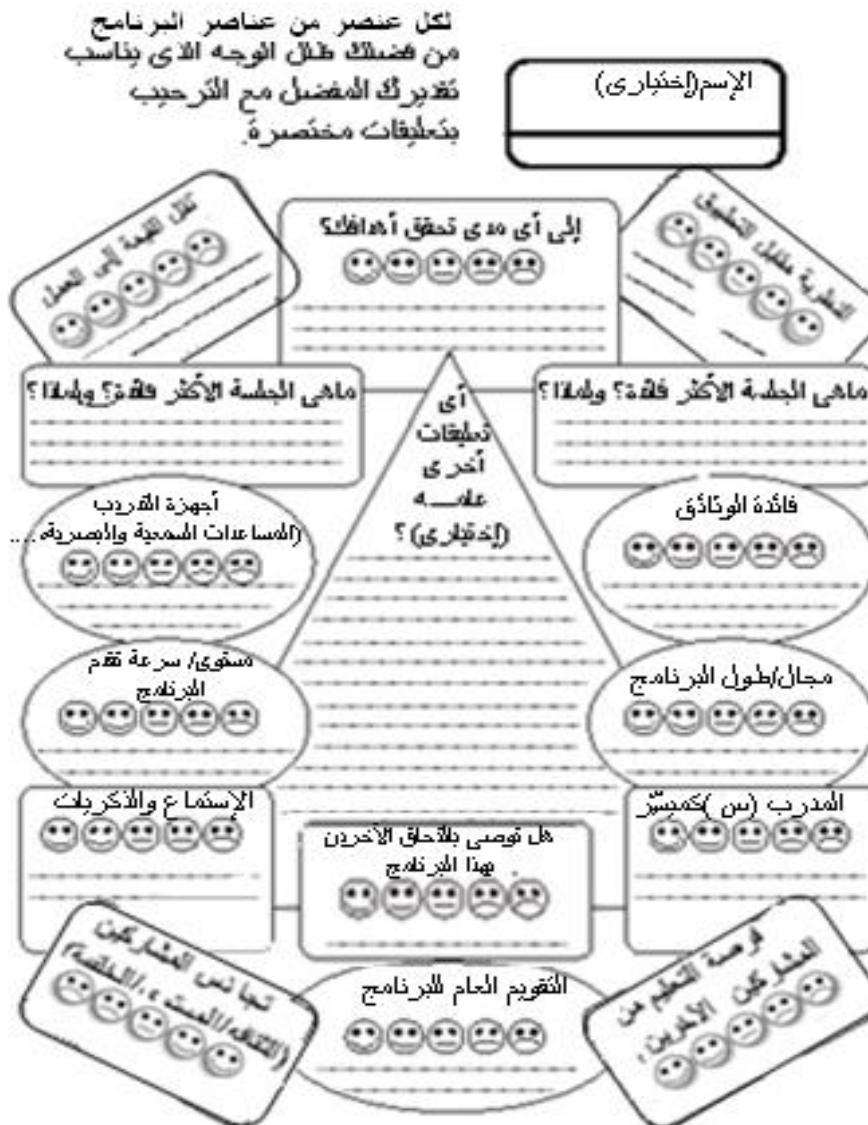
**اقترح دونالد كيرك باترك ، في الخمسينيات أنه يمكن تقويم التدريب بقياس أربعة مستويات لأثر التدريب .**

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

**التعلم** – يمكننا إجراء اختبار قبلى وآخر بعدي للمشاركون لقياس تعلمهم أثناء التدريب .

# مستويات كيرك باتك الأربعة

## تقدير مستوى رد فعل المتدربين عن التدريب



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

( من خلال اختبار السعادة )

1 2 3 4 5



## مستويات كيرك بازرك الأربع

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

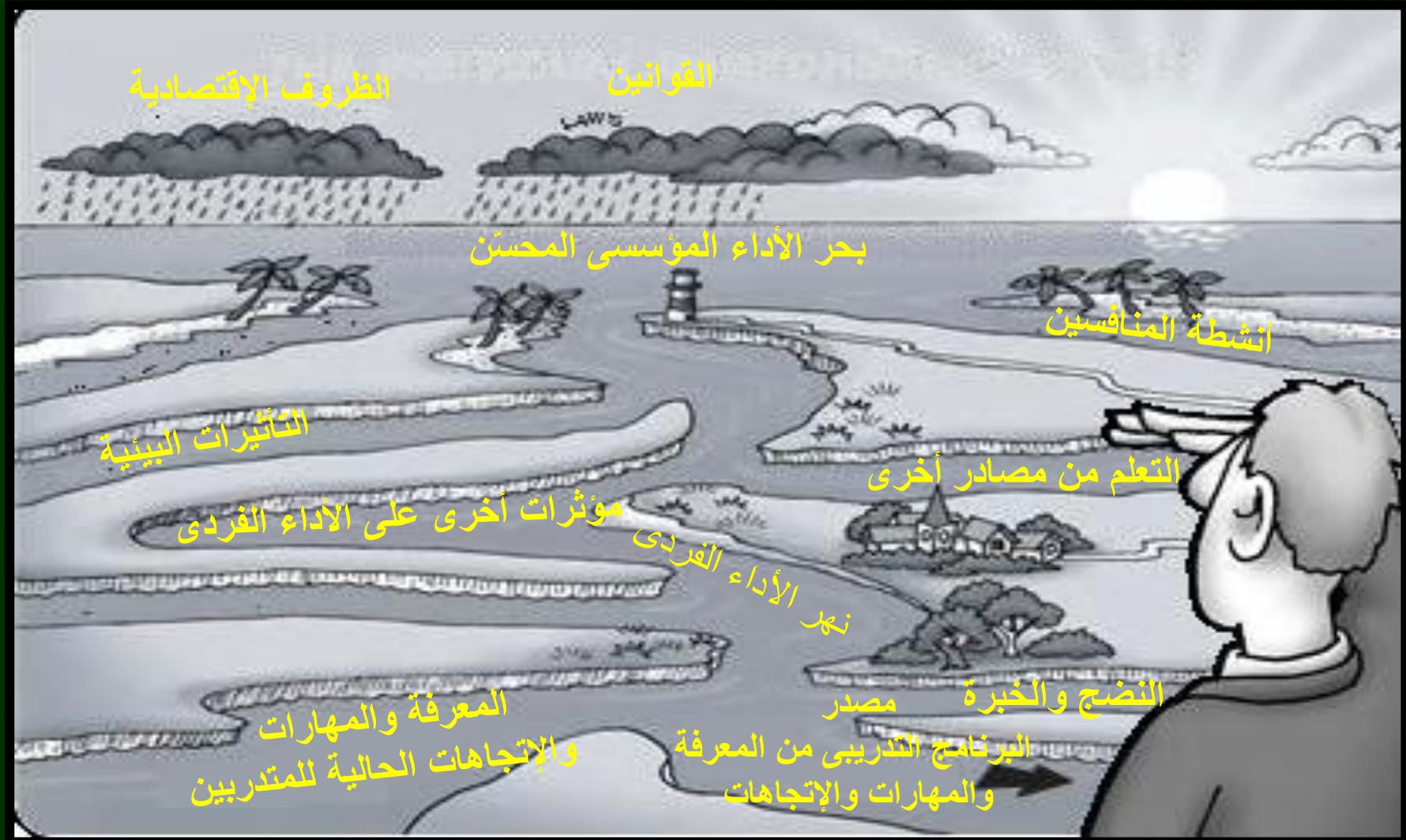
**النتائج** – بالرغم من صعوبة ذلك ، فإنه يمكننا أن نبحث عن دليل أو برهان على أنه قد نتج عن التدريب تحسن في نتائج المؤسسة .



# ٿمرين منزلي

ارسم استماره 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

مالمقصود 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 :**

**أهمية :**

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

**المدرب :**

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.

**المتدرب :**

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 وعنوانين المتدربين.

## **الجهة المنظمة للتدريب:**

حفظ أسماء وعناوين 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 مقترن المشروع معرفة الشخص المسؤول استلام عقد التنفيذ والتمويل للدوره.  
التنسيق مع الجهة الممولة على مكان وموعد التنفيذ.

### **ب) فترة الإعداد للدورة التدريبية الجهة المنظمة :**

إرسال خطابات المشتركين. الاتصال بال المشتركين والتأكد من حضورهم.  
الاتصال بالأماكن المقترن تنفيذ الدورة بها والحصول على عروض وأسعار وزيادة الأماكن لاختيار أنسبها.  
الاتصال بالمدربين 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 المدربين المغتربين لمكان الدورة.  
تجهيز مبلغ من المال للصرف فيه أثناء فترة الإعداد (نثريات 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 والمدربيين 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 سيسير عليه فمن خلال الجلسة الأولى يكُون 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 تعتمد على الطريقة التي تختتم بها، الأسبوع الأخير أو اليوم الأخير أو الجلسة الأخيرة تعطي الانطباع الأخير للمشارك حول الدورة التدريبية إما أن تؤكّد أو تبدّل شعورهم تجاه الدورة التدريبية. لذلك فإن اختتام الدورة التدريبية يتطلّب قدرًا كبيرًا من الاهتمام شأنه شأن افتتاح الدورة التدريبية أنه يساهِم 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، فمثما 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 يعترى المشاركون 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 و اختيار الطريقة الأنسب لمعالجتها هي الخطوة الثانية.

## **عند اختتام التدريب:**

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

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

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

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

## ٢. أهم الاعتبارات في تجهيز و اختيار مكان التدريب:

علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرب (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 المريج.
- التهوية.
- الرؤبة.
- السماع.
- موقع الحمامات.
- سلال المهملات/ طفایات السجائـر.

## ٤. أشياء يجب مراعاتها في تجهيز و اختيار 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 يتاح أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركين ورؤية جيدة للمعینات 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 ممكн 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 محدوداً 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 و يؤثر على توقعاتهم لها. وبشكل عام فإن ترتيبات الجلوس تعتمد على:  
شكل و مساحة قاعة التدريب.  
عدد المشاركين.

نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.

طبيعة التدريب و دور 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).

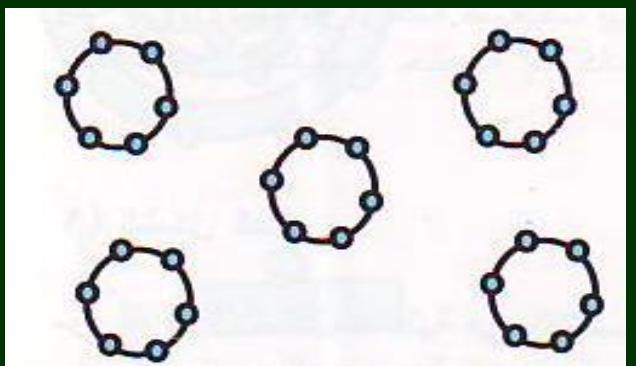
شكل الجلوس له علاقة بقدرة المدرب على إدارة التدريب.

شكل الجلوس له علاقة بعدد المشاركين.

## الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

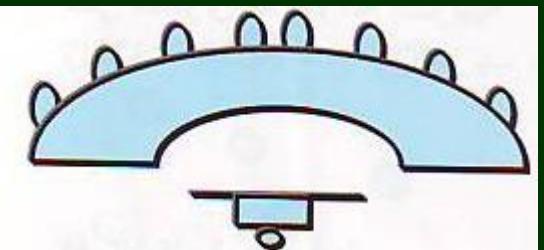
### ١- شكل المجموعات الصغيرة:

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



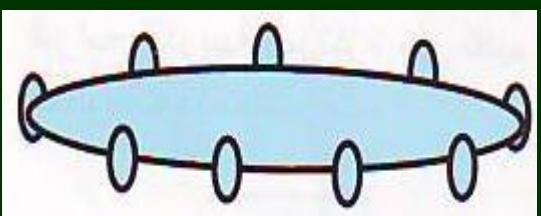
## ٢- الشكل نصف الحلقي:

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



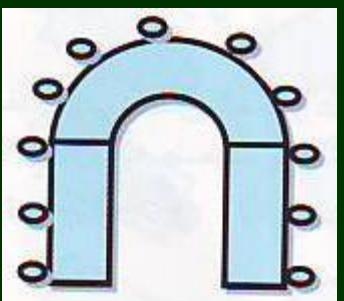
## ٣- الشكل البيضاوي:

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



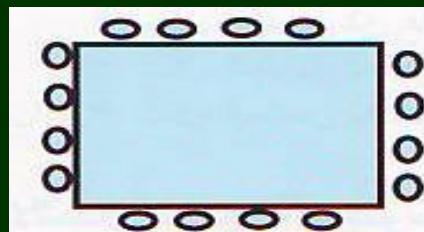
## ٤- شكل حرف U:

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



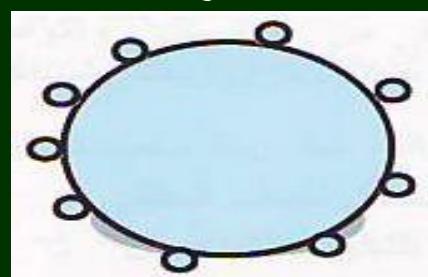
##### ٥- شكل المربع:

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.



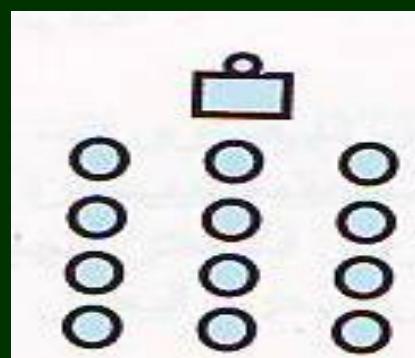
##### ٦- الشكل الدائري:

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



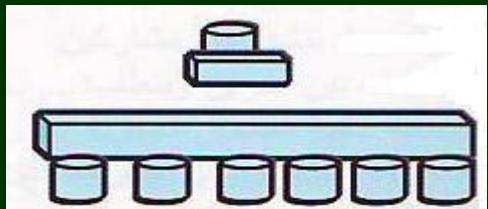
##### ٧- الشكل المصفوف:

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



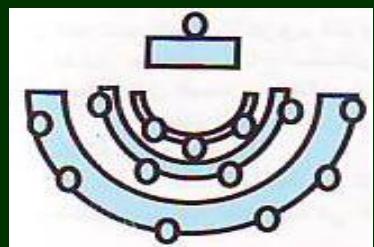
## ٨- الشكل الموازي:

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



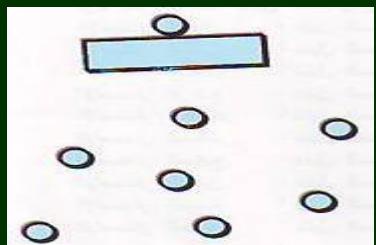
## ٩- شکل المدرج:

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



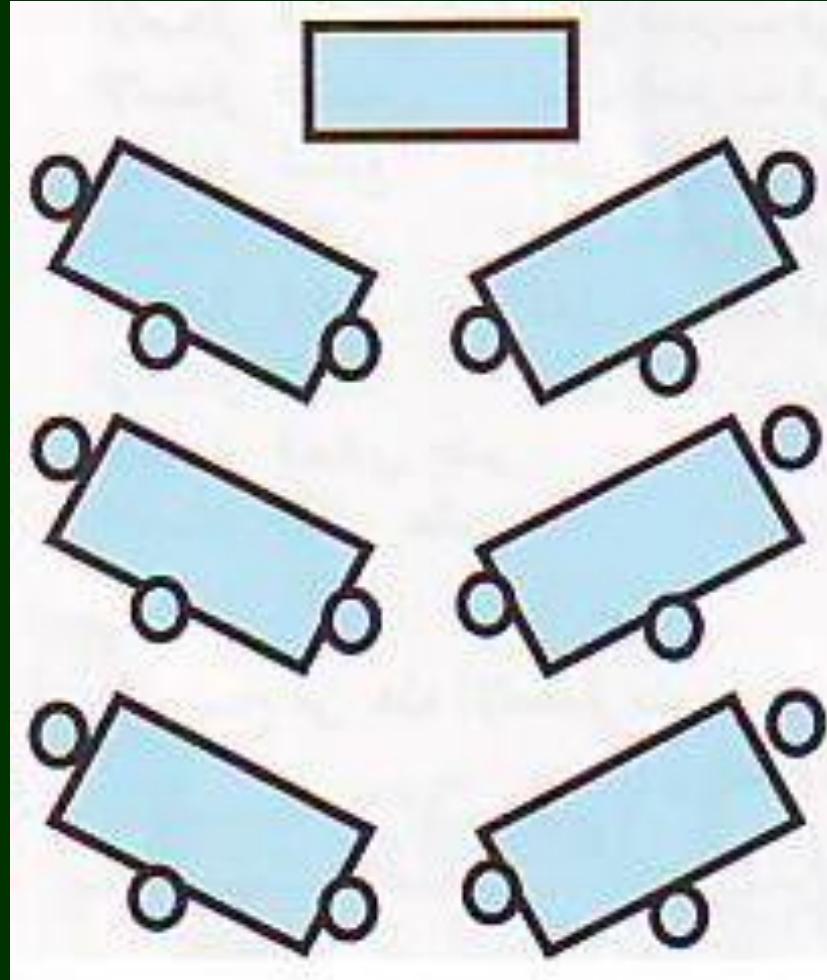
## ١٠- الجلوس الحر:

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



## ١١ - شكل عظم السمعة:

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 طلب ذكر مميزات وعيوب هذا الشكل

## اذكر ٣ ملاحظات على كل صورة



شكرا على حضوركم  
ونراكם غدا باذن الله



# الفصل الخامس

## اختبارات التقييم

تقييم 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 والمدربين

يتم تكريم المدرب والمدربين من قبل ادارة الجامعة بما يتناسب وتراث الجامعة

يتم توزيع استماراة تقييم الدورة والمدرب على كافة المتدربين في كل يوم تدريبي

كما يتم منح نصائح للمدرب واستماراة تقييم للمتدربين

## **اسئلة التقييم**

**مجموعة الذراعين** ارسم خارطة ذهنية توضح الحقيقة التدريبية مع انواع التطوير للحقيقة  
ثم عرف التدريب التعليم ونظرية تعلم الكبار والصغار

**مجموعة النشطين** ارسم ركائز المادة التدريبية ومستويات كيرك باتريك ولغة فاك ثم وضع  
قانون كونفوشيوس الصينى

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

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

**مجموعة النشطين** مثل وقفات وحركات المدرب ووضع انواع الحوار وقاعدة شكل حديث 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 استماراة التقييم وتسليمنا اياها

كل فرد بالمجموعة يقدم خاتمة للبرنامج المتكامل لتأهيل وصناعة المدرب المحترف

# مع تحياتى المدرب المعتمد/ أ.د: أكرم حمدى

لا تنسى التواصل

[Kenanaonline.com/akrumeramdy](http://Kenanaonline.com/akrumeramdy)

[akrumeramdy@hotmail.com](mailto:akrumeramdy@hotmail.com)

01006376836