

الفصل الثالث

المدرّب الناجح وإعداد البرنامج التدريبي

وسنتحدث في هذا الفصل عن النقاط الآتية:

- أنماط التدريب.
- الحقبة التدريبية.
- البرنامج التدريبي الجيد.
- التعامل الناجح مع المشاركين.
- الوسائل التدريبية.
- استراتيجيات التدريب.
- تقييم المدرب.

أولاً: أنماط التدريب:

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 ترقية لهم 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:

- تدريب تنويري
- تدريب تشغيلي
- تدريب تطبيقي

(د) التصنيف حسب مجال التدريب.

- تدريب تنموي.
- تدريب مهني.
- تدريب إداري.
- تدريب فني.

✿ الأنشطة التدريبية:

هناك العديد من الأنشطة التدريبية إلا أن أكثرها شيوعاً هي:

- الدورات التدريبية.
- ورش العمل
- الزيارات الميدانية.
- تبادل الخبرات.
- التدريب الذاتي.