

## الفصل السابع

### معينات التدريب:

### مجالات الاستخدام ومقومات النجاح

ويشتمل هذا الفصل على النقاط التالية:

✍ لماذا نستخدم الوسائل السمعية في التدريب؟

✍ معينات التدريب مفيدة.. لكن لها خطورتها

✍ العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار معينات التدريب

✍ الوسائل التدريبية المساعدة شائعة الاستخدام

✍ المعينات التدريبية ليست هي الهدف

✍ الخلاصة

✍ تطبيقات ومواقف عملية

✍ التوظيف الفعال لمعينات التدريب: قضايا للحوار



# الفصل السابع

## معينات التدريب:

### مجالات الاستخدام ومقومات النجاح

---

تزداد فعالية عمليات التدريب باستخدام الوسائل السمعبصرية، وذلك لما تحققه من قدرة في التأثير على المتدربين، وعلى القائم بالتدريب أن يحدد مسبقاً وأثناء مرحلة التخطيط أي من الوسائل السمعبصرية سيقوم باستخدامها، وإعدادها بالصورة المطلوبة، والاطمئنان إلى قابليتها للاستخدام. لذلك نبدأ هذا الفصل بالإجابة على سؤال: لماذا تستخدم الوسائل السمعبصرية في التدريب؟، ثم التعريف بأهم العوامل التي تساعد المدرب على الاختيار السليم للوسائل السمعبصرية المناسبة، والخصائص المميزة لكل من هذه الوسائل، بالإضافة إلى بعض الإرشادات والتوصيات التي تتعلق باستخدام معينات التدريب.

#### لماذا نستخدم الوسائل السمعبصرية في التدريب؟

برغم ما يتطلبه إعداد الوسائل السمعبصرية من جهد من المدرب، إلا أنه يعود عليه بما يفوق هذا الجهد، حيث تحقق العديد من الفوائد من أهمها:

- 1- أنها تجذب الانتباه.
- 2- تساعد على الفهم.
- 3- تعمل على احتفاظ المتدربين بالمعلومة لفترة أطول.
- 4- تدخل السرور على المتدربين.

إن صوت المدرب وحده قد لا يجذب الانتباه، حتى عند استخدامه بمهارة. ولكن استخدام الوسائل المساعدة يستدعى حاسة أخرى وهي حاسة البصر بالإضافة إلى حاسة السمع، مما يتطلب يقظة المتدربين ويجذب انتباههم واهتمامهم، حيث أن تنوع أساليب العرض في حد ذاته يساعد على جذب انتباه المتدربين.

إن استخدام الكلمات وحدها لا يكفي غالباً لإيضاح ما يود المدرب نقله من أفكار ومعلومات، كما أن بعض الأشياء غير المألوفة قد يصعب فهمها دون رؤية صورة لها، وقد يكون من الأفضل لمسها. إن عرض خريطة لمشروع أو مبنى، أو عرض خريطة تنظيمية للمنظمة، قد يكون أكبر تأثيراً وفهماً من قبل المتدربين مقارنة بالحديث عنهم. كما أن الرسم والأشكال البيانية تحقق فهماً أكثر عمقاً، يضاف إلى ذلك أن النظريات المعقدة قد يسهل فهمها من خلال رسم تخطيطي يعبر عنها. وهناك مقولة متداولة: أن الصورة أبلغ من ألف كلمة، ورغم صحة هذه المقولة إلى حد كبير، إلا أن الواقع يؤكد أن ذهن المتدربين سيتوقف قبل الوصول للكلمة الألف.

لا يستطيع الفرد أن يحتفظ في ذاكرته بكثير من الكلمات التي يستمع إليها، بينما تساعد الحواس الأخرى وخاصة حاسة البصر، وحاسة اللمس أو التذوق على الاحتفاظ بالمعلومات أو بمعناها لفترة أطول. ويساعد استخدام الوسائل السمعية على تحقيق ذلك بصورة فعالة.

إن استخدام الألوان والرسم والصور من خلال ما يتم استخدامه من وسائل مساعدة، يساعد بلا شك على إدخال روح من السرور والبهجة لدى المتدربين، لا تستطيع الكلمات وحدها أن تحققه.

### معينات التدريب مفيدة.. لكن لها خطورتها

رغم المزايا السابق ذكرها، وهي بالتأكيد صحيحة، إلا أن الاستخدام غير السليم للوسائل السمعية له خطورته، فكم من لقاءات تدريبية كان السبب في فشلها هو استخدام هذه الوسائل، فالبعض قد يستخدمها لمجرد استخدامها دون هدف واضح من وراء هذا الاستخدام، والبعض الآخر قد يبالغ في عدد الشرائح التي يعرض لها، والتي تكتظ بالكلمات، وبنظ صغير مما يحقق عكس المنشود، فيتشتت المدربون ونفقد انتباههم، والبعض الآخر قد لا يختبر الأجهزة قبل استخدامها، ويفاجأ بوجود أعطال بها، مما ينعكس سلباً على اللقاء التدريبي.

إن معينات التدريب لا تعمل بمفردها، كما أن الأمر يتطلب التخطيط المسبق لإعدادها، والتحقق أنها سوف تعتبر إضافة لما يعرضه المدرب، وعليه أن يختبر الأجهزة قبل بداية اللقاء، حتى لا يفاجأ بها يفاجأ به البعض ممن لا يعطون هذه الأمور حقها.

وحتى تحقق معينات التدريب الفائدة المرجوة منها، يجب أن يراعى فيها<sup>(1)</sup>:

- 1- أن تدعم رسالة المدرب.
- 2- الإعداد والاختبار المسبق لإستخدامها.
- 3- ألا تكون معقدة.
- 4- عدم المبالغة في استخدامها.
- 5- استخدامها بإتقان.

### العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار معينات التدريب

يتوقف اتخاذ المدرب لقرار أي من معينات التدريب سيقوم باستخدامها على العديد من العوامل، والتي يجب ألا يغفلها المدرب فتنعكس سلباً على اللقاء التدريبي لعدم استخدامه للوسيلة المناسبة، فالوسائل المساعدة ليست هدفاً في حد ذاتها، ولكنها تستخدم

(1) Holcombe, Marya W., and Stein, Judith, Presentations for Decision Makers (New York: Van Nostrand Reinhold, 1996), PP. 95-99.

لتحقيق أهداف معينة من أهمها إضافة قيمة لما يتم تناوله في اللقاء التدريبي، بالإضافة إلى دعم ما يقوله المدرب، وإتاحة الفرصة لتحقيق الجاذبية والتشويق لدى المتدربين. ومن العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الوسائل المساعدة ما يلي (1):

### 1- تحديد الهدف من استخدام الوسيلة المساعدة

أشرنا من قبل إلى أن الوسائل المساعدة ليست هدفا في حد ذاتها، ولكنها تستخدم للمساعدة في تحقيق أهداف محددة، لذلك يجب أن يكون المدرب مدركا في مرحلة الإعداد والتخطيط للقاء التدريبي للأهداف التي يرغب تحقيقها من وراء استخدامها لهذه المساعدات التدريبية، حيث يساعده ذلك في اختيار الوسيلة المناسبة التي تساعده على تحقيق هذه الأهداف.

ويتم استخدام الوسائل المساعدة في صور ثلاث هي:

- أ - مساعدة المتحدث أثناء العرض.. وفي هذه الحالة يكون المدرب هو المتحكم في اتجاه وسرعة اللقاء التدريبي، كما أنه هو الذي يحدد الوقت الذي سيقوم فيه باستخدام الوسيلة المساعدة، وكيفية استخدامه لها.. أي أن لديه خطة لاستخدامها، وتعتبر السبورة الورقية، واستخدام شرائح جهاز العرض الضوئي من الأمثلة الشائعة للوسائل التي تعتبر مساعدة للمتحدث.
- ب- الاعتماد على الوسائل المساعدة كلية.. وهذه الحالة تعتبر على العكس تماما من الحالة الأولى، حيث يتم اللقاء التدريبي دون تدخل من المدرب، والاعتماد كلية على الوسيلة المساعدة، ولقد أتاح استخدام الحاسب الآلي توافر هذه الصورة، كما أن استخدام أسلوب التعليم المبرمج programmed Instruction، يعتبر أحد الأساليب التقليدية التي تعبر عن هذه الصورة.

(1) Mckinley, Nancy, Business Presentations and Public Speaking (New York: McGraw-Hill Book Co., 1996), PP. 12-20.

ج- المشاركة مع القائم بالعرض.. وتقع هذه الصورة بين الصورتين السابقتين، حيث تستخدم الوسيلة المساعدة في تغطية جزء من وقت اللقاء التدريبي، حيث يقع تحمل عبء اللقاء التدريبي على عاتق كل من المدرب والوسيلة المساعدة، وفي هذه الصورة يتم استخدام الوسيلة خلال وقت معين من اللقاء التدريبي، مع المتابعة وبعض التعليقات من المدرب، ويعتبر الفيلم التدريبي أحد الأمثلة الواضحة لهذه الصورة. إن تحديد الهدف بشكل واضح لدى المدرب من استخدام الوسيلة المساعدة، والصورة التي يرغب استخدامه لها، تعتبر في غاية الأهمية لما لها من تأثير في تحديد نوعية الوسيلة المطلوبة.

## 2- خصائص مجموعة المتدربين

يعتبر التعرف على الخصائص المميزة لمجموعة المتدربين سواء تلك التي تتعلق بمستوى التعليم والخبرة والمستوى الوظيفي، والعمر من العوامل الأساسية التي تعكس آثارها على الاختيار الصحيح للوسائل التدريبية المساعدة، فعلى الرغم من أن المتدربين يستفيدون بقدر متساو تقريبا من الوسائل غير المطبوعة، أي من الوسائل السمعية، إلا أن هذا لا ينفي أهمية أن يراعى المدرب خصائص مجموعة المتدربين عند حديثه والتعليق على ما يعرضه من وسائل مساعدة بشكل يتناسب مع خصائصهم.

## 3- الأهداف التدريبية

تعكس أهداف اللقاء التدريبي آثارها على الاختيار المناسب للوسائل المساعدة، فإذا كان المدرب يعرض لبعض الحقائق والمعلومات، فقد تكون السبورة الورقية واستخدام جهاز العرض الضوئي من الوسائل المناسبة. أما إذا كان اللقاء يهدف إلى تعريف المتدربين بآلية أو جهاز معين، فقد يكون استخدام بعض النماذج العملية والقطع والأشياء المادية هو الأنسب، حتى يمكن للمتدربين رؤيتها ولمسها، والتعرف عليها بشكل عملي.

## 4- بيئة التدريب

وما نعينه هنا بيئة التدريب المكان الذي يعقد به اللقاء التدريبي، حيث قد تسمح بيئة التدريب في بعض الأحيان بإجراء بعض التعديلات المطلوبة لاستيعاب عدد كبير نسبيا من

المدرسين، وعدم انعكاس ذلك على الوسيلة التدريبية المستخدمة، وقد لا تسمح أماكن أخرى بتوافر مثل هذه المرونة، مما ينعكس أثره على اختيار الوسيلة التدريبية المناسبة.

### 5- التكلفة المالية

يمثل عنصر التكلفة أحد العناصر الأساسية المؤثرة في اختيار الوسائل المساعدة، فكلما كانت الوسيلة أكثر تعقيدا، وكلما كان سيتم الاعتماد عليها كلية كلما كانت التكلفة عالية. ومن العوامل التي تحسم قرار التكلفة عدد المرات المتوقع أن تستخدم فيها الوسيلة التدريبية، فكلما كان من المتوقع استخدامها لمرات عديدة كلما كان ذلك مشجعا على استخدامها برغم تكلفتها والعكس صحيح. أما العامل الآخر المؤثر أيضا في هذا الخصوص فهو طبيعة النشاط التدريبي ومدى أهميته وخطورته، مثال ذلك الحاجة إلى تدريب أطقم الطيران على كيفية التعامل مع بعض المواقف الطارئة، فالتكلفة هنا لا تكون هي الأساس مقارنة بالحاجة لرفع كفاءة هذه الأطقم حفاظا على أرواح الركاب.

### الوسائل التدريبية المساعدة شائعة الاستخدام

تتعدد وتنوع الوسائل التدريبية المساعدة، ومن الوسائل شائعة الاستخدام ما يلي:

- 1- السبورة الورقية.
- 2- السبورة المعدنية البيضاء.
- 3- السبورة المغناطيسية.
- 4- جهاز العرض الضوئي.
- 5- القطع والأشياء المادية.
- 6- النماذج العملية.

ونعرض فيما يلي للوسائل الشائعة الاستخدام، مع بيان مجالات الاستخدام والمزايا والعيوب، والاعتبارات الواجب مراعاتها عند استخدام كل منها<sup>(1)</sup>:

(1) Verderber, Rudolph F., The Challenge Of Effective Speaking (California: Wadsworth Publishing Company, 1991), PP. 200-213

## 1- السبورة الورقية Flip Chart

برغم أن السبورة الورقية من أكثر الوسائل البصرية فائدة، حيث أنها تتميز بالبساطة في استخدامها، كما أنها من أقل الوسائل المساعدة تكلفة، ولا تتطلب تجهيزات أخرى، برغم كل ذلك إلا أن هناك بعض العوامل التي قد تؤدي إلى الإقلال من فائدتها، مثل:

- 1- صغر بنط الكتابة بحيث يصعب على المتدربين مشاهدته، لذلك فإنه ينصح هنا بانتباه القائم بالتدريب باستخدام أقلام مناسبة ذات بنط كبير وواضح عند استخدام السبورة الورقية.
- 2- ترك الصفحة التي تمت مناقشة الفكرة المكتوبة عليها عند الانتقال إلى فكرة أخرى، وهنا يجب أن يراعى المدرب عدم الإبقاء على هذه الصفحة أمام المتدربين. لذلك فإنه ينصح بأن تكون هناك ورقة ثابتة مكتوب عليها عنوان الموضوع التدريبي، ويتم إعادتها أمام أعين المتدربين عند الانتهاء من الفكرة التي تم مناقشتها على السبورة الورقية.

### السبورة الورقية المعدة مسبقاً:

نظراً للإفادة من الوقت الذي قد يستغرق في الكتابة على السبورة الورقية، فإنه يفضل إعدادها قبل اللقاء التدريبي والعرض الفعلي للموضوع التدريبي. ويفضل هنا ترك صفحة بيضاء بين كل من الصفحات التي تم إعدادها، حيث يفيد ذلك المدرب عندما يتحدث دون حاجة إلى إظهار الشكل المعد، كما أنه يساعده أيضاً على تسجيل بعض المعلومات أثناء حديثه دون إحداث تغيير في ترتيب الأوراق.

### عوامل يجب مراعاتها عند استخدام السبورة الورقية

- 1- اختيار حجم يتناسب مع حجم مجموعة المتدربين.
- 2- تنوع ألوان الأقلام المستخدمة، كما يفضل استخدام اللون الغامق.
- 3- يراعى عند تحديد مكان السبورة الورقية، أن تكون على يسار القائم بالعرض إذا كان ممن يكتبون بيدهم اليمنى، والعكس بالعكس، حيث يساعد ذلك على بقاء المدرب في مواجهة المتدربين - قدر المستطاع - أثناء الكتابة.

- 4- عند قيام المدرب بالإشارة إلى ما هو مكتوب على السبورة الورقية، عليه أن يشير بيده اليسرى حتى يظل مواجهًا للمتدربين.
- 5- إذا كان المدرب يتحدث أثناء الكتابة على السبورة الورقية، فعليه إعادة صياغة ما تحدث به بعد الانتهاء من الكتابة، حيث يصعب على بعض المتدربين الاستماع إلى ما يقوله أثناء الكتابة.
- 6- يراعى عدم استغراق وقت طويل للكتابة على السبورة الورقية، حتى لا يفصل المتدربون عن المدرب.
- 7- يفضل أن يحتفظ المدرب بمجموعة أخرى من الأقلام الملونة على سبيل الاحتياط.
- 8- يراعى اختبار ثبات السبورة الورقية قبل القيام بعملية التدريب.

## 2- السبورة المعدنية البيضاء Whiteboards

وينطبق عليها تقريبا نفس المبادئ والقواعد السابق ذكرها بالنسبة للسبورة الورقية، ولكن لها عيب رئيسي أنك تضطر إلى حذف بعض المواد المسجلة لكتابة مادة أخرى، مما لا يمكن من الرجوع إليها مرة أخرى. وعند استخدام السبورة المعدنية البيضاء، عليك مراعاة ما يلي:

- 1- استخدام الأقلام المخصصة لها Non-permanent.
- 2- إزالة ما تم تسجيله والحديث عنه عندما تبدأ في تناول موضوع آخر.
- 3- يفضل استخدام "إسفنج مبلل" لإزالة ماتم تسجيله من مواد.

## 3- السبورة المغناطيسية Magnetic Board

تستخدم السبورة المغناطيسية في حالات معينة، فهي على سبيل المثال قد تستخدم عند وجود رسم لخريطة لموقع جغرافي، ويريد القائم بالتدريب تحديد بعض المواقع عليها أثناء قيامه بالعرض، وهنا يراعى أن يكون عدد القطع التي سيتم استخدامها على السبورة المغناطيسية محدودا.

#### 4. جهاز العرض الضوئي Overhead Projector

ويمكن استخدام جهاز العرض الضوئي بطريقتين هما:

- أ - إعداد الشرائح الشفافية مسبقا.
- ب- الكتابة أو الرسم على الشرائح الشفافية أثناء التقديم والعرض.

وعلى الرغم من انحسار استخدام هذا الجهاز في السنوات الأخيرة، وخاصة بعد ظهور جهاز Data-Show، إلا أننا نعرض له لاستمرار استخدامه في بعض قاعات التدريب، ولأن بعض الملاحظات التي سنوردها بشأنه يمكن الاستفادة منها عند استخدام جهاز Data-Show.

ويجب على القائم بالتدريب أن يتدرب على استخدام جهاز العرض الضوئي قبل استخدامه حتى لا يعرض نفسه لبعض الصعوبات في مواجهة المتدربين.

وعلى الرغم من سهولة استخدام جهاز العرض الضوئي، وإعداد الشرائح الشفافية سواء باليد أو باستخدام الحاسب الآلي، إلا أنه تجب مراعاة النقاط التالية عند استخدامه<sup>(1)</sup>:

- أ - عدم استخدام مفتاح الإضاءة قبل وضع الشريحة الشفافة على الجهاز، كما يراعى أيضا عدم رفعها من على الجهاز قبل إغلاق مفتاح الإضاءة.
- ب- تنظيم الشرائح الشفافية بشكل يسهل على القائم بالتدريب استخدامها، والفصل بين ما يتم استخدامه منها، وبين ما سيستخدم منها فيما بعد.
- ج- تحديد المكان المناسب لجهاز العرض الضوئي، والمسافة المناسبة بين الجهاز وشاشة العرض قبل البدء في عملية التدريب.
- د- التأكد من مناسبة درجة إضاءة القاعة، وعدم تأثير الإضاءة على درجة إيضاح محتويات الشريحة الشفافة على شاشة العرض.

(1) Kroehnert, Gary, Op.Cit, PP. 156-167.

- هـ- يفضل استخدام المؤشر عند الإشارة إلى محتويات الشريحة الشفافة. ويفضل ترك المؤشر على الجزء الذي تتحدث عنه إلى أن تنتهي من حديثك.
- و- لا تقف بين المتدربين وشاشة العرض، ولا تقف أيضا بين جهاز العرض والشاشة ليس فقط لتفادي ظهور ظلك، ولكن أيضا لتفادي ظهور الكتابة والألوان على وجهك.
- ز- لا تقف بجانب شاشة العرض وأنت تتحدث، حيث قد لا يسمعك جمهور المستمعين، ولكن قف بالقرب منهم ولا تعطيمهم ظهرك عند الحديث عن أحد مكونات الشفافة.
- ح- توضع شاشة العرض على يمين القائم بالتدريب لمن يكتب بيده اليمنى وعلى يسار من يكتب بيده اليسرى.

### الشرائح الشفافة Slides

غالبا ما يتم استخدام الشرائح الشفافة المعدة مسبقا مع جهاز العرض الضوئي. ورغم فائدة وأهمية استخدام هذه الشرائح، إلا أنها قد تأتي بنتائج عكسية في حالة عدم اهتمام القائم بالتدريب سواء بمحتوى الشفافة أو بأسلوب تصميمها.

ويراعى في تصميم الشريحة الشفافة ما يلي:

- أ- كتابة كلمات مختصرة، حيث يراعى عدم ازدحام الشريحة بالكلمات.
- ب- الكتابة ببنط كبير وواضح لا يسبب أية معاناة للمتدربين.
- ج- التركيز على الرسوم البيانية والصور لجذب الانتباه.
- ويفضل اختبار الشرائح قبل استخدامها، حيث قد يكتشف القائم بالتدريب عدم صلاحية بعضها سواء من حيث صغر الحجم، أو ازدحام الكلمات، وذلك أفضل كثيرا من اكتشافه أثناء العرض.

وعند استخدام الشرائح، يجب على القائم بالتدريب مراعاة ما يلي:

- 1- الإضاءة... فكثيرا ما تواجه المدرب عند استخدامه جهاز العرض الضوئي مشكلات الإضاءة التي تعكس آثارها على عدم وضوح محتويات الشرائح. ويفضل تنظيم الإضاءة

بالقاعة بحيث يكون هناك ضوء مركز Spotlight على المتحدث وجهاز العرض الضوئي فقط، لاسيما إذا كان المدرب سيستخدم عددا كبيرا من الشرائح.

2- الاستخدام السليم للشرائح، حيث يجب على المدرب مراعاة ما يلي:

- أ - ضرورة شرح كل شريحة طالما تم وضعها على جهاز العرض الضوئي.
- ب- أن يراعى المدرب أن يكون في موقع مناسب عند استخدام جهاز العرض الضوئي حتى لا يحجب محتوى الشريحة عن شاشة العرض.
- ج- عدم الاقتراب كثيرا من شاشة العرض، والحفاظ على مواجهته للمتدربين، فلا يحرك جسمه بالكامل في حالة القراءة اكتفاء بتحريك رأسه وكتفيه فقط.
- د- عدم الاحتفاظ بالشفافة على جهاز العرض في حالة تشغيل طالما تم الانتهاء منها، وحققت أهدافها.
- هـ- إذا تم الانتهاء من عرض الشرائح، ولم تعد هناك حاجة لاستخدام جهاز العرض الضوئي، وما زال هناك وقت للعرض، فإنه يحسن تحريك الجهاز على جانب القاعة حتى لا يسبب وجوده بعض المتاعب لبعض المتدربين.



Slide is a support for presenters ,  
not a substitute

نخلص من ذلك إلى أن الشفافة يجب أن تتضمن بعض الكلمات التي يتحدث عنها القائم بالعرض، بالإضافة إلى الصور أو الأشكال التي يقوم بإيضاحها، بل إن الشفافة قد تكون أكثر فاعلية إذا لم يكن من المحتمل فهمها إلا من خلال حديث وشرح القائم بالعرض، مع ملاحظة أننا لا نقصد من ذلك أن يكون ما هو موضح على الشفافة معقدا.

تذكر ما يلي عند إعداد الشفائيات:

- 1- عدد أسطر الشريحة يتراوح بين 5 - 7 أسطر.
  - 2- لا تستخدم جمل كاملة، ولكن استخدم عبارات يمكنك الحديث عنها.
  - 3- لا تقرأ ما هو مكتوب على الشريحة بالنص، فجمهور المتدربين يمكنهم قراءته أسرع، فلا تكرر ما هو مكتوب، ولكن تحدث عنه.
  - 4- حافظ على تتابع الأفكار الواردة بالشريحة.
  - 5- اختر نوع وسمك للخط يسهل قراءته مع مراعاة المسافة بين شاشة العرض والمتدربين.
  - 6- أجعل ما ترغب أن يركز عليه المتدربين بارزاً، سواء كان ذلك من خلال الألوان، أو سمك الخط، أو باستخدام الظلال. وتذكر أن العنوان هو أهم جزء، لذا يجب تمييزه.
  - 7- يفضل استخدام الصور أو الرسم بالشرائح عندما يكون ذلك مناسباً.
- الكثير من النقاط التي ذكرت بخصوص الشرائح يمكن الاستفادة منها عند إعدادها باستخدام برنامج العرض التقديمي Powerpoint باستخدام الحاسب الآلي.

### 5- القطع والأشياء المادية Physical Objects

في حالات معينة قد يستلزم موضوع العرض استخدام بعض القطع أو الأشياء المادية لزيادة الإيضاح، ولترك أثر أكبر لموضوع العرض في ذاكرة المتدربين. إن استخدام بعض القطع أو النماذج المادية يساعد على تثبيت المعلومات وانطباعها في ذاكرة المتدربين لفترة طويلة للأسباب التالية:

- 1- أنها تساعد على تحول الفكرة الغامضة في خيال المتدرب إلى شيء مادي ملموس.
- 2- أنها تساعد على ترجمة الأمور من الوضع النظري إلى الوضع العملي الواقعي.
- 3- أنها تساعد على انطباع الفكرة المطروحة كصورة في ذاكرة المستمع بحيث تستمر معه لفترة طويلة.

ومن المفضل أن يكون لدى القائم بالعرض مجموعة من القطع المكررة بدلا من قطعة واحدة، حتى يسهل تمريرها على مجموع جمهور المتدربين.

إن استخدام القطع أو الأشياء المادية يرتبط دون شك بموضوع العرض، حيث أنه يناسب العرض الذي يتعلق بالتعريف ببعض الأجهزة أو المعدات.

## 6- النماذج العملية Working Models

وتستخدم النماذج العملية كأحد عناصر نجاح العرض بصفة خاصة في الموضوعات والقضايا العلمية، وما نود أن ننبه إليه هنا ضرورة أن يتحقق المدرب من تشغيل النموذج قبل استخدامه حتى لا يفاجأ ببعض المشكلات التي قد تأتي بنتائج عكسية، فمن الأمور التي يجب أن يتحقق منها التمديدات الكهربائية في قاعة العرض، وقوة تحملها، ومصادر التهوية، واعتبارات الأمن والسلامة، وغير ذلك من الأمور التي قد ترتبط باستخدام النموذج.

## 7- جهاز الفيديو Video

يعتبر جهاز الفيديو من الوسائل السمعية البصرية المفيدة في زيادة فعالية التدريب، ويجب على القائم بالتدريب مراعاة ما يلي عند استخدامه:

- 1- عدم استخدام الفيديو لمجرد استخدامه، فيجب أن يكون ما يتم عرضه مرتبطا بموضوع العرض حتى لا يترك أثرا عكسيا لدى المتدربين.
- 2- عدم المبالغة في التعليق أثناء عرض الفيلم.
- 3- مراعاة مناسبة حجم الشاشة لعدد المشاهدين، والمسافة التي تفصل بينهم وبين شاشة العرض.

## المعينات التدريبية ليست هي الهدف

تذكر أن معينات التدريب ما هي إلا أدوات تساعد على زيادة فعالية العرض، ولكنها ليست هدفا في حد ذاتها. لذلك يجب على المدرب مراعاة ما يلي:

- 1- لا تستخدم أية وسيلة لمجرد استخدامها، فإن ذلك قد يحقق نتائج عكسية.
- 2- لا تجعل استخدام الوسائل السمعية سببا في خفض الإضاءة لفترة طويلة داخل القاعة، فإن ذلك قد يؤدي إلى الملل.
- 3- لا تستخدم الوسائل المعقدة، ولكن اختر وسائل بسيطة يسهل عليك تشغيلها.
- 4- اختر تشغيل أي وسيلة تنوي استخدامها قبل العرض، وتحقق من توافر ما يلزمها من شاشات عرض أو توصيلات كهربائية وغيرها.

## الخلاصة

### عزيزي المدرب.. تذكر

- 1- يحقق استخدام معينات التدريب العديد من الفوائد منها: جذب الانتباه، المساعدة على الفهم، احتفاظ المتدربين بالمعلومة لفترة أطول، وإدخال البهجة والسرور على المتدربين.
- 2- رغم المزايا التي يحققها استخدام معينات التدريب، إلا أن لها خطورتها إذا لم يعطها المدرب ما تستحقه من جهد في مرحلة الإعداد والتخطيط للقاء التدريبي، وإذا لم يكن مدركاً للهدف من استخدامها، أو لم يراعى اختبار تشغيلها مسبقاً.
- 3- معينات التدريب ليست هدفاً في حد ذاتها، ولكنها تستخدم لتحقيق أهداف محددة، وإضافة قيمة للعرض. وحتى تحقق الفائدة المرجوة منها، يجب أن يأخذ المدرب في اعتباره أنها تدعم ما ينقله من أفكار ومعلومات للمتدربين، الإعداد والاختبار المسبق لاستخدامها، البعد عن التعقيد أو المبالغة في استخدامها، والعمل على استخدامها بإتقان.
- 4- لاختيار معينات التدريب المناسبة يجب أن يراعى المدرب تحديد الهدف من استخدامها، خصائص مجموعة المتدربين، الأهداف التدريبية، بيئة التدريب، والتكلفة المالية.
- 5- تتعدد معينات التدريب، ومن أكثرها شيوعاً: السبورة الورقية، السبورة المعدنية البيضاء، السبورة المغناطيسية، أجهزة العرض الضوئي، القطع والأشياء المادية، والنماذج العملية.
- 6- السبورة الورقية من أكثر الوسائل البصرية فائدة، لأنها تتميز بالبساطة كما أنها الأقل تكلفة، ورغم ذلك يؤخذ عليها صغر بنط الكتابة بما لا يمكن للمتدربين مشاهدته، وخاصة في الأعداد الكبيرة.
- 7- تستخدم السبورة الورقية المعدة مسبقاً لتوفير الوقت الذي قد يستغرق في الكتابة، وذلك بقيام المدرب بإعدادها قبل التنفيذ الفعلي للقاء التدريبي.
- 8- يفضل أن تكون السبورة على يمين المدرب لمن يكتبون بيدهم اليمنى، والعكس بالعكس، حيث يساعد ذلك على بقاء المدرب في مواجهة المتدربين قدر المستطاع.
- 9- يفضل استخدام السبورة المغناطيسية عند الحاجة لتحديد بعض المواقع الجغرافية.

- 10- يعاب على السبورة المعدنية البيضاء اضطراب المدرب لحذف بعض المواد المكتوبة لكتابة مادة أخرى، مما لا يمكن من الرجوع إليها مرة أخرى.
- 11- عند استخدام أجهزة العرض بمختلف أنواعها يجب مراعاة مدى مناسبة درجة إضاءة القاعة، والمسافة المناسبة بين الجهاز وشاشة العرض، وعدم وقوف المدرب بين المتدربين وشاشة العرض، أو بين جهاز العرض والشاشة.
- 12- يفضل وضع شاشة العرض على يمين المدرب إذا كان يكتب بيده اليمنى، والعكس بالعكس.
- 13- عند كتابة شرائح العرض يراعى: كتابة كلمات مختصرة، الكتابة ببنط كبير وواضح، والتركيز على الأشكال البيانية والصور لجذب الانتباه.
- 14- يفضل عند إعداد شرائح العرض أن يتراوح عدد الأسطر بها بين 5-7 أسطر، عدم كتابة جمل كاملة، استخدام كلمات تعبر عن فعل، وجعل ما يرغب أن يركز عليه المتدربين بارزا.
- 15- يساعد استخدام القطع والأشياء المادية على تحول الفكرة الغامضة في خيال المتدرب إلى شيء مادي ملموس.
- 16- تستخدم النماذج العملية بصفة خاصة في الموضوعات والقضايا العلمية، وعلى المدرب التحقق من صلاحية تشغيل النموذج قبل استخدامه في اللقاء التدريبي.
- 17- يعتبر جهاز الفيديو من الوسائل السمعية المفيدة في زيادة فعالية التدريب، خاصة إذا حرص المدرب على أن يكون ما يتم عرضه مرتبطا بموضوع التدريب، مع عدم المبالغة في التعليق أثناء العرض.
- 18- معينات التدريب ما هي إلا أدوات مساعدة للمدرب على زيادة فعالية العرض، لذلك لا تستخدم أي وسيلة لمجرد استخدامها، ولا تجعل استخدامها سببا لخفض الإضاءة لفترة طويلة، ولا تستخدم الوسائل المعقدة، مع ضرورة اختبار صلاحية تشغيلها قبل العرض.

## تطبيقات ومواقف عملية

### الموقف الأول:

كاد "عبد الهادي" يطير فرحاً، لقد حصل على أحد الأفلام التدريبية، وقرر استخدامه في لقاءه التدريبي القادم. وبعد أن انتهى من عرض الفيلم، فوجئ بما لم يكن يتوقعه، حيث لم يلاحظ استجابة مرضية من المتدربين، ولم يلاحظ هو أن الفيلم يتناول العلاقات مع العملاء، بينما كانت الجلسة التدريبية عن اتخاذ القرارات. ما رأيك، وبماذا تنصحه للمرات القادمة.

.....

.....

.....

.....

### الموقف الثاني:

وصل "عبد الهادي" كعادته بالكاد مع موعد بداية اللقاء التدريبي، وعندما بدأ تشغيل جهاز العرض الضوئي كانت هناك مشكلة فنية أعاقت الجهاز عن العمل، مما زاد من توتر "عبد الهادي"، وأخذ يتمتم بكلمات غاضبة لفني التشغيل. ما رأيك، وبماذا تنصحه للمرات القادمة.

.....

.....

.....

.....

## الموقف الثالث:

كان "عبد الهادي" يرغب في كتابة جدولين على السبورة الورقية، وأعطى "عبد الهادي" ظهره للمتدربين لفترة طويلة استغرقتها كتابة الجدولين، بل إنه عندما نظر في ساعته تبين له مضى أكثر من ربع ساعة، وهو يكتب على السبورة، وعندما نظر إلى المتدربين وجدهم يتسامرون مع بعضهم البعض. وتمتم "عبد الهادي" بينه وبين نفسه: الواحد هالك نفسه، وهم ولا هممة هنا. وعندما قص "عبد الهادي" ما حدث لأحد زملائه، سأله زميله: ولماذا لم تستخدم فكرة السبورة المعدة مسبقا، نظر إليه "عبد الهادي" مندهشا، وسأله: أين يباع هذا النوع من السبورات. ما رأيك، وبماذا تنصحه للمرات القادمة.

## الموقف الرابع:

لقد قرر "عبد الهادي" أن يكون لقاءه التدريبي القادم هو لقاء التحدي بالنسبة له، فقام بإعداد العديد من شرائح العرض، لكل منها خلفية مختلفة، واستخدم العديد من الألوان، كما جعل عنوان كل شريحة بينط وخط مختلف، وكتب جملة كاملة، وازدحمت الشريحة بالكلمات. ورغم ذلك خرج "عبد الهادي" من اللقاء التدريبي، غير راض عن نفسه، لقد انشغل المتدربون بالألوان وأنواع الخطوط والخلفيات، ولم يعطون اهتمام لما تضمنته الشرائح من أفكار. ما رأيك، وبماذا تنصحه للمرات القادمة.

### التوظيف الفعال لمعينات التدريب:

#### ”قضايا للحوار”

المطلوب قراءة كل من العبارات التالية، وبيان وجهة نظرك بالموافقة بوضع علامة (✓)، أو بعدم الموافقة بوضع علامة (✗):

م	العبارة	الرأي
1	تزداد فعالية التدريب باستخدام الوسائل المساعدة، وذلك لما تحققه من قدرة في التأثير على جمهور المتدربين.	
2	رغم أن السبورة الورقية من أكثر الوسائل البصرية فائدة للعرض، إلا أن هناك بعض العوامل التي قد تؤدي إلى الإقلال من فائدتها.	
3	يفضل وضع السبورة الورقية على يسار المدرب إذا كان ممن يكتبون بيدهم اليمنى، والعكس بالعكس.	
4	يفضل ترك الصفحة التي تمت مناقشة الفكرة المكتوبة على السبورة أمام أعين المتدربين عند انتقال المدرب إلى فكرة أخرى.	
5	يعاب على السبورة المعدنية البيضاء أننا قد نضطر إلى حذف بعض المواد المسجلة عليها لكتابة مادة أخرى مما لا يمكن من الرجوع إليها ثانية.	
6	توضع شاشة العرض على يمين المدرب لمن يكتب بيده اليمنى وعلى يسار من يكتب بيده اليسرى.	
7	يجب أن يهتم المدرب عند إعداد الشفافة بالإجابة على سؤال: ماذا تعنى أو ماذا تعرض؟ وليس ماذا تقول؟	
8	يفضل استخدام جمل كاملة عند إعداد الشفافة.	
9	يجب تمييز ما ترغب التركيز عليه بالشفافة سواء من خلال الألوان أو سمك الخط أو الظلال.	

م	العبارة	الرأي
10	لا يفضل وضع شرطة أو علامة تعجب أو نقطة سواء في وسط أو في نهاية عنوان الشريحة.	
11	عند كتابة عناوين الشرائح يفضل استخدام نماذج مختلفة سواء من حيث حجم الخط ونوعه، أو بالنسبة للألوان واستخدام الظلال.	
12	يفضل استخدام السبورة المغناطيسية في حالات معينة، مثل عرض خريطة لموقع جغرافي يريد القائم بالعرض تحديد بعض المواقع عليها.	
13	يفضل استخدام القطع والأشياء المادية إذا كان موضوع العرض مرتبطاً بإحدى الآلات أو الأجهزة.	
14	تستخدم النماذج العملية كأحد عناصر نجاح العرض خاصة في الموضوعات والقضايا العلمية	
15	يفضل استخدام اللون الأحمر والأخضر متجاورين، بينما يفضل ألا تتجاور ألوان الأزرق والأحمر والأصفر.	
16	لا يفضل أن يزيد عدد الألوان بالشريحة الواحدة عن أربعة.	