



بسم الله الرحمن الرحيم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك

أنت العليم الحكيم

صدق الله العظيم

التعارف

كيف نتعارف ونعرف انفسنا ونعرف الاخرين
قدم ذاتك !!!



تحدث عن نفسك



تحدث لتبهر الآخرين
وتؤثر فيهم
وتترك انطباعاً لديهم

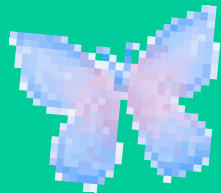
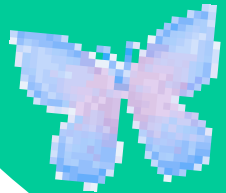
هنري كي

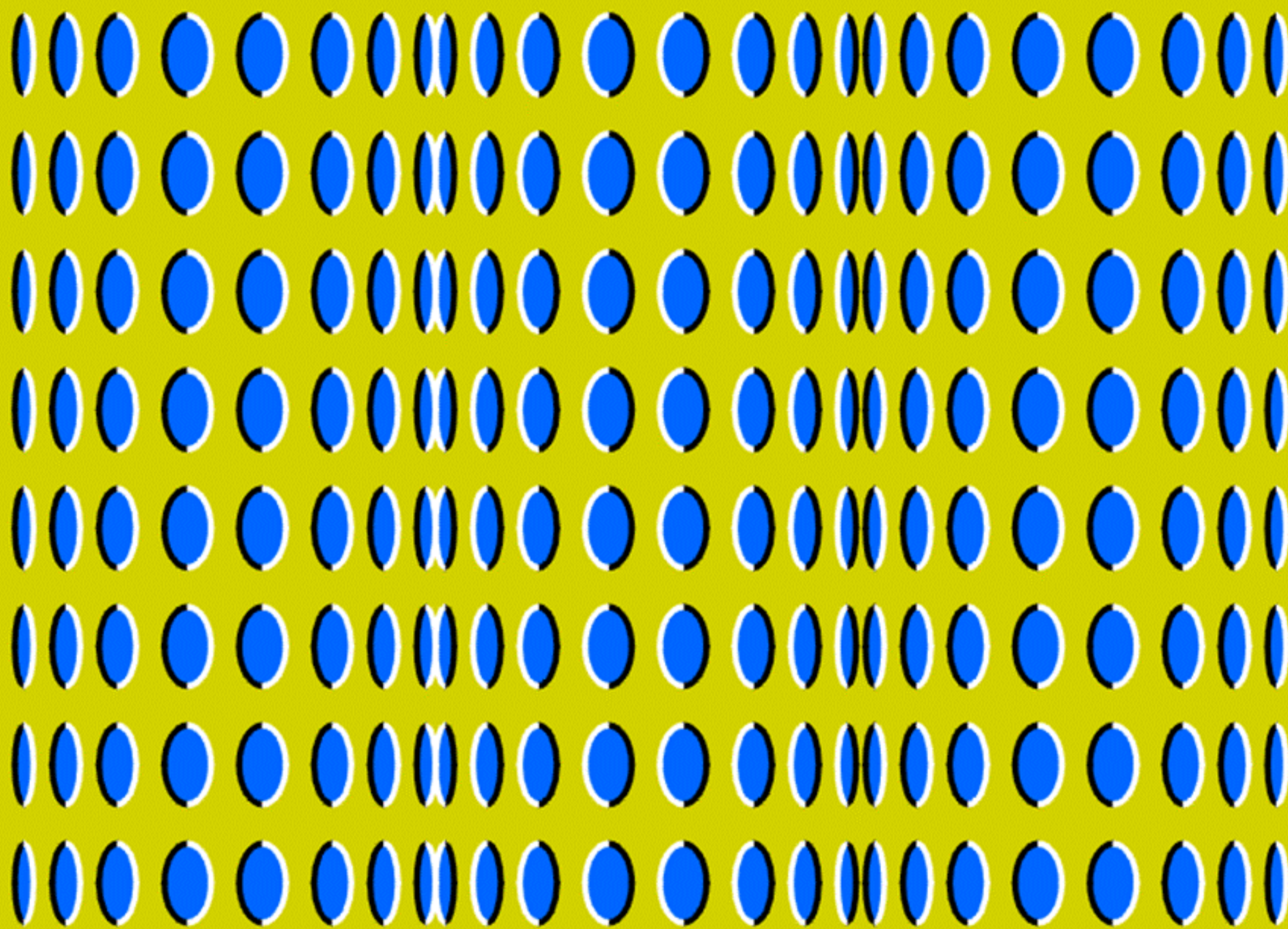




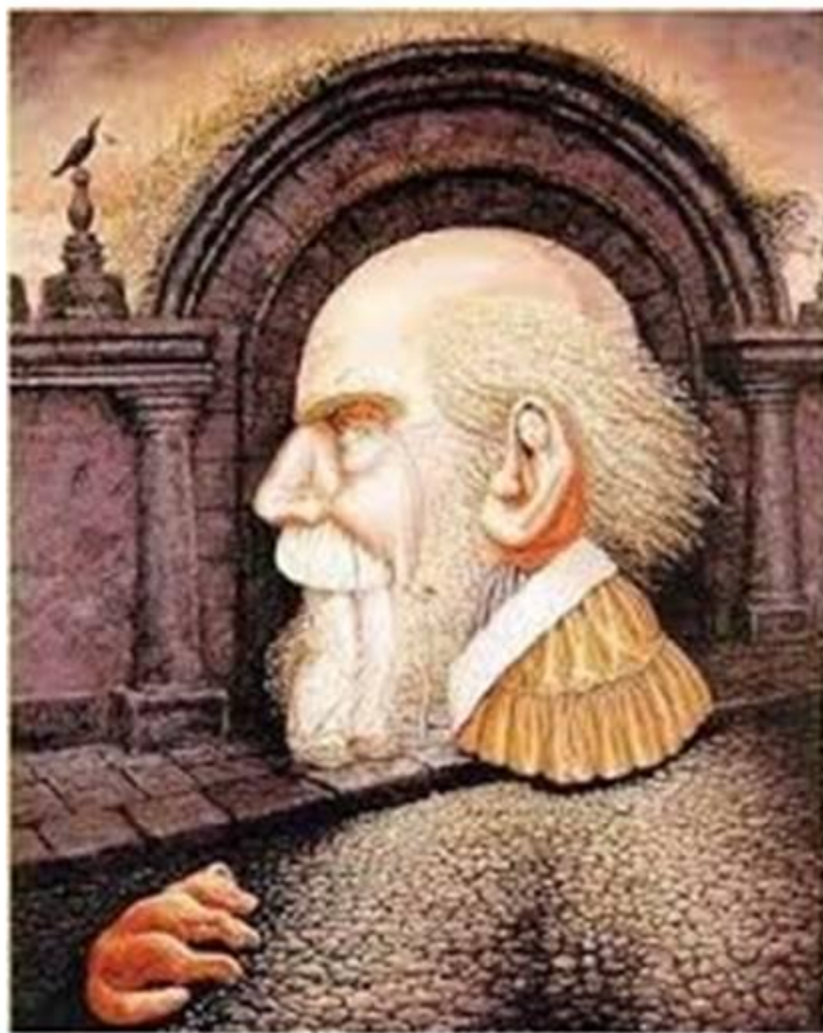
د / حازم محمد إبراهيم مطر
hazemmattr25@gmail.com
00201096742439

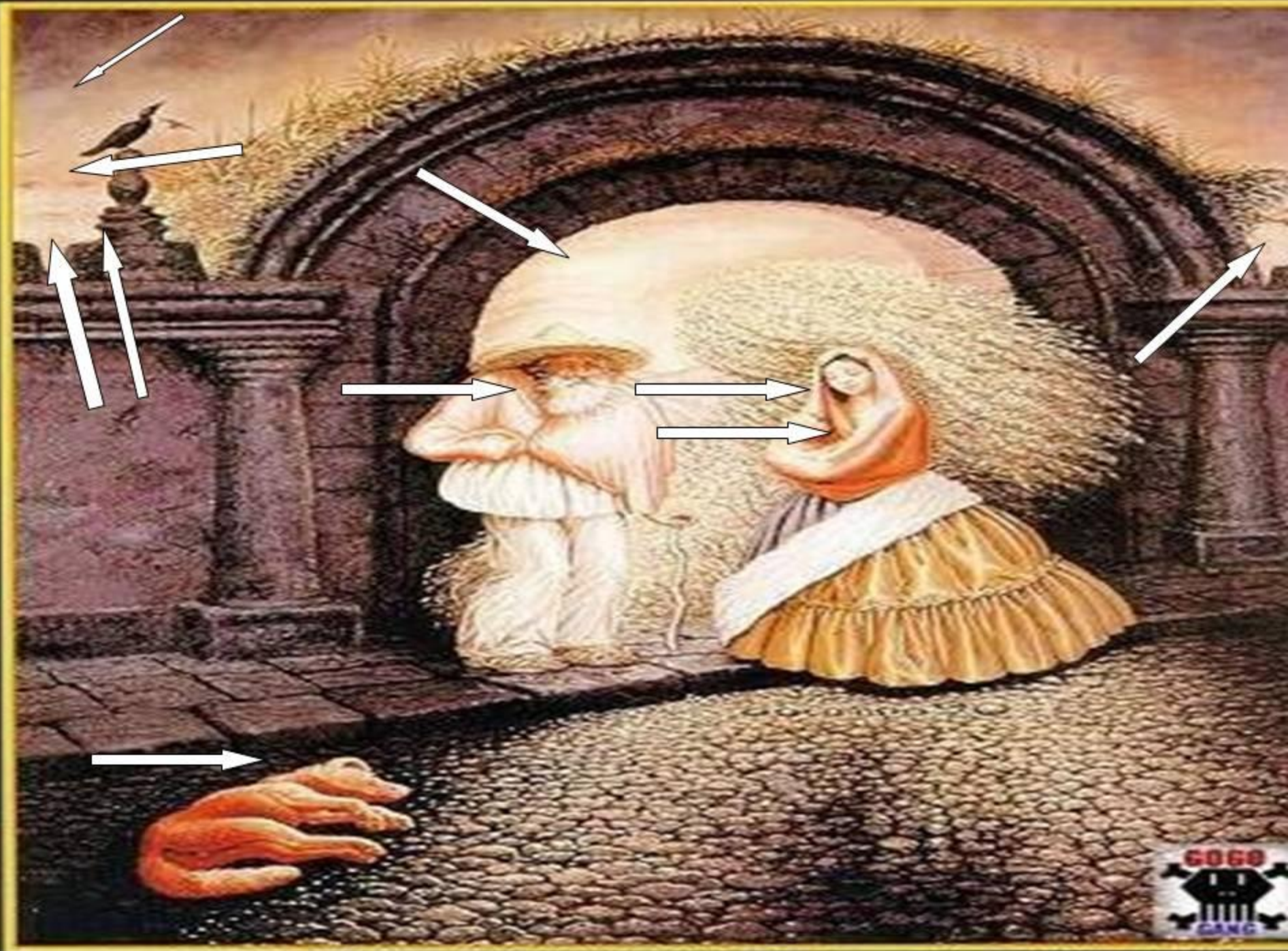
نشاط





ماذا تري؟

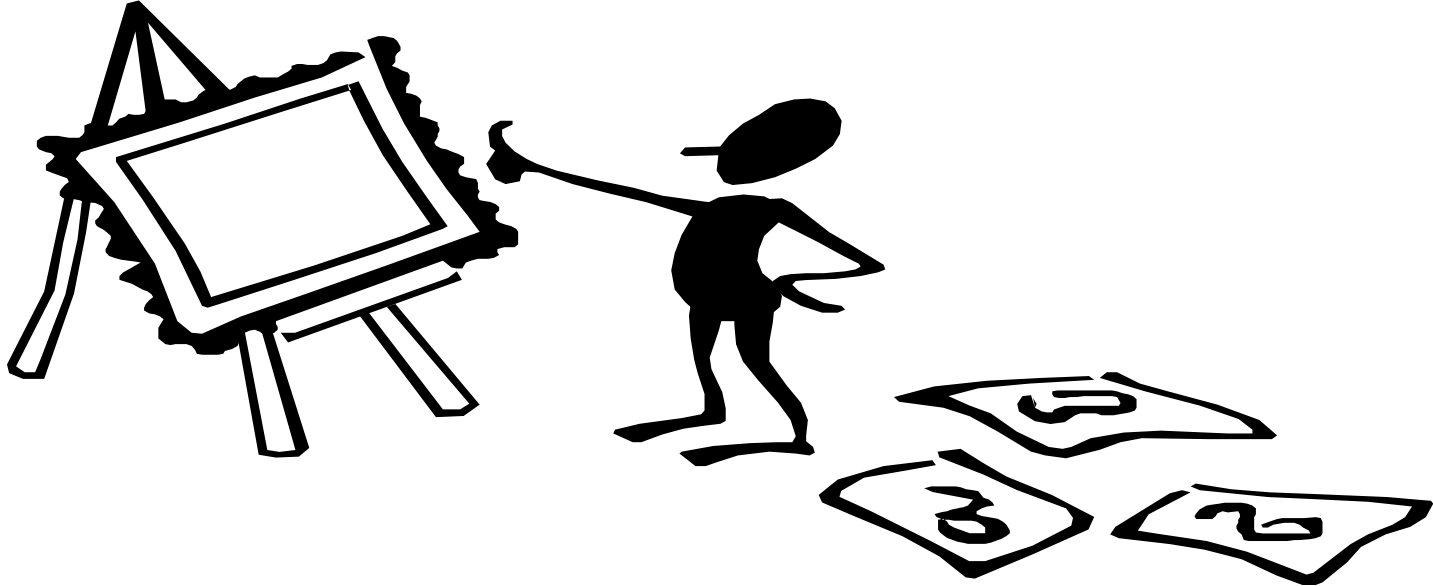






دقیقتان

ما هی
توقعاتکم؟





ماذا أتوقع من
هذه الدورة؟

توقعات المشاركين

دون التوقعات



كارت التعارف



عقد التدريب



الحضور والانصراف
في الوقت المحدد



الابتسامه طوال الوقت



التفاعل مع المجموعة



تقبل جميع
الآراء بصدر رحب



تنفيذ جميع التمارين



المحمول مغلق



تقبل قرارات المدرب



المحافظة على الانضباط



الحب بين المجموعات



حسن الظن
والثقة المتبادلة



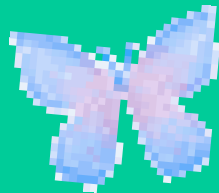
WHAT
A DEAL!!

Ground
Rules



نشاط

ما هي اهمية عقد التدريب؟





Training Of Trainers



أسم البرنامج :

تدريب المدربين (TOT) training of trainers

الهدف العام من التدريب:

تنمية قدرات المتدربين في كفايات التدريب الفعال.



مقدمة:

التدريب عبارة عن نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات في الفرد او الجماعة التي نقوم بتدريبها ، ومن أهم عناصر بناء برامج التدريب هو توفير أدواته العلمية وفي مقدمتها الحقائق التدريبية ، لذا فإن تصميم الحقائق التدريبية يساعد على رسم منهجية التدريب وتحقيق أهدافه وغاياته المختلفة.

كلمة TOT هي اختصار لـ () Training Of Trainers
وترجمتها بالعربية : دورة تدريب المدربين. ويكون المدرب
محترف في مجال التدريب بالخصائص الآتية:

- ١- يجب ان تدرك انك ستتخلص من الخوف عند مواجهة المتدربين.
- ٢- سيكون لديك القدرة على تصميم برنامج تدريبي كامل.
- ٣- ستصبح قادراً على إدارة الجلسات التدريبية.
- ٤- سوف تكتسب مهارات العرض والتقديم .
- ٥- سيكون لديك القدرة على التعامل مع المتدربين بأنواعهم.
- ٦- سوف تستخدم لغة الجسد في اللقاء والتدريب.

العملية التدريسية



مفهوم التدريب

يقصد بالتدريب إكساب الافراد المعلومات والمعارف المتعلقة بأعمالهم واساليب الاداء الامثل فيها ، وصقل المهارات والقدرات التي يتمتعون بها وتمكينهم من استثمار الطاقات التي يختزنونها ولم تجد طريقها للاستخدام الفعلي بعد، بالإضافة الى تعديل السلوك وتطوير اساليب الاداء التي تصدر عن الافراد وذلك من اجل إتاحة الفرص والمزيد من التحسين والتطوير في العمل وتأمين الوصول إلى أهداف الإنتاجية المتصاعدة.

لذا نجد ان التدريب بهذا المفهوم يساعد الموظفين على اكتساب الفاعلية والكفاءة في اعمالهم الحالية والمستقبلية ، فضلا عن ان التدريب يعتبر حجر الزاوية في مجال تطوير كفاءة العاملين في شتى المجالات المختلفة وفي كافة المنشآت على اختلاف انواعها.

• يقصد بالتدريب هو تلك العملية المتكاملة المخططة والهادفة إلى إيجاد قوة عمل متناسبة مع متطلبات العمل في منشآت محددة، والمتفهمة لظروف وقواعد وأساليب الأداء المطلوب وإمكانياته والقادرة على تطبيق تلك القواعد والأساليب، والرغبة في أداء الأعمال باستخدام ما لديها من قدرات ومهارات.

التدريب لا يقتصر فقط على تزويد الافراد بالمعلومات والمعارف الجديدة فهو يشمل على:-

١- زيادة الرغبة لدى المدراء والمشرفين نحو التغيير وتنمية درجة استعدادهم لقيادة التطوير عن اقتناع كامل.

٢- زيادة خبرة المدراء والمشرفين والافراد وصقلها وإتاحة الفرصة لهم لرفع مستوياتهم وتأهيلهم لوظائف اكثر مسؤولية لمقابلة الاحتياجات المتزايدة للتطوير.

٣- تزويد الافراد بالمعرفة عن المبادئ والاساليب الادارية والفنية لكافة الوظائف وتوضيح دورهم في تحقيق الاهداف للشركة التي يعملون بها.

أغراض التدريب

- تطوير أو تعديل معارف ومعلومات الموظف.
- تعديل أو تطوير مهارات وقدرات الفرد وأسلوب أدائه.
- تعديل أو تطوير التركيب السلوكي للفرد.

أهداف التدريب

- ضمان أداء العمل بفعالية وسرعة.
- ترغيب الفرد في عمله.
- توفير الدافع الذاتي لدى الفرد لزيادة كفاءته وتحسين إنتاجه.
- رفع الروح المعنوية للأيدي العاملة بالمنشأة.
- زيادة مهارات وقدرات العامل.
- رفع الكفاءة الإنتاجية للعامل عن طريق إتاحة الفرصة أمامه لكي يقف على كل ما هو جديد في مجال التطور التقني.
- العمل على استقرار المنشأة ومرونتها.
- خفض معدل دوران العمل وتقليل حوادث العمل.

ركائز المادة التدريسية الثلاثة **ASK** (نظرية العالم بلوم) :

Knowledge

معرفة

Attitude الاتجاهات **Skill**

مهارة

Attitudes تغيير الاتجاهات

Skills إكساب المهارات

Knowledge إكساب المعرفة

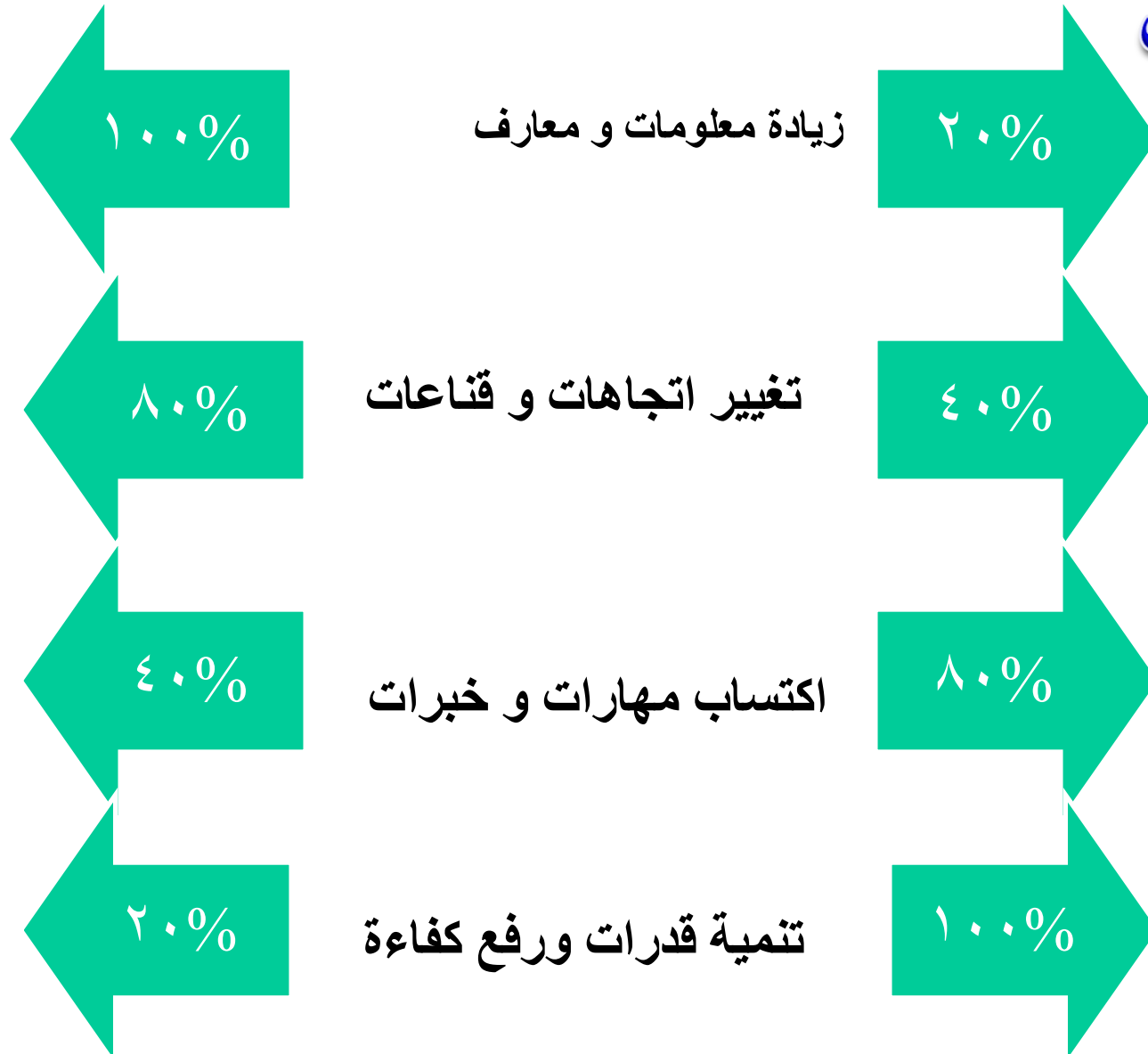
الفرق بين التعليم والتدريب

- في التعليم يتلقى المشاركون المعلومة أما في التدريب فالمشارك يطبق المعلومة فالتدريب هو التعلم بالممارسة
- في التعليم التكرار يسبب الملل أما في التدريب فالتكرار فائدة
- في التعليم يتعلم المشاركون بنسب متفاوتة أما في التدريب فالمشارك يتم مساعدته وتوجيهه ليستوعب بشكل أفضل بحيث يكون هو المحور الأساسي وليس المحاضر
- التدريب باختصار هو عملية تغيير وليس عملية تلقين

الفرق بين التدريب و التعليم

التعليم

التدريب



الفرق بين التدريب والتعليم:

هناك فوارق بين التدريب والتعليم يمكن توضيحها فيما يلي:

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

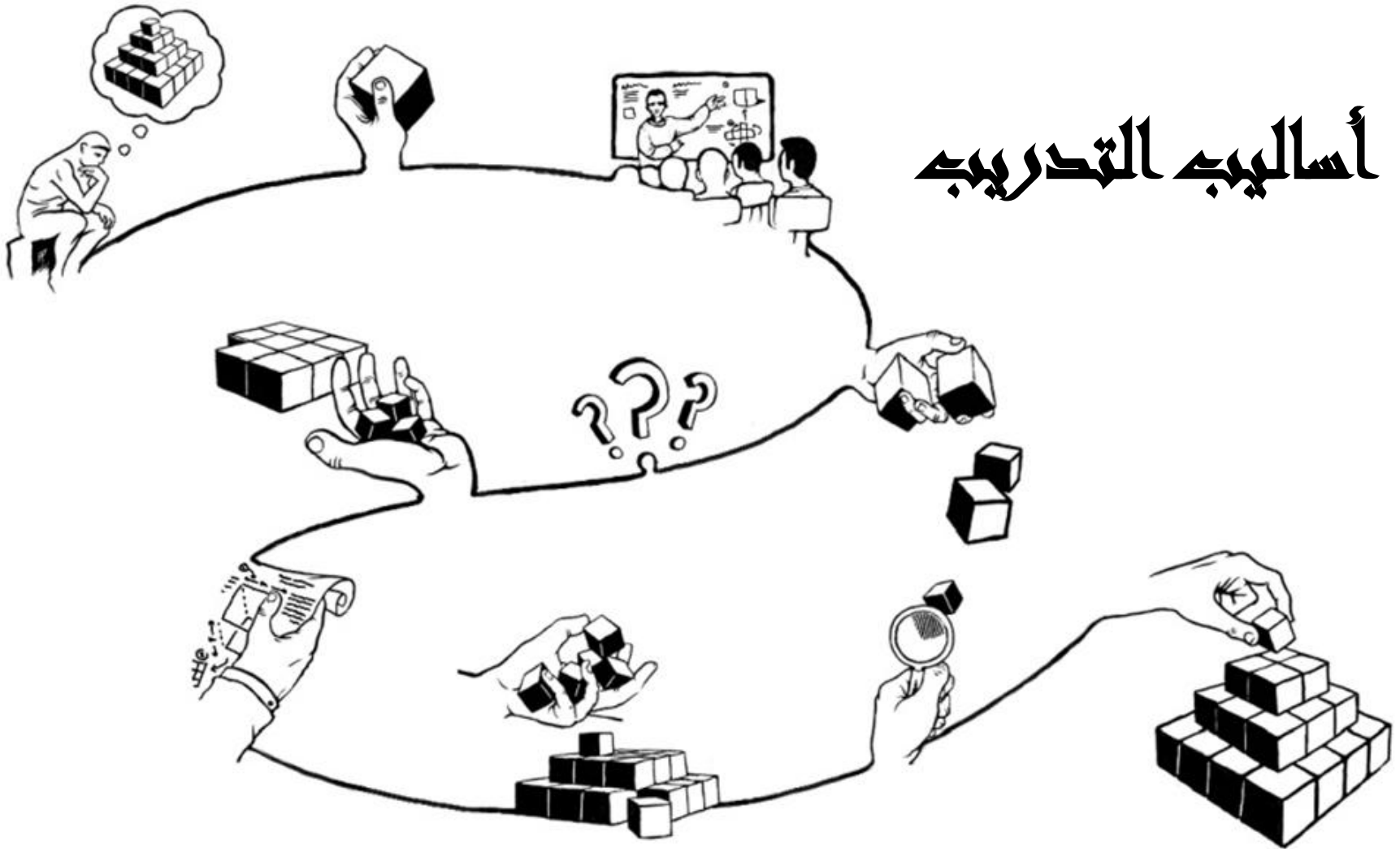
الصور المختلفة للتدريب

نشاط

ما هي الاساليب التدريبيه؟



أساليب التدريس



• العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

• المتدربين: يجب مراعاة أعمار وجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.

• ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين.

• منهضه التدريب



اساليب التدريب:

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



وتنقسم أساليب التدريب إلى ثلاثة أنواع:



**: التكاليفات،
المشروع
ت، الزيارات
الميدانية/
الرحلات**



**المناقشات،
دراسة الحالة،
لعب الأدوار،
العصف
الذهني،
مجموعات
المناقشة،
الدراما
الاجتماعية،
الألعاب والقصة
غير الكاملة**



**المحاضرة،
التطبيق
العلمي/
الإيضاحي**

المحاضرة

المحاضرة (الإلقاء)



يتمثل أسلوب المحاضرة في تقديم مضمون الموضوع بمعرفة خبير أو محاضر في مادة الموضوع لمجموعة من المشاركين (المتدربين) يظلون طوال المحاضرة غير مشاركين (مستجيبين) اللهم إلا أن يقوم المشاركون (المتدرب) بتدوين بعض الملاحظات طوال مدة الجلسة التدريبية إلى أن يحين وقت التعامل مع الأسئلة في نهاية المحاضرة

- يتناسب أسلوب المحاضرة مع الرغبة في توصيل معلومات أو حقائق محددة للمتدرب مثل إجراءات العمل - طرق أداء أو غيرها، ومع وجود عدد كبير من المتدربين في وقت واحد، وأيضاً مع ازدياد فرص الاحتكاك بالخبراء والمتخصصين من المدربين.

- وتزداد فعالية المحاضرة كأسلوب تدريبي إذا ما صاحبها وسائل إيضاح سمعية وبصرية (رسوم، صور، خرائط، أفلام... إلخ) أو غيرها مما يمكن معه استرعاء انتباه المتدربين وزيادة اهتمامهم وتوضيح النقاط الأكثر صعوبة في المادة العلمية المقدمة.

خطوات إعداد المحاضرة

التخطيط للمحاضرة ويشمل

نوع المتدربين

1

هدف المحاضرة

2

الوقت المتوافر للمحاضرة (طول المحاضرة)

3

مادة المحاضرة

4

التحضير للمحاضرة ويشمل

كتابة المحاضرة

1

تحضير (إعداد) الوسائل التوضيحية

2

الاستعداد لإثراء المعلومات بالمحاضرة

3

تقديم المحاضرة ويشمل

1 نقطة المعلومات المطلوبة

1

2 مظهر المحاضر

2

3 الصوت المناسب

3

4 لغة المحاضر السليمة

4

5 الاتزان والثقة بالنفس

5

معرفة كيفية تطبيق أسلوب المحاضرة

مزايا أسلوب المحاضرة

أسلوب مناسب للأعداد الكبيرة

1

يتحكم المحاضر في الوقت المخصص

2

يمكن للمحاضر أن يوزع مقدماً مادته على المشاركين

3

أقل أساليب التدريب كلفة

4

محاذير أسلوب المحاضرة

عدم مشاركة المتدربين في النقاش يجعل المحاضرة عرضة للنسيان

1

أسلوب المحاضرة قد يكون مملاً لبعض المتدربين الذين يحرصون على طرح أسئلة

2

استخدام الأسئلة في نهاية المحاضرة ليس كافياً

3

التطبيقات العملية

- يقوم المدرب في هذا الأسلوب التدريبي بأداء عمل معين بطريقة عملية سليمة أمام المتدربين موضحاً لهم طريقة وخطوات وإجراءات الأداء والعمليات.

الحالات الدراسية

- تستخدم هذه الطريقة أساساً في التدريب على الموضوعات التي يواجه المتدرب فيها بموقف عملي معين ويتطلب منه دراسته وتحليله واستخراج المؤشرات والدلالات منه وصولاً إلى تقدير أو حكم أو قرار في شأن ما حدث وأسلوب علاجه. ومن خلال هذه المناقشة يستطيع المتدرب بتوجيه من المدرب أن يكتشف المبادئ والأسس العلمية المتصلة بالمشكلة موضوع البحث.

مزايها

- إسهام المتدرب في العمل التدريبي واضحاً.
- ما يصل إليه من استنتاجات سوف يرسخ في ذهنه ويؤثر بالتالي على سلوكه في المستقبل.

الدراسة المبرمجة

- قد يأخذ هذا الأسلوب التدريبي شكل كتيبات أو مراجع تحوي مادة علمية مبرمجة أي منشأة ومرتبة بطريقة منطقية متسلسلة، أو قد يأخذ شكل التدريب عن طريق أجهزة تعليمية **Teaching Machines** التي تستخدمها بعض المنشآت.

تمريبات المحاكاة

- تعتبر أساليب المحاكاة من الطرق التدريبية الفعالة ولكن المكلفة أيضاً. والمحاكاة هي عملية تقليد للواقع أو تمثيله (تمثيل الواقع). ولكي يمكن محاكاة العمل أو الوظيفة المراد التدريب عليها، يتم وضع المتدرب في بيئة تعكس تقريباً كل ظروف العمل الحقيقية.

التدريب عن طريق التلمذ

- تعتبر هذه الطريقة من أقدم الطرق التدريبية.
- حيث كان نظام التلمذة الصناعية منتشراً.
- ويتعلم المتدرب وفقاً لهذه الطريقة على يد معلم محترف متمكن من حرفته، ويتقاضى أجراً أقل بكثير من العامل العادي المؤهل.
- ويشجع استخدام التدريب عن طريق التلمذ في الأعمال الحرفية بصفة عامة مثل أعمال الكهرباء، السباكة، والدهان وغيرها.

المجموعات الصغيرة

مناقشة المجموعات الصغيرة



تسمح المناقشات في المجموعات الصغيرة بمعايشة أعضاء المجموعة بعضهم لبعض وتنمية الرغبة في التفاهم والتفاعل مع الغير، فضلاً عن مشاركتهم بما يناسب من آراء وميول وخبرات ومعارف ومهارات

التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

01 ألا يزيد عدد المشاركين في المناقشة عن خمسة عشر مشاركاً في المجموعة الواحدة

02 أن يكون شكل مجموعات المناقشة على شكل هلال، أو دائرة، أو مربع ناقص ضلع أو مثلث أو نصف دائرة

03 أن تحدد مواضيع المناقشة الوقت المخصص

أن يكون لكل مجموعة منسق لتنظيم المشاركات والآراء

04

أن تعرض النتائج في نهاية الوقت المحدد من كل مجموعة وتقديم الخلاصة النهائية للمشاركين

05

مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة

التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

إتاحة الفرصة لقائد المناقشة لاستخدام المشاركين في تدعيم الاستجابة
المرجوة

1

يكون للمشارك فرصة مستمرة للوقوف على مدى إجادته توصيات قائد
المناقشة

2

يعتبر أسلوباً ملائماً لتوظيف التعلم التعاوني بين المشاركين

3

محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة

التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة



وجود القصور أو الاختلاف في الاستعداد الكلامي بين المشاركين



يوجد في كل مجموعة شخصيات مختلفة ذات أنماط سلوكية مختلفة يجب التعامل معها بحذر ولباقة

التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

دراسة الحالة

دراسة الحالة

دراسة الحالة هي عرض معلومات مفصلة عن الوضع الراهن لمؤسسة أو وظيفة والطلب إلى المشارك (المتدرب) تحليلها والتأمل فيها وتحديد المشكلة التي يعاني منها ثم اقتراح الحلول العلاجية (الإجراءات) التي يراها مناسبة ولعل من أهم الأغراض التدريبية التي تخدمها هذه الطريقة (الأسلوب) تعويد المشاركين على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة ثم تطوير مهاراتهم في استعمال المعلومات (توظيف المعلومات) لصناعة القرارات الوظيفية المناسبة لمواقعهم في الحياة العملية

خطوات تطبيق دراسة الحالة

معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول

اختيار المشكلة والوظيفة التي ستجري دراستها

١

ملاحظة وجمع البيانات كما هي في الواقع

٢

كتابة الحالة كما تشير بياناتها

٣



معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول

تنقيح الحالة لمواكبة طبيعة الواقع ومتطلباته

٤

مناقشة الحالة والتحقق من صلاحيتها للتدريب،
أو كنموذج لحالات التدريب

٥



معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول

مزايا دراسة الحالة

معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول

أسلوب مناسب لأنه قد يقرب المشارك (المتدرب) من الواقع أو يقربه من أرض الواقع

1

يتعود المشاركون (المتدربون) على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة

2

تتطور مهارات المشاركين في استعمال المعلومات لصناعة القرارات الوظيفية

3



محاذير دراسة الحالة

معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول

قد يخرج بعض المشاركون بانطباع خاطيء عن مواقف العمل الحقيقية

1

قد يتوقع بعض المشاركون أن القرارات التي تتخذ في العمل مشابهة للقرارات التي تتخذ في جلسة تدريبية

2

معرفة كيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال ظروف مماثلة واقتراح الحلول



العرض النموذجي

**ماذا يعني
بالعرض
النموذجي؟**



من شاهد عرضاً
نموذجياً؟ وماذا كانت
ملاحظاتك على هذا
العرض؟



العرض النموذجي



العرض النموذجي هو تقديم المدرب لمهارة أو سلوك أو خبرة محددة مباشرة بنفسه أو أداء معين أو بواسطة وسائل تعليمية مثل عرض فيلم تعليمي الأفلام المتحركة أو الصور أو الرسوم أو المواد السمعية أو غيرها، وذلك بصيغ مضبوطة متتابعة ودقيقة في صحتها ويقوم المشاركون خلال ذلك بالمشاهدة أو الاستماع للمطلوب ومحاولة تقليده أو الاستماع إلى وصفه

مشاهدة المشاركين (المتدربين) السلوك الذي ستم ملاحظته وتقليده

خطوات تنفيذ العرض النموذجي

مشاهدة المشاركين (المتدربين) السلوك الذي ستم ملاحظته وتقليده

وصف المدرب للسلوك الذي تتم ملاحظته وتقليده

1

ملاحظة المشاركين لفيلم فيديو يوضح السلوك الذي يتم تقليده أو تقديم المدرب للسلوك نفسه إن أمكن

2

ممارسة المتدربين للسلوك بإشراف المدرب أو المتفوقين من أقرانهم

3

تزويد المشاركين بتغذية راجعة حول نوعية إنجازهم ومدى مطابقتها مع السلوك الذي تم تقليده

4

مزايا العرض النموذجي

مشاهدة المشاركين (المتدربين) السلوك الذي ستم ملاحظته وتقليده

يستخدم هذا الأسلوب في عدة مجالات وأنواع من التدريب مثل تدريب المعلمين على تنفيذ مواقف تعليمية فعالة

1

ويستخدم أيضاً في إعداد المدربين وقادة الاجتماعات الثقافية والندوات

2

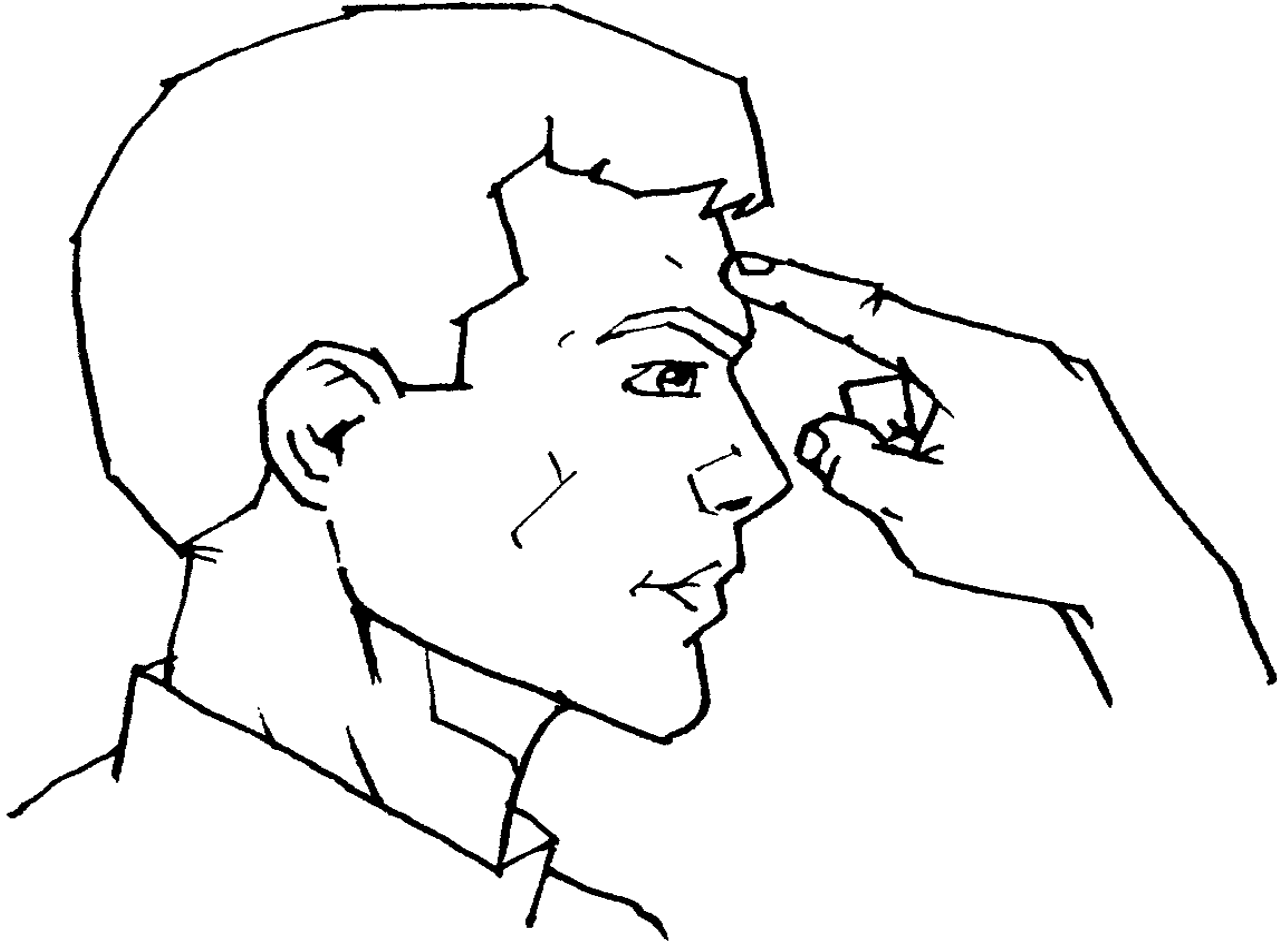
التطبيق في هذا الأسلوب يكون بعد الشرح وعلى الطبيعة مباشرة

3



مشاهدة المشاركين (المتدربين) السلوك الذي ستم ملاحظته وتقليده

تمرين فكر في دقيقتين



محاذير العرض النموذجي

يجب ألا يزيد عدد أفراد المجموعة على عشرة أفراد وتقل الفائدة كلما زاد العدد عن عشرة أفراد

1

قد تكون تكلفته مرتفعة بعض الشيء

2

صعوبة توافر الإمكانيات والتسهيلات اللازمة له في كل وقت

3

قد يتعذر استخدام هذا الأسلوب في كل أنواع التدريب لما ينجم عنه من خسائر أثناء التطبيق العملي

4



لعب الأدوار

لعب الأدوار

يعتبر هذا الأسلوب من أساليب المواقف المحاكية التي تهدف إلى تقريب التدريب من الواقع، وهو طريقة يمكن بها إعداد مواقف من الحياة العادية يحصل فيها المشاركون (المتدربون) على فرصة ممارسة العلاقات الإنسانية في جو وظيفي (عملي) آمن. ويمكن الحصول على أفضل النتائج إذا تخيل المشاركون أنفسهم كما لو كانوا في المواقف الحقيقية وإذا اتخذوا من هذه المواقف التي توضح لهم نفس المشاعر والاتجاهات كما لو كانت تعرض لهم في الواقع.

خطوات العمل في لعب الأدوار

تعريف المشكلة وتحديدها

01

تهيئة الموقف

02

توزيع الأدوار

03

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



تلخيص التعليمات

04

إثارة حماس اللاعبين والمشاهدين

05

لعب الدور نفسه

06

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



إيقاف اللعب

07

مناقشة لاعبي الأدوار للمواقف وتحليلها

08

مناقشة المشاهدين للمواقف وتحليلها

09

إعداد خطة تجربة السلوك المقترح

10

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



مزايا لعب الأدوار

أسلوب مناسب إذا كان موضوع البحث (المشكلة) قريباً من الحياة العملية
للمشاركين

1

أسلوب مبني على المشاركة الفعالة من المتدربين

2

إن مدى المهارة في القيام بلعب الدور مؤشر لنجاح المتدرب في المجال
الوظيفي المقرر في التدريب

3

محاذير لعب الأدوار

1 يمكن أن يشعر بعض المتدربين بالحرص مما يؤدي إلى اهتزاز ثقتهم

2 يمكن أن يحمل الأسلوب على محمل الهزل في بعض الأحيان

3 قد لا يتوافر التفاعل من بعض المشاركين أحياناً

4 قد يفتقر بعض المشاركين إلى مهارات في لعب الأدوار

أساليب المشاركة:

- (المناقشة، دراسة الحالة، لعب الأدوار، مجموعات المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والقصة غير الكاملة.)





www.3dClipartOf.com • 548

• **الهدف:** أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:

• التعرف على بعض أساليب التدريب بالمشاركة وإجراء تطبيقات عليها.

• أساليب التدريب بالمشاركة تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من

خبراتهم في فع
أساليب العرض
المحاضرة أو ب
المشاركة تؤدي



ينما تقتصر
هو في
فإن أساليب
ب عملية التعليم.

١. المناقشات:

- هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقتر.



• عند إجراء المناقشات يتم استخدام نوعين من الأسئلة:

• الأسئلة المفتوحة:

• وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في تشجيع العفوية والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة، عند الاستجابة للأسئلة، وبذلك يعتبر هذا والاهتمام والتشجيع على



• الأسئلة المغلقة:

• وهي الأكثر جدوى في قي أنها تتطلب إجابات محددة بالنقاط الرئيسة في المناقشة





تلميحات عند استخدام المناقشات:

- المناقشات غير ذات جدوى في المجموعات التي تفوق ٢٥ مشاركاً. وكلما زاد العدد داخل هذه المجموعة كلما تطلب الأمر مهارات وقدرات أكبر من المدرب إدارة المناقشة.
- في حالة زيادة العدد عن هذا القدر يفضل تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.
- لا بد من إعطاء توجيهات واضحة للمجموعات المشاركة في النقاش تحدد المهمة المطلوب منهم القيام بها.
- عندما تبدأ المجموعة في المناقشة يجب على المدرب متابعة الموقف للتأكد من وضوح الرؤية لدى المتدربين حول المهمة الموكلة إليهم.

المناقشات غير الرسمية:

- أحياناً يكون من المفيد عقد مناقشات غير رسمية تسمح للمتدربين بالتعبير عن آرائهم في طلب المساعدة والنصح في بعض الأمور التي تهمهم. وهذه تختلف عن المناقشات الرسمية في كونها ليست متضمنة في أجندة التدريب ولا تتطلب أي نوع من التحضير المسبق.



مميزات المناقشات:



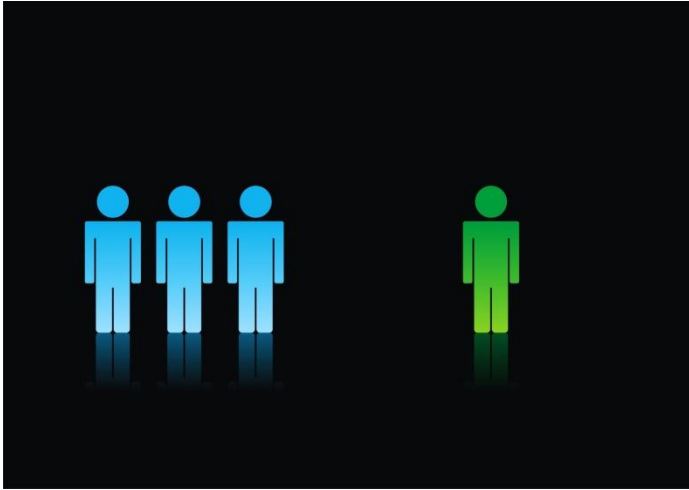
- تشجع المتدربين على تطوير مهارات الاتصال.
- تُمكن من التوضيح والسؤال حول الافتراضات.
- توفر تغذية راجعة فورية وتولد نوع من التعاون.
- تُمكن من تبادل الآراء والخبرات.

يُمكن من تبادل الآراء والخبرات.



محددات المناقشات:

- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال).
- لا بد من امتلاك المدرب مستوى عالٍ من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش.



مناقشة



العصف الذهني:

- هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

- **المبدأ الأساسي** للعصف الذهني هو تشجيع تقديم أفكار جديدة لذلك فإن التقييم والحكم على الأفكار لا يتم إلا بعد الحصول على قدر تسجيل كل الأفكار



الكل على المشد



مميزات العصف الذهني:

- مستوى عالي من المشاركة.
- ليس فيه تقييم أو مناقشة.
- جو ابتكاري.
- تعاوني.



محددات العصف الذهني:

- يناسب المجموعات متوسطة الحجم.
- يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- النجاح يعتمد على فاعلية المجموعات.



تطبيق العصف الذهني: تطوير منظومة التعليم



الدراما الاجتماعية:

- الدراما الاجتماعية هي أحد الأساليب ذات الأهمية الكبيرة في التدريب في مجال الاتجاهات والسلوك، إلا أن هذا الأسلوب يحتاج إلى الكثير من العمل والإعداد المسبق، ولاستخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر القيام بالآتي:



- 1. تحديد الهدف.
- 2. إعداد النص المناسب لتحقيق الهدف والذي يتلاءم مع المستهدفين مع إضافة بعض اللمسات الفنية اللازمة.
- 3. إجراء عروض تجريبية (بروفات) لإتقان الأداء والتأكد من وضوح الفكرة وملاءمة المعالجة.
- 4. قد يكون من الأفضل توزيع قائمة ضبط للمشاهدة.



بحيث يركز

ض.

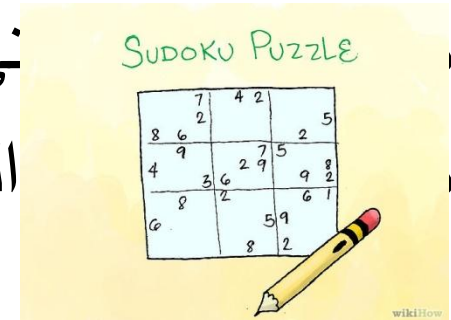


الألعاب والتمارين:

- الألعاب واحدة من الأساليب ذات السمات الخاصة في التدريب حيث أنها تختلف عن كل الأساليب الأخرى من حيث أنها لا تتطلب الكثير من الموارد، إضافة إلى خلق أو إبداع فكرة من خلال اللعبة، إلا أنها تتطلب بعض العناصر الهامة والتي يجب مراعاتها:
- يجب أن لا تستخدم الألعاب فقط للمرح وملء الفراغات.
- الزيادة المصداقية، **يحتاج المدرب للإعداد الجيد من حيث:**
- التوجيهات والتعليمات المطلوبة.



- ما ، ني يحتمل حدوثها.
- ما ، المطلوب.



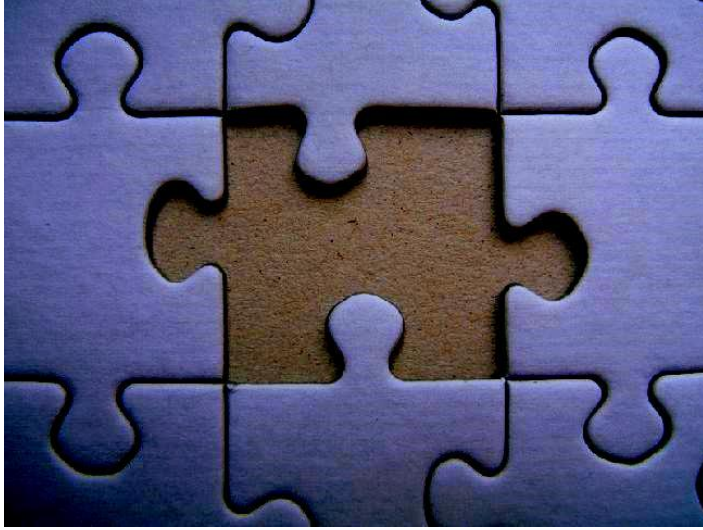
مميزات الألعاب والتمارين:

- المناقشة تساعد على خلق الواقعية والاهتمام من قبل المتدربين.
- سهولة توصيل المفهوم أو المهارة من خلال اللعبة.
- قوة الاسترجاع والتذكر.
- أسلوب تدريبي ترفيهي غير ممل.
- تصلح للتعامل مع الاتجاهات.



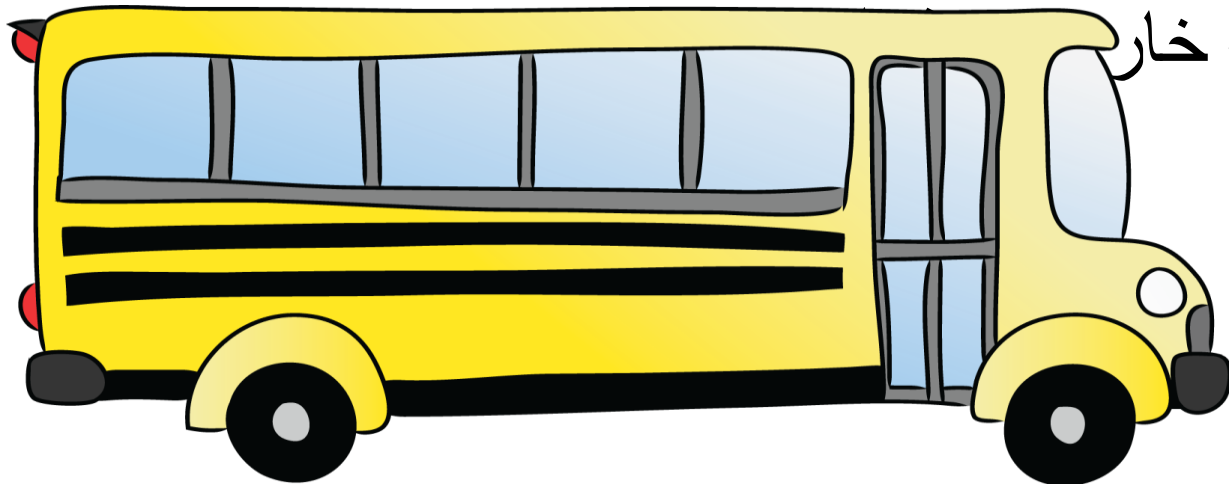
8. القصة غير الكاملة:

- نقوم بسرد قصة غير مكتملة ونترك المتدربين يتصورون الحل، وهي من الأساليب المحببة في التدريب، وترسخ المفاهيم والأفكار بشكل قوي في أذهان المتدرب وتقوي ملكة الابتكار والخيال لديه، إلا أنها تتطلب إعداداً جيداً وإلا صار هناك لبس وعدم فهم للمغزى الحقيقي منها.



الأنشطة خارج قاعة التدريب:

- التكاليفات + المشروعات + الزيارات الميدانية
- الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:
- التعرف على الأنشطة خارج



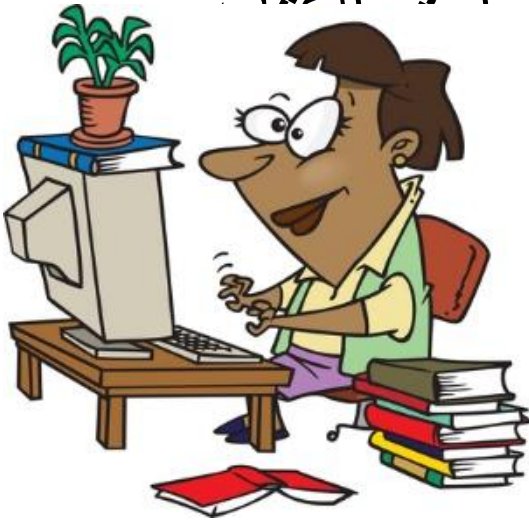
١. التكاليفات:

- هي النموذج الأكثر شيوعاً من الأنشطة خارج قاعة التدريب وتستخدم التكاليفات لتحقيق الآتي:

- تعزيز التعلم الفردي.

- لإثراء وتمديد التعلم إلى خارج إطار قاعة التدريب.

- وقد تأخذ التكاليفات أياً من الأشكال التالية: (الفر



٢. المشروع:

- يضم المشروع كل الفوائد الصغيرة التي تحققها التكاليفات وذلك بتوفير فرصة للمتدرب لبذل مجهول تدريبي بطول البرنامج التدريبي.

• هناك أربع مجموعات رئيسة من المشروع.

• المشروعات البحثية.

• مشروعات استعراض المعارف والوثائق

• بحوث

• تص



٣. الرحلات/ الزيارات الميدانية:

- الرحلات/ الزيارات الميدانية تمكّن المتدربين من رؤية أو تجربة بعض الأشياء التي تدربوا عليها في الدورات التدريبية، لتحقيق الفاعلية والنجاح فإن الزيارات الميدانية التي نرغب في تضمينها في البرنامج التدريبي يجب أن يكون هدفها واضحاً ومحددأ وهذا يتطلب الآتي:

- توضيح الأهداف وإبلاغها للمشاركين بشكل مسبق.
- وضع خطة للزيارة بشكل فاعل.

ة.



ناقشة والحوار
ات إلى أحدا
دريبي. و لذلأ



تقييم البرامج التدريبية

- إن تقييم البرنامج التدريبي وما حققه من نتائج يعتبر جزءاً أساسياً من نشاط التدريب.
- ويمكن تعريف التقييم بأنه (تلك الإجراءات التي تقاس بها كفاءة البرامج التدريبية ومدى نجاحها في تحقيق أهدافها المرسومة، كما تقاس بها كفاءة المتدربين ومدى التغيير الذي نجح التدريب في إحداثه فيهم، وكذلك تقاس بها كفاءة المدربين الذين قاموا بتنفيذ العمل التدريبي).

أهداف تقييم البرامج التدريبية

- معرفة الثغرات التي حدثت خلال تنفيذ البرنامج.
- تحديد ومعرفة مدى نجاح المدربين في قيامهم بعملية التدريب ونقل المادة التدريبية للمتدربين.
- إعطاء صورة واضحة عن مدى استفادة المتدربين من التدريب.

عناصر أساسية في الدورة التدريبية

- الغرض والهدف.
- المادة العلمية.
- الحقبة التدريبية.
- المشاركون.
- المحاضر.
- الأدوات.
- الخدمات المساندة.

خطوات العملية التدريبية

متطلبات التدريب

مرحلة ٥ التقييم

تقييم داخلي

تقييم خارجي

راجع نظام التدريب

مرحلة ٤ التنفيذ

خطة إدارية

نقد التدريب

مرحلة ٣ التطوير

ضع نشاطات الطلاب

اختر طريقة التقديم

راجع المادة الموجودة

طور المستلزمات
التدريبية

شكل البرنامج

تحقق من صلاحية
نظام التدريب

مرحلة ٢ التصميم

طور أهداف التعلم

حدد خطوات التعلم

طور اختبارات الأداء

ضع سلوكيات البداية

سلسل وهيك

مرحلة ١ التحليل

حل النظام

جمع قائمة المهام

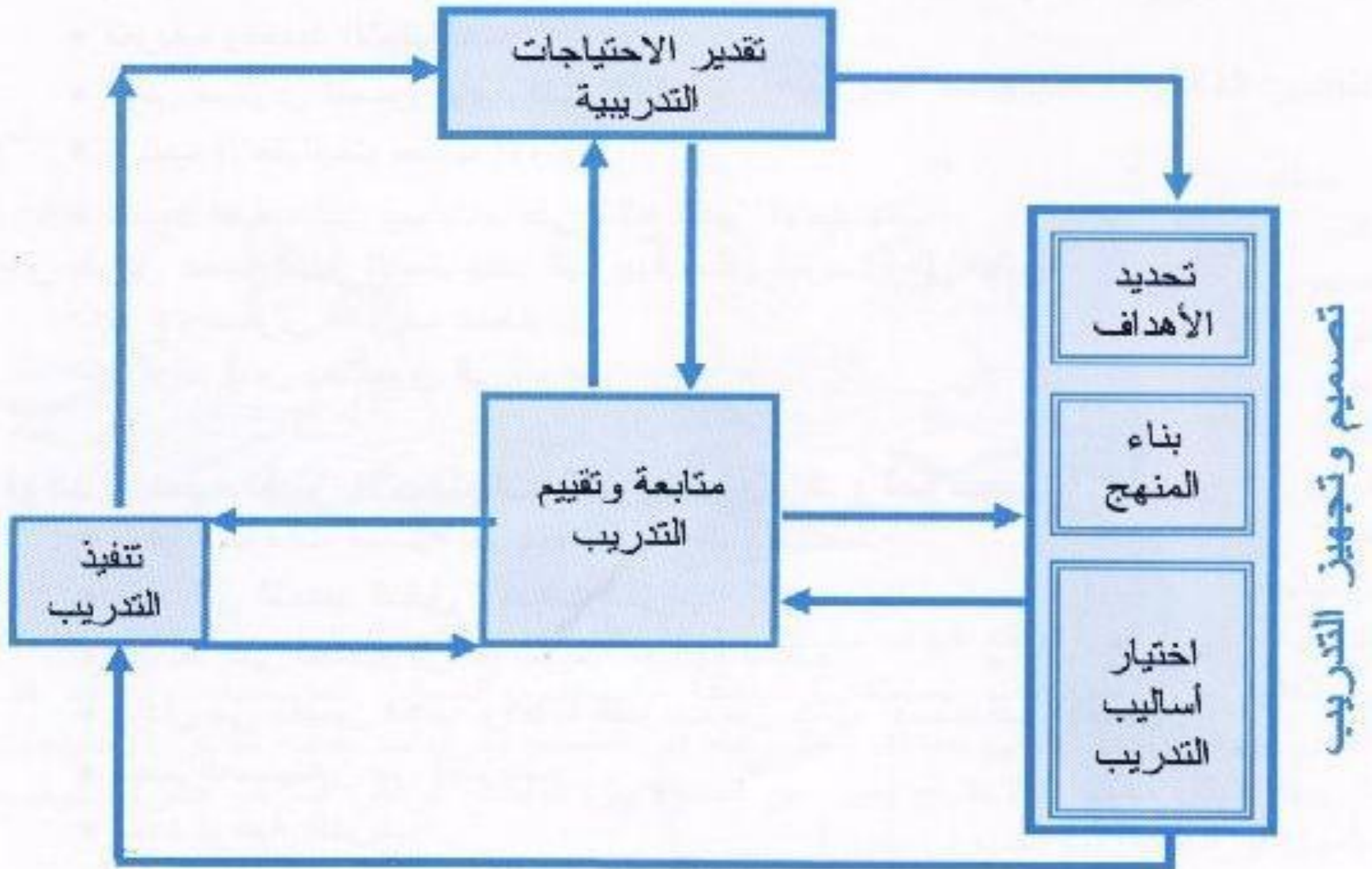
اختر المهام

ضع مقاييس الأداء

اختر إطارا تدريبيا

قدر كلفة التدريب

تقدير الاحتياجات التدريبية



خطوات تصميم البرنامج التدريبي

① أهداف البرنامج التدريبي

② محتويات البرنامج

③ أساليب ومعدات التدريب

④ توقيت وموقع التدريب

⑤ المتدربون

⑥ المدربون

⑦ ميزانية البرنامج

⑧ منسق البرنامج

مراحل التدريب

- مرحلة الإعداد.
- مرحلة التدريب.
- مرحلة ما بعد الانتهاء.

أولا مرحلة الإعداد

- وتتضمن عدة خطوات ومن أهمها:
 - تحديد الفكرة.
 - معرفة الرسالة أو المعلومة المراد توصيلها.
 - تحديد المواضيع الفرعية.
 - تدرج وتسلسل الافكار.
 - كثرة القراءة عن الموضوع المراد عرضه.
 - استخدام وسائل الايضاح قدر الامكان.
 - تحديد النقاط التي ترغب في مناقشتها.
 - تحديد النقاط التي ترغب في المرور عليها بدون تعليق.
- تحديد النقاط التي تتوقع أن يطرح عليها أسئلة.
- اختيار أو كتابة المادة العلمية إن تطلب الأمر ذلك.
- الترتيبات اللازمة:
 - تحديد موعد البدء والانتها وأوقات الراحة والصلاة.
 - تحضير المكان.
 - توجيه الدعوة في الوقت المناسب والتأكد من وصولها.

ثانيا مرحلة التدريب

- وتتضمن عدة نقاط من أهمها:
 - البسملة.
 - خلق جو الارتياح والثقة.
 - التهيؤ النفسي.
 - التعريف بنفسك.
 - التعريف بالحضور.
 - البدء في التدريب.
 - استخدام فن الاسئلة الموجهة قدر الامكان.
 - استخدام فن القيادة:
 - أسلوب المشاركة.
 - أسلوب الاقناع.
 - مناقشة جميع النقاط.
- معالجة المواقف الصعبة:
 - هذا خارج نطاق الموضوع.
 - سنقدم المعلومات لمن يهمهم الموضوع.
 - سنناقش هذه النقطة فيما بعد.
 - هذا هو مجال العرض ويجب الالتزام بها.
 - خلق روح الفكاهة والمداعبة بين الحين والآخر.
 - الاتفاق على أسلوب الاسئلة.
 - تحديد التوصيات.
 - التلخيص.
 - الخاتمة.

أسئل نفسك

- من هم الحضور؟
- ما هي اهتماماتهم؟
- بماذا يفكرون؟
- ما هو هدفهم؟

ثالثاً مرحلة ما بعد التدريب

- تأكد من أن الحضور قد تفهم موضوع العرض.
- ركز على النقاط المهمة.
- شكر الحضور على الاستماع.

قاعدة وإستراتيجية

قاعدة

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

إستراتيجية

(الترسىخ من خلال التطبيق)

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

التعامل مع الاسئلة

😊 التحويل.

📷 إعادة.

📄 التأجيل.

📁 الإجابة.

كيف تتعامل مع الأسئلة الصعبة؟

- احتفظ بهدوءك وابتسم
- استخدم تقنيات مبتكرة في إعادة صياغة الأسئلة، على سبيل المثال:
 - ✓ سؤال جيد ولكن....
 - ✓ أنا افهم جيدا وجهة نظرك ولكن..
 - ✓ أعطني فرصة للتأكد من بعض المعلومات وسأعود اليك..
 - ✓ انا سعيد لأنك أثرت هذه النقطة...
 - ✓ أشرك الآخرين: من يستطيع أن يجيب على هذا السؤال، محمد كيف تجيب على سؤال عمر؟
 - ✓ سنتكلم عن هذا الموضوع لاحقا
 - ✓ أرجو منك أن تذكرني في نهاية الحصة..
 - ✓ الجواب على هذا السؤال سيأخذ وقتا، نتكلم لاحقا على انفراد
 - ✓ تستطيع ان تجد الاجابة في كتاب... أو في مرجع ..أو على صفحة الانترنت...
 - ✓ اذا فهمت سؤالك فأنت تعني...
 - ✓ لا يوجد جواب واحد على هذا السؤال...
 - ✓ هل تستطيع صياغة السؤال او توضيح ما تعني بالضبط..

اذكر تجربة حدثت امامك ووضعت المدرب
في احراج بالأسئلة الصعبة وكيف تعامل
المدرب مع الموقف؟



وسائل الايضاح . فوائدها !

😊 إقامة الدليل على صحة الأفكار والآراء الواردة وتعزيزها بمصاحبة موثوق مستقاة من بحوث وتجارب ذوي الإطلاع والخبرة.

😊 اضافة عنصر التنويع والحركة على النص المكتوب.

😊 تلخيص المعلومات بمساحات صغيرة.

😊 تبسيط الأفكار والآراء المعقدة وتسهيل فهمها.

بعض أنواع وسائل الايضاح

١. البرجيكتور الإلكتروني LSD.

٢. السبورة الورقية.

٣. مذكرات يتم توزيعها.

٤. الملصقات.

٩٠ ٪ من فعالية العروض تأتي في مرحلة التحضير.

١٠ ٪ من فعالية العروض تأتي في مرحلة العرض.

أمر يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي

تحديد طبيعة وثقافة المتدربين

1

تحديد مدى أهمية المحتوى

2

التعرف على الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي

الدقة والحدّاة

3

الإطار العام للمحتوى

4

التنظيم الداخلي للمعلومات

5

مدى الدقة في عرض الأفكار

6

اللغة وسلامتها

7

الإبداع والابتكار

8

الجوانب المعرفية والوجدانية

9

وضوح المحتوى

10

لخص فى ٧ نقاط او اقل استنتاجاتك عن ما تم الحديث
عنه فى بداية الدورة؟



مهارت‌های مدیر متمیز

الشروط التي يجب أن تتوفر في المدرب المتميز

- المهارة الفنية.
- المهارة الانسانية.
- المهارة الإدارية.
- التمكن من المادة.
- كسب الثقة من الحضور.
- العلاقات الجيدة مع الحضور.
- سرعة البديهة / الملاحظة.
- ابداع روح المرح والارتياح.
- التحدث بلغة المجموعة.
- استغلال المواقف.
- حسن الاستماع.
- تذكر أسماء وأشكال الحضور.
- الثقة بالنفس.
- الثبات.
- معالجة المواقف الصعبة.
- القدرة على توجيه الاسئلة.
- فتح باب النقاش.
- استخدام الوسائل.
- استخدام الالفاظ السهلة.

مظاهر ضعف المدرب

- البداية غير الصحيحة.
- عدم ابداع جو الارتياح.
- الفوضى.
- كثرة الأسئلة.
- كثرة الاستثناءات.
- الرهبة.
- الارتباك.
- عدم التشويق.
- تحدث أكثر من شخص في آن واحد.
- عدم الاعتراف بالخطأ.
- عدم الثقة في النفس.
- عدم القدرة على امتصاص الصدمات.
- تشتت الافكار.
- عدم معرفة تقنيات العروض.
- عدم التمکن من الموضوع.
- عدم المعرفة بأنواع الحضور.
- عدم التحضير المسبق.

سليبات المدرب

- المبالغة والحماس غير الصادق.
- القصص الشخصية الكثيرة التي لا تمت بصلة بالموضوع.
- سوء الإعداد.
- تأخير بداية الدورة لانتظار وصول المتدربين.
- عدم القدرة على السيطرة على المشاركين الذين يحتكرون الحديث.
- الثبات في مكان واحد.
- التحدث إلى المجموعة بتعال.
- استعمال ألعاب طفولية.
- القراءة من الشاشة بدلاً من الشرح المباشر.
- عدم انتهاء الدورة في الوقت المناسب.

من أسباب فشل المدرب

- الخوف والارتباك.
- عدم تسلسل وترتيب الأفكار.
- عدم وضوح الهدف من العرض.
- عدم التركيز على القرار المراد اتخاذه.
- عدم السماح بالأسئلة.
- عدم التحضير المسبق.
- عدم الإلمام بتقنيات العروض.
- كثرة التشويش.
- طول مدة العرض.
- عدم اختيار الوقت المناسب.
- عدم الإلمام العارض بالموضوع.
- عدم أهمية موضوع العرض.
- عدم اختيار الحضور بعناية.



مفهوم الجدارة

• وهناك عدة تعريفات للجدارة منها ما يلي:

• في مؤتمر عقد في جوهانسبرج عام ١٩٩٥م، تم تعريف الجدارة بأنها: مجموعة من السمات والمؤهلات الشخصية والعلمية والعملية والتي تمكن الموظف من تحقيق معدلات أداء متميزة وقياسية، تفوق المعدلات العادية.

• ويرى آخرون أن الجدارة تعني: أداء العمل الصحيح، وبطريقة صحيحة، ومن قبل الشخص الصحيح.

• ويرى كلا من Tsue و Tsue بكفاءة داخل بيئة العمل، و نطاق بيئة العمل.

هي القدرة على الأداء
على الإستجابة للتحديات في



مفهوم أشمل للجداريات

• ما هي الجداريات؟

هي خواص ضمنية للأشخاص تشير إلى "طرق للتصرف أو التفكير وتتميز بثباتها لفترة زمنية معقولة"

وقد تم تقسيم الجداريات إلى ١٠ أقسام أكثر ظهورًا من الآخر وهي:



١- الدوافع:

هي الأشياء التي يفكر الفرد أو يرغب فيها باستمرار التي تتسبب في إقدامه على تصرف ما دون سواه؛ وبالتالي تقوم الدوافع باختة السلوك وتوجيهه نحو أفعال وأهداف معينة.



٢- الصفات:

هي الخصائص المادية والاستجابة المتسقة للظروف أو المعلومات.



٣- المفهوم الذاتي:

توجهات الفرد، أو قيمته أو صورته الذاتية.

٤- المعرفة:

في معين.



المعلومات التي لدى

٥- المهارة:

القدرة على أداء مهمة

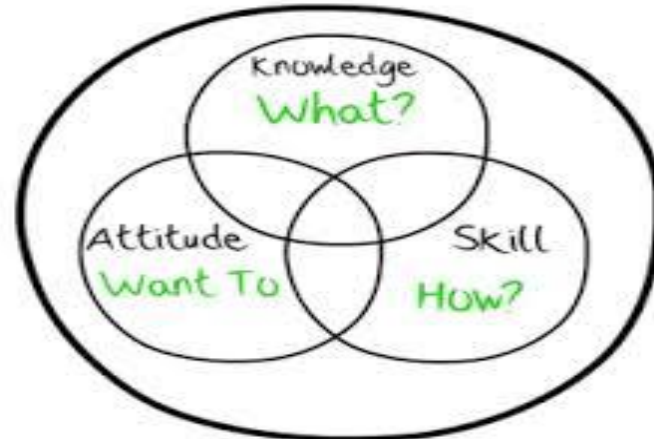
الفرق بين المعرفة و المهارة

المعرفة:

تشير إلى تعلم الفرد المفاهيم والمبادئ والمعلومات المتعلقة بموضوع معين من خلال الكتب ووسائل الإعلام والموسوعات، والمؤسسات الأكاديمية وغيرها من المصادر.

المهارة:

وبعبارة أخرى، تشير المعرفة إلى النظرية والمهارات تشير إلى تشير إلى القدرة على استخدام تلك المعلومات وتطبيقها في المجال .
بنجاح في الممارسة والحصول على النتائج المتوقعة.

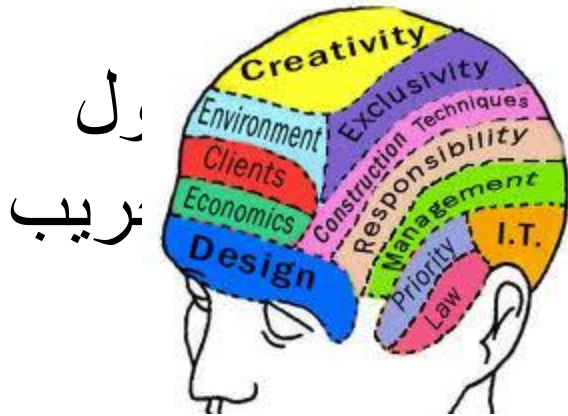


٤-أنواع المهارات الشخصية للمدرب

تتكون المهارة من مجموعة من الاستجابات أو السلوكيات العقلية أو الاجتماعية والحركية أو الجسمانية، غير أنه في كثير من الحالات يغلب جانب من هذه الجوانب على غيره عند تصنيف المهارة، ومن ثم فقد صنفنا المهارات على الوجه التالي:

١- المهارات العقلية:

وهي التي يغلب عليها الأداء العقلي، وهذه المهارات يتطلب أدائها توظيف العقل والتفكير؛ أي إنها تتطلب معالجة المعلومات والمفاهيم والمبادئ والتنسيق بينهما، وتوظيفها في تفسير النتائج وحل المشكلات، فعندما يواجه الفرد مشكلة لها إلى أن يتوصل إلى عدد من الحلول، ثم يخضع إلى أن يصل إلى الحل المناسب للمشكلة..



2- المهارات الحسركية:

يتضمن هذا النوع من المهارات أنواع السلوك الحركي الموجه نحو أشياء في البيئة الخارجية استجابة لمؤثرات معينة وردت عن طريق الحواس فاستثارت حركة أعضاء الجسم، ويغلب على هذه المهارات: مهارة الكتابة، مهارة التعبير اللغوي (النطق)، مهارة التمثيل الصامت،.... وكل هذه المهارات تعتبر عن سلوك موجه نحو التفاعل مع البيئة الخارجية.



• ٣- المهارات السلوكية:

وهي التي يغلب عليها الأداء الجماعي ويندرج تحت هذا النوع العديد من المهارات الفرعية ومن أمثلتها:

• • المهارات الاجتماعية الشخصية.

• • مهارات المبادرة التفاعلية.

• • مهارة الاستجابة التفاعلية.

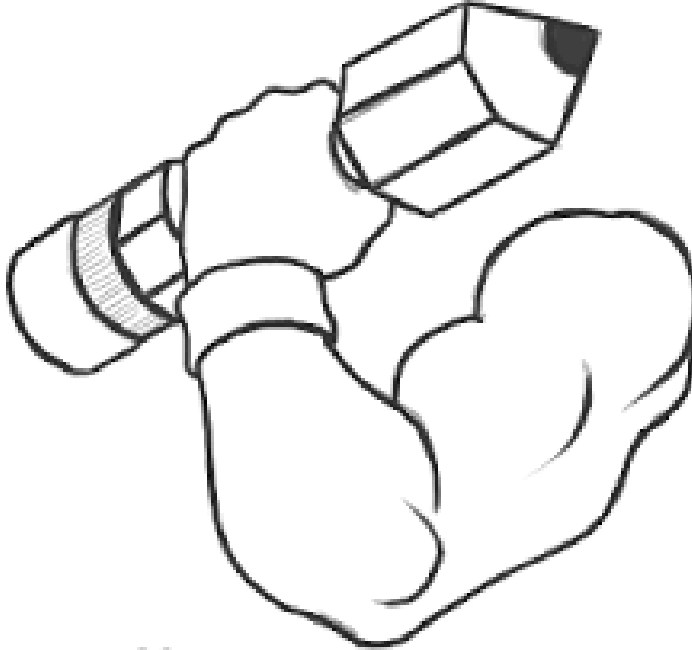


• ٤-المهارات الفنية:

- وتتمثل في القدرة على استخدام الأدوات والوسائل والإجراءات والأساليب التي تساعد على أداء مهمة متخصصة.

- والمهارة الفنية ترتفع في المستوى على طرق وأساليب العمل.

ب تركز



• ٥-المهارات المهنية :

- لابد أن يعرف ما التدريب؟ وما أهدافه العامة والخاصة؟ وأن يستطيع التفرقة بينه وبين التعلم وبين السياسات الأخرى لإدارة الأفراد حتى يلم بالأعباء التي يمكن أن يقوم بها التدريب وتلك التي تدخل في نطاق آخر. وتتمثل :

- أ-المعارف المهنية : يجب على المدرب أن يكون على دراية كاملة بالمادة التدريبية التي سيدرسها وملماً بأحدث التطورات والتقنيات في مجال التدريس والتدريب وخاصة في مجال تعليم الكبار .

- ب-المهارات المهنية : من أهم المهارات التي يجب أن تتوفر في المدرب اختيار واستيعاب أساليب التدريب والوسائل المساعدة ومهارات التعامل مع المتدربين ومهارة تحفيز





استراحة



جدارات المدرب الفعال

- ١- القدرة على تحفيز المتدربين وجذب اهتمامهم.
- ٢- القدرة على التواصل وتقديم المعلومات والافكار بطريقة فعالة و مبتكرة.



- ٣- المعرفة الجيدة بالمجال الذي يتدرب الناس عليه.
- ٤- القدرة على ربط التدريب بالظروف الفعلية للمتدربين وباستخدام الامثلة المختلفة.
- ٥- القدرة على ضبط المجموعة المتدربة و ادارة الموقف التدريبي.
- ٦- ممارسة المهارات القيادية والاجتماعية المناسب.



- ٧- يعكس حماس وحيوية ودافعية واهتمام واخلاص المتدربين.
- ٨- لديه الثقة والالتزام بعمله وبالآخرين.
- ٩- يكون صبورا ومتسامحا تجاه مشاكل وعيوب المتدربين.
- ١٠- تكوين علاقات طيبة بين المدرب والمتدربين.
- ١١- الثقة فى النفس وتحمل المسؤولية.



- ١٢- الاستمتاع بالعمل وانتشار روح المرح داخل القاعة.
- ١٣- تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات التعلم الذاتي والعمل الجماعي والمشاركة.

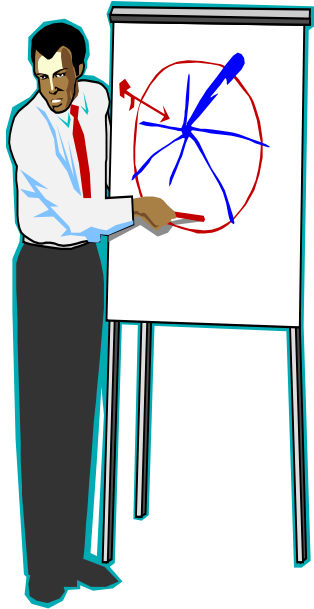
- ### ١٣- تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات التعلم الذاتي والعمل الجماعي والمشاركة.



الانطباع الأول

- ✓ المظهر الخارجي
- ✓ لغة الجسد
- ✓ نبرة الصوت
- ✓ اختيار الكلمات والجمل

المواصفات الأساسية للمدرب الناجح



- الشغف والرغبة الجامحة للتدريب
- المعرفة والإلمام بموضوع التدريب
- المعرفة بالأساليب والمساعدات التدريبية
- تحمل المسؤولية
- القدرة على الاتصال والتواصل
- المرونة
- إدارة الوقت
- فهم السلوك الإنساني
- التمتع ببعض المهارات الخاصة: يجب أن يكون المدرب قادراً على تطوير مهارة الابتكار فضلاً عن ضرورة تمتعه بمهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات. بالإضافة إلى القدرة على كسر الجليد بسرعة وتمتعه ببعض المرح والفكاهة
- التسلح بقناعات تبث المشاعر والأحاسيس الداعمة: كالثقة بالنفس وسرعة البديهة واحترام الذات والتفكير الإيجابي...
- الحضور والشخصية القوية مع قدرة فائقة على استخدام جسمه وصوته للتواصل مع المشاركين

طريقة الجلوس



شكل جلوس المتدربين:

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

عدد المشاركين.

نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.

طبيعة التدريب ودور المدرب فيه.

تنظيم شكل جلوس المتدربين

ما هي أهمية شكل جلوس المتدربين في عملية التدريب؟

شكل الجلوس له علاقة بطريقة / أسلوب التدريب.

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

شكل الجلوس له علاقة بالاتصال والتواصل بين المشاركين.

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

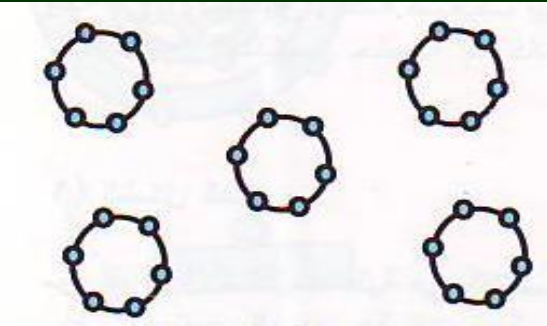
شكل الجلوس له علاقة بقدرة المدرب على إدارة التدريب.

شكل الجلوس له علاقة بعدد المشاركين.

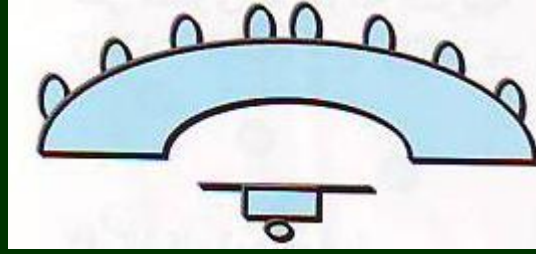
الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

١- شكل المجموعات الصغيرة:

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

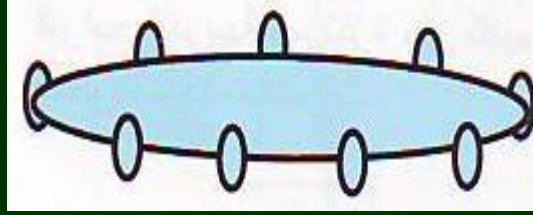


يسمح للمدرب بالاتصال مع من يريد ولكن فرص الاتصال بين المدربين ضعيفة.



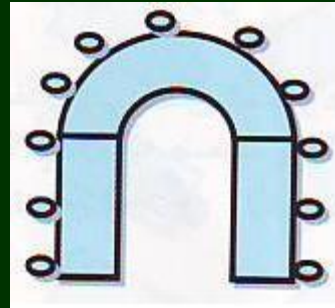
٣ - الشكل البيضاوي:

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



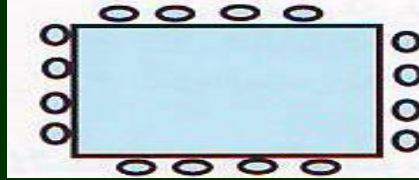
U ٤ - شكل حرف

شائع جداً وفرص الاتصال فيه ليست كافية حيث تنشط بين مشاركين وتضعف بين آخرين ويتطلب مساحة كافية لضمان سهولة الحركة، وللتغلب على هذه المشاكل تزال الطاولة.



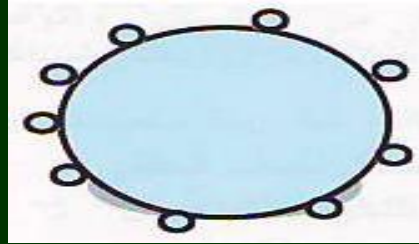
٥- شكل المربع:

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



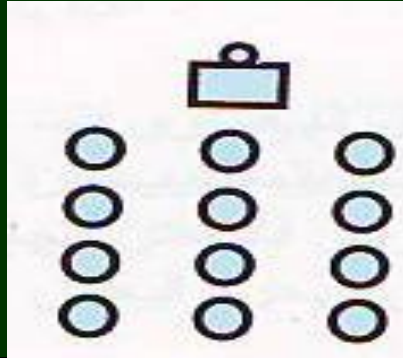
٦- الشكل الدائري:

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



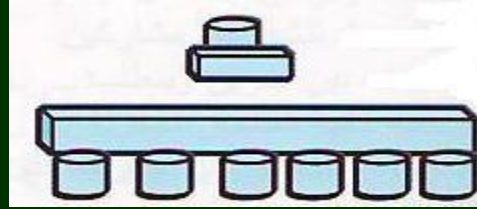
٧- الشكل المصفوف:

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



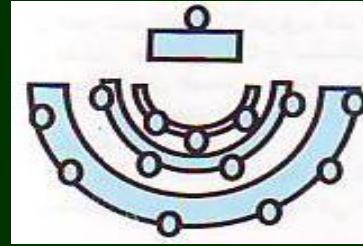
٨- الشكل الموازي:

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



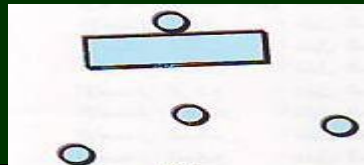
٩- شكل المدرج:

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



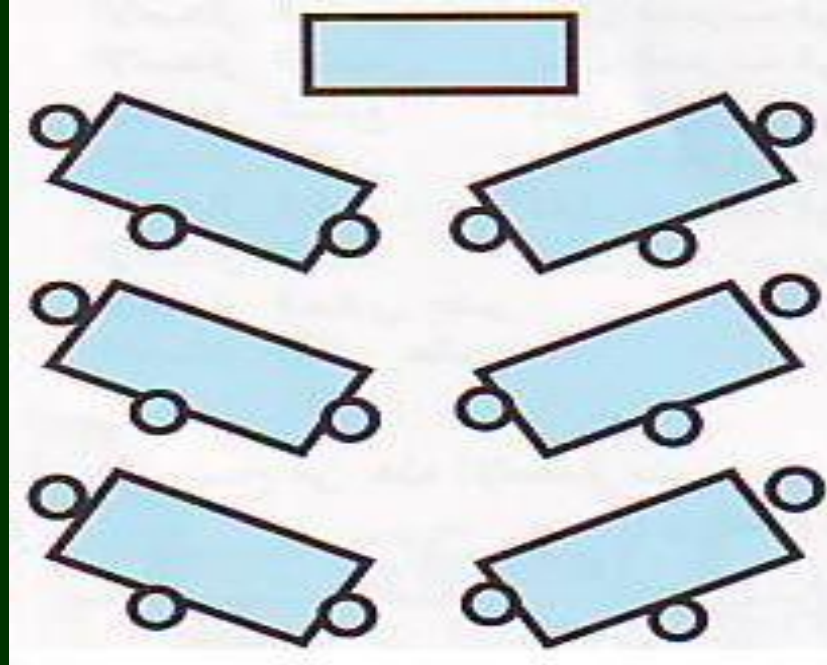
١٠- الجلوس الحر:

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



١١ - شكل عظم السمكة:

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



فن الاصغاء

- الاصغاء يعني الا تتكلم او تقاطع متى تريد
- الاصغاء يعني التركيز على ما يقوله الطرف الآخر لا التظاهر بالاستماع
- حاول تدوين ما يقوله اذا امكن



فن الاصغاء وأغراضه

• اختبار الفهم

- اسأل الأسئلة المناسبة
- اعد صياغة الجملة بايجابية
- لا تتضايق اذا كان الذي يقال يزعجك

• التأكيد على عملية الاصغاء

- النظر
- حركة الجسم
- نبرة الصوت

• تمتين العلاقة

- اعطاء فرصة للطرف الآخر على التنفيس
- يبرهن على انك ترى الامور من وجهة نظره
- اذكر اسمه ان كنت تعرفه
- ركز على الخطوات الايجابية المستقبلية
- ردد انكم سويا ستوصلوا الى حل المشكلة

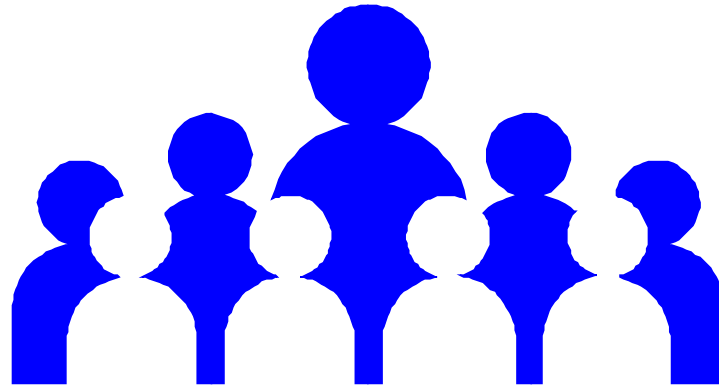
• الاصغاء التشخيصي

- لا تجادل، اعترف بالأخطاء، لا تقفز الى النتائج، حاول ايجاد حلول بدل اعطاء أعذار

تذكر دائما

لن يهتم أحد بما تعرف حتى يعرف كم انت مهتم

No one will care how much you know
until they know how much you care



مفاتيح نجاح المدرب

😊 التحضير!

😊 التخطيط!

😊 التدريب!

التحضير

😊 تحضير المحتوى .

😊 تحضير نفسك .

😊 تحليل الحضور .

التخطيط

المملخص والمخطط العام ☺

مكان التدريب ☺

المقاطععات ☺

وسائل الايضاح ☺

التدرّب

التدرّب على الالتقاء



تقييم المادة



التوقيت للمدة



أفكار مفيدة للمدرب

- صافح المشاركين عند دخولهم قاعة التدريب.
- إذا احتد النقاش فكن في جانب المجموعة.
- اطلب مقترحات المجموعة عندما تجيب على أسئلة صعبة.
- استعمل إيماءة الرأس عندما تستمع إلى مقترحات أحد المتدربين.
- تحرك داخل القاعة بقدر الامكان لتكون قريباً من المتدربين.
- سيطر على المجموعة بعناية لتوجيه طاقتهم.
- دعهم يأخذون فترة راحة عندما تشعر بتعبهم.
- استعمل أسماء المشاركين باستمرار.
- وضع احترامك لذكاء أفراد المجموعة.
- حدد من البداية أسلوب النقاش والموضوعات.

أفعل ولا تفعل على السبورة

- اكتب احرف كبيرة وواضحة.
- استعمل الوان غامقة.
- استعمل بعض الألوان المميزة لتلفت الانتباه.
- ثبت بعض الأفكار المهمة على الجدار
- استخدم الرسوم البيانية.
- أضف الصور قدر الامكان.

الفكاهة

- استعمل قصصاً مضحكة توضح نقطة تعليمية تقوم بتغطيتها.
- ا طرح فكاهة من تجاربك الشخصية.
- لا تطرح أي فكاهة تمس بها أحد المشاركين.
- لا تطرح أي فكاهة تدل على العنصرية أو تمس بها جنس معين.
- لا تحكي نكات لا تجيدها أو سخيفة.
- شجع المشاركين على طرح أجمل نكتة سمعوها.
- لا تكثر من النكات والمزح.
- اطلب من المشاركين طرح مواقف لطيفة تعرضو إليها.

تذكر

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

(فيفان بوكان)

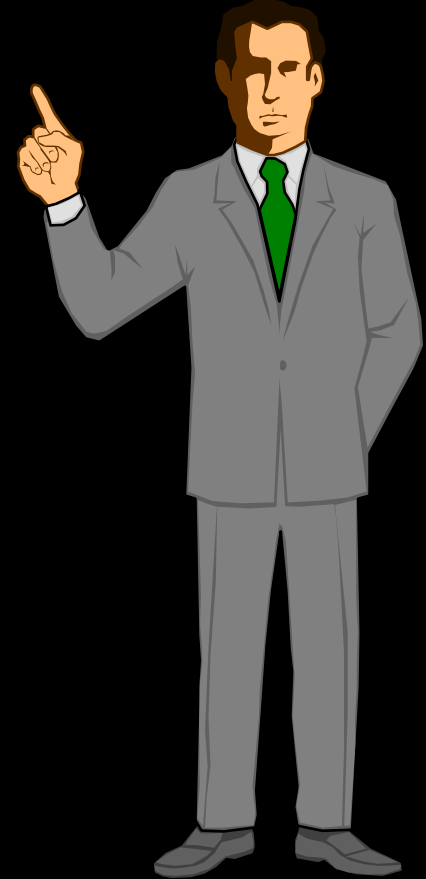
اربعة اوصاف لطبقة صوتك تصرف المستمع عنك

حاد
للغاية

مرتفع
للغاية

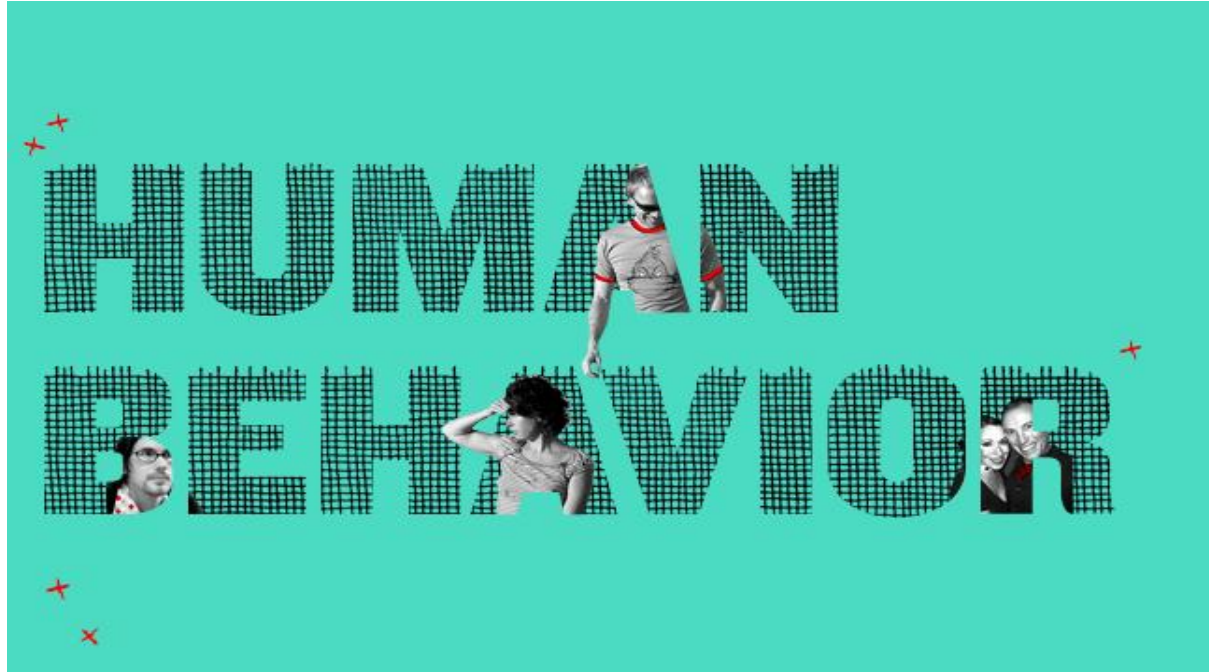
منخفض
للغاية

صاخب
للغاية



كيفية التعامل مع شخصيات المتدربين:

- تصدر في بعض الأحيان بعض السلوكيات السلبية من بعض المتدربين مما قد يؤدي أحيانا إلى فقدان المدرب السيطرة على العملية التدريبية.
- يمكن تعريف السلوك السلبي بأنه "أي فعل أو قول يأتي به أحد المتدربين ويترتب عليه تعويق عملية التعلم لباقي المتدربين ويمنعهم من تحقيق أهداف النشاط التدريبي بصورة فعالة".



أنواع الحضور

- المشاغب.
- الایجابی.
- العارف.
- الثرثار.
- الخجول.
- غیر المتعاون.
- اللامبالي.
- المتعالم.
- الملح فی الاسئلة.

الشخص البليد

1 أسأله أسئلة مباشرة عن خبراته وعمله

1

2 أسأله النصيحة كلما سنحت الفرصة

2

3 أشعره بأنك تقدر آراءه

3



التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

كيف تتصرف مع المشاغب

- تمالك نفسك
- لا تدخل معه في نقاشات.
- لا تجعل من الخلاف قضية شخصية.
- اتركه فقد يقع في شر أعماله.

كيف تتصرف مع الايجابي

- استخدمه لصالحك.
- لا تدعه يحتكر النقاشات.
- يمكن ان يعاونك كثيرا في توصيل ما تريد إيصاله.

الشخص المتعالي

1 كن صبوراً في التعامل معه

2 حاول أن تجذب انتباهه

3 حاول أن تستفيد من ملاحظاته



التعرف على كيفية تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

كيف تتصرف مع المتعالم

- لا تدعه يسيطر على المناقشة.
- إذا طرح رأياً او فكرة فأطلب منه تحديد الاسباب.
- إن كانت اسبابه غير صائبة فدع الآخرين يعلقوا على ما قال.

كيف تتصرف مع الثرثار

- قاطعه بلباقة.
- أسئل غيره من الحضور.
- قد يأتي بمعلومات جيدة.

كيف تتصرف مع الخجول

- لا تحاول تعجيله.
- اسأله سؤالاً سهلاً عندما تحين الفرصة.
- أثني عليه لكي تعزز ثقته بنفسه.

كيف تتصرف مع غير المتعاون

- شجعه على المشاركة بالسؤال عن معرفته.
- حاول كسب صداقته.
- أحسسه برغبتك في مشاركته.

كيف تتصرف مع اللامبالي

- وجه اليه الاسئلة المباشرة.

- أطلب منه رأيه.

- أخبره بأهمية رأيه.

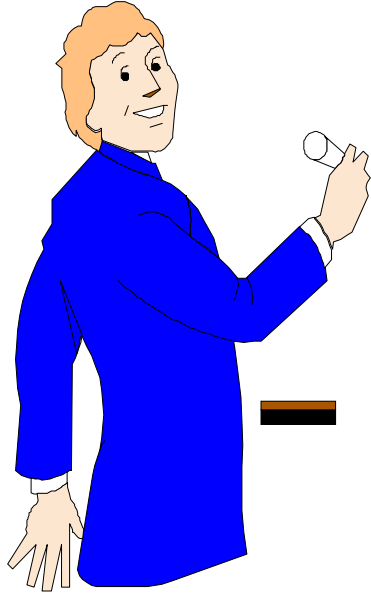
كيف تتصرف مع العارف

- لا تنتقده.
- أصبر عليه.
- لا تسمح له بالخروج عن الموضوع.

كيف تتصرف مع الملح في الاسئلة

- حول أسئلته الى الحضور.
- أطلب منه إعطاء آراءه الخاصة.
- يحاول إحراج العارض باستمرار.

أنماط المتدربين



- ✓ المتهم/ الساخر
- ✓ الثرثار
- ✓ الصامت
- ✓ العقلاني
- ✓ العاطفي
- ✓ التحليلي
- ✓ المغرور
- ✓ الخجول
- ✓ المتذمر
- ✓ الذي يثير الأحاديث الجانبية
- ✓ الذي يرفض الاتفاق مع المجموعة
- ✓ الذي يسارع بالإجابة
- ✓ الذي يشكو من الإدارة دائما
- ✓ الذي يخرج عن نطاق الموضوع
- ✓ الذي يعرض مشاكله الشخصية
- ✓ الذي يثير أمور سياسية أو إيديولوجية
- ✓ الذي يثير الخلافات مع زملاؤه

تمرين



قم بأختيار حركة من حركات المدرب لك كمدرب؟

انواع حركات المدرب داخل القاعة التدريبية :

حركة الاسد فى قفصه : يتحرك فيها المدرب ذهابا وإيابا

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

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

الطائر المرفرف : دائم الحركة بيديه دون ارتباطهما بما يقول

قاطع اللحم : لديه حركة واحدة يملها الناس

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

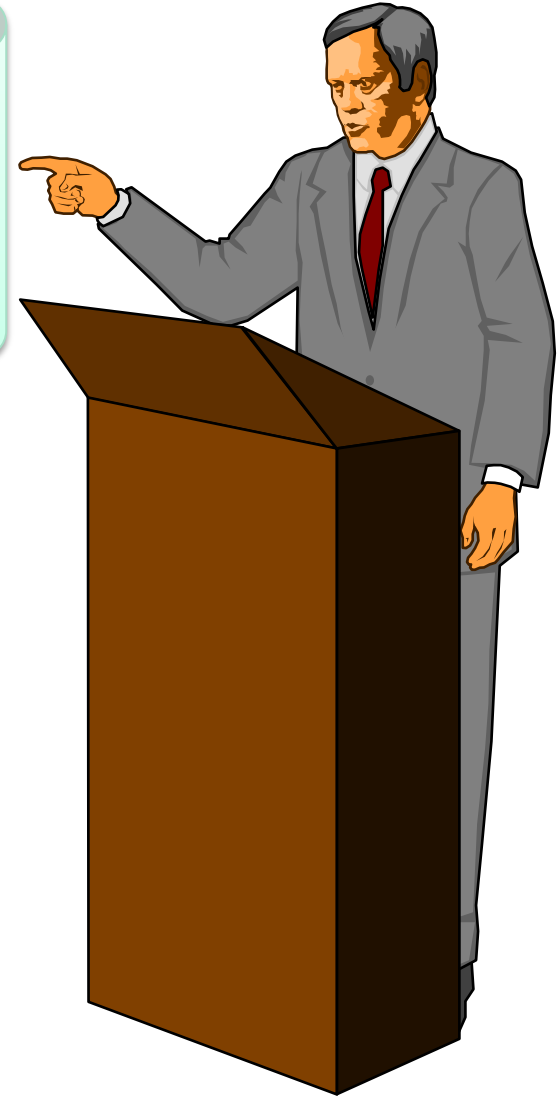
المقفوف : هو الذى يقف مكانه واحد رجله ملتفة حول الاخرى

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

نشاط



تصميم أنشطة التعلم في التدريب



أنشطة التعلم



هي كل ما يؤديه المتدرب سواءً كان لفظياً أو كتابياً أو عملياً للوصول إلى المعرفة الوظيفية ولتحقيق الأهداف السلوكية للتدريب

أدوار المدرب

- التخطيط الجيد للجلسة التدريبية (قبل وأثناء وبعد التدريب)
- أملاك مهارات المدرب الناجح.
- الاندماج فى العمل والتفاعل الإيجابى مع المتدربين.
- كثرة الإنتاج وتنوعه والرغبة الأداء حتى الإتقان .
- تكوين علاقات طيبة بين المدرب والمتدربين .
- الثقة فى النفس وتحمل المسؤولية .
- اتباع قواعد تنظم العمل .
- الاستمتاع بالعمل وانتشار روح المرح داخل القاعة .
- تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات التعلم الذاتى والعمل الجماعى والمشاركة .



٧ خطوات للظهور بثقة

١ - التواصل بالعين مع الطرف الآخر

٢ - المصافحة او طريقة السلام

٣ - شموخ الراس

٧ - اظهر لغة جسدك بفاعلية

٤ - المحاكاة (المظهر - التكيف)

٥ - السكون النسبي

٦ - الانتباه لطريقة الجلسة والوقفة

الوصايا العشر للمدرب الناجح

١- صافح المشاركين عند دخولهم قاعة التدريب وتعرف على أسمائهم لبناء علاقة شخصية جيدة .

٢- استخدام حرف (و) بدلاً من (لكن) كلما أمكن ، مثل (لقد أثرت نقطة مثيرة ، وزملائك لا يتفقون معك)

٣- إذا احتدم النقاش فكن إلى جانب المتدربين ؛ لكسب ودهم ولو كنت تخالفهم الرأي .

٤- اطلب مقترحات من المجموعة قبل أن تجيب عن أي سؤال صعب يوجه إليك .

الوصايا العشر للمدرب الناجح

٦- استعمل إيماءة الرأس عندما تستمع إلى المقترحات ؛ لتأكيد اهتمامك واستماعك الفعال .

٧- تحرك داخل القاعة بقدر الإمكان لتكون قريباً من المتدربين ، خاصة عند النقاش .

٨- سيطر على المجموعة بعناية لتوجيه طاقاتهم ، ودعهم يأخذون فترة راحة عندما تشعر بتدهور انتباههم .

٩- وضح للمتدربين بالأمثلة احترامك لذكائهم وآرائهم .

١٠- حدد منذ البداية أسلوب النقاش والموضوعات التي لا تمت للدورة (الجلسة) بصلة ، أو غير الملائمة لها .



الوصايا الأثنى عشرة للتقديم

- لا تقرأ من نص مكتوب.
- لا تستخدم اصابعك وتصوبها فى اتجاه الناس.
- حدد الهدف والنتيجة التى يتوقعها الناس من تقديمك.
- احترم الوقت المخصص للتقديم ووقت الناس.
- اقترب من الناس ولكن كن حريصا على احترامهم.
- لا تدع العناصر المزعجة والتى تريد جذب انتباه المشاركين إليهم تؤثر عليك.

تابع الوصايا الأثنى عشرة للتقديم

- تذكر دائما انك لست وحدك فى قاعة التدريب.
- عامل الناس كما تحب ان يعاملوك.
- كل ما هو حولك من أجهزة لمساعدتك فلا تجعل نفسك مساعدا لها.
- عليك بالشرارة الاولى.
- ثراء المتحدث فى خبراته مهم فلا تحاول اهمال المواقف التى تصادفك اثناء التقديم.
- حركاتك صوتك نظراتك أدوات توظيفها من خلال معلوماتك وخبراتك لصالح المستمعين.



تنفيذ البرنامج التدريبي وإدارته

- الاعتبارات الأساسية التي تراعى فى تنفيذ البرنامج التدريبي:
- تسجيل أسماء المتدربين وبياناتهم الأساسية .
- التعارف وتحديد التوقعات من كل متدرب .
- عرض أهداف البرنامج التدريبي والجدول الزمني .
- عرض المرتكزات والمبادئ الحاكمة للتدريب .
- توزيع المسؤوليات والأدوار .
- تسجيل حضور وغياب المتدربين يوميا .
- التأكد من تجهيز الأدوات والإمكانات (قاعات- وسائل- أجهزة) توزيع المواد التدريبية والاستثمارات (التقويم اليومي – أوراق العمل إلخ)
- متابعة سير تنفيذ البرنامج .
- مراعاة توافر صفات التدريب النشط ، والتنويع فى أساليب التدريب .



عيون حادة ترى

الأشياء قبل الآخرين

أذن جيدة

يُنصت بها

أنف تشم رائحة

المشكلات والإحتياجات

أقلام خضراء وحمراء

للمشكر والنقد

مصوله على شهادة

صلاحية للعمل كمدرّب

ساعة دقيقة

لضبط المواعيد

الحقيبة التدريبية

حذاء لا يحدث صوتا

أثناء الحركة

مخزن منظم للمعلومات

نظارة لرؤية كل

شيء بوضوح

الأناقة في المظهر

بالشكل المناسب

مفكرة صغيرة

لتسجيل المواعيد

يد اليمنى قوية

لمصافحة المشاركين

مؤشر (صولجان) أو

بأشعة الليزر

لياقة بدنية تمكنه من

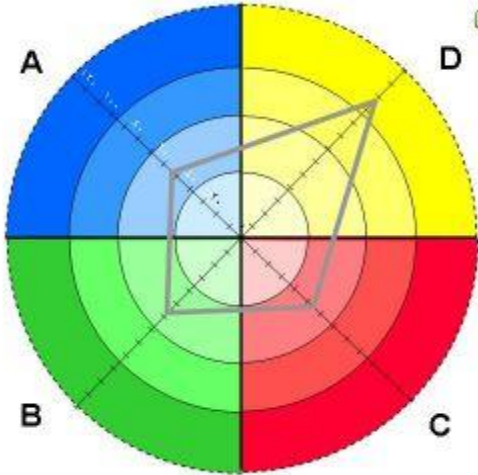
الحركة والوقوف

صناعة التأثير

صناعة التأثير



القسم العلوي الأيمن



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

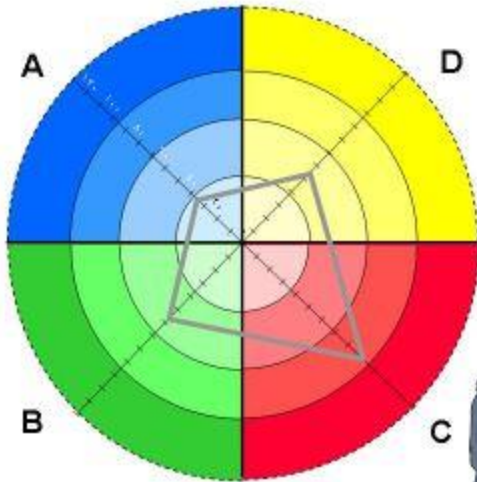
Slide 27

Copyright ©1999 by M.A. Tikkity 1999 - 2005 - نموذج التفكير 1 - نموذج التفكير 1 - نموذج التفكير 1

نظرية العقل لهيرمان

نموذج نظرية هيرمان الرباعي

القسم السفلي الأيمن

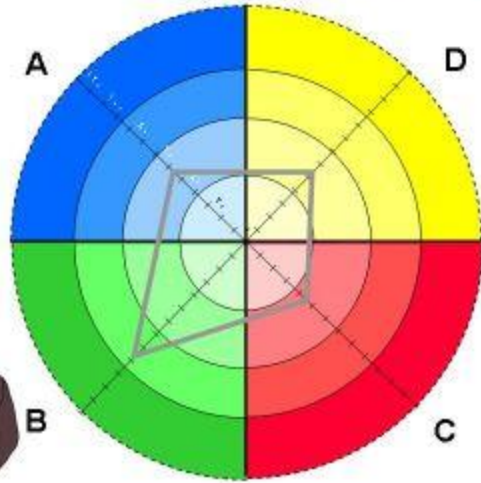


- علاقات مع الآخرين
- مشاعر
- عواطف
- التعامل مع الآخرين
- معاني إنسانية
- رعاية
- اهتمام بالإنسان
- البديهة الحسية

Slide 28

Copyright ©1999 by M.A. Tikkity 1999 - 2005 - نموذج التفكير 1 - نموذج التفكير 1 - نموذج التفكير 1

القسم السفلي الأيسر



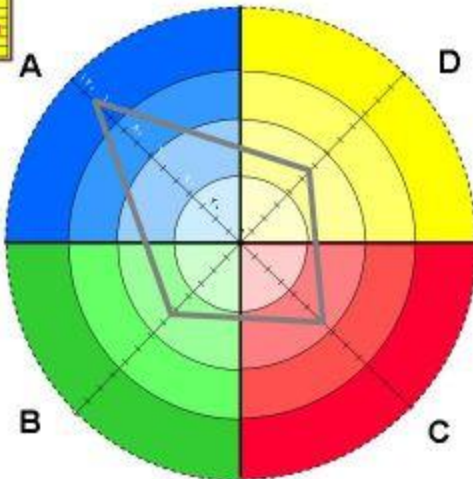
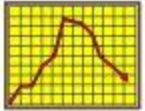
- تخطيط تشغيلي
- تنفيذ
- إجراءات
- تفاصيل
- صيانة
- ترتيب
- طرق وأساليب
- نظام
- إدارة الوقت
- انضباط
- الأمن والسلامة



Slide 1A

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

القسم العلوي الأيسر



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

Slide 1B

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

نظرية العقل لهيرمان

نموذج نظرية هيرمان الرباعي



- هناك أناس متعلمون ولكن ليسوا مؤثرين .. والعكس
- التأثير مهارة لا بد أن تتعلم ، والعلم لوحده لا يكفي
- ترتفع قيمتك بإحسان دورك في العمل وفي التأثير
- تفاعل تجاه نفسك وتجاه الآخرين ..
- التوازن بين الحالة الشعورية والتأثير الآخرين



آليات و سمات الشخصية المؤثرة

١ | الاخلاص (النية الصادقة)

٢ | القدوة الحسنة

٣ | العلم والمعرفة والثقافة الواسعة

٤ | توجيه بوصلة التأثير

(تحديد طبيعة التأثير الذي تريد)

٥ | استعن عما في ايديهم ، واکرمهم ، واعظمهم

٦ | شاورهم

٧ | استثمر قدراتهم ووظفها (العروض، التقدير، إصلاح مشاكل بعض الطلاب عن طريقهم)

٨ | استخدام القصة

٩ | الدفاع عنهم

والوقوف بجانب الشخصيات الضعيفة

١٠ | استمع لهم جيداً ..

١١ | نادهم بأسمائهم

١٢ | اشعرهم دائماً بأهميتهم



١٣ | احترمهم واحترم آرائهم

١٤ | امتدح وامتدح سلوكهم

١٥ | شجع ..

١٦ | تقبلهم كما هم ..

(ولا تميل للشخصيات الفاعلة فقط)

١٧ | الثقة بالنفس

١٨ | الحفاوة بهم

معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب

01 أن تكون الأنشطة محفزة ومثيرة ومشوقة تشجع مشاركة المتدربين وتفاعلهم

02 التنوع في الأنشطة لتتلاءم مع رغبات المتدربين وخبراتهم وما بينهم من فروق فردية

03 توظيف أخطاء المتدربين للتعلم والتحصيل أي أن نوعها ومحتواها ينبثق من خبرة ومعرفتهم

تعزيز حدوث التعلم وتركيزه أي أن تدعم الأنشطة
الأخرى في التحصيل

04

توفير فرص التجريب والتطبيق بهدف تشكيل المهارات
التدريبية الأولية لدى الأفراد المتدربين

05

توفير فرص للتغذية الراجعة والتصحيح

06

وضوح وخصوصية الأهداف

07

خبرة المدرب

08

معرفة الأفراد المتدربين لبعضهم البعض

09

تجانس أو تباين خلفية المتدربين

10

الوقت المتاح للتدريب

11

مهارة استخدام الاساليب التدريبية المختلفة المتنوعة

١ - ورش العمل .

٢ - مجموعات العمل .

٣ - الحالة العملية.

٤ - العصف الذهني .

٥ - التطبيق العملى .

٦ - المحاكاة والألعاب .

٧ - تمثيل الادوار .

٨ - الخريطة الذهنية .

٩ - عقود التعلم .

١٠ - المحاضرة .

١١ - المناقشة .

١٢ - تبادل الادوار .

١٣ - التعلم الذاتى .

١٤ - تداعى الصور .

١٥ - تداعى العبارات .

١٦ - تداعى المواقف .

١٧ - الندوة .

١٨ - المؤتمر .

١٩ - الحلقة النقاشية .

٢٠ - الرحلات العلمية .

٢١ - التدريب العملى .

ما رأيك في ألوان الشريحة السابقة؟

استخدام الخرائط الذهنية

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

العقل يحب الصور ولا ينساها بسهولة..

لغة VAK

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

الصورّة أسرع عن من الكلمة

تدريب

حاول قراءة الالوان ...وليس الكلمات.. وبسرعة

بنفسجي

ليموني

أسود

أبيض

بنّي

أصفر

رمادي

أحمر

أصفر

أخضر

أزرق

برتقالي

سماوي

لبني

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

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

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



تونى بوزان

ما هي الخريطة الذهنية :

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

*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 .

*الافكار المتفرعة

٤- خيالك

وبعد ذلك ننتقل إلى خطوات رسم الخريطة العقلية

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

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

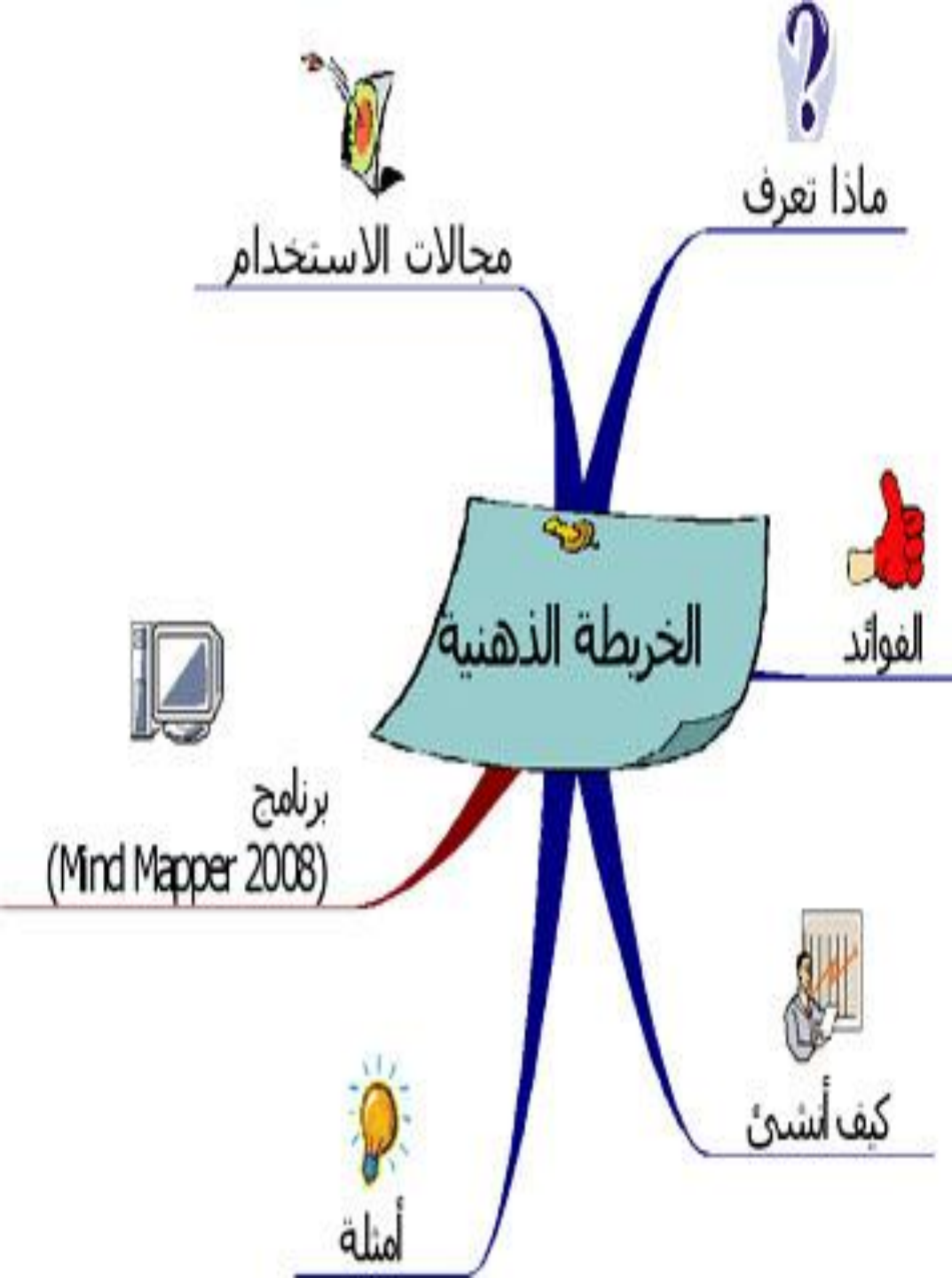
٣- استخدم الألوان أثناء الرسم لماذا؟؟: لأن الألوان تثير مخك مثل الصور وهي تغطي قدراً كبيراً من الحياة على خريطة العقل وتضيف طاقة هائلة إلى تفكيرك الإبداعي كما أنها ممتعة.

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

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

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

ما رأيك في حجم معلومات الشريحة
السابقة؟



نظرية الخرائط الذهنية

توني بوزان

استناد الى نظرية المخ





من

لماذا



متى

ماذا



الخريطة الذهنية

كيف



أين



الهرم التعليمي الفعال

معدل نسبة التحصيل والانتباه

٥ دقائق

المحاضرة

%٥

القراءة

%١٠

المشاهدة

%٢٠

البرهنة

%٣٠

المناقشة

%٥٠

الممارسة

%٧٥

تعليم الغير

%٩٠

تدريب الصغار وتدريب الكبار



نموذج تعليم الصغار:

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

نموذج تعليم الكبار:

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

نظرية تعليم الصغار :

تركز نظرية تعليم الصغار على المبادئ الآتية:

الصغار يتقبلون ما يقال لهم من معلومات دون تردد.

الصغار لديهم المقدرة على التعلم بالإنصات السلبي.

الصغار لا يحتاجون لربط خبراتهم السابقة بمعارف ومهارات جديدة.

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

الصغار لهم المقدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدمونها البتّة.

نظرية تعليم الكبار:

ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ الآتية :

الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة.

الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.

الكبار ليس لهم المقدرة على الإنصات السلبي لفترة طويلة.

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

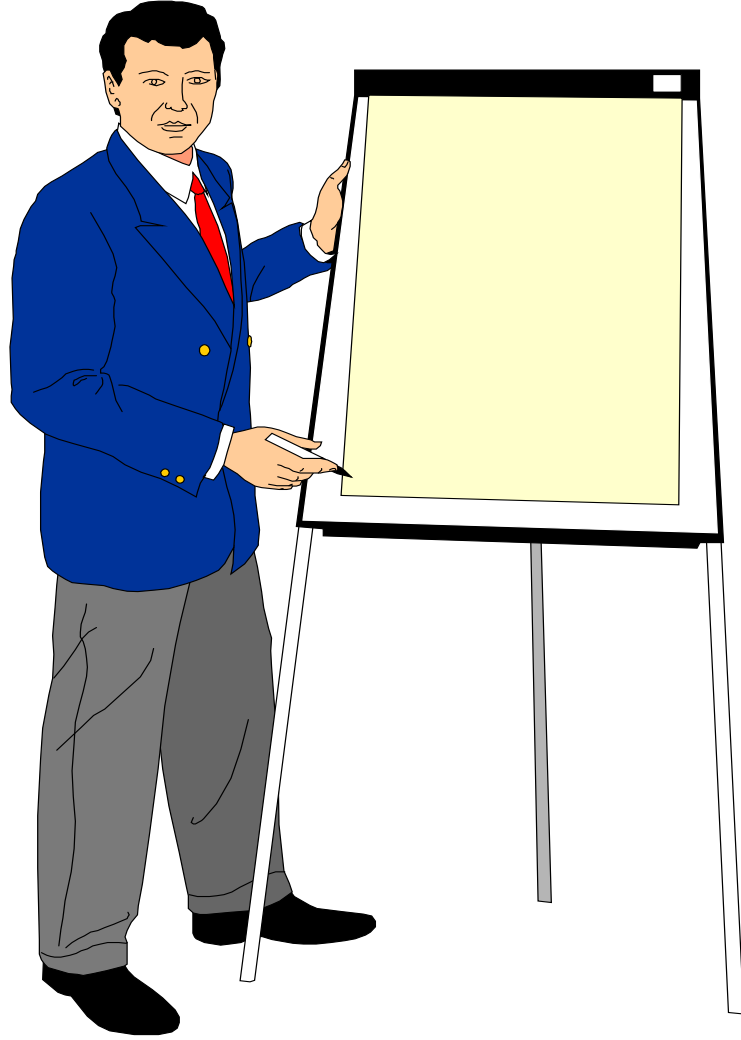
الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.

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

الكبار يتعلمون الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهم السابقة.

الفوارق بين تعليم الصغار والكبار

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



إعداد وتصميم الحقيبة التدريبية

تمرين منزلي

كل مدرب يقوم بعمل غلاف للحقيبة التدريبية مع مخطط لفهرس الحقيبة؟



العناصر الأساسية::

أولاً : المحتوى المعرفي:

- مفهوم الحقبة التدريبية.
- أهمية الحقبة التدريبية.
- تصنيف الحقائب التدريبية وفق تصاميمها ووظائفها.
- تحديد خصائص الحقائب التدريبية الفاعلة.
- تحديد الخطوات الرئيسية لإعداد الحقبة التدريبية.
- معايير الجودة للحقبة التدريبية الفاعلة.
- مكونات الحقائب التدريبية .
- متطلبات تصميم الحقائب التدريبية.
- نماذج تصميم الحقائب التدريبية .

ثانيًا : المحتوى المهاري :

- تدريبات على تحديد الحقائق التدريبية المستهدفة
- تدريبات على تحديد مكونات الحقائق التدريبية.
- تدريبات على تصميم الحقائق التدريبية .
- تدريبات على تقويم الحقائق التدريبية.

ثالثًا : المحتوى الوجداني:

- تحديد اتجاهات المتدربين تجاه استخدام الحقائق التدريبية الفاعلة

أهمية وجود الحقيبة التدريبية

- تمثل الإناء الذي يصب فيه المدرب كل ما يختص بدورته، من أفكار وتحليل وأهداف ومادة علمية.
- تخدم المدرب في منهجية تدريب فعالة، في استخدام أدواته وأساليبه وطريقة عرضه وتوزيع الوقت بشكل منطقي وسلس.
- ترفع الكفاءة التدريبية وتقلل من هامش الارتجالية في الأداء.

أنواع الحقائق التدريبية

من حيث الاستخدام:

حقيقة المدرب.

حقيقة شاملة.

من حيث التصميم:

حقيقة تكاملية

حقيقة إلكترونية

من حيث المحتوى:

حقيقة تدريبية أحادية حقيقة تدريبية متعددة الوحدات

من حيث الأنشطة التدريبية:

حقيقة تدريبية خاصة

حقيقة تدريبية متنوعة

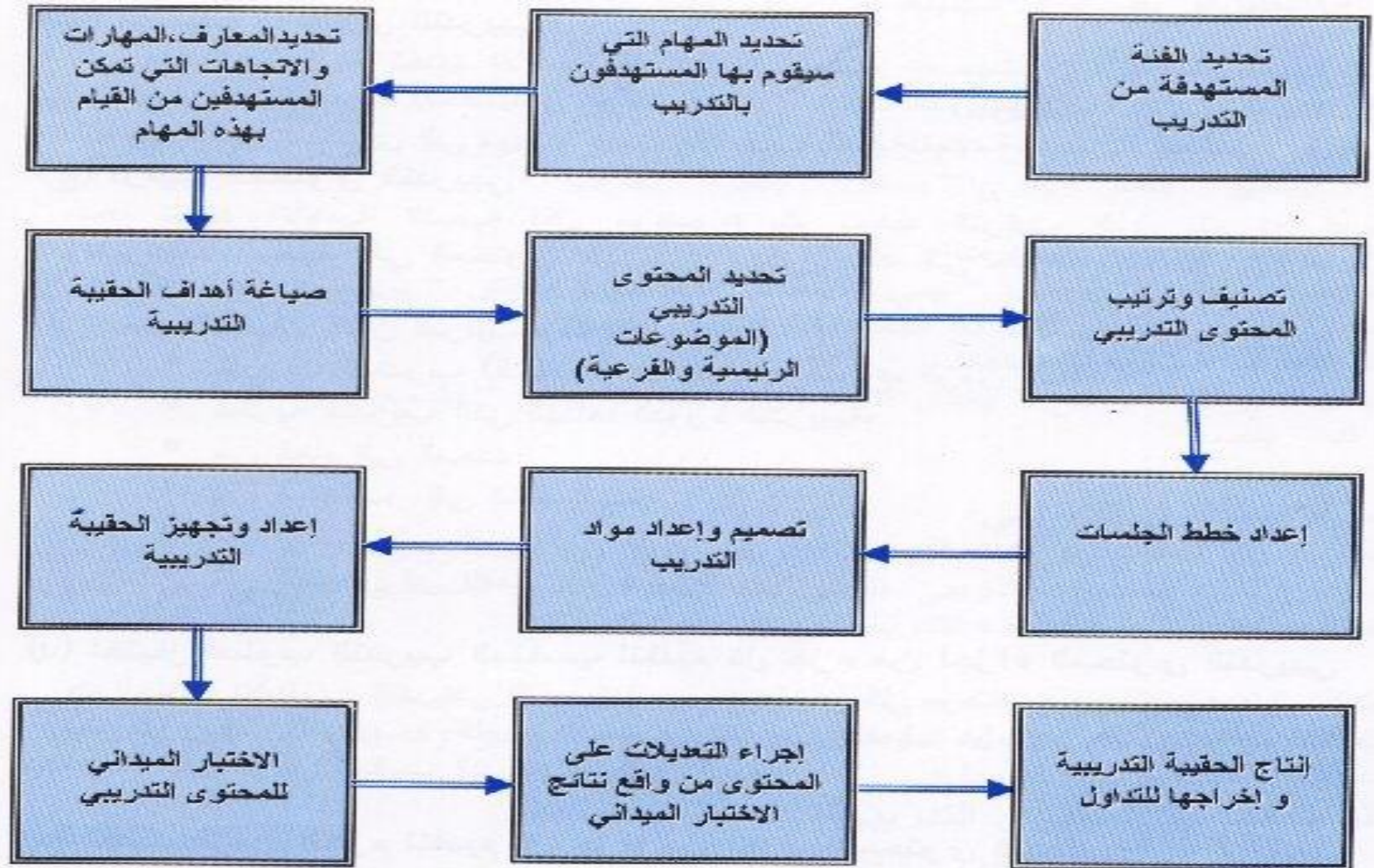
حقيقة المدرب.

حقيقة ذاتية.

حقيقة مبرمجة "متعددة البدائل

خطوات إعداد الحقيبة التدريبية:

يوضح الشكل التالي الخطوات المتبعة لإعداد الحقائب التدريبية:



ما قبل البدء بالحقيبة

إن مصممة الحقيبة التدريبية تحتاج إلى تحديد مجموعة من البيانات اللازمة لتصميم الحقيبة التدريبية ، بإجابتها عن الأسئلة الآتية

- -استخدم الأسئلة الخمسة : (ماذا، لماذا، من، متى، أين)
- -قومي بتحليل الاحتياج الفعلي من التدريب أو الاحتياج المفترض
- -ضعي مخطط مبسط قبل البدء بالإعداد
- -قومي بمراجعة الأفكار والطرق التدريبية المحتملة
- -انظري في طريقة إعداد الأدوات للدورة ومدى موافقتها
- ما نوع الحقيبة التدريبية المستهدفة بالتصميم من حيث الهدف والغاية ؟
- ما موضوع الحقيبة التدريبية ، وما عناصره المستهدفة وفق الحاجات التدريبية ؟
- من المستهدفين بالحقيبة التدريبية ، وما هي خبراتهم السابقة ؟
- ما الوقت المحدد للتدريب باستخدام الحقيبة التدريبية ؟
- ما الأساليب التدريبية المستخدمة ؟
- ما أدوات التدريب المطلوب شمولها في الحقيبة التدريبية ؟
- ما النموذج المطلوب إتباعه في التصميم ؟
- ما المعايير المطلوب مراعاتها في التصميم ؟
- ونحو ذلك من البيانات المطلوبة



مفهوم الحقبة التدريبية

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

o هي : دليل للتدريب يتضمن مجموعة من الخبرات والأدوات والوسائل التي تساعد على تحقيق أهداف التدريب .

o أو هي : مجموعة من الخبرات المصممة بطريقة منهجية ومنظمة لاستخدامها من قبل المدرب والمتدرب أداة للتدريب .

o أو هي : وثيقة للتدريب تتضمن شرحاً تفصيلياً لإجراءات التدريب تستخدم من قبل المدرب والمتدرب لتحقيق أهداف التدريب.

ومن التعريفات السابقة يتضح أن الحقبة التدريبية ، أداة من أدوات التدريب ، ودليل مرشد لإجراءاته ، يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب لتحقيق أهداف التدريب.

أهمية الحقيبة التدريبية

تبرز أهمية الحقائب التدريبية في كونها:
0 خطة واضحة للتدريب.

0 دليل ومرجع ومنهج للمدرب والمتدرب والتدريب .

0 تنظم وقت برنامج التدريب لتحقيق أهدافه.

0 تحدد محتوى التدريب وإجراءاته .

0 تساعد المدرب والمتدرب على تنفيذ البرنامج التدريبي بأسلوب منظم

0 تساعد على تطوير برنامج التدريب وتقويمه

خطوات تصميم الحقيبة التدريبية

- تحليل الواقع للتعرف على مستويات المتدربين .
- تحديد الأهداف المراد الوصول إلى تحقيقها في الحقيبة .
- اختيار محتوى التدريب في الحقيبة .
- اختيار أسلوب تنظيم محتوى التدريب في الحقيبة .
- اختيار أسلوب التدريب والأنشطة المصاحبة.
- تحديد مواصفات البيئة التدريبية المناسبة.
- تحديد الأدوات المستخدمة في التدريب والمواد التعليمية المصاحبة.
- تحديد أسلوب التقويم.
- تنظيم مكونات الحقيبة التدريبية و بناء الأنشطة التدريبية.
- إخراج الحقيبة التدريبية وفق معطيات التحليل والاختيارات العلمية في ضوء معايير الجودة

معايير الجودة للحقيبة التدريبية :

٥الملاءمة : وتعني مدى انطلاق الحقيبة التدريبية من الرؤية والأسس ، ومدى اتساقها مع السياسة العامة للتعليم والتدريب.

٥الانتظامية : وتعني مدى التزام بناء الحقيبة التدريبية في ضوء المعايير والإجراءات المؤسسية المطلوبة.

٥المرونة : وتعني مدى قابلية الحقيبة التدريبية للتطبيق وفقاً للظروف والإمكانات المتاحة.

٥الدقة : وتعني مدى اتصاف الحقيبة التدريبية بالوضوح والبعد عن الغموض.

٥الصدق : وتعني مدى مصداقية محتوى الحقيبة التدريبية في المعلومات والبيانات وخلوها من الأخطاء العلمية والفنية والتدريبية .

٥الشمول : وتعني مدى شمول الحقيبة التدريبية للغايات والأهداف.

٥القابلية للتطوير : وتعني مدى إمكانية تطوير الحقيبة التدريبية مستقبلاً وفقاً للمتغيرات.

٥المواكبة : وتعني مدى توافق الحقيبة التدريبية مع خصائص المتغيرات المتطورة.

٥الوفاء : وتعني مدى وفاء الحقيبة التدريبية بطموحات المستفيدين .

٥التوافق : وتعني مدى التزام الحقيبة التدريبية بتوافق محتواها وترابطه .

٥التكامل : وتعني مدى التزام الحقيبة التدريبية بتكامل الخبرات التعليمية ضمن محتواها.

مكونات الحقيبة التدريبية الفاعلة :

تتألف الحقيبة تدريبية من خمسة أقسام رئيسة على النحو الآتي:

القسم الأول : مفتاح الحقيبة :

ويحتوي هذا القسم على العناصر المتعلقة بالتعريف بالحقيبة وأهدافها وأهميتها وبالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره ويتكون هذا الجزء من العناصر التالية :

١- غلاف الحقيبة ويشتمل على اسم المادة التدريبية والبرنامج والقطاع واسم معد الحقيبة وجهة التمويل وجهة التقديم والمراجع والمطور والتاريخ التوثيقي .

٢- مقدمة وتعريف بالحقيبة وأهدافها وأهميتها.

٣- فهرس المحتويات الرئيسية .

٤- دليل الحقيبة ويتضمن الإرشادات وأهم مصادر التعلم المساعدة.

٥- المستهدفون بالحقيبة.

٦- الخبرات السابقة المطلوب توفرها كمتطلبات سابقة للتدريب.

القسم الثاني : المحتوى التدريبي النظري " الإطار النظري للحقيبة التدريبية :"

ويحتوي هذا القسم على المعلومات والمفاهيم والخرائط المفاهيمية والخبرات التي تساعد المتدرب على فهم موضوع الحقيبة والقدرة على القيام بتطبيقاته الأساسية ، ويقسم هذا القسم إلى وحدات تدريبية تتضمن كل وحدة منها العناصر التالية :

١ - أهداف الوحدة.

٢ - الموضوعات الرئيسة التي تتناولها الوحدة.

٣ - التعريفات والمفاهيم الأساسية لموضوع الوحدة.

٤ - الخبرات التعليمية والتدريبية المستهدفة.

٥ - الخرائط المفاهيمية لتوضيح عناصر المحتوى المعرفي.

٦ - الوسائل التعليمية والمواد التعليمية المساعدة

القسم الثالث : المحتوى التدريبي العملي "التطبيقات العملية

للحقيبة التدريبية“ ويتمثل هذا القسم في المحتوى التدريبي ، ويتبع

تقسيمات الوحدات التدريبية ويتضمن في كل وحدة تدريبية العناصر التالية :

- الجلسات التدريبية ، متضمنة الأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة

ضمن إطار زمني محدد يستغرق من ٢٠ إلى ١٠٠ دقيقة .وتشتمل الجلسة

التدريبية على التالي :

أ- رقم الجلسة ونوع نشاطها المستهدف ، حلقة نقاش ، عصف ذهني ، تدريب ،

تقويم ، تطبيق مقاييس.

ب- موضوعات الجلسة التدريبية

ج- الوقت الذي تستغرقه الجلسة التدريبية

د- أهداف الجلسة التدريبية

هـ- النشاطات التدريبية الأساسية للجلسة.

و- أدوات التدريب اللازمة لتطبيق الجلسة.

ز- إجراءات تنفيذ الجلسة التدريبية .

القسم الرابع : تقويم الحقيبة التدريبية :

ويشتمل هذا الجزء على أدوات تقويم المحتوى التدريبي وقياس مؤشرات تحقيق أهداف الحقيبة التدريبية ، ويتضمن الاختبارات القبلية و البعدية ، وأدوات قياس تحصيل المتدربين للمعارف والمهارات والاتجاهات المستهدفة في الحقيبة التدريبية ، وقياس مدى ملائمة مكونات الحقيبة واستراتيجيات التدريب وأدوات التدريب والمواد التعليمية المساعدة لأهداف الحقيبة التدريبية .

ويشتمل هذا القسم في الحقائق التدريبية على الآتي:

- أ - الاختبار القبلي للحقيبة التدريبية لقياس استعداد المتدربين.
- ب - الاختبار البعدي للحقيبة التدريبية لقياس تحصيل المتدربين ومدى تحقيق أهداف الحقيبة.
- ج - مقياس اتجاهات المتدربين تجاه مكونات الحقيبة التدريبية.
- د - استمارة تقويم المدربين للحقيبة التدريبية.
- هـ - استمارة تقويم المتدربين للمدرب واستراتيجيات التدريب

القسم الخامس : مصادر العلم والمواد التعليمية المصاحبة

ويشتمل هذا القسم على الوسائل التعليمية والمواد التعليمية المصاحبة للحقيبة التي تضمن تعزيز المادة العلمية والمحتوى التدريبي ، وتساعد المدرب والمتدرب على تحقيق أهداف الحقيبة التدريبية ، وتشتمل في الحقائق التدريبية الفاعلة على الآتي:

- أ- الصور والأشكال والنماذج اللازمة للتوضيح و التطبيق.
- ب- شرائح العرض إلكترونية.
- ج- أجهزة العرض إلكتروني.
- د- المواد التعليمية التفاعلية .
- هـ- المراجع العلمية للحقيبة التدريبية.

ترتيب مقترح لمحتويات الحقيبة التدريبية

- (1) الغلاف
- (2) التمهيد (المقدمة)
- (3) الفهرسة
- (4) دليل الإرشادات.
- (5) موضوعات الحقيبة
- (6) وسائل وأساليب التدريب .
- (7) المحتوى التدريبي النظري، المادة العلمية للوحدة .
- (9) المحتوى التدريبي العملي، الأنشطة التدريبية:
- (10) المادة العلمية (ويمكن عرضها من خلال الشرائح
- (11) التقويم

المحتوى التدريبي

مفهوم المحتوى التدريبي

المحتوى التدريبي : عبارة عن النظريات والمبادئ والحقائق،

والمفاهيم والمصطلحات والتدريبات العملية التي نريد إكسابها

للمتدرب حتى يتسنى له تطبيق الأنشطة التعليمية ذات العلاقة بمهاراته الوظيفية العملية .

مجالات المحتوى التدريبي:

المجال النظري: هي المعارف المكتوبة أو المنقولة شفويًا للمتدربين

مثل المصطلحات العلمية والمفاهيم وأجزاء الأدوات والمبادئ

والنظريات .

المجال العملي الإجرائي: يتمثل بتطبيق المهارات من قبل المتدربين أو

خطوات بناء المحتوى التدريبي :

1- وضع الخطوط العريضة للمحتوى التدريبي.

2- تفصيل هذه الخطوط العريضة إلى جزئيات معرفية دقيقة .

3- ارتباط المحتوى وما يشتمل عليه من مبادئ ومفاهيم ومهارات بمتطلبات الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف السلوكية .

4- حذف المادة التي لا ترتبط مباشرة بمحتوى التدريب المطلوب .

مقومات المحتوى التدريبي الجيد:

١- تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة ، حيث يعمل ذلك على :

أ- تحديد ما هو مهم وما هو أهم .

ب- تحديد حجم المادة المراد إيصالها للمتدرب في وقت محدد .

ج- تحديد حجم المادة المكتوبة وطريقة صياغتها .

د- توزيع المادة بشكل منهجي يسهم في إيصال المعلومة بشكل جيد وفي وقت أقصر .

هـ- التسلسل المنهجي للمادة وفق الأهداف التدريبية المرسومة

٢- وضوح الفكرة :

يعتمد نجاح العملية التدريبية وحجم اكتساب المتدرب للخبرات والمهارات على قدرة مصمم المحتوى على تنسيق المنهج وتنظيمه وتوظيف الأفكار التربوية والتعليمية والنفسية في السرد الموضوعي بمحتوى المقرر حيث يسهم ذلك في تفسير المفاهيم وفتح قنوات الإدراك لدى المتدرب فيصبح قادراً على تعميم المفاهيم والمهارات وتطبيقها في الحياة العملية.

٣- توظيف الوسائل التعليمية والأدوات اللازمة :

من الضروري أن يعتمد كاتب المحتوى التدريبي على الأدوات التعليمية المتمثلة في :الجداول والمصورات والرسوم البيانية والتوضيحية والشفافيات، والتركيز على الأمثلة التي تعمل على ربط الحقائق العلمية بالواقع وبالحياة الاجتماعية، والعمل قدر الإمكان على عدم الاعتماد على السرد للأفكار في عرض أي موضوع تدريبي، لأن ذلك لا يساعد المتدرب على استيعاب الشرح اللفظي للمعلومة ومن ثم لا تثبت المعلومة طويلاً في ذاكرته.

٤- جودة إخراج المحتوى التدريبي وتنظيمه :

فالمحتوى التدريبي المنظم والمخرج بشكل مقبول يساعد المدرب والمتدرب على تنفيذ خطة التدريب التي تستهدفها الحقيقة التدريبية ، ويساعد من ثم على توجيه أنشطة التدريب نحو الأهداف المرسومة ، فضلاً عن أن ذلك سينعكس إيجابياً على دافعية التدريب لدى المتدربين

وينبغي لمصمم المحتوى التدريبي أن يراعي الآتي:

- ١- تجزئة المحتوى إلى نقاط ومفاهيم ومهارات متجانسة ومحددة ليستطيع المتدربون تعلمها بسهولة .
- ٢- تزويد المحتوى التدريبي للوحدة بالرسومات والصور والجداول المناسبة .
- ٣- وضع عناوين فرعية لمحتوى الوحدة التدريبية مع تجزئة كل عنوان إلى أجزاء أصغر يسهل فهمها من المتدربين .
- ٤- الإكثار من التدريبات التطبيقية إلى جانب المفاهيم والمحتوى التدريبي.
- ٥- استخدام وسائل التقييم خلال مواقف التدريب كتغذية راجعة حول مهارات الوحدات التدريبية .
- ٦- يفضل وضع خلاصات في نهاية كل موضوع فرعي للمراجعة وتركيز تعلم المعارف .

عذرا

تم تعدد بعض الازخطاء ليكون مثال عملي
في التدريب

الحقية التدريبية الذاتية

هي نظام تعليمي متكامل يهدف إلى إشباع حاجة أو حاجات تدريبية محددة لدى مستخدميها معتمداً على جهده الذاتي .

أهميتها :

- تتبع أهمية الحقية التدريبية الذاتية من عدة مبررات أهمها :
 - ☐ ملائمتها لإمكانيات المتدرب وظروفه المادية والمعنوية
 - ☐ تكلفتها الاقتصادية .
 - ☐ مساهمتها في تكريس مبدأي التنمية الذاتية المستدامة والتعليم المستمر .
 - ☐ مناسبتها لتدريب الموظفين في ظل ندرة المدربات المؤهلات .



مكونات الحقبة التدريبية الذاتية

- تتكون الحقبة التدريبية الذاتية من العناصر الأساسية التالية :
- **نموذج الغلاف ويحوي :** الجهة التعليمية ، اسم المادة التدريبية ، اسم معد الحقبة ، واسم مراجعها .
- **دليل الحقبة التعليمية ويشمل :** هدف الحقبة ، وأهدافها التفصيلية ، الفئة المستهدفة ، وشروط الاستخدام ، وإرشادات المستخدم .
- **نموذج الوحدات التدريبية ويشمل :** رقم الوحدة ، و اسم الوحدة ، وهدفها السلوكي .
- **الوحدة التدريبية :** حيث تقسم الحقبة التدريبية إلى وحدات تدريبية أو رزم تدريبية كل رزمة تشتمل على : المادة التعليمية مختصرة ، الأنشطة وتطبيقاتها ، الصور والأشكال والنماذج اللازمة ، صحائف التقويم الذاتي للمستخدم ، إرشادات ، المراجع التي ينصح بها .
- الملاحق .
- المراجع .

تصميمها :

أولاً : شروط عامة :

- عند تصميم الحقائب التدريبية الذاتية يلزم مراعاة جملة من الشروط من أهمها :
- أن تكون الحقيبة في صورة نظام متكامل يتوفر فيه الربط بين أجزائه المختلفة .
- توفر و وضوح الإرشادات في كل أجزاء الحقيبة .
- وضوح الهدف العام و الأهداف التفصيلية من الحقيبة التدريبية الذاتية .
- مراعاة مبادئ و أسس تعليم الكبار .
- تجزئة الحقيبة إذا كان حجم موضوعاتها كبير إلى أجزاء (وحدات أو رزم تدريبية) كل وحدة تضم الموضوعات المتجانسة ليتمكن المتدرب من استخدامها وفق ظروفه و إمكانياته .
- طرح المحتوى بأسلوب واضح و كلمات ملائمة ليس فيها تكلف .
- مراعاة مبدأ الفروق الفردية .
- التدرج في طرح الموضوعات .
- تمكين المتدرب من محاوره ذاته .
- تمكين المتدرب من الحصول على إجابات شافية لتساؤلاته المحتملة
- تمكين المتدرب من تقويم نفسه بشكل مستمر .
- توفير قدر من المرونة تسهل عملية التعديل و التطوير عليها .

ثانياً : البدء في بناء الحقيبة كما يلي :

□ تصميم غلاف الحقيبة .

□ أعداد دليل الحقيبة والذي يشمل :

الهدف العام : وهو عبارة عن جملة تصف التغيير المراد تحقيقه عن المتدرب في نهاية استخدام الحقيبة .

الأهداف التفصيلية : و هي تفصيل لما تم إجماله في الهدف العام يوضح المعارف و المهارات و الاتجاهات المتوقع تحقيقها في المتدرب عند الانتهاء من إنجاز متطلبات الحقيبة ، و مثال ذلك : " عند انتهائك من استخدام الحقيبة أو هذا الجزء من الحقيبة يتوقع أن تكون قادراً على : تشكيل المجموعات في دروس التعلم التعاوني

الفئة المستهدفة : وفيه تحدد الفئة المستهدفة مثل : أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، أو معلمي التعليم العام ، أو الطالبات .

شروط الاستخدام : وهي توضيح للمتطلبات اللازم توفرها لاستخدام الحقيبة و يشمل ذلك : الحد الأدنى من الخبرات المطلوب توفرها لدى المتدرب و الوقت اللازم لضمان فعالية الحقيبة في تحقيق الأهداف المتوقعة .

إرشادات المستخدم : وهي جملة من الإرشادات التي توضح للمستخدم كيفية الاستفادة من هذه الحقيبة و تشمل : أسلوب التعامل مع الحقيبة التدريبية ، تركيزاً على خصوصيتها كبرنامج للتعلم الذاتي ، إضافة إلى إيضاحات حول منهج الحقيبة و ما قد يكون فيها من مصطلحات و رموز تحتاج إلى توضيح ، فضلاً عن كيفية طلب المساعدة و الاستشارة من الأطراف ذات العلاقة .

ثالثاً : تقسيم محتوى الحقبة إلى وحدات أو رزم تدريبية:

وفقاً لتجانس الموضوعات و كل وحدة تدريبية تحتوي على الآتي :

- ☐ تقويم قبلي ذاتي يمكن المتدرب من معرفة مستواه قبل التدريب
- ☐ مادة علمية مختصرة بالقدر الذي يساعد المتدرب على فهم المصطلحات و التفاعل مع الأنشطة والتطبيقات المطلوبة ، وتكون مكتوبة ويمكن أن يكون بعضها مرئياً على شريط فيديو أو أسطوانة مدمجة .
- ☐ الأنشطة التدريبية والتطبيقات والتي يجب أن يتوفر فيها عنصر التشويق و التنوع بحيث يختار منها المتدرب ما يناسبه ، وأن تدفع المتدرب لمزيد من البحث والتتقيب وتوفر له تغذية راجعة من خلال المواد الداعمة و الملاحق .
- ☐ الصور و الأشكال والنماذج اللازمة للتوضيح و التطبيق .
- ☐ صحائف للتقويم الذاتي يستطيع المتدرب أن يقوم ذاته بعد كل جزئية ينجزها من الأنشطة أو المحتوى و التي يلزم أن تركز على قياس مستوى السلوك و الأدوار و ليس فقط المعرفة . و يمكن أن تنتقل إلى الملاحق .
- ☐ الإرشادات البينية التي تسهل على المتدرب التعامل و التفاعل مع الأنشطة و التطبيقات و المادة العلمية و الصور و الأشكال و النماذج ،
- ☐ المراجع و المصادر التي يمكن الرجوع إليها في هذا الجزء من الحقبة .
- ☐ تقويم بعدي يمكن المتدرب من معرفة مستواه بعد التدريب .

محفزات التدريب

- الصور
- الفيديو هات
- الانشطة
- المشاركة
- التفاعل
- التعاون

رابعاً : إعداد الملاحق اللازمة:

و التي يمكن أن تشمل ما يلي :

□ إجابات و توضيحات لبعض النشاطات والتطبيقات .

□ مادة علمية إثرائية في بعض المجالات ذات الأهمية

والعلاقة بالمحتوى .

□ إحصاءات وبيانات ضرورية .

□ توجيهات وإرشادات لما يمكن عمله عند مواجهة صعوبة

في تجاوز جزء أو مرحلة معينة من الحقيبة .

خامساً : تدوين المراجع الأساسية:

التي تم الاستفادة منها في إعداد الحقيبة .

مهارات العرض والتقديم

قبل العرض:

⦿ أسأل نفسك؟؟

كيف سيكون عرضك؟؟

هل سيكون :

١. رسمية أم ودية
٢. مهنية أم فنية
٣. معلومات عامة أم متخصصة
٤. إجمالية أم تفصيلية



المخاوف التي تواجهك قبل العرض:



١. عدم التحضير للعرض
٢. الخوف من الجمهور
٣. تخيل الفشل
٤. النسيان المستمر
٥. عدم الثقة بالنفس أو عدم الثقة بالمظهر



كل هذا يساوي

=

كيفية التغلب على المخاوف التي تواجهك قبل العرض:



١. التحضير للعرض
٢. الثقة بالنفس والثقة بالمظهر
٣. تخيل أنك الوحيد بالقاعة
٤. تخيل النجاح
٥. التنفس الجيد والنوم الكافي

كل هذا يساوي

=

أثناء العرض:



◎ يحتوي على:

المقدمة

النتيجة

العنصر

- | | | |
|---------------------|---|------------------------------------|
| ١. التحية للمستمعين | = | جلب أنباه المستمعين |
| ٢. قدم نفسك | = | كسر الحواجز بين المحاضر والمستمعين |
| ٣. عنوان الموضوع | = | شعور المستمعين بأهمية الموضوع |
| ٤. شرح محتوى العرض | = | تشويق المستمعين بالدخول للموضوع |

أثناء العرض:

المحتوي

- الاحتفاظ بانتباه المشاهدين
- يتم بـ تخطيط بناء أو هيكل الموضوع بالطريقة التي تؤدي لإقناع المستمعين
- مساعدتهم علي متابعة الأفكار المطروحة
- يتم بـ يقسم المحتوى إلي نقاط (عناوين) رئيسية وفرعية واضحة وفي تسلسل منطقي
- توجيههم نحو استخلاص النتائج التي توصلت اليها
- يتم بـ استخدام التركيبات اللغوية الملائمة للربط والانتقال بين أجزاء العرض

أثناء العرض:

الخاتمة

١. تأكيد وصول مضمون الرسالة :



٢. استخلاص النتائج المستهدفة:



٣. بعد انتهاء العرض: الأسئلة و التعليقات:



٤. التحية والختام :



طرق تقييم التدريب:

الامتحانات.

نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج التدريبي.

استبيان الآراء بواسطة رؤساء عمل المتدرب.

تقارير تقييم الأداء.

التجربة.



تدريب عملي

- يقوم كل متدرب بتحضير موضوع للعرض مع مراعاة النقاط التالية:
 - التخطيط والتحضير للعرض
 - التحضير للمقدمة والعبارة الافتتاحية.
- الإعداد للموضوع ومحتوياته
 - المحتويات الرئيسية
 - المواضيع الفرعية
 - التفاصيل والحقائق
- التحضير للخلاصة والخاتمة والتعليقات
 - تلخيص الموضوع
 - الإجابة على الاسئلة
 - الشكر على التعاون
- خلق جو الارتياح
- خلق الرغبة والاهتمام
- تحديد الهدف
- تلخيص الموضوع

الامتحان العملي



الامتحان متوفر علي هذا الرابط

ضع مفهوما لدورة تدريب المدربين؟
ما هي خطوات التدريب؟
ماذا تمثل البداية للمدرب؟
ما هي واجبات المدرب قبل التدريب؟
ما هي واجبات المدرب اثناء التدريب؟
ما هي واجبات المدرب بعد التدريب؟
ما يقيم المدرب نفسه؟
لماذا التوقعات الخاصة بالمتدربين؟
اي شريحة يفتح المدرب عرضه التقديمي؟
كيف يستخدم المدرب الفديوهات؟
متي يستخدم المدرب الاسئلة؟
كيف يستخدم المدرب الانشطة؟
كيف يعرف المدرب نفسه؟
كيف يعرف المدرب الحضور وكيف يتعرف بتعرف بهم؟
لماذا الانشطة المنزلية؟
لماذا الانشطة الجماعية؟
ما هو كارت التعارف؟
ما رأيك في المدرب الذي يوزع كروت شخصية؟
لماذا عقد التدريب؟
ما مفهومك للتدريب؟
هل يختلف التدريب عن العملية التدريبية؟
من يدير التدريب؟
كيف تتخلص من الخوف كمدرب؟
ماذا يشمل تصميم البرنامج التدريبي وهل يختلف عن تصميم الحقبة التدريبية وهل يختلف عن تصميم العرض التقديمي؟
ما هي مهاراتك في العرض والإلقاء والتقديم؟
كيف تصمت ومتي؟
كيف تستخدم لغة جسدك؟
كيف توصل الرسالة دون التحدث؟
ما اهمية الصور التوضيحية؟
متي تتحدث عن نفسك وكيف؟
كيف تصوغ الاهداف التدريبية؟
كيف تستخدم الفكاهة ومتي؟
كيف ترفع الروح المعنوية؟

كيف تحفز الحضور؟
كيف تضع خطة زمنية للبرنامج وكيف توزعها؟
كيف تتوقع الصعوبات؟
كيف تشارك الحضور؟
كيف تتعامل مع اسئلة الجمهور؟
كيف تستفيد من الوسائل المساعدة؟
هل قمت بممارسة مهارات المدرب المتميز؟
كيف تفتح باب النقاش؟
كيف تستعيد تنظيمك لدورك كمدرّب؟
هل مظهر المدرب مهم؟
هل نبرة الصوت لها تأثير؟
كيف تنظم جلوس الحضور؟
ما هي مفاتيح نجاح التدريب؟
كيف تغلق النقاش العام؟
متي تستخدم لعب الدور؟
كيف ترسخ العلاقات مع الاخرين؟
كيف تصمم العروض التقديمية؟
كيف تتعامل مع انماط المتدربين؟
ما هي حركات المدرب؟
ما هي الوصايا الاثني عشر؟
كيف تصنع التأثير في الاخرين؟
متي نوظف الخرائط الذهنية؟
ما هي خطوات بناء الحقائق التدريبية؟
هل انت مستعد الان للتدريب؟
لديك مدرب بديل؟
ما الذي ينقصك؟
ما تقييمك للدورة؟
بماذا تنصح الاخرين للحصول علي الدورة؟
ما الذي كنت تنتظره بالدورة ولم تجده؟
بماذا تنصح الادارة بالدورات القادمة؟
بماذا تنصح المدرب بالدورات القادمة؟
بماذا تنصح الزملاء؟
بماذا تنصح نفسك؟
انتهي الامتحان هل يوجد سؤال لا تعرف اجابته؟ هل لديك تعليق او اضافة؟

ختم الدورة



الاحتفال بنهاية التدريب



المؤلف في سطور



د. حازم محمد ابراهيم مطر بكالوريوس الخدمة الاجتماعية
ماجستير العدالة الاجتماعية ودكتوراه الديمقراطية
الاجتماعية، عضو هيئة تدريس بقسم التخطيط الاجتماعي،
كلية الخدمة الاجتماعية جامعة حلوان، باحث في العلوم
الاجتماعية والخدمة الاجتماعية، تخصص التخطيط
الاجتماعي والسياسة الاجتماعية، عمل كمعيد ثم مدرس
مساعد ثم مدرسا بقسم التخطيط الاجتماعي بكلية الخدمة
الاجتماعية، جامعة حلوان.

الاول علي دفعته في البكالوريوس والماجستير والدكتوراه، دراسة القانون بكلية الحقوق
جامعة حلوان، حاصل علي TOT كمدرّب معتمد بمركز تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس،
قام بالتدريب في العدد من الدورات التدريبية، مهتم بقضايا السياسة الاجتماعية والعدالة
والتنمية المستدامة، لديه العديد من الابحاث العلمية المنشورة في مجالات الخدمة
الاجتماعية - التخطيط الاجتماعي - السياسة الاجتماعية - العدالة والديمقراطية، شارك
بالعديد من المؤتمرات العلمية، قام بتدريس في العديد من المقررات الدراسية في الخدمة
الاجتماعية، مشرف خبير في التدريب الميداني، مشرف علي مشروعات التخرج ورسائل علمية
بالدراسات العليا، قام بتأليف العديد من المراجع العلمية مثل السياسة والعدالة
الاجتماعية وقاموس مصطلحات العلوم الاجتماعية وكتاب الديموقراطية وكتاب الخدمة
الاجتماعية الدولية وموسوعة الخدمة الاجتماعية، ودليلك الاحصائي والسياسة
والديمقراطية الاجتماعية، ناشط في المجال الاجتماعي اعلاميا وثقافيا وله العديد من
اللقاءات الاعلامية، مشارك في العمل الاجتماعي مع مختلف المؤسسات الحكومية ومنظمات
المجتمع المدني.

حازم مطر
قسم التخطيط الاجتماعي
كلية الخدمة الاجتماعية
جامعة حلوان
القاهرة

Hazemmattr25@gmail.com



حازم مطر

٠١٠٩٦٧٤٢٤٣٩

hazemmattr25@gmail.com