

الفصل السادس

إعداد المادة التدريبية

أشتمل هذا الفصل على:

- مقدمة. 
- المبادئ الأساسية التي يجب مراعاتها عند صياغة المادة المكتوبة. 
- جدول البرنامج التدريبي. 
- وضع الحقيبة التدريبية. 

الفصل السادس

إعداد المادة التدريبية

مقدمة:

يقصد بالمادة التدريبية الملف التدريبي Training File أو الحقيبة التدريبية Training Bag، والتي تشمل على سبيل المثال: المحاضرات والملخصات والمقالات والاستقصاءات والاختبارات والتمارين والحالات الدراسية و CDs. وغيرها من الأشياء المكتوبة التي توزع على المتدربين للاستعانة بها أثناء فترة البرنامج.

ولأي برنامج تدريبي محتوى معين تحدده الأهداف التي سبق صياغتها في ضوء الاحتياجات التدريبية الدقيقة للبرنامج. ويدور محتوى البرنامج التدريبي حول موضوعات معينة تتحدد عادة في النواحي التالية:

- 1- المعلومات والمعارف المتعلقة بالعمل وظروف المنظمة.
 - 2- المعلومات والطرق والأساليب التي يمكن استخدامها لتطوير الأداء وتحسينه.
 - 3- أنماط السلوك والاتجاهات التي نأمل تنميتها.
- ومن الطبيعي أن يختلف مستوى البرنامج التدريبي من برنامج إلى برنامج، ومن الطبيعي أن يختلف المحتوى من حيث المعنى والشمول من برنامج إلى آخر.

المبادئ الأساسية التي يجب مراعاتها عند صياغة المادة المكتوبة:

- من المبادئ الرئيسية التي يجب مراعاتها عند إعداد وكتابة الملف التدريبي الذي سيتم توزيعه على كل متدرب، نذكر:
- 1- أن تلتزم بفلسفة وأهداف البرنامج وتوجيهاته.
 - 2- أن تتناسب مع مستوى المتدربين الذين سيشترون في البرنامج.
 - 3- التركيز على المتدرب من حيث احتياجاته التدريبية وتخصه المهني وطبيعة المهام الوظيفية المطلوبة منه.
 - 4- مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين.
 - 5- التركيز على إكساب المتدربين مجموعة مهارات محددة وتعزيز اتجاهات وقيم إيجابية لديهم.
 - 6- الجمع بين الناحية النظرية والناحية العملية التطبيقية.
 - 7- أن تكون المادة مستمدة من واقع المتدربين وذات معنى لهم.
 - 8- أن تكون مصاغة بلغة سليمة وواضحة.
 - 9- أن تراعى الدقة والموضوعية والحدثة.
 - 10- أن تكون الأفكار والمفاهيم متماسكة ومتتابعة ومترابطة وواضحة.
 - 11- أن تتناسب والزمن المقرر للبرنامج التدريبي.
 - 12- مكتوبة بخط واضح ومألوف وبطريقة حرفية تراعى قواعد الكتابة السليمة.
 - 13- توزيع المادة التدريبية على المتدربين.
 - 14- قيام المدرب بشرح موضوعات البرنامج.
 - 15- الحوار والنقاش المتبادل بين المدرب والمتدربين وفيما بينهم لتبادل الخبرات والتجارب والمعلومات.
 - 16- الالتزام المرن بمواعيد فترات الراحة.

بعد مراعاة المبادئ والشروط السابقة يجب طباعة ومراجعة المادة التدريبية وتصويرها وتجليدها بالأعداد المناسبة.

نصيحة مفيدة في هذا الشأن وهي أنه قد يبرع المدربون أو يفضلون تقديم مادة تدريبية معينة يشعرون أثناء قيامهم بتقديمها باهتمام المتدربين وسعادتهم؛ الأمر الذي يدفعهم إلى الحرص على الاستفادة من هذه المادة في كل برنامج تدريبي بغض النظر عن الموضوع أو التصميم المطلوب، بدعوى أن هذه المادة تحدث (فرقة) في البرنامج، بمعنى أنها تسبب في نجاحه، وذلك لصالح الأجداد الشخصية للمدرب وعلى حساب المهارات الشخصية للمتدرب.

نقطة أخرى هامة، ألا وهي مقاومة (نجوم التدريب) لوضع أي قيود إضافية تقلل من مجالات تميزه وتفوقه بدعوى أن التصميم الصارم والمحكم للمناهج التدريبية يحد من فاعلية التدريب. والسبب الحقيقي وراء هذه المقاومة ينبع أساساً من إحساسه بأن هذا التصميم يسلبه قدراً هائلاً من مجالات تميزه. لذا فإن اشتراك هؤلاء المدربون في عملية التصميم قد يحرف عملية التصميم إلى الموضوعات أو المجالات التي يفضلون التدريب عليها.

وضع جدول البرنامج التدريبي:

أيضاً تتضمن خطوة إعداد المادة التدريبية ضرورة وضع جدول البرنامج التدريبي والذي يشتمل على عدد من الخانات الهامة مثل: أيام التدريب والتاريخ وساعات التدريب وتوزيع موضوعات البرنامج على الجلسات التدريبية وفترات الراحة ويوضع في بداية الجدول افتتاح وترحيب وفي نهايته تقييم البرنامج من قبل المتدربين وتوزيع الشهادات عليهم.

وعلى إدارة التدريب طباعة هذا الجدول وتصويره وتوزيعه على: المدرب والمتدربين، وفي لوحة إعلانات المنظمة وعلى باب قاعة التدريب وذلك قبل البرنامج بوقت كاف.

جدول البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي:

تاريخ البرنامج التدريبي: من إلى

الجلسات والمواعيد اليوم والتاريخ		الجلسة التدريبية الأولى من الساعة 9 إلى الساعة 11	راحة من الساعة 11 إلى الساعة 11:30	الجلسة التدريبية الثانية من الساعة 11:30 إلى الساعة 1:30
الأحد 2009 / /		تسجيل افتتاح ترحيب	راحة	
الاثنين 2009 / /			راحة	
الثلاثاء 2009 / /			راحة	
الأربعاء 2009 / /			راحة	ختام تقييم توزيع شهادات

الحقيبة التدريبية:

لقد برزت الحقيبة التدريبية Training Bag كأحد الوسائل التدريبية الحديثة التي أخذت البرامج التدريبية توظيفها والاعتماد عليها في عمليات التدريب لما تتميز به من خصائص ومقومات تؤهلها لأن تحتل موقعها بين وسائط التدريب الحديثة لما تتمتع به من مميزات عديدة ومتنوعة بالمقارنة بالوسائل التدريبية الأخرى.

والحقيبة التدريبية هي عبارة عن مجموعة من الخبرات التدريبية يتم تصميمها وإعدادها من قبل خبير التدريب أو أكثر بطريقة منهجية ومنظمة ومنسقة من أجل تحقيق أهداف التدريب بكفاءة وفعالية.

وتتكون الحقيبة التدريبية من كل أو بعض المحتويات التالية:

- 1- الإطار العام للحقيبة: والذي يوضح أهداف البرنامج التدريبي ومحتوياته وكيفية استعمال الحقيبة وجدول البرنامج التدريبي وتحديد الفئة المستهدفة في التدريب.
- 2- دليل المتدرب في كيفية استخدام الحقيبة.
- 3- دليل المدرب في كيفية استخدام الحقيبة.
- 4- الملف التدريبي (المادة العلمية).
- 5- مفتاح الإجابات عن التمارين والاستقصاءات والامتحانات الموجودة في الملف التدريبي، بالإضافة إلى تفسير هذه الإجابات أو العلامات.
- 6- المساعدات السمعية بصرية: مثل CDs وشرائط الكاسيت والفيديو.
- 7- الملصقات والمطويات والشفافيات.
- 8- الأدوات المكتبية التي يحتاجها المتدرب.

وكما سبق ذكره أن لكل وسيلة تدريبية لها مميزات وعيوب، فإن الحقيبة التدريبية لها المميزات والعيوب التالية:

ومن مميزات الحقيبة التدريبية أنها تشكل نظاماً كلياً ومتكاملاً للتدريب، وأنه يمكن استخدامها بطريقة ذاتية دون الحاجة لمساعدة أحد، وأن التعدد والتنوع في المواد والأنشطة والخبرات التدريبية التي تتضمنها الحقيبة التدريبية يتفق مع التعدد أو التنوع في الميول والحاجات والاستعدادات والقدرات عند المتدربين.

ومن عيوب الحقيبة التدريبية:

- 1- ارتفاع تكلفة إنتاجها.
- 2- وتحتاج إلى وقت طويل لإعدادها وتجهيزها.
- 3- وقد تحتاج إلى أكثر من مدرب لإعدادها.