

الفصل الثامن

الأساليب التدريبية

أشتمل هذا الفصل على:

- مقدمة 
- معايير اختيار نوع وأسلوب التدريب المناسب. 
- تصنيف الطرق المستخدمة في التدريب. 
- المبادئ العلمية لاختيار الأساليب التدريبية. 
- أساليب التدريب: المميزات والعيوب. 
- دراسة الحالة. 
- التعليم المبرمج. 

الفصل الثامن

الأساليب التدريبية

مقدمة:

في البداية هناك خلط بين مصطلحي وسائل التدريب، وأساليب التدريب. ولتوضيح ذلك نذكر الآتي:

الوسائل التدريبية Training Means or Tools هي الأدوات أو المساعدات التي يستخدمها المدرب لنقل المنهج التدريبي إلى المتدربين. وتتنوع هذه الوسائل، فمنها البسيطة التقليدية مثل: السبورة واللوحة، ومنها الحديثة نسبياً مثل: الشفافيات والأفلام، ومنها المتطور مثل: الحاسب الآلي.

بينما الأساليب التدريبية Training Techniques هي الطرق التي يستخدمها المدرب لنقل المنهج التدريبي إلى المتدربين بصورة تنتج الأثر المطلوب.

وهناك أساليب تدريبية عديدة نذكر منها: المحاضرة، الحوار والنقاش الجماعي، الاستقصاءات، دراسة الحالات، تمثيل الأدوار، تدريب الحساسية، التعليم المبرمج، المباريات الإدارية، الزيارات الميدانية.

تلك هي أهم الأساليب التدريبية التي يكون على المدرب أن يختار بينها لكي يحقق أكبر درجة من الكفاءة والفعالية للعملية التدريبية من خلال التوفيق - ما

أمكن - بين خصائص الأسلوب التدريبي ومميزاته وعيوبه من ناحية، ونوعية وعدد المتدربين واحتياجاتهم من ناحية أخرى.

معايير اختيار نوع وأسلوب التدريب المناسب:

وضع حسن أحمد الطعاني مجموعة من المعايير التي يمكن أن تكون مفيدة عند اختيار نوع وأسلوب التدريب المناسب، هي:

- 1- الأساس التدريبي (وهو السلوك المطلوب من الوسيلة التي أدت إليه).
- 2- الاستجابة المطلوبة من المتدرب والتغذية العكسية، يقصد بها إلى أي مدى يسمح أسلوب التدريب المختار للمتدرب بملاحظة وتصحيح ودعم سلوك المتدرب وقياسه.
- 3- مستوى مهارة المتدرب.
- 4- المطابقة والمائلة للعمل أي مدى تطبيق ما تعلمه المتدرب في البرنامج التدريبي أثناء عمله.
- 5- الفروق الفردية والسعي إلى تحقيق التجانس والتفريق بينهم خصوصاً إذا كان هناك فروق فردية.
- 6- التكلفة.

ومهما تعددت وتنوعت هذه المعايير إلا أنها تشترك في كثير من النقاط كالعدد والزمان والمكان والتكلفة، وقد تتميز أحدها بإضافة عنصر آخر ولكن الصورة الحقيقية لهذه الأساليب يجب أن تنصب في نقطتين رئيسيتين وهما:

- 1- الملاءمة: فيجب اختيار الاستراتيجية الأكثر ملاءمة لتحقيق أهداف التدريب وطبيعة المؤسسة أو المنظمة والإمكانيات والتسهيلات المتاحة وخلفية المتدربين وقدرات مستوى كفاءة المتدربين.
- 2- التنوع في استخدام طرق التدريب: لإبعاد شبح الملل والروتين عن البرنامج التدريبي.

كذلك قدم حسن أحمد الطعاني تصنيفاً للطرق المستخدمة في التدريب كالتالي:

1- طرق التدريب وفقاً للصيغ التنفيذية، وهي:

- أ - الطرق الشفوية ومنها الأسئلة والمحاضرات ومناقشة المجموعات الصغيرة.
- ب - الطرق الكتابية مثل التمارين والتدريب المبرمج.
- ج - الطرق العملية ومنها التطبيقات والتدريب بالوظيفة.

2- طرق التدريب وفقاً لدورها التدريبي، وهي:

- أ - الطرق التخطيطية ومنها دراسة الحالة وسلة البريد والمحاكاة.
- ب - الطرق التقليدية والتطويرية للمهارات التدريبية مثل المحاضرة والتدريب المصغر والتدريب المعلي.
- ج - الطرق التقييمية ومنها لعب الدور والتدريب بالأهداف السلوكية.

3- طرق التدريب وفقاً لعدد المتدربين، مثل:

- أ - الطرق الفردية ومنها التدريب المبرمج والتدريب الذاتي والمشروعات.
- ب - طرق المجموعات الصغيرة ومنها المجموعات التدريبية الصغيرة ومجموعات المناقشة والتدريب ولعب الدور.
- ج - طرق المجموعات الكبيرة مثل المحاضرة والشرح المعلي.

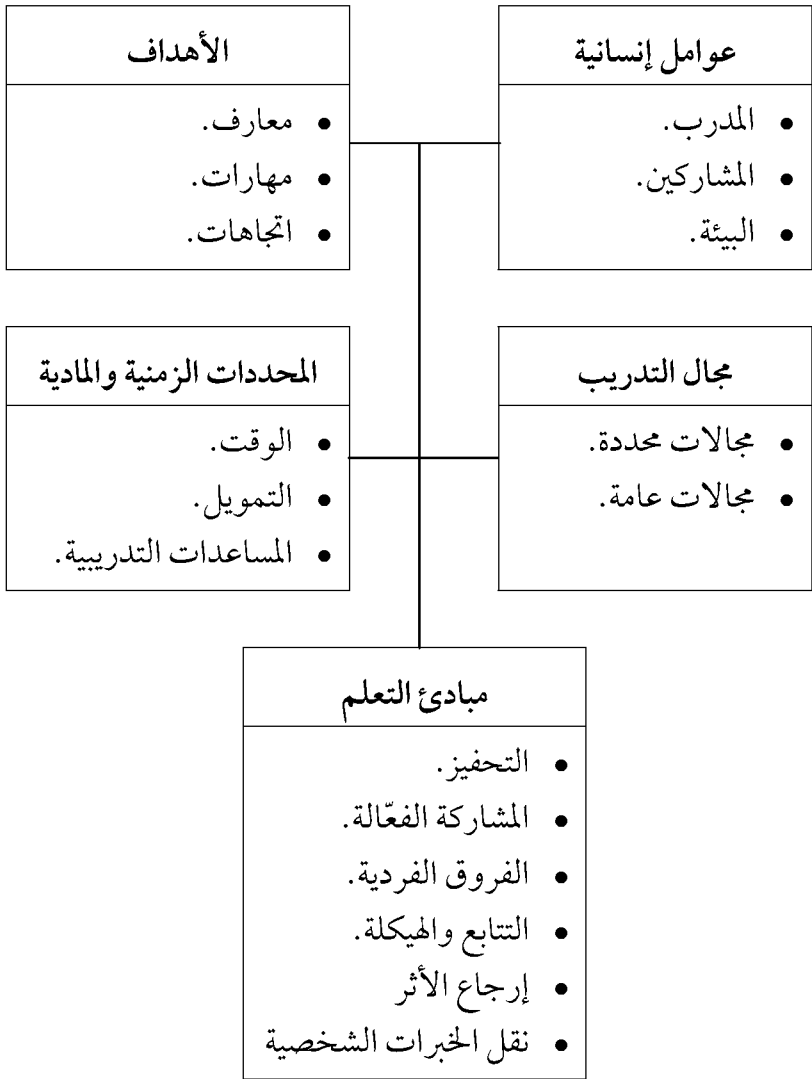
4- طرق التدريب وفقا لتخصص مهارته التدريبية، مثل:

- أ - طرق تطوير الإدراك والمعرفة التدريبية كالمحاضرة والتدريب بالكمبيوتر.
- ب - طرق تطوير الميول والعلاقات الإنسانية ومنها مناقشة المجموعات الصغيرة ولعب الدور وتقليد النماذج والزيارات الميدانية.
- ج - طرق حل المشكلات مثل دراسة حالة وسلة البريد والتدريب بالأهداف السلوكية والتدريب المعلمي والمشروعات.

المبادئ العملية لاختيار الأساليب التدريبية:

- وعلى المتدرب المتميز أن يختار الأسلوب التدريبي - أو أكثر - المناسب، والذي يساعده على تحقيق الأهداف التربوية في ضوء عدة اعتبارات، نذكر منها:
- 1- نوعية المتدربين.
 - 2- المستوى الإداري للمتدربين.
 - 3- المستوى العلمي للمتدربين.
 - 4- عدد المتدربين.
 - 5- موضوع التدريب.
 - 6- فترة التدريب.
 - 7- الإمكانيات المتاحة (مثل: الوسائل التدريبية).
 - 8- مكان التدريب.
 - 9- ميزانية البرنامج التدريبي.
 - 10- مدى قبول المجتمع المحلي للأسلوب التدريبي المستخدم.

وفي مقالة هامة عن المبادئ العلمية لاختيار الأساليب التدريبية في «مجلة التدريب والتنمية» شكل يوضح العوامل المؤثرة على اختيار الأساليب التدريبية، يمكن عرضه كالتالي:



شكل رقم (5)
العوامل المؤثرة على اختيار الأساليب التدريبية

كذلك على المدرب المتميز:

- 1- أن يتعلم ويتدرب على استخدام كل الأساليب التدريبية التقليدية والحديثة والمتطورة بشكل يجعله قادراً على توظيفها بالشكل الذي يحقق الهدف منها.
 - 2- أن يستخدم أكثر من أسلوب تدريبي في البرنامج التدريبي الواحد، وذلك لعدة أسباب منها:
 - أ - لأنه في حالة استمرار المدرب على أسلوب تدريبي واحد فقط، فإن ذلك سيؤدي إلى الملل والشروء، وبالتالي ينعكس ذلك على درجة استفادتهم من البرنامج التدريبي.
 - ب- إن كل أسلوب من الأساليب التدريبية له مميزات وعيوب، واستخدام أكثر من أسلوب يجعل مميزات الأسلوب الأول تتغلب على عيوب الأسلوب الثاني، ومميزات الأسلوب الثاني تتغلب على عيوب الأسلوب الأول.
- نقطة هامة يجب التأكيد عليها في هذا الشأن هو أن الاختيار السليم للأساليب التدريبية يعتبر أحد المعايير الأساسية التي تحكم في النهاية درجة فعالية البرنامج التدريبي. كذلك فإن الأساليب التدريبية في السنوات الأخيرة تعددت وتنوعت، وهذا التنوع يعطي فرصة أكبر أمام خبراء التدريب لاختيار الأسلوب الذي يتناسب مع المتغيرات العددية التي تحكم البرنامج التدريبي.
- والآتي عرض لمميزات وعيوب بعض الأساليب التدريبية الشائعة:

أساليب التدريب: المميزات والعيوب

الأسلوب	المميزات	العيوب
المحاضرة Lecture	1- السرعة والبساطة في تزويد المعلومات	1- اتصال في اتجاه واحد في معظم الوقت.
	2- مناسبة في توصيل معلومات كثيرة في وقت قليل	2- قلة الفرص المتاحة أمام المتدربين للنقاش والحوار والمشاركة.
	3- مناسبة إذا كان المتدربين ليس لديهم معرفة بالمعلومات التي تتضمنها المحاضرة.	3- شعور معظم المتدربين بالملل، وخاصة إذا طالت المحاضرة.
	4- مناسبة للأعداد الكبيرة من المتدربين.	4- شروء معظم المتدربين وخاصة إذا كان المدرب غير متميز.
	5- تعتبر المحاضرة هي الأسلوب الذي لا بديل عنه في حالة عدم وجود أسلوب تدريبي آخر لدى المدرب.	5- لا تأخذ المحاضرة الفروق الفردية بين المتدربين في الاعتبار، بل هم من وجهة نظر المحاضر سواء.
الحوار والنقاش الجماعي Group Dialog Discussion	1- اتصال في اتجاهين.	1- قد لا تتحقق هذه المميزات في حالة الأعداد الكبيرة من المتدربين.
	2- يتيح هذا الأسلوب فرص حقيقة أمام المتدربين للنقاش والحوار والمشاركة.	2- قد يستأثر بعض المتدربين بالحوار والنقاش.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	3- نادراً ما يشعر بالتدريين بالملل.	3- يحتاج هذا الأسلوب إلى مدرب كفء يستطيع أن يدير دقة الحوار والنقاش تجاه تحقيق الأهداف الموضوعة.
	4- نادراً ما يحدث شرود للمتدريين.	
الاستقصاءات Questionnaires	1- وسيلة سريعة تساعد المدرب أن يقيم إحدى الصفات أو الاتجاهات أو السلوكيات أو المهارات لديه.	1- وسيلة للتقييم وليس للقياس.
	2- تعطي المدرب الفرصة للتعبير دون ضغط أو خوف.	2- الاستقصاء لم يصل إلى مرحلة القياس لأنه لم يطبق عليه اختبارات الصدق والثبات.
	3- تعطي بيانات مركزة وملخصة	3- صعب في إعدادها.
	4- قليلة التكلفة.	4- المتدربون أحياناً لا يقومون بالإجابة عن أنشطة الاستقصاء بصدق وصراحة، فيتم الحصول على درجات غير واقعية أو غير حقيقية.
دراسة الحالة Case Study	1- تساعد المدرب على اكتشاف المبادئ والأسس العلمية المتصلة بالحالة أو بالمشكلة موضوع التدريب.	1- صعبة في إعدادها.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	2- إسهام المتدرب في العمل التدريبي واضحاً، فهي وسيلة تحفز المتدرب على المشاركة الجدية.	2- إذا لم تكون الحالة المعروضة في البرنامج التدريبي تمثل مشكلات حقيقة يصادفها المتدربون في مواقع عملهم، فإنها سوف تدفعهم إلى التراخي وعدم أخذ التدريب بالجدية الكافية.
	3- تساعد المتدرب سواء بمفرده أو مع زملاءه المتدربين على التفكير والتحليل والتصور واقتراح الحلول والبدائل	3- قد تعطي انطباعاً خاطئاً عن سهولة العملية الإدارية من خلال التوصل إلى الحلول في قاعات التدريب، بينما الحقيقة أكثر من ذلك صعوبة وتعقيداً.
	4- ما يصل إليه المتدرب من استنتاجات سوف يرُسَخ في ذهنه ويؤثر على سلوكه في المستقبل.	
تمثيل الأدوار Role Play	1- يساعد هذا الأسلوب في تنمية مهارات القيادة والتفاوض لدى المتدربين.	1- يحتاج هذا الأسلوب إلى الإعداد الجيد، وإلى تحضيرات كثيرة.
	2- أسلوب تدريبي يصلح بالدرجة الأولى حتى يكون هدف التدريب هو تنمية مهارات سلوكية معينة.	2- يتطلب تمثيل الأدوار وقتاً أطول.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	3- إثارة اهتمامات المتدربون/ المشاركين عن طريق الموقف الديناميكي، بما يساعدهم على تدعيم الاتجاهات الإيجابية لديهم.	3- غالباً ما يشعر المتدربون بأن هذه المواقف التمثيلية سخيفة.
	4- تأكيد الدور الذي تلعبه المشاعر في كثير من المشكلات وخاصة التي تتعلق بالعلاقات الإنسانية.	4- قد يشعر المتدربون بعدم واقعية الأدوار، وأنها مجرد تمثيلية مما يخرجهم عن المشكلة الحقيقية المطروحة.
	5- يمكن للمدرب الاستعانة بالمساعدات السمعية في تصوير وتسجيل العمل، وإعادة عرضه على المتدربين في جلسة المناقشة.	5- قد يتردد البعض في المشاركة في الموقف التمثيلي من البداية، خاصة إذا لم تكن لديه الخبرة الكافية في التعامل مع مثل هذه المواقف.
	1- يساعد هذا الأسلوب في تنمية مهارات القيادة والتفاوض لدى المتدربين.	1- هذا الأسلوب يحتاج في إعداده إلى وقت طويل نسبياً.
	2- يعتمد هذا الأسلوب على التدريب والتعليم الذاتي للمتدرب.	2- ارتفاع التكلفة في إعداد المادة التدريبية أو برامج الحاسب الآلي.
التعليم المبرمج Programmed Learning	3- يراعي هذا الأسلوب الفروق الفردية بين المتدربين.	3- المتدربون لا يتعلمون الكثير من هذه الوسيلة، أكبر مما هو متاح في المادة التدريبية أو برنامج الحاسب الآلي.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	4- هذا الأسلوب يراعي التسلسل المنطقي.	
	5- هذا الأسلوب يقدم للمتدرب تغذية عكسية أو إرجاع أثر فوري (بمعنى توضيح رد الفعل الفوري).	
	6- يمتاز هذا الأسلوب بأنه يخفض وقت التدريب بحوالي الثلث.	
المباريات الإدارية Management Games	1- الواقعية في التدريب	1- هذا الأسلوب يحتاج إلى تحضيرات كثيرة.
	2- وسيلة ناجحة في تدريب الأفراد من خلال الممارسة الفعلية للعمل.	2- يحتاج إلى وقت طويل نسبياً.
	3- تدريب المتدربين على العمل الفريقي	3- يحتاج إلى أعداد كبيرة من المدربين الأكفاء الذين يقومون بأعمال الإعداد والإشراف.
	4- تساعد على بث روح التنافس والحماس بين المجموعات التدريبية.	4- ارتفاع التكلفة.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	5- التمرس على اتخاذ القرارات عموماً والقرارات السريعة في المواقف الطارئة على وجه الخصوص.	5- طغيان الرغبة في الفوز في المباراة على فرص التعلم.
الزيارات الميدانية Field visits	1- ربط الجوانب النظرية في التدريب بالواقع الميداني	1- تحتاج إلى تحضير جيد مسبق.
	2- تتيح للمتدربين فرصة الاحتكاك المباشر بالناس والمنظمات.	2- تحتاج إلى ترتيبات كثيرة.
	3- تتيح للمتدربين الاستفادة من خبرات وتجارب الآخرين في منظمات مشابهة لمنظمتهم.	3- تحتاج إلى مصاريف إضافية تضاف على ميزانية البرنامج التدريبي.
التدريب بالمراسلة Correspondence	1- قلة تكلفته بالمقارنة بأساليب التدريب الأخرى.	1- طول المدة التي يستغرقها هذا التدريب، وذلك بسبب ضعف الرقابة عليه ولكونه يخضع للمبادرة الشخصية للفرد.
	2- لا يتطلب تفرغ المتدرب من عمله.	2- يحرم المتدرب من الانتفاع بخبرات الآخرين ممن تجمعهم وإياه قاعة التدريب فتقل الفائدة المتحققة من التدريب.

الأسلوب	المميزات	العيوب
	3- توفير الوقت الكافي للمتدرب للتدريب.	
	4- يأخذ مستوى المتدرب بنظر الاعتبار.	
	5- يمكن المتدرب من إعادة استخدام مواد التدريب.	

دراسة الحالة Case Study:

في الجزء التالي سوف يوفر لك تفاصيل أكثر عن أسلوب «دراسة الحالة» كنموذج مشهور ومنتشر وشائع استخدامه في معظم البرامج التدريبية، حيث أشار السيد عليوة (محرر) في كتابه عن تحديد الاحتياجات التدريبية إلى أن أسلوب دراسة الحالة أحد الأساليب التدريبية الهامة التي يستعين بها المدرب لتحقيق العديد من أهداف التدريب.

وتمثل الحالة نموذجاً وسطاً بين الأسلوب المعرفي البحث، وبين الخبرة الواقعية، فهي وصف لمواقف وأحداث مستمدة من الحياة.

التصميم والمنهجية:

يدور الحديث حول دراسة الحالة كما لو كان هناك أسلوب موحد متعارف عليه لاستخدامها، في حين أن الاختلافات في شكل ومضمون الحالة - بالإضافة إلى أسلوب المدرب في تقديمها وعرضها - يجعل هناك أساليب عديدة وطرقاً متنوعة يمكن بها التأثير في العملية التدريبية من خلالها.

بعض أشكال الحالات:

حالة المعرفة:

- تهدف إلى نقل وتقديم المعرفة والبيانات والحقائق للمتدربين وخلق نوع من الألفة بينهم وبين ظروف البيئة الخاصة بموقف معين.
- تساعد على استيعاب وفهم الحقائق لاتصالها بالمواقف العملية.

حالة التمرين:

- تهتم أساساً ببعض الأساليب العملية، وخاصة تلك المتعلقة بالطرق الرياضية والكمية.
- تساعد على استيعاب الأساليب بربطها بالمواقف العملية الفعلية.

حالة الموقف:

- تساعد على تنمية حاسة النقد للأحداث والأقوال التي تتضمنها الحالة في ضوء عدد من البراهين والأدلة.
- تصف أحداثاً يمكن رؤية مدى نجاحها أو فشلها.

الحالة المعقدة:

- تشخيص لبعض القضايا الرئيسية من خلال كم هائل من البيانات والمعلومات التي قد تبدو منظمة وغير ذات علاقة بتلك القضايا.
- تبدو المشكلات والقضايا التي تناولها الحالة ذات تأثير متبادل، مما يزيد من تعقيد مشكلة الحالة.

حالة القرار:

- تتطلب من المتدرب التعمق في دراسة الحالة، وممارسة قدراته في الحكم على الأمور وإعداد خطط العمل.

حالة البريد الوارد:

- تتضمن عدداً من الوثائق والأوراق التي يمكن أن يجدها المدير في بريده الوارد.
- تشتمل على بعض المعلومات الأساسية المتعلقة بالحالة.
- يقوم المتدرب باتخاذ قراره في كل ورقة من أوراق البريد، ويسجل هذا القرار على كل وثيقة، وذلك خلال فترة محددة من الوقت وعادة ما يكون الوقت غير كاف.

حالة الموقف الحرج:

- تقدم للمتدرب كمية محدودة من المعلومات المتعلقة بموقف معين.
- تعطي له المعلومات الإضافية حين يطلبها بنفسه.
- تنمي قدرات المتدرب في مجال الأسئلة المناسبة.

حالة التتابعية:

- تعتمد هذه الحالة على أسلوب التوقف عند نقطة ما أو موقف حرج لكي يتولى المتدرب التنبؤ بالنتائج أو اقتراح تصرف معين ثم يتم استئناف عرض الحالة.
- بعد الانتهاء من عرض الحالة يتم تحليل أسباب الفروق في التنبؤات والنتائج التي اقترحتها المتدربون، وبين ما حدث بالفعل.

أسلوب إعداد الحالة كمادة تدريبية:

من أهم العناصر التي تميز الحالة التدريبية الجيدة - سواء المكتوبة أو المصورة -

هو مدى الصدق والواقعية في كتابة الحالة، فالحالة، - كما أشرنا - هي وصف لأحداث ومواقف مستمدة من واقع الحياة.

وتمر عملية إعداد الحالة - حتى تظهر في صورتها النهائية - بعدة مراحل هي:

1- اختيار المشكلة ومصدر المعلومة:

إن اختيار المشكلة هو الذي يحدد المكان الذي نحصل منه على المادة المطلوبة لكتابة الحالة، ويفضل أن يكون كاتب الحالة معروفاً لدى المكان الذي يجمع منه المعلومات، حتى يسهل عليه التعمق والتعرف على كافة الجوانب والأحداث، وخاصة ما يكون منه متخصصاً أو سرياً.

2- الملاحظة وجمع المعلومات:

- لاحظ، وراقب باستمرار الأحداث والمواقف وسجل ما يدور فيها تفصيلاً وكما يحدث بالضبط.
- رتب ما جمعته من معلومات في شك لموضوعي متسلسل لإعادة دراستها واختر المعلومات التي تتناسب مع الحال وأهدافها.

3- كتابة الحالة:

يجب أن تتصف المعلومات التي تختارها بمعيارين أساسيين هما:

أ - الموضوعية

ب - الواقعية

وهناك بعض المعايير الثانوية الأخرى، ولكنها لا تمثل أهمية كبيرة بالنسبة للحالة مثل أسلوب عرض الحالة، ومستوى الكتابة، وفيما يلي بعض النقاط الهامة التي تفيد في كتابة الحالة:

أ- اختيار المعلومات التفصيلية:

- حدد الهدف من الحالة ووضحه.
- استبعد المعلومات التي لا تتعلق بالمشكلة الرئيسية التي تتناولها الحالة.

ب- حدد إطاراً عاماً لكتابة الحالة:

- ارسم في ذهنك صورة عامة عن الحالة.
- تفهم جيداً كل عنصر من عناصر الحالة.

ج- اكتب الحال في صيغة الزمن الماضي:

- اكتب المسودة الرئيسية مستخدماً الأسماء والأماكن الحقيقية.
- ادخل التعديلات المناسبة، وعدل الأسماء والأماكن حتى لا تسبب أي مشكلات للأسماء والأماكن الحقيقية التي استخدمتها في الحالة.
- اعد كتابة الحالة مستخدماً الزمن الماضي.

4- إعداد الصورة النهائية للحالة:

- راجع المعلومات والبيانات من وقت لآخر.
- حدد النتائج والأهداف التي تريد الوصول إليها من الحالة.

5- اختيار الحالة للاستخدام العلمي

- ناقش الحالة مع زملائك، قبل تطبيقها في البرنامج التدريبي.
- ادخل أي تصحيحات أو تعديلات ضرورية.
- حدد كيفية مناقشة الحالة من المتدربين.
- تعرف على أفضل أسلوب لتقديم واستخدام الحالة

6- إعداد دليل المدرب:

إعداد إرشادات استخدام الحالة في البرامج التدريبية في المستقبل، وتحديد الوقت اللازم.

التعليم المبرمج Programmed Learning:

في الجزء التالي سوف يوفر لك تفاصيل أكثر عن أسلوب التعليم المبرمج كنموذج حديث بدأت بعض البرامج التدريبية استخدامه. حيث أشارت مقالة هامة عن «المبادئ العلمية لاختيار الأساليب التدريبية والمهارات الأساسية» في مجلة التدريب والتنمية (1997) التفاصيل التالية:

التعليم المبرمج يعتمد على تمكين المتدرب من تعليم نفسه، بإتباع سلسلة من الخطوات التي تؤدي في النهاية إلى أهداف تم تحديدها بعناية تامة.

ويهدف التعليم المبرمج إلى:

- 1- زيادة الرغبة في التعليم.
- 2- تمكين المتدرب من العمل في حدود وقته.
- 3- خدمة أكبر عدد من المتدربين ذوي الخصائص والصفات والاحتياجات التدريبية المتشابهة.
- 4- تحقيق تنمية مقبولة ومحكمة لمهارات المتدرب بنفس الدرجة التي يمكن أن يحققها المدرب بالاتصال المباشر.

أهمية التعليم المبرمج:

- أسلوب تعليم ذاتي.
- الاختيار الدقيق للبرنامج بما يساعد على تعليم وتدريب ما يهدف إليه.

- إرجاع الأثر الفوري للمتدرب مما يثير اهتمامه ويساعده على المشاركة الفعالة.
- يمكن للمتدرب العمل فيه ضمن حدود وقته.
- إمكانية استخدام البرنامج والرجوع إليه أكثر من مرة.

أهم مميزات التعليم المبرمج:

يعتمد أسلوب التعليم المبرمج - كما أشرنا - على التدريب والتعليم الذاتي للمتدرب، بشرط توافر الرغبة والدافع للتعلم ، لذلك يجب أن يتأكد مصمم البرنامج من أن المتدرب يتعلم بالفعل وأهم ما يميز أسلوب التعليم المبرمج مراعاته للنقاط التالية:

1- **الفروق الفردية:** لاشك أن هناك فروقا واختلافات بين الأفراد في قدراتهم ومهاراتهم ، ومن بين هذه الفروق درجة الذكاء لدى كل فرد. ومعدل استيعابه، لذلك نجد أن التعليم المبرمج يأخذ في حسبان هذه الاختلافات بإتاحة الفرصة لكل متدرب لكي يعمل حسب قدراته الخاصة.

2- **التسلسل المنطقي:** يتكون برنامج التعليم المبرمج من سلسلة متتابعة من الخطوات التي تشكل في مجموعها الإطار العام للبرنامج ، وتقسم المادة التدريبية بعناية إلى أجزاء مترابطة ومتسلسلة منطقياً وموضوعياً مما ييسر للمتدرب الاستيعاب والفهم الكامل لها.

3- **أهداف البرنامج:** تصميم خطوات البرنامج بعناية شديدة لتؤدي في النهاية إلى تحقيق الأهداف التي سبق تحديدها ولا يكتفي مصمم البرنامج بتحديد الأهداف المطلوبة، وإنما من الضروري تحديد الظروف والشروط التي سيتم في ظلها تحقيق هذه الأهداف، وعلي ذلك فإن مصمم البرنامج يقرر مادته التدريبية في إطار سلسلة منطقية من الخطوات حتى يمكن تحقيق الأهداف التي سبق تحديدها.

- 4- **التمكن من كل خطوة:** يعتمد مدى تقدم المتدرب في التعليم المبرمج على نجاحه واستيعابه لكل خطوة من الخطوات ، ولا يمكن أن ينتقل من خطوة إلى أخرى إلا إذا تمكن فعلاً من المعلومات المعطاة له، والإجابة على الأسئلة بإجابات صحيحة، ويقوم مصمم البرنامج بوضع المعلومات ويوبها في خطوات مناسبة ثم يستخدم الأمثلة والإجابات الاستدلالية للحصول على الإجابة الصحيحة الاستدلالية للحصول على الإجابة الصحيحة من المتدرب، ثم يختبر البرنامج على مجموعة من الأفراد لهم نفس الخصائص والمواصفات والخبرات التي يتصف بها أفراد الجماعة التي صمم من أجلها البرنامج.
- 5- **فعالية المشاركة:** يقوم المبرمج بتكليف المتدرب بعمل شيء ما حتى يجعله متيقظاً لما يدور في كل خطوة يصل إليها، ولكي يغطي المبرمج كافة احتياجات المتدرب فإنه يغير وينوع العمل الذي يكلف به المتدرب، وبذلك يتأكد من أنه يستجيب، ويحفزه ليشترك بجدية ونشاط.
- 6- **فورية إرجاع الأثر:** في نهاية كل خطوة يمكن للمتدرب معرفة مدى استيعابه للمادة ، حيث تعطى له النتائج، وغالباً ما يزود المتدرب بأكثر من إجابة يختار منها الإجابة الصحيحة فإذا لم يتمكن من الاختيار الصحيح، يمكنه معرفة ذلك مباشرة مع تفسير وتوضيح لأسباب عدم صحة الإجابة.
- 7- **التشجيع والتحفيز:** يهدف التعليم المبرمج إلى زيادة الرغبة في التعليم وذلك عن طريق إرجاع الأثر الفوري للمتدرب وتشجيعه على الاستمرار في البرنامج، وتركز بعض البرامج على تحفيز وتشجيع المتدرب عن طريق الاستفادة من الأخطاء التي تحدث بشرط أن لا تكون كبيرة.