

كيف تدير جلسة تدريب



obeykandl.com

معظم العمل التدريبي الذي ستقوم به سيكون عملاً غير رسمي وارتجالياً وكلما نشأ موقف يستدعي ذلك. إنما كجزء من هذا التدريب ينبغي أن يتفق المدرب والمتدرب معاً على بعض الجلسات الرسمية من أجل التخطيط ومراجعة عملية التدريب.

التحضير لجلسة التدريب:

اختر غرفة خاصة يشعر فيها كلاكما بالراحة. واحرص على ألا يقاطع أحد اجتماعكما. افصل خط الهاتف وأقفل جهاز الهاتف المحمول، على سبيل المثال.

ينبغي على كلا الطرفين أن يضعوا خطة للمناقشة في أثناء الجلسة، وعند إعدادك لهذه الخطة ضع الأمور الآتية في اعتبارك:

- في أي مجال يلزم التدريب؟
- ما هي النتائج المطلوبة؟
- ما الأمر الذي لا يحتمل التأجيل؟
- ما هو الغرض الخاص من هذه الجلسة؟ وما التخطيط الأولي؟ وخطة العمل؟ ومراجعة سير العمل؟
- ما الصعوبات المحتملة وكيف ستعالجها؟

إن كنت أنت المدرب اسأل المتدرب إذا كان لديه أي اقتراح بخصوص مزيد من التحضير قبل الجلسة واعرض عليه مقترحاتك حول كيفية تحضيره للجلسة.

معلومة مهمة: ضع قواعد أساسية متسلسلة صعوداً. وعلى سبيل المثال، اتفق معه على أن ما تقوله يبقى سراً.

قيادة جلسة التدريب

«كان عسيراً علي أن أبعد عن ذهني تلك الفكرة القائلة بأنني، من موقعي التدريبي، يفترض بي أن أكون عالمة بكل شيء ولدي الإجابات النموذجية. ولبرهة من الزمن كنت بحاجة لبعض العبارات الطريفة أذكر فيها نيتي بهذا الخصوص بينما كنت أعود نفسي على هذه الفكرة. وكانت الأمثلة التي فكرت بها هي: «لدي بعض الأفكار لكنني أود أن أسمع منك أولاً». أو «ما رأيك لو أنني قمت بدور أداة لتضخيم الصوت لبرهة وجيزة لكي تفكر أنت بصوت عال؟» ثم تبين لي أن هذه الأمثلة هي أيضاً عبارات بسيطة مرخمة، وعرفنا كلانا كيف يلعب كل منا دوره».

باتي ماك مينس، استشارية

التدريب شراكة بين اثنين. وفي أثناء جلسة التدريب، وبينما تعمل أنت والآخر بهدف تحسين الأداء في العمل أو لتنمية مهارات جديدة، أذكر هذه الأهداف الممكنة تحقيقها. وها قد آن أوان استخدام تلك المهارات التدريبية التي كنت تتدرب عليها!

- تأكد بأن لديكما فهماً مشتركاً لأهداف الجلسة.
- اجعل نبرة الحديث إيجابية، وأكد على عزمك المخلص لمساعدة الآخر.
- تبادل الآراء مع الآخر حول الموقف أو الفرصة التي تناقشانها. وقدم بيانات ذات صلة تكون قد جمعتها في أثناء مراقبتك لعمل المتدرب.
- استمع بنشاط وفاعلية لأفكاره وتوضيحاته.
- قدم نصحك ومقترحاتك له.
- أعط الآخر فرصة ليعرض آراءه وللإجابة لآرائك.
- ناقش السلبيات والإيجابيات وتوافقا على النتائج المرغوبة.
- احصل على التزام من الآخر بوضع خطة عمل وحدد موعداً للمتابعة ولمراجعة الخطة.

معلومة مهمة: إن كنت أنت الذي بادر للتدريب حدد
الاحتياجات. وإن كان الآخر هو صاحب المبادرة فاطلب
تفاصيل ما هو مطلوب تطويره.

وضع خطة عمل

المتدرب هو الذي يضع خطة العمل، أما دورك في دعم هذه
الخطة فيتضمن:

- المساعدة في ضمان أن تكون الأهداف واقعية.
- مساعدة المتدرب في وضع أولويات المهام اللازمة لتحقيق
الأهداف.
- تسليط الأضواء على العقبات المحتملة وإعمال الفكر
لإيجاد الحلول المحتملة.
- تحديد ماهية الدعم التدريبي الإضافي الذي سوف يلزم.

أدوات تدريب

نموذج التخطيط للمدرب

استخدم هذا النموذج قبل جلسة التدريب. وخذ وقتك في تحديد ما تأمل تحقيقه بكل دقة وكيف تعزم تحقيقه.

المناقشة مع: سونيا باتل التاريخ: الأول من آذار/مارس

المجالات التي يلزم التدريب فيها (استند في ذلك على ملاحظاتك):

التخطيط الفاعل للجدول اليومية للطايم

الغاية من جلسة التدريب:

مراجعة الخطوات في عملية التخطيط

النتائج المطلوبة:

الإعداد لجلسة التدريب القادمة بخصوص التغلب على الاختناقات في الجداول اليومية

ماذا من المهم القيام بالتدريب (مثلاً: ما هي الأخطار الموجودة؟ وما هي النتائج؟):

ينبغي تحسين فاعلية وجودة خط الإنتاج.

الصعوبات المحتملة	طرائق معالجتها
1- قد ترغب سونيا بالتحرك السريع وتغطية الكثير بأقصر زمن ممكن.	1- ضع جدول أعمال لجلسة التدريب.
2- قد لا ترغب سونيا بسماع رأي يقول إن طريقتها ليست الأفضل.	2- أعط سونيا الإدارة الذاتية لتتعلم العملية.
3- قد تشعر سونيا بالقلق خوفاً من أن يفوتها العمل	3- استحصل على موافقة المشرف لتغيبها عن موقع عملها.

أفعال محددة

1- ليكن جدول الأعمال محدداً والتزم به.

2- دع سونيا تضع خطوات الجدولة وحدها أولاً وقدم لها الإرشاد في أماكن ناقصة أو إعادة ترتيبها.

3- أبلغها من بداية الجلسة أن المشرف قد وافق على تغيبها عن عملها من أجل هذه الجلسة.

إذن من AWT بتصرف

أدوات تدريب

ورقة عمل لتخطيط الأفعال

استخدم هذه الورقة في وضع خطة عمل تكون مقبولة لك ولبن تدريبه. ومن المهم جداً أن تتضمن إجراءات محددة لتحقيق النجاح وموعداً هدفاً لمراجعة الأفعال التي اكتملت، مع الأمثلة.

المراجعة	إجراءات النجاح	العمل الذي سينجز
15/12	<ul style="list-style-type: none"> ● لم يلاحظ أي مقاطعة أثناء اجتماعين متواليين. ● لم تظهر أية شكاوى من الموظفين الآخرين. 	<p>أن يمتنع الموظف عن مقاطعة زملائه في أثناء اجتماع هيئة الموظفين</p>
بعد لقائين مشتركين مع العميل.	<ul style="list-style-type: none"> ● عدد الأسئلة المطروحة بقصد التعرف على الحاجات. ● توضيح الحاجة قبل عرض الحل المحتمل. 	<p>يستغرق الموظف زمناً طويلاً ليتعرف على حاجات العميل قبل معرفة مدى ملاءمة المنتج لهذه الحاجات</p>

ركز عملك مع المتدرب على المجالات التي تتفقدان بشأنها. وهذه فرصة لك لإظهار مهاراتك في الاستماع وأنت تدعم الآخر في وضع خطة العمل والالتزام بها.

معلومة مهمة: حدد نقاط علام واضحة لبناء الثقة والمحافظة على الدوافع.

التدريب بعد الجلسة

يتضمن التدريب الفعال عملية متابعة يتم من خلالها التحقق من مدى التقدم الحاصل وكذلك تقييم ما تركه التدريب من أثر في المتدرب وفي الفريق؛ لذا ينبغي أن تتضمن عملية المتابعة ما يأتي:

- الاستفسار عما يجري على خير ما يرام، وعما هو ليس كذلك.
- إعطاء المعلومات عما لاحظته وتعزيز التقدم الإيجابي.
- البحث عن فرص لمواصلة التدريب وإعطاء المعلومات الراجعة.
- التعرف على تعديلات يحتمل إدخالها في خطة العمل.
- السؤال عن مدى فائدة جلسة التدريب وعما يمكن إدخاله من تحسينات.

معلومة مهمة: ركز في التدريب على موضوع واحد أو اثنين.

أدوات تدريب

تقويم جلسة التدريب

استخدم هذه الأداة بعد جلسة التدريب ويهدف تقويم فاعليتها وأثرها ولعرفة التحسينات التي يمكن إدخالها في جلسة قادمة.

ما الذي ينبغي تحسينه؟	ماذا أنجز بنجاح؟
لا تزال سونيا في عجلة من أمرها لتعود إلى عملها.	العلاقة: تكونت لدى سونيا الثقة بأن التدريب قد أفادها في أدائها لعملها على نحو أكثر فاعلية.
يمكنها أن تكون أكثر انفتاحاً بحيث تنظر إلى المشكلة من زوايا مختلفة.	العملية: تعلمت سونيا كيف تستمع جيداً للآخرين.
بمقدورها أن تمارس أكثر وهي على رأس عملها.	النتائج: تبدو سونيا أكثر فهماً للخطوات المتبعة في العملية.