

الملاحق

obeikan.com

ملحق 1

عناوين كتب تضمنت ألفاظ المنهج والمنهاج والنهج

1. مناهج التحصيل ونتائج لطائف التأويل، في شرح المدونة وحل مشكلاتها، أبو الحسن علي بن سعيد الرجراجي المعروف بابن تامسريت (أواسط القرن السابع الهجري) بيروت: دار ابن حزم، الطبعة الأولى 1428هـ / 2007م.
2. معراج المنهاج شرح منهاج الوصول إلى علم الأصول للقاضي البيضاوي، المؤلف: شمس الدين محمد بن يوسف الجزري، المحقق: شعبان محمد إسماعيل، الطبعة: الأولى، 1413 هـ / 1993م، عدد الأجزاء: 2
3. الكوكب الوهاج لتوضيح المنهاج في شرح درة التاج و عجالة المحتاج في فقه الطريقة التيجانية، تصنيف العلامة سيدي الحاج عبد الكريم بنيس رحمه الله، 283 ص.
4. در التاج في إعراب مشكل المنهاج للسيوطي: دراسة وتحقيق/ منيرة سليمان عليا لعلولا، الرياض، <http://www.biblioislam.net/ar/Elibrary/Search.aspx?chk4=1&s29=138&Univ=الجامعة/20%الإدارة/20%العامة/20%لتعليم/20%البنات> الإدارة العامة لتعليم البنات - كلية التربية - قسم اللغة العربية، 1999. - رسالة ماجستير.
5. التاج المنظوم من درر المنهاج المعلوم، عبد العزيز بن الحاج بن ابراهيم الشميني، فقه إباضي
6. الإمام النووي في كتابه دقائق المنهاج
7. الابتهاج في شرح المنهاج، تقي الدين علي بن عبد الكافي السبكي، ت756هـ
8. منهاج الطالبين وعمدة المتقين، يحيى بن شرف النووي محيي الدين أبو زكريا، المحقق: محمد محمد طاهر شعبان، الناشر: دار المناهج
9. سلم المتعلم المحتاج إلى معرفة رموز المنهاج (أحمد ميقري شميلة الأهدل

- اعتنى به إسماعيل عثمان زين)

10. الابتهاج في بيان اصطلاح المنهاج (أحمد بن أبي بكر بن سميث العلوي الحضرمي)
11. النهج المسلوك في سياسة الملوك تأليف عبد الرحمن بن نصر الشيرازي تحقيق محمد أحمد دمج، الناشر مؤسسة بحسون للنشر والتوزيع 1994م.
12. النهج الأسمى في شرح أسماء الله الحسنی، تأليف محمد محمود النجدي، الكويت: مكتبة الإمام الذهبي.
13. النهج البديع بأسانيد ومرويات الشيخ ربيع. وفي آخر الكتاب كتب بخطه الإجازة العامة للعبد الفقير. والكتاب بلغ 496 صفحة، جمع وتخريج عبدالله بن محمد الأحمری، المدينة النبوية: مكتبة دار النصيحة.
14. المنهج في استنباط أحكام النوازل لوائل الهويريني.
15. مناهج التحصيل ونتائج لطائف التأويل محمد بن سعود بن عبدالكريم الخميس، دكتوراه فقه، الرياض: جامعة الإمام محمد بن سعود، 1427هـ.
16. الكشف عن مناهج الأدلة في عقائد الملة، لابن رشد
17. نهج البردة
18. إتحاف الراغب الي نهج الطالب لأشرف المطالب، المؤلف: ابن الجوهري محمد بن احمد بن حسن بن عبدالكريم الخالدي ابوهادي.
19. منهاج القاصدين ومفيد الصادقين. لأبي الفرج عبد الرحمن بن علي بن الجوزي. تحقيق: كامل محمد الخراط، دمشق: دار التوفيق للطباعة والنشر والتوزيع، ثلاثة مجلدات، 1432هـ (2010م).

تمرين:

أضف إلى هذه القائمة عناوين عشرة كتب أخرى تتضمن واحداً من ألفاظ الأصل الثلاثي: نَهَجَ.

ملحق 2

التخطيط لبرنامج تدريبي في موضوع منهجية التكامل المعرفي

المادة التي سوف نوردها في هذا الملحق ليست خطة كاملة للتدريب في موضوع منهجية التكامل المعرفي، وليست دليلاً تدريبياً كاملاً في الموضوع، وإنما هي دعوة لقارئ هذا الكتاب، وللمدرب الذي ربما يستفيد منه في عقد دورة -أو دورات- في موضوعه، إلى النظر في عدد من متطلبات وضع الخطة الكاملة للتدريب أو إعداد الدليل التدريبي.

وقد جاءت هذه المقترحات نتيجة مباشرة لما تمّ تنفيذه بالفعل في أربع دورات تدريبية نظّمها المؤلف في موضوع مادة هذا الكتاب، ضمن فعاليات المعهد العالمي للفكر الإسلامي. كان أولها بالتعاون مع مركز الدراسات المعرفية في القاهرة مدة ستة أيام (23-28 أغسطس 2008م)، والثانية بالتعاون مع جامعة الأمير عبد القادر في قسنطينة بالجزائر، لمدة ثلاثة أيام (20-22 أبريل 2009م) والثالثة بالتعاون مع معهد إدراك في باكو/ أذربيجان، مدة ثلاثة أيام (30/ أكتوبر-1/ نوفمبر 2010م) والرابعة بالتعاون مع جامعة العلوم الإسلامية العالمية في عمان/ الأردن، مدة خمسة أيام (6-10 مارس 2010م). وكان عدد المشاركين في كل دورة من هذه الدورات يتراوح بين 30-35 مشاركاً. وبطبيعة الحال كان التخطيط ينضج مرة بعد أخرى.

أولاً: متطلبات الدورة

تعد وثيقة متطلبات الدورة على غاية من الأهمية، ولا بدّ من أن ترسل إلى المشاركين قبل وقت كاف للإعداد للدورة بما يناسبها. وتتوقف هذه المدة على طبيعة الدورة وحجم مادتها وعدد المهمات التي يطلب إلى المشارك القيام بها قبل الدورة، ونوع هذه المهمات. وتتضمن مواعيد محددة لتنفيذ هذه المهمات، وذلك للتحقق من أن معظم وقت الدورة لن يكون في القراءة والعرض، وإنما في المناقشة والتمرين. ويتضمن الإعداد للدورة دراسة متأنية وفاحصة، من جانب

المشاركين، للمادة الأساسية للدورة، وإماماً كافياً بالمادة الإضافية، قبل موعد الدورة، وقيامهم بالنشاطات التي يقترحها برنامج الإعداد للدورة قبل موعد انعقادها.

ومن المناسب أن تتضمن وثيقة متطلبات الدورة العناصر الآتية:

1. معلومات عن المشاركين في الدورة وعددهم وبلدانهم وتخصصاتهم وخبراتهم، وطبيعة المواد الأساسية والإضافية لها
2. نشاطات ما قبل الدورة:

أ. يقوم المشاركون بدراسة متأنية وفاحصة للمادة الأساسية للدورة، ويلتزمون إماماً كافياً بالمادة الإضافية.

ب. يجيب المشاركون عن الأسئلة والتمارين التي تتضمنها المادة الأساسية للدورة. ويستعدون لعرضها ومناقشتها في مواقعها من جلسات الدورة.

ت. يختار كل مشارك مادة علمية يتوقع أن تكون مفيدة للمشاركين، ولها علاقة مباشرة بموضوع الدورة. ويقوم بإرسالها إلى إدارة الدورة في موعد محدد.

ث. يحدد كل مشارك مشروعاً بحثياً في مجال تخصصه، يمكنه أن يطبق خبرات الدورة في تطويره، ويستكمل كتابته بعد ذلك ليصبح صالحاً للنشر في مجلة علمية محكمة، أو لتنتشر مجموعة البحوث ضمن كتاب يصدر عن الدورة يحتوي على مجموع إسهامات المشاركين. ويرسل المشارك عنوان بحثه الذي يختاره إلى إدارة الدورة في موعد محدد.

ج. يقترح كل مشارك ثلاثة عناوين لمشاريع بحثية في مجال تخصصه، يراها المشارك من أولويات البحث التي يلزم تطبيق خبرات الدورة فيها. يرسل المشارك عناوين هذه المشاريع البحثية الثلاثة في موعد محدد.

ح. يختار كل مشارك موضوعاً من موضوعات الدورة ويستعد للمشاركة في إدارة الجلسة الخاصة بذلك الموضوع، ويطور بعض المواقف التدريبية

فيه. ويرسل المشاركون عنوان الموضوع الذي يرغب في المشاركة في قيادة النقاش فيه في موعد محدد.

3. نشاطات المشاركة في الدورة:

- أ. استحضار عناصر الموضوع المخصص لكل جلسة، والاستعداد للإسهام الفاعل في نشاطات كل جلسة.
- ب. كتابة خلاصة في صفحة واحدة (250 كلمة) في أهم الأفكار والمهارات التي تضمنتها نشاطات الجلسة، وذلك في أثناء الجلسة أو في نهايتها، على أن تسلم خلاصات كل يوم صباح اليوم التالي.
- ت. الإسهام في أساليب المشاركة في الدورة في أثناء الجلسات وتمييز نوع الإسهام في كل أسلوب من الأساليب المتبعة، ولا سيما: أسلوب التفكير الفردي، أسلوب المشاركة في فريق، وأسلوب المشاركة العامة.
- ث. تطوير المشروع البحثي الذي سيتولى المشاركون استكمالته وإعداده للنشر، بإضافة عنصر جديد إلى مادة المشروع في كل جلسة، نتيجة لخبرة تلك الجلسة. ويتوقع أن يكون الحد الأدنى من حجم المادة التي يتم إعدادها قبل الدورة وفي أثنائها ألفين وخمسمائة كلمة.
- ج. تطوير خطة المشاريع البحثية الثلاثة التي يعدها من أولويات البحث في موضوع اختصاصه. ويكون الحد الأدنى من خطة المشروع 250 كلمة، وتتضمن إضافة إلى عنوان البحث، فقرة عن فكرة الموضوع وأهميته، وأسئلته، والمنهجية المتبعة في تنفيذه، وأهم النتائج المتوقعة تحقيقها من البحث. والهدف من ذلك أن ينتج عن الدورة قائمة من عدد من المشاريع البحثية ذات الأولوية يكون عددها ثلاثة أضعاف عدد المشاركين، وسوف توزع هذه القائمة على المشاركين في الجلسة الختامية للدورة.
- ح. الإجابة عن أسئلة نموذجي التقييم في الجلسة الختامية من الدورة: نموذج التقييم الكمي، ونموذج التقييم الكيفي. ويمكن الإجابة عن

بعض أسئلة النموذجين أولاً بأول في أثناء جلسات الدورة؛ إذ سيوزع النموذجان ضمن حقيبة الدورة منذ اليوم الأول.

4. متطلبات ما بعد الدورة:

أ. تنظيم برنامج تواصل بين المشاركين في الدورة عبر مجموعة بريد إلكتروني لتبادل الخبرات والمواد والإنجازات ذات العلاقة بالقضايا التي عالجتها الدورة.

ب. استمرار العمل في إنجاز المشروع البحثي حتى تكتمل جميع عناصره، ويتم تحريره وإعداده للنشر. ويمكن النظر في نشر البحوث المنجزة في كتاب محرر تصدره مؤسسة التدريب. وتعطى مهلة للمشاركين (شهران- أربعة أشهر) لإنجاز البحث في صورته الكاملة وإرساله إلى إدارة الدورة. ويكون حجم البحث في حدود عشرة آلاف كلمة ضمن معايير النشر للبحوث في المجلات العلمية.

5. هيكل برنامج الدورة: وفيه تحديد لعدد الساعات الكلية للبرنامج، ويتضمن هذا التحديد تقدير عدد الساعات اللازمة للإعداد للدورة وللقيام بالمهام اللاحقة لها، إضافة إلى عدد جلسات كل يوم ومواعيدها وطبيعة النشاطات المسائية.

6. مفردات برنامج الدورة: ويحدد هذا البند عناوين الموضوعات التي سوف تدور عليها المناقشات في جلسات الدورة، وستخصص جلسة لمناقشة كل موضوع من هذه الموضوعات. ويتوقع من كل مشارك أن يختار موضوعاً من هذه الموضوعات، يرغب في المشاركة في قيادة النقاش حوله في الجلسة المخصصة لهذا الموضوع. ويطور بعض المواقف التدريبية المتصلة به.

7. بطاقة التعريف بالمشارك: يطلب التعريف بالمشاركين بوساطة بطاقات تعريف ذات صيغة موحدة أو متقاربة، ويتم تحديد موعد إرسال هذه البطاقة قبل الدورة بوقت كاف، حتى تتمكن إدارة الدورة من إعداد ملف تعريف بجميع المشاركين، يكون جاهزاً للتوزيع في الجلسة الافتتاحية للدورة،

وتكون مادة التعريف بالمشارك في حدود 50-75 كلمة على الوجه الآتي:

الاسمالمؤهل الأعلى
 في تخصص
 من جامعة
 في مدينة عام طبيعة العمل أو الوظيفة
 ومكانه الإنجازات: عدد الكتب المنشورة والبحوث
 المنشورة..... في مجالات أهم هذه الإنجازات
 طبيعة الاهتمام العلمي والعملية الحالي

ثانياً: الحقيقية التدريبية

الحقيقية التدريبية مصطلح يعني: مجموعة من المواد التي يتم إعدادها مسبقاً لتكون بيد المشاركين في الدورة التدريبية. وتتكون هذه المواد مما يأتي:

1. ورقة عمل الدورة، وغالباً ما تكون هذه هي مطوية الإعلان عن الدورة والدعوة إلى المشاركة فيها، وتتضمن: فكرة الدورة، وأهدافها، ومحاورها، وطبيعة النشاطات التي تتضمنها، إضافة إلى طرق الاتصال بالمؤسسة التي تنظم الدورة، أو المدرب الذي يتولى التدريب فيها.
2. مادة الدورة وهي القراءات الأساسية والإضافية للدورة، وترسل إلى المتدربين قبل موعد الدورة بوقت كاف لدراستها والقيام بعدد من التمارين والواجبات التي يكون القيام بها قبل موعد الدورة شرط لحضورها. والمواد الأساسية عادة هي كتاب، أو كراس، أو فصول مختارة من كتاب أو أكثر، يتضمن المادة العلمية للدورة التي ستكون موضوعات مباشرة للمناقشات والنشاطات التدريبية. أما المواد الإضافية فهي كذلك كتاب أو فصول من كتاب أو كتب تنصح إدارة الدورة بالاطلاع عليها، لمن يودّ التوسع في موضوع الدورة واكتساب مزيد من المعرفة فيه.
3. برنامج الدورة الذي يحدد مواعيد جلساتها وموضوعات هذه الجلسات، ونشاطات الجلسة الافتتاحية والجلسة الختامية.
4. بطاقة متطلبات الدورة، وتتضمن ما هو مطلوب من المشارك المتدرب من استعدادات قبل الدورة، ونشاطات أثناءها، وأعمال تكميلية بعدها. وتكون هذه البطاقة إحدى المواد التي يطلع عليها المشارك قبل الدورة، ولكنها تكون كذلك ضمن مواد الحقيقية لأغراض المتابعة.
5. بطاقة التعريف بالمشارك، وهي موجز عن السيرة الذاتية للمشارك، وتبين البطاقة سبعة عناصر هي: المؤهل الأعلى للمشارك، وتخصصه العلمي الدقيق، وطبيعة عمله الحالي، وأبرز إنجازاته من الكتب والبحوث والجوائز، ومجالات اهتماماته الحالية، وعنوان بريده الإلكتروني، وصورته الشخصية.

ويُفضَّل تحديد حجم المادة التي تتضمنها البطاقة ما بين 50-75 كلمة، لتسهيل وضعها في نسق واحد ثم جمعها في بطاقة واحدة تسمى بطاقة التعريف بالمشاركين لتوزع عليهم في بداية الدورة.

6. نماذج تقييم المتدربين للدورة، ولهذه النماذج هدف مزدوج، ففيها من جانب بيانات لإدارة الدورة عن مدى نجاحها في تحقيق أهدافها من وجهة نظر المشاركين، وأية مجالات تحتاج إلى التحسين في الدورات القادمة؛ وفيها من جانب آخر فرصة للمشارك لمراجعة عناصر الدورة ومتطلباتها ودرجة تفاعله معها. ويفضل أن يكون تقييم الدورة في ثلاثة نماذج: نموذج تقييم الجلسة التدريبية، ويكون عدد النماذج في الحقيبة التدريبية مساوياً لعدد جلسات العمل التي تتضمنها برنامج الدورة. ونموذج واحد للتقييم الختامي الكمي، ونموذج واحد آخر للتقييم الختامي النوعي.

7. نموذج التقييم الذاتي للمتدرب، ويتضمن بيانات يدونها المتدرب بنفسه عن حضوره للجلسات، وقيامه بالواجبات، والموضوعات التي يشعر المتدرب أنه قد تمكن منها، والموضوعات التي يشعر أنه يحتاج إلى مزيد من بذل الجهد ليتمكن منها، ومدى شعوره بالقدرة على تنظيم دورة مماثلة، والعلامة (من مائة) التي يمكن أن يمنحها لنفسه، وتمثل مدى تمكنه من تحقيق الأهداف الإجمالية للدورة.

8. نموذج للشهادة التي سوف تمنح لكل مشارك في نهاية الدورة يكون قد حضر الدورة وأنجز متطلباتها.

9. البطاقات التدريبية لجلسات الدورة: ومع أن على المدرب أن يعد لنفسه بطاقة التدريب الخاصة بكل جلسة، فإنه يُفضَّل أن لا يضمّن الحقيبة التدريبية جميع البطاقات التدريبية للجلسات، تاركاً المجال لواحد من نشاطات التدريب التي يكلف بها المشاركون في بعض الجلسات؛ إذ يطلب إلى كل فرقة في النشاطات المسائية التعاون في إعداد بطاقة تدريبية لإحدى الجلسات التي نظمت في نهار ذلك اليوم، ويطلب من كل مشارك -منفرداً-

أن يعدّ في مساء اليوم التالي بطاقة تدريبية لجلسة أخرى. والسبب في اقتراح هذا الترتيب هو أن التدريب على إعداد البطاقات التدريبية هدف من أهداف الدورة. وتتضمن كل بطاقة أربعة عناصر أساسية هي:

- أ. أهداف الجلسة، وهي الأهداف الخاصة للجلسة التي تكون مرتبطة بصورة مباشرة بموضوع الجلسة وبأحد الأهداف العامة للدورة.
- ب. المفاهيم المفتاحية للجلسة، وهي عناوين الموضوعات التي تتضمنها الجلسة.
- ت. أهم نتائج الجلسة وتعبّر عن مضامين الأهداف المنشودة في الجلسة على صورة جُمْل مفيدة، أو صياغات مفاهيمية للمعلومات والنشاطات اللازمة لاكتساب المهارات والاتجاهات في الجلسة.
- ث. المواقف التدريبية للجلسة ونشاطاتها: مع تحديد اسم النشاط أو الموقف التدريبي، ونوعه، والمدة الزمنية للقيام به، ومتطلبات تنفيذه، وطريقة تنفيذه.

ثالثاً: المواقف التدريبية

تتنوع المواقف التدريبية في أهدافها، وفي صورها العملية، وفي الوقت اللازم لتنفيذها، وذلك على الوجه الآتي:

1. التفكير فردياً وثنائياً:

فقد يكون الهدف هو التحقق من أن كل فرد من المتدربين يمارس التفكير والتأمل بصورة مستقلة عن الآخرين، فلا يكون تفكيره وفهمه للموضوع متأثراً بالبيئة الفكرية التي تصوغها مواقف وآراء المتحدثين في مناقشة عامة. فمعظم الناس -وليس جميعهم- تتأثر مواقفهم بالموقف السائد الذي تحدده توجهات المتحدثين. فإن كان قبولاً لرأي معين يميل الفرد إلى قبوله، وإن كان رفضاً لرأي آخر يميل الفرد إلى رفضه.

وقد يكون الهدف هو إتاحة المجال للتعبير اللغوي الدقيق والواضح والمحدد، عندما يطلب إلى كل فرد من المتدربين أن يكتب العبارة التي تمثل جواباً عن سؤال

محدد، فمعظم الناس -وليس جميعهم- تكون لغتهم المكتوبة لغة فصيحة، وأكثر تحديداً واختصاراً من الكلام المرتجل، الذي تغلب عليه العامة والحاجة إلى تكرار المحاولة حتى يستقيم التعبير عما يريده المتحدث.

أ. فصورة الموقف التدريبي في مثل هذه الحالة هي النشاط الفردي، الذي يتضمن التفكير الفردي والتأمل المستقل والكتابة المعبرة، بأن يطلب المدرب من المتدربين أن يكتب كل منهم على أفراد عدداً محدداً من الكلمات (في حدود عشرين كلمة مثلاً) جواباً عن السؤال ضمن زمن محدد (ستين ثانية مثلاً). ثم يطلب أن يقرأ عدد من المتدربين ما كتبوه، ويعلق على التنوع والغنى في اتجاهات التفكير، وقيمة هذا التنوع. ويلاحظ كل متدرب كيف كان اتجاه تفكيره، ومدى تميزه عن تفكير الآخرين، أو مدى الحاجة إلى الانتباه إلى أمور لم يتنبه إليها. والتفكير الفردي أدعى إلى التجرد في طلب الحق والبعد عن هوى النفس، ولذلك فإنَّ هذا الموقف التدريبي يلزم أحياناً للنفس لا للغير، فقد يكون المطلوب هو أن يكتب المتدرب لنفسه، دون أن يكون ثمة حاجة إلى إعلام الآخرين بنتيجة التفكير، وإنما يحتفظ بهذه النتيجة لنفسه في هذا الموقف ليقارنها فيما بعد بموقف آخر له، وبتطور تفكيره في الموضوع بعد قدر من النمو في الخبرة والتجربة والتعلم. ومن جهة أخرى فإنَّ هذا الموقف الفردي يذكر الإنسان بمسؤوليته الفردية المباشرة أمام الله سبحانه، فهو سيأتي ربّه فرداً وسيحاسب بمفرده عن كسبه ﴿كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِينَةٌ﴾ [المدثر: 83] دون أن يتحمل أحد وزر غيره، ﴿وَلَا تَزِرُ وَازِرَةٌ وِزْرَ أُخْرَىٰ﴾ [الإسراء: 51] وبمثل هذا النوع من التفكير لا يجد الإنسان مناصاً من التجرد وبذل الجهد في طلب الحق.

ب. وقد يكون الهدف هو استثمار فرص التعاون في التفكير بين فردين متجاورين، اختصار نصف الوقت اللازم ليقوم كل منهم بالإجابة المباشرة عن سؤال معين، إذ يعطي وقت للنشاط (مائة وعشرون ثانية مثلاً) ليتمكن كل اثنين متجاورين من المتدربين من تبادل الرأي في الإجابة الممكنة، ويتولى واحد

منهما ذكر ذلك الجواب. ويتحقق في هذا النوع من التفكير الثنائي قدر من المصارحة، فليس المقصود هو إظهار قوة أي منهما أمام الآخرين، فهي ليست مناظرة جماهيرية، وإنما المقصود إسهام كل منهما في بذل الجهد اللازم للوصول إلى موقف واحد يتفق عليه الإثنين. ويمكن أن يتم هذا الموقف التدريبي في أن يطلب المدرب من كل مشارك أن يتجه إلى المشارك الذي يجلس إلى يمينه فيشكلان معاً فريقاً من اثنين للتداول في مسألة من المسائل ضمن وقت محدد. وحتى لا تبقى خبرة المشاركة الثنائية محصورة بين الإثنين طوال وقت التدريب، فإن من الممكن أن يطلب المدرب في موقف آخر أن يشارك كل متدرب مع الشخص الذي يجلس إلى يساره.

ولعل في قوله سبحانه وتعالى: ﴿قُلْ إِنَّمَا أَعْطُكُمْ بِوَحْدَةٍ أَنْ تَقُومُوا لِلَّهِ مَتَىٰ وَفَرَّدَیْ ثُمَّ نُنَفِّكُكُمْ مِّنْ جَنَّةٍ إِنْ هُوَ إِلَّا نَذِيرٌ لَّكُمْ بَيْنَ يَدَيْ عَذَابِ شَدِيدٍ﴾ [سبأ: 46] ما يشير إلى أهمية التفكير فردياً وثنائياً.

2. التفكير ضمن فريق

إنّ ما سبق عن أهمية التفكير الفردي والثنائي في بعض المواقف، لا يعني أنّ هذه الصورة من النشاط، هي الصورة الوحيدة الممكنة والمفيدة للمواقف التدريبية. فإنّ بعض الأمور يصعب الوصول فيها إلى نتيجة دون توسيع مجال التحوار المفتوح بين عدد أكبر من المتدربين المشاركين.

وتظهر الحاجة إلى تكوين الفرق عندما يلزم إعطاء وقت أطول لمشاركة كل متدرب في الحديث عن الموضوع، أو يلزم التعاون في بلورة رأي أو موقف موحد لدى مجموعة من المتدربين، والتدريب على التعبير عن هذا الرأي الواحد، أو التعبير الموضوعي عن تعدد الآراء. وبعض الموضوعات تطوي على جزئيات وعناصر متعددة، يصعب أن تأخذ جميعها ما يلزمها من التفكير الفردي أو الجماعي. وفي مثل هذه الحالات يمكن تقسيم المتدربين إلى عدد من الفرق (3-5 فرق، في كل منه 4-6 أفراد) تأخذ كل فرقة عنصراً من عناصر الموضوع، ويطلب إلى أعضاء كل فرقة مناقشة العنصر المحدد من الموضوع، والتوصل إلى

ما يمكن الوصول إليه من نتائج، ثم يكلف فرد واحد من كل فرقة أن يلخص أهم هذه النتائج أمام الجميع.

ولبيان القيمة العملية لهذا النوع من المواقف التدريبية، نفترض أن عدد المتدربين 20 متدرباً، وأن الموضوع المراد مناقشته يتضمن أربعة عناصر. وإذا أراد المدرب أن يتيح المجال مدة دقيقة واحدة لكل فرد من المتدربين ليبيّن رأيه فإن الوقت اللازم لمناقشة كل عنصر هو 20 دقيقة وللعناصر الأربعة 80 دقيقة. وهذا وقت طويل قد لا يكون متوفراً. فضلاً عن أن الحديث المفتوح ربما يكون اتجاهًا عاماً، يوجه حديث بعض المتدربين، ويحدّ من انطلاق التفكير في اتجاهات أخرى. والبديل هو تقسيم المتدربين إلى أربع فرق، خمسة أعضاء في كل فرقة، تناقش كل فرقة عنصراً من عناصر الموضوع، ويعطى لكل فرقة عشر دقائق مثلاً، ويتاح فيها وقت أطول لكل فرد في التفكير والتعبير والحوار، وتتكون رؤية مشتركة بين أعضاء كل فرقة. وبعد انتهاء الوقت المحدد يجتمع جميع المشاركين في جلسة واحدة ويعطي لكل فرقة دقيقة واحدة لتلخيص ما توصلت إليه، وبذلك تتكامل رؤية المشاركين للموضوع بعناصره الأربعة في وقت مناسب يتيح المجال لموضوعات أخرى.

وتشكيل الفرق لا يعني بالضرورة اختلاف موضوعات البحث، بل يمكن أن يتم تداول الموضوع نفسه في الفرق الأربعة، ويلخص فرد واحد من كل فرقة النتائج التي توصلت إليها الفرقة. وبهذه الطريقة يتضاعف الوقت المتاح لكل فرد أن يعبر عن رأيه ويبيّن موقفه، أو يعطي ما لديه من معلومات، كما يتاح المجال للفرق المختلفة أن تسلك مسالك مختلفة عن بعضها في مناقشة الموضوع، دون أن يتأثر الأفراد بما يمكن أن يتولد من رأي عام يسود النقاس في حالة المناقشة المفتوحة.

ويتاح المجال في حالة الفرق أيضاً أن تمارس نوعاً من المناظرة بين فرقتين أو أكثر، عندما يلزم استقصاء الحجج والأدلة الممكنة لدعم وجهات نظر مختلفة في الموضوع المعروض للمناقشة.

3. المناقشة المفتوحة

المناقشة المفتوحة موقف تدريبي يتضمن فتح المناقشة في الموضوع بحضور جميع المتدربين. ويلجأ المدرب إلى هذا الموقف التدريبي عندما يود أن يعرض خبرة معينة على شكل قصة، أو لوحة، أو مخطط، يلفت فيه انتباه الجميع، ويعطي بعد ذلك وقتاً محدداً للتعليق أو إبداء الرأي أو التساؤل. يفضل أن لا تطول فترة العرض إلى الحد الذي تنقلب فيه الجلسة إلى محاضرة، وأن لا تطول فترة المناقشة حتى لا يستهلك الوقت في إبداء الرأي والرد عليه والرد على الرد. لذلك لا يتوقع أن يكون المجال متاحاً لكل واحد من المتدربين أن يسهم في المناقشة في كل موقف من مواقف المناقشة، ويكفي في المقابل أن يشعر المدرب أن عدداً من المداخلات قد أوصلت الموضوع إلى قدر مناسب من الإشباع، لينتقل إلى موضوع آخر، أو موقف تدريبي آخر. لكن من المهم أن يحرص المدرب على توزيع فرص المداخلات على المتدربين، وعدم سيطرة بعضهم على المناقشات بحيث يكون ذلك على حساب آخرين، أو على حساب عناصر أخرى من موضوع المناقشات.

ومن المعروف أن التدريب يتضمن قدراً من التأمل في ما يتم عرضه ومناقشته حتى يتمكن المتدرب من هضم ما عُرض، أو اتخاذ موقف منه، أو إسكانه في بنيته المعرفية، أو استخلاص ما ينبني عليه من إعادة تنظيم الخبرة الفردية على أساسه. والوقت الذي يقضيه المتدرب في هذا التأمل لا يقل أهمية عن الوقت الذي يقضيه في الحديث وإبداء الرأي.

وثمة طرق مختلفة في إدارة المناقشة الجماعية، فقد تتم المناقشة عندما يعرض سؤال من المدرب أو من أحد المتدربين، وبدلاً من الحصول على جواب واحد، أو صيغة واحدة للجواب، يفتح المدرب مجال المناقشة للحصول على صور مختلفة من الإجابة. وقد تعرض مشكلة تحتاج إلى حل أو مهمة task تحتاج إلى إنجاز. وتكون صور المناقشة في هذه الحالة أشبه بعملية العصف الذهني واستمطار الأفكار storming Brain التي تستدعي توظيف الخبرات المتنوعة للمشاركين في طرق حل المشكلة أو إنجاز المهمة.

رابعاً: ملحوظات عن مفهوم التدريب

ثمة أشكال من الفهم السلبي، أو الفهم الخطأ، ارتبطت بمفهوم التدريب بالمقارنة مع التعليم والتدريس. ومن الأمثلة على ذلك:

- اختصاص معنى التعليم بالنضج والوعي الفكري للبالغين، مقابل اختصاص التدريب بعدم النضج عند الأطفال، وعدم الإدراك عند الحيوانات.
- ارتباط معنى التدريب باكتساب مهارات تطبيقية وممارسات عملية، وارتباط التعليم بالمعلومات والأفكار.
- اقتصار بعض أساليب التعليم على الاستماع والتلقي السلبي من جانب المتعلمين، وتخصيص أساليب التدريب بالمشاركة الإيجابية من جانب المتدربين.

إلا أنّ واقع الحال لا يجب أن يتقيد بهذه الأشكال الخطأ من الفهم، ذلك أن التعليم يمكن أن يتوجه نحو الصغار والكبار، ويمكن أن يعتمد المشاركة الفعالة، ويمكن أن يتضمن إكساب المتعلمين معلومات ومهارات واتجاهات، وبغير ذلك لا يكون التعليم جيداً. ويمكن أن يكون التدريب مجموعة من المحاضرات التي يقتصر فيها موقف المتدرب على التلقي السلبي، وعندما لا يكون التدريب جيداً.

لذلك يمكن أن تكون ممارسات التعليم جيدة أو سيئة، وكذلك يمكن أن تكون ممارسات التدريب. ولأن سياق الحديث في هذا المقام سيكون عن التدريب، فإننا سنتحدث عما نجتهد في رؤيته عن التدريب الجيد.

وسوف نتجاوز الحديث عن ممارسات مألوفة في الكثير مما يسمّى "البرامج التدريبية"، أو "الدورات التدريبية"؛ إذ تقتصر معظم نشاطات البرنامج أو الدورة على إلقاء المحاضرات، مع استعمال بعض وسائل العرض ولا سيما عرض الشرائح الإلكترونية باستعمال جهاز العرض الخاص بهذه الشرائح. وفي هذه الحالة لن نعجب إذا ذكر البرنامج صراحة أن البرنامج التدريبي يتكون من

محاضرات. وتكون صفة التدريب في هذه الحالة هي عرض مادة المحاضرة عن طريق الشرائح الإلكترونية المعدة سلفاً.

التدريب مثله مثل التعليم يتضمن تزويد المتدربين بالمعلومات والمهارات والاتجاهات، ولكنه يتضمن تركيزاً على المهارات ذات العلاقة المباشرة بالمعلومات الخاصة بموضوع التدريب، وبناء اتجاهات إيجابية نحو اكتساب هذه المهارات، فليس ثمة مهارة إلا لها قاعدة معرفية من المعلومات، سواءً أكانت هذه المهارات مهارات عملية أو مهارات فكرية.

ففي العمل البحثي مثلاً يلزم أن يكتسب الباحث مهارة صياغة أسئلة البحث بطريقة محددة، تؤثر على حقائق محددة، وتستدعي بيانات محددة، وترتبط لغتها ارتباطاً مباشراً بمشكلة البحث وعنوانه، وهذا يتطلب بالضرورة معلومات لا بد من قراءتها أو عرضها عن الشروط والمواصفات المطلوبة في صياغة أسئلة البحث. وقد تتم هذه العملية بطريقة أخرى وهي عرض نماذج من الأسئلة البحثية الجيدة، واستخلاص الشروط والمواصفات التي يلزم أن تتصف بها هذه الأسئلة، ثم عرض نماذج من الأسئلة البحثية التي لا تتصف بهذه الشروط، ومناقشة كيفية تحسينها، ثم مناقشة ما يكتبه المتدربون من أسئلة في موضوعات البحث التي يختارونها، وتطوير هذه الأسئلة حتى تقترب من المواصفات المطلوبة. المهم في هذا المثال هو وجود مواصفات وشروط يلزم أن تتصف بها الأسئلة البحثية الجيدة، وهي معلومات يمكن أن تعطى مباشرة في صورة محاضرة قصيرة، أو تقرأ من نص مكتوب، أو تستخلص من مناقشة الأمثلة.

وتمتاز البرامج التدريبية غالباً بوجود حوافز ذاتية عند المتدربين للمشاركة في هذه البرامج، وقد يدفعهم حرصهم على التفرغ لحضور البرنامج والقيام بنشاطاته، ودفع نفقاته. وتتمثل هذه الحوافز بشعور المتدرب بالرغبة في تطوير معلوماته وقدراته ومهاراته. لذلك يتوقع أن يأتي المتدرب إلى البرنامج تدفعه روح الاهتمام به، والاقتناع بالأهداف التي يحاول البرنامج تحقيقها، والنظر إليه نظرة جادة تسوغ الجهد والوقت والمال الذي ينفق عليه.