

# الحقية التدريبية مشروع التخرج

# اليوم الخامس

## تدريب المدرب

# الهدف العام

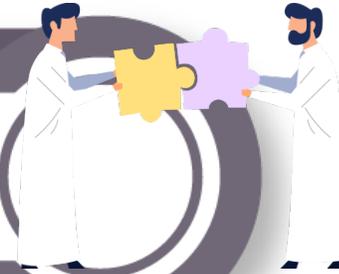


اكتساب المشاركين المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية المتعلقة  
بالتدريب والعملية التدريسية ووحدات التدريب

مبادئ العملية التدريبيّة



التعامل مع المواقف الصعبة



فنيات تنفيذ التدريب  
وتقويمه



# الجلسة الأولى



تهدف هذه الجلسة التدريبية إلى إكساب المشاركين المعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية المتعلقة بالعملية التدريبية بمراحلها المختلفة

بعد الانتهاء من هذا البرنامج يصبح المشارك قادراً على:



يصف أركان العملية  
التدريبية



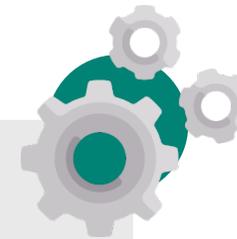
يفسر أهمية التدريب



يفرق بين التدريب  
والتعليم

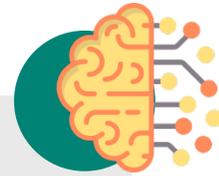


يحدد مهارات المدرب  
الناجح وسماته



يحدد مسؤوليات المدرب  
وأدواره

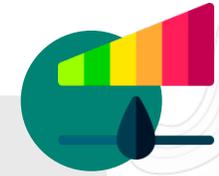
بعد الانتهاء من هذا البرنامج يصبح المشارك قادراً على:



يقترح طرق مناسبة  
للتعامل مع الأنماط الصعبة



يحدد أنماط المتدربين  
الصعبة



يميز بين أنماط المدربين



يقترح طرق للتعامل مع  
المواقف الطارئة



يعدد المواقف الطارئة  
أثناء التدريب

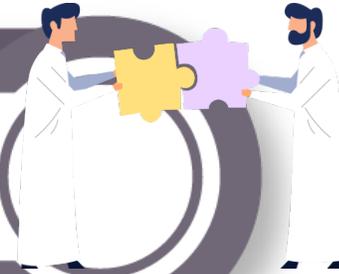


• المعرفة كنز ومفتاحه التدريب

مبادئ العملية التدريبيّة



التعامل مع المواقف الصعبة



فنيات تنفيذ التدريب  
وتقويمه



## نشاط دراسة حالة

- تم تكليف السيد حسن بتدريب مجموعة من الأفراد بالمؤسسة التي يعمل بها في، تسلم الأستاذ حسن جدول التدريب قبل بدء الدورة بأسبوع، وتسلم الكتاب الخاص بالمتدربين وكذلك المادة العلمية الخاصة بأحد الزملاء بالمركز والمجهزة للعرض على جهاز " الداتا شو" من محمود القائم على تنظيم الدورة صباح يوم التدريب، وقام بحذف اسم الزميل المدرب (الأستاذ فاضل) ثم كتابة اسمه هو بدلاً منه
- كان موعد بداية التدريب هو التاسعة صباحاً، لكن اليوم التدريبي الأول بدأ في الساعة العاشرة إلا ربع وكان المدرب قد عاد توأً من إجازة بالخارج في نفس اليوم



## نشاط دراسة حالة

- بدأ التدريب بأن ألقى الأستاذ حسن التحية على المتدربين ثم شرع في الشرح وعرض المادة العلمية مستعيناً بالكتاب الخاص بالمتدربين
- استأثر الأستاذ حسن بالجلسة كاملة دون أن يتوقف أو يلتفت إلى تعليق أحد المتدربين عن خبرة المحاضرة مرت به أثناء شرح جزئية في الموضوع وبعد حوالي ساعة من بداية اليوم التدريبي بدأ الأستاذ حسن في القراءة من الكتاب الخاص بالمتدربين، الأمر الذي أثار اعتراض أحد المتدربين بشدة فما كان من المدرب إلا أن قام بطرد المتدرب خارج القاعة
- انسحب المتدرب من القاعة وهو في غاية الإحراج واستمر اليوم التدريبي والمتدربون في حالة غضب وإحباط شديد



## نشاط دراسة حالة

- ما رأيك في هذا المدرب؟  
هل ترى أنه قام بمسئوليته كاملة في هذا الموقف التدريبي؟



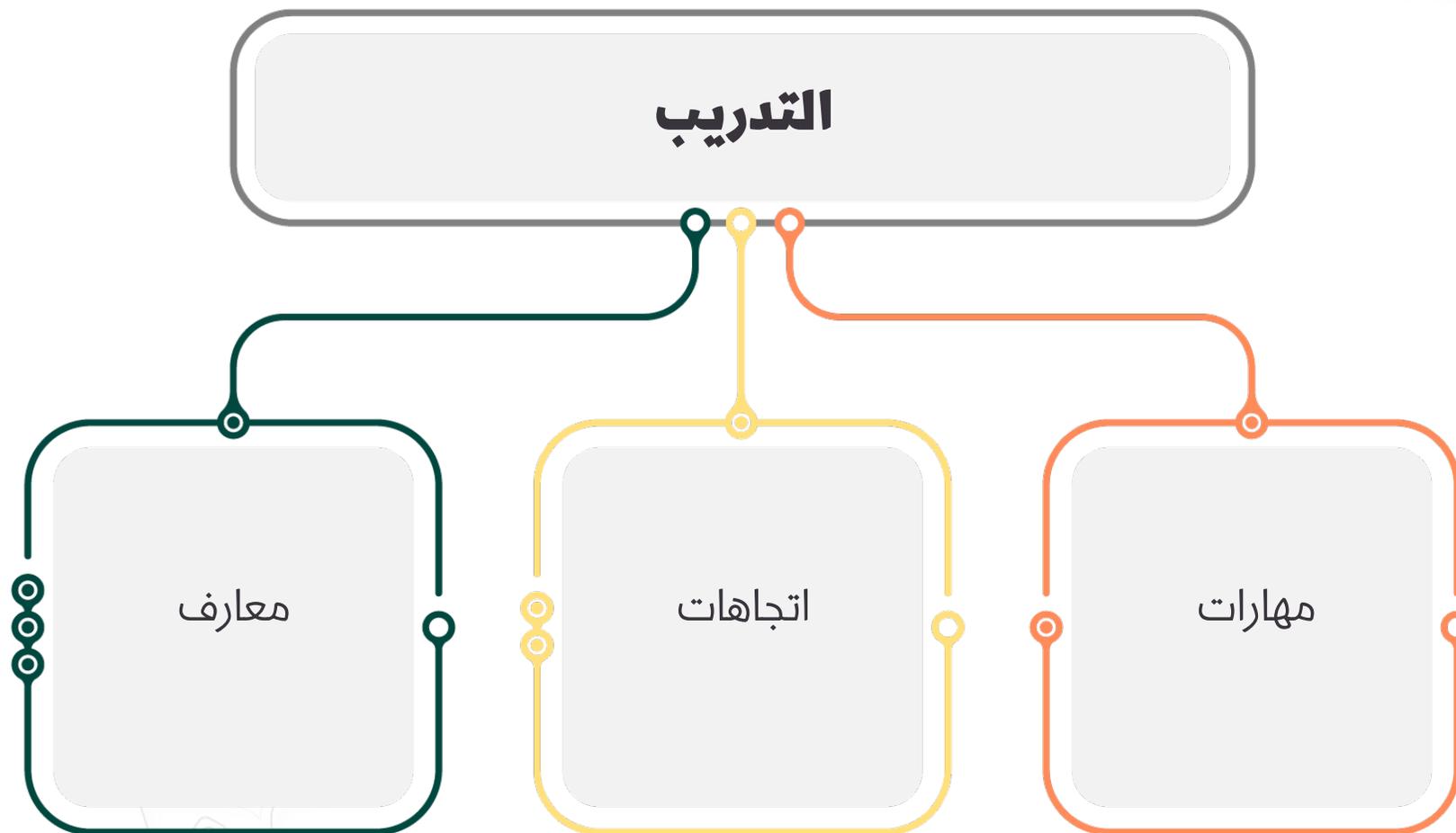
## جولة المعرض - مبادئ العملية التدريبية

- ما الفرق بين التدريب والتعليم والتدريس؟
- ما أركان العملية التدريبية؟
- ما مهارات المدرب الفعال؟ وما أهم سماته؟
- ما أهم مسئوليات وأدوار المدرب؟
- ما أنماط المدربين؟ وما خصائص كل نمط؟



# تعريف التدريب

هو الجهد المنظم والمخطط له لتزويد القوى البشرية بمعارف معينة، وتحسين وتطوير مهاراتها، وقدراتها، وتغيير سلوكها واتجاهاتها بشكل إيجابي بناء مما يساعد الأفراد على أداء وظائفهم الحالية والمستقبلية بفاعلية



## التدريب:

- هو نشاط يهدف إلى مساعدة الفرد في أداء مهمة محددة عن طريق تطوير معارفه ومهاراته واتجاهاته ، ويكون توقيته محدداً ويستغرق فترة زمنية قصيرة نسبياً
- يهدف إلى إعداد الفرد للحياة ويكون لفترة زمنية طويلة

## التعليم:

- عملية تربوية تهدف إلى إعداد الفرد للحياة، وذلك عن طريق تأهيله بالمعارف المتنوعة في المقام الأول ، ويكون مستمراً لفترة زمنية طويلة نسبياً
- نشاط منظم يهدف إلى مساعدة الفرد في أداء مهمة محددة من خلال تطوير مهاراته ، ويكون توقيته محدداً ويستغرق فترة زمنية غير طويلة

## أهمية التدريب للمعلم

- علاج القصور الناتج عن برامج الاعداد
- تزويدهم بأهم واحداث المعلومات في مجال تخصصهم
- تدريبهم على استخدام الحاسب الآلي وتوظيف التكنولوجيا في تدريسهم
- زيادة الدافعية للتعلم الذاتي والنمو المهني
- تطوير مهاراتهم التدريسية





المحتوى التدريبي



أصناف التدريب



المتدرب



المدرّب

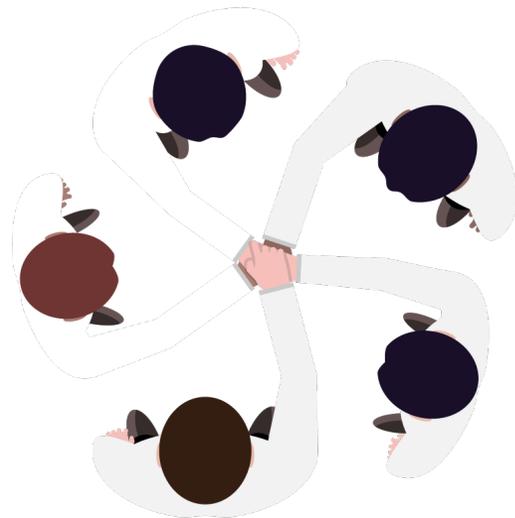


بيئة التدريب

## تتفق أم تختلف؟

- المدرب أهم ركن من أركان العملية التدريسية
- إرساء القدوة يحتذي بها لا يعد الوسيلة الأساسية في التأثير في الآخرين، بل هو الوسيلة الوحيدة لذلك

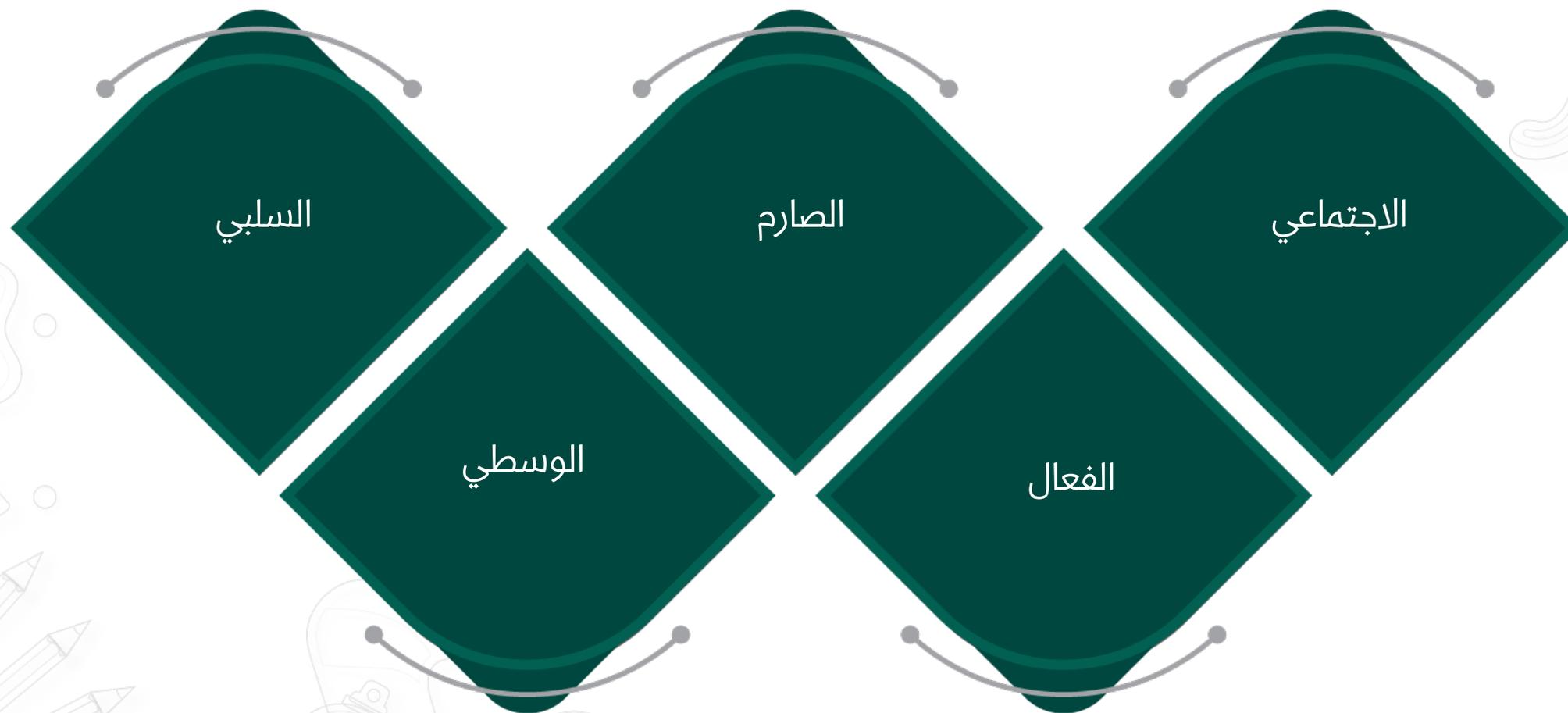




يهتم بالمتدربين

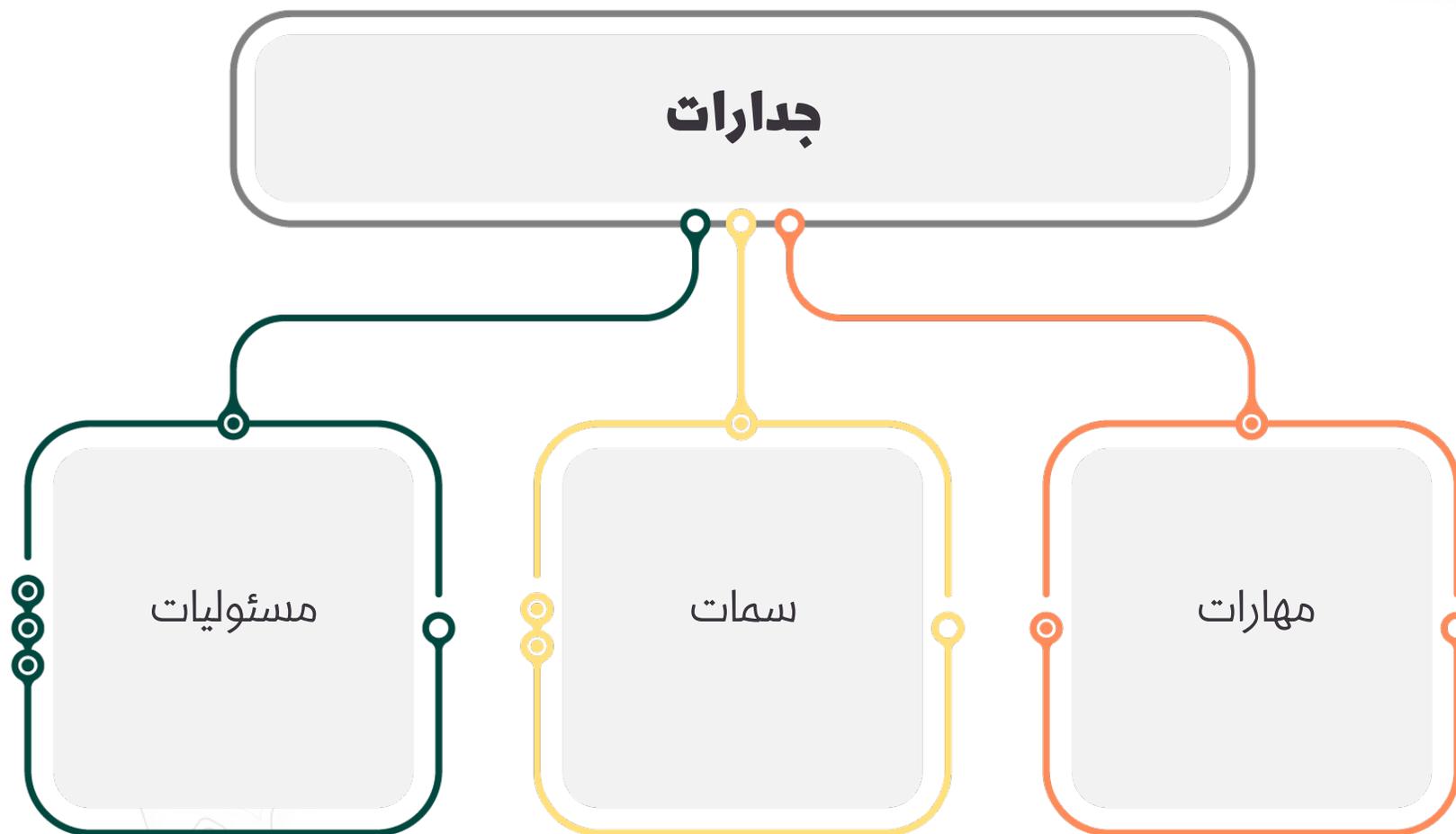


يهتم بالمحتوي



# جدارات المدرب

تعني ما يظهره الشخص من معارف ومهارات وسمات شخصية طبقاً  
لمعايير قياسية



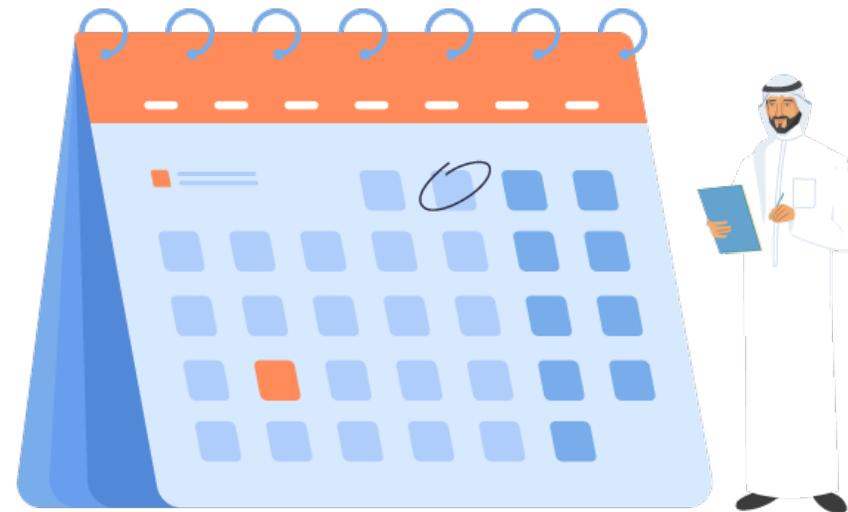
## السلوكيات والسمات الشخصية

- مبدع ومجدد ويحب التطوير
- محفز ومشجع للمتدربين على اكتشاف المعرفة بأنفسهم، ويقدم لهم العون والإرشاد عند الضرورة
- قادر على كسر حاجز التباعد بينه وبين المتدربين حتى يحقق الألفة والتواصل والتفاعل المشترك بينهما من أول وهلة
- قادر على إطلاق الشرارة الأولى في بداية التدريب كما أن لديه القدرة على التهيئة النفسية للمتدربين
- لديه القدرة على جذب انتباه المتدربين طوال الوقت
- يقظ وحاضر البديهة في قاعة التدريب



## السلوكيات والسمات الشخصية

- حكيم وتظهر حكمته في التعامل مع الأنماط المختلفة للمتدربين بهدوء وصبر وحكمة
- لا يبخل بالنصيحة في أي وقت وتحت أية ظروف لحل المشكلات التدريسية
- قائد يتولى توجيه المتدربين نحو تحقيق الأهداف من خلال الثقة والاحترام المتبادل
- متفاعل مع المتدربين قادر على توصيل رسالته بوضوح
- ميسر يقوم بتسهيل عملية اكتساب المتدربين للمعارف والمهارات والسلوكيات الإيجابية المستهدفة من التدريب



## السلوكيات والسمات الشخصية

- يلتزم بالسلوكيات التي تعكس قيم مهنة التدريب، ويتخلى عن السلوكيات التي تؤثر سلباً على فهم وقبول الجمهور و (المجتمع) لمهنة التدريب
- لا يدلي ببيانات أو تصريحات عامة غير صادقة أو مضللة أو ادعاءات مزيفة من شأنها الإساءة إلى مهنة التدريب
- يلتزم بحدود المجال العلمي والخبرة المهنية التي يتمتع فيها بالجدارة المطلوبة
- يبذل قصادي جهده في أداء واجباته التدريبية والوفاء بمسئوليته المهنية بما يحقق الرسالة التدريبية، وأهداف كل من المتدرب والمؤسسة والمجتمع
- يحترم كل المداخل المختلفة في التدريب، ويقدر جهود وإسهامات الآخرين، ولا يقوم بتقديم أو استخدام هذه الجهود والإسهامات على أنها من إبداعه وفكره، ولا ينسبها لنفسه دون وجه حق



# مهارات المدرب

تشير المهارة بصفة عامة إلى الحرفية في ممارسة عمل معين، وإتقانه وفق ضوابط معينة وهي تكتسب بالتدريب أو بالممارسة والخبرة

## المهارة

هي التمكن من إنجاز مهمة بكيفية محددة وبدقة متناهية، وسرعة في التنفيذ

- وفي مجال التدريب يمكن تقسيم المهارات التي يجب أن يتقنها المدرب إلى ثلاث مجموعات هي:



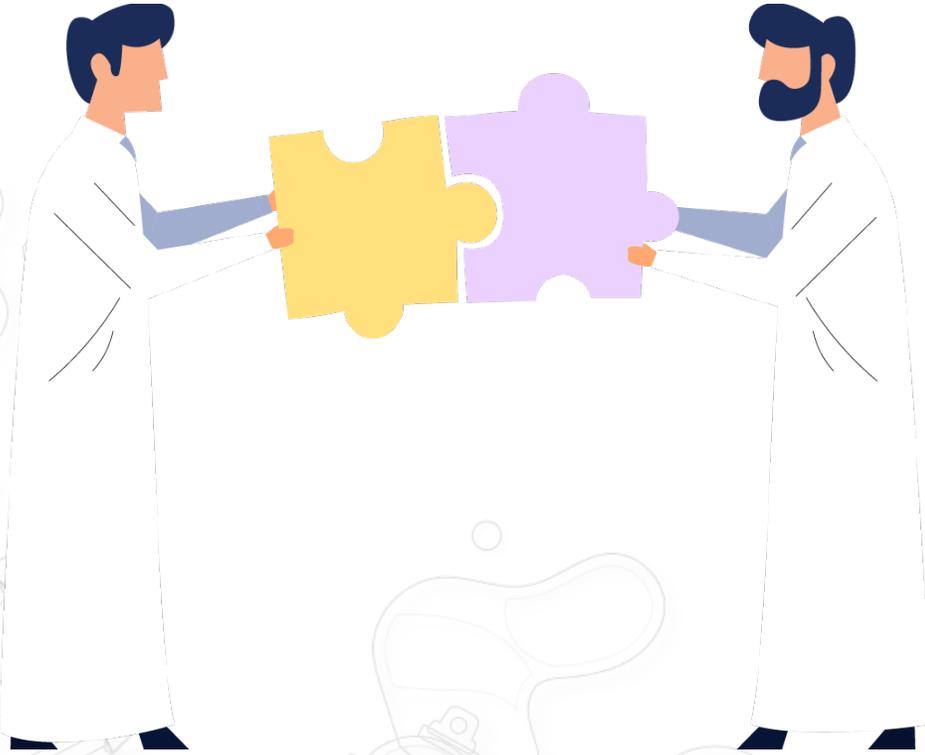
- وهي تعبر عن إتقان الجوانب الفنية للتدريب، المتمثلة في كيفية أداء المدرب لأدواره وكذلك إتقان التعامل مع الأجهزة والأدوات التدريسية
- مهارة العرض والتقديم
- مهارة إدارة الجلسة التدريبية
- مهارة إعداد وتنفيذ الحالات العملية
- مهارة إدارة الحوار والمناقشة وإعطاء التغذية الراجعة
- مهارة التعامل مع تكنولوجيا التدريب
- مهارة التعامل مع أسئلة المشاركين
- مهارة التعامل مع المواقف الطارئة



## المهارات السلوكية

• تشير إلى إتقان التعامل مع الآخرين، أي معاملة المتدربين كأفراد أولاً ثم كموارد، ومن أهم هذه المهارات:

1. مهارة التخطيط
2. مهارة تحفيز المشاركين
3. مهارة الاتصال الفعال
4. مهارة القيادة
5. الإلقاء
6. التفاوض
7. بناء الفرق
8. إدارة الوقت
9. طرح الأسئلة



- وتشير إلى مجموعة من المهارات الذهنية ومن أهمها:
  1. الابتكار: إنتاج أفكار جديدة غير مسبوقة
  2. التحليل: تتبع الظواهر والاستنتاج، وربط الأفكار والأجزاء بعضها البعض
  3. التقويم: قياس الأداء واقتراح إجراءات محددة لتطويره
  4. التنبؤ: التوقع العلمي لسير الأحداث مستقبلاً بناء على استقراء الماضي
  5. التفكير المنظم





# مسئوليات المدرب

المسئولية هي القدرة على إتخاذ القرار والتصرف من أجل تحقيق هدف ما،  
وتحمل نتائج هذا التصرف

## قبل الجلسة

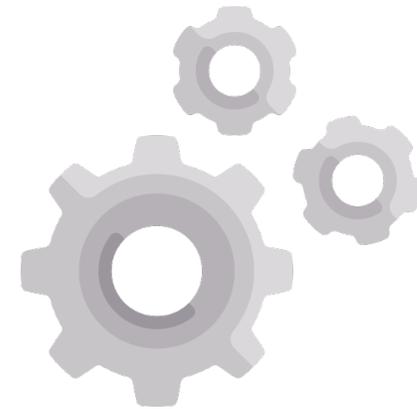
- لتحضير الجيد للمادة العلمية وأساليب التدريس التي سيقوم باستخدامها أثناء التدريس ويراعي توافقها مع المادة والأهداف المرجوة من هذا التدريس
- وضع خطة مفصلة للجلسات التدريسية
- الاستعداد بخطة بديلة Plan B تحسباً لحدوث مواقف طارئة

## أثناء الجلسة

- كسر الحواجز النفسية
- جذب انتباه المشاركين إلى موضوع التدريس
- وضع القواعد المهنية والاتفاق عليها قبل بدء الجلسة والالتزام بها
- حصر توقعات المشاركين حول موضوع التدريس

## بعد الجلسة

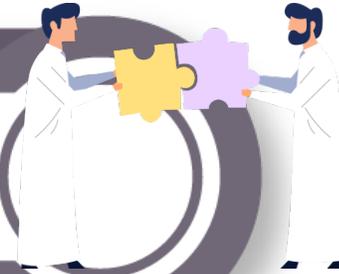
- عمل ملخص لما تم التدريب عليه ويمكن إشراك المتدربين في هذا التلخيص
- التأكد من قيام كل متدرب بعمل تقييم للبرنامج وختام البرنامج بشكر المتدربين



مبادئ العملية التدريبيّة



التعامل مع المواقف الصعبة



فنيات تنفيذ التدريب  
وتقويمه





## المتدرب الصعب

الشخص الذي يتسم بأن سلوكه غير متوقع ، كما يتصف سلوكه بشكل ذاتي غير موضوعي ومضيع الوقت

عدم الرغبة في المشاركة



عدم القناعة بالأهمية والأهداف



ضغوط العمل



# أسباب ودوافع السلوكيات الصعبة

عدم مصداقية المحاضر وضعف مهاراته



ضعف المادة العلمية



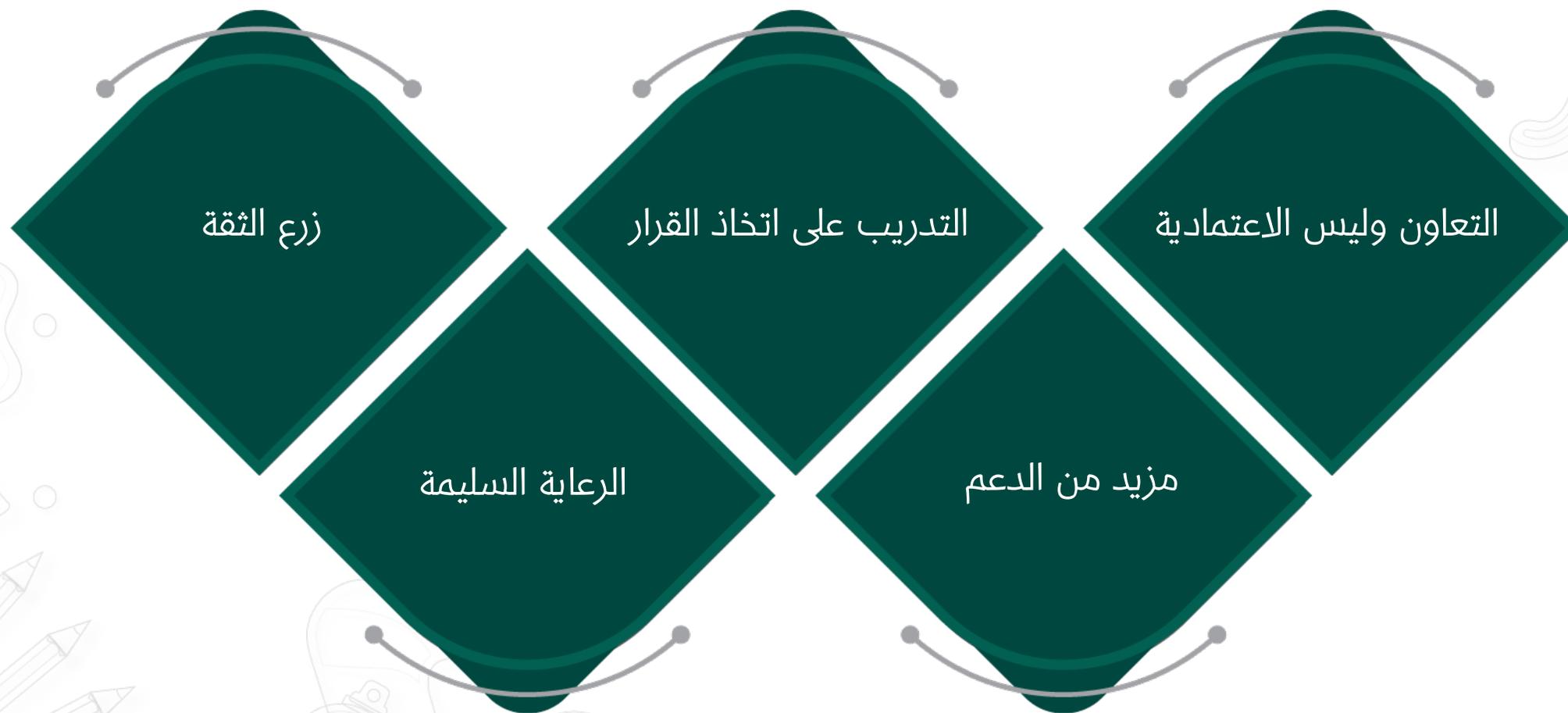
دائم الاعتماد على الآخرين

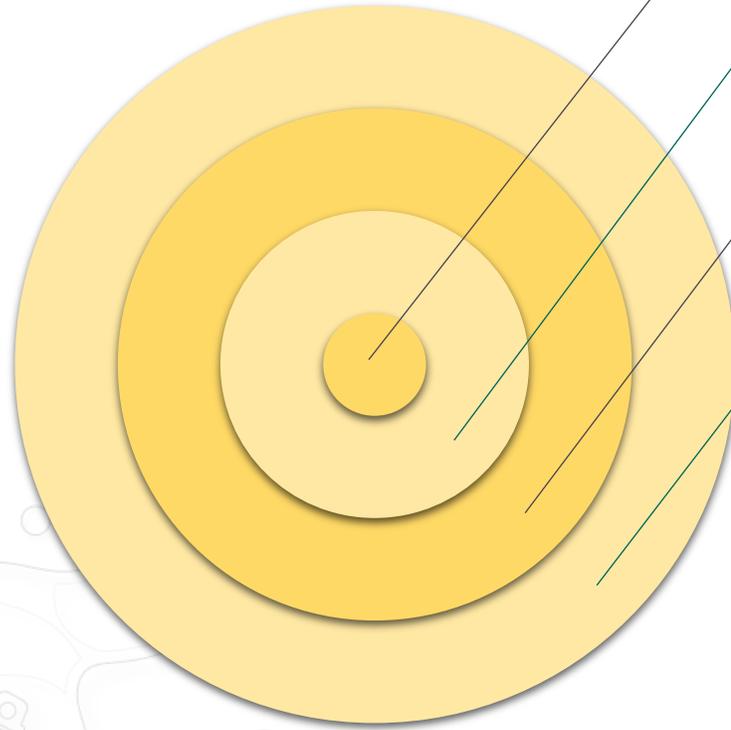
صعوبة في اتخاذ القرار

يفتقر الثقة

يرى نفسه ليس بخير

الخجل والقلق





لا يرغب في الاستماع

يرفض الحقائق

صلب وقاس

ليس لديه تقدير للآخرين

اطلب منه احترام الآخر



الرعاية والاهتمام



أخبره بأنك ستدرس وجهة نظره



استخدم أسلوب نعم ولكن





يتكلم عن أي شيء

كثير الكلام

يقع في الأخطاء العديدة

واسع الخيال ليثبت وجهة نظره

اطلب منه التركيز في الموضوع



اطلب منه الإنصات



تحدث معه عن أهمية الوقت

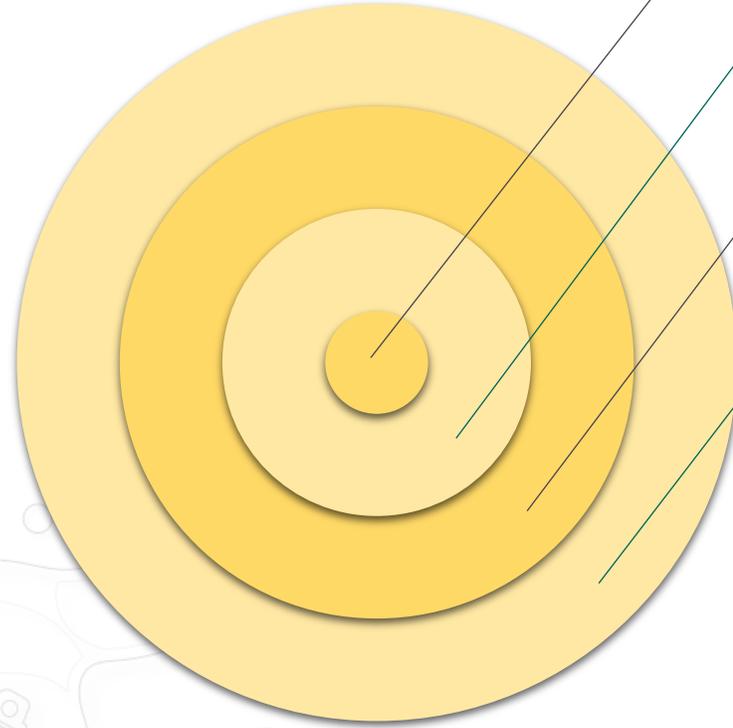


أظهر له عدم الاهتمام في بعض الأحيان



اطلب منه فرصه لعرض فكرتك



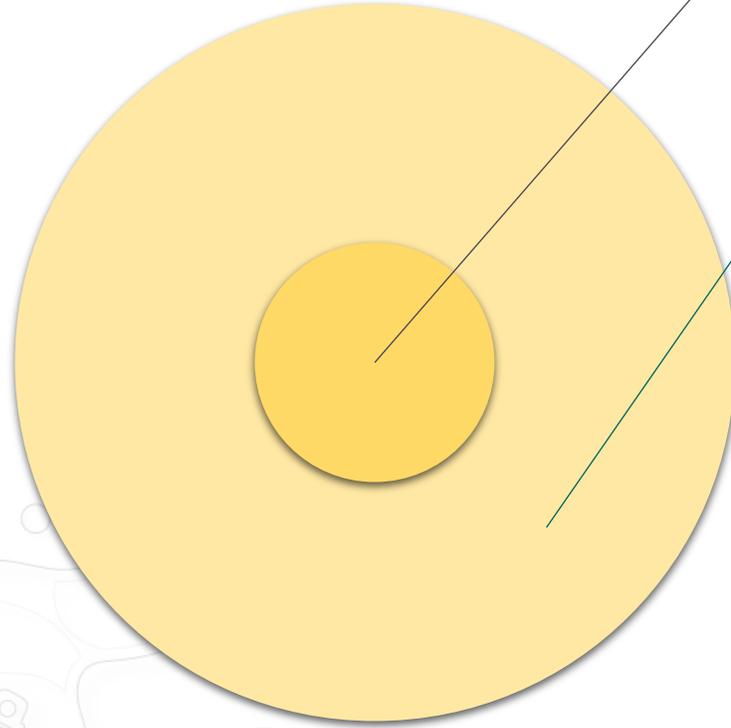


قاسي وعلى نفسه احيانا

لايتفهم الآخريين

لايثق في الآخريين

مغرور



يقاطع الآخرين

يحاول أن يترك انطباع عند الآخرين

الاستماع الجيد له



الحفاظ على التوازن الانفعالي



لا تحاول إثارته



حاول أن تستخدم أفكاره ومعلوماته



كن حازماً معه إلى حد كبير



استخدم أسلوب نعم ولكن



## الشكاي

أكد على  
أهمية الوقت

وضح أنك ستناقش  
المشكلة في وقت آخر

ادعوه للإلتزام  
بالقواعد

## أنواع أخرى من الشخصيات

### الشخص القناص

شخص يتصيد الأخطاء ويسعى للشهرة والظهور على حساب أي شيء

### الشخص المتفجر

شخص سريع الانفعال وينفجر كأنه قنبلة موقوتة

### مدعي المعرفة

يدعي المعرفة ولا يملكها ويدعي العلم بكل الأمور، ويمكن أن يجرف المعلم إلى طريق الأخطاء إن لم يكن لديه الدراية الكافية

## أنواع أخرى من الشخصيات

### الإمعة

شخص ليس له رأي ولا يعترض ويوافق على كل ما يقال لكي يساير الآخرين

### المتبذل

شخص غير متحمس ولا يعبر عن إرادة إيجابية و استجابته مبهمه وغير واضحة ولا يسمح للمعلم بمعرفة أي شيء عن توجهاته ورغباته أو شخصيته

### السلبي

شخص مقاوم لكل أنواع التغيير ولا يقبل إلا بالوضع القائم وغالباً ما يسبب انخفاض للروح المعنوية للجماعة ولا يساعد على التفاعل والإيجابية

## الشكاي

دائم الشكوى والتذمر ويشعر دائماً بعدم الرضا عن أي شيء ولا يعجبه ما يفعله الآخرون ويركز دائماً على المشكلات ولا يسعى إلى الحلول والايجابية

# كيف تتعامل مع المواقف الصعبة؟

اطلب تلخيص الفكرة  
الأساسية

ركز الانتباه بإعادة النقطة  
مرة أخرى

اسأل عن علاقة ما  
يقال بالموضوع

استخدم معينات بصرية

وجه الأسئلة لمن  
يعرف الموضوع

انظر في عينيه

أشرك الفرد بتوجيه  
أسئلة مباشرة له

غير طريقة التدريس

كلفه بتولي مجموعة  
صغيرة

أعطِ تعزيزاً أو دعماً  
إيجابياً

قل هذا مهم ولنرى كيف  
يفكر الآخرون

وجه نظرك إليه

عبر عن تقديرك له

أعطه اهتماماً أكبر أثناء  
الراحتات

اترك وقت للتعبير عن  
المشاعر والآراء

## التصيد محاولة النيل من المدرب



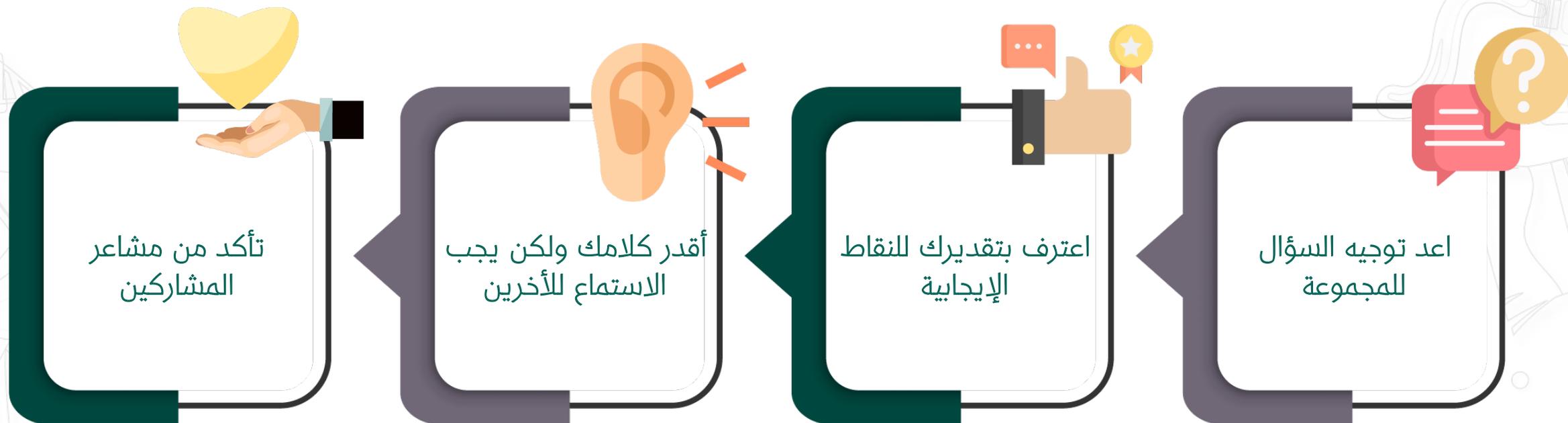
تجاهل السلوك



عبر عن تقديرك لما يقول



ادعي أنك لا تعرف الإجابة

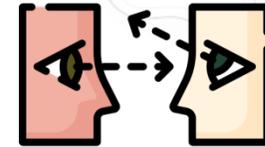




لاترفض أو تعترض ولكن قدم رأي



العدوان قد يكون قناع للخوف



احتفظ بالتواصل البصري



احتفظ بهدوئك



تحدث إليه على انفراد



تعامل مع الخوف وليس العدوان



تجاهل السلوك



تواصل بصرياً معهم



تحرك نحوهم



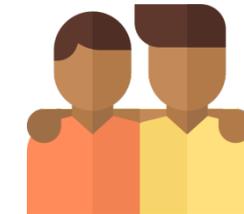
لا تحرج المتحدثين



توقف وانتظر



اسألهم عما تتحدث



قف بجوارهم

# كيف تتعامل مع المواقف الطارئة؟

## مواقف تتعلق بالبيئة المادية للتدريب :

قد تحدث بعض المواقف الطارئة التي تتعلق بالبيئة المادية للتدريب ، على المدرب الفعال أن يعد استراتيجية مسبقة للتنبؤ بهذه المواقف والتعامل معها بكفاءة وحكمة

## أمثلة من المواقف الطارئة :

- المفاجأة في أول يوم من البرنامج التدريبي بعدم تناسب مساحة قاعة التدريب لعدد المشاركين أو ترتيب جلوس المتدربين بطريقة غير مناسبة للتفاعل والمشاركة
- انقطاع التيار الكهربائي أثناء انعقاد البرنامج التدريبي وعدم توافر مصدر بديل
- عدم توافر المعينات التدريبية



## كيفية التغلب علي هذه المواقف او التعامل معها عند حدوثها



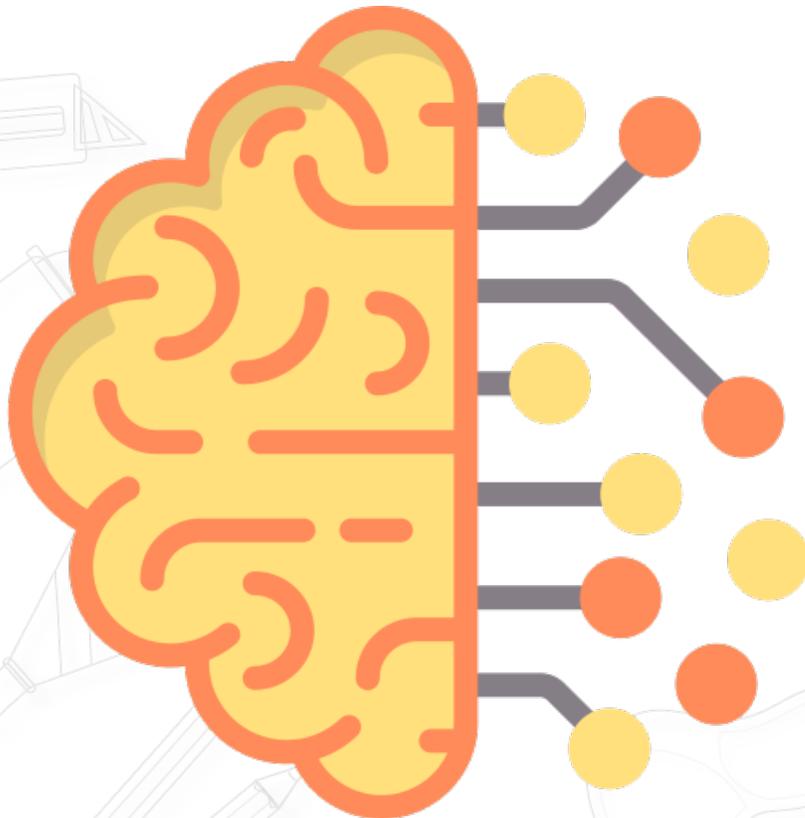
- الإعداد المسبق للتدريب، مع التفكير وإيجاد خطط بديلة لجميع الاحتمالات
- إعداد وحفظ وتخزين المادة العلمية بأكثر من أسلوب : الشرائح البصرية power point، أوراق مطبوعة، flash memory.
- التحلي بالمرونة، فلا يتقيد المدرب بما أعد ، وإحضار حقيبة تدريبية بها أنواع مختلفة من الأنشطة التدريبية
- الوصول مبكراً لقاعة التدريب، وتغيير ترتيب القاعة وشكل جلوس المتدربين الأسلوب المناسب الذي يعطي القدر الكافي من التفاعل والمشاركة، فهذا كله يعتبر من مسؤوليات المدرب الأساسية

### مواقف تتعلق بالبيئة الذهنية والوجدانية للتدريب

- الوصول متأخراً إلى مكان التدريب نتيجة حدوث حادث أو تعطل بالسيارة أو مشكلة بالطريق أو ما شابه
- ارتكاب خطأ علمي أو سلوكي غير مقصود من قبل المدرب واكتشافه لذلك بنفسه أو بإشارة من أحد المتدربين

### كيفية تجنب هذه المواقف او التعامل معها عند حدوثها

- محاوله الوصول لمكان التدريب مبكرا لوجود احتمال حدوث مفاجأة بالطريق
- اعتذار المدرب عن أي خطأ علمي أو سلوكي يصدر منه تصحيحه



# الجلسة الثانية



تهدف هذه الجلسة التدريبية إلى إكساب المشاركين القدرة على تنفيذ  
وتقويم المواقف التدريبية بكفاءة وفاعلية

بعد الانتهاء من هذا البرنامج يصبح المشارك قادراً على:



يستخدم طرق التدريب  
المختلفة بفاعلية



يصف أساليب تهيئة  
المتدربين



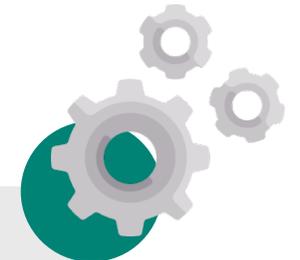
يعد طرق كسر الجليد



يحدد أساليب تقييم اليوم  
التدريبي



يفعل مشاركة المتدربين  
أثناء التدريب

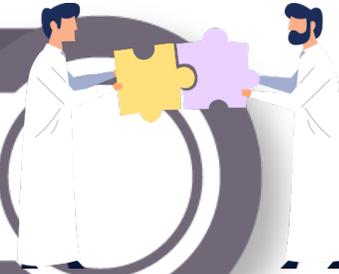


يوظف مهارات العرض  
الفعال أثناء التدريب

مبادئ العملية التدريسية



التعامل مع المواقف الصعبة



فنيات تنفيذ التدريب  
وتقويمه



- مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المدرب في بداية جلسة التدريب لجذب انتباه المتدربين وتهيئتهم للتفاعل وتعارفهم وتشجيعهم على الاندماج والمشاركة النشطة. ويجب أن تكون ممتعة ومرتبطة بموضوع التدريب وأهدافه وملائمة للوقت والمناخ

### المزايا

تسهيل تعارف  
المشاركين

إثارة التفكير حول  
الاهتمامات والتوقعات

التحضير لتفاعل  
المشاركين

تشجيع المشاركة النشطة  
للمتدربين

- هي الطريقة أو الكيفية التي يستخدمها المدرب في عرض فكرته (المحتوى التدريسي) لتحقيق الأهداف التدريسية المنشودة ويتم اختيار الأساليب التدريسية طبقاً لمحددات معينة كما تتنوع من حيث توقيت ومكان وظروف استخدامها فمنها ما يستخدم داخل قاعة التدريب ومنها ما يستخدم خارجها

## معايير اختيار طرق التدريب وأساليبه

- تختلف طرق التدريب وأساليبه باختلاف طبيعة البرامج التدريسية وطبيعة المتدربين بها، وطبيعة القائمين على التدريب، كما يمكن أن تتعدد الطرق والأساليب التدريسية ضمن البرنامج الواحد
- هذا ويمكن اختيار طرق وأساليب التدريب المناسبة لكل موقف تدريسي وفق المعايير التالية:

## معايير اختيار طرق التدريب وأساليبه

### المتدربون

العدد، السن، المستوى التعليمي، الاستعداد والحماسة، نمط التعلم وخبرات المتدربين

### ظروف التدريب

زمن التدريب، مكان التدريب، مدى توافر الأجهزة المساعدة (حاسب آلي- إنترنت- اسطوانات تعليمية- داتا شو)

### المحتوى التدريبي

يجب مراعاة طبيعة موضوع التدريب عند اختيار الأساليب التدريبية

### المدرّب

كفاءة المدرّب ودرجة اتقانه للأساليب المختلفة

أساليب تستخدم  
خارج القاعة

أساليب تستخدم  
داخل القاعة

## أولاً: أساليب تستخدم داخل القاعة أسلوب المحاضرة

- المحاضرة هي: أسلوب تدريبي تستخدم فيه الكلمات والعبارات لتوصيل مجموعة من الأفكار والمعارف والحقائق العلمية والنظريات أو المفاهيم ويتك ذلك في اتجاه واحد من قبل المدرب إلى المتدربين وتعتبر المحاضرة أحد أكثر الأساليب شيوعاً وخصوصاً في مجموعات المتدربين الكبيرة، وتقتصر مشاركة المتدربين بصفة عامة على الاستماع والإصغاء وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة



## متى يستخدم أسلوب المحاضرة؟

- عرض كم معرفي كبير في وقت صغير
- الأعداد الكبيرة للمتدربين

## قيود استخدام أسلوب المحاضرة

- يصعب على أسلوب المحاضرة أن يحقق الآتي:
  1. المشاركة الفعالة من قبل المتدربين
  2. التركيز والانتباه كلما طالت المحاضرة
  3. إكساب المهارات



## ماذا يفعل المدرب لكي تكون المحاضرة فعالة؟

- الإعداد المسبق
- ملاءمة المحتوى لخلفيات المتدربين واستعداداتهم وقدراتهم
- قيام المدرب أثناء المحاضرة ببعض الاستراتيجيات لتحفيز المتدربين لمتابعة المحاضرة
- قيام المدرب بتخصيص وقت كاف للمناقشة وللإجابة على الأسئلة والاستفسارات
- جعل لغة المحاضرة سهلة ومتماشية مع قواعد اللغة بدرجة عالية
- استخدام المدرب تعبيرات الوجه والاتصال النظري والإشارات والإيماءات الجسدية والصوت المعبر بصفة عامة أثناء إلقاء المحاضرة
- جعل سرعة إلقاء المحاضرة مناسبة لأخذ المذكرات وتدوين الأفكار
- استخدام المدرب بعض الوسائل التعليمية السمعية والبصرية أو الاثنين معاً بهدف التشويق والتنويع والإيضاح
- قيام المدرب بإعطاء الأمثلة بحيث تكون متناسبة مع خلفيات واهتمامات المتدربين
- عدم تركيز المدرب حديثه إلى متدرب أو اثنين دون الجميع
- عدم قيام المدرب بقراءة المحاضرة كلمة تلو الأخرى
- تجنب التطويل أو الاختصار الشديد
- تفسير المصطلحات غير المتداولة

- تمثل ورشة العمل طريقة عملية تختلف عن غيرها من طرق التدريب تتضمن أساليب تدريبية متنوعة مثل المحاضرة والمناقشة والعروض العملية وكما تتضمن ورشة العمل أنشطة عملية تنطلق من خبرات المتدربين السابقة وتركز الورشة على موضوع تدريبي معين بهدف إكساب المتدربين معلومات ومهارات تمكنهم من تطوير أدائهم واتجاهاتهم حول هذا الموضوع



## الشروط الواجب توافرها لتفعيل ورشة العمل

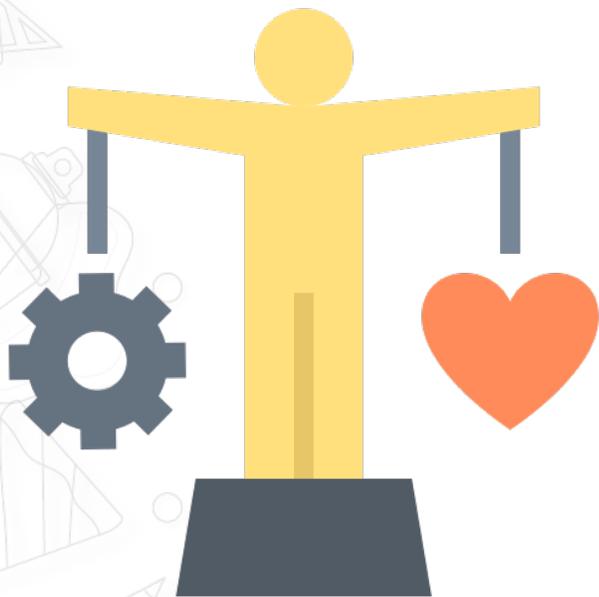
- أن يكون تخطيطها يتمركز حول الاحتياجات التدريبية للمتدربين ووفق جدول زمني محدد
- أن يتسم تخطيطها بالتسلسل المنطقي في ترتيب الأنشطة التدريبية والفعاليات فمثلاً: تلقي المحاضرات النظرية ثم تقدم العروض العملية ثم يدور النقاش وأخيراً يتم استخلاص التوصيات
- أن تكون أهداف الورشة التدريبية واضحة
- أن تكون أدوات تقويم نتائج الورشة معدة وجاهزة بصورة مسبقة
- أن يتم اختيار الأوقات المناسبة للتنفيذ

## إجراءات المدرب في إنجاح ورشة العمل

- إعلان أهداف الورشة التدريبية وقدرة المدرب على إقناع المتدربين بأهميتها
- بيان آليات العمل وتسهيل استيعابها وقبولها من المتدربين
- تحديد الوقت المناسب لفعاليات الورشة التدريبية والالتزام به
- إتاحة الفرصة لاستفسارات المتدربين حول الورشة والإجابة عليها

### فكر-زاوج-شارك

- يعتبر فكر – زاوج – شارك أو المعروفة اختصاراً بـ TPS من الاستراتيجيات المستحدثة والمشتقة من التعلّم التعاوني، بحيث يمنح المتدرب وقتاً للتفكير بمفرده بعد أن يقوم المدرب بطرح السؤال (فكر)، ثم يفكر في السؤال نفسه مع أحد زملائه (زاوج)، ثم يقوم المدرب بدعوة المجموعة ككل لمشاركة الحل مع أقرانهم الآخرين (شارك)



## المناقشات

- هي أسلوب تدريبي يتم فيه عرض موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته من المشاركين من أجل الوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري هذا الموضوع وعادة ما يتم ذلك من خلال طرح بعض الأسئلة وتلقي الإجابات عليها
- وهناك نوعان من الأسئلة التي تستخدم أثناء المناقشة:

### الأسئلة المغلقة

وهي محددة الإجابة وتذكر المشاركين بنقاط النقاش الرئيسية

### الأسئلة المفتوحة

وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في التشجيع على المشاركة والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة بحرية

## متى يستخدم أسلوب المناقشات؟

- يستخدم هذا الأسلوب عند الرغبة في الآتي:
  1. تحقيق تغذية راجعة فورية
  2. تعظيم الفائدة من خلال تبادل الآراء والخبرات

### قيود استخدام أسلوب المناقشات

- تستهلك الكثير من الوقت
- تستلزم حدود للتفاعل بين المشاركين، وقد تحدث صعوبات حين يكون أحد المشاركين غير متفاعل لسبب أو لآخر
- قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال)
- تتطلب مستوى عال من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش من جانب المدرب
- تتطلب عدداً قليلاً نسبياً من المشاركين لكي يكون هذا الأسلوب فعالاً

## ماذا يفعل المدرب لكي تكون المناقشة فعالة؟

- يقوم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة
- يوضح المهمة المطلوبة من المشاركين
- يتابع المشاركين أثناء المناقشة للتأكد من وضوح الرؤية لديهم حول المهمة الموكلة إليهم
- يستعرض ويلخص النتائج بعد المناقشة، ويعطي ملاحظات نهائية لتعظيم الاستفادة من النقاش



- يستخدم هذا الأسلوب بكثرة في توليد " استمطار " الأفكار والتشجيع على الابتكار، حيث يمكن تقديم موضوع أو مشكلة ما للمتدربين ويطلب منهم الاسترسال في التفكير واستدعاء الأفكار حولها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية في فترة زمنية قصيرة ومحددة وفي مناخ فكري آمن بعيداً عن المصادرة والتقويم للوصول إلى أفكار أو حلول عديدة يتم تلخيصها وبلورتها وتنقيحها حتى الوصول إلى رأي عام تتفق عليه المجموعة

## مبادئ العصف الذهني

- ضرورة تجنب النقد والحكم على الأفكار
- إطلاق حرية التفكير والترحيب بكل الأفكار مهما يكن نوعها أو مستواها
- الوصول إلى أكبر عدد من الأفكار أيّاً كانت درجة جودتها وقابليتها للتطبيق
- البناء على أفكار الآخرين وتطويرها
- تسجيل كل الأفكار المقدمة وإعدادها للنقاش الجماعي
- تقييم هذه الأفكار بعد الحصول على قدر جيد منها



## متى يستخدم أسلوب العصف الذهني؟

إتاحة الفرصة  
للحلول الابتكارية  
وغير التقليدية

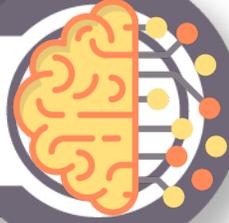
تحقيق مشاركة  
عالية المستوى

## الصعوبات التي قد تواجه المدرب عند تنفيذ هذا الأسلوب

قد يسيطر عليها بعض المشاركين  
محبى الظهور



قد تضيع أو تختلط بعض نقاط التعلم أثناء  
العصف الذهني وقد يصعب فهمها



قد يخرج بعض المشاركين عن  
الموضوع المحدد للعصف الذهني



- تتميز الحالة في شكل مشكلة واقعية أو افتراضية ويمكن تقديمها للمتدرب بعدة صور إما أن تكون مكتوبة أو مسموعة أو مرئية ومرفق بها بعض التفاصيل عن حيثيات المشكلة وخلفياتها وأسبابها ويطلب من المتدرب قراءتها بهدف الوصول إلى اقتراحات حيل تلك المشكلة

### أهدافها

- ويهدف أسلوب دراسة الحالة إلى تمكين المتدربين من استنتاج بعض المبادئ والمفاهيم الهامة بشأن موضوع المشكلة أو الموضوعات الشبيهة بطريقة ذاتية، كما يساعد هذا الأسلوب على إكساب المتدربين بعض المهارات الأساسية في حل المشكلات وفق منهج علمي موضوعي

- طريقة سرد أو رواية القصص تعتبر من الطرق فورية التأثير (خاصة لتغيير الاتجاهات) ويرجع ذلك لكونها طريقة بسيطة ولها القدرة على الإقناع والتسلية حيث يكون التعلم من خلالها لطريقة طبيعية، بالإضافة إلى أنها تنتج أثراً إيجابية على المتدربين وتحسن من التنمية الشخصية لهم
- تستطيع القصة أن تظهر وتجسد القيم الخاصة بها ولذا فإن لها تأثير واضح على عملية التعلم ويسهل تذكرها، وذلك لقدرتها على تنشيط فصي المخ ( الأيمن والأيسر) وتجعلهما يعملان معا في تناغم وتكامل وذلك من خلال تأثيرها على الجانب الإدراكي والوجداني معاً



## ثانياً : الأساليب المستخدمة خارج قاعة التدريب

### التكليفات أو الواجبات

- هي الأنشطة الأكثر استخداماً في هذه المجموعة وتعد امتداداً للتعلم خارج قاعة التدريب، وقد تكون التكليفات على هيئة كتابة أو قراءة شيء ما أو تمرين عملي أو حل مشكلة
- وتهدف هذه التكليفات إلى تقوية أو اصر التعلم الذاتي للمتدربين وتنمية بعض المهارات لديهم وكذلك منحهم وقتاً اضافياً للتدريب والتأمل



## الرحلات أو الزيارات الميدانية

- يقصد بالزيارات الميدانية أو الرحلات قيام المتدربين بجولات ميدانية لأماكن خارج قاعة التدريب بغرض رؤية التطبيقات العملية للأفكار والمفاهيم والممارسات المعطاة للمتدربين في قاعات التدريب والتي لا يمكن تجسيدها، إحضارها إليهم في قاعات التدريب وقد تستغرق الزيارة عدة ساعات أو عدة أيام وبإمكانها تحقيق أهداف تدريبية لا يمكن تحقيقها بالأساليب الأخرى

# تقويم التدريب

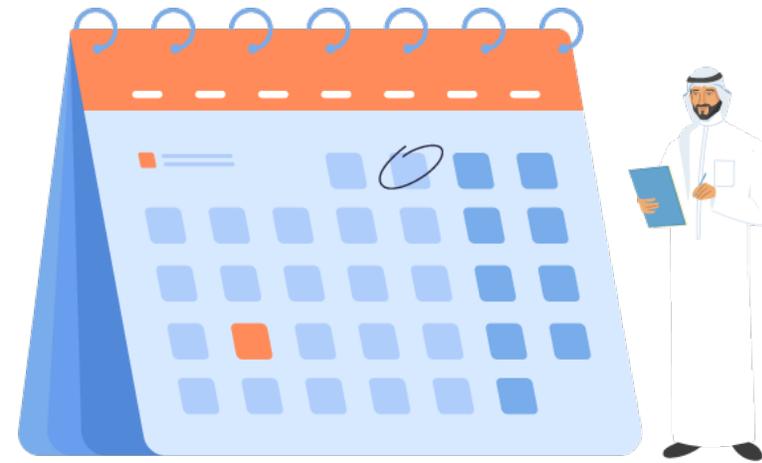
رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## ما هو تقويم التدريب ؟

- التقويم هو عملية تهدف إلى مراقبة تنفيذ الخطة لتأكد من أنها تسير وفق المنهج المرسوم لها والبرنامج الزمني المحدد لإنجاز مراحلها من أجل تحقيق أهدافها المقرر



## ومن خلال التقييم نستطيع الوقوف على ما يلي

- الثغرات التي حدثت خلال تنفيذ البرنامج من حيث إعداده وتخطيطه وتنفيذه والوقوف على مسبباتها من أجل تلافيها
- تحديد ومعرفة مدى نجاح المدربين في قيامهم بعملية التدريب
- إعطاء صورة واضحة عن مدى إستفادة المتدربين من التدريب



## هناك العديد من الطرق لتقويم التدريب مثل

نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج  
التدريبي



الاختبارات والاختبارات البعدية



استبيان الآراء بواسطة رؤساء المتدرب  
في العمل



تأملات

# شكرا لكم |

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم  
Ministry of Education

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA