

برنامج

تدريب المدربين (TOT)

المرحلة الثالثة ضمن مشروع "إعداد مدربي خدمة مجتمعية"

العام الجامعي

١٤٣٢/١٤٣١



شرف الإنسان بعمله وخدمة مجتمعه

برنامج

تدريب المدربين (TOT)

المرحلة الثالثة ضمن مشروع "إعداد مدربي خدمة مجتمعية"

العام الجامعي

١٤٣٢/١٤٣١

المحتويات



| م | الموضوع | الصفحة |
|----|---------------------------|---------|
| ١. | مدخل إلى علم التدريب | ٢٩ - ٩ |
| ٢. | عمليات التدريب | ٨٨ - ٣٠ |
| ٣. | تحديد الاحتياج التدريبي . | ٣١ |
| ٤. | تصميم البرامج التدريبية . | ٤٠ |
| ٥. | إعداد الحقائق التدريبية . | ٥٤ |
| ٦. | طرق التدريب . | ٧٠ |
| ٧. | المشروع العملي . | ٩٢ - ٨٩ |

الفئات المستهدفة في البرنامج التدريبي:

المهتمون بمجال التدريب .



مُتَكَلِّمًا

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف خلق الله تعالى نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وبعد.

يشهد العالم تغيراً ملحوظاً متسارعاً في جميع مجالات الحياة، يفقد الإنسان في هذا التغير الرغبة في التطوير والتحسين والتنافس . ومن وسائل التغيير المهمة بله من روافده الأساسية التدريب . والذي أصبح ضرورة ملحة يفرضها واقع العمل الوظيفي المتطور والانفجار المعرفي والسكاني المتزايد وما يترتب عليه من مشكلات تواجه البشر وتحتم عليهم مواجهتها بطرق حديثة متطورة .

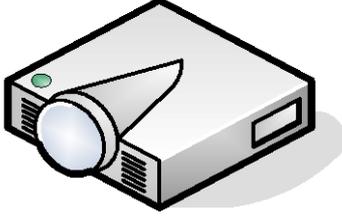
والتدريب هو أحد أدوات التغيير والتطوير في المجتمع لذا سعت عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر لتبنيه كإستراتيجية علمية وعملية لتقديم خدمات تعليمية وتربوية وإدارية لكافة فئات المجتمع ، تحقيقاً لرسالة الجامعة ووظائفها الأساسية والتي تتقدمها وظيفة خدمة المجتمع .

وتأتي هذه الحقيبة لسد احتياج فعلي يتمثل في إعداد مدربين فاعلين ، يتميزون بالقدرة المعرفية لعلم التدريب ، والمهارة الجيدة في إدارة التدريب وعملياته الأساسية . وتمثل الحقيبة والبرنامج مرحلة من مراحل مشروع " إعداد مدربي خدمة مجتمعية " والذي تبنته عمادة خدمة المجتمع في جامعة المجمعة بهدف تقديم خدمة تدريبية محترفة لمؤسسات المجتمع وفئاته على يد خبراء مؤهلين في مجال عمليات التدريب ومختصين في مجالات عملية تمثل موضوعات للتدريب .

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين ،،

فريق عمل البرنامج

التجهيزات والمستلزمات



١. جهاز عرض البيانات (Data show Projector).
٢. جهاز العرض فوق الرأس (Over head Projector)..
٣. سبورة ورقية مع أوراق وأقلام الكتابة.



إرشادات للمتدربين:

أخي المتدرب:

نشكر لكم حضوركم في هذا البرنامج التدريبي الذي تسعى من خلاله إلى اكتساب مهارات ومعارف جديدة وحرصاً على تحقيق الهدف من التدريب فإننا نذكركم أخي الكريم بما يلي :-

1. التدريب الفعال هو الذي يشارك فيه جميع المتدربين بطرح الآراء والأفكار والمناقشة الهادفة .
2. العمل ضمن أفراد المجموعة في التمارين الجماعية .
3. من حق أي متدرب أن يساهم بطرح فكرته أو رأيه .
4. لا تقاطع أحد عند عرض فكرته أو رأيه .
5. لا تنتقد أحداً أو تخطئ أحداً عندما يطرح فكرة معينة لأن أنماط التفكير تختلف من شخص لآخر .
6. الحضور في الوقت المحدد للبرنامج من عوامل نجاحه .
7. التركيز على التدريب و تجنب معوقات التركيز كالجوال وغيره .
8. إذا أردت الرد على مكالمة ضرورية أو اتصال نأمل منك القيام به خارج القاعة .

اسم البرنامج

تدريب المدربين (TOT) .

الهدف العام

تنمية قدرات المتدربين في كفايات التدريب الفعال .

الأهداف الخاصة:

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على:

1. تحديد مفهوم التدريب .
2. تحديد عمليات التدريب ومهارته .
3. تطبيق عمليات التدريب .

٤. ممارسة التدريب عملياً .

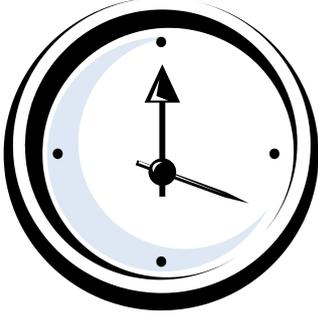
مدة البرنامج

سنة عشر ساعة تدريبية (١٦) ، بواقع أربع ساعات تدريبية في اليوم الواحد ، ولمدة ٤ أيام .

خطة البرنامج:

| ملاحظات | العنصر | الزمن (بالدقائق) | الجلسة | اليوم |
|------------------|--|------------------|---------|--------------|
| | مدخل إلى علم التدريب | | الأولى | اليوم الأول |
| | | | الثانية | |
| | تحديد الاحتياج التدريبي . تصميم البرامج التدريبية . | | الأولى | اليوم الثاني |
| | | | الثانية | |
| | إعداد الحقايب التدريبية - طرق التدريب | | الأولى | اليوم الثالث |
| | | | الثانية | |
| | مشروع عملي | | الأولى | اليوم الرابع |
| | | | الثانية | |
| ١٦ ساعة تدريبية. | | | المجموع | |

الوحدة التدريبية الأولى: مدخل إلى علم التدريب .



أهداف الوحدة :

- ١- تحديد مفهوم التدريب .
- ٢- توضيح أهمية التدريب .
- ٣- توظيف نظريات التعلم في العملية التدريبية .

في نهاية الوحدة التدريبية يتوقع من المتدرب أن :

- ١- يحدد مفهوم التدريب .
- ٢- يبرر أهمية التدريب .
- ٣- يحدد علاقة التدريب بنظريات التعلم ، وخصائص تعليم الكبار .

الزمن الكلي للجلسة (٧٠) دقيقة

الجلسة الأولى: مفهوم التدريب وأهميته.

الأهداف :

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

١. يحدد مكونات مفهوم التدريب .
٢. يبرر أهمية التدريب .

موضوعات الجلسة:

١. مفهوم التدريب .
٢. أهمية التدريب .

الأسلوب التدريبي:

يستخدم المدرب في هذه الجلسة أسلوب المشغل التدريبي ^١.

^١ المشغل التدريبي : طريقة عملية في التدريب تختلف عن غيرها من طرق التدريب ،وتقوم على أساليب متنوعة تعرض في وقت واحد ،ومن أمثلة تلك الأساليب : أسلوب المحاضرة ، والمناقشة ، والتجريب ، والتطبيق والاستنتاج ، وغيرها . يخطط لها قائد المشغل من خلال أنشطة عملية تنطلق من خبرات المتدربين السابقة ،وتبحث في موضوع تربوي أو علمي ، بهدف إكساب المتدربين معلومات ومهارات واتجاهات حول الموضوع نفسه .

خطة الجلسة:

| م | الإجراءات | الزمن |
|----|---|-------|
| ١. | التعارف بين المتدربين والمدرّب . وتحديد أهداف البرنامج ، وخطة سيره ، وتوقعات المتدربين حول البرنامج . | ٢٠ د |
| ٢. | يعرض المدرّب النشرة العلمية (١-١-١) مفهوم التدريب . | ١٠ د |
| ٣. | يطلب المدرّب تطبيق النشاط (١-١-١) :تحديد مفهوم التدريب | ١٥ د |
| ٤. | يطلب المدرّب تطبيق النشاط (١-١-٢):أهمية التدريب | ٢٥ د |

| | |
|---|----------------|
| النشاط الأول (١-١-١) :تحديد مفهوم التدريب | الزمن (٢٥) د |
|---|----------------|

| أسلوب التنفيذ | مشغل تدريبي |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|

هدف النشاط :

- 1- تحديد مفهوم التدريب .
 - 2- تحديد مكونات مفهوم التدريب .
- المطلوب في النشاط :

اقرأ النشرة العلمية (1-1-1) ثم صغ تعريفاً خاصاً للتدريب من وجهة نظر المجموعة ، وقم بتحديد مكونات عملية التدريب فيه .

مفهوم عملية التدريب هي :

.....

.....

.....

.....

مكونات المفهوم السابق لعملية التدريب هي :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

النشرة العلمية (١-١-١) مفهوم التدريب .^٢

عرّف الباحثون التدريب بتعريفات كثيرة منها :

- ١- خبرات تعلم يزود بها العاملون من أجل إحداث تغيير في السلوك يؤدي إلى تحقيق أغراض وأهداف المنظمة .
- ٢- عملية تؤدي إلى تزويد العاملين بالمعلومات الضرورية لضمان إمامهم بدقائق العمل .
- ٣- عملية منظمة مستمرة تهدف إلى إكساب الفرد معرفة أو مهارات أو قدرات أو أفكار أو آراء لأداء عمل معين .
- ٤- وسيلة علمية عملية تهدف إلى رفع كفاءة العنصر البشري من خلال صقل قدرات وتنمية مهارات وتغيير اتجاهات وتزويد بمعلومات لضمان تحقيق التوازن الحقيقي المنشود بين الأهداف والنتائج التدريبية .
- ٥- العملية المقصودة التي تهيئ وسائل التعليم وتعاون العاملين على اكتساب الفاعلية في أعمالهم الحاضرة والمستقبلية ، وهو النشاط المستمر في تزويد الفرد بالخبرات والمهارات والاتجاهات التي تجعله صالحاً لمزاولة عمل ما .
- ٦- وتعرفه " وزارة التربية والعلوم البريطانية " بأنه نشاط يقوم به المعلم بعد انخراطه في سلك التدريس ، بحيث يتعلق النشاط بعمله المهني .
- ٧- الجهد المنظم والمخطط له لتزويد القوى البشرية في الجهاز الإداري بمعارف معينة ، وتحسين وتطوير مهاراتها وقدراتها ، وتغيير سلوكها واتجاهاتها بشكل إيجابي وبناء .



^٢ انظر في موضوع مفهوم التدريب : تصميم نظم التدريب والتطوير ، وليم تريسي ، ١٥ . و التدريب أثناء الخدمة ، عبد الحكيم موسى ، ٥ . و " حلقة الكفايات الست للمدرب الفعال " ، حقيبة تدريبية ، البيشي ، ١٦ .

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| النشاط الثاني (١-١-٢): أهمية التدريب | الزمن (٢٥) د |
| أسلوب التنفيذ | عصف ذهني + مناقشة . |

هدف النشاط:

تبرير أهمية التدريب .

المطلوب في النشاط:

مع أفراد مجموعتك ، و بعد قراءتك للنشرة العلمية (١-١-١ مفهوم التدريب) حدد أهمية التدريب .

-١

.....

.....

-٢

.....

.....

-٣

.....

.....

-٤

.....

.....

-٥

.....

.....

-٦

.....

.....

-٧

.....

.....

-٨

.....

.....

الزمن الكلي للجلسة (١٤٠) د

الجلسة الثانية : التدريب و نظريات التعلم

الأهداف

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- 1- يحدد بعضاً من نظريات التعلم .
- 2- يستنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية من نظريات التعلم .

موضوعات الجلسة :

- 1- توظيف نظرية " الجشطت " في التدريب .
- 2- توظيف " النظرية البنائية " في التدريب .
- 3- توظيف نظريات الاتجاه الإنساني في التدريب .
- 4- توظيف " خصائص تعليم الكبار " في التدريب .
- 5- توظيف طرق إثارة الدافعية في التدريب .

الأسلوب التدريبي :

مشغل تدريبي .

خطة الجلسة

| م | الإجراءات | الزمن |
|----|---|-------|
| ١. | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٢-١) نظرية " الجشطلت " وتطبيق النشاط (١-٢-١) :توظيف نظرية الجشطلت في التدريب . | ٣٥ د |
| ٢. | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٢-٢) النظرية " البنائية " ، وتطبيق النشاط (١-٢-٢) : توظيف النظرية " البنائية " في التدريب . | ٤٠ د |
| ٣. | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٢-٣) نظريات الاتجاه الإنساني ، وتطبيق النشاط (١-٢-٣) : توظيف نظريات الاتجاه الإنساني في التدريب . | ٣٠ |
| ٤. | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٢-٤) خصائص تعليم الكبار وتطبيق النشاط (١-٢-٣) :توظيف خصائص تعليم الكبار في التدريب . | ٣٥ د |

النشرة العلمية (١-٢-١) نظرية " الجشطلت " .^٣

نظرية الجشطلت : ظهرت هذه النظرية في بدايات القرن العشرين في ألمانيا على يد عالم النفس الألماني " ماكس وريثماير " (١٩٤٣ - ١٩٨٠) .

والجشطلت كلمة ألمانية تعني : الكل أو الشكل . فالمدرسة الجشطلتية تؤكد على مبدأ الكلية وتنطلق من أن الكل أكثر من مجموع العناصر المكونة له ، فهي ترى أن لكل وظيفة أو معنى معيناً يصعب إدراكه على مستوى الأجزاء أو العناصر .

افتراضات نظرية الجشطلت حول التعلم :

أولاً - يتم التعلم من خلال الاستبصار :

الاستبصار (Insight) ويعني : قدرة الفرد على إدراك الموقف الكلي الذي يتفاعل معه ومعرفة العلاقات القائمة بين عناصر هذا الموقف .

وتؤكد نظرية الجشطلت أن السلوك الذي يتم تعلمه من خلال الاستبصار يمكن أن يتكرر في مواقف مماثلة .

ثانياً - ينطوي التعلم على إعادة التنظيم :

يتضمن مفهوم التعلم حسب وجهة النظر الجشطلتية إعادة التنظيم : أي أن الفرد يقوم بإعادة تنظيم عناصر الموقف بشكل واضح ، و ذي معنى خاص بالفرد نفسه .

ثالثاً - ينطوي التعلم على إدراك البنية الداخلية لما يتم تعلمه :

يتضمن التعلم معرفة حقيقية لطبيعة وبنية العلاقات بين عناصر الموقف . فمثلا التعلم الحقيقي لقاعدة مساحة المستطيل (الطول × العرض) يجب أن يشمل لماذا مساحة المستطيل هي حاصل ضرب الطول في العرض ؟، وليس مجرد تخزينها في الذاكرة .

رابعاً - الفهم والاستبصار يسمحان بانتقال أثر التعلم :

ترى نظرية الجشطلت أن الفهم والاستبصار يؤديان إلى اكتساب مبدأ أو قاعدة ترتبط بموقف معين ، وإن مثل هذا المبدأ يمكن تطبيقه أو استخدامه في مواقف أخرى مشابهة للموقف الذي تم التعلم فيه .

خامساً - التعلم بالاستبصار هو مكافأة بحد ذاته للتعلم :

ترى نظرية الجشطلت أن نتائج التعلم من خلال الاستبصار هي بحد ذاتها معززات لهذا التعلم ؛ فالرضا والابتهاج الذي يترافق مع التعلم الحقيقي الناتج من إدراك العلاقات والمعنى الكامل في الموقف يشكل خبرة سارة للفرد .

^٣ انظر : نظريات التعلم ، عماد الزغلول ، ١٥٥ . و علم النفس التربوي ، فؤاد أبو حطب - آمال صادق ،

| | |
|--|----------------|
| النشاط الأول (١ - ٢ - ١) :توظيف نظرية الجشطلت في التدريب | الزمن (٣٥) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط:

توظيف المفاهيم الأساسية لنظرية " الجشطلت " في العملية التدريبية .

المطلوب في النشاط:

من خلال قراءتك للنشرة العلمية (١-٢-١) نظرية " الجشطلت " ولأن التعلم هو الأب الشرعي للتدريب استنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية المستلهمة من النظرية ، ثم ناقش ذلك مع أفراد مجموعتك .

١-

.....

٢-

.....

٣-

.....

٤-

.....

٥-

.....

٦-

.....

٧-

.....

- ٨-
-
- ٩-
-
- ١٠-
-

النشرة العلمية (٢-٢-١) النظرية " البنائية " .^٤

مفهوم التعلم من منظور النظرية البنائية :

يعني التعلم : التكيفات الحادثة في المنظومات المعرفية الوظيفية للفرد ، والتي تحدث لمعادلة التناقضات الناتجة من تفاعله مع معطيات الواقع .

افتراضات التعلم عند البنائيين :

أولاً - التعلم عملية بنائية نشطة ومستمرة غرضية التوجيه :

- ١- عملية بنائية : أي أن المتعلم يبني تراكيبه المعرفية الجديدة ، وذلك بربط الموقف الجديد بالخبرة المماثلة لديه في مخزونه المعرفي ، ثم المواءمة بين الموقف الجديد والخبرة السابقة والخروج بتركيب معرفي جديد .
 - ٢- نشطة : أي أن المتعلم ينبغي أن يكون نشط ، ومحور العملية التعليمية ، فالمتعلم النشط هو الذي يبذل جهداً عقلياً للوصول إلى اكتشاف المعرفة بنفسه . ولا يمكن أن يكون التعلم بنائياً حتى يكون المتعلم نشطاً .
 - ٣- غرضية التوجيه : التعلم من وجهة نظر البنائية تعلم غرضي ، يسعى خلاله الفرد لتحقيق أغراض معينة تسهم في حل مشكلة يواجهها ، أو تجيب عن أسئلة محيرة له ، أو ترضي نزعة ذاتية داخلية لديه نحو تعلم موضوع ما .
- ثانياً - تنهياً أفضل الظروف للتعلم عندما يواجه المتعلم بمشكلة أو بمهمة حقيقية :

التعلم القائم على طرح مشكلات حقيقية يقوم المتعلم بحلها تنعكس إيجاباً على دافعية المتعلم نحو التعلم ، وينمي ذلك لديه الثقة في قدراته ، ويصبح تعلمه ذو معنى ؛ وذلك لارتباطه بالواقع الحقيقي المعاش .

ثالثاً - تتضمن عملية التعلم إعادة بناء الفرد لمعرفته من خلال عملية تفاوض اجتماعي مع الآخرين : لا يقتصر بناء الفرد على معرفته من خلال العالم التجريبي المحس فقط وإنما يبني الفرد معرفته أيضاً من خلال مناقشة الآخرين له فيما توصل إليه من نتائج .

رابعاً - الخبرة القبيلية للمتعلم شرط أساسي لبناء التعلم ذي المعنى^١ .

| | |
|--|----------------|
| النشاط الثاني (٢-٢-١): توظيف النظرية البنائية في التدريب | الزمن (٤٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط:

توظيف المفاهيم الأساسية للنظرية " البنائية " في العملية التدريبية .

المطلوب في النشاط:

من خلال قراءتك للنشرة العلمية (٢-٢-١) النظرية البنائية " " ولأن التعلم هو الأب الشرعي للتدريب استنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية المستلهمة من النظرية ، ثم ناقش ذلك مع أفراد مجموعتك .

١-

.....

٢-

.....

٣-

.....

٤-

.....

٥-

.....

٦-

.....

٧-

.....

- ٨-
- ٩-
- ١٠-

النشرة العلمية (١-٢-٣) نظريات الاتجاه الإنساني .^٥

ويعني هذا الاتجاه بتأثير الجوانب الوجدانية في التعلم ، وتأكيد إنسانية التعلم ، وجعلها أكثر إنسانية واحتراماً لقيمة المتعلم واستعداداته وإمكاناته .

مبادئ التعلم التي يقوم عليها الاتجاه الإنساني :

أولاً – أن التعلم يشمل الكائن بأكمله مشاعره وعملياته المعرفية ، كما أنه يبدأ من الشخص وإليه حتى وإن كان المنبه آتياً من الخارج ذلك لأن التعلم لا يكتسب قيمته من المنبه الخارجي وإنما من النشاط النابع من داخل المتعلم .

ثانياً – إن العلاقة بين المتعلم والمعلم لها أثر كبير في التعلم .

ثالثاً – يجب أن يتركز التعلم على المتعلم .

رابعاً – أن يهيئ المعلم جواً صفيماً يسوده الدفء والايجابية والقبول .

خامساً – أفضل الطرق للتعلم هي طريقة الاكتشاف ، حيث يستمد منه المتعلم المتعة والإدراك الأفضل ، ويعزز من قيمة المتعلم ويشبع حاجاته .

^٥ انظر : التصاميم التعليمية ، وليد خضر الزند ، ٩٧ .

| | |
|--|----------------|
| النشاط الثالث (٣-٢-١) :توظيف نظريات الاتجاه الإنساني في التدريب | الزمن (٣٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط:

توظيف نظريات الاتجاه الإنساني في العملية التدريبية .

المطلوب في النشاط:

من خلال قراءتك للنشرة العلمية (٣-٢-١) "نظريات الاتجاه الإنساني في التدريب " ولأن التعلم هو الأب الشرعي للتدريب استنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية المستلهمة من تلك الاتجاه ، ثم ناقش ذلك مع أفراد مجموعتك .

١-

.....

٢-

.....

٣-

.....

٤-

.....

٥-

.....

٦-

.....

٧-

.....

- ٨-
-
- ٩-
-
- ١٠-
-

النشرة العلمية (٤-٢-١) خصائص تعليم الكبار .^٦

خصائص تعليم الكبار :

- ١- الكبار لديهم حاجة لمعرفة السبب الذي يوجب عليهم تعلم شيئاً ما .
- ٢- الكبار لديهم حاجة عميقة لأن يكونوا ذاتي التوجيه .: يُعرف علم النفس مفهوم كلمة " البالغ " في أنه : الشخص الذي حقق أو توصل إلى مفهوم ذاتي عن كونه مسؤولاً عن حياته الذاتية ومسئولاً عن اتخاذ قراراته الذاتية وتحمل كافة النتائج والتبعات .
- ٣- الكبار لديهم خبرات كبيرة ومتنوعة ومختلفة .
- ٤- يدخل الكبار عملية التعلم واتجاههم يتركز حول مهام العمل والحياة .
- ٥- تعتبر المتعة ، والحفاظ على الشعور الذاتي بالاحترام وزيادته ، والفخر من الدوافع المعتمدة عند الكبار للتعلم بالإضافة إلى الدوافع الأساسية (مثل زيادة الرواتب والترقية وغيرها) .
- ٦- يحتاج الكبار اكتساب القدرة على إحداث التكامل و الملائمة بين الأفكار الجديدة وما يعرفونه بالفعل ، إذا كان الأمر يتطلب منهم معرفة واستخدام المعلومات الجديدة .
- ٧- المعلومات التي تتعارض مع خبرات ومعلومات الكبار القديمة تحتاج إلى وقت أكبر لتتم عملية الاندماج بين القديم والحديث من الخبرات والمعلومات .
- ٨- يميل الكبار إلى النظر إلى الأخطاء نظرة شخصية ومن ثم زيادة احتمالات تأثيرها على احترامهم الذاتي ، وبالتالي يميلون إلى تطبيق الحلول المجربة من قبل وعدم المخاطرة .
- ٩- يجب أن تكون بيئة التعلم مريحة من الناحيتين المادية والنفسية ، وثبت أن الكبار يتضايقون من المحاضرات الطويلة وغياب التطبيق العملي والطريقة الرسمية الجافة في التقديم والعرض .
- ١٠- لدى الكبار توقعاتهم ومن المهم التأني في دراسة كل التوقعات قبل البدء في دراسة المحتوى ..
- ١١- الكبار لياقتهم الجسدية أقل من الصغار .
- ١٢- الكبار يؤيدون الأفكار التي يتفقون معها ، ويجابهن تلك التي لا يتفقون معها .
- ١٣- الكبار يرغبون في السعي إلى وجود حلول عملية لمشاكلهم .

| | |
|---|----------------|
| النشاط الرابع (٤-٢-١) : توظيف خصائص تعليم الكبار في التدريب | الزمن (٣٥) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط:

توظيف خصائص تعليم الكبار في العملية التدريبية .

المطلوب في النشاط:

من خلال قراءتك للنشرة العلمية ١-٢-٣ " خصائص تعليم الكبار " ولأن التعلم هو الأب الشرعي للتدريب استنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية المستلهمة من تلك الخصائص ، ثم ناقش ذلك مع أفراد مجموعتك .

١-

.....

٢-

.....

٣-

.....

٤-

.....

٥-

.....

٦-

.....

٧-

.....

- -٨
-
- -٩
-
- -١٠
-

النشرة العلمية (١-٢-٥) الدافعية والتعلم .^٧

معنى رفع الدافعية : هي خلق الرغبة والتشويق للمادة العلمية أو للمعرفة والمهارة المقصود اكتسابها ، ولها مستويين اثنين : بسيط ووهو وضع المتعلم في حالة انتباه . و وضع أعلى وهو مشاركة المتعلم وتفاعله طواعية .

طرق إثارة الدافعية :

- ١- توضيح النتائج التي سيجنيها المتعلم من الموضوع .
- ٢- التعامل الأخلاقي الجيد للمعلم يزيد من رغبة المتعلم في التعلم .
- ٣- توظيف أكبر عدد ممكن من الحواس (السمع - البصر - الشم - اللمس - التذوق) يزيد من دافعية المتعلم .
- ٤- الحوافز المادية والمعنوية والذاتية .
- ٥- الأسئلة التي تتطلب التفكير والتي تتطلب آراء ووجهات نظر مختلفة .
- ٦- استخدام التعزيز الإيجابي .
- ٧- طرح أنشطة لمشاركة المتعلم يزيد من رغبته في التعلم .
- ٨- التنويع في أساليب وطرق التعليم .
- ٩- التنويع في الوسائل التعليمية .
- ١٠- التدرج في الصعوبة .
- ١١- تهيئة البيئة التعليمية الجيدة .

^٧ تنمية مهارات المتدربين (حقيقية تدريبية) ، معهد الإدارة العامة ، ٣٨ .

| | |
|----------------|---|
| الزمن (٣٥) د | النشاط الخامس (٥-٢-١) : توظيف طرق إثارة الدافعية في العملية التدريبية . |
| مشغل تدريبي | أسلوب التنفيذ : |

هدف النشاط:

توظيف طرق إثارة الدافعية في العملية التدريبية .

المطلوب في النشاط:

من خلال قراءتك للنشرة العلمية (٥-٢-١) الدافعية والتعلم . ولأن التعلم هو الأب الشرعي للتدريب استنتج بعضاً من الإرشادات التدريبية المستلهمة من تلك الطرق ، ثم ناقش ذلك مع أفراد مجموعتك .

- ١-
- ٢-
- ٣-

- -٤
.....
..... -٥
.....
..... -٦
.....
..... -٧
.....
..... -٨
.....
..... -٩
.....
..... -١٠
.....

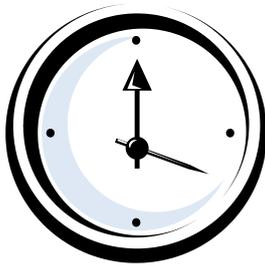
الوحدة الثانية : عمليات التدريب ومهاراته .

أهداف الوحدة :

- ١- تحديد مفهوم عمليات التدريب الأساسية .
 - ٢- توضيح مهارات عمليات التدريب الأساسية .
 - ٣- تطبيق عملي لعمليات التدريب الأساسية .
- الأهداف التفصيلية :

يتوقع من المتدرب في نهاية الوحدة أن يكون قادراً على :

- ١- تعريف مفهوم تحديد الاحتياج التدريبي .
- ٢- ذكر أنواع تحديد الاحتياج التدريبي .
- ٣- ذكر طرق جمع المعلومات لتحديد الاحتياج التدريبي .
- ٤- تطبيق أداة " تحديد الاحتياج التدريبي الذاتي .



- ٥- تبرير تحديد الاحتياج التدريبي .
- ٦- تعريف مفهوم تصميم البرامج التدريبية .
- ٧- تطبيق نماذج تصميم البرامج التدريبية .
- ٨- تعريف مفهوم الحقيبة التدريبية .
- ٩- تصميم حقيبة تدريبية مصغرة .
- ١٠- تبرير استخدام وسيطة الحقائق التدريبية في التدريب .
- ١١- ذكر أنواع طرق التدريب .
- ١٢- تحديد مفهوم كل طريقة من طرق التدريب .
- ١٣- تطبيق طرق التدريب في مشغل تدريبي مصغر .

الزمن الكلي للجلسة (١٢٥) د

الجلسة الأولى : تحديد الاحتياج التدريبي

الأهداف السلوكية:

- ١- في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:
- ٢- أن يذكر مفهوم الاحتياج التدريبي .
- ٣- أن يحدد طرق أو أدوات الاحتياج التدريبي .
- ٤- أن يطبق عملياً بعضاً من أدوات الاحتياج التدريبي .

موضوعات الجلسة :

- ١- مفهوم الاحتياج التدريبي وأهدافه وأنواعه .
- ٢- طرق وأدوات جمع بيانات الاحتياج التدريبي .
- ٣- تطبيق عملي على " استبانة تحديد احتياج تدريبي ذاتي " .

خطة الجلسة

| م | الإجراءات | الزمن |
|----|---|-------|
| ١. | يعرض المدرب النشرة العلمية الخاصة (٢-١-١) مفهوم تحديد الاحتياج | ٢٠ د |
| ٢. | يطلب المدرب من المتدربين قراءة النشرة العلمية (٢-١-١) والتمعن فيها وتطبيق النشاط الأول. | ٢٥ د |
| ٣. | عرض ما توصل إليه المتدربون ومناقشته من قبل المجموعات والمدرب. | ١٥ د |
| ٤. | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثاني . | ٣٥ د |

| | | |
|----|---|------|
| ٥. | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثالث . | ٢٠ د |
| ٦. | عرض ما توصلت إليه المجموعات ومناقشتها . | ١٠ د |

النشرة العلمية (١-١-٢) مفهوم تحديد الاحتياج وأنواعه وأهدافه .^٨

الاحتياج التدريبي هو : تحديد النقص في المعارف أو المهارات أو الاتجاهات المطلوب توفرها في الموظف أو المنظمة أو المجموعة .

ويعرف أيضاً : بأنه الفرق بين المستوى المعرفي أو المهاري أو السلوكي المطلوب لأداء عمل معين .

والتعريفات السابقة تعني أن الاحتياج التدريبي يعني بتحليل المهام المطلوبة في كل وظيفة وتفتيت المهام إلى قدرات (والقدرة تعني : مجموع السلوك والمعارف والمهارات المتجانسة واللازمة لأداء مهمة معينة) . ثم تحديد الفرق بين واقع تطبيق المهمة و أداء مهاراتها وبين الصورة المطلوبة لهذه المهمة . وعلى هذا الأساس يتم تحديد البرامج التدريبية بهدف سد الفرق بين الواقع وبين المطلوب أو المأمول .

مثال :

تابع النشرة العلمية (١-١-٢) مفهوم تحديد الاحتياج وأنواعه وأهدافه .⁹

على أن الاحتياجات التدريبية لا تقتصر فقط على جوانب الخلل أو القصور ولكنها تمتد إلى جوانب تطويرية كثيرة .

أنواع تحديد الاحتياج التدريبي :

أو لا- تحديد احتياج المنظمة :

وتمثل احتياجات المنظمة احتياجات كلية شاملة حيث تتضمن: تحسين الإنتاجية ورفع الروح المعنوية وتحسين المركز التنافسي للمنظمة وما شابه ذلك . وتستمد هذه الاحتياجات من أهداف المنظمة وأولوياتها وخططها الحالية والمستقبلية .

ثانياً – تحديد احتياجات الموظف :

يُعتبر تحديد احتياجات الموظف أكثر سهولة من غيرها ، وهي احتياجات نابعة من عمل الموظف الحالي ، أو بعد أن تلحقه التطورات ، إلى جانب الواجبات المحتمل تكليفه بها مستقبلاً .

ثالثاً – تحديد احتياجات الوظيفة :

وتشمل تحليل مهام الوظيفة المشتملة على مهارات حركية عملية أو مهارات إشرافية ، أو سلوكيات عامة ينبغي توفرها في شاغل الوظيفة .

أدوات تحديد الاحتياج التدريبي :

- ١- تحليل المهام والمسؤوليات .
- ٢- المناقشة الدورية المنتظمة .
- ٣- المعايشة .
- ٤- لعب الأدوار .
- ٥- مشكلات الأداء .
- ٦- التحديد الذاتي .
- ٧- المقابلات .
- ٨- الاستبانات .
- ٩- دراسة الأزمات .
- ١٠- تحليل السير الذاتية والوثائق .

⁹ انظر تحديد الاحتياجات التدريبية (حقيية تدريبية) ، معهد الإدارة العامة . و تصميم نظم التدريب والتطوير ، وليم تريسلي . وأدوات تحديد الاحتياجات التدريبية ، حسين محمد حسنين .

| | |
|--|----------------|
| النشاط الأول (١ - ١ - ٢) : تحليل الوظيفة . | الزمن (٤٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | نشاط فردي |

الهدف من النشاط :

تحليل الوظيفة إلى مهام ، والمهام إلى قدرات ، والقدرات إلى معارف و مهارات واتجاهات .

المطلوب في النشاط :

بعد قراءتك للنشرة العلمية (٢-١-١) مفهوم تحديد الاحتياج التدريبي حُلّ وظيفتك الحالية وفق المنظم التالي :

| |
|---|
| اسم الوظيفة : عضو هيئة تدريس |
| مهمة من مهام الوظيفة : - تنمية القدرات العقلية والمهارات المختلفة لدى الطالب وتعهدها بالتوجيه والتهديب . |
| قدرة من القدرات المطلوبة في المهمة : |
| المعارف : |
| المهارات (العلمية والعقلية) : |
| الاتجاهات والسلوكيات : |

| | |
|---|----------------|
| النشاط الثاني (٢ - ١ - ٢) : تحديد الاحتياج التدريبي | الزمن (٣٥) د |
| أسلوب التنفيذ : | نشاط فردي |

الهدف من النشاط :

تحديد الاحتياج التدريبي لموظف من خلال طريقة الاستبانة .

المطلوب من النشاط :

قم بتعبئة استمارة تحديد احتياج ذاتي بكل دقة وموضوعية ، ثم تبادل الاستبانة مع فرد من أفراد مجموعتك وحدد البرامج التدريبية المناسبة لسد الاحتياج التدريبي لزميلك .

استبانة تحديد احتياج تدريبي ذاتي .

أولاً - تحديد الاحتياج التدريبي للموظف :

1- الاسم :

2- الوظيفة الحالية :

3- مستوى التعليم : ابتدائي متوسط ثانوي جامعي دراسات عليا .

4- حدد أهم المهام الأساسية في وظيفتك :

أ-

ب-

ج-

د-

هـ-

و-

ح-

ط-

هل سبق أن شاركت في برامج تدريبية سابقة نعم لا

في حالة الإجابة بنعم الرجاء ذكر البرامج التدريبية :

| اسم البرنامج | المدة | الجهة المنفذة | التاريخ | المهارات والمعارف المستفادة |
|--------------|-------|---------------|---------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

إذا كانت الإجابة لا فما المعوقات التي حالت دون مشاركتك في أي برنامج ؟

- ليس لدي الوقت الكافي لحضور البرنامج - لدي واجبات وظيفية ضخمة
- لا تجد هذه البرامج تشجيعاً من رؤسائي . - طول الوقت المخصص للتدريب
- مكان انعقاد البرنامج غير مناسب - زمان انعقاد البرامج غير مناسب
- التدريب لن يضيف شيئاً جديداً .

- أسباب أخرى :

.....

.....

5- من خلال مهامك الوظيفية حدد المهارات المطلوبة في وظيفتك وحدد قدرتك على إتقانها

| المجموع | قدرتك على أداء المهارة | | | | | المهارات المطلوبة مرتبة حسب أولوياتها . |
|---------|------------------------|---|---|---|---|---|
| | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ملاحظات مهمة :

- 1- 1 قادر تماماً ----- 5 غير قادر على الإطلاق .
- 2- كلما ارتفعت قيمة المجموع ارتفعت قيمة اعتبار المهارة احتياج تدريبي .
- 3- تجمع درجة كل مهارة وتضاف إلى درجات المهارة نفسها عند بقية الموظفين .
- 4- يمكن تحديد فجوة الأداء في كل مهارة مطلوبة من خلال الجدول السابق ، وكلما ارتفعت قيمة الفجوة ارتفع اعتبار المهارة حاجة تدريبية .

ثانياً - تحديد البرامج التدريبية المقترحة من قبل محلل الاستبانة :

- ١
.....
.....
- ٢
.....
.....
- ٣
.....
.....
- ٤
.....
.....
- ٥
.....
.....
- ٦
.....
.....
- ٧
.....
.....
- ٨
.....
.....

| | |
|---|----------------|
| النشاط الثالث (٢-١-٢) : أهمية الاحتياج التدريبي | الزمن (٣٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | عصف ذهني |

هدف النشاط :

معرفة أهمية تحديد الاحتياج التدريبي .

المطلوب في النشاط :

من خلال قراءة النشرة العلمية وأداء الأنشطة التدريبية حدد من وجهة نظر المجموعة أهمية تحديد الاحتياج التدريبي لتحقيق أهداف التدريب .

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-
- ٨-

الزمن الكلي للجلسة (١٢٠) د

الجلسة الثانية : تصميم البرنامج التدريبي .

الأهداف السلوكية:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ١- أن يذكر مفهوم عملية تصميم البرنامج التدريبي .
- ٢- أن يقارن بين الاحتياج التدريبي و تصميم البرنامج التدريبي .
- ٣- أن يصمم برنامج تدريبي لمحتوى معين .

موضوعات الجلسة :

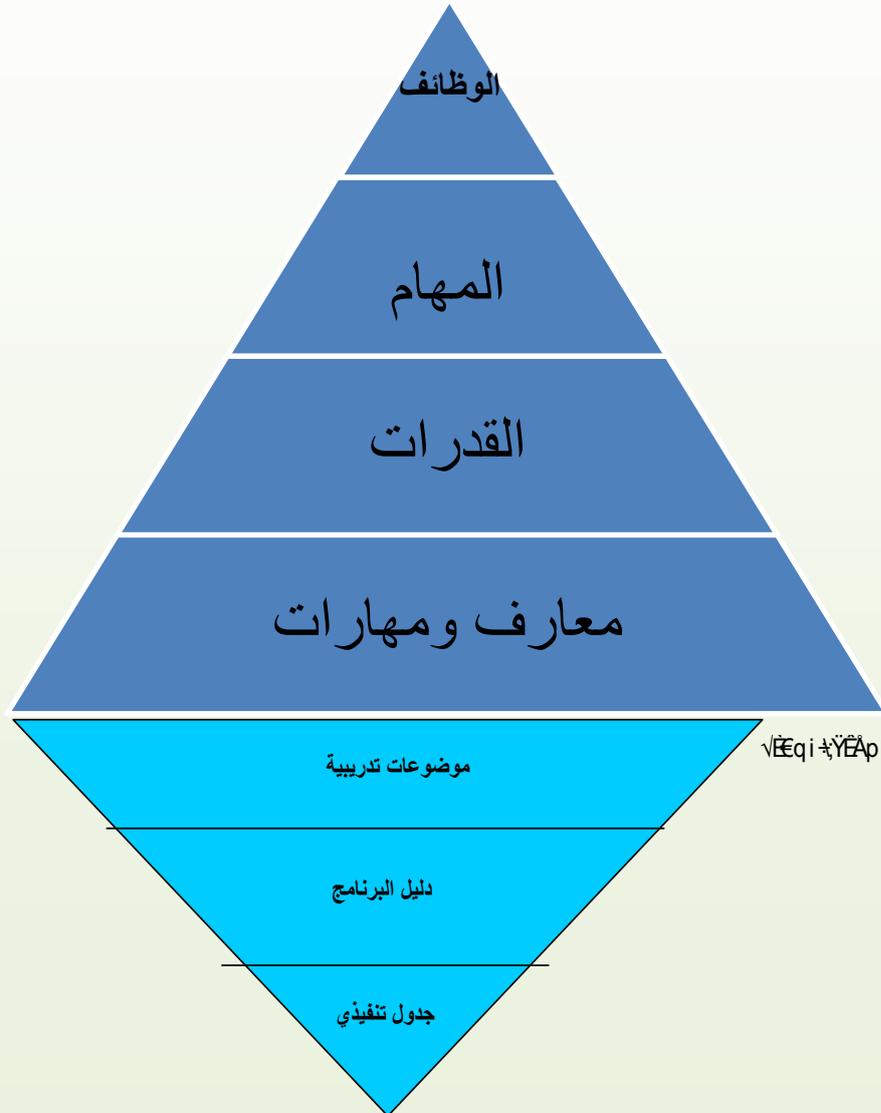
- ١- مفهوم عملية تصميم البرنامج التدريبي .
- ٢- تصميم برنامج تدريبي .

خطة الجلسة

| م | الإجراءات | الزمن |
|-----|---|-------|
| ٧. | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٢-٢) مفهوم تصميم البرامج التدريبية . | ٢٠ د |
| ٨. | يطلب المدرب من المتدربين قراءة النشرة العلمية والتمعن فيها وتطبيق النشاط الأول. | ١٠ د |
| ٩. | عرض ما توصلت إليه المجموعات ومناقشتها من قبل المجموعات والمدرب. | ١٠ د |
| ١٠. | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثاني . | ٦٠ د |
| ١١. | عرض ما توصل إليه الأفراد . | ٣٠ د |

النشرة العلمية (٢-٢-١) مفهوم تصميم البرامج التدريبية .^{١٠}

تصميم البرامج التدريبية : هو عملية تهدف إلى تقدير حاجة المتدرب من المادة العلمية المقدمة .
ويتضمن تصميم البرامج التدريبية عمليتين هما : التحليل والتجميع .
والتحليل يستهدف تحليل المجال الوظيفي إلى مهامه المتعددة ثم تحليل المهام إلى قدرات ، وتحليل القدرات إلى معارف ومهارات .
أما التجميع فهو يهدف إلى تجميع المهارات والمعارف المطلوبة في موضوعات تدريبية ، ثم جمعها في جدول تنفيذي زمني ، ثم كتابة دليل البرنامج الذي يبدأ منه تكوين الحقبة التدريبية .



^{١٠} تصميم البرامج التدريبية (حقبة تدريبية) ، معهد الإدارة العامة .

خطوات عملية التصميم :

- ١- تحديد الوظائف المستهدفة .
- ٢- تحديد المهام الرئيسية المستهدفة بالتدريب .
- ٣- تحويل المهام إلى قدرات .
- ٤- تفتيت القدرات إلى مهارات و معارف مباشرة ومساندة .
- ٥- تكوين الموضوعات التدريبية من تجميع المهارات والمعارف .
- ٦- إعداد دليل البرنامج .
- ٧- إعداد الجدول التنفيذي لتقديم كل مادة في البرنامج .

| | |
|---|-------|
| الوظيفة : | |
| المهام الوظيفية : | |
| -١ | |
| | |
| القدرات المطلوب توفرها في المهمة : | |
| -١ | |
| -٢ | |
| -٣ | |
| -٤ | |

| | |
|---|----------------|
| النشاط الثاني (٢-٢-٢) : تصميم برنامج تدريبي . | الزمن (٩٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | نشاط فردي |

هدف النشاط :

تصميم برنامج تدريبي .

المطلوب في النشاط :

قم بتصميم برنامج تدريبي وفق نموذج التصميم التالي :

المعارف والمهارات المطلوبة لإتقان المهمة

القدرة الأولى :

| م | المعارف والمهارات | معرفة | مهارة | مباشرة | مساندة | تقييم المهارات والمعارف المطلوب التدريب عليها | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-------|--------|--------|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|
| | | | | | | الأهمية | | | | | الصعوبة | | | | | التكرار | | | | |
| | | | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ١ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(١) يدرب عليها من ١١- ١٥ . (٢) يدرب عليها ٨-١٠ . (٣) تضمن لشروط البرنامج ولا يدرب عليها ٦-٧ . (٤) تستبعد من البرنامج لعدم أهميتها ٥-٠

المعارف والمهارات المطلوبة لإتقان المادة

القدرة الثانية :

| م | المعارف والمهارات | معرفة | مهارة | مباشرة | مساندة | تقييم المهارات والمعارف المطلوب التدريب عليها | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-------|--------|--------|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|--|
| | | | | | | الأهمية | | | | | الصعوبة | | | | | التكرار | | | | | |
| | | | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | |
| ١ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(١) يدرب عليها من ١١ - ١٥ . (٢) يدرب عليها ٨-١٠ . (٣) تضمن لشروط البرنامج ولا يدرب عليها ٦-٧ . (٤) تستبعد من البرنامج لعدم أهميتها ٠-٥

المعارف والمهارات المطلوبة لإتقان المادة

القدرة الثالثة :

| م | المعارف والمهارات | معرفة | مهارة | مباشرة | مساندة | تقييم المهارات والمعارف المطلوب التدريب عليها | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------|-------|--------|--------|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|
| | | | | | | الأهمية | | | | | الصعوبة | | | | | التكرار | | | | |
| | | | | | | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| ١ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(١) يدرب عليها من ١١ - ١٥ . (٢) يدرب عليها ٨-١٠ . (٣) تضمن لشروط البرنامج ولا يدرب عليها ٦-٧ . (٤) تستبعد من البرنامج لعدم أهميتها ٥-٠

تحويل المعارف والمهارات المختارة إلى موضوعات تدريبية .

| م | المعارف | المهارات | الموضوعات التدريبية |
|---|---------|----------|---------------------|
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | ▪ | ▪ | ١ |
| | | | ٢ |
| | | | ٣ |
| | | | ٤ |
| | | | ٥ |
| | | | ٦ |
| | | | ٧ |
| | | | ٨ |

| م | المعارف | المهارات | الموضوعات التدريبية |
|---|---------|----------|---------------------|
| ٩ | ▪ | ▪ | |

| | | | |
|--|--|--|----|
| | | | ١٠ |
| | | | ١١ |
| | | | ١٢ |
| | | | ١٣ |
| | | | ١٤ |
| | | | ١٥ |
| | | | ١٦ |

دليل البرنامج

الهدف العام :

(ويعني الهدف العام : عبارة تصف الغاية التي يسعى البرنامج للوصول إليها ، ويتم وصفه بجملة مختصرة مفيدة .
ويعرف أيضاً بأنه : جملة قصيرة توضح بشكل مختصر ما يهدف البرنامج إلى تحقيقه بشكل كلي :مثل - إكساب معرفة أو مهارة أو سلوك .

- تنمية معرفة أو مهارة أو سلوك .)

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع أن يكون المتدرب قادراً على :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٧
- ٨
- ٩
- ١٠

(ويقصد بالهدف التفصيلي : جملة قصيرة تفصل الهدف بحيث تكون : واضحة ، قابلة للقياس ، تبدأ بفعل سلوكي ، تركز على أداء المتدرب ، تتضمن معياراً للأداء .)

مدة البرنامج بالأيام : أيام .

الفئة المستهدفة :

شروط القبول في البرنامج : ١-

- ٢
- ٣

الجدول التنفيذي للبرنامج

| م | الموضوعات التدريبية | الأنشطة والأساليب التدريبية | الزمن | الجلسة | اليوم |
|---|---------------------|-----------------------------|-------|--------|-------|
| | | | د | الأولى | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--------|---------|---|--|--|--|
| الأول | الثانية | د | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| الثاني | الأولى | د | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | الثانية | د | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|--|------------------------------|
| الجلسة الثالثة : إعداد الحقيبة التدريبية . | الزمن الكلي للجلسة (٢١٠) د |
|--|------------------------------|

الأهداف السلوكية:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- 1- يذكر محتويات وعناصر الحقيبة التدريبية .
- 2- يطبق معايير صياغة النشاط التدريبي .
- 3- يصمم وحدة تدريبية ذات جلستين .
- 4- يطبق نموذج تحكيم الحقائق التدريبية .

موضوعات الجلسة :

- 1- الحقيبة التدريبية مفهومها ، وأهميتها ، وعناصرها الأساسية .
- 2- معايير النشاط التدريبي الجيد .
- 3- تصميم حقيبة تدريبية مصغرة .
- 4- تحكيم الحقائب التدريبية .

خطة الجلسة:

| م | الإجراءات | الزمن |
|----|---|-------|
| ١٢ | يعرض المدرب النشرة العلمية (١-٤-٢) مفهوم وأهمية وعناصر الحقيبة التدريبية | ٣٠ د |
| ١٣ | يطلب المدرب من المتدربين قراءة النشرة العلمية والتمعن فيها وتطبيق النشاط الأول. | ٢٥ د |
| ١٤ | عرض ما توصلت إليه المجموعات ومناقشتها من قبل المجموعات والمدرب. | ١٥ د |

| | |
|------|---|
| ١٥ د | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثاني . |
| ١٦ د | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثالث . |
| ٢٠ د | عرض ما توصلت إليه المجموعات ومناقشتها من قبل المجموعات والمدرب. |
| ٢٥ د | يطلب المدرب تطبيق النشاط الثالث . |
| ١٥ د | عرض ما توصل إليه الأفراد ومناقشته |

النشرة العلمية (١-٤-٢) مفهوم وأهمية وعناصر الحقيبة التدريبية .^{١١}

مفهومها : للحقيبة التدريبية تعريفات متعددة منها :

- مجموعة من الخبرات التدريبية يتم تصميمها من قبل خبراء مختصين بطريقة منهجية ومنظمة وتستخدم كوسيط للتدريب من قبل المدرب .

- وثيقة تتضمن بيان تفصيلياً بإجراءات التدريب لاستخدامها من قبل مدرب أو أكثر وبشكل يضمن تحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي .
- خطة تنفيذية لعملية التدريب الفعلي وذلك عن طريق إعداد المادة العلمية والأنشطة والخطوات الإجرائية اللازمة للتنفيذ على أساس الأهداف التدريبية .

أهمية إعداد الحقيبة :

- 1- تعتبر دليل ومرجع ومنهج للمدرب والمتدرب والتدريب
- 2- تنظم مواضيع ووقت البرنامج وتحقق أهدافه .
- 3- تحدد المحتوى التدريبي وأساليبه والوسائل المستخدمة في تنفيذه
- 4- تسهل تطوير البرنامج وتقويمه .
- 5- يعتبر تحضير وتخطيط مسبق لعملية التدريب .
- 6- تساعد المدرب الغير معد للحقيبة على تنفيذ البرنامج بسهولة .
- 7- الحقائق تحدد وتقرر محتوى وهوية التدريب .

محتويات الحقيبة :

أولاً (مفتاح الحقيبة) ويحتوي على الآتي :

- 1- نموذج غلاف الحقيبة : ويشتمل على (اسم المادة التدريبية _ اسم معد الحقيبة _ اسم المُراجع - التاريخ)
- 2- فهرس المحتويات الرئيسية .
- 3- دليل البرنامج .

ثانياً - (خطة المادة) وتحتوي على الآتي:

يقدم هذا القسم المادة التدريبية مقسمة إلى أجزاء مساوية لعدد وحداتها ويفصل كل وحدة عن التي تليها ورقة تحمل اسم الوحدة التالية ويتكون محتوى جزء الوحدة التدريبية من العناصر التالية:

- 1- الوحدات التدريبية : وتشمل الهدف العام من الوحدة ، والأهداف التفصيلية أو السلوكية .
والهدف العام للوحدة يوضح الغاية التي يراد تحقيقها من خلال الوحدة .
أما الأهداف السلوكية أو التفصيلية : فهي عبارة عن أهداف أكثر تفصيلاً للهدف العام للوحدة ، وينبغي أن تتوفر الشروط التالية في الأهداف السلوكية :
- أن تكون الأهداف واضحة ومحددة وبسيطة غير مركبة .
- أن تكون الأهداف مصاغة بلغة السلوك عند المتدرب ويمكن قياسها .
- أن تحدد الأهداف أداء المتدرب الذي سيتقنه بعد الانتهاء من ممارسة النشاطات المتضمنة في الحقيبة
-أن تحدد الأهداف معايير الأداء المقبول كحد أدنى للإتقان من قبل المتدرب .
-أن يتم تصنيف الأهداف المراد تحقيقها وأن يتم تحديد المعارف أو الاتجاهات أو المهارات التي سيكتسبها المتدرب بعد الانتهاء من ممارسة النشاطات التي تتضمنها الحقيبة التدريبية .
- 2- الجلسات التدريبية : تعكس الجلسات التدريبية الأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن إطار زمني محدد يستغرق (٥٠- ١٢٠) دقيقة وتشتمل الجلسات التدريبية على التالي:
- رقم الجلسة.
- الوقت الذي تستغرقه الجلسة التدريبية.
- أهداف الجلسة التدريبية .
- موضوعات الجلسة التدريبية.
- النشاطات التدريبية الأساسية للجلسة.
- خطة الجلسة ، وتتضمن خطوات عمل المدرب في الجلسة .
ويُعد النشاط التدريبي من أهم عناصر الحقيبة التدريبية . وينبغي أن يشتمل على المواصفات التالية :
- يثير التفكير .
- واضح لا يحتاج إلى كثير من الشرح والتفسير.
- يحقق هدف الجلسة .
-يستدعي خبرات المتدرب السابقة.
-يتضمن عناصر تشويق و متعة .
-إجرائي يمكن تنفيذه .
- يتحدى معارف وقدرات المتدرب.

النشاط المثير للتفكير :

النشاط المثير للتفكير هو النشاط الذي يثير العمليات التفكيرية عند المتدرب والتي غالباً ما تكون في أحد المستويات التالية :

| المستوى | أمثلة توضيحية | مفاتيح |
|---------|---|---|
| التذكر | التعرف - وضع قوائم - تحديد - استرجاع - تسمية - توصيف - تكرار | هل يستطيع المتدرب تذكر المعلومات ؟ |
| الفهم | تفسير - تلخيص - إعادة صياغة - توضيح المقصود - ترجمة | هل يستطيع المتدرب تفسير الفكرة أو المفهوم ؟ |
| التطبيق | تطبيق - استخدام - توظيف | هل يستطيع المتدرب استخدام المهارات في مواقف أخرى مشابهة . |
| التحليل | المقارنة - الوصف - الخصائص التنظيم - كشف الأسباب - كشف الافتراضات المسبقة - خرائط المعرفة | هل يستطيع المتدرب التفريق بين الأجزاء المكونة لموضوع ما ؟ أي الأفكار التي وردت غير واقعية ؟ ولماذا ؟ |
| التقييم | المراجعة - النقد - الحكم على الفرضيات - التحقق من المصادر - التمييز بين الرأي والحقيقة | هل يستطيع المتدرب وضع معايير للحكم على الموضوع ؟ |
| الإبداع | التصميم - التخطيط - إنتاج أفكار جديدة - بدائل | هل يستطيع إنتاج أفكار جديدة ؟ هل يقترح نهاية لقصة علمية ؟ ما ذا ستفعل لو كنت مكان المكتشف س ؟ |

ثالثاً : المادة العلمية والتطبيقات .

ويحتوي هذا الجزء على العناصر التالية :

- 1- مادة علمية مختصرة في شكل تعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوعات الوحدة التدريبية أو تحديد للمراحل والخطوات التي يتطلب تنفيذ التطبيقات والإلمام بها.
 - 2- التطبيقات التدريبية والأدوات الضرورية لتنفيذها .
- خامساً: المراجع يحتوي هذا الجزء على قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالوحدة التدريبية والمراجع الأساسية المستخدمة والناشر وأرقام الصفحات التي تتعلق بالموضوع وذلك لأغراض

التوثيق العلمي ومساعدة المتدرب على الرجوع إلى المصادر الرئيسية للمادة العلمية، ويفضل ذكر المرجع للمادة العلمية في الحاشية لكل جلسة

ترتيب مقترح لمحتويات الحقيبة

- ١- غلاف
- ٢- تمهيد
- ٣- فهرسة
- ٤- دليل
- ٥- الجدول التنفيذي .
- ٦- إرشادات للمدربين والمتدربين
- ٧- وسائل وأساليب تدريبية
- ٨- الوحدة الأولى (اليوم الأول)
- ٩- الجلسة الأولى
- ١٠- الخطة الإجرائية لتنفيذ أنشطة الجلسة .
- ١١- نشاط (١/١/١) الرقم الأول للدلالة على تسلسل النشاط في الجلسة الواحدة ، والرقم الثاني للدلالة على تسلسل الجلسات في الوحدة الواحدة ، والرقم الثالث تسلسل الوحدة بالنسبة لوحدات الحقيبة .
- ١٢- مادة علمية.
- ١٣- نشاط (١/١/٢)
- ١٤- مادة علمية
- ١٥- الجلسة الثانية (نفس ترتيب الجلسة الأولى)
- ١٦- الوحدة التدريبية الثانية (اليوم التدريبي الثاني)
- ١٧- الجلسة الأولى
- ١٨- الخطة الإجرائية لتنفيذ أنشطة الجلسة .
- ١٩- المادة العلمية (أحياناً تقدم المادة العلمية على النشاط إذا كانت جديدة)
- ٢٠- النشاط (٢/١/١)
- ٢١- الجلسة الثانية
- ٢٢- الخطة الإجرائية لتنفيذ أنشطة الجلسة .
- ٢٣- نشاط (٢/٢/٢)
- ٢٤- مادة علمية
- ٢٥- تقويم البرنامج
- ٢٦- المراجع - و القراءات الإضافية .

| | |
|---|----------------|
| النشاط الثاني (٢-٤-٢) : النشاط التدريبي الجيد . | الزمن (١٥) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط :

تطبيق صفات النشاط التدريبي الجيد .

المطلوب في النشاط :

ضع نشاطاً تدريبياً جيداً يشتمل على مواصفات النشاط التدريبي الجيد (راجع النشرة العلمية ٢-٤-١-١) ، ثم ناقشه وقيّمه مع أحد أفراد مجموعتك مستعيناً بالجدول التالي :
عبارة النشاط التدريبي :

.....

.....

.....

تقييم النشاط :

| ملاحظات | المعيارية (١٠ علامات لكل عنصر) | عناصر النشاط الجيد |
|---------|--|--|
| | | يشير التفكير (حدد في خانة الملاحظات مستوى التفكير) |
| | | واضح لا يحتاج إلى كثير من الشرح والتفسير . |
| | | يحقق هدف الوحدة . |
| | | يستدعي خبرات المتدرب السابقة . |
| | | يتضمن عناصر تشويق و متعة . |
| | | إجرائي يمكن تنفيذه . |
| | | يتحدى معارف وقدرات المتدرب . |
| | | المجموع |

| | |
|---|----------------|
| النشاط الثالث (٣ - ٤ - ٢) : تصميم حقيبة تدريبية . | الزمن (٨٥) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

الهدف من النشاط :

إعداد حقيبة تدريبية .

المطلوب في النشاط :

من خلال " نموذج إعداد الحقائق " الذي بين يديك قم بتصميم وحدة تدريبية تتضمن جلستين ،
وتتضمن كل جلسة نشرة علمية مختصرة ، و نشاطاً تدريبياً واحداً على الأقل .

| | |
|---|----------------|
| النشاط الرابع (٣-٤-٢) : تحكيم الحقائق التدريبية . | الزمن (٤٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | مشغل تدريبي |

هدف النشاط :

تطبيق نموذج تحكيم الحقائق .

المطلوب في النشاط :

قم بتحكيم حقيبة أحد أفراد مجموعتك من خلال " نموذج تحكيم الحقائق " المقترح .

اسم الحقيبة التدريبية:

الموضوع العام للحقيبة:

أسماء ثلاثة من المعدين للحقيبة:

(٣)

(٢)

(١)

أخي المحكم الكريم تفحص العناصر التالية وتأكد من تحققها في الحقيبة التدريبية التي أنت بصدد تحكيمها ثم ضع (✓) في الخانة التي تراها مناسبة في مقياس التحقق.

| م | العنصر | درجة التحقق | | | | |
|---|--|-------------|----|--------|--------|--------|
| | | كثيرة جدا | بإ | متوسطة | منخفضة | معدومة |
| ١ | عنوان الحقيبة يعبر عن مجمل موضوعاتها بشكل واضح . | | | | | |
| ٢ | أسماء المصممين للبرنامج التدريبي والبانين للحقيبة التدريبية واضحة. | | | | | |
| ٣ | غلاف الحقيبة يتضمن اسم وشعار وزارة التربية والتعليم . | | | | | |
| ٤ | اللغة المستخدمة في الحقيبة سليمة. | | | | | |
| ٥ | الهدف العام للحقيبة واضح .. | | | | | |
| ٦ | المصطلحات المستخدمة في الحقيبة محددة وموحدة في كل الحقيبة. | | | | | |
| ٧ | الفئة المستهدفة بالبرنامج محددة. | | | | | |
| ٨ | متطلبات البرنامج التدريبي محددة. | | | | | |

| م | العنصر | درجة النحوق | | | | |
|----|--|-------------|-------|--------|--------|--------|
| | | كثيرة جدا | كبيرة | متوسطة | منخفضة | منعدمة |
| ٩ | مستلزمات البرنامج التدريبي المادية محددة. | | | | | |
| ١٠ | الهدف العام للحقيبة قابل للتحقق. | | | | | |
| ١١ | الهدف العام للحقيبة مرتبط بموضوعها بشكل واضح. | | | | | |
| ١٢ | الأهداف التدريبية في الحقيبة واضحة. | | | | | |
| ١٣ | الأهداف التدريبية مصاغة صياغة علمية سليمة. | | | | | |
| ١٤ | الأهداف الخاصة مرتبطة ارتباطاً مباشراً بالهدف العام للحقيبة. | | | | | |
| ١٥ | الأهداف الإجرائية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالأهداف الخاصة في الحقيبة. | | | | | |
| ١٦ | الأهداف التدريبية مصاغة على شكل نواتج للتعلم. | | | | | |
| ١٧ | المحتوى العلمي للحقيبة صحيح. | | | | | |
| ١٨ | المحتوى العلمي للحقيبة حديث . | | | | | |
| ١٩ | المحتوى العلمي مرتبط بالأهداف التدريبية ارتباطاً وثيقاً. | | | | | |
| ٢٠ | المحتوى العلمي يتضمن معارف أساسية تحقق الهدف التدريبي. | | | | | |
| ٢١ | المحتوى العلمي يتضمن معارف ثانوية تركز على إدراك المعارف الأساسية والمهمة. | | | | | |
| ٢٢ | المحتوى العلمي قابل للتعلم من حيث السهولة وترابط الأفكار. | | | | | |
| ٢٣ | المحتوى العلمي مناسب للحاجات التدريبية للفئات المستهدفة. | | | | | |
| ٢٤ | المحتوى العلمي متسق مع الواقع التربوي للفئات المستهدفة. | | | | | |
| ٢٥ | المحتوى العلمي متسق مع الواقع الاجتماعي والثقافي للفئات المستهدفة | | | | | |
| ٢٦ | المحتوى العلمي في الحقيبة التدريبية كاف. | | | | | |

| م | العنصر | درجة النحوق | | | | |
|----|--|-------------|-------|--------|--------|--------|
| | | كثيرة جدا | كبيرة | متوسطة | منخفضة | معدومة |
| ٢٧ | يتوفر لكل نشاط تدريبي مادة علمية ثرية تحقق هدف النشاط. | | | | | |
| ٢٨ | المحتوى العلمي للحقيبة موثق علمياً | | | | | |
| ٢٩ | التوثيق العلمي للحقيبة على نسق واحد في سائر الحقيبة. | | | | | |
| ٣٠ | اعتمدت الحقيبة التدريبية على مراجع حديثة. | | | | | |
| ٣١ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة واضحة. | | | | | |
| ٣٢ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة متنوعة. | | | | | |
| ٣٣ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة فعالة. | | | | | |
| ٣٤ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة تتناسب مع المحتوى العلمي. | | | | | |
| ٣٥ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة تتناسب مع الأهداف التدريبية. | | | | | |
| ٣٦ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة تتناسب مع الفئات المستهدفة. | | | | | |
| ٣٧ | الأساليب التدريبية المستخدمة في الحقيبة تركز على فاعلية المتدرب. | | | | | |
| ٣٨ | الأساليب التدريبية المستخدمة تتنوع بحسب تنوع الموقف التدريبي. | | | | | |
| ٣٩ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة مشوقة. | | | | | |
| ٤٠ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة مثيرة للتفكير. | | | | | |
| ٤١ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة تدفع المشاركين إلى التفاعل والمشاركة. | | | | | |
| ٤٢ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة متنوعة من حيث الأسلوب. | | | | | |
| ٤٣ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة تناسب خبرات الفئات المستهدفة. | | | | | |
| ٤٤ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة تراعي الفروق الفردية بين المشاركين. | | | | | |

| م | العنصر | درجة النحوق | | | | |
|----|--|-------------|-------|--------|--------|-----------------------------|
| | | كثيرة جداً | كبيرة | متوسطة | منخفضة | معدومة |
| ٤٥ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة توظف أخطاء المشاركين في التعلم. | | | | | |
| ٤٦ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة تتيح فرصة التجريب والتطبيق. | | | | | |
| ٤٧ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة مرتبطة بالأهداف ارتباطاً وثيقاً. | | | | | |
| ٤٨ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة مرتبطة بالمحتوى العلمي ارتباطاً وثيقاً. | | | | | |
| ٤٩ | الأنشطة التدريبية في الحقيبة تراعي تباين خلفيات المشاركين. | | | | | |
| ٥٠ | إجراءات الجلسة التدريبية محددة بشكل واضح. | | | | | |
| ٥١ | إجراءات الجلسة التدريبية تتناسب مع الزمن المخصص للجلسة. | | | | | |
| ٥٢ | الزمن المخصص للنشاطات التدريبية مناسب. | | | | | |
| ٥٣ | الزمن المخصص للنقاشات والعروض مناسب. | | | | | |
| ٥٤ | يحتوي كل نشاط على نشرة مرجعية (إجابة نموذجية). | | | | | |
| ٥٥ | متطلبات الجلسة التدريبية من المواد محددة. | | | | | |
| ٥٦ | الحقيبة التدريبية منسقة بشكل جيد. | | | | | |
| ٥٧ | الحقيبة التدريبية مطبوعة بخط واضح. | | | | | |
| ٥٨ | الوحدات التدريبية في الحقيبة مرقمة بشكل متنسق. | | | | | |
| ٥٩ | الجلسات التدريبية في الحقيبة التدريبية مرقمة بشكل متنسق. | | | | | |
| ٦٠ | النشاطات التدريبية في الحقيبة مرقمة بشكل متنسق. | | | | | |
| ٦١ | النشرات العلمية والمرجعية في الحقيبة مرقمة بشكل متنسق. | | | | | |
| | | | | | | الدرجات الموزونة في كل عمود |

| درجة النحوق | | | | | العنصر | م |
|-------------|--------|--------|-------|-------------|--------|---------------|
| مقدم | متوسطة | متوسطة | بداية | كثيراً جداً | | |
| من ٣٠٥ | | | | | | المجموع الكلي |

أخي المحكم نأمل أن تدون في الجدول التالي أرقام الوحدات أو الجلسات أو النشاطات أو المنشورات العلمية أو المنشورات المرجعية التي ترى فيها إشكالا ثم بين ملاحظتك أو مقترحك للتطوير:

| م | نوع العنصر* | رقمه | الملاحظات والمقترحات |
|----|-------------|------|----------------------|
| ١ | | | |
| ٢ | | | |
| ٣ | | | |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |
| ٩ | | | |
| ١٠ | | | |
| ١١ | | | |
| ١٢ | | | |
| ١٣ | | | |
| ١٤ | | | |

يقصد بالعنصر : الوحدة التدريبية أو الجلسة التدريبية أو النشاط أو المادة العلمية أو النشرة المرجعية الخ .

ملاحظات عامة لم تتضمنها العناصر السابقة:

بيانات متعلقة بالمحكم:

اسم المحكم : عمله :

جهة العمل :

المؤهل : التخصص :

التوقيع:

تاريخ التحكيم / ١٤٢٠ هـ

الجلسة الرابعة : طرق التدريب .^{١٢} الزمن الكلي للجلسة (٢١٠) د

الأهداف السلوكية:

في نهاية الجلسة التدريبية يتوقع من المتدرب أن:

- ١- أن يعدد طرق التدريب .
- ٢- أن يذكر صفات المدرب الجيد .
- ٣- أن يطبق عملياً مشغل تدريبي مصغر يشتمل على طرق متعددة للتدريب .

موضوعات الجلسة :

- صفات المدرب الجيد .
- طرق التدريب .
- تطبيق عملي .

| م | الإجراءات | الزمن |
|---|-----------|-------|
|---|-----------|-------|

^{١٢} انظر : تصميم نظم التدريب والتطوير ، وليم تريسي . و التعلم النشط ، جودت سعادة . و كيف تصيح مدرباً فعالاً ، سهيل هندي .

| | |
|------|--|
| ٣٠ د | ١. يعرض المدرب النشرة العلمية (٢-٥-١) صفات المدرب الجيد . |
| ٣٠ د | ٢. يطلب المدرب من المتدربين قراءة النشرة العلمية والتمعن فيها وتطبيق النشاط الأول. |
| ٣٠ د | ٣. يطلب المدرب تطبيق النشاط الثاني . |
| ٣٠ د | ٤. يطلب المدرب تطبيق النشاط الثالث . |
| ٣٠ د | ٥. يطلب المدرب تطبيق النشاط الرابع . |
| ٣٠ د | ٦. يطلب المدرب تطبيق النشاط الخامس . |
| ٣٠ د | ٧. يطلب المدرب تطبيق النشاط الخامس . |

النشرة العلمية (٢-٥-١) صفات المدرب الجيد .

من صفات المدرب الجيد :

- ١- يعمل في ضوء الأهداف العامة والخاصة .
- ٢- اطلاع واسع ومتخصص .
- ٣- يحترم مهنة التدريب و المتدربين .
- ٤- يتميز بالتواضع الفكري .
- ٥- يفرق جيداً بين تدريب الكبار وتعليم الصغار .
- ٦- يخشى كثيراً على سمعته التدريبيه .
- ٧- يُدرب في مجالات متخصصة محدودة .
- ٨- حرص أن يكون أكثر المستفيدين في البرنامج التدريبي .
- ٩- دقيق في كتابته و في ما يطرحه .
- ١٠- موضوعي غير متحيز .
- ١١- لبق ومتحدث مؤثر ومقنع .
- ١٢- قادر على التواصل مع المتدربين باختلاف أنماطهم .
- ١٣- يُضيف على مادة التدريب فكره الخاص ، و تأملاته الفكرية واستنتاجاته الخاصة ، فيصبغ التدريب بطابعه الخاص .
- ١٤- منطقي يتميز بمهارات تفكير .
- ١٥- قدرة عالية على الحوار .
- ١٦- قدرة على إدارة الأفراد والمشاعل التدريبيه .
- ١٧- مهتم بالمظهر العام .
- ١٨- يتميز بالتنظيم والترتيب والتهيئة السليمة لبيئة التدريب .
- ١٩- ينوع من أساليب عرض المادة التدريبيه ، وطرق التدريب المختلفة .
- ٢٠- متوازن في طرحه بين نسبة المهارات ونسبة المعارف ونسبة الاتجاهات .

.....
.....
.....

النشرة العلمية (٢-٥-٢) طرق التدريب .

تطورت طرق التدريب بتطور الحضارة الإنسانية وكذلك التطور الهائل في المجالين العلمي والتكنولوجي ، مما حتم على المدرب الناجح أن يكون ملماً بطرق التدريب المختلفة وقادراً على اختيار الطريقة التدريبية المناسبة بغية الوصول إلى تحقيق الهدف من العملية التدريبية .

وتشتمل كل طريقة تدريبية على عمليات تنظيمية لتحقيق الهدف من البرنامج ويتم فيها اكساب المتدرب مهارات عقلية ومهارات عملية حركية ، ومعارف ، واتجاهات ايجابية أو تعديل اتجاهات سلبية نحو موقف معين .

مثال ذلك طريقة " دراسة الحالة" : تقرير عن حدث معين أو موقف حقيقي يُطلب من المتدربين تحليله ، ونقده ، وحل المشكلات المتضمنة فيه (في حالة وجود مشكلة) ، أو تجريبه والتأكد من صحته .

فالطريقة السابقة من طرق التدريب تضمنت تنمية مهارات المتدربين ومعارفهم واتجاهاتهم واتجاهات :

المهارات :

١- المهارات العقلية : التحليل – النقد – حل المشكلات .

٢- المهارات الحركية العملية : التجريب العملي للتأكد من صحة الموقف .

المعارف :

ذكر الحادثة أو الموقف يتطلب من المتدرب معرفة المعلومات المتعلقة بها لحلها أو نقدها .

الاتجاهات :

بحث المتدرب في الموقف أو الحالة يكون اتجاهات ايجابية مرغوبة نحو الموقف .

الاتجاه الحديث في طرق التدريب والتعليم :

تكاد تجمع نظريات التعلم حول الأثر الإيجابي على تعلم المتدرب أو تعلم الطالب عند استخدام تقنيات التعلم النشط .

وتقنيات التعلم النشط تعني : الطرق الكفيلة بجعل المتعلم نشطاً أثناء عملية التعليم أو التدريب ، أي يكون المتدرب هو محور العملية التدريبية ، وهذا يترتب عليه استخدام طرق تجعل من المتدرب هو المحور البازل للجهد الأكبر في التدريب وليس المدرب ، ويقتصر دور المدرب على تيسير التعلم والإشراف على حدوثه .

أنواع طرق التدريب :

أولاً – المحاضرة :

طريقة تعتمد على توصيل المعلومات من مدرب إلى مجموعة من المتدربين باستخدام الكلمة المنطوقة .

أهمية طريقة المحاضرة :

- 1- توصل المحاضرة جوهر القضية المطروحة بشكل أفضل من أي وسيلة أخرى .
- 2- يمكن أن توضح المحاضرة أشياء غير متوفرة مثل بحوث أصلية لم تنشر بعد .
- 3- تنظم المادة بطريقة تناسب احتياج المستمعين .
- 4- توصيل كم كبير من المعلومات إلى المتدرب .
- 5- أمانة .
- 6- غير مكلفة .

المحاضرة المعدلة : The modified lecture

لضمان أن يكون المتدرب نشطاً عند استخدام طريقة المحاضرة يستحسن العمل بالتقنيات التالية :

- الوقوف ثلاث مرات أثناء طرح المحاضرة ، وترك المجال للمتدربين بالسؤال ، أو مناقشة ما سمعوه مع بعضهم .
- الاختبارات والأسئلة القصيرة في المحاضرة :

يتذكر المستمع من المحاضرة بطريقتها التقليدية إلى ٦٢% من المعلومات بعد المحاضرة مباشرة ، وتنخفض النسبة إلى ٤٥% بعد ٣ إلى ٤ أيام بعد المحاضرة لتصل إلى ٢٤% بعد ٨ أسابيع .

ولكن لاحظ الباحثون أن عمل الاختبارات القصيرة في المحاضرات يجعل المستمعون يتذكرون ضعف المعلومات بعد ٨ أسابيع .

- تنوع أساليب العروض أثناء طرح المحاضرة .
- تحديد النقاط الأكثر غموضاً في المحاضرة من قبل المتدربين وشرحها من قبل المدرب .
- لايزيد عرض المحاضرة الفاعلة عن ٤٠-٥٠ دقيقة ، يخصص فيها عرض ثلاث أفكار رئيسية .

ثانياً – المناقشة :

وهي أسلوب يعتمد على تحديد موضوع ما يتم تناوله بالأراء والمناقشة بين المدرب والمتدربين أو بين المتدربين أنفسهم .

أهمية أسلوب المناقشة في التدريب :

- 1- نقل المتدرب من حالة الإصغاء والتلقين السلبية إلى حالة المشاركة والفاعلية في النقاش.
- 2- تنمية اتجاهات إيجابية نحو المادة المدروسة .
- 3- تتيح المناقشة معرفة المدرب لنقاط قوة وضعف المتدربين .
- 4- تعزز قيم الاستماع واحترام وجهات نظر الآخرين .
- 5- تنمية القدرة لدى المتدرب على التوفيق بين الأراء المتعارضة ، والخروج برأي مستقل أو جامع .
- 6- تعتبر المناقشة وسيلة من وسائل تعميق الفهم للمادة المدروسة .
- 7- تُكسب المناقشة المتدربين كثيراً من صفات الشجاعة الفكرية والجرأة ونبذ الخجل وغيرها من القيم النفسية الجيدة .

٨- تنمي المناقشة الكثير من مهارات التفكير كمهارات التفكير الناقد والإبداعي والتحليلي والاستنباط والاستقراء وغيرها .
دور المدرب في طريقة المناقشة :

على المدرب خلال المناقشة أن يتجنب الاستئثار بالحديث ، وأن يقلل من مقدار مشاركته في النقاش ، وأن لا يتدخل إلا عند الضرورة ، وذلك بقصد تشجيع المتدربين على النقاش ، وعدم السماح لبعضهم بالسيطرة على مجرياته .

معيار نجاح أسلوب المناقشة :

- ١- تحقق هدف المناقشة .
- ٢- كثرة المتدربين المشاركين في المناقشة .
- ٣- تحقق صفات مرغوبة عقلية أو نفسية أو اجتماعية عند المتدربين .
- ٤- مدى الفهم الحقيقي لجوانب الموضوع المطروح .

ثالثاً - طريقة دراسة الحالة :

تنطوي طريقة الحالة الدراسية على مناقشة متعمقة لمواقف من واقع الحياة ، وتتطلب الحالة قراءة ودراسة وتحليل ومناقشة وتبادل الأفكار بشكل حر ، بالإضافة إلى صنع قرارات وترويجها للآخرين .

ويقوم المدرب بتوزيع تقرير الحالة على المتدربين ، ويتضمن التقرير صورة واقعية تعتمد على الملاحظة المباشرة لموقف يبين الأشخاص وهم يتصرفون ويتفاعلون في مواقف معينة.

أهمية أسلوب دراسة الحالة :

- ١- عملية عرض وتطوير المتدرب لأفكاره من خلال طريقة الحالة الدراسية تكون أكثر متعة للمتدرب من استماعه لأراء المدرب .
- ٢- نتاج التفكير في الحالة الدراسية يكون مرتبطاً بخبرات المتدربين حيث يتطلب دراسة الحالة تطعيمها بمبرئيات المتدربين الخاصة واتجاهاتهم ومشاعرهم .
- ٣- تساعد طريقة دراسة الحالة على إثارة التفكير لاسيما حل المشكلات والمقارنة والاستنتاج وغيرها من المهارات العقلية .
- ٤- تساعد طريقة دراسة الحالة على فهم المتدرب لذاته وطريقة تفكيره من خلال عرض واقع الحالة .
- ٥- " استخدام طريقة الحالة يزيد من احتمال احتفاظ المتدربين بالأفكار والمفاهيم والمبادئ" (وليم تريسي ، ٢٠٠٤ ، ص ٣٩٨) .

خصائص دراسة الحالة :

- 1- أن تحكي الحالة قصة معينة ، أو مشكلة واقعية .
 - 2- أن تكون الحالة مركزة على مشكلة مهمة ذات علاقة بالمتدرب .
 - 3- أن تعمل الحالة على تكوين إحساس واقعي بالشخصيات الرئيسية . وذلك من خلال نقل حديث وأقوال الشخصيات في الحالة .
 - 4- أن تكون الحالة مشوقة ومثيرة للجدل .
 - 5- أن تؤدي الحالة إلى حدوث عملية تعميم واستنتاج عام .
 - 6- أن تكون الحالة المدروسة قصيرة .
- من أمثلة دراسة الحالة نشاط (١-٤-٢) ، صفات المدرب الجيد ، ص ٧٢ .

رابعاً – تمثيل الأدوار

أسلوب تدريبي يقترَب جداً من بيئة العمل وواقعيته . يقوم فيه المتدربون بتمثيل واقع عملي لموضوع ما مثل مهارات الاستماع الفعّال أو غيرها . ويستخدم أسلوب تمثيل الأدوار في أكثر الأحيان في التدريب على مهارات العلاقات الإنسانية وقيادة الاجتماعات وغيرها .

أهمية أسلوب تمثيل الأدوار :

- 1- يكشف الفرق بين التصرف الذي يدعي المتدربون بالقول أنهم سيقومون به ، وبين تصرفهم الفعلي في موقف معين .
 - 2- يعطي أسلوب تمثيل الأدوار فرصة جيدة للمتدربين لاكتشاف أنماط جديدة للتصرف والتعامل السلوكي .
 - 3- يساهم في تعزيز المحاكاة الإيجابية لسلوك الآخرين .
 - 4- طريقة مشوقة تجذب انتباه المتدربين ؛ لأنها تنقل جو التدريب من حالة إلى أخرى .
- دور المدرب في أسلوب تمثيل الأدوار :

- 1- تحديد أهداف الموقف المراد تعلمه من خلال طريقة تمثيل الأدوار .
 - 2- تحديد القواعد والخطوات لتمثيل الدور أو الموقف .
 - 3- تشجيع المتدربين على أداء الأدوار .
 - 4- استخلاص التوصيات والتوجيهات الختامية .
- خامساً – الزيارات الميدانية :

تعتمد هذه الطريقة على زيارة ميدانية للمتدربين للإطلاع عن قرب على موقع يتم فيه تطبيق ما يتدربون عليه .

أهمية الزيارات الميدانية :

- 1- توفر مشاهدة الزيارات الميدانية مشاهدة المتدربين لبيئة واقعية يمارس فيها نشاط أو موقف من مواقف ومضامين البرنامج التدريبي .
- 2- تعزز الزيارات الميدانية مهارة الملاحظة باستخدام الحواس أكثر الحواس وهذا من شأنه أن ينمي ويعمق الفهم والإدراك عند المتدربين .
- 3- تعزز الزيارات الميدانية جانب الربط بين النظرية والتطبيق .
- 4- تعتبر وسيلة جيدة لجمع المعلومات ، ومدخل مهم للطرق الأخرى من طرق التدريب .

سادساً – حلقة النقاش :

هو أسلوب يتم فيه تبادل المعلومات والأفكار والخبرات . ويدير حلقة النقاش أحد المشاركين ، تبدأ الأسئلة منه وينظم الإجابات ، ويسعى المناقشون في هذه الحلقة إلى تحقيق الأهداف المنشودة .

دور المدرب في حلقة النقاش :

- ١- يحدد الهدف من المناقشة ، ويقدم للموضوع .
- ٢- يبادر بطرح الفكرة .
- ٣- يبيد رأيه كواحد من المشاركين .
- ٤- ينسق بين أدوار المحاورين .
- ٥- يستمع باهتمام لأراء المتدربين .
- ٦- يلخص الأفكار المطروحة .
- ٧- يوقف المناقشة الجانبية ويراقب الوقت .

أهمية أسلوب حلقة النقاش :

- ١- يُكسب المتدرب القائد للحلقة كثيراً من صفات القيادة ومهاراتها .
 - ٢- ينمي جانب التفكير الناقد والإبداعي .
 - ٣- يعزز اتجاهات إيجابية مثل الاستماع الفعال ، واحترام وجهات نظر الآخرين ، والجرأة في الطرح ، وغيرها .
 - ٤- يعمق فهم المتدرب لموضوع حلقة النقاش .
 - ٥- يغير كثيراً أسلوب حلقة النقاش من قناعات ومشاعر المتدربين تجاه مواقف كثيرة .
- سابعاً – المشغل التدريبي :**

طريقة عملية في التدريب تختلف عن غيرها من طرق التدريب ، وتقوم على أساليب متنوعة تعرض في وقت واحد منها : المحاضرة والمناقشة والتجريب والتطبيق والاستنتاج يخطط لها قائد المشغل من خلال أنشطة عملية تنطلق من خبرات المتدربين السابقة وتبحث في موضوع تربوي أو علمي بهدف إكساب المتدربين معلومات ومهارات واتجاهات حول الموضوع نفسه .

| | |
|---|------------------|
| النشاط الأول (١-٤-٢) : المحاضرة الفاعلة . | الزمن (٣٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | المحاضرة المعدلة |

الهدف من النشاط :

التعرف على أسلوب أو طريقة المحاضرة الفاعلة .

المطلوب من النشاط :

(يعرض المدرب مادة علمية بأسلوب المحاضرة) مع أفراد مجموعتك ناقش ما توصلت إليه من خلال استماعك لمحاضرة المدرب وعرضه . وحدد النقاط الأكثر أهمية من وجهة نظر المجموعة .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | |
|------------------------------------|----------------|
| النشاط الثاني (٢-٥-٢) : المناقشة | الزمن (٣٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | مناقشة . |

الهدف من النشاط :

تطبيق معايير المناقشة الفاعلة .

المطلوب في النشاط :

١- اقرأ المقال التالي وشارك فيما يدور حوله من نقاش .
انفلونزا التدريب المعتمد

حزينة تلك الملايين التي قضت نحبها بسبب الانفلونزا في بداية القرن الماضي ، وما يدعو للحزن أكثر هو ضعف مقاومة البشر في تلك الحقبة لهذا المرض الحديث عليهم مما عظم من جلالة الحدث وكثرة الضحايا . ومما يزيد الحزن أكثر مقارنة ما عليه المرض الآن من سهولة في المقاومة والعلاج وبين صورة تلك الملايين التي لم تكن على علم بسبل مقاومة المرض .

و تتخذ الانفلونزا في زماننا هذا أشكالاً مختلفة عن الإطار الصحي لتشمل انفلونزا الألقاب العلمية ، وانفلونزا الأسهم ، انفلونزا الجوال ، انفلونزا الانترنت ... وبما أنني لست معنيا بكل أنواع الإنفلونزا السابقة بحكم وظيفتي ومهنتي (مشرف تدريب تربوي) فقد لمست ورصدت ما يمكن أن أسميه " انفلونزا التدريب المعتمد" .

ولإلقاء الضوء على هذه الظاهرة الناشئة أرى أنه من إضاعة الوقت الحديث عن أهمية التدريب في تحسين قدرات العاملين وغير العاملين ، وأنه مؤشر حضاري إيجابي على الحراك الاجتماعي السليم . ولكن خوفي على هذا الرافد التطويري من تراجع نظرة الناس الإيجابية تجاهه جعلني أكتب ناقداً لظاهرة سلبية بدأت تغزو جسم التدريب ، وأخشى أننا إذا فشلنا في مقاومتها فسوف تكثر ضحاياها لنحزن عليهم كما حزنا على ضحايا الإنفلونزا السابقة .

تشخيص الظاهرة ... تتسابق كثير من المراكز التدريبية الخاصة في الوطن العربي على تقديم مادة تدريبية تطويرية ولضمان إقبال الناس عليها اتخذت تلك المراكز استراتيجية تسويقية للأسف تسمى " التدريب المعتمد " . حيث يقدم للمتدرب مادة علمية مبسطة في الكم والنوع والوقت يمنح بعدها المتدرب شهادة مدرب معتمد من نفس المركز أو بالتعاون مع مراكز خارجية.

سلبيات الظاهرة ... دفع الكثير من الناس إلى دخول عالم التدريب بناء على تلك الشهادة المعتمدة والتي لا تتجاوز في بعض الأحيان ثلاثة أيام ليصبح المتدرب مدرباً معتمداً في علم لا يعرف عنه إلا ما تلقاه في هذا البرنامج التدريبي ، ويتجاوز الوضع ليمنح المتدرب وفي خلال يومين اثنين فقط مستشاراً في هذا العلم . وليس المشكلة في إقبال الناس على التدريب وإنما أن يتولى زمام التدريب من أصبح زبيباً قبل أن يكون عنبا ، وهذا ما انعكس على كثير من مخرجات البرامج التدريبية التي يتضح فيها ضعف تأهيل المتدربين كنتيجة حتمية لضعف تأهيل المدرب .

ومن سلبيات الظاهرة ... تسطيح الألقاب العلمية المهمة: مدرب ، مستشار ، أخصائي ، دبلوم ، كبير مدربين ... وغيرها من الألقاب التي كانت تعبر صراحة عن حاملها وعن مستواهم العلمي المتميز . ولكن هذه الظاهرة (انفلونزا التدريب المعتمد) جعلت من تلك الألقاب أسماء وأرقاماً تضاف في السيرة الذاتية لمدرب لا يتجاوز إعداده العلمي أياماً معدودات ، وإنتاجه الثقافي لا يتجاوز حدود تنفيذ الحقيبة التدريبية التي تدرب عليها لتتكرر المأساة ، وتكثر الضحايا . وهذا يتضح في نشوء ظاهرة أصغر مدرب وأول مدرب ... الخ .

ومن السلبيات أيضا ... تصاعد الحس الإعلامي التجاري على الحس التربوي التعليمي في البرامج التدريبية ، فكثيرا ما تسمع أن إقبال الناس على برنامج تدريبي بسبب الألقاب الممنوحة للمدرب المعتمد ، أو حرص المتدرب على الحصول على لقب " المدرب المعتمد " مع أن المادة العلمية ، وقدرات المدرب لا ترقى - مع الأسف - إلى تلك الألقاب الممنوحة . والنتيجة الحتمية ضعف أثر التدريب ، وعدم تحقق أهدافه .

ومن السلبيات ... القصص المتواترة لكثير من المتدربين (أو الضحايا) الذين حضروا تلك البرامج التدريبية المسماة معتمدة ، والتي تكون غالبا برسوم باهظة أكثر من البرامج التدريبية العادية ، وتسمع منهم عن معاناتهم مع تلك البرامج وما صرف فيها من وقت وجهد ومال مقابل مادة علمية متواضعة تخلو كثيرا من أهداف التدريب السامية ؛ تنمية مهارات ، و بناء المعلومات ، و تكوين الاتجاهات .

وحتى لا أطيل في ذكر السلبيات ... أدلف إلى بعض الاقتراحات العلاجية لمثل هذه الظواهر السلبية . ومنها على سبيل المثال : - توعية المجتمع بثقافة التدريب ، وأهدافه الحقيقية . وهذا يترتب عليه رفع حس المتدرب في طريقة اختيار البرنامج المناسب الذي يشكل احتياج فعلي له ، ويرتبط بشكل مباشر بطبيعة عمله ، أو ضرورة لتطوير جوانب معينة في الشخصية .

ومن أوجه العلاج ... تمهين التدريب وتحديد الصفات اللازمة في عناصره (المدرب - الحقيبة التدريبية - المتدرب - البيئة التدريبية - الاحتياج التدريبي) وهذا ينصب على عاتق الجهات الأكاديمية والتعليمية والمهنية والأفراد . ويترتب على ذلك تحديد مواصفات البرامج التدريبية المعتمدة التي تؤهل الملحق بها أن يقوم بالتدريب على نفس المادة العلمية .

و من العلاج ... تفعيل جانب تقويم أثر التدريب بعد كل برنامج تدريبي ، وربط نجاح البرنامج بمدى الفائدة التي تعود على المتدرب في عمله أو حياته كلها .

ومن العلاج أيضا ... زيادة وعي الأفراد في موضوع التخطيط الشخصي ، و ما يترتب عليه من طبيعة البرامج التدريبية التي يحتاجها . وهذا يقضي على ظاهرة ملموسة في التدريب مفادها أن بعض المتدربين يحصل على دورات متنوعة لا يجمعها رابط وظيفي أو شخصي ، ولا تمت للشخص بأي صلة ، وإنما تدل صراحة على مؤشر واضح لسياسة التخبیط ، وسوء التخطيط .

وأخيرا هي تأملات نشرتها في سماء التدريب من واقع خبرة السنين الماضية ، والتي علمتني أن لقب المدرب ينبغي أن يجمع تحته صفاتا لا ألقابا ، مضمونا لا شكلا ، فالمدرّب هو باحث وخبير وممارس وخطيب وداعية .

د . عمر بن مساعد الشريوفي

٢- حدد معايير المناقشة الفاعلة على النشاط السابق .

| درجة التحقق | | | المعيار |
|-------------|--------|-------|---------------------|
| متدنية | متوسطة | كبيرة | |
| | | | تحقق هدف المناقشة . |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | كثرة المتدربين المشاركين في المناقشة . |
| | | | تحقق صفات مرغوبة عقلية أو نفسية أو اجتماعية عند المتدربين . |
| | | | مدى الفهم الحقيقي لجوانب الموضوع المطروح . |

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| النشاط الثالث (٣-٥-٢) : دراسة الحالة | الزمن (٣٠) د |
| أسلوب التنفيذ : | مناقشة . |

الهدف من النشاط :

١-تطبيق أسلوب دراسة الحالة .

٢- تطبيق خصائص أسلوب دراسة الحالة على نشاط مقترح .

المطلوب في النشاط

حدد خصائص أسلوب دراسة الحالة في النشاط (١-٤-٢) ، صفات المدرب الجيد ، ص ٧٢ .

| التحقق | | خصائص أسلوب دراسة الحالة |
|--------|-----|---|
| لا | نعم | |
| | | أن تحكي الحالة قصة معينة ، أو مشكلة واقعية . |
| | | أن تكون الحالة مركزة على مشكلة مهمة ذات علاقة بالمتدرب . |
| | | أن تعمل الحالة على تكوين إحساس واقعي بالشخصيات الرئيسية . وذلك من خلال نقل حديث وأقوال الشخصيات في الحالة . |
| | | أن تكون الحالة مشوقة ومثيرة للجدل . |
| | | أن تؤدي الحالة إلى حدوث عملية تعميم واستنتاج عام . |
| | | أن تكون الحالة المدروسة قصيرة . |
| | | أن تحكي الحالة قصة معينة ، أو مشكلة واقعية . |
| | | أن تكون الحالة مركزة على مشكلة مهمة ذات علاقة بالمتدرب . |
| | | أن تعمل الحالة على تكوين إحساس واقعي بالشخصيات الرئيسية . وذلك من خلال نقل حديث وأقوال الشخصيات في الحالة . |
| | | أن تكون الحالة مشوقة ومثيرة للجدل . |
| | | أن تؤدي الحالة إلى حدوث عملية تعميم واستنتاج عام . |

| | |
|----------------|--|
| الزمن (٣٠) د | النشاط الرابع (٤ -٥-٢) : تمثيل الأدوار |
| تمثيل الأدوار | أسلوب التنفيذ : |

الهدف من النشاط :

تطبيق مبادئ أسلوب تمثيل الأدوار .

المطلوب في النشاط :

(يعرض المدرب مادة علمية حول تقنيات الاستماع الفعال) تعاون مع أفراد مجموعتك في تحديد أحد أفرادها كمتحدث وآخر كمستمع ، وبقية أفراد المجموعة تلاحظ مدى تطبيق المستمع لتقنيات الاستماع الفعال .

| | |
|----------------|--|
| الزمن (٣٠) د | النشاط الخامس (٥-٥-٢) : الزيارات الميدانية . |
| مشغل تدريبي | أسلوب التنفيذ : |

الهدف من النشاط :

تطبيق أسلوب الزيارات الميدانية في التدريب .

المطلوب من النشاط :

اقترح مع أفراد مجموعتك بعضاً من الزيارات الميدانية الخاصة بمجال تعلم مهارات التدريب .

- -١
.....
- -٢
.....
- -٣
.....
- -٤
.....
- -٥
.....

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| الزمن (٣٠) د | النشاط السادس (٦-٥-٢) : حلقة النقاش |
| حلقة النقاش | أسلوب التنفيذ : |

هدف النشاط :

هدف الوحدة : تطبيق عملي لعمليات التدريب .

الأهداف التفصيلية :

يتوقع من المتدرب في نهاية الوحدة أن يكون قادراً على :

- ١- تصميم برنامج تدريبي مصغر .
- ٢- إعداد حقيبة تدريبية من جلسة واحدة .
- ٣- تجهيز عرض تدريبي .
- ٤- إدارة مشغل تدريبي مصغر .

| م | الإجراءات | الزمن |
|----|--|-------|
| ٨. | يقوم المدرب بعرض مادة عن فن الاتصال التدريبي | ٣٠ د |

| | |
|-------|---|
| ١٨٠ د | ٩. يطلب المدرب من المتدربين تنفيذ النشاط الأول. مع تقويم العروض المقدمة ، واستخلاص عام من قبل المدرب بعد كل عرض . |
|-------|---|

| | |
|---------------|---|
| الزمن (٢١٠) د | النشاط الأول (١-١-٣) : إدارة مشغل تدريبي مصغر |
| مشغل تدريبي | أسلوب التنفيذ : |

الهدف من النشاط :

إدارة مشغل تدريبي مصغر .

المطلوب في النشاط :

شارك مجموعتك في تصميم برنامج تدريبي وحقيبة تدريبية من جلسة واحدة ، وأكثر من نشاط تدريبي بأكثر من طريقة تدريبية . وحدد مع أفراد مجموعتك أحد أفرادها لإدارة المشغل أمام جميع المتدربين .

ثم قم بتطبيق نموذج " تقييم البرامج التدريبية " على المشاغل التدريبية المعروضة .

نموذج تقييم البرامج التدريبية
اسم المدرب :

اسم البرنامج :
تاريخ إقامته :

| الفاعلية | | | | الأداء المعياري | |
|----------|-----|---------|-------|--|------------------------|
| ضعيف | جيد | جيد جدا | ممتاز | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • ملائمة أهداف البرنامج لحاجات المتدربين . • ملائمة المحتوى المعرفي للدورة لأهدافها التفصيلية . • تحقق أهداف البرنامج التدريبي . | أهداف البرنامج |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • كفاية عدد الساعات لكل وحدة تدريبية . • ملائمة عدد الساعات اليومية المخصصة للتدريب . • نفذ البرنامج بناء على الخطة الزمنية . | مدة البرنامج |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • عززت موضوعات الحقبة التدريبية الاتجاهات الإيجابية نحو موضوع البرنامج . • أثارت موضوعات الحقبة دافعية المتدرب لتغيير أساليب طرق التدريس التقليدية . • تميز أسلوب صياغة الحقبة التدريبية بالوضوح والتبسيط . • اشتملت الحقبة على رسومات وأشكال توضيحية . • ساهمت الحقبة بإثراء الجانب المعرفي لموضوع البرنامج . • تميزت الحقبة بتقسيمات وتفرعات مناسبة لموضوعاتها . • اشتملت الحقبة على أنشطة ساهمت في استيعاب المتدرب للمادة العلمية . | الحيوية التدريبية |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • تنوعت أساليب تنفيذ البرنامج • تم استخدام تقنيات تدريبية متنوعة . • شارك المتدربون في النشاطات التي طبقت بشكل إيجابي • ساهمت أساليب وتقنيات التدريب المتنوعة في توضيح موضوعات البرنامج . • تم التركيز على الجانب المهاري لموضوع الدورة . | أساليب التدريب وتقنيات |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • الحيوية والحماس التدريبي • التسلسل في طرح الأفكار • نجاحه في استخدام الأساليب التدريبية . • نجاحه في استخدام التقنيات التدريبية . • القدرة على إدارة وقت التدريب . • كفاءته في المادة العلمية التخصصية . • قدرته على التواصل مع المتدربين . | المدرّب |

ملاحظات عامة :

مراجع الحقيبة

| |
|--|
| أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية ، حسين محمد حسنين . |
| برنامج إعداد الحقائق التدريبية (حقيبة تدريبية) ، فؤاد الجعيان . |
| تحديد الاحتياجات التدريبية (حقيبة تدريبية) ، معهد الإدارة العامة . |
| التدريب أثناء الخدمة - عبد الحكيم موسى . |
| التصاميم التعليمية ، وليد خضر الزند |
| تصميم البرامج التدريبية (حقيبة تدريبية) ، معهد الإدارة العامة . |
| تصميم نظم التدريب والتطوير ، وليم تريسي. |
| التعلم النشط ، جودت سعادة وآخرون . |
| التعلم والتدريس من منظور النظرية البنائية ، حسن زيتون – كمال زيتون |
| تنمية مهارات المدربين (حقيبة تدريبية) ، معهد الإدارة العامة . |
| حلقة الكفايات الست للمدرب الفعال (حقيبة تدريبية) ، محمد البيشي . |
| علم النفس التربوي ، فؤاد أبو حطب – آمال صادق . |
| كيف تصبح مدرباً فعالاً ، عبد الرحمن توفيق . |
| كيف تصبح مدرباً متميزاً (حقيبة تدريبية) ، سهيل هندي . |
| نظريات التعلم ، عماد الزغلول . |
| Active learning, Charls Bonwell and James Eison |