

الوحدة التدريبية الثانية: كيفية إدارة العملية التدريبية

الهدف السلوكي:

- تزويد المتدربين بمهارات إعداد مواد تدريبية متميزة وإعداد الحقيبة التدريبية الجيدة.

م	اليوم الثالث	اليوم الرابع
.١	العملية التدريبية	.٣ مراحل التدريب
.٢	تطبيق على العملية التدريبية	
الزمن	6 ساعات	الزمن





الوحدة الثانية

كيفية إدارة العملية
التدريبية

الوحدة الثانية: كيفية إدارة العملية التدريبية

العملية التدريبية

تطبيق على العملية التدريبية

مراحل التدريب

اليوم الثالث

أولاً: العملية التدريبية

العملية التدريبية:

مدرب يسعى مع متدربين لتحقيق هدف مشترك يحقق مصالح لهم أو للمنظمة من خلال عرض منهج أو مادة تدريبية جيدة يتم عرضها وتقديمها بأساليب مشوقة ووسائل جذابة في توقيت مناسب ومكان تدريبي متميز.



يقول الدكتور كيرت توشي kurttuchi :

إذا اعترضك موقف أو واجهتك مشكلة في حياتك الوظيفية أو الشخصية ضع يدك في جيبك وأخرج سلسلة مفاتيحك السبعة الشهيرة.

أولاً: العملية التدريبية

المفاتيح السبعة:

- ماذا؟ : يحدد لك الموقف / النشاط / المحتوى
- لماذا؟ : القيم والأهداف
- من؟ : المستهدفون
- أين؟ : البيئة (المكان)
- متى؟ : الإطار الزمني
- كم؟ : كل ما هو قابل للعد
- كيف؟ : الطريقة والعملية وأسلوب التدريب



أولاً: العملية التدريبية

ثانياً: تطبيق على العملية التدريبية

- من هو المدرب؟
- من هم المشاركون؟
- ما الغرض من التدريب؟ وما أهدافه؟
- التدريب في أي موضوع؟ وما هو المحتوى؟
- ما أسلوب التدريب / الأدوات / الوسائل؟
- ما التوقيت المناسب / الفترة / اليوم / الساعة؟
- أين المكان؟

١. الموضوع:

- هل هو برنامج متكامل؟
- يوم تدريبي فيه أكثر من جلسة؟
- هل هو في مجال عام أم في نطاق التخصص؟
- هل أنت المصمم أم البرنامج صمم؟
- هل المادة المطلوبة نظرية أم عملية؟

ثانياً: تطبيق على العملية
التدريبية

٢. الهدف:

٣. المتدربون:

- من هم ؟
- ما خبراتهم ؟
- ما مستوياتهم الوظيفية ومؤهلاتهم العلمية ؟
- كم عددهم ؟
- ما أسماءهم ؟

٤. التوقيت:

- اسأل عن الموعد والتحديد.
- هل سيذهب المتدربون إلى عملهم قبل حضور التدريب أم بعد انتهائه ؟
- هل هم متفرغون ؟
- كم ساعة تدريبية في اليوم ؟
- ما هي مواعيد الراحة ؟
- أين موضع تقديم مادتك ؟



ثانياً: تطبيق على العملية
التدريبية

٥. المكان:

- أين مكان التدريب ؟
- ما هي الإمكانيات المتاحة ؟
- ما هو شكل الجلسة التدريبية ؟
- هل القاعة واسعة أم ضيقة ؟
- ما هي مساعدات التدريب ؟



ثانياً: تطبيق على العملية
التدريبية

نشاط رقم 2/1

اسم النشاط: تطبيق عملي.

الهدف من النشاط :

- إكساب المتدرب مهارة إعداد العملية التدريبية بشكل عملي.
- أن يكتسب المتدرب مهارتي المشاركة الجماعية والعرض.



تنفيذ النشاط

- يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعتين.
- تقوم المجموعة الأولى بعرض عنوان لدورة تدريبية معينة موضحة بذلك الرؤية والأهداف لتلك الدورة.
- تقوم المجموعة الثانية بتطبيق نظرية المفاتيح السبعة لكيرت توشي في إعداد هذه العملية التدريبية.

الوقت : ٢٠ دقيقة

نشاط رقم 2/1/1

اسم النشاط: توزيع الأدوار.

الهدف من النشاط :

- كسر الحواجز الروتينية والجليد بين المتدربين.
- أن يكتسب المتدرب مهارات اتخاذ القرار.



تنفيذ النشاط

- يطلب المدرب من كل مجموعة الجلوس بشكل دائري.
- يقوم كل فرد في المجموعة بتقمص دور معين في المجتمع.
- يقوم كل مشارك باتخاذ القرار من موقعه طبقاً للدور الذي يتقمصه.
- ثم يقوم كل فرد بعرض أهم المهارات التي اتبعها في اتخاذ قراره.

زوقت : 40دقيقة

نشاط: فكذ

اليوم الرابع



ثالثاً: مراحل التدريب

ثالثاً: مراحل التدريب

١. مرحلة التحضير والإعداد:

- تحديد الأهداف
- إعداد المادة التدريبية
- تحديد أساليب التدريب

٢. مرحلة إعداد المادة التدريبية:

- تجميع المادة التدريبية
- انتقاء المحتوى
- ترتيب المادة التدريبية

طرق إعداد المادة التدريبية:

١. نظام الـ 4MAT

- لماذا ؟ why ?
- ماذا ؟ what ?
- كيف ؟ how ?
- ماذا لو ؟ what if ?



ثالثاً: مراحل التدريب

٢. عصف ذهني على أوراق صغيرة صفراء.

٣. توزيعها على المربعات الأربعة (لماذا؟ / ماذا؟ / كيف

/ ماذا لو؟)

٤. تنظيم الأوراق

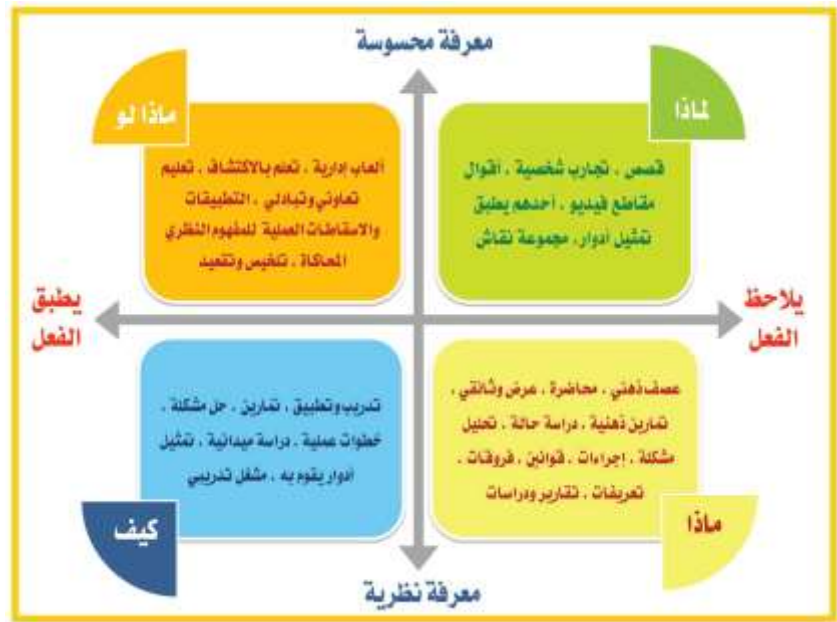
٥. حساب الوقت لكل موضوع

تحديد أولويات المادة التدريبية:

- A حتمي
- B يجب
- C يستحسن
- D لا بأس
- E استبعاد



ثالثاً: مراحل التدريب



إعداد المادة باستخدام الخرائط الذهنية Mind mapping :

١. ألواح القصة

٢. مثلث الإعداد

• الأهداف

• الوقت

• الجمهور

عوامل اختيار الموضوع:

■ الجاذبية

■ المناسبة

■ الندرة أو قلة الطرح

■ التمكن

■ قابلية العرض العام

■ محقق للاحتياج

■ تحديد الشريحة المخاطبة

■ الوقت المتاح

■ الأهداف من الموضوع

ثالثاً: مراحل التدريب

الصياغة اللغوية:

- من هم المتدربون ؟ ما هي اللغة المناسبة ؟
- احترم قواعد اللغة العربية
- احذر من تكرار بعض الكلمات
- ابتعد عن الصياغة الانفعالية
- ابتعد عن إطلاق الأحكام القاطعة
- قلل من لغة أنا

الإخراج والطباعة:

- اكتب العناوين الرئيسية بخط كبير وسميك والفرعية بخط أصغر
- ضع بروجاز لكل صفحة من صفحات مادتك التدريبية
- خصص مساحة للهوامش
- اعرض مادتك في فقرات قصيرة متتالية
- استخدم علامات الترقيم والفصل
- استخدم فن التسلسل : أولا ، ثانيا ، ثالثا
- استخدم الألوان الأشكال الأسهم للتأكيد على الحقائق

ثالثاً: مراحل التدريب

المواصفات:

احرص على أن تكون مادتك التدريبية:

- مناسبة للمتدربين- الوقت- الهدف
- شاملة: للمقدمة ، النواحي النظرية ، الأمثلة ، التمارين ، الإحصائيات.
- دقيقة - موجزة - منسقة

اختيار المعلومات:

- اكتب العناوين الرئيسية بخط كبير وسميك والفرعية بخط أصغر
- ضع بروتاز لكل صفحة من صفحات مادتك التدريبية
- خصص مساحة للهوامش
- اعرض مادتك في فقرات قصيرة متتالية
- استخدم علامات الترقيم والفصل
- استخدم فن التسلسل : أولا ، ثانيا ، ثالثا
- استخدم الألوان- الأشكال- الأسهم للتأكيد على الحقائق- أرقام



ثالثاً: مراحل التدريب

المواصفات:

احرص على أن تكون مادتك التدريبية:

- مناسبة للمتدربين - الوقت - الهدف
- شاملة : للمقدمة ، النواحي النظرية ، الأمثلة ، التمارين ، الإحصائيات.
- دقيقة - موجزة - منسقة

إضاءة.....

تنقسم المعلومات إلى:

- معلومات يجب معرفتها.
- معلومات يستحسن معرفتها.
- معلومات لا بأس بمعرفتها.



ثالثاً: مراحل التدريب

مهارات وقوانين في تصميم العروض

- لا تكثر الصور الرسومات
- استخدم خلفيات فاتحة اللون
- اجعل الخلفية مساندة وليست مشوشة
- لا تكثر من كلمات 5x5
- اكتب الموضوع أعلى الصفحة والنقطة في سطر آخر
- اجعل لكل وحدة لونا
- لا تكتب كل شيء في الشريحة
- استعمل ثلاثة ألوان - الخط المائل - الخط العريض



ثالثاً: مراحل التدريب

عيوب الحقائق التدريبية:



ثالثاً: مراحل التدريب

نشاط رقم 2/2

اسم النشاط: تطبيق عملي للمعلومات.

الهدف من النشاط :

- إكساب المتدرب مهارة تصميم الحقائق التدريبية.
- أن يكتسب المتدرب مهارتي المشاركة الجماعية والعرض.



تنفيذ النشاط

- يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات بحد أقصى ٥ متدربين في كل مجموعة.
- تقوم كل مجموعة بتحديد الخطوات الرئيسية لإعداد وتصميم حقيبة تدريبية، ثم رسم مخطط توضيحي يراعي تسلسل الخطوات، وعرض ذلك ومناقشته مع مجموعات التدريب الأخرى.

لوقت : 40 دقيقة