



مخطط دورة إعداد المدربين

TOT

Training of Trainers
Course's Framework

بداية الدورة

- تعارف ومقدمة عامة.
- تدريب عملي أولي وتقييم.



1- مفهوم التدريب والتعلم

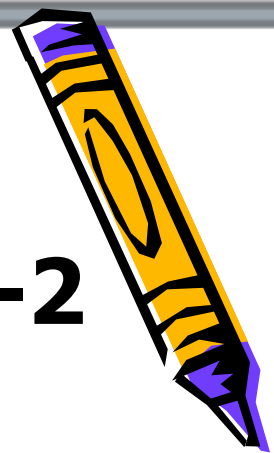
1. تعريف التعلم
2. الفرق بين التعلم والتعليم
3. مفهوم التدريس
4. التدريب ومفهومه التقليدي والحديث
5. الفرق بين التعليم والتدريب
6. أهداف التدريب وما يقدم للمتدربين
7. مبادئ تعليم الصغار وتعليم الكبار



T
O
T
C
O
U
R
S
E



2- تصميم وتجهيز المحتوى التدريبي



1. تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية
2. التخطيط والتجهيز قبل انعقاد الدورة أو الجلسة التدريبية
3. التخطيط أثناء انعقاد الجلسات التدريبية
4. التخطيط بعد انتهاء الدورة أو الجلسة التدريبية
5. تحضير وإعداد الدروس



3- مخططات الدروس

- وضع الخطة الدراسية (الخطوات، الواجبات...)
- أهداف التعليم وصفاتها
- مهارات التدريس



4- أساليب التدريب

العوامل التي تحدد أساليب التدريب

تصنيف أساليب التدريب

المحاضرات

عصف الأفكار

العروض التوضيحية

المناقشة وورشات العمل

الأسئلة والأجوبة

تمثيل الأدوار

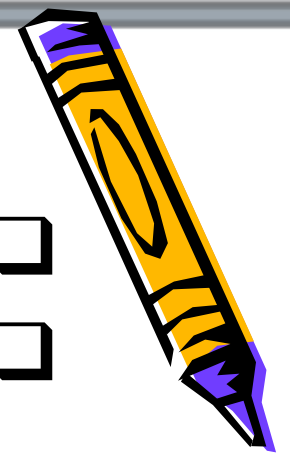
دراسة حالة

الزيارات الميدانية

الدراما وسرد القصص

الألعاب والتمارين والأغاني

الوظائف المنزلية والمشاريع



5- وسائل الايضاح



I. تعريفها وأهميتها

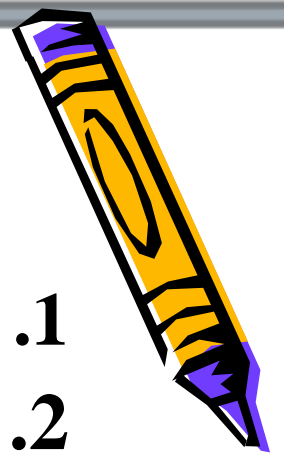
II. عوامل اختيار وسائل الايضاح

III. أنواع وسائل الايضاح وأهميتها

1. الرسوم التوضيحية والصور والملصقات
2. السبورة (اللوحة بنوعيه الأسود والبييض)
3. لوح الورق القلاب
4. أجهزة العرض والاسقاط
5. السبورة الذكية Smart Board
6. الفيديو والأفلام ذات الصلة
7. الألعاب والمجسمات
8. التمارين ووسائل أخرى ...



6- مهارات الاتصال



1. دائرة التواصل ومكوناته والعوامل المؤثرة فيها

2. بيئة مكان التدريب

• اختيار وتجهيز قاعة التدريب

• أشكال توزع المتدربين

3. الاتصال والتواصل

أ- الاتصال الشفهي

I. مهارات الاستماع

II. مهارات الكلام

III. مهارات التغذية الراجعة

ب- الاتصال غير الشفهي

❖ المسافة، حركات الجسم، تعابير الوجه، النظر، الشكل العام

4. معوقات الاتصال الناجح

5. كسر الجليد وصفات المدرب الجيد



7- مواجهة الصعوبات وحل المشكلات



- i. التغلب على الخوف والتوتر قبل البدء بالدورة التدريبية
- ii. معالجة انخفاض أداء وسير العملية التدريبية
- iii. أشكال المتدربين الذين يجعلون من التدريب مهمة صعبة
- iv. كيفية مواجهة الصعوبات وتوجيهها للمصلحة العامة.
- v. التصرف في المواقف المحرجة
- vi. حل النزاعات بين المتدربين.
- vii. الاستراتيجيات العامة للتحضير .



8- التقييم

- أهمية التقييم
- أوقات عملية التقييم
- أنواع وتقنيات التقييم ونماذج عملية
- الاشراف والمتابعة
- الشهادات



9- وسائل المدرب الناجح

- طرق التعلم (سيكولوجية التعليم والتعلم)
- أنواع الأسئلة وتقنيات طرحها
- فن التشويق وتوظيفه في التدريب
- تثبيت التدريب
- نصائح المدرب العشر
- سلبيات المدرب العشر
- الأفكار العشر المفيدة



T
O
T

C
o
u
r
s
e

10- تدریب عملی وتقیم نهائی



E. Rami Emam

تمرين: لا تقرأ الكلمات التالية،
بل حاول قراءة اللون الذي كتبت به كل كلمة:



أحمر أخضر أصفر أسود أزرق أحمر أخضر أزرق
أسود أخضر أزرق أسود أصفر أحمر أسود أخضر
أحمر أسود أصفر أزرق أحمر أسود أزرق أصفر

T
O
T
C
O
u
r
s
e





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مفهوم التدريب والتعلم

ما هو التدريب الذي ستقدمه؟

What will you train on?





تعريف التعلم

هو تغير مرغوب فيه في أداء الفرد نتيجة الممارسة أو نتيجة المرور في خبرة معينة يكتسب من خلالها معلومات، مهارات، اتجاهات أو مواقف تلبى متطلبات فرد أو مجتمع ما.



الفرق بين التعليم والتعلم

• **التعليم:** هو عملية تنمية معرفية للفرد، ويتم من خلالها تنمية القدرات الفكرية والتطبيقية بشكل عام.

هو إيصال معلومة أو فكرة إلى المتعلم ليقوم باكتسابها.

(نقل العلم)

• **التعلم:** هو تغيير في السلوك أو الخبرات نتيجة دراسة أو تجربة، وهو عملية دائمة ومستمرة طول الحياة.



مفهوم التدريس

هو خبرة معينة تسهل عملية التعليم ويعتبر موقف يتميز بالتفاعل ما بين طرفين رئيسيين، إحداهم مرسل والآخر مستقبل.



هو أحد وسائل التعليم



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مفهوم التدريب والتعلم

مفهوم التدريب

هو النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادراً على مزاولة عمل، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة.





ما هو التدريب؟؟

التدريب بمفهومه الحديث



التدريب بمفهومه التقليدي



And, you thought LEARN^{ing} 'kids' was tough!



هناك عدة أسس لتصنيف التدريب منها:

1. التصنيف حسب مكان التدريب: (تدريب داخلي أو خارجي).

2. التصنيف حسب مستوى التدريب:

i. تدريب تنويري

ii. تدريب تشغيلي

iii. تدريب تطبيقي

3. التصنيف حسب مجال التدريب:

■ تدريب تنموي، تدريب مهني، تدريب إداري، تدريب فني

نوع التدريب المطلوب

تدريب تطبيقي

تدريب تشغيلي

تدريب تنويري



الأنشطة التدريبية

هناك العديد من الأنشطة التدريبية إلا أن أكثرها شيوعاً هي:

– الدورات التدريبية.

– ورش العمل

– الزيارات الميدانية.

– تبادل الخبرات.

– التدريب الذاتي.



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

الفرق بين التدريب والتعليم

التدريب	التعليم	وجه المقارنة
أهداف سلوكية محددة لتجعل الأفراد أكثر كفاءة وفاعلية في ما يقومون به	تتلاءم الأهداف مع حاجة الفرد والمجتمع بصفة عامة	الأهداف
محدد تبعاً لحاجة الفرد الفعلية	محتوى عام	محتوى البرنامج التدريبي
قصيرة	طويلة	المدة
أسلوب الأداء والمشاركة	أسلوب التلقي للمعارف الجديدة	الأسلوب
معلومات ومهارات وسلوكيات	معارف ومعلومات ومهارة أحياناً	المكاسب



أهداف التدريب

- الأهداف هي أحد مصادر التوجيه.
- وبدون الأهداف، يصبح التدريب مجرد نوايا حسنة.



• المعرفة (Knowledge): معلومات وفهم، حقائق ومبادئ.

• المهارات (Skills): القدرة على القيام بالعمل بصورة جيدة.

• القدرات (Attitudes): استعداد، تعاون، دوافع (مواقف إيجابية).

فهي تمثل القيم والسلوكيات والأخلاقيات التي تنقل إلى المتدرب. والتي يعيها ويلتزم بها، وهي هامة جداً وحساسة





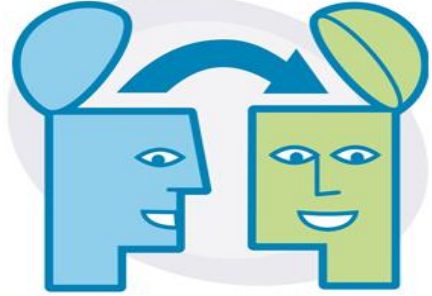
معرفة + مهارات + اتجاهات

=

سلوك (Behavior)

=

أداء (Performance)



كيف يكتسب المتدربون المعرفة:

- يحدثهم المدرب عن الموضوع.
- يريهم المدرب شواهد توضيحية، مثل الملصقات واللوحات.
- يقرؤون الدليل الخاص بالمادة التدريبية.
- يتبادل المتدربون المعلومات والخبرات فيما بينهم.
- يحاولون معرفة مجريات الأمور في مجتمعهم المحلي.
- غير ذلك...



يمكن تعلم المهارات من خلال العروض التوضيحية والممارسة:

Better skills
to reach
our **goals**



- قدم عرض للمهارة.
- اشرح أهميتها.
- اشرح المواقف التي يجب على المتدرب أن يستخدم هذه المهارة فيها.
- اشرح مراحل أداء هذه المهارة.
- بين الكفاءة الناجمة عن ممارسة هذه المهارة.



- تمثل الاتجاهات في الميل نحو التصرف أوالتفكير بطريقة معينة (يشمل ذلك القيم والمعتقدات).
- المعتقدات التقليدية والثقافية تتباين إلى درجة كبيرة، حتى في المنطقة الواحدة للبلد.
- يتخذ المتدربون اتجاهاتهم في ضوء ما تفعله أنت كمدرّب، وليس ما تقوله.



كيف تعلم المتدربين الاتجاهات الحميدة:

- قدم المعلومات الوافية.
- قدم الأمثلة المناسبة.
- خصص وقتاً كافياً للمناقشة.
- قدم العدد الكافي من التجارب.
- استخدم طريقة تمثيل الأدوار.





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مفهوم التدريب والتعلم

الفرق بين تعليم الكبار والصغار



ترتكز نظرية تعليم الصغار على المبادئ الآتية:



- الصغار يتقبلون ما يقال لهم من معلومات دون تردد.
- الصغار لديهم المقدرة على التعلم بالإنصات السلبي.
- الصغار لا يحتاجون لربط خبراتهم السابقة بمعارف ومهارات جديدة.
- الصغار لا يحتاجون أن يكون لهم دور في إدارة العملية والتحكم في بيئة التعلم.
- الصغار لهم المقدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدمونها البتة.





ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ الآتية:

— الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة.

— الكبار يملّون عند الجلوس بشكل سلبي (الإنصات السلبي) لفترات طويلة.

— الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهم يميلون لأن يكونوا شكاكين، ويحتاجوا أن يستعملوا ويبنوا على خبراتهم ومعارفهم.

— يريدون التعلم. إنهم يكتشفون أن التدريب مفتاح أدائهم والنجاح فيه.

— يتعلمون بطرق مختلفة، ويعملون بدرجات متفاوتة، بحسب نسبة كل شخص من الخبرة والخلفية والمقدرة وأسلوبه في التعلم.

— ربما يحتاجون للتخلص من أفكار وعادات قديمة قبل أن يتعلموا شيئاً جديداً.





ستكون أكثر نجاحاً في التدريب إذا تذكرت أن الكبار :

- يريدون أن يشعروا بأن المحتويات مناسبة وتفيدهم (المواد التدريبية صممت بحيث تلبى متطلباتهم من خلال التركيز على مشاكل حقيقية وحلول عملية).
- يحبون أن يشعروا أن بمقدورهم انتقاد الأفكار المطروحة بصراحة، فهم يؤيدوا الأفكار التي يتفقون معها ويجابها تلك التي لا يتفقون معها.
- يستمتعون بقدرتهم على توجيه الأسئلة، وأن الموضوعات التي يطرحونها تعالج بجدية وفي وقت متفق عليه.
- يحبون أن يعاملوا كأنداد (سواسية)، لا يريد أحدهم أن يسفه كلامه، أو أن يعامل كالطفل.





ستكون أكثر نجاحاً في التدريب إذا تذكرت أن الكبار (تتمة):

- يحتاجون للمشاركة والمشورة باستمرار مما يعطيهم الشعور والقدرة على التحكم (Being in control).
- يحتاجون للمجابهة. يجب أن يكلفوا بمهام تجعلهم يفكرون ويتصرفون بطرق تثير معرفتهم ومهارتهم.
- يقدرون التغذية الراجعة على أدائهم، فبدون التأكد من جودة سلوكهم (ع/ط FB)، قد لا ينمون الثقة لتكرار تطبيق المهارات التي اكتسبوها، أو تصحيح تلك المهارات التي طبقوها بطريقة غير صحيحة.

منهج تعليم الصغار (التعليم اعتماداً على معلم)	منهج تعليم الكبار (التعليم الذاتي)	وجه المقارنة
تابعة	مستقلة	شخصية المتعلم
مرحلة بناء الخبرة	أحد مصادر المعرفة	الخبرة
على المادة الدراسية	على المشكلة أو القضية	التركيز
خارجي (ثواب، عقاب)	داخلي، ذاتي	الحافز / الدافع
رسمي، سلطة المعلم، جو تنافسي	غير رسمي، تقدير واحترام، مشاركة وتعاون	جو التعليم
بواسطة المعلم	بالمشاركة	تحديد الاحتياجات
بواسطة المعلم	بالمشاركة	تحديد الأهداف والتخطيط
تعتمد على نقل المعرفة	تعتمد على الخبرة	الأساليب التعليمية
بواسطة المعلم	بالمشاركة	التقييم
ينتهي بمرحلة معينة	يستمر مدى الحياة	الفترة الزمنية



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

تصميم وتجهيز المحتوى التدريبي

تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية





ما هي الاحتياجات التدريبية؟

إن الاحتياجات التدريبية للمتدربين هي الفجوة أو الحاجة (اختلاف أو نقص) في المعارف أو المهارات أو الاتجاهات ما بين الوضع الراهن (ما هو كائن) والوضع المأمول أو المثالي (ما يجب أن يكون) للقيام بالمهام بشكل أكثر كفاءة وفاعلية،



يوجد عدة طرق لتقدير وتحديد الاحتياجات أهمها:

1. تقييم الأداء
2. تحليل الفجوة
3. الملاحظات
4. النقاش الجماعي
5. الاستبيانات
6. الاختبارات
7. السجلات والتقارير
8. المقابلات
9. العينات.



من خلال هذه الطرق نستطيع قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء لترتيب الاحتياجات حسب الأولوية ومن ثم تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج هذا التقدير، لنتمكن من التوصل إلى:

- نوع ومستوى التدريب المطلوب.
- الأفراد الذين يحتاجون إلى التدريب.



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

التخطيط للدورة أو الجلسة التدريبية

Planning a training course/sessions



عطائي
GIVE



1. افتح ملفاً تسجل فيه جميع النشاطات المتعلقة بالدورة.
2. حدد الهدف العام.
3. حدد الخبراء الذين سيساعدون في تسهيل أعمال الدورة.
4. حدد معايير اختيار المشاركين.
5. حدد تواريخ انعقاد الدورة لكي تمكن المشاركين من إعداد الترتيبات اللازمة لحضورها.



6. حدد مكان انعقاد الدورة واتخذ الترتيبات اللازمة لتأمين إقامة المشاركين.
7. قم بإعداد ميزانية مبدئية لكي تخطط للدورة في حدود الموارد المتاحة.
8. جد ممولاً يقدم الدعم المالي.
9. احصل على موافقة المعنيين على الميزانية وتوقيت الدورة والتفاصيل الأخرى.
10. اختر منظماً للمساعدة في تنظيم الدورة وتنسيقها.



ملاحظة: أوقات عقد الجلسات:

- هل ستعقد جلسات الدورة التدريبية بغير انقطاع خلال فترة معينة من الزمن.
- أم أن أجزاء الدورة سيتم تغطيتها بمجموعات من الدروس تفصلها فترات قد تصل إلى أيام أو أسابيع.
- ما هو الوقت الأفضل من أوقات النهار (الصباح، بعد الظهر، المساء)



ملاحظة: أوقات عقد الجلسات:

- كم يجب أن تكون مدة انعقاد كل جلسة ؟
- تجنب الدروس الطويلة.
- خصص دائماً وقتاً أكثر مما يحتاجه كل نشاط.
- خصص أوقاتاً للاستراحات والوجبات (الجلسة الجيدة تشمل استراحة لشرب القهوة أو الشاي)
- يجب مراعاة العادات الثقافية والاجتماعية والدينية.



1. اطلب من المشاركين المحتملين أن يقدموا طلباتهم للاشتراك، وأعلمهم بأهداف الدورة ونتائجها المرجوة.
2. حاول بقدر الإمكان التعرف على أهداف المتقدمين الشخصية.
3. اختر المشاركين من بين المتقدمين.



ملاحظة: لا تنس التعرف على الاحتياجات التدريبية

1. التعرف على المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لتمكين المتدربين من القيام بأدوارهم.
2. التعرف على أداء المتدربين وطاقاتهم الكامنة.
3. التعرف على الفجوات الواجب سدها.
4. حدد إذا كانت هذه الفجوات قابلة للردم من خلال التدريب.



1. جهز برنامج الدورة والوثائق المطلوبة.
2. أبلغ المشاركين الذين تم اختيارهم بذلك وأرسل لهم الوثائق المتعلقة بها.



1. جهز الوثائق بشكلها النهائي واعمل جميع النسخ المطلوبة.
2. جهز قائمة بجميع الأجهزة والمعدات اللازمة.
3. أجر الترتيبات اللازمة لإقامة المشاركين.
4. أبلغ الصحافة إن لزم ذلك.



1. استعرض القائمة النهائية للمشاركين.
2. اجتمع بجميع الأفراد الذين سيساعدونك في إقامة الدورة.



وضح بعض القضايا الإدارية المتعلقة بالدورة:

- البرنامج .
- قوانين الدورة.
- الاستراحات.
- المرجعية الإدارية.
- النشاطات الجماعية (مثلاً صورة جماعية).
- التنقلات.
- التعارف.



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

التخطيط للدورة أثناء انعقاد الدورة التدريبية:

- في بداية كل يوم خصص وقتاً لمراجعة المعلومات المعطاة سابقاً.
- في نهاية كل يوم خصص وقتاً لتلخيص ما سيتم عمله في اليوم التالي.
- التقييم اليومي:
 - خصص 20 دقيقة في نهاية كل يوم (أو في بداية اليوم التالي) لهذا التقييم.
 - يمكن إجراء بعض التغييرات الضرورية على برنامج الدورة (في حال كون الدورة مغلقة).



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

التخطيط للدورة في ختام الدورة التدريبية:

- تقييم ختامي عن أعمالها.
- تقديم الشكر للمشاركين على مساهمتهم.



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

التخطيط للدورة بعد انتهاء الدورة التدريبية:

- جهز تقريراً عن الدورة التدريبية وأرسله إلى الجهات المعنية (الممول، المشاركون، الخبراء، الزملاء...)





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

?



1. تقدمت هيئة الإغاثة اللبنانية بطلب إلى مبادرة عطائي لإجراء دورة لبعض متطوعي الهيئة اللبنانية في مجال الإغاثة الإنسانية في حالات الكوارث (توزيع الإعانات على المتضررين في مراكز الإيواء)

2. مدة الدورة 3 أيام من 12-15 شباط 2014

ضع خطة تدريبية تبين فيها التحضيرات والإجراءات التي سيتم اتخاذها
قبل انعقاد هذه الدورة



2- تقدمت المؤسسة اليمنية للاتصالات بطلب إلى الإدارة العامة لشركة سيرياتيل المخدمة لشبكة المحمول في دمشق من أجل إجراء دورة تدريبية لبعض العاملين في المؤسسة اليمنية في مجال تركيب وتشغيل أبراج الخليوي،
مدة الدورة 3 أيام من 12- 15 شباط 2014

ضع خطة تدريبية تبين فيها التحضيرات والإجراءات التي سيتم اتخاذها

قبل انعقاد هذه الدورة



3- ضمن بروتوكول التعاون الموقع بين الشركة العراقية للسياحة وشركة آفاق السياحة السورية في مجال تبادل المجموعات السياحية لكلا البلدين فقد قررت الشركة العراقية إرسال وفد من موظفيها إلى دمشق للإطلاع على آلية سير عمل شركة آفاق السياحة السورية وما يمكن أن تقدمه من خدمات للمجموعات السياحية العراقية خلال زيارتها إلى دمشق, علماً أن موظفي الشركة العراقية سيكونون مرافقين دائماً للمجموعات السياحية في حال زيارتهم لدمشق, ولمدة 3 أيام من 12- 15 شباط 2014
ضع خطة تدريبية تبين فيها التحضيرات والإجراءات التي سيتم اتخاذها
قبل انعقاد هذه الدورة



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

طلب الموافقة على عقد الدورة

السيد رئيس مجلس إدارة مبادرة عطائي المحترم

يرجى الموافقة على عقد دورة تدريبية لبعض متطوعي هيئة الإغاثة اللبنانية في مجال الإغاثة الإنسانية في حالات الكوارث

الهدف العام للدورة: رفع سوية الاستعداد والتأهب لدى متطوعي هيئة الإغاثة اللبنانية في مجال الكوارث وتأهيل الكوادر من خلال تشكيل فريق متخصص في عمليات توزيع الإعانات على المتضررين

مدة عقد الدورة: 3 أيام من من 12-15 شباط 2014

مكان عقد الدورة: مركز SKILLS

مرفق - الخطة التدريبية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

صباح شحادة

مدرب الدورة





1- موضوع الدورة:

دورة في مجال الإغاثة الإنسانية في حالات الكوارث (توزيع الإعانات على المتضررين) لمتطوعي هيئة الإغاثة اللبنانية

2- مدة عقد الدورة: 3 أيام من 12 ولغاية 15 شباط / 2014

3- مكان عقد الدورة: مركز SKILLS

4- طاقم التدريب:

— المدرب: صباح شحادة قائد فريق التدريب

— المدرب: بادي العش

— مساعد المدرب: رشا العظم – أصلان قانشاو

— ميسر : رامي زعتري

— المدرب : ياسر استشاري من الهيئة العليا للإغاثة (وزارة

الشؤون الاجتماعية) للمساعدة في تنظيم الدورة



5- الميزانية التقديرية للدورة:

10000 ل س

20000 ل س

5000 ل س

5000 ل س

5000 ل س

45000 ل س

تعويضات مدربين واستشاريين:

نفقات إقامة وضيافة:

مواصلات:

احتياجات لوجستية للدورة:

أخرى:

المجموع

علماً أن الأمانة السورية للتنمية ستكون الراعي لهذه الدورة وستقوم بتمويل الإقامة والضيافة والمواصلات, وسيقوم مركز SKILLS بتقديم مكان الدورة مجاناً, وباقي النفقات ستغطي من قبل مبادرة عطائي





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

الخطة التدريبية

6- برنامج الدورة:



دورة الإغاثة الإنسانية في الحالات الطارئة والكوارث (توزيع المعونات)

من 2 / 12 لغاية 2 / 15 2014

التاريخ	الموضوعات	التوقيت	المدة	الأسماء	
الأربعاء 10 / 12	اليوم الأول				
المدربون	الافتتاح - تعارف - مقدمة حول الدورة وأهدافها	9.00 - 9.15	د 15		1
صباح شحادة	تعريف التوزيع	9.15 - 10.30	د 75		2
	استراحة	10.30 - 10.45	د 15		3
بادي العش	أنواع التوزيع	10.45 - 12.15	د 90		4
	استراحة	12.15 - 12.30	د 15		5
رشا العظم	التوزيع المباشر	12.30 - 14.00	د 90		6
	استراحة الغداء	14.00 - 16.00	د 120		7
المدربون	ورشة عمل	16.00 - 17.30	د 90		8
المدربون	تقييم أعمال اليوم الأول	17,30 - 18.00	د 30		9
الخميس 2 / 13	اليوم الثاني				10
أصلان قانشاو	التوزيع المؤسساتي	9.00 - 10.30	د 90		11
	استراحة	10.30 - 10.45	د 15		12
بادي العش	اللوجستيات	10.45 - 12.15	د 90		13
	استراحة	12.15 - 12.30	د 15		14
صباح - ياسر	إعداد التقارير	12.30 - 14.00	د 90		15
	استراحة الغداء	14.00 - 16.00	د 120		16
المدربون	ورشة عمل	16.00 - 17.30	د 90		17
المدربون	تقييم أعمال اليوم الثاني	17,30 - 18.00	د 30		18
السبت 2 / 15	اليوم الثالث				19
المدربون	الزيارات الميدانية	9.00 - 13.00	د 240		20
المدربون	تقييم الدورة - التوصيات - المقترحات	13.00 - 14.00	د 60		



7- شروط قبول المتدربين:

1. متطوع في هيئة الإغاثة اللبنانية
2. متبع (على الأقل) لدورة مبتدئ في مجال إدارة الإغاثة الإنسانية
3. فاعل في قسم الإغاثة
4. معارف وخبرات ميدانية سابقة في مجال الإغاثة
5. طلب الحصول على سيرة تطوعية CV للمتدربين
6. أمور أخرى.....



بعد اختيار المشاركين من بين المتقدمين:

إرسال الموافقة على أسماء المشاركين المختارين

إرسال الوثائق:

• برنامج الدورة

• حجز الفندق.....الخ

طباعة الورقيات المطلوبة للدورة

تحضير الأجهزة والمعدات ووسائل الإيضاح ووسائل النقل....

إبلاغ جهة إعلامية للمشاركة في حضور الدورة والزيارة الميدانية لمركز التوزيع

الاجتماع النهائي مع فريق التدريب لدراسة الترتيبات النهائية لعقد الدورة



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

الاحتياجات اللوجستية



الأدوات الكتابية :

- أقلام كتابة حبر ناشف غير كباسة
- أقلام رصاص - ممحاة
- أقلام ماركر
- مساطر
- أوراق A4 أبيض وملون
- لوح فليب شارت
- أوراق فليب شارت
- أقلام White board + ممحاة + مواد لتنظيف اللوح
- مصنف لحفظ الوثائق التدريبية



- دفتر ملاحظات
- لاصق ورقي
- أوراق حجم صغير لاصقة وملونة (ستيكر)
- خرازة – دبابيس خرازة
- مقص
- مشرط
- بطاقات تعريف اسمية (بادج)
- حقيبة لحفظ الأوراق



- شهادات مشاركة
- وسائل الإيضاح (مجسمات – خرائط...)
- المطبوعات :
 - كتب
 - نشرات
 - بوسترات
 - أقراص مضغوطة (CD)



الأدوات والإجراءات الإدارية :

- الموافقات الإدارية
- الحجوزات - المراسلات
- بطاقات دعوة
- مكان التدريب
- مكان إقامة ومبيت
- وسائل مواصلات
- مصادر طاقة (كهرباء - ماء - هاتف ...)



لوازم ضيافة :

- ماء للشرب
- أطعمة خفيفة
- مشروبات ساخنة وباردة
- وجبات طعام رئيسية
- هدايا تذكارية



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

?



- 1- ما مفهوم إعداد الدرس؟
- 2- من يعد الدروس؟
- 3- ما أهمية إعداد الدروس؟



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

تحضير وإعداد الدروس

ما هو مفهوم اعداد الدروس؟

خطة الدرس هي الخطوط العريضة لما سيقال ويفعل خلال فترة زمنية معينة أثناء التدريب، وهي تمثل دليل للمدرب عن كيفية تنفيذ الدرس.

إن مرحلة إعداد الدروس هامة حيث أن نجاح المدرب في داخل قاعة التدريب مرتبط إلى حد كبير بمدى دقة الإعداد.





من يقوم بالاعداد للدروس؟

.....

لماذا؟

.....



ما أهمية اعداد الدروس؟

1. يشعر المدرب بالاطمئنان.
2. يحقق الأهداف التدريبية.
3. يساعد على تحقيق الانضباط والنظام داخل قاعة التدريب.
4. يساهم في منع الارتجال من قبل المدرب.
5. الكتابة تثبت الافكار وتحمي من ضعف الذاكرة.



6. الإعداد (التحضير) الجيد يزيل بعض الأوهام اذ قد نعتبر اننا نعرف ما سنعرض جيداً او اننا نرى سير الدرس بصورة مستقبلية!!!؟

7. التحضير يشكل وثيقة يمكن الرجوع إليها باستمرار نظراً لأن أهميته لا تزول بانتهاء الدرس وأن المدرب يتمكن اثر ذلك من اجراء التعديلات المناسبة عليها على ضوء التجربة.

إن الأداء الجيد في تدريب أي مادة من المواد التدريسية لا يمكن تحقيقه بالآمال،

ولكنه يتحقق بالإعداد الدقيق الذي يسبق التدريب.





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مخططات الدروس

E. Rami Emam





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

كيف تضع خطة الدرس؟

ما هي مكونات الخطة الجيدة؟





* الخطة الجيدة يجب أن تحتوي على:

- عنوان الدرس.
- الأهداف التعليمية.
- المحتوى.
- الأنشطة التعليمية.
- الوسائل والمواد التعليمية.
- التقييم.



* الخطوات الواجب تحديدها في كل جلسة:

• أهداف التعليم (عامة وخاصة)

• مدة الدرس

• المحتويات

• أساليب التدريب

• وسائل الإيضاح

• التقييم والإجابات المحتملة.



- إن الأهداف في حالات التدريب/التعليم تعطي توصيفاً لما يجب أن يكون بمقدور المتدربين القيام به بعد انقضاء فترة التدريب (أو التعليم) مما لم يكن بإمكانهم عمله قبل ذلك.
 - فالأهداف هي مرشد لكيفية اختيار محتويات الدرس، وما يتوقع من المتدرب، وأساليب التدريب، وتقييم المدرب والمتدربين على حد سواء.
- (ايصال المعلومات والمساعدة على إدراكها)



الأهداف العامة والخاصة:

- الأهداف العامة:
 - هي أهداف إجمالية وليست محددة.
- الأهداف الخاصة:
 - تتعلق هذه الأهداف بنشاطات فعلية يجب على المتدرب إنجازها في إطار الأهداف العامة، وهي تقتصر على واحدة أو أكثر من خبرات التعلم .



صفات أهداف التعلم

- محددة: مصاغة ومركزة بصورة جيدة.
- قابلة للقياس: يمكن تقييمها.
- ممكنة: يمكن إنجازها.
- واقعية: منطقية إذا أعطيت الوقت اللازم.
- مقيدة زمنياً: متى سيتم إنجازها.



وظائف خطة الدرس:

1. الخطة تساعد المدرب على تنظيم وترتيب أفكاره، فعليه تدوين أهداف الدرس وأساليب التدريب ووسائل الإيضاح... إلخ
2. خطة الدرس المكتوبة تعتبر سجل لنشاط التعليم، وهذا يفيد المدرب في إمكانية الرجوع إليه إذا نسي شيء أثناء سير الدرس.
3. وسيلة تساعد بها المشرف الفني في متابعة الدرس وتقويمه.



تذكر الدارس يتذكر

- 10% مما قرأ
- 20% مما سمع
- 30% مما شاهد
- 50% مما سمع و شاهد
- 75% مما سمع ، وشاهد ومارس
- 90% ???!!!



- التعريف بنفسك وبموضوع الدرس والهدف منها ونقاطها الرئيسية
- التدرج أثناء تقديم الدرس
- استخدام مهارات التدريس
- الاستعانة بالوسائل التعليمية
- التقييم المستمر لموضوع الدرس
- تلخيص أهم النقاط والأفكار
- مراعاة الوقت المحدد





التدرج أثناء الدرس

بعد تحديد المحتوى التدريبي يجب تنظيمه بشكل منطقي:

- من العام إلى الخاص.
- من المعلوم إلى المجهول.
- من النظري إلى العملي.
- من السهل إلى المعقد.
- وفق التسلسل الزمني.

ومن ثم تقسيم المحتوى إلى أقسام تشمل التمهيدي والمقدمة، لب الموضوع، تلخيص النقاط الرئيسية ثم الختام.



1- مهارة التمهيد للدرس

ربط الدرس بالخبرات السابقة لدى الدارس يساعد على الفهم الجيد والقدرة على التطبيق الصحيح للخبرات الجديدة، ويتطلب ذلك قدرة المدرب على الخيال والابتكار من خلال إثارة دوافع الطلاب.

(استكمال المعلومة، التسلسل المنطقي، تحدي عقول الدارسين، إثارة أهمية الموضوع، مع مراعاة استخدام قصة وثيقة الصلة بموضوع الدرس، ألعاب تعليمية...)



2- مهارة استخدام الأسئلة:

- ربط الأسئلة بأهداف الدرس.
- التناسب مع مستويات الدارسين.
- توزيع الأسئلة على المستويات المختلفة الموجودة بما يضمن مشاركة الجميع.
- تقديم أسئلة تستثير تفكير الدارسين وتقيس مستويات المعرفة.
- السماح بوقت كاف للتفكير دون إصرار على الرد من المتدرب.



3- مهارة تعزيز استجابات الدارسين:

- . الترغيب وليس الترهيب.
- . تغذية راجعة فورية حول إجاباتهم.
- . مناقشة الإجابة الخاطئة.



4- مهارة التمكن من المادة العلمية:

- . الفهم والتمكن من المادة، إضافة إلى الإطلاع على كل ما هو حديث.
- . استخدام إيضاحات غير تقليدية لمعالجة صعوبة المادة.
- . إدراك علاقة مادة المدرب بغيرها من مواد الدورة.



5- مهارة استخدام الوسائل التعليمية المختلفة:

- حسب الإمكانيات المتوفرة.
- حسب الشريحة الاجتماعية المتلقية.
- حسب ثقافة أو معتقدات المجتمع المحلي.



6- مهارة التفاعل مع الدارسين:

- تشجيع روح المبادرة والمناقشة أثناء الدرس.
- - عدم إهمال أسئلة الدارسين.
- لا تخصص فرد، بل استعمل مهارة الانتقال من مجموعة لأخرى.



دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مهارات التدريس

7- المظهر والسلوك العام:

الصوت الانفعال

احترام الدارسين

الحركة

الهندام





دورة إعداد المدربين
Training Of Trainer

مخططات الدروس

أسئلة





أساليب التدريب

Training Methods



E. Rami Emam



ماذا يقصد بأساليب التدريب؟





تصنيف أساليب التدريب



1. أساليب العرض: المحاضرات، العروض التوضيحية.
2. أساليب المشاركة: العصف الذهني، ورشات العمل، الأسئلة والأجوبة، تمثيل الأدوار، القصص والدراما... إلخ
3. الأنشطة الخارجية: الزيارات الميدانية، المشاريع... إلخ





ما هي العوامل التي تحدد أسلوب التدريب؟



1. المتدربين: يجب مراعاة أعمار وجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.
2. ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين.
3. موضوع التدريب.
4. كفاءة المدرب.





المحاضرات



- أسلوب المحاضرة هو أسلوب شفهي، حيث يتم إلقاء الدروس شفهيًا من قبل المدرب، وهو أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة.

- لا ينطوي هذا الأسلوب على مشاركة من المتدربين، وإذا شاركوا فإن ذلك في نطاق محدد جداً، أي أن المدرب هو الذي يقوم بمعظم الكلام.

- إن المحاضرة تمكّن من عرض قدر كبير من المعلومات في فترات قصيرة من الوقت.



Lectures



مميزات المحاضرات



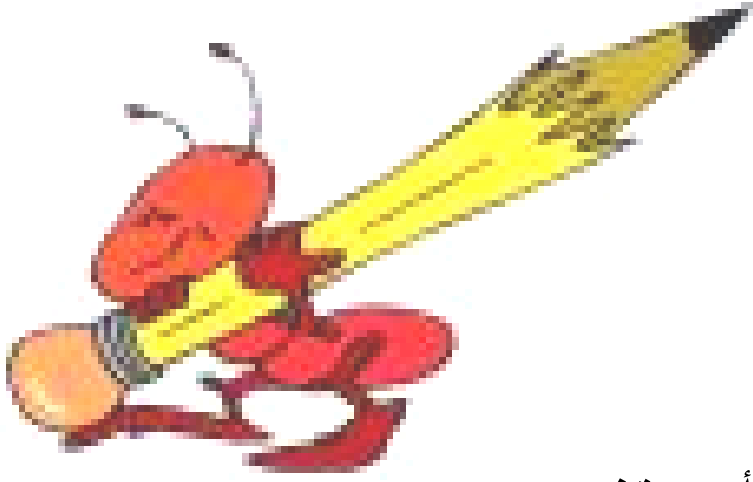
- تختصر الكثير من الوقت.
- تناسب مختلف أحجام المجموعات.
- لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.
- يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين.





مساوى المحاضرات

الاتصال في اتجاه واحد يقلل من التغذية الراجعة والمداخلات.



معدل التذكُّر والاستعادة يكون منخفضاً.



إن أسلوب المحاضرة لا يفي وحده بالغرض؛ ويجب أن يستخدم جنباً إلى جنب مع أساليب التدريب الأخرى.



غير مناسبة للتدريب على المهارات

الانتباه يقل كلما طالت المحاضرة



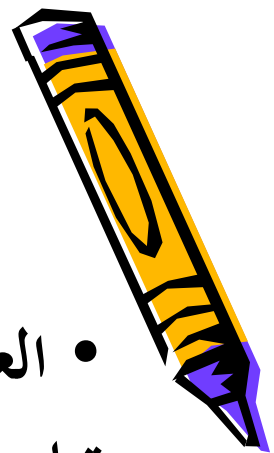


ما يراعى عند استخدام أسلوب المحاضرات:

- تكلم بوضوح وصوت مسموع وتجنب النغمات الصوتية الغير مألوفة.
- استخدم الكلمات والتعابير البسيطة وتجنب الغامضة.
- تجنب الحديث السريع أو البطيء.
- تجنب الحركات والعادات التي تشوش على الحضور ولا تكرر نفس الألفاظ الكلامية.
- تأكد من أن الجميع يراك بوضوح.
- اختر وسائل ايضاح مساعدة وحاول استخدام أساليب تدريب أخرى لتزيد من فاعلية المحاضرة.
- حدد متى سيتم طرح الأسئلة ؟!!؟



العروض التوضيحية (Demonstration)



• العرض التوضيحي هو مهارة عملية يقدمها المدرب للمتدربين بحيث تتاح لهم الفرصة لرؤية النتائج المباشرة للمهارة المحددة، وبالتالي يجب أن تكون لدى المدرب المعرفة والخبرة الكافية لتأديتها.

• إن إحدى أهم نقاط القوة في العرض الإيضاحي هي أنه يوضح كيفية القيام بمهمة ما بشكل حقيقي، وهو بذلك يكون أكثر إقناعاً إذ يرفع من درجة ثقة المتدرب في قدرات المدرب، علاوة على إضفاء البعد التطبيقي العملي على التدريب، لذلك فهو يمتاز عن المحاضرة في التمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر





مميزات العرض الإيضاحي:



- يرفع من مستوى تركيز وانتباه المتدرب.
- دعم عملي تطبيقي للمحاضرات والنظريات.
- المشاهدة المباشرة ترفع من درجة المصداقية والثقة.
- التغذية الراجعة المباشرة والفورية.





مساوىء العرض الإيضاحي:

- التكاليف والفترة الزمنية اللازمة للتحضير قد تكون كبيرة.
- قد يؤدي إلى فقدان الثقة إذا لم يُوَدَّ بالمستوى المطلوب.
- يحتاج إلى مواصلة التطبيق والتدريب للحصول على أفضل النتائج.
- يفضل للمجموعات الصغيرة.





العروض التوضيحية (Demonstration)

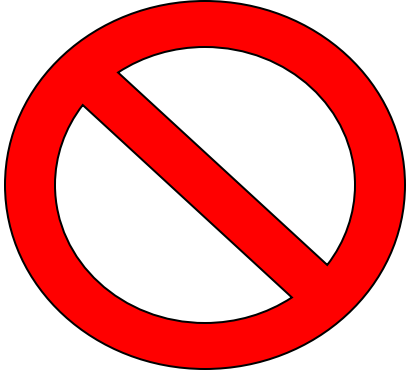
- اختر المهارات التي تسمح للمتدربين باستخدام المعلومات المعطاة لهم.
- في الدرس الأول أوضح للمتدربين أهمية التدريب للجميع وأنه سوف يتم الاستعانة بالمتدربين لتوضيح بعض النقاط العملية.
- استخدم المواد التي يمكن الحصول عليها بسهولة محلياً.
- جهز جميع الأدوات اللازمة مسبقاً وتمرن عليها.
- خصص المساحة الكافية للعرض والتمرين.





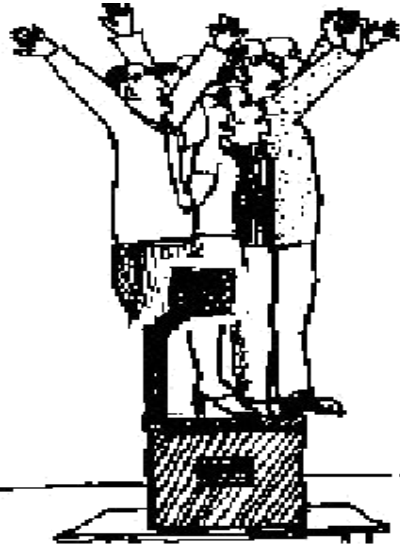
العروض التوضيحية (Demonstration)

- وضع الشخص أو الأداة الذي نشرح عليها التقنية بشكل واضح.
- لا أطلب مجيء المتدرب قبل وقت من تطبيق التقنية.
- يجب تطبيق التقنية على أجزاء مع الشرح لكل جزء.
- يمكن تطبيق التقنية على أجزاء مع إعادة أو بدون إعادة.
- تأكد من إتاحة الفرصة لجميع المتدربين لكي يتمرّنوا على المهارة.
- قدم للمتدربين تغذيتك الراجعة وهم يتمرّنون على المهارة.
- راجع دائماً ما تم التمرّن عليه وركز على النقاط الأساسية.



الممارسة لا تؤدي إلى الإتقان،

ولكن الممارسة المتقنة هي التي تعني الاتقان.



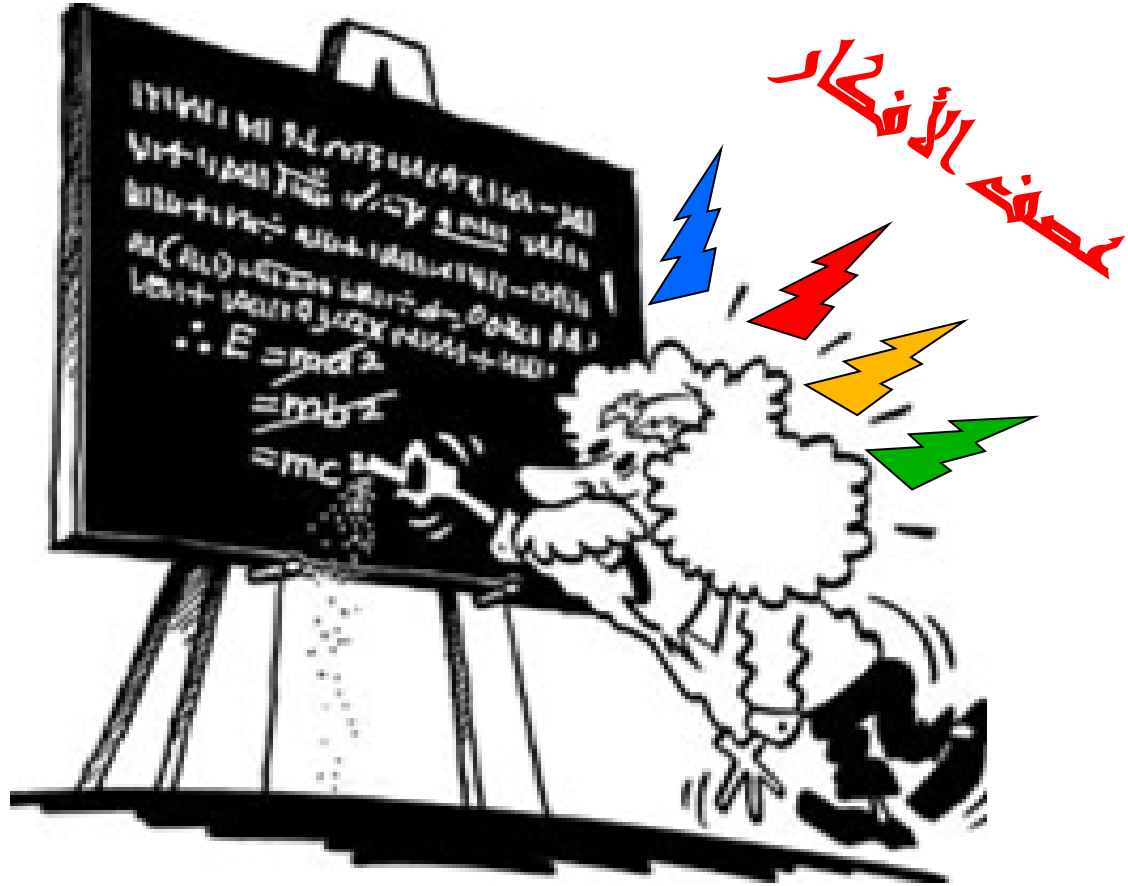
عملية التدريب على المهارات
تنطوي على:

وصف

شرح

أداء







عصف الأفكار (Brainstorming)



- هذا الأسلوب عبارة عن نشاط سريع الحركة يستهدف جمع أكبر عدد من الأفكار من المتدربين أنفسهم.
- يحفز العصف الذهني المتدربين على توليد الأفكار وابتكار الحلول.
- يجب تسجيل جميع الاقتراحات. وعندما تنتهي الاقتراحات، يوافق الجميع (المدرّب والمتدربون) على الأفكار والحلول الأكثر ملائمة.





مميزات العصف الذهني:



– مستوى عالٍ من المشاركة.

– ليس فيه تقييم أو مناقشة.

– جو ابتكاري.

– جو تعاوني.





مساوىء العصف الذهني:



- يناسب المجموعات متوسطة الحجم.
- يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- النجاح يعتمد على فاعلية المجموعات.



قواعد جلسة عصف الأفكار



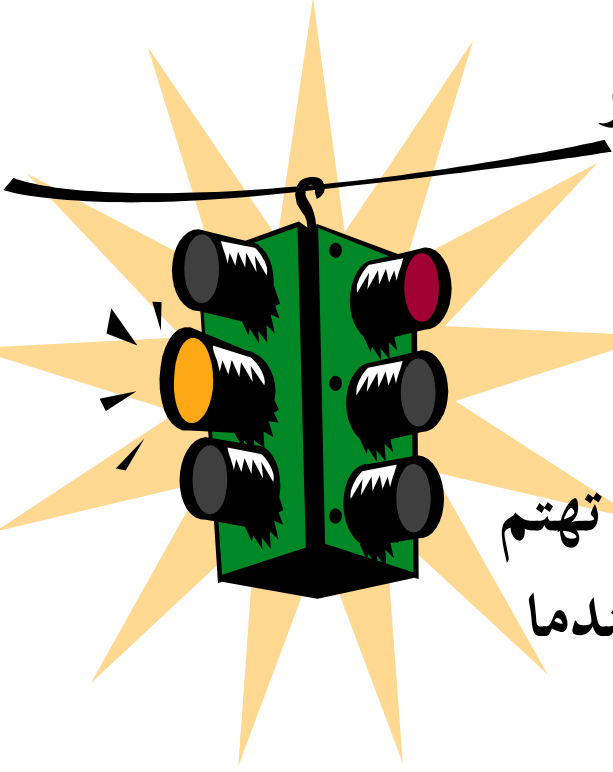
■ شجع الجميع على المشاركة دون تحديد أو تمييز

■ لا توجه الانتقاد إلى المتدربين إذا لم تكن أفكارهم جيدة.

■ إن عصف الأفكار نشاط سريع الحركة لا تهتم كثيراً بنوعية الأفكار، فأفضل الأفكار تأتي عندما يكون هناك الكثير منها.

■ سجل كل الأفكار المطروحة وقم بمناقشتها ثم انطلق من أفكار الآخرين .

■ كل فكرة جديدة بالاحترام مهما كانت.



! المناقشة

Discuss



! Discuss ion

المناقشة

Discuss

المناقشة

ion

! Discuss!

المناقشة

Discuss

Discuss

المناقشة

Discuss

ion
المناقشة

المناقشة
ion

! Discuss

Discuss



!

.



تجري هذه المناقشات في مجموعات عمل، يمكن أن تكون:



كبيرة



صغيرة





مميزات مجموعات العمل:



- يعطي الأفراد فرصة لقول أشياء دون مواجهة كل المجموعات.
- نقاش مركز على الأهداف والأفكار.
- مستوى عالٍ من المشاركة.
- ابتكاري.





مساوىء مجموعة العمل:

- مناسبة فقط للمجموعات الصغيرة أو المتوسطة.
- قد لا يكون التفاعل جيداً داخل المجموعة.
- يحتاج إلى مهارات عالية من المدرب.



Discussion Discussion Discussion



✓ اشرح موضوع المناقشة بوضوح.

المناقشة

✓ يقوم المتدربون بالحديث أكثر من المدرب، إلا أنهم يتلقون الدعم منه كلما كان ذلك مناسباً.

المناقشة

✓ إذا ما تم إجراء المناقشات على الوجه الصحيح، فإنها تفسح المجال لمشاركة المتدربين القصوى في الجلسة التدريبية

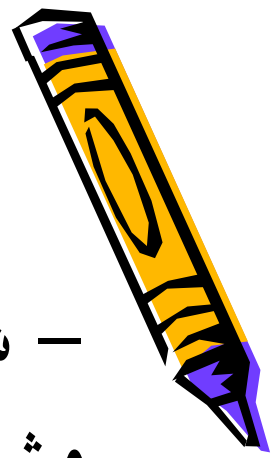
✓ تأكد أن النقاش يدور في الاتجاهات الثلاثة:

المدرب إلى المتدرب، المتدرب إلى زميله،

المتدرب إلى المدرب.



Discussion Discussion Discussion



المناقشة

– شجع الأفراد الخجولين على عرض أفكارهم، لضمان مشاركتهم.

– تأكد أن المتدربين يتقيدون بموضوع النقاش.

– أعرب عن تقديرك للأفكار المهمة وأبرزها بالثناء عليها.

– اطلب من أحد المتدربين أن يلخص النقاط المهمة الرئيسة كتابة.

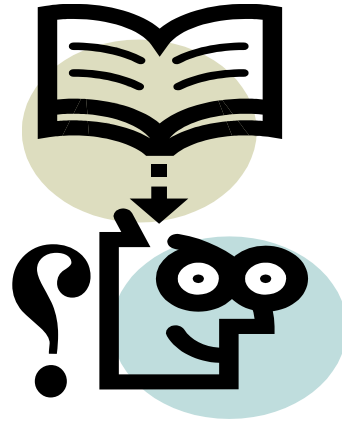
– نبه إلى أخطاء المتدربين بشكل حسن دون أن تسبب إحراجاً لهم.



المناقشة



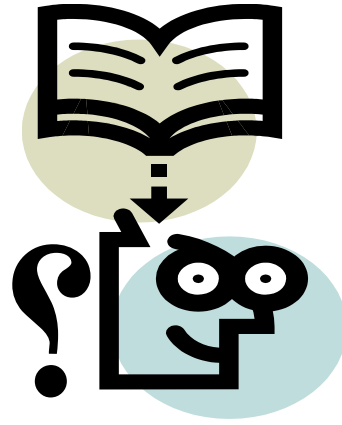
الأسئلة والأجوبة
(Question and Answer)



ينطوي هذا الأسلوب على قيام المدرب بتوجيه الأسئلة
للمتدربين وطلب الأجوبة منهم.

لا تنس أن المتدربين يجب أن يشعروا بحرية الإجابة وألا
يחסوا بالوعيد إذا كانت أجوبتهم غير صحيحة.





- الهدف من هذا الأسلوب استدراج الإجابات من خلال توجيه الأسئلة.
- طريقة سريعة للتقييم.
- تجنب استعجال المتدربين لإعطاء الأجوبة، وخطط للأسئلة بحيث تنطلق مما يعرفه المتدربون إلى ما لا يعرفونه.
- قدم للمتدربين تغذيتك الراجعة باستمرار.
- إذا طرح عليك سؤال لا تعرفه، اعترف بذلك. **ولكن عليك أن تجد الجواب وتعطيه للمتدربين.**





مميزات الأسئلة والأجوبة:

- تشجع المتدربين على تطوير مهارات التواصل.
- تُمكن من التوضيح والسؤال حول الافتراضات.
- توفر تغذية راجعة فورية وتولد نوع من التعاون.
- يمكن أن تكون مفيدة في إكمال أو تلخيص أنشطة تدريبية أخرى.
- تُمكن من تبادل الآراء والخبرات.

Questions?



...And
Answers!



مساوىء الأسئلة والأجوبة:

- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال).
- لا بد من امتلاك المدرب مستوى عالٍ من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش.



تمثيل الأدوار (Role Play)



- أسلوب تدريبي يتم فيه إجمال المشاكل وتمثيلها ومناقشتها.
- يقوم المتدربون بتمثيل أدوار أناس معينين في الحالات الواقعية.



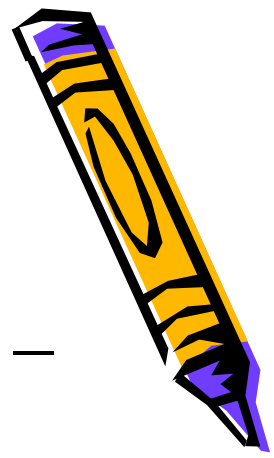


تمثيل الأدوار (Role Play)

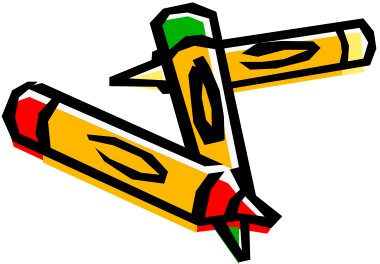
- يساعد هذا الأسلوب المتدربين على اكتساب الثقة
- إشغال المتدربين بتمثيل الأدوار وسيلة ممتازة لتمكينهم من تعلم كيف يمكن أن تكون ردود فعلهم في حالات معينة.
- خصص الوقت اللازم لمساعدتهم في فهم أدوارهم.
- قدم ملخصاً لأدوارهم وللمشاركة المراد إيجاد الحلول لها.
- اسمح لهم باختيار الأدوار التي يريدون القيام بها.
- احصل في النهاية على تغذية راجعة وقدمها للمتدربين؟؟؟



مميزات لعب الأدوار:



- عرض الموضوعات بشكل درامي يساعد على دعم التدريب.
- يزيد من علاقة التدريب بالأوضاع المحددة (دعم الأمور النظرية في قاعة التدريب).
- يبني مهارات حل المشكلات.
- التعلم من خلال العمل (إعطاء الفرصة لممارسة مهارات جديدة في جو مناسب).
- مفيد في تعليم التعامل مع الاتجاهات والسلوكيات.
- يمكن أن يساعد في بناء مهارات التواصل الشخصي وبناء الثقة بالنفس (فرصة لمعرفة شعور الآخرين).
- يشجع على المشاركة.





مساواة لعب الأدوار:



- النجاح يعتمد على قدرات الأفراد وديناميكية المجموعة.
- قد يحتاج للكثير من الموارد والوقت.
- ليس كل المشاركين حريصين وجادين في لعب الأدوار (خاصة في المواقع القيادية).
- قد ينحرف المشاركون إلى اتجاهات أخرى بعيدة عن الهدف التدريبي.
- غير مناسب للمجموعات الكبيرة.
- قد يؤدي الأشخاص الحساسين.





ليكون تمثيل الأدوار أكثر فائدة يجب أن:



- يكون النص (السيناريو) واضحاً.
- تكون النتائج المتوقعة واضحة.
- تكون الخطوات العملية وتحديد الزمن موضوعة ومحددة.
- يكون الوقت متاحاً للتعقيب على العملية (يحتاج المشاركون بعد أداء تمثيل الأدوار أن يتحدثوا عن شعورهم ووصف ما حدث).
- يعقب لعب الأدوار شرح نظري لدعم عملية التعلم.

ملاحظة:

لعب الأدوار يمكن أن يكون ثنائياً أو ثلاثياً أو لكل المجموعة.





دراسة حالة Case Study



- عبارة عن وصف موقف واقعي يلقي الضوء على مشكلة ما، يمكن أن تحل بطرق متعددة من خلال تطبيق مبادئ ونظريات معطاة.
- توثق الحالات الدراسية (كتابة، فلم...)، ثم يتم تحليل وحل المشكلات بطريقة فردية أو في مجموعات.
- الحالة الدراسية الجيدة تتناول جانباً من نظرية معينة، فيها تحد فكري، واقعية، مصممة لتناسب المتدربين، وتسمح بوقت كافٍ للتحليل التفصيلي والمناقشة.



ترتيب دراسة الحالة:



1. وزع الحالة الدراسية.

2. استعرض الخطوات المتخذة والوقت المسموح به (تأكد من فهم ذلك).

3. اسمح بوقت للمشاركين لقراءة الحالة والأسئلة وتسجيل الملاحظات.

4. كون مجموعات لمناقشة الحالة (تذكر: المجموعات المتجانسة تتعلم أكثر وتنتهي بسرعة).

5. حاول ايجاد شخص يسهل عمل المجموعة مما يزيد من الفائدة.

6. لخص التمرين، ثم اطلب من كل مجموعة اختيار متحدث عنها لتقديم الأجوبة عن الأسئلة وراع عدم تكرار الجواب بين المجموعات.

7. لخص النقاش، ملقيا الضوء على الأفكار الرئيسية، ثم وفق بين النظرية والتطبيق العملي.





سرد القصص والدراما
Story Telling)
(and Drama





سرد القصص والدراما (Story Telling and Drama)



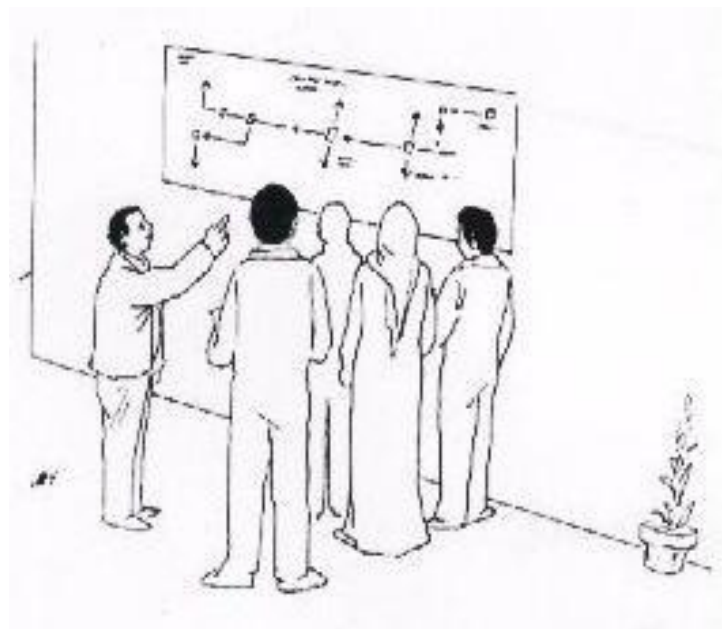
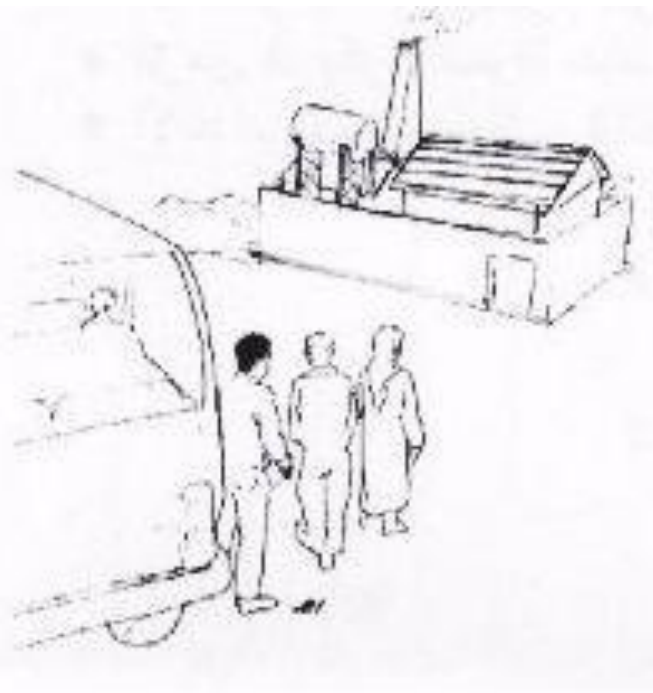
في كثير من المجتمعات، كان سرد القصص وما زال وسيلة لتعليم الناس كيفية تطوير مسلكهم الأخلاقي، وغالباً ما تعلمنا القصص أنماط السلوك المقبول بمثل ما تعلمنا السلوك السيء.

- تدور القصص عادة حول الحالات الهامة والعامّة التي يواجهها الناس في المجتمع.
- أسلوبان شائعان في الكثير من دول العالم.
- اعمل دائماً على ربط القصة بمادة البحث حتى يتمكن المتدربون من فهم المعنى.
- يجب أن يكون اختيار القصة له علاقة بموضوع النقاش.
- اذكر الموضوع أولاً، ثم قم بسرد القصة، وأخيراً ضعها في قالب تمثيلي.
- افسح المجال لجميع المتدربين لوصف وقع القصة في حياتهم.
- استخدم القصص المحلية لجعل الدرس أكثر دلالة.





الزيارات الميدانية (Field Visits)





الزيارات الميدانية (Field Visits)



يفسح هذا الأسلوب المجال للمدرسين لتجربة الحالات الواقعية.
تأكد من أن هذه التجارب ذات أهمية للمجتمع المحلي الذي يتوقع أن يعمل فيه المدربون وذات أهداف واضحة للجميع.
تفسح الزيارات الميدانية المجال للمدرسين لكسب تجارب من حالات الحياة الواقعية والتفاعل البناء بين أعضاء المجتمع المحلي والمدربين.

يجب التحضير للزيارة الميدانية مسبقاً.
قدم للمدرسين والمجتمع المحلي المعلومات الكافية عن الزيارة الميدانية.

اجتمع مع المدرسين بعد الزيارة الميدانية لاستعراض ما جرى وما كان يمكن عمله بصورة مختلفة.





مميزات الزيارات:



- المشاهدة والممارسة أكثر إقناعاً ومعدل التذكر يكون عالياً.
- ثقة أكبر في ربط النظرية بالتطبيق.
- التوسع في عملية التعلم إلى خارج قاعة التدريب.





مساوئ الزيارات:



- مبدأ الترفيه قد يسيطر على المتدربين ويفقد الزيارة قيمتها التدريبية.
- الزمن قد يكون معوقاً خاصاً في الدورات القصيرة.
- الإعداد المسبق يتطلب الكثير من الجهد.





المشاريع



- التركيز على أداء العمل وتحسين المهارة لدى المتدرب.
- تطور إحساس المتدرب بالمسؤولية، التخطيط والمبادرة (تعزيز التعلم الفردي).
- يوسع مدى التدريب ليشمل مجالات اهتمام المتدرب وخبراته.
- يُمكن من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشاكل.
- يُمكن أن ينتج عنه حالات دراسية ناجحة يستفاد منها لاحقاً.
- تتيح زمناً إضافياً للتدريب.
- لا تتطلب الكثير من التحضير من قبل المدرب.





الألعاب والتمارين



يقصد بالألعاب التدريبية أية لعبة مسلية أو طريفة أو مثيرة لها علاقة بموضوع ما أو فكرة محددة، يستخدمها المدرب لغرس مفهوم أو مهارة معينة في المتدرب.

وتتنوع هذه الألعاب فمنها الفردي ومنها الجماعي ومنها ما يعتمد على القدرات العقلية أو القدرات العضلية والحركية، وقد يحتاج بعضها إلى مواد وأدوات مساندة.





تساعد الألعاب التدريبية المدرب على:



1. تأصيل المفاهيم التي يريد إيصالها إلى المتدرب.
2. إثارة نشاط المتدرب، وتساهم مباشرة في طرد الملل الذي قد يعتري العملية التدريبية.
- 3 - تعتبر الألعاب التدريبية طريقة عملية صحيحة في التعلم تستند على مجموعة من الأبحاث والدراسات المعتمدة دولياً.





قواعد أساسية عند استخدام الألعاب في التدريب:

1. عند اختيار أو تصميم اللعبة تأكد أنها تتوافق مع مبادئ تدريب الكبار.
2. يجب أن توجه نحو هدف تعليمي محدد وليس لمبادئ وملاحظات عامة
3. يجب ألا تكون النتائج من الممكن التنبؤ بها أو واضحة منذ البداية.
4. عند تحديد لعبة ما يجب أن يراعى مشاركة جميع المتدربين.
5. يجب أن تكون تعليمات اللعبة وقواعدها واضحة للجميع فالأسئلة المستمرة للتوضيح تقلل من حماس اللعبة والهدف التعليمي منها.
6. يجب مراعاة وقت اللعبة بشكل كاف، وتخصيص وقت لشرح النتائج.



معايير أساسية في اختيار أسلوب التدريب

- مدى ملائمة الطريقة للوقت المتاح
- مدى إعطائها فرصة لمشاركة الطلاب.
- مدى إعطائها فرصة لتبادل الآراء والخبرات.
- مدى إعطائها فرصة لتطبيق الخبرات المكتسبة في الحياة العملية .
- مدى إعطائها فرصة للمتدرب لتطوير نفسه .
- مدى إعطائها فرصة للمتدرب ليكون متعاوناً.
- مدى إعطائها فرصة للمتدرب ليمارس التقييم الذاتي.
- مدى مساهمتها في توليد عنصر الحماس والاستجابة لدى المتدرب.
- مدى إعطائها فرصة للربط بين المناهج المختلفة .
- مدى قدرتها على تنظيم المجموعات.
- مدى مراعاتها للفروق الفردية.
- مدى ما توفره من مرونة في المتابعة.







أستاذة
1
2

©2001 Rick London/Johann Wessels



First monday of the month the corporate group gets together for a brainstorming session..

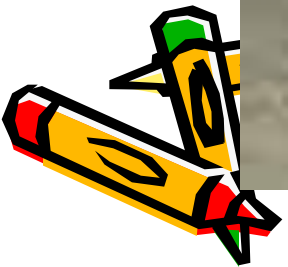


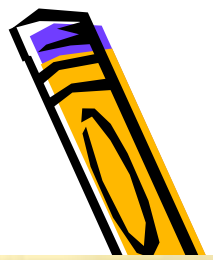


- 1
- 2
- 3



F
grou



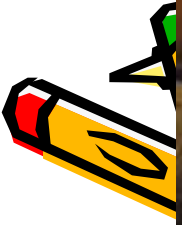


أسد





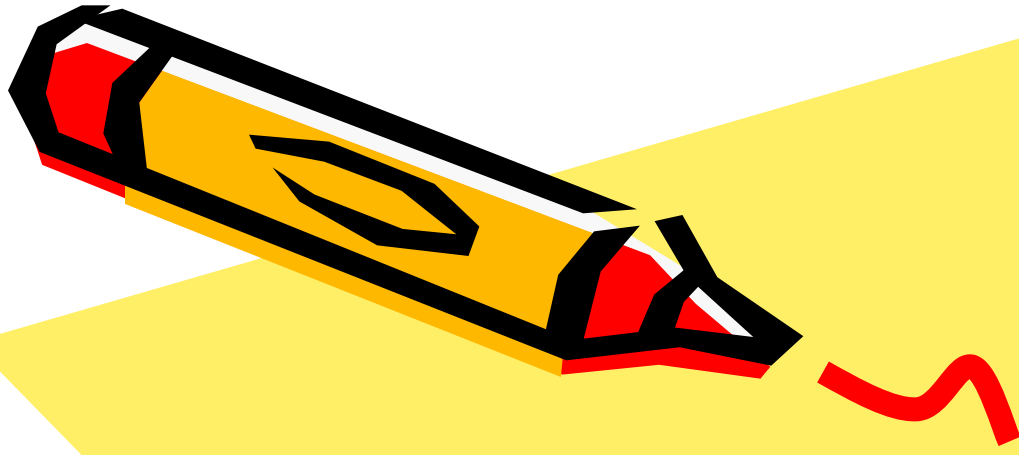
أسد











أسئلة

Thank you



E. Rami Emam



وسائل الإيضاح

Visual Aids



ما هي وسائل الايضاح؟

هي مجموعة الوسائل والمعدات التي تستخدم لتسهيل عملية التدريب، بالإضافة إلى ذلك فهي تزيد الاهتمام والتنوع بالمادة وتثير اهتمام المتدربين من خلال إثارة أكثر من حاسة لديهم، كما أنها تساعد على تذكر المعلومات وتُظهر كيف تبدو الأشياء في الواقع...

وسائل الإيضاح

1. الرسوم التوضيحية.
2. السبورة (whiteboard, blackboard).
3. لوح الأوراق القلاب Flip chart.
4. جهاز عرض الشفافيات الرأسي.
5. جهاز الإسقاط LCD projector والكمبيوتر.
6. الفيديو والأفلام ذات العلاقة + تلفزيون أو LCD projector.
7. الألعاب.
8. التمارين.
9. السبورة الذكية.
10. وسائل أخرى حسب الموضوع.



عوامل اختيار وسائل الإيضاح:

- ✓ نوعية المتدربين والمستوى الفكري والثقافي والاجتماعي.
- ✓ مكان تنفيذ التدريب.
- ✓ المادة المراد تقديمها.
- ✓ الحاجة إليها أساساً.
- ✓ قدرة المدرب على استخدام وسائل الإيضاح.
- ✓ أسلوب التدريب المستخدم.
- ✓ توفرها وتكلفتها.



أمور أخرى يجب مراعاتها...

- وسيلة الإيضاح يجب أن تكون هادفة، ومتعلقة بأهداف الدرس وبمستوى المتدربين.
- تحديد وقت الاستخدام (بداية، أثناء، نهاية الدرس).
- تناسب حجم الوسيلة ومساحتها المطلوبة مع عدد المتدربين ومساحة قاعة التدريب.
- يجب أن تجرب كل وسيلة قبل عرضها، لماذا؟؟



أمور أخرى يجب مراعاتها (تتمة...)

- لا تستخدم وسائل الإيضاح فقط لأنها موجودة.
- الوسائل الايضاحية الأكثر تعقيداً ليست بالضرورة الأحسن في توصيل المادة.
- أفضل وسائل الايضاح هي الأشياء الحقيقية.
- بعد الانتهاء من استخدام وسيلة الإيضاح يجب أن تسأل نفسك:
هل حققت الهدف من استخدامها؟ وماهي المعوقات؟

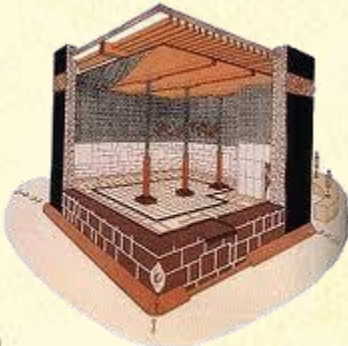


الرسوم التوضيحية (Illustrations)

- تشمل الرسوم، الصور، البروشورات، الملصقات...
- تساعد على توضيح حالة معينة...

متى تستعمل؟

- إذا كان هناك حاجة ليكون الشرح مفهوماً بوضوح.
- المتدربون بحاجة إلى صورة ذهنية.
- المتدربون لا يستطيعون القراءة أو الكتابة.

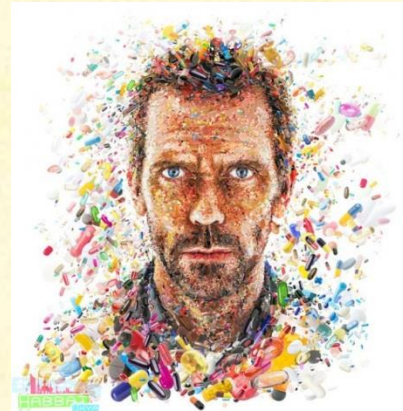


منظر للكعبة المشرفة قبل الترميم

الرسوم التوضيحية (Illustrations)

• كيف يمكن تحسين أسلوب الرسوم التوضيحية:

- ✓ اشرح بوضوح الرسالة التي تود إيصالها.
- ✓ احرص على أن تكون الرسوم التوضيحية بسيطة.
- ✓ ضع على الرسوم العناوين المناسبة لها.
- ✓ تأكد من أن بقدرتك الجميع رؤية الرسم التوضيحي.



عند تصميم الملصق أو البروشور لا تنس... ...

- الألوان وتأثيرها، توظيف اللون حسب الموضوع.
- توزيع وتناسق المساحات.
- استعمال الصور والرسوم.
- الأخذ في الاعتبار الفئة التي توجه لها الرسالة
المعينة المنقولة عبر الملصق...



الأخطاء الشائعة في تصميم الملصق أو البروشور

- كثرة التفاصيل التي تؤدي إلى عدم وضوح الرسالة.
- مظهر وملامح وتقاطع الأشخاص في الصورة.
- تعدد الألوان ودرجاتها.
- تعارض بعض المعطيات في الصورة.
- عدم مطابقة محتويات الصورة مع البيئة المحلية.
- تعارض محتويات الصورة مع ثقافة وعادات وتقاليد البلد.
- تضمن الصورة أي شكل من أشكال التحيز لمبدأ أو مجموعة معينة.

Whiteboard & Blackboard

WEINIG | Nov: MEX 1 - JAPO
WACO | Nov: MEX 2 - JAP 1+
GRECON DIMTER | 7 NOV 03LE - 13124 - 1332
 MEX 2 - JAPO - TURKIO

SELMIM
 HALLI WAS HERE,
 BANEI WAS HERE
 MADE IN MEXICO

BDAY CABRON!
GRAZIE FRATELO
 It's supposed to be an eagle, ok??
 ice cream we ate today on 2nd of Oct
 Drink!
 Yeah, it's for you!

TO EXAT PYCHIKA
 what a complicated flag!
 the easier is better.
 see Japanese @

I'm going to LIVIU
 from being live on TV
 PLAY HARD!
 APPLE FLAVORED
 TEVILLIA
 SUCK my dick Juan!
 HODAN

OSWOLF
 Big Up The SMIRN
 England [我愛你]
 Massive
 Dandeluck 的 德 聖 莫 列 的 ?
GLI SPAGHETTI!!!
 NANA: what! should be ARKO, PASHI
 Let's escape
 VALDO, MEXICO
 THANK HONEY, I MEAN
 STUPID FLAG
 PLAY HARD

OTTOMAN EMPIRE
 Cent was here
 Under fuking you
 Cut your hair before you
 Shoot at the moon even when u miss it, you'll find land among the stars
 THAX HONEY, I MEAN

Hola amigos
MEXICO
 is in da hole
ALONE
 I stole James's mud better!!!
 my flag
 OTTOMAN EMPIRE
 I hate boring Sunday in Get UP
 Use
 I hate
 I'm going to Paris!

YURIDISINDA STAJ

Mathematical Formulas (Blackboard):
 - $\sin^2 \theta + \cos^2 \theta = 1$
 - $\tan \theta = \frac{\sin \theta}{\cos \theta}$
 - $\frac{d}{dx} \sin x = \cos x$
 - $\frac{d}{dx} \cos x = -\sin x$
 - $\frac{d}{dx} \tan x = \sec^2 x$
 - $\frac{d}{dx} \ln x = \frac{1}{x}$
 - $\frac{d}{dx} e^x = e^x$
 - $\frac{d}{dx} x^n = n x^{n-1}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x} = -\frac{1}{x^2}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^2} = -\frac{2}{x^3}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^3} = -\frac{3}{x^4}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^4} = -\frac{4}{x^5}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^5} = -\frac{5}{x^6}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^6} = -\frac{6}{x^7}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^7} = -\frac{7}{x^8}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^8} = -\frac{8}{x^9}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^9} = -\frac{9}{x^{10}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{10}} = -\frac{10}{x^{11}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{11}} = -\frac{11}{x^{12}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{12}} = -\frac{12}{x^{13}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{13}} = -\frac{13}{x^{14}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{14}} = -\frac{14}{x^{15}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{15}} = -\frac{15}{x^{16}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{16}} = -\frac{16}{x^{17}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{17}} = -\frac{17}{x^{18}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{18}} = -\frac{18}{x^{19}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{19}} = -\frac{19}{x^{20}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{20}} = -\frac{20}{x^{21}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{21}} = -\frac{21}{x^{22}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{22}} = -\frac{22}{x^{23}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{23}} = -\frac{23}{x^{24}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{24}} = -\frac{24}{x^{25}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{25}} = -\frac{25}{x^{26}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{26}} = -\frac{26}{x^{27}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{27}} = -\frac{27}{x^{28}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{28}} = -\frac{28}{x^{29}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{29}} = -\frac{29}{x^{30}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{30}} = -\frac{30}{x^{31}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{31}} = -\frac{31}{x^{32}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{32}} = -\frac{32}{x^{33}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{33}} = -\frac{33}{x^{34}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{34}} = -\frac{34}{x^{35}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{35}} = -\frac{35}{x^{36}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{36}} = -\frac{36}{x^{37}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{37}} = -\frac{37}{x^{38}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{38}} = -\frac{38}{x^{39}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{39}} = -\frac{39}{x^{40}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{40}} = -\frac{40}{x^{41}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{41}} = -\frac{41}{x^{42}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{42}} = -\frac{42}{x^{43}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{43}} = -\frac{43}{x^{44}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{44}} = -\frac{44}{x^{45}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{45}} = -\frac{45}{x^{46}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{46}} = -\frac{46}{x^{47}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{47}} = -\frac{47}{x^{48}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{48}} = -\frac{48}{x^{49}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{49}} = -\frac{49}{x^{50}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{50}} = -\frac{50}{x^{51}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{51}} = -\frac{51}{x^{52}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{52}} = -\frac{52}{x^{53}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{53}} = -\frac{53}{x^{54}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{54}} = -\frac{54}{x^{55}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{55}} = -\frac{55}{x^{56}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{56}} = -\frac{56}{x^{57}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{57}} = -\frac{57}{x^{58}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{58}} = -\frac{58}{x^{59}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{59}} = -\frac{59}{x^{60}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{60}} = -\frac{60}{x^{61}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{61}} = -\frac{61}{x^{62}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{62}} = -\frac{62}{x^{63}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{63}} = -\frac{63}{x^{64}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{64}} = -\frac{64}{x^{65}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{65}} = -\frac{65}{x^{66}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{66}} = -\frac{66}{x^{67}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{67}} = -\frac{67}{x^{68}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{68}} = -\frac{68}{x^{69}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{69}} = -\frac{69}{x^{70}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{70}} = -\frac{70}{x^{71}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{71}} = -\frac{71}{x^{72}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{72}} = -\frac{72}{x^{73}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{73}} = -\frac{73}{x^{74}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{74}} = -\frac{74}{x^{75}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{75}} = -\frac{75}{x^{76}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{76}} = -\frac{76}{x^{77}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{77}} = -\frac{77}{x^{78}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{78}} = -\frac{78}{x^{79}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{79}} = -\frac{79}{x^{80}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{80}} = -\frac{80}{x^{81}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{81}} = -\frac{81}{x^{82}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{82}} = -\frac{82}{x^{83}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{83}} = -\frac{83}{x^{84}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{84}} = -\frac{84}{x^{85}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{85}} = -\frac{85}{x^{86}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{86}} = -\frac{86}{x^{87}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{87}} = -\frac{87}{x^{88}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{88}} = -\frac{88}{x^{89}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{89}} = -\frac{89}{x^{90}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{90}} = -\frac{90}{x^{91}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{91}} = -\frac{91}{x^{92}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{92}} = -\frac{92}{x^{93}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{93}} = -\frac{93}{x^{94}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{94}} = -\frac{94}{x^{95}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{95}} = -\frac{95}{x^{96}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{96}} = -\frac{96}{x^{97}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{97}} = -\frac{97}{x^{98}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{98}} = -\frac{98}{x^{99}}$
 - $\frac{d}{dx} \frac{1}{x^{99}} = -\frac{99}{x^{100}}$

السبورات الطباشيرية والبيضاء

Whiteboard & Blackboard

ما المفيد في استخدام السبورة؟

- سهولة الاستعمال.
- يمكن كتابة الملاحظات عليها أو محوها في أي وقت.
- تمكّن من المتابعة وتسجيل النقاط والبنود وبالتالي البناء التدريجي للموضوع.
- سهولة تصحيح الأخطاء.
- يسهل توفرها.



السبورات الطباشيرية والبيضاء

Whiteboard & Blackboard

ما المشاكل التي يمكن أن تنجم من استخدام السبورة؟

- لا يمكن الاحتفاظ بالرسومات أو المعلومات لاستخدامها مجدداً.
- قد يحدث تشويش إذا أصبحت مزدحمة بالمعلومات.
- قد يفقد الاتصال ما بين المتدرب والمدرّب.
- اضطرار المدرّب لاعطاء ظهره للمتدربين !!!



السبورات الطباشيرية والبيضاء

Whiteboard & Blackboard

كيف يمكن تحسين استخدام السبورة؟

- ✓ حضر مسبقاً المواد اللازمة لتنظيف السبورة.
- ✓ وفر الكمية الكافية من الطباشور أو الأقلام المناسبة.
- ✓ ابدأ الكتابة من الأعلى وقسمها تبعاً لأجزاء الدرس.
- ✓ اكتب بوضوح وبأحرف كبيرة يمكن قراءتها بسهولة.
- ✓ لا تملأ السبورة بالرسومات والكتابة.
- ✓ قف على أحد جانبي السبورة والتفت لتتحدث مع المتدربين قدر المستطاع.





لوح الأوراق القلاب (Flip chart)

ما المفيد في استخدام Flip chart؟

... ..

ما المشاكل التي يمكن أن تنجم من استخدام Flip chart؟

... ..





لوحة الأوراق القلاب (Flip chart)

مميزات السبورة الورقية:

- ✓تخدم نفس أغراض السبورة الطباشيرية +:
- ✓توفر الوقت إذا تم إعداد محتوى الأوراق مسبقاً.
- ✓سهولة الحمل والتنقل
- ✓مفيدة في تلخيص النقاط.
- ✓جذابة في الأنشطة الجماعية.
- ✓يمكن الاحتفاظ بها وإعادة عرضها.
- ✓مفيدة في توثيق أنشطة التدريب فيما بعد.

✓أضف نقاط التذكير أو رسم بياني أو خريطة بقلم
رصاص فلا أحد يراه سواك





لوح الأوراق القلاب (Flip chart)

مساوئ السبورة الورقية:

- ✓ تكلفتها أكبر مقارنة بالسبورة الطباشيرية.
- ✓ المساحة محدودة في كل ورقة.
- ✓ لا تعيش طويلاً.





لوح الأوراق القلاب (Flip chart)

عند استخدام السبورة الورقية:

- ✓ تأكد من أن الكل يتمكن من الرؤية.
- ✓ اكتب عنواناً واضحاً لكل ورقة.
- ✓ لا تسجّل أكثر من 5-7 جمل على الورقة.
- ✓ كن متقناً واحرص على أن يكون خطُّك مقروءاً.
- ✓ رقم الأوراق إذا كنت ستعيد استخدامها.



جهاز عرض الشفافيات الرأسي (Overhead Projector)

ما المفيد في استخدام جهاز عرض الشفافيات الرأسي؟

- سهولة إعداد الشفافيات لتجهيز المادة مسبقاً.
- يضفي الحيوية والتفاعل من قبل المتلقي.

ما الصعوبات في استخدام جهاز عرض الشفافيات الرأسي؟

- التصميم غير الجيد قد يؤدي لمعلومات غير مفهومة.
- صعوبة حمل الجهاز.
- يعتمد الجهاز على التيار الكهربائي.



جهاز عرض الشفافيات الرأسي (Overhead Projector)

كيف يمكن تحسين استخدام جهاز عرض الشفافيات الرأسي؟

✓ شغل الجهاز وأوقف تشغيله عند الحاجة.

✓ لا تقف أمام الجهاز.

✓ استخدم اللون المناسب للكتابة على الشفافيات.

✓ لا تضع معلومات كثيرة متنوعة على نفس الشفافية.

✓ حسن خطك يا حباب 😊



جهاز الإسقاط LCD projector والكمبيوتر

ما المفيد في استخدام جهاز الإسقاط؟

- يمكنك تجهيز المادة مسبقاً.
- يساعد على تحديد هيكل وترتيب العرض وتنظيم الوقت.
- وضوح المعلومات أمام المتدربين.
- يجعل العرض جذاباً، ويضفي الحيوية والتفاعل من قبل المتلقي.

ما هي المشاكل التي يمكن أن تواجهها؟

- ارتفاع سعر الجهاز.
- يعتمد على التيار الكهربائي.
- ...



Give your
Projector
a Health
Care Plan!

جهاز الإسقاط LCD projector والكمبيوتر

كيف يمكن تحسين أسلوب العرض:

- احرص على أن تكون الشريحة قليلة المعلومات.
- احرص على انتقاء ألوان واضحة للشريحة.
- بساطة المحتوى، مع بعض الخيال ☺
- تأكد من أن كل فرد يرى ما يعرض بسهولة.





الفيديو والأفلام ذات العلاقة + تلفزيون

أو LCD projector

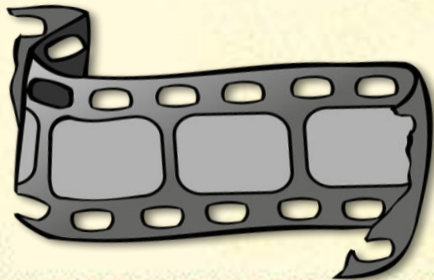




الفيديو والأفلام ذات العلاقة + تلفزيون أو LCD projector

مميزات عروض الأفلام:

- إدخال عنصر التنوع والمتعة وتقديم الكثير من المعلومات فهي وسيلة فعّالة لدعم عملية التعلم.
- تمكن المتدربين من الوصول بالرؤية إلى أماكن بعيدة وصعبة بل وخطرة أحياناً مما يساعد على خفض التكلفة.
- تعرض المعلومات بسرعة ووضوح وتشويق.
- تخزين المعلومات لاستعراضها مستقبلاً.

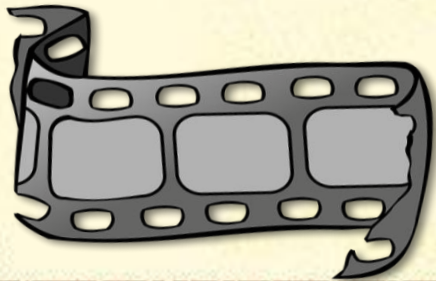




الفديو والأفلام ذات العلاقة + تلفزيون أو LCD projector

مساوئ عروض الأفلام:

- تحتاج لوقت طويل نسبياً أثناء الدرس.
- المعدات قد لا تكون متوفرة دائماً.
- تحتاج إلى وقت لتجهيزات ما قبل العرض وضمان استمرار التيار الكهربائي.



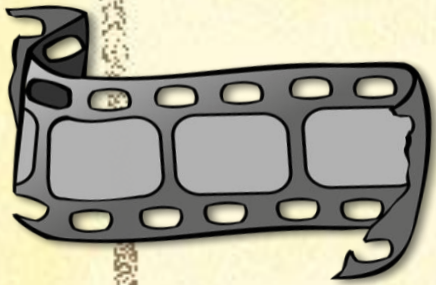


الفيديو والأفلام ذات العلاقة + تلفزيون

أو LCD projector

كيف يمكن تحسين استخدام وسائل الإيضاح هذه:

- ✓ ركب الأجهزة واختبرها قبل البدء باستخدامها.
- ✓ شاهد الفلم قبل عرضه على المتدربين.
- ✓ حدد الاستعمال المناسب للفلم (الهدف، الموقع، النتائج..).
- ✓ هبئ المتدربين بإعلامهم ما سوف يرونه وعما يجب ملاحظته.
- ✓ يجب ألا تكون المادة المسجلة أطول من اللازم، فالمتدربون قد يشعرون بالملل.
- ✓ بعد انتهاء العرض اختتم الجلسة بمناقشة وملخص.





الألعاب

ما المفيد في استخدام الألعاب؟

- الألعاب محفزة وبإمكانها تحسين مشاركة المتدربين.
- تخفف من الملل لدى المتدربين.

ما المشاكل التي يمكن أن تنجم من استخدام الألعاب؟

- تحتاج لوقتاً طويلاً.
- يجب مراعاة الألعاب بحيث تكون مقبولة ثقافياً.



الألعاب





وسائل الإيضاح ...

- التمارين.

- وسائل أخرى حسب الموضوع ???





السيبورة الذكية

SMART Board



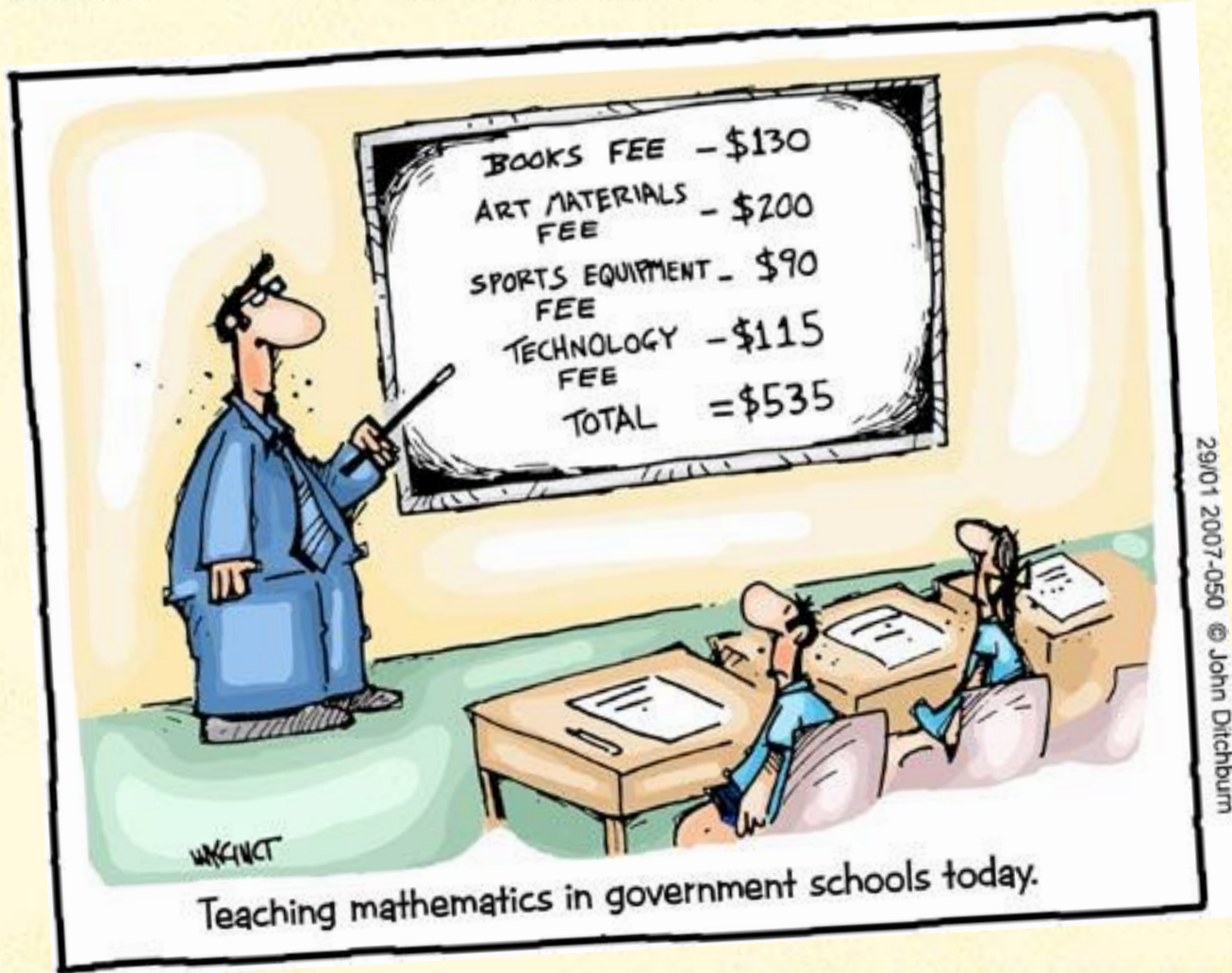
عند اختيار وسيلة الإيضاح...

- فكر ملياً في الواقع الثقافي والتقليدي لدى المتدربين.
- وسائل الإيضاح لا تدرب وحدها !
- إنها فقط تحفز المتدربين على المزيد من التعلم !





أسئلة؟؟؟





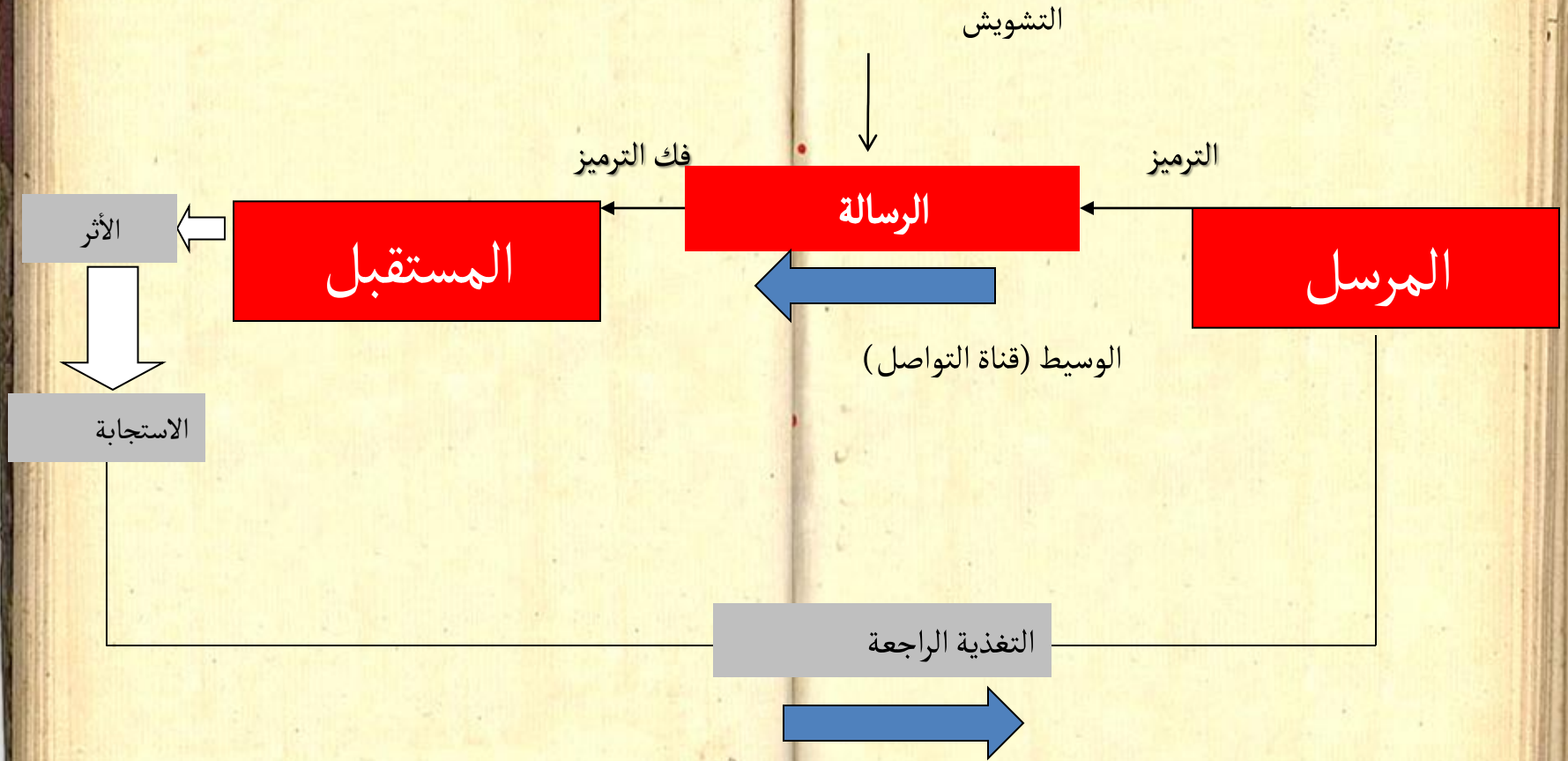
مهارات الاتصال

Communication Skills





الاتصال (Communication)



دائرة التواصل

- المرسل: هو الذي يوجه الرسالة (المحتوى التدريبي) إلى المتدربين للوصول إلى هدف أو أثر معين. (المدرّب)
- المستقبل: الذي يتلقى الرسالة، ويفك رموزها (يستوعبها)، ويكون انطباعاً يدل على الفهم FB. (المتدرب)
- الرسالة: مجموعة من الرموز القابلة للفهم والادراك يقصد من خلالها المرسل أن يثير المستقبل لإدراك مجموعة من المعلومات، ويجب أن يتم اعدادها ومراجعتها قبل عرضها. (المحتوى التدريبي)
- الوسيط أو قناة التواصل: وهي الطريقة المستخدمة لتوصيل الرسالة، ويجب أن تكون مناسبة للمرسل والمستقبل معاً، ويجب على المدرّب مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين. (أساليب التدريب ووسائل الايضاح)
- الهدف أو الأثر: المقصود به الغرض من التواصل أو الغرض من نقل الرسالة للمستقبل، ويجب أن يكون الهدف واضحاً محدداً يتناسب مع احتياجات المتدرب.
- الاستجابة: ما يقرر أن يفعله المستقبل تجاه الرسالة (KSA) إما سلباً أو إيجاباً نتيجة لما اكتسبه في التدريب.
- الترميز: وهو تحويل الأفكار والمعلومات إلى رموز قابلة للإدراك والفهم من المرسل والمستقبل لترسل في الرسالة.
- فك الترميز: وهي عملية عقلية ونفسية يقوم بها المستقبل لتحويل الرموز الواردة في الرسالة إلى معلومات وأفكار يفهمها المستقبل.
- التغذية الراجعة: هي المعلومات الراجعة من المستقبل والتي تسمح للمرسل بتكوين حكم نوعي حول فاعلية التواصل واستيعاب المحتوى التدريبي، ثم إعادة ادخال نتائج العمل ضمن دائرة التواصل مرة أخرى. (FB)
- التشويش: هو كل ما يشوه الرسالة أو يعوقها ويجعلها صعبة الفهم ومفككة.



العوامل المؤثرة في إرسال الرسالة

1. معرفة وإدراك ماذا نريد أن نقول وكيف سنقول.
2. اختيار الكلمات المناسبة:
 1. للموضوع
 2. مستوى المستمعين.
 3. الجو العام.
3. القدرة على أداء الأصوات والمخارج الصوتية بشكل جيد.
4. القدرة على التعبير بحركات الوجه والجسد والنظر بشكل جيد.
5. تبسيط الرسالة وتنظيمها.



العوامل المؤثرة في استقبال الرسالة

1. الدافع: أي رغبة المستقبل في تلقي الرسالة أو عدم تلقيها.

2. عامل الانتباه والإصغاء:

وهذا يعتمد على:

1. أسلوب المدرب واستخدامه لأساليب التنشيط والتشويق.

2. طول الرسالة.

3. محتوى الرسالة

3. التشويق وإثارة الدوافع: تفعيل الرغبة بالتعلم.

4. اتجاهات المستقبل: يجب أن لا يلجأ المرسل إلى مبدأ (قل كلمتك وامش).

عليه أن يصوغ الرسالة بطريقة تسائر الاتجاهات قدر الامكان وتنقضيها بنفس الوقت (الرسالة ثنائية الاتجاه).





معوقات التواصل (التشويش)

وهي عديدة وكلها تؤثر سلباً في إيصال الرسالة ومنها:

1. الاضطراب والسرعة في العرض.
2. عدم الاهتمام بردود فعل الآخرين.
3. التعالي والفوقية.
4. التناقض بين الاتصاليين اللفظي وغير اللفظي.
5. الشرود وعدم الانتباه.
6. عدم مراعاة بيئة التدريب (مكان جيد وهادئ للتدريب... الخ)



Environment

البيئة (مكان التدريب)

صفات مكان التدريب:

✓ سهل الوصول إليه.

✓ مريح.

✓ بعيداً عن الضوضاء والأمور التي تؤثر على عملية التعليم.

✓ تتوفر فيه إنارة ملائمة، ووفرة من الهواء النقي.

✓ ترتيب الكراسي بطريقة تتيح راحة المتدربين ومشاركة فعالة.



تجهيزات قاعة التدريب:

إن أهم الاعتبارات في تجهيز واختيار مكان التدريب:

- علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرّب (شكل الجلوس، المسافات، اتصال النظر).
- الجو العام (المساحة، النظام، التهوية، التدفئة، الهدوء).
- التجهيزات (ماء الشرب، مقاعد، مكان لفترات الراحة).
- الأجهزة والمعدات (الإضاءة، وسائل الإيضاح، المراوح، مكيفات الهواء أو الدفّيات، التوصيلات الكهربائية).
- مواقع الحمامات، سلال المهملات، طفايات السجائر.



أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب:

- تجنب الديكور الصارخ الذي يؤثر على تركيز المتدرب.
- المعدات كالسبورات الورقية يجب أن تكون متحركة أو بالإمكان تغطيتها عندما لا تكون قيد الاستعمال.
- يجب أن يتيح شكل الجلسة أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركين ورؤية جيدة لوسائل الإيضاح المستخدمة.
- يجب أن تكون مساحة الغرفة ونوع الأثاث بالصورة التي تعطي القدر الكافي من المرونة في التشكيل وتوفير الفراغات.
- لا بد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب.



أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب:

- مواصفات المقاعد تشمل الارتفاع، زاوية الميل، راحة الأيدي، الحركة دون إزعاج.
- التهوية ودرجة الحرارة يجب أن يتم التحكم بها بشكل جيد.
- أجهزة العرض يجب أن تتناسب مع حجم الغرفة مع وجود آلية للتحكم في الإضاءة.
- الأشياء الإضافية كالساعات، لافتة عنوان الدورة على المدخل يجب أن يتم توفيرها.
- مستوى الضوضاء يجب أن يكون محدداً ويمكن التحكم فيه.

Environment

البيئة (مكان التدريب)

• صفات مكان التدريب:

القاعة الكبيرة:

↑ التشتت.

↑ ضياع الصوت.

↑ وسائل الإيضاح.

القاعة الصغيرة:

↓ المسافات الاجتماعية.

↓ وسائل الإيضاح.



شكل جلوس المتدربين:

لدى اجراء الاختبارات النفسية حول مواقع المتدربين أو توزعهم على المقاعد أو الكراسي تبين لعلماء النفس أن:

- طريقة الجلوس وجهاً لوجه لها آثار قد تكون سلبية، كإثارة ردات فعل معارضة وتنافسية ففي علاقات التزاحم والمنافسة يحتل المتنافسون المواقع المتقابلة.
- طريقة الجلوس جنباً إلى جنب توحى بالاستقلالية.
- عند توزع المجتمعين على طاولة مستطيلة يكون لمن يحتل طرف الطاولة موقع مميز وغالباً ما يترك هذا الموقع لمن يدير الاجتماع.
- التوزع الأفضل للمقاعد تؤمنه المواقع الموزعة بشكل دائري أو U



إن ترتيب الجلوس له أهمية كبيرة في التدريب حيث أن شكل وضع الأثاث بالقاعة يعطي المتدربين إشارة مبكرة حول طبيعة الدورة التدريبية ويؤثر على توقعاتهم لها.

وبشكل عام فإن ترتيب الجلوس تعتمد على:

- شكل ومساحة قاعة التدريب.
- عدد المشاركين.
- نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.
- طبيعة التدريب ودور المدرب فيه.

محددات وضع وتوزيع المتدربين في القاعة:

إن توزيع المتدربين يجب أن يؤمن تبادل النظر والسمع وإمكانية التفاعل، مع مراعاة أن هذا التوزيع له علاقة بـ:

- طريقة أو أسلوب التدريب.
- الإمكانيات المتوفرة (المساحة، عدد المقاعد، الطاولات).
- التواصل بين المشاركين.
- ثقافة وعادات المجتمع (مثل الذكور والإناث).
- قدرة المدرب على إدارة التدريب.
- عدد المشاركين.



Environment

البيئة (مكان التدريب)

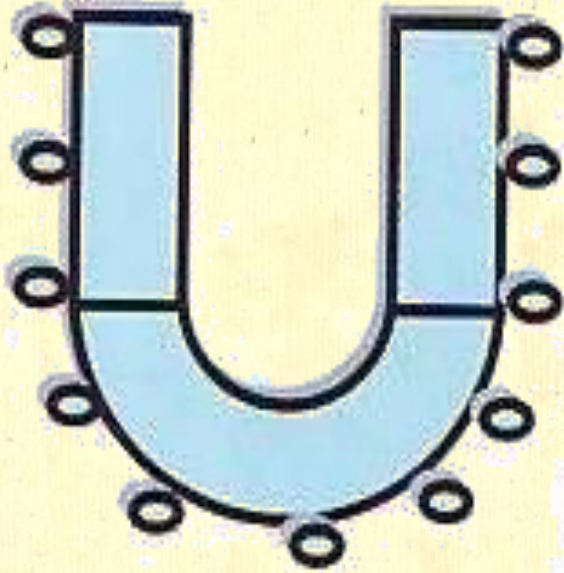
• وضع المشاركين في القاعة



25/07/2005



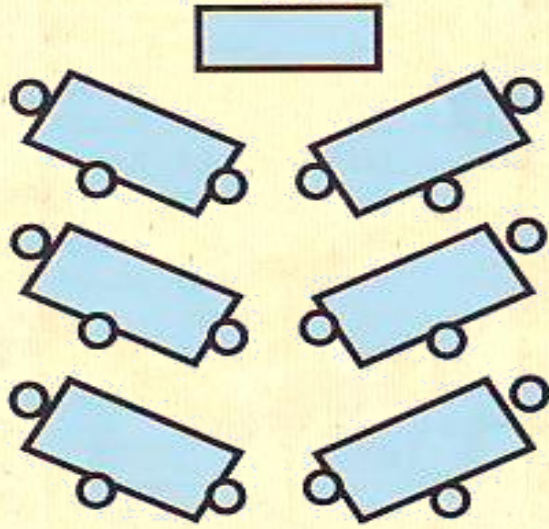
شكل نصف حلقة (شكل حرف U):



وهو يمكن من إجراء التدريبات العملية مع امكانية رؤيتها من الجميع، كما أن المتدربين يحسون بالمساواة فيما بينهم، ويكون المدرب على مسافة واحدة من الجميع.

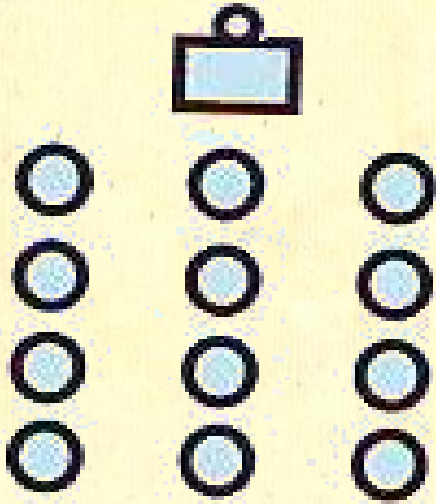
وهو شائع جداً لكن فرص التواصل بين المتدربين فيه ليست كافية حيث تنشط بين مشاركين وتضعف بين آخرين ويتطلب مساحة كافية كضمان لسهولة الحركة وممارسة العروض التوضيحية،

وللتغلب على هذه المشكلة قد تزال الطاولات.



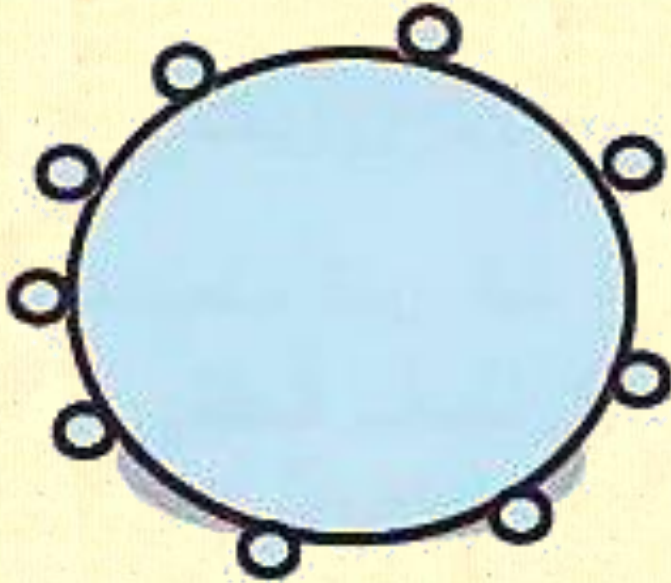
الشكل المائل (عظم السمكة) :(Fish bone)

يعطي تواملاً جيداً بين المدرب والمتدربين (وبشكل أقل بين المتدربين) ويمكن تغييره حسب النشاط. والتواصل قوي بين أفراد المجموعة الواحدة وجيد نسبياً بين المجموعات ويتيح حرية الحركة داخل القاعة وتشكيل مجموعات العمل في سهولة ويسر.



شكل الصفوف:

من الأشكال التقليدية التي تستخدم في البرامج التدريبية المرتكزة على تقديم المعلومات كالمحاضرات. وهو غير مناسب للتدريب العملي ويكون الأشخاص الذين في الخلف أقل اهتماماً.



الشكل الدائري:

من أقوى الأشكال فاعلية
في الاتصال على مستوى
المجموعة التدريبية
ويستخدم بشكل واسع في
التدريب بالمشاركة.

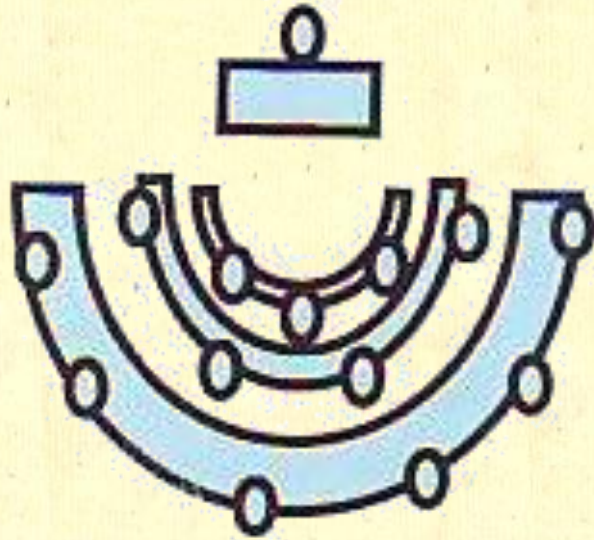


@



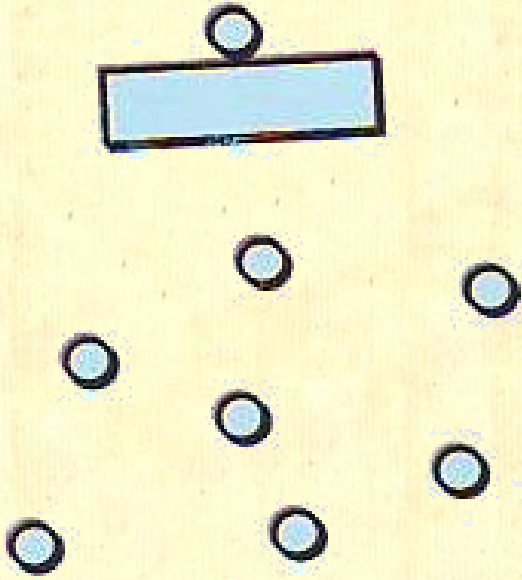
الشكل الموازي:

- يستخدم على نطاق المجموعات الصغيرة أو الكبيرة.
- الاتصال فيه ضعيف بين المتدربين وقوي مع المدرب للصفوف الأمامية.
- الأشخاص في الخلف أقل اهتماماً.
- يصعب تنفيذ العرض التوضيحي أمام الجميع.



شكل المدرج:

شكل شائع مع المجموعات
المتوسطة والكبيرة العدد،
لكنه لا يسمح باتصال فعال بين
المتدربين.



الجلوس الحر:

الاتصال ضعيف بين المتدربين
ويُستخدم في المهمات الفردية
والتي تستلزم وجود مسافة معينة
بين متدرب وآخر
(كالاختبارات).





الاتصال (Communication)

(Verbal Communication)

• الاتصال الشفهي

(Non-Verbal Communication)

• الاتصال غير الشفهي





الاتصال الشفهي (Verbal Communication)

حتى يكون الاتصال الشفهي ناجحاً يجب أن تتوفر في المدرب
المهارات التالية:

(Listening skills)

(Speaking skills)

(Feedback skills)

– مهارات الاستماع

– مهارات الكلام

– مهارات التغذية الراجعة



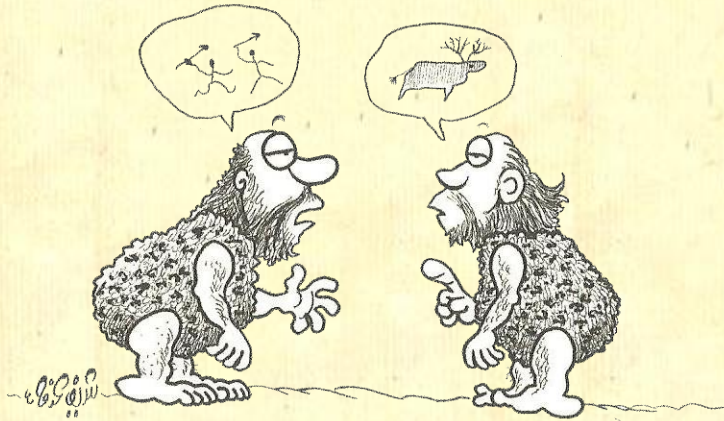


مهارات الاستماع

- تجنب التثاؤب
- عدم السماح لعينيك بأن تسرح بعيدا
- لا تومئ برأسك علامة لموافقتك أو عدم موافقتك
- اذكر بالتحديد تفسيرك وفهمك للرسالة



مهارات الكلام



• كيف أقول،

ما أريد أن أقول!!؟





مهارات الكلام

في الاتصال بين الناس، أثبت الباحثون أن التواصل بين لا يعتمد بشكل رئيسي على اللغة...

- فاللغة تنقل 7%
- ونبرة الصوت 38%
- وتحركات الجسم 55%

مثال:





مهارات الكلام

- سوء تفاهم / معاني الكلمات!
مثال: سعيد العصبي ونهال...
"يصر نبيل على التصرف هكذا، رغم علمه أن هذا يضايقني.."
- اختلاف المعنى أو قلة أدب!
مثال: «لبن» بالمصري والسوري...
«جدع» بالمصري والمغربي...
- كيف تخاطب عقل الآخرين اللاواعي؟؟
مهم جداً معنى الكلام الذي نقوله.. والأهم هو: كيف نقول هذا المعنى..
استخدم كلمات ايجابية دائماً في حياتك



مهارات الكلام

- تكلم بوضوح باستخدام التعبيرات والكلمات الواضحة
- استخدم اللغة البسيطة، وراعي تنوع اللهجات بين المتدربين
- اكمل الرسالة ولا تخرج عن الموضوع
- تجنب الحكايات الشخصية لاثبات ما تريد
- تأكد من تناغم الاتصال الشفهي والغير الشفهي
- اطلب التغذية الراجعة للتأكد من ان الرسالة وصلت

مهارات الكلام

- لا تنسى مدى ارتباط الصوت بالحالة النفسية والانفعالية، وبالتالي تجنب تأثيرها عليك.
- تمرن دائماً على التلاعب بصوتك حتى تصل إلى مستوى عالٍ من التحكم بجهازك الصوتي والسيطرة عليه ولا تنس مراعاة رفع نبرة الصوت وخفضها في المكان اللازم.
- انتبه من بعض الكلمات التي تكرر دائماً أو من الأصوات التي ترددها مثل (آآآآ، ممممم)، وحاول تجنبها قدر الامكان.
- انتبه إلى سرعة كلامك وحاول ضبطها والتحكم بها وخذ نفساً بين الجملة والجملة إن لزم.



مهارات التغذية الراجعة للمدرب

- تعلمه ما اذا كان المتدربون قد فهموا محتويات الدورة
- تمكنه من اجراء التعديلات للطريقة التي يتبعها في التدريب
- تعلمه بنقاط الضعف الغير متمكن منها
- تعلمه بما تدرب عليه وبما لم يتدرب عليه





الاتصال غير الشفهي (Non-Verbal Communication)



هو نوع من أنواع الاتصال الذي لا ينطوي على استخدام الكلام، ويشمل:

- الحركات والإيماءات
- وضعيات الجسم
- الوجه واليدين
- الملابس
- المسافة بين المرسل والمستقبل...



الاتصال غير الشفهي (Non-Verbal Communication)

• الواجبات:

✓ الابتسامة (عليك الشعور بسعادتك الداخلية كي تكون قادراً على اهدائها للآخرين)

✓ الحركة داخل القاعة باستمرار وبشكل مدروس

✓ تناسق حركة الجسم

✓ النظر في عيون كل الطلاب

✓ احترام المسافة الاجتماعية من 1-1.5 م

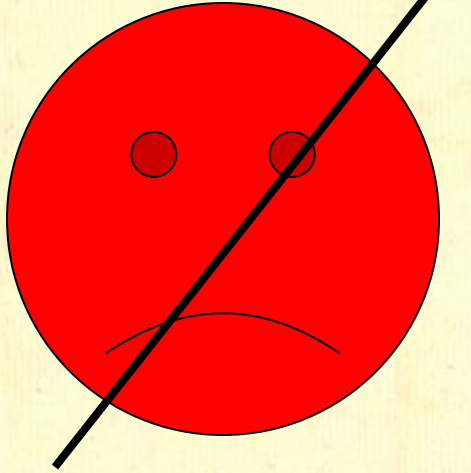
(منطقة الأمان؟؟؟).





الاتصال غير اللفهف

(Non-Verbal Communication)



التحذيرات:

- X العبوس
- X الضحك الزائد
- X التململ
- X تكرار الحركة نفسها
- X عدم الحركة والوقوف عند اللوح
- X الركض





الاتصال غير الشفهي (Non-Verbal Communication)

التحذيرات:

- X تصالب اليدين (لأنك ستبدو...)
- X اليدين في الجيب (لأنك ستبدو...)
- X الأكتاف المنحنية والرأس المائل للأمام (لأنك ستبدو...)
- X مشدود اليدين (لأنك ستبدو...)
- X النظر إلى الأرض أو إلى السقف عند الشرح
- X مسح الطلاب من الرأس إلى القدم
- X تأمل أجزاء معينة من جسم المتدرب





الاتصال غير الشفهي (Non-Verbal Communication)

• التحذيرات:

- X يجب استخدام الكف للإشارة بدل السبابة.
- X يجب الانتباه لاتجاه الجسد والإشارة بالقدم.
- X يفضل ألا يلبس أو يضع المدرب شيئاً مميزاً غير مألوف.
- X أن لا يأكل المدرب علكة (مسكة) أو شيئاً آخر.
- X لا يدخن المدرب أمام المتدربين أثناء الدرس.





الاتصال غير الشفهي

(Non-Verbal Communication)

- عليك كمدرّب أن تعرف التعبيرات الشفهية أو غير الشفهية في سياقها الثقافي في المجتمع، وأن تستخدمها بطريقة لائقة من أجل تحسين اتصالاتك مع المتدربين.
- يعكس الجسد الحالات الانفعالية: فالغضب والكره يؤديان إلى انقباض في وضعية الجسد، بينما الفرح والسرور يظهران بشكل ارتخاء وتمدد العضلات.
- عندما لا يستطيع المدرّب التحكم بحركة يديه فمن الأفضل أن يمسك بقلم أو مؤشر

الاتصال غير الشفهي

الإيمائية (حركات وتعابير الوجه):

- إن عضلات الوجه (عضلات العينين والحاجبين والجبين والخدين والشفيتين) تظهر العديد من الانفعالات كالدهشة، والألم، والفرح، واللامبالاة، والاشمئزاز، والاهتمام، والمفاجأة، والغضب... الخ.
- وإن كانت بعض تعابير الوجه تتغير من ثقافة لأخرى إلا أن الفرد يبقى لديه أسلوبه الخاص في إظهارها.
- إن هذه التعابير في الوجه يمكن أن تنبئ عن الحالة النفسية للفرد وشخصيته، والمتدرب يلتقط مدى اهتمام المدرب به وحرصه على مساعدته من خلال تعابير وجهه التي قد تعكس ذلك الاهتمام أكثر من الكلمات.

الاتصال غير الشفهي



النظر / وهو يساعد في عملية التواصل على:

- تحديد المستمع وتعيينه بتوجيه النظر إليه.
- يساعد على شد انتباه المستمع من خلال تكرار النظر إليه والذي يبقيه منتبهاً أو مضطراً للاستمرار بالنظر إلى المدرب.
- ضرورة توزيع المدرب لنظره على جميع المتدربين، فلا ينظر إلى مجموعة معينة ويخصها بالحديث طوال وقت الدرس بل ينتقل بنظره بين المتدربين من حين لآخر وهذا يحث المتدربين على المشاركة.
- عدم استمرار النظر إلى شخص بذاته عند طرح الأمثلة.

الاتصال غير الشفهي

الاتصال الرمزي / لتوصيل القيم والأحاسيس للمستقبل

وهو عالي الأهمية ويجب على كل مدرب مراعاته واستخدامه كداعم في إيصال الرسالة التي يثها للمتدربين، مثال على ذلك:

• الشعر: اللحية، الشارب، الحلاقة، التسريحة.

• العلامات: مثل الوشم... وغيره.

• الجواهر والحلي.

• نوع وألوان الملابس.

• المقتنيات (هاتف محمول، ساعة يد، الخ...).

• مستحضرات التجميل... إلخ.



معوقات الاتصال الناجح:

- التناقض بين نوعي التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- المبالغة في الحركات الایمائية وبالتالي تحولها لأداو تشويش في ارسال الرسالة.
- استخدام لغة معقدة.
- التدريب في مكان عالي الضجيج.
- الدروس التدريبية المطولة.





معوقات الاتصال الناجح (تتمة...)

- كبر عدد المتدربين.
- استخدام قناة واحدة فقط للاتصال.
- تجاهل مساهمة المتدربين، أو الشرود وعدم الانتباه.
- التعالي والفوقية.
- السماح لقيم ومعتقدات المدرب والمتدربين بالتأثير على عملية الاتصال.





كسر الجليد

- رحب بجميع المتدربين
- قدم لهم نفسك، واطلب من كل واحد منهم ان يقدم نفسه
- تأكد من ان لكل واحد منهم بطاقة التعريف
- استخدم طرق التعارف وكسر الجليد والتنشيط باستمرار!!؟
- اخبرهم باهداف الدورة ومحتوياتها
- احصل على موافقتهم على الاهداف الرئيسية للدورة
- وزع المسؤوليات (ضبط الدورة، التقييم اليومي ...)



كيف يمكن ابقاء الجو مريح

- تقبل اقتراحات المتدربين
- تنبه الى معتقداتهم
- نوع في اساليب التدريب
- اسمح للمتدربين بأن يتحدثوا عن خبراتهم الشخصية وقصصهم الحقيقية
- تأكد من البرنامج يشمل فترات مناسبة للاستراحة
- تقييم فهم المتدربين



صفات المدرب الجيد

1- أن يكون لديه مهارات اتصال جيدة

2- المعرفة التامة بموضوع التدريب

3- سلوك ايجابي محفز

4- مظهر لائق

5- صبر ومرونة

6- سلوك خبير





أسئلة Questions

**وحل
المشكلات**

**مواجهة
الصعوبات**



التغلب على الخوف أو التوتر

يوم قبل التدريب:

- حضر، حضر، حضر...
- تصور ردود الفعل المحتملة أو الأسئلة والاهتمامات لدى المتدربين.
- تعرف قدر المستطاع على متوسط مستوى مهاراتهم وتركيباتهم وخبراتهم قبل التدريب.
- ادرس الخطة الدراسية جيداً واسأل بعض المتدربين عما يجعل الدورة ناجحة من وجهة نظرهم.



التغلب على الخوف أو التوتر

ساعة قبل التدريب:

- مر على قاعة التدريب للتأكد من درجة الحرارة، طريقة الجلوس، المعدات والاضاءة.
- اختبر جهاز الاسقاط وأي معدات أخرى ستستعملها.
- تمش داخل القاعة لتراها من منظور المتدربين.
- رتب عروضك والأقلام والشرائط اللازمة وكل ما ستستخدمه.
- تحدث إلى أي شخص تمر به عن أي شيء (لا تجعل افتتاحية الدورة أول ما تبدأ به كلامك اليومي).
- أوقف التحضير (المراجعة في الدقائق الأخيرة ترفع من شعورك بالتوتر)
- اقض بعض الدقائق بمفردك قبل العرض كي تجمع أفكارك وتركز طاقتك ولا تنس تمارين الاسترخاء والصوت ان لزم.

التغلب على الخوف أو التوتر

قبل الدورة مباشرة:

- صافح باليد كل مشارك عند دخوله، وتحدث مع أكبر عدد من المتدربين ???
- ذكر نفسك بأن المتدربين سيحضرون للتعلم وليس لرؤية موهبتك.
- لتكن لديك ثقة في الطبيعة الانسانية (تذكر المجموعة تريدك بحق أن تنجح).
- خذ نفساً عميقاً عدة مرات قبل أن تبدأ ليكون نفسك منتظماً.



التغلب على الخوف أو التوتر

أثناء المقدمة:

- إذا كان عدد المتدربين قليل فمن الممكن أن تبدأ عرضك بنقاش ذو اتجاهين حول موضوع ما.
- في البداية، قم بالنظر إلى كل فرد وإلى أكبر عدد ممكن.
- لا تكن متحمساً أكثر من اللازم حتى لا تبدو مصطنعاً.
- استعمل الفكاهة فقط إذا كنت تشعر بالارتياح في ذلك (النكته الغير مضحكة قد تكون أسوأ من البداية الضحلة).
- كن طبيعياً كما أنت (لا تقلد غيرك كي لا تشعر بالارتباك).
- حافظ على الاتصال بالنظر مع شخص ودود من المتدربين (شخص يتسم ويومئ لك برأسه) هذه التغذية الراجعة ستزيدك ثقة وفكرة عن أدائك.

التغلب على الخوف أو التوتر

أثناء المقدمة / تنمة:

- تخيل جمهورك في وضع غير مهدد وبالتالي سيبدون أقل تأثيراً.
- تذكر أن الناس يأتون إلى الدورات التدريبية بدرجات متفاوتة من الحماس.
- تذكر من المستحيل أن يكون شخص واحد أكثر ذكاءً من مجموع خبرة وموارد المجموعة (دورك تسهيل عملية التعلم وليس التفوق على مهارات المشاركين وقدراتهم).
- إذا فشلت في كل ذلك، فاعترف بتوترك بشكل عابر ووضح بأن ذلك دليل على احترامك للمشاركين.



صور نادرة لتجارب أداء درامية لهتلر قبل إلقاءه خطاباً

- يظهر هتلر في هذه الصور وهو يتمرن على خطاب له ولكنها تظهره "مخبولاً" كما جاء في مذكرات المصور التي نشرتها الديلي ميل.
- التقطت صور "الفوهرر" عام 1925 بعدسة المصور هنريك هوفمان وحفظت في ملفات ومجموعات خاصة.
- استطاع المصور من خلال مذكراته إيصال بعض الأفكار والصور التي بقيت مخفية عن هذه الشخصية المميزة.
- كانت أوامر صادرة من هتلر نفسه بعدم تسريب هذه الصور للعامة.

















معالجة الانخفاضات

الشعور بالانخفاض من قبل المتدرب:

مهما كانت المشكلة، قد يشعر المشاركون بالقلق، الغضب، الملل أو عدم الفائدة أو قد يخرجون من الإطار ويبدؤون بالسرحان والشروود عبر النافذة.



معالجة الانخفاضات

الشعور بالانخفاض من قبل المدرب:

عندما يحس المدرب بملل المشاركين أو بعضهم فإنه يشعر بالسخط وعدم الرضا. وقد يتحول الانخفاض إلى عائق للتعلم.

الإحساس السلبي يبعد المشارك ويشغله عن المهام وعمليات التعلم لذلك فمن الأفضل معالجة هذه الانخفاضات بأسرع ما يمكن.



معالجة الانخفاضات

على الرغم من الصعوبات، على المدرب أن يدرك أن الإحباط أمر مشروع، ودوره هو مساعدة المتدرب على إيجاد الحافز للتدريب، موضحاً له كم ستفيده هذه الدورة في حياته العملية والعامة.

كما على المدرب أيضاً ألا يأخذ السلبية على محمل شخصي، وأن يتحلى بالقدرة على إدارة الحوار والإجابة على الأسئلة بشكل لبق حتى لا يفقد السيطرة.

وأفضل الحلول لهذه النماذج من المتدربين هو أن تطلب منهم إعطاءك أفكارهم حول كيفية التعامل مع صعوبات الدورة، وإشراكهم في الحلول.



معالجة الانخفاضات

ماذا تفعل تجاه الانخفاضات:

1. تجاهلها... ؟!!!
2. إنهاء الجلسة مبكراً لفترة الراحة أو الغذاء.
3. أعط المتدربين تمريناً ما للقيام به.
4. انتقل إلى نشاط آخر مختلف تماماً.
5. بادر بمراجعة محتوى التدريب.



ماذا تفعل في المواقف المحرجة؟

1. تنبأ بالمواقف المحرجة وحاول الاستعداد لها مسبقاً.

2. اعلم أن الإعداد الجيد للمادة العلمية والتمكن منها يقي من المواقف المحرجة.



3. احرص على هدوء الأعصاب وعدم الانفعال وتجنب الغضب.

4. كن لبقاً واحرص على الابتسامة.

5. احذر الدخول في جدل دون جدوى.

6. تصرف بسرعة، واحزم أمرك، واياك والتردد.

7. تجنب التبرير المسهب للموقف المحرج، واحرص على المرور بالموقف

مروراً سريعاً، لكي لا تزيد من رسوخ الموقف في أذهان المشاركين.



ماذا تفعل في المواقف المحرجة؟ / تنمة

08. قم بتهوين الموقف المحرج وتحجيمه وتهميشه وعدم تضخيمه، وأظهر ذلك للمشاركين إما بقولك أو بفعلك.

09. حول الموقف المحرج إلى نكتة أو طرفة.

10. حول الموقف المحرج إلى حالة دراسية يمكن للمشاركين التباحث والتحاور بشأنها.

11. حول الموقف المحرج إلى موعظة وتذكرة وتوجيه.

12. إذا استطعت أن تقلب الموقف المحرج على مسببه فافعل.

13. اعتبر الوقوع في المواقف المحرجة أمراً طبيعياً، وتذكر دائماً:

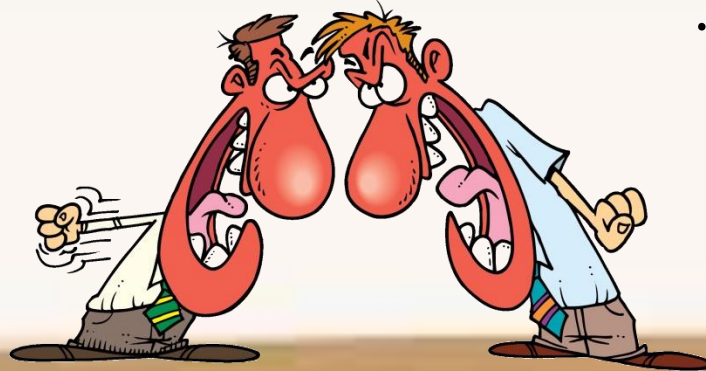
(للمواقف المحرجة فوائد جمّة، من أهمّها تنمية الفطنة والذكاء وسرعة

البديهة بالإضافة إلى توسيع المدارك وزيادة الخبرات والتجارب).

حل النزاعات بين المتدربين

- بما أن المدرب خلال الدورة هو المرجعية العليا والمثالية للمتدربين، فإن أي نزاع بين المتدربين قد يؤدي إلى الطلب من المدرب التدخل لحل النزاع،

- وهنا يجب على المدرب أن يدرك تماماً الكيفية الأمثل لإدارة النزاع مستخدماً مكانته لدى المتدربين، وفن الإصغاء والاستماع لكل الأطراف بحيادية، ومن ثم مساعدة الأطراف على إيجاد صيغة الحل الذي يرضي الجميع.



فن حل النزاعات

حل النزاعات ليس خطة آلية، بحيث تُدخل المعلومات من ناحية وتحصل على حل من الطرف الآخر.

فالعنصر الإنساني شديد الأهمية في حل النزاعات، مع الأخذ بعين الاعتبار العنصر الثاني وهو الأسس العلمية في حل النزاعات.

ولكن تجاهل العنصرين هو مخاطرة لن تزيد النزاع إلا تأزماً وتفاقماً.



فن حل النزاعات

عند قيامك بحل أي نزاع يجب مراعاة ما يلي:

- لا تتصرف في الحال، إلا في الأزمات الخطيرة.
- كن حريصاً على فصل الحقيقة عن رأيك.
- أشرك نوعين من الناس في العملية: من يعتمد على الملاحظات والمعلومات والإحصائيات، ومن يعتمد على التحليل والنقد والخبرة.
- ضع وصفاً دقيقاً قدر الإمكان للنزاع لأن كل شيء سيعتمد على هذا الوصف.
- تأكد من أن الاختلافات تقع في أبعاد النزاع ذاته ولا ترم إلى أبعاد أخرى (نواح شخصية, مواقف مسبقة من المؤسسات).



فن حل النزاعات (تتمة...)

- اختبر الأسباب واستبعدها حتى تصل إلى سبب يفسر الحقائق بأقل افتراضات ممكنة.
- قم بأفعال تكيفية لتهدئة آثار النزاع حتى يكون لديك وقت لحلها. ولكن عليك أن تجد الفرصة للقيام بالإجراء المطلوب لإنهاء النزاع تماماً.
- ابحث عن السبب وتجنب اللوم إذا أردت الحصول على تدفق دائم من المعلومات والأفكار التي ستوصلك لحل النزاع وأصوله.
- أسوأ شيء هو القفز مباشرة للفعل دون تحليل الحقائق.



**وحل
المشكلات**

**مواجهة
الصعوبات**



تنشيط شخصيات المتدربين المختلفة:

يجب على المدرب الجيد معرفة واكتشاف كل شخصية ضمن قاعة التدريب والمعرفة الدقيقة لكيفية التعامل مع كل منها.

قد تصبح مهمة التدريب صعبة إذا كان بين المتدربين أشخاص كال:

1. الصامتون أو الخجولون.
2. الذين ينامون أثناء الدرس أو مشتتو الذهن.
3. الذين يظنون أنهم يعرفون كل شيء.
4. المعارضون أو الذين يحبون أن يعارضوا المدرب.
5. الذين يحبون التسلط على باقي المتدربين... إلخ



- بما أنه في كثير من الأحيان يكون المشاركون هم السبب الرئيسي في صعوبات الدورة التي تواجهها.

فسيكون هدفك هنا هو أن تساعد المشاركين وتتعامل مع شخصياتهم المختلفة...



أشكال المتدربين الذين يجعلون من التدريب مهمة صعبة:

1. المتحدث (الثرثار)
2. العارف كل شيء
3. الصامت (الخجول)
4. المحب للظهور (شوفوني)
5. المتذمر (نفاق)
6. المتهور أو الفوضوي (الطائش حجره)
7. كثير السؤال (المزعج بالأسئلة)
8. الباحث



أشكال المتدربين الذين يجعلون من التدريب مهمة صعبة:

9. النائم
10. يعاني من البطء في الفهم
11. المتسلط
12. المشتت (الملهي)
13. الغير متحمس (ليس لديه دافع)
14. المتحدي
15. العدائي
16. الوقح



كيفية مواجه الصعوبات:

1) - ممكن أن أجعل الطلاب يجاوبوه .. ممكن أخذ رأيه الفايته بالحيط ونجعل الطلاب يجاوبوه من أجل تحجيمه
- تدخل عندما يصمت المشارك الثرثار لالتقاط أنفاسه وأعد تعليقاته. قل مثلاً "إذاً ما أسمعك منك هو ... شكراً لك . الآن من له نقطة إضافية لم تتم تغطيتها؟".

- وجه أسئلة لأشخاص غير الشخص الثرثار

- تجنب النظر المتكرر للشخص الثرثار لأن ذلك قد يساعده على إضافة تعليقات إضافية...

2) - ممكن التحدث معه على انفراد...

- تحدث إليه أثناء فترة الراحة وركز على ضرورة منح كل مشارك فرصة للمشاركة.



كيفية مواجهة الصعوبات ...



3) يحتاج لكسر الحاجز... (شو رأيك بهذا الشيء؟)



4) نسأله سؤال صعب يحتاج لاستهلاك تفكيره...



5) لا نعطه اهتمام مباشر.



6) أفكاره غير مترابطة (طول بالك.. أعيد ترتيب أفكاره

ومن ثم إعادة طرحها عليه).

7) اسأل المشاركين واحداً واحداً للتأكد من توزيع الفرص

بالتساوي قل مثلاً "دعونا نمر على كل شخص ليعطينا فكرة

إذا لم تكن للشخص فكرة فليقل ذلك".

8) أعط رأيك بحياد...

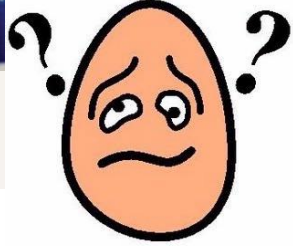




كيفية مواجه الصعوبات ...

9) اطلب من الشخص النائم أن يعطيك أفكاراً عن

كيفية التعامل مع الصعاب ...



10) طول بالك... (ساعده أثناء الاستراحة).

11) - دع ضغوط الزملاء تؤثر في الشخص المشاكس.

- أعط فرصة لغيره.

- تحدث معه، ولا تضعه مع مجموعة ضعيفة.

12) - التوصل إلى عقد للتعلم في بداية الدورة يتضمن فكرة إعطاء

كل فرد فرصة متساوية للمشاركة إذا كانت هناك مقاطعات

مستمرة، فألفت نظر المشارك بطريقة دبلوماسية إلى العقد

وضرورة الاستماع إلى وجهات النظر الأخرى ...

- ركز على ضرورة الالتزام بالجدول الزمني



كيفية مواجه الصعوبات...

13) اسمح للشخص بالتنفيس وإخراج الإحباط من صدره. بعد ذلك يمكنك أن تقرر

- تتعاطف معه وتطلب منه الاستمرار في الدرس
- تتعاطف معه وتحدد إذا كان الموضوع المحبط يحتاج للتعامل معه في الحال
- تتعاطف معه وتعرض عليه المعالجة الموضوع لاحقاً أو بعد نهاية الدرس.



كيفية مواجهه الصعوبات ...



14) - سيطر على شعورك / رد فعلك.

- لا تأخذ الموضوع شخصياً، ولا تنساق وراء المجادلة.

- لا تظهر الغضب. كن هادئاً (خارجياً) واحتفظ بوجه جامد.

إذا أظهرت أن الشخص السلبي يستفزك، فإنك تظهر على

الملاء عدم قدرتك على التعامل مع الموقف



15) تعامل مع الأسئلة العدائية على أنها مشروعة وجادة.

أجب عليها بكل بساطة واستمر في الدرس ...



16)

التقييم

Assessment





أهمية التقييم

- يساعد المدرب في تحديد أداء المتدربين.
- يساعد المدرب والمتدرب في معرفة ما إذا كانت الأهداف في طريقها إلى التحقق.
- مكافأة المتدربين على نمو مهارة وتطورها.
- يضمن أن يكون المتدربين والموظفين والمسؤولين قادرين على أداء عملهم بفعالية.
- لمعرفة مستوى الارتقاء إلى المستويات المطلوبة (التطور).
- يشجع المتدربين على العمل بمزيد من الجدية والمواظبة.
- يوفر للمتدرب التغذية الراجعة حول ما يجب تحسينه وتعديله.



متى يمكن إجراء عملية التقييم؟

1. قبل بدء التدريب.

2. أثناء التدريب.

3. في نهاية التدريب.





قبل بدء التدريب

الاختبار الاستطلاعي (المبدئي) (Pre-test):

- ✓ لمقارنة ما يكون المتدربون قد أحرزوه في نهاية الدورة.
- ✓ لا يؤخذ بعين الاعتبار عند إعطاء الدرجات أو العلامات.
- ✓ يوفر وقت المدرب إذ أنه يجنبه تكرار ما يعرفه المتدرب.
- ✓ يشير اهتمام المتدربين بالموضوع ويؤكد لنا احتياجات المتدربين.
- ✓ ليس بالضرورة أن يكتب المتدرب اسمه، فقد يضع علامة معينة
- ليستطيع هو فقط أن يميز ورقته بعد انتهاء الدورة.





أثناء التدريب

التقييم المستمر (Continues Assessment):

✓ يساعدك على الحفاظ على مستوى عالٍ من الأداء أثناء الدورة وبعدها من خلال ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها، والتحسين في مستواهم والتغيير الذي طرأ على سلوكهم.



✓ يتم من خلال الأسئلة والتمارين.

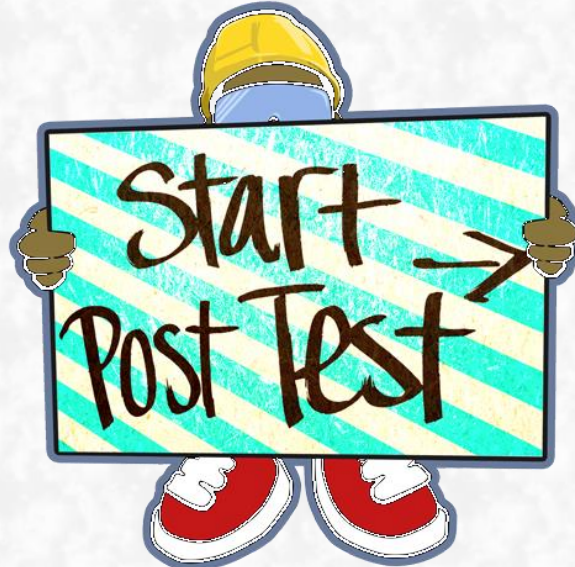


في نهاية التدريب

الاختبار اللاحق (Post-test):

- ✓ يتم فيه تقييم المعرفة والمهارات والاتجاهات.
- ✓ يساعد في معرفة الاحتياجات المستقبلية.

READY?! GOOD LUCK!!!





في نهاية التدريب، ماذا نقيم؟

- تقييم المعرفة: عن طريق أسئلة قصيرة (مكتوبة أو شفوية).

- تقييم المهارات: عن طريق الفحص العملي، ويجب التأكد من:

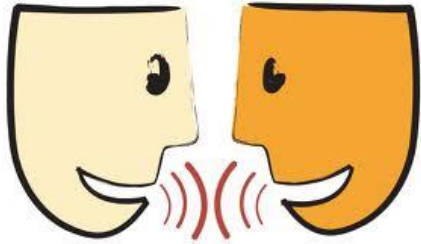
✓ صحة الإجراء، سرعة الأداء، درجة ثقة المدرب، فعالية تطبيق الإجراء.

- تقييم الاتجاهات:

✓ من خلال مراقبة سلوك المتدربين وأدائهم قبل التدريب وفي جميع مراحلها وبعد التدريب.

✓ من خلال تقييم الأثر الذي يحدثه المتدربون (نقوم به عادة بعد 6 أشهر من انتهاء التدريب).

الاختبار الشفهي (Oral Examination)



ما هي حسنات هذا الأسلوب؟

- يقدم المتدربون معلومات أكثر عما يعرفونه.
- يمكن المدرب من توجيه المزيد من الأسئلة.
- يعطي فكرة للمدرب عن مهارات الاتصال لدى المتدربين.

ما هي سيئات هذا الأسلوب؟

- يكون المتدربون عادة متوترون مما يؤدي لضعف الأداء.
- لا يكون مجدياً ما لم يتم اعداده على أسس صحيحة.
- قد تكون فكرة اختلاف الجنس معوقاً في الاختبار.
- لا يمكن اعتباره بمثابة التقييم النهائي لأداء المتدرب.

الاختبار الشفهي (Oral Examination)

كيف يمكن تحسين هذا الأسلوب:

- اعداد الأسئلة قبل الاختبار.
- خلق مناخ مريح مع المتدرب.
- على المدرب أن يكون هادئاً بتصرفاته وصوته.
- يجب أن تكون الأسئلة قصيرة، سهلة الفهم، وذات صلة بالموضوع.
- لا تقاطع المتدرب أثناء الإجابة.
- أن تبدأ الأسئلة بكلمات سهلة مثل: من، ماذا، متى، كيف...
- إعطاء المتدرب وقت للتفكير.
- أن يكون المدرب ودوداً وصادقاً عند طرح الأسئلة.
- يجب دعم المتدرب إذا واجه صعوبة في إجابة الأسئلة.
- لا يجب الخوض في الحديث مع المتدرب.

الاختبار الكتابي (Written Examination)

ما هي حسنات هذا الأسلوب؟

- يسمح بالتفكير بالأسئلة دون التعرض للكثير من الضغط.
- يعطي شعور بالأمان لعدم وجود من يترقب الإجابة.
- سهولة حكم المدرب على نجاح أو فشل المتدرب.



ما هي سيئات هذا الأسلوب؟

- تهيئة الاختبار قد تستغرق بعض الوقت.
- قد يجيب المتدرب على الأسئلة خطأ، لعدم فهمها بشكل صحيح.
- عدم وجود السرية قد يمكن المتدربين من معرفة الأسئلة.
- تصليح ووضع العلامات قد يستغرق وقتاً.
- عدم أخذ الضعف اللغوي لدى بعض المتدربين بعين الاعتبار.

الاختبار الكتابي (Written Examination)

كيف يمكن تحسين هذا الأسلوب؟

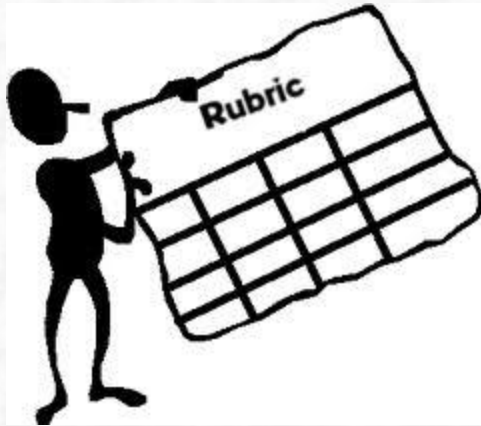
- اعداد الأسئلة قبل الاختبار.
- يجب أن تكون الأسئلة سهلة الفهم وذات صلة بالموضوع.
- تحديد وقت كاف للاختبار.
- اختيار أسئلة يمكن إجابتها في وقت محدد.
- تقديم تعليمات واضحة عند بدء الاختبار.
- تحديد وقت الاختبار والعلامة المحددة له.



الاختبار الكتابي (Written Examination)

أمثلة:

- علل صحة أو خطأ ما يلي...
- عدد بالترتيب
- اختر الجواب الصحيح.
- صح أو خطأ.
- فراغات.
- توصيل.

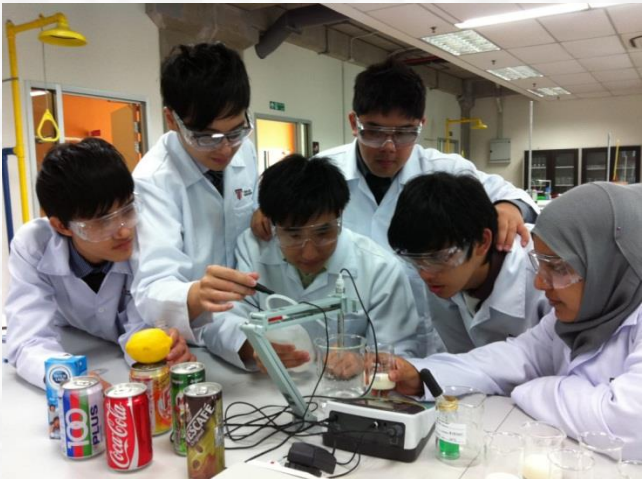


الاختبار العملي (Practical Examination)

• الهدف من هذا الاختبار هو تحديد كفاءة أداء المتدرب في مهارات معينة.

• ما هي حسنات هذا الأسلوب؟؟؟

• ما هي سيئات هذا الأسلوب؟؟؟



الاختبار العملي (Practical Examination)

كيف يمكن تحسين هذا الأسلوب؟

- الإعداد له مسبقاً بشكل كافٍ.
- شرح الأجواء العامة لهذا النوع من الاختبار.
- تقديم تمرينات للمتدرب من أجل تهيئته للاختبار النهائي.
- على المدرب أن يكون هادئاً.
- على المدرب أن لا يظهر إشارات عدم الرضى.
- على المدرب أن يساعد المتدرب إذا ما واجه صعوبات أثناء الاختبار بالإشارة إلى أداء جيد سابق له.



طرق تقييم أخرى...

- نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج التدريبي.
- التقييم الذاتي للمتدرب (Trainee Self-assessment).
- تقييم النظراء (Peer Assessment).
- تقييم المتدربين للدورة والمدربين (Evaluation).
- التقييم الذاتي للمدرب (Trainer Self-assessment).





يجب أن تؤخذ الأسئلة التالية بعين الاعتبار عند التقييم:

- إلى أي مدى تم تحقيق أهداف التعلم؟
- ما هي الاجراءات التي نجحت؟
- ما هي الاجراءات التي تم الإخفاق فيها؟
- ما هي الأمور التي كان من الممكن معالجتها على نحو مختلف؟
- ما هي الأمور التي يمكن القيام بها في المرة القادمة لتحسين أداء ونتائج الدورة؟



يجب أن تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار عند تقييم المتدربين للدورة:

- تحقيق التوقعات، توقيت الدورة، مدة الدورة، تنظيم وانسياب الدروس والمواد العلمية، المكان (الموقع والراحة داخل القاعة)، جودة مواد ووسائل الايضاح، المقترحات الخاصة بالمواد العلمية، الدروس الأكثر والأقل فائدة...

يجب أن تؤخذ النقاط التالية بعين الاعتبار عند تقييم المتدربين للمدرب:

- المعلومات واضحة ومفهومة، الالتزام بالوقت، استخدام وسائل الايضاح بفاعلية، استخدام أساليب تدريب متنوعة، الظهور بمظهر محترف، مساعدة المتدربين وتفهمهم...



الإشراف والمتابعة (Supervision and Follow-up)

- الإشراف هو وسيلة التأكد من أن المتدربين والموظفين يؤدون العمل على نحو جيد.
- يحتاج المتدربون إلى دعم مستمر على شكل إشراف. فالمدرّب يمكن أن يقوم بالإجراءات اللازمة للقاء المتدربين في مواقعهم، وإبداء المديح والشكر لهم من أجل تحسين مهاراتهم.

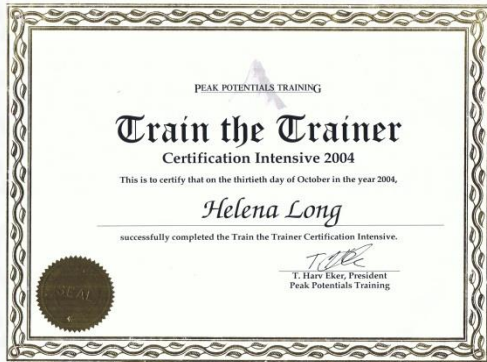




الشهادات (Certification)

أهمية الشهادة:

- عامل محفز للمتدربين.
- تدل الشهادة على أن المتدرب قد أتم متطلبات الدورة وأن بمقدوره ممارسة ما تعلمه في المجتمع.
- تعتبر الشهادة الممنوحة تأكيداً للناس عامة بأنهم يتلقون الخدمات من أناس مؤهلين علمياً.
- تضفي الشهادة المصدقية المهنية على الدورة





الشهادات (Certification)

شروط منح الشهادة:

- تقوم الجهة المانحة بوضع إجراءات الاختبار.
- استخدام تقنيات التقييم المتعددة للتأكد من مهارات المتدربين.
- نتائج الإختبار يجب إرسالها إلى ...؟
- ترسل الشهادات إلى المتدربين في نهاية الدورة وتكون سارية المفعول لمدة محددة إن لزم.
- يجب توضيح شروط تجديد الشهادة.



الشهادات (Certification)

شروط منح الشهادة (تتمة...):

- يجب أن يتم توقيع الشهادات من قبل سلطات محددة، مثل المسؤول العام؟! ومسؤول التدريب?!.
- يتم تسجيل جميع الشهادات الممنوحة.
- يجب سحب الشهادة في حالة إساءة استخدامها من قبل المتدرب.





وسائل المدرب الناجح





MARS

طرق التعلم

Motivation

التحفيز

Association

الربط

Repetition

التكرار

Sense

الحس



1. التعليم بالتحفيز :

من أكثر طرق التحفيز شيوعاً أسلوب حل المشكلات :

▶ هذه الطريقة هي طريقة مفتاحية لطرق التعليم الأخرى، وهي الأفضل في تنشيط المتدربين، وجعل التعليم يبدو هادفاً أكثر.

▶ يعتمد هذا الأسلوب على طرح مشكلة ما وإفساح المجال للمتدربين لإظهار معارفهم ومناقشة المشكلة، وذلك من خلال:

1. تأمين مصادر المشكلات.

2. صياغة المشكلة وجعلها مركزاً للاهتمام.

3. النشاط الذاتي.



2. التعليم بالربط:

- تقوم هذه الطريقة في التعليم على التقارب المتزامن لعنصرين، تنشأ بينهما (بفعل هذا التقارب) علاقة قوية أو رابطة متينة.
- يعتبر العالم الروسي إيفان بافلوف مؤسس هذه الطريقة من خلال تجربته الشهيرة على الكلب الذي ربط قرع الجرس بتقديم الطعام.



أمثلة عامة على التعليم بالربط:

▶ ربط البشر للظلام بالليل، وربط البشر للنور بالنهار.

▶ لتحقيق الأهداف، يجب الأخذ بالأسباب ...

▶ مثال إسعافي شعبي:

قاعدة صحيحة:

لدى رؤية الجرح ← الضغط عليه لإيقاف سيلان الدم.

قاعدة خاطئة:

عند الإصابة بالجروح ← وضع البن على الجرح لإيقاف سيلان الدم.



3. التعليم بالتكرار (المحاولة والخطأ):

– طور هذه التقنية العالم ثورندايك،

"حيث وضع حيواناً جائعاً في قفص فيه طعام، ووضع الطعام في عدة أماكن من القفص بحيث كان على الحيوان القيام بعدة محاولات للنبش في مختلف أنحاء القفص حتى يتمكن من الحصول على الطعام. ومن ثم تعلم الحيوان لاحقاً الطريقة الصحيحة في البحث عن الطعام والعثور عليه".

قوانين ثورندايك

1. **قانون التدريب:** تزداد القدرة على الاستجابة الصحيحة بازدياد التدريب وتضعف بقلته أو انعدامه.

2. **قانون الأثر:** كلما شعر المتعلم (المتدرب) بالرضى والنجاح كنتيجة أو أثر للتدريب، كلما تعزز التعلم وحقق أهدافه. وبالعكس فكلما شعر بالإحباط والنقص بعد القيام بالمحاولة، كلما ضعفت الرغبة بالتعلم.

3. **قانون الاستعداد:** يتوقف استعداد المتدرب للتعلم على عاملين:

1. **رغبة القيام بالمحاولة من خلال تحريك المدرب لدوافع المتدرب واستخدامه لأسلوب التشويق.**

2. **القدرة على القيام بالمحاولة وهذا يتطلب:**

- النضج الجسدي والفكري لدى المتعلم.
- خطة العمل أو الدليل.





4. التعليم بالحس (الملاحظة):

▶ هي طريقة تعتمد على تعلم المتدرب من خلال ملاحظته لشخص آخر يقوم بعمل ينوي تعلمه. وبالتالي فإنه يصبح قادراً على القيام بالعمل بعد فترة كافية من الملاحظة.

أي:

- ▶ يقوم المتدرب فقط بملاحظة شخص آخر يتقن العمل دون أن يقوم به في البداية.
- ▶ ويستمر المتدرب بالملاحظة لفترة كافية وضرورية لحدوث التعلم.
- ▶ الأمر الذي سيؤدي في النهاية إلى تعلم العمل أو المهارة.



التعليم بالحس (الملاحظة):

▶ أسست لهذه الطريقة عدة تجارب أهمها علبة سكينر (Skinner Box):

"تم وضع هر في علبة شفافة وتم تعليمه أنه في حال ضغطه في مكان معين فإنه سيحصل على الطعام. ثم وضعت مجموعة من الهرة بجواره بحيث تتمكن من مشاهدة الهر الذي في العلبة.

أخرج بعد ذلك الهر من العلبة ووضعت بعض الهرة السابقة في العلبة فتبين أنها تعلمت من خلال مشاهدة ذلك الهر كيفية الحصول على الطعام بالضغط في نفس المكان الذي كان يضغط الهر السابق فيه كي يحصل على الطعام".



أساسيات التعليم بالملاحظة

1. **الانتباه:** أي انتباه المتدرب إلى الشخص الذي يقوم بالتقنية أو العمل.
2. **الفترة الكافية من الملاحظة:** حيث تساعد المتعلم (المتدرب) على استخراج النقاط الأساسية (المفتاحية) للتقنية أو العمل وحفظها وتخزينها في الذاكرة.
3. **تحليل المهارة** إلى نقاطها الأساسية.
4. **دور الدوافع والحوافز** أساسي لمتابعة الملاحظة وشد الانتباه.

الخلاصة:

إن اختيار طريقة التعليم الأنسب يتعلق بعدة عوامل:

- ▶ كمضمون المادة التدريبية الذي يتلاءم مع طريقة أكثر من أخرى.
- ▶ الوقت المتوفر.
- ▶ التجهيزات.
- ▶ عدد المتدربين ومستواهم.
- ▶ والأهم قدرة المدرب وكفاءته في اختيار الطريقة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين.



تقنيات طرح السؤال

مميزات السؤال الجيد:

- ▶ أن يكون هادفاً.
- ▶ أن يكون محدداً ويتناول ناحية واحدة.
- ▶ أن يشير الفكر ويحفز التفكير.
- ▶ أن يكون مناسباً لمستوى المتدرب.
- ▶ أن يكون موجزاً.
- ▶ أن يكون محدداً وواضحاً.

من يطرح السؤال؟ ولمن؟؟؟



أنواع الأسئلة



- ▶ تشويقية
- ▶ تقييمية
- ▶ انضباطية
- ▶ معادة (تثبيتية)
- ▶ استنتاجية

السؤال التشويقي

▶ إن الهدف من هذا السؤال هو تشويق المتدرب وجعله يشعر ضمناً أن هذا الموضوع يعنيه.

▶ فمن الممكن أن تبدأ مباشرة بسرد الدرس

▶ أو أن تبدأ بطرح السؤال التشويقي على المتدربين والذي يكون مركزاً على الذاكرة السمعية أو البصرية أو الحسية ؟!!!

من سمع عن ؟.....

من شاهد ؟.....

ما هو شعورك عندما ؟.....



شروط ومقومات السؤال التثويقي:

- اختياري: فإياك أن تحدد المتدرب وتساءله، بالعكس ا طرح السؤال على المجموعة واختر من هو أكثر حماساً للإجابة.
- حدد نوع السؤال التثويقي؟ والوقت المخصص له؟
- فهل هو سؤال تثويقي ظرفي مكاني أو زماني ومفتاحه: متى وأين؟
- أم هو سؤال تثويقي تفسيري ومفتاحه: كيف؟
- أم هو سؤال تثويقي ذهني ومفتاحه: لماذا؟

□ متى أ طرح السؤال التثويقي؟؟؟



السؤال الانضباطي

• إن الهدف الأساسي منه هو المحافظة على حيوية وفعالية التواصل بين المدرب والمتدرب وذلك بالمحافظة على الحضور الذهني والشعوري لدى المتدربين.

• المدرب عليه أن يكون حاضر الذهن، يحاول ألا تفوته شاردة أو واردة خلال تنفيذ استراتيجيته التدريبية فيكون بالمرصاد لكل العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة في حسن سير العملية التدريبية فإما أن يستغلها أو يتجنبها.



السؤال الانضباطي

■ من الممكن هنا أن يستعمل المدرب المتدرب الفوضوي كوسيلة للإيضاح من وقت لآخر خلال تطبيق الدرس!!؟

■ كيف أطرح السؤال الانضباطي؟

- أعين المتدرب أولاً ومن ثم أطرح السؤال.
- يتناول السؤال إجمالاً الفكرة الأخيرة التي سبق شرحها.
- عند عجز المتدرب عن الإجابة ينقل المدرب السؤال إلى أكثر المتدربين حماساً للإجابة.

■ متى أطرح السؤال الانضباطي؟

أستطيع أن أطرحه في كل مراحل تنفيذ استراتيجية الدرس، فهو أشبه بفرامل السيارة فلا نستطيع قيادة الصف دون ضبطه وتحريكه ساعة نشاء...



السؤال المعاد (التثبتي)

– ماذا أريد أن أثبت؟

هل أريد تثبت **K**؟ هل أريد تثبت **S**؟ أم المطلوب تثبت **A**؟



السؤال التقييمي

– إن الهدف الأساسي من السؤال التقييمي ليس تقييم المتدرب وحسب، بل تقييم خطة العمل التدريبي بالدرجة الأولى.

– الهدف من السؤال تقييم الاستراتيجية التدريبية. فهو بمثابة بوصلة المدرب ليسترشد ويتأكد من:

• صحة كل خطوة من خطوات الدرس ومن وصول الأهداف إلى المتدربين.

• تقييم الدرس بشكل عام. ووصول الأهداف وفق الخطة؟ أم هناك بعض الثغرات الواجب تلافيتها؟



مميزات السؤال التقييمي

- سؤال اجباري: موجه من المدرب إلى متدرب محدد.
- سؤال شامل: للتأكد من وصول الرسالة إلى كل المتدربين.
- سؤال مغلق بحد ذاته: لتقييم ناحية محددة بشكل واضح ودقيق.

كيف أطرح السؤال التقييمي؟

شفهياً أو كتابياً...



السؤال الاستنتاجي

– الهدف من السؤال الاستنتاجي تحقيق المشاركة بين الفرد والجماعة لتذكر معلومات سبق تعلمها أو للربط فيما بينها كما أنها تساعد بشكل فعال على تثبيت التعليم عن طريق الربط والتوضيح والتكرار.

فالهدف من السؤال:

- ربط معلومات سبق تعلمها بمعلومات جديدة نريد تعلمها.
- أو إعادة السؤال لصاحبه كي يتذكر ويدرك أنه يستطيع بالاعتماد على ما سبق وتعلمه الإجابة عن السؤال الذي طرحه.





ماهي صيغ طرح السؤال (كيف تطرح السؤال):

أسئلة معارف:

تهدف إلى تبادل المشاركين معارفهم أو ما فهموه (مثل: اذكر, عرف, ماذا؟ متى حدث؟ من قال؟ ...)

أسئلة تعبيرية:

تهدف إلى إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم ومشاعرهم (مثل: ما شعورك؟ ما رأيك في ... فسر ذلك بكلماتك الخاصة...)

أسئلة تحليلية و/ أو تركيبية:

تهدف إلى تنمية التفكير المنطقي عبر تحليل الأجزاء و/ أو تركيبها (مثل: ما العلاقة بين ... وبين؟ استخرج الأسباب... ما الفرق بين ... وبين؟ لماذا حدث؟...)



كيف تطرح السؤال / تنمة:

أسئلة تنمي الخيال والقدرة على التوقع:

(مثل: ماذا سيحصل لو ...، من موافق على ... ولماذا؟ من المستفيد من هذا الموقف؟ تخيل أنك ... ماذا سيحصل؟ ...)

أسئلة تقييمية:

تهدف إلى تنمية القدرة على إصدار أحكام مناسبة بناءً على معطيات (مثل: ما هو حكمك على ...، ما تقديرك لـ ...، ما المعلومات التي تحتاجها حتى تتمكن من التقييم؟ ...)

MYSTERY
SUSPENSE

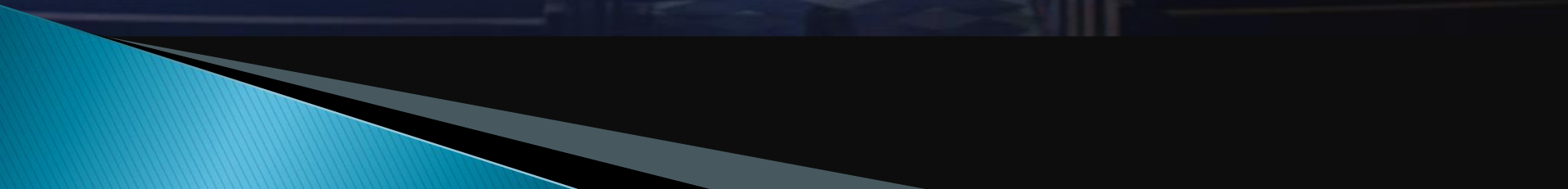


فن التشويق

- ▶ **التشويق:** هو تحريك شوق المتدربين ورغبتهم بالتعلم حتى يُقبلوا بحماس على الهدف التعليمي ويندفعوا نحو الحقيقة.
- ▶ إنه فن الإثارة، يعمل المدرب من خلاله على إظهار موضوع الدرس ممتعاً ومثيراً لاهتمام المتدربين وفضولهم ودوافعهم.
- ▶ إذا تحقّق التشويق، فهذا يعني أن مهمة المدرب قد اجتازت شوطاً بعيداً، لأن التشويق يجعل التعلم من قبل المتعلم يحصل من قبل المتعلم نفسه أي من داخله وباندفاع ذاتي، فيوفر بذلك الكثير من الزمن والجهود. وهذه غاية المدرب.



هرم ماسلو





هرم ماسلو

MASLOW'S HIERARCHY OF NEEDS*

*AND THE SOCIAL MEDIA THAT FULFILL THEM.

SELF-ACTUALIZATION.

Morality, Creativity, Spontaneity, Problem solving, lack of prejudice, acceptance of facts



ESTEEM.

Self-esteem, confidence, achievement, respect for self & others



BELONGING.

friendship, family, sexual intimacy



SAFETY.

Security of Body, of employment, of resources, of the family, of health & property.



PHYSIOLOGICAL.

Breathing, food, water, sex, sleep, homeostasis, excretion

SOCIAL NEEDS.



حاجات
تحقيق الذات

الحاجات الجمالية
والترتيب والحاجات المعرفية

الحاجة الى أن نعرف
ونفهم ونكتشف

الحاجة الى التقدير والكفاءة

الحاجات الى الحب: التواصل مع الاخرين والشعور
بأنهم يحبوننا ويتقبلوننا

الحاجة للأمان والسلامة والابتعاد عن المخاطر

الحاجات الفيزيولوجية: الجوع، العطش،

أهمية هرم ماسلو:

- ▶ يبرر تنوع الحاجات ويقدم تنظيماً واقعياً لها.
- ▶ الحاجة تؤدي للتصرف.
- ▶ إن الأفعال والتصرفات التي نقوم بها سواء كانت بسيطة أو معقدة، تفترض وجود الدوافع (القوى) التي تحثنا على العمل. وهي متصلة بالسلوك، فتلطفه وتوجهه نحو هدف معين هو الإشباع.
- ▶ عبر ماسلو عن تنالي الدوافع في هرمه الموضح بالشكل بقوله بأن الحاجات الموجودة في مستوى واحد يجب أن تشبع ولو جزئياً قبل أن نبادر إلى إشباع الحاجات الموجودة في المستوى التالي وهذا يبدو منطقياً وطبيعياً فلا يمكننا الاهتمام بحاجاتنا المعرفية حين ينقصنا الطعام أو تكون سلامتنا ووجودنا مهددين.



توظيف التشويق في التدريب الخاص بك



- ▶ التشويق من خلال تحريك دوافع الحفاظ على الحياة.
- ▶ التشويق من خلال حب خدمة الآخرين ومساعدتهم.
- ▶ التشويق من خلال إثارة الحاجات للاطلاع والفضول المعرفي.
- ▶ التشويق من خلال المشكلات المعاشة.
- ▶ التشويق من خلال إشراك المتدربين.
- ▶ التشويق من خلال تحويل الدرس إلى أفعال وأعمال ناشطة.
- ▶ التشويق من خلال تقديم موضوع الدرس على أنه موضوع سهل.
- ▶ التشويق بتعزيز النظرة الإيجابية إلى الذات عند المتدرب.
- ▶ التشويق من خلال أنشطة كسر الجمود.
- ▶ التشويق من خلال كسب ثقة المتدربين والاهتمام بهم وإظهار الحرص عليهم.



تثبيت التدريب

لتثبيت التدريب يجب:

- ▶ اللجوء إلى الإيضاح والتبسيط.
- ▶ تنظيم الموضوع.
- ▶ اللجوء إلى التكرار والإعادة سواء من قبل المدرب أو من المتدربين.
- ▶ الطلب إلى المتدربين أن يعيدوا صياغة الأفكار والمفاهيم والتحديات.
- ▶ اللجوء إلى التوزيع الزمني للتمارين.
- ▶ اللجوء إلى ربط التمارين بالدوافع.

تثبيت التدريب (تتمة):

- ▶ اللجوء إلى التذكير بما تم تعلمه سابقاً كلما دعت الحاجة.
- ▶ اللجوء إلى إشراك أكثر من حاسة من الحواس الخمس.
- ▶ اللجوء إلى تثبيت التدريب بالتعزيز والتدعيم.
- ▶ توكيد التدريب من خلال استنتاجات.
- ▶ اللجوء إلى التعميم واكتشاف المبادئ والقوانين.

نصائح المدرب العشر

1. صافح المشاركين عند دخولهم قاعة التدريب لبناء علاقة على أساس شخصي.
2. استبدل كلمة "و" بكلمة "لكن" كلما كان ذلك ممكناً.
3. إذا احتد النقاش، كن إلى جانب المجموعة ففي ذلك إشارة للاحترام إذا لم يكن بالاتفاق.
4. اطلب مقترحات من المجموعة عندما تجيب على أسئلة صعبة.
5. استعمل ايماء الرأس عندما تستمع إلى المقترحات، مما يؤكد استماعك الفعال واهتمامك.





نصائح المدرب العشر / تّمة:

.... (6

.... (7

.... (8

.... (9

.... (10





سلبيات المدرب العشر:

1. المبالغة والحماس غير الصادق في تنفيذ التدريب.
2. القصص الشخصية الكثيرة التي لا تمت بصلة بالموضوع المطروح.
3. سوء الإعداد.
4. الثبات في مكان واحد.
5. تأخير بداية الدورة لاستيعاب المشاركين المتأخرين.





سليبات المدرب العشر / تنمة:

6. عدم السيطرة على المشاركين الذين يحتكرون الحديث.

7. التحدث إلى المجموعة بتعالٍ.

8. استعمال العاب طفولية.

9. القراءة من ال Overhead Projector بدلاً من

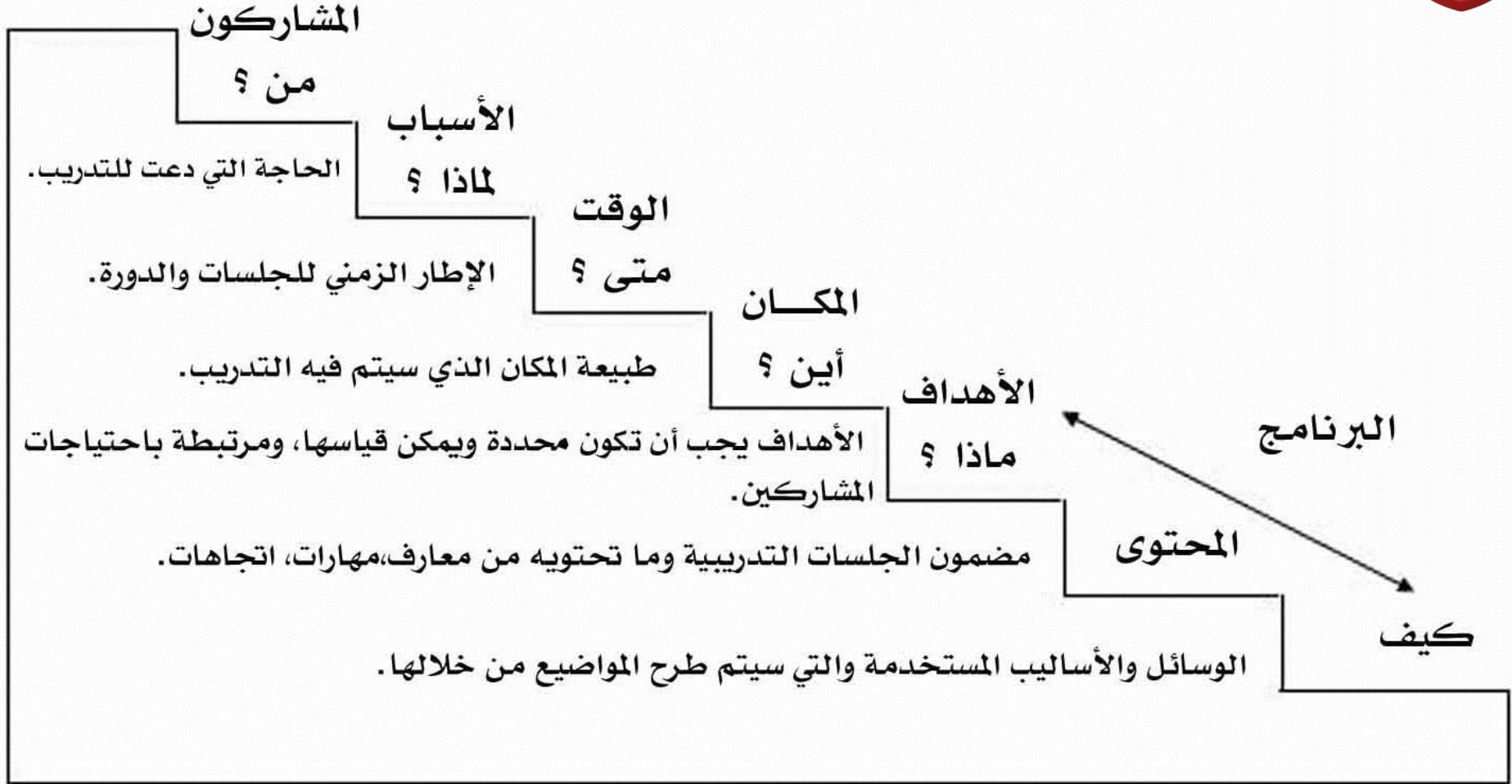
التوسع في شرح النقاط المهمة.

10. عدم إنهاء الدورة في المواعيد المحددة.





الخطوات السبع لتخطيط التدريب





الأفكار العشر المفيدة للتدريب:

1. التزم بتنفيذ الجدول الزمني.
2. ركز على الأهداف التدريبية.
3. درب الكبار على أساس أنهم كبار.
4. أكد على المساواة في المشاركة.
5. تعامل مع السلوك غير السوي.





الأفكار العشر المفيدة للتدريب / تنمية:

6. أعط أحسن ما عندك.
7. راجع جدول الأعمال اليومي.
8. استمع للمتدربين.
9. وفر جواً آمناً.
10. استمتع بنفسك.





أسئلة





إعداد التقارير

Reporting



Report





أهمية إعداد التقارير:

- أهم أداة لضمان الدعم الإداري الجيد والتمويل.
- تعتبر أدوات إدارية توفر المعلومات الرئيسية لتسهيل عملية اتخاذ القرارات الفاعلة، وتطوير البرامج مستقبلاً.
- نشر أفكار مؤسستك ورسالتها وتوضيح ماذا تفعل في البرامج التي تنفذها.
- ضمان الشفافية في استخدام التمويل وتنفيذ البرامج.

Report





أهمية إعداد التقارير / تنمة:

- مراقبة وتعقب التطور والتقدم الحاصل في البرنامج.
- تأمين تغذية راجعة للرعاة والشركاء وصناع القرار.
- توضيح الأثر والدروس المستفادة.
- التوثيق والمرجعية.

Report





كيف تكتب تقريراً جيداً؟

1- الإجراء: التأكد من التواصل المستمر بين الأهداف والنتائج المتوقعة للبرنامج. وترك الخلاصة لآخر التقرير.

2- التصميم: التفكير بقارئ التقرير والتركيز على الوضوح من خلال:

- «الابتعاد عن الفصاحة المبالغ بها, الافتراضات, التحيز.
- «تلخيص الحقائق.
- «تنظيم المعلومات.
- «استخدام جمل قصيرة.
- «لغة فصحي وبسيطة.

Report





كيف تكتب تقريراً جيداً؟

3- المحتوى:

- معلومات صحيحة، واضحة، محدثة وواقعية.
- في حال ذكر إحصائيات يجب ذكر المصدر صراحة دون أي تعديل.
- استخدام الصور بشكل يخدم السياق ويدعمه إن أمكن.
- استخدام الخرائط والجداول في أماكن ذكرها أو كملاحق.
- توضيح الأرقام والتواريخ بشكل مميز.



Report





كيف تكتب تقريراً جيداً؟

4- الحساسية:

- الحياد وعدم اتخاذ موقف متحيز.
- الانتباه إلى أننا لسنا الوحيدين الذين نعمل على هذا البرنامج.
- توضيح خلفية مؤسستك من حيث الفرص المتاحة والمساهمات.

Report





كيف تكتب تقريراً جيداً؟

5- التحليل:

- عندما يكون سياق التقرير تحليلياً وتفسيرياً فالأفضل عدم استخدام أسلوب قائمة معينة من النشاطات، وإنما النظر إلى كل نشاط بشكل منفصل، لماذا تم إنجازه؟ ما هي النتائج؟ ما الفرق الذي تم إنجازه وأثره على المستفيدين، ما الذي سيتم تحسينه في الفترة القادمة....

Report





نموذج تقرير دورة

تقرير دورة

• الموضوع:

• الزمان:

• مقدمة:

• المشاركين:

• المواضيع التي تم طرحها: (محتويات الدورة وأهدافها وشروطها)

• الإيجابيات: السلبيات:

• الاقتراحات والتوصيات:

– مرفق محصلة استبيان التقييم النهائي للدورة والمدربين

توقيع مشرف الدورة

Report





أسئلة



Report

