

الدليل التدريبي

إعداد المدرب الدولي المحترف

إعداد:

المدرب الدولي أسامة كنعان

فهرس المحتويات

الرقم	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة مركز الهندسة البشرية للتدريب و التطوير	4
2	مقدمة في التدريب	6
3	ارشادات للمدربين	8
4	التعارف	9
5	توقعات المشاركين	11
6	اعرف نفسك و اعرف جمهورك	18
7	التعليم و التعلم	24
8	عجلة التدريب الخامسة (دورة حياة التدريب)	36
9	مهارات التيسير الفاعلة	37
10	سمات المدرب الناجح	42
11	تقييم المهارات التدريبية للمدربين (عجلة المدرب)	45
12	تحليل SWOT	48
13	مهارات الاتصال و التواصل - مهارات العرض و التقديم	55
14	الجلسات التدريبية	68
15	الأساليب التدريبية	75
16	ضوابط تنظيم المناقشات	77
17	نظريات التعلم الحديثة	78
18	أركان التدريب	84

85	ادارة الوقت	19
93	دورة حياة التدريب	20
94	الاحتياجات التدريبية	21
107	صياغة الاهداف	22
112	خطوات تصميم المحتوى التدريبي	23
114	اعداد الحقائب التدريبية	24
117	متابعة و تقييم التدريب	25
119	تجهيزات التدريب	26
127	اجراءات تنفيذ الدورات التدريبية	27
129	تقييم الأنشطة التدريبية	28

مقدمة في التدريب:

التدريب والتنمية هو جهد تنظيمي مخطط يهدف لتسهيل اكتساب العاملين المهارات المرتبطة بالعمل و الحصول على المعارف التي تساعد على تحسين الأداء و أهداف المنظمة، وفي تعريف آخر فالتدريب والتنمية " هو تجهيز الفرد للعمل المثمر و الاحتفاظ به على مستوى الخدمة المطلوبة ، فهو نوع من التوجيه صادر من إنسان ووجهه إلى إنسان آخر" . و في تعريف آخر فإن التدريب والتنمية يعني : " الجهد المنظم و المخطط له لتزويد القوى البشرية في الجهاز الإداري بمعرفة معينة ، و تحسين و تطوير مهاراتها و قدراتها ، و تغيير سلوكها و اتجاهاتها بشكل إيجابي بناء.

ويستخلص من التعريف ما يلي :

1. أن التدريب والتنمية عملية مستمرة خلال حياة الفرد وفقا لاحتياجاته كفرد و كعضو في المجتمع ، و هو يسعى إلى إحداث تغييرات في أنماط السلوك من خلال تعريضه لأساليب ووسائل تدريبية متطرفة .
2. أن التدريب والتنمية وسيلة هامة للفرد فهو يهدف إلى إعطاء الفرصة الكاملة للأفراد لتأدية العمل المطلوب منهم بكفاءة عالية ، ومن ثم فهو وسيلة لتنمية قدرات الفرد التي تقيد في الحصول على أكبر نفع لشخصه و لمنظمته و لمجتمعه المحيط به .
3. أن الكفاءة في العملية التدريبية ترتبط بمجموعة من العناصر التدريبية المهمة و التي منها:- المدرب ، المتدرب ، مكان التدريب والتنمية ، ووقته ، محتوى التدريب والتنمية ، ووسائل التدريب والتنمية و التعليم و التطوير المختلفة . أهمية التدريب: لكي تتحقق الإدارة أهدافها تعتمد على مصدرين أساسيين هما.

أ . الموارد المادية

ب . الموارد البشرية

و تقوم الادارة بتدريب أفرادها و تتميّthem باستمرار ليتم تزويدهم بالمعلومات و المهارات و الاتجاهات الازمة التي تجعلهم قادرين على

أداء وظائفهم الحالية و المستقبلية بكفاءة و فعالية . و تتمثل أهمية التدريب والتنمية بما يحققه من فوائد تعود على كل من:

1. الأفراد : حيث يؤدي التدريب والتنمية إلى تحسين قدراتهم على حل المشكلات المختلفة .

2. الجماعات الصغيرة : يؤدي التدريب إلى تقوية الأواصر بين الجماعات الصغيرة، و يعمل على فتح قنوات الاتصال بينهم.

3. التنظيمات الإدارية : حيث يؤدي التدريب والتنمية إلى رفع كفاءة التنظيم و فاعليته .

4. المجتمع : العمل على تحسين الإنتاجية في المجتمع و كذلك نمو الدخل القومي . وإيماناً بأهمية التدريب والتنمية فقد ازداد اهتمام المنظمات المختلفة بهذا النشاط ، حيث تتعدّ البرامج التدريبية التي تقدمها و على مختلف المستويات . كما أن انتشار المعاهد و المدارس التي تقوم بتقديم البرامج التدريبية المختلفة و عددها لرفع و تطوير كفاءة القوى البشرية و زيادة فاعليتها ، ما هو إلا تعبير عن أهمية التدريب والتنمية في حياة الأفراد و المنظمات .

ولاعتبار الدورات التدريبية واحدة من الطرق التي يتم من خلالها رفع كفاءة المشاركين من حيث المهارات والمفاهيم بالإضافة إلى إملاكيهم الأسلوب والأدوات التدريبية الازمة، وعليه فإنه ومن خلال تنفيذ الدورات التدريبية نراعي ترتيباً نسقاً معيناً خلال فترة التدريب والذي يتلخص

بما يلي:

- الترحيب بالمشاركين والتعريف من قبل المدرب.

- عرض ملخص سريع حول اهداف الدورة التدريبية والإجابة عن التساؤل (لماذا نحن هنا؟؟).

- التعارف بين المشاركين والمدرب.

- كسر الجمود والدخول إلى جو التدريب، مع اضفاء جو من المرح و الفكاهة على الجو التدريبي لأن ذلك يعين العقل على استقبال المعلومات بصورة افضل.

- الخروج بالتوقعات الاساسية من المشاركين من انضمائهم بهذه الدورة و ما هي المخرجات المتوقعة المنعكسة عليهم.

- البدء بالجدول التدريبي مع ملاحظة وضع استراحات بينية بعد كل ساعة تدريبية على الأقل، لاعتبار ان العقل الواعي لا يمكنه التركيز لفترة طويلة - يحتاج العقل الواعي بعد كل فترة من جمع المعلومات الى لحظة من الاسترخاء ليضمن تخزين المعلومة في العقل اللاوعي بطريقة يسهل عليه استرجاعها و استعمالها لاحقاً .

- بعد انتهاء التدريب يفضل عمل مراجعة عامة لأبرز المفاهيم التي ذكرت بالإضافة إلى ربط عناصر التدريب بعضها بسلسل واضح ويسهل قبل الختام.
- التقييم الدورة التدريبية لكل من المعرفة، المهارت، السلوكيات بشكل عام و الذي يوضح مدى الانعكاس الحقيقي للتدريب عليهم.
- الخاتم والشكر للمشاركين على حضورهم، ويفضل الاتفاق على آلية متابعة وتواصل من قبل المشاركين والمدرب معاً مستقبلاً ليتسنى منهم توطيد العلاقة وتقديم الخدمات والإستشارات اللازمة إن أمكن.

يحتوي الدليل على مجموعة من المهارات والمفاهيم التي تساعد المدربين للتركيز على المفاهيم والعناوين التالية:

إرشادات للمتدربين:

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء.
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة.
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات.
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي.
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان.
- شارك زملاؤك بالخبرات والمعارف التي تملكها.

التعارف

تمارين في التعارف.

- مهارة التذكر.

اسم التمرن	مهارة التذكر.
الهدف	يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستخدم للتعارف وكسر الحاجز بين المجموعة والذي يهدف إلى: - أن يتعرف المشاركون على أسماء بعضهم البعض. - التسلية والمرح بين أفراد المجموعة. - إزالة الخجل من بين المشاركون.
مدة النشاط	15 دقيقة.
المواد المطلوبة	ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات :

1. يقوم كل مشارك في المجموعة بذكر اسمه الأول.
2. يقوم الشخص الثاني بذكر اسمه وإنما المشارك الأول.
3. بعدها يذكر المشارك الثالث اسمه وإنما الأول والثاني.
4. تستمرة الفعالية حتى ينتهي ذكر جميع أسماء الأفراد في المجموعة.

- عود الثواب / الأوراق.

اسم التمرين	عود الثواب/ الأوراق.
الهدف	التعرف من قبل المشاركين على بعضهم البعض وذكر اكبر قدر من المعلومات
مدة النشاط	15 دقيقة.
المواد المطلوبة	علبة عيدان ثواب (كبيريت) / أوراق A4.

الإجراءات:

- توزيع عود ثواب على كل من المشاركين.
 - يقوم احد المشاركين باشعال عود الثواب.
 - يقوم المشارك بالحديث عن نفسه والمحافظة على عود الثواب اكبر فترة ممكنة.
 - ينتهي الحديث لكل مشارك عند انطفاء العود.
- ملاحظة: يمكن استبدال عيدان الثواب بأوراق، بحيث يستمر المشارك بتنقسم الورقة (A4) الخاصة به الى قطع صغيرة ويتوقف عند الوصول الى أصغر قطع ممكنة من الورقة.

توقعات المشاركين.

هي جمل تمثل الآراء والتصورات التي يطرحها المتدربين عن الأعمال والموضوعات والخبرات التي يتم تحقيقها بنهاية التدريب ويقوم المدرب بتدوينها.

ويجر الذكر هنا أن التدريب يعتبر ناجحاً بالقدر الذي يقوم به المدرب من تغطية توقعات المشاركين جميعاً مع الانتباه أن بعض التوقعات تكون كما يلي:

الحالة	أنواع التوقعات
ويعتبر الوضع الطبيعي لسير الدورة التدريبية.	تناسب مع أهداف التدرب
يجب على المدرب في هذه الحالة اعادة التذكير بأهداف الدورة و حصر التوقعات بهدف التدريب، مع الاشارة انه يمكن تغطية باقي التوقعات في تدريبات أخرى أو من خلال اللقاءات الفردية لكل منهم.	تعدى أهداف التدريب وغايته
يحقق المدرب أعلى مستوى من الابداع و اثراء التدريب بما في جعبته من تغطية لتوقعات أصبحت مستجدة بالنسبة للمشاركين.	أن تكون أقل من غايات التدريب

أهميةأخذ التوقعات:

- تعزيز الملكية الجماعية للمشاركين من البرنامج التدريبي وتأكيد الشعور بمشاركتهم في وضع البرنامج.
 - ضبط توقعات المشاركين مع أهداف الورشة.
 - وضع مرجع يومي يستطيعون من خلاله مراجعة ما تم تغطيته من أفكار.
 - تحديد التوقعات المشتركة وعلاقتها بأهداف التدريب.
 - مؤشر لإهتمام المتدربين بموضوع التدريب وأهدافه.
 - فرصة للمدرب للتعرف على اهتمامات المتدربين بموضوع التدريب.

ماذا تتوقع؟

اسم التمرين	ماذا تتوقع؟
الهدف	التعرف على توقعات المشاركين من الورشة التربوية.
مدة النشاط	20 دقيقة.
المواد المطلوبة	أقلام ماركر، دفتر قلاب، بطاقات كرتونية، أقلام حبر.

الإجراءات:

- يقسم المشاركين إلى أربع مجموعات عمل.
- يطرح الميسر السؤال الآتي:
من خلال ما تكُن لديك من أفكار في موضوع الدورة حتى الآن، ما توقعاتك من هذه الدورة؟
- تتدارس كل مجموعة السؤال المطروح، وتكتب استجاباتها على ورق قلاب.
- عند البدء بعمل المجموعة، على كل مجموعة:
 - أن تحدد رئيساً، ومقرراً، ومحذثاً، وضابط وقت، وضابط هدوء.
 - يمكن الطلب إلى المجموعة أن تتعلق بطاقات صغيرة بهذه المسميات على صدورهم.
 - يطلب إلى كل محذث: أن يعرف بشكل سريع بمجموعته، وأن يتحدث بإسم المجموعة:
نحن - توصلنا - توصلت المجموعة - اتفقنا ...
- عند إنتهاء الوقت يستمع المدرب لما توصلت إليه المجموعات.
- يطلب إلى كل مجموعة محاولة عدم تكرار النتائج المعلنة والمتشابهة من المجموعات التي قبلها.
- إذا كانت توقعات المشاركين ضمن سقف خطة العمل، يؤكد لهم أنه ستُتبَّىء توقعاتهم، وفي حال كان سقف توقعات المشاركين عاليًا جدًا، وغير قابل للتحقيق، يوضح الميسر لهم الهدف العام من الورشة التربوية.

الكلمات المتقاطعة.

اسم التمرين	الكلمات المتقاطعة
الهدف التعرف على توقعات المشاركين من الورشة التدريبية. التعرف على المصطلحات المرتبطة بالتدريب	
مدة النشاط 20 دقيقة.	
المواد المطلوبة ورق A4 ، النموذج المخصص للتمرين (نموذج الكلمات المتقاطعة) ، أقلام حبر ، ساعة توقيت	

الإجراءات:

- يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات جزئية.
 - تقوم كل مجموعة بأخذ نسخة من النموذج الخاص بالتمرين و المرفق بالمادة التدريبية أدناه.
 - خلال 5 دقائق يطلب المدرب من المجموعات حذف الكلمات و المصطلحات المرفقة بالتمرين من النموذج بشكل طولي أو عرضي أو قطري - عليك بحذف المصطلحات للوصول إلى مصطلحين مرتبطين بالتدريب الحالي.
 - يعتبر الفريق الفائز من يعلن عن المصطلحين أولاً ، مرتبطاً ذلك بسرعة الأداء اعتماداً على الوقت.
- ملاحظة:** مرفق بالنماذج مثلاً توضيحياً لآلية الحذف.

نموذج: الكلمات المتقطعة

ة	ي	ب	ب	ي	ر	د	ر	ت	ل	ا	ا	ت	ا	ع	ق	و	ت	ل	ا
ة	ي	ب	ب	ي	ر	د	ر	ت	ل	ت	ت	ت	ا	ن	ي	ع	م	ل	ا
ر	غ	ا	خ	م	م	ي	م	د	ق	ت	ل	ا	ل	و	ض	ر	ع	ل	ا
س	ق	د	د	د	ة	ش	ة	ر	و	ا	ل	ف	ا	ف	ا	ه	د	ل	ا
ي	ا	ا	ا	ا	ت	ر	ا	ت	و	ق	ع	ا	ل	ت	ذ	خ	ا	ل	ل
ت	ل	د	ب	ب	ة	ل	ا	ل	ح	ا	ل	ح	ا	س	ا	ر	د	ا	ت
ل	ت	د	ت	ي	م	ن	ي	م	ذ	ه	ن	ي	ا	ل	ص	ا	ل	ا	د
ا	د	ل	د	ل	ة	ل	ا	ل	ع	ف	ة	ف	ك	ر	ا	ش	م	ص	ر
ت	ر	ي	ر	ة	ر	ح	و	ح	ت	و	م	ف	ت	ل	ئ	اس	ا	ا	ي
ا	ل	ب	ب	ة	ش	ة	ا	ق	ن	ا	ر	و	م	ا	ح	و	ا	ل	ب
ر	ب	ب	ن	ي	م	ت	د	ر	ب	ي	ن	ب	ا	ط	ا	ن	م	ا	ن
ا	د	ي	ي	ج	ل	ا	ل	ج	ي	د	ر	ب	ا	ل	ا	ت	س	ا	ت
ه	د	ي	ل	ج	ل	ا	ل	ة	ا	ب	ا	ذ	ا	ذ	إ	ة	ر	ا	ه
م	ر	ا	ر	ب	ا	ل	ك	ل	ي	م	ا	ل	ي	ل	ع	ص	ا	ئ	خ

(التدريب الفعال ، العرض والتقديم ، التوقعات التدريبية ، التدريبات ، أخذ التوقعات ، العصف الذهني ، خلق التدريب ، مهارة إذاعة الجلید ، حوار ومناقشة ، دراسة الحال

إعداد دليل ، مدرب ، خصائص تعليم الكبار ، المعينات التربوية ، متدربي ، سمات المدرب الجيد ، أنماط المتدربين ، أسلمة مفتوحة ، الاتصال ، مشاركة فعالة)

التحفيز للمشاركين.

- التحفيز

اسم التمرين	التحفيز: يعتبر التحفيز الطاقة الأولية و شرارة البدء بالعمل، و تتساوى مؤشرات التحفيز اعتماداً على طبيعة المحفز و هدف التحفيز.
الهدف	استرجاع الشعور الايجابي و استحضار الموقف الذي حفزك في فترة من حياتك
مدة النشاط	30 دقيقة.
المواد المطلوبة	ورق A4 ، النموذج، أقلام حبر، ورق ملاحظات، ماركر، دفتر قلاب.

الإجراءات:

1. قبل البدء بمناقشة كيفية تحفيزك للشباب ليصبحوا أعضاء بفريق أو مشاركين من المهم التأمل بالمواضيع التي تمر علينا بحياتنا و التي تعتبر غنية بالمواضيع المحفزة و الأخرى غير محفزة و عليه يرجى قبل البدء أخذ بعض الوقت لتذكر بموقف جعلك متحفزاً وبموقف آخر لم تكن متحفزاً فيه.
2. الانطباع الشخصي: أسأل المجموعة بأن يعطوا انطباعهم بشكل فردي في بعض المواضيع التي أحسوا فيها بأنهم متحفزين وأخرى غير متحفزين. يجب عليهم كتابة كلمة معبرة أو كلمتين للمواقفين على قطعة ورقية. ماذا يحفزك؟ وما الذي لا يحفزك؟
3. عرض عوامل التحفيز الشخصية: إقسم اللوح إلى قسمين: "المحفزات" و"المحببات". وأطلب من المشاركين القيام بإلصاق الأوراق على اللوح وأن يشرحوا بشكل سريع عن هذه المواقف.
4. النقاش: لمَ هذه الأشياء تحفزك/تحبطك؟ هل المشاركين لديهم أسباب مشتركة - أشياء ممكن أن تتتفق أو تتعارض عن التحفيز؟ حاول أن تستخلص المعلومات وأن تجد نقطة اشتراك بينهم.

➢ عناصر التحفيز الاربعة:

الآن لقد تعرفنا على ما يحفز الشباب للتطوع ومناقشته ما يحفزنا. الان سنعرفكم على مفهوم التحفيز، الذي سيساعدكم على التعرف على الطريقة الصحيحة لتحفيز مجموعة الحملة الخاصة بك.

اكتب عناصر التحفيز الاربع على اللوح الورقي(**الفليشارت**) ربما سيعتبر الفريق على العناصر الاربع للتطوع في هذه الحالة اكتب العناصر في أعلى المواضيع التي وضعها الفريق للحملة.

• الملكية

يزيد التحفيز عندما يزيد تأثير الفريق على محتويات المشروع وكيفية تنظيمه وتطبيق العمل على الحملة.
الملكية القوية على المشروع تقود الى الالتزام الشخصي على المشروع والرضا عنه: "انه ليس فقط المشروع او انه المشروع المطلوب منك عمله، إنه مشروعنا الخاص بنا وانا اعلم لماذا انا مشارك فيه وما هو دورني فيه".

• الغاية

يزيد التحفيز عندما يحدد الفريق الهدف الرئيسي المطلوب الوصول اليه والاهداف المنشودة لهذا المشروع.
الدمج بين الغايات الاساسية والمفهوم الاوسع لأهمية المشروع مع المثل الاعلى الشخصي للفريق يقود الى الشعور بأهمية علاقتك بهذا المشروع."انا أؤمن أن السبب وراء مشروعنا يدعم الاسباب التي نجسدها من خلال هذا المشروع".

• الانجازات

يزيد التحفيز عندما يكون هناك اهداف مرئية ودلائل في المشروع."انا اعلم بأن هذه الخطوة سيتم انجازها غداً وسيكون لها دور في هذا المشروع".

• التميز

يزيد التحفيز عندما يقوم الفريق بتميز أهمية وقيمة مشاركتهم في هذا المشروع في كلتا المراحلتين العامة: ان العمل سيتوصل للغاية المنشودة. والشخصية: بأن يعلموا بأن عملهم سيؤدي إلى تغيير."انا على يقين بأنني سأصنع التغيير وبأن العمل الذي أقوم به ذو قيمة للمشروع وللفريق".

كما لاحظتم انه من المهم جداً أن نركز على **الملكية** و **الغاية** في البداية. ولذلك سنركز الان على إعطائكم الطريقة لعمل ذلك.

لماذا هي مهمة مع:

• **الغاية**: إذا لم يكن فريقك على دراية بغایة المشروع الذي سيقومون به فكيف ستقنعهم بالانضمام للمشروع والعمل على الحملة؟.

- الملكية :إذا لم يشعر فريقك بأن نشاطات المشروع أو الحملة ذات علاقة بهم فكيف سيقومون بالعمل به ويكون لديهم حس المسؤولية أتجاهه؟.

عادةً نحن نعمل على مفهوم واحد لخلق الغاية والتحفيز . وهذا له علاقة في بناء رواية - قصة - تجعل الاشخاص يتفهمون ما الغاية من هذه الحملة ولماذا يريدون أن يكونوا جزء منها . نحن نسمى هذه قصة الان ونحن وأنا.

التعريف بالوثيقة المرئية لقصة الان ونحن وانا!

- قصة الان : "قصة الان تحدثنا عن مشكلة أو تحدي في العالم، وأن إجراء يجب اتخاذه لحل هذه المشكلة وأنك يجب أن تتخذ هذا الاجراء. هذا له علاقة بتوضيح الغاية".

التوضيح: "هناك مشكلة في هذا العالم ... وانت يجب أن تتخذ أجراء".

- قصتي أنا : "قصتي أنا هي جعل الناس يطورو قصصهم الخاصة: لماذا هذه القضية مهمة لي ؟ لماذا أريد أن أقود أو أشارك في هذه الحملة؟. عن طريق اعطاء الناس الفرصة لخلق ومشاركة اسبابهم الشخصية التي تدفعهم للمشاركة . وهنا قد ساعدت في اعطاء الملكية". التوضيح: "لماذا اريد أن اتطوع في هذه الحملة؟.... الان فهمت لماذا!".

- قصتنا نحن: "قصتنا نحن هي لخلق مجتمع من الناس الذين يريدون اخذ اجراء بإتجاه هذه المشكلة: لماذا هذه المشكلة مهمة لنا كفريق؟ لماذا نريد كفريق أن نتخذ إجراء بخصوص هذه المشكلة؟ يجب ان تبني مجتمع تشاركي بين افراد الفريق الذين يريدون المشاركة لحل المشكلة لكي تبني الملكية للمشروع".

التوضيح: "لماذا نريد ان نتطوع في هذه الحملة؟ الان فهمت لماذا!".

"من المهم أن الأشخاص انفسهم من يروي قصة الان ونحن وانا. لا تستطيع اخبارهم لماذا يجب ان يرووا قصتهم سواء اشخاص أو افراد ولكن من الممكن أن تساعدهم بأن يخبروا قصتهم عن طريق إعطائهم المجال لذلك.

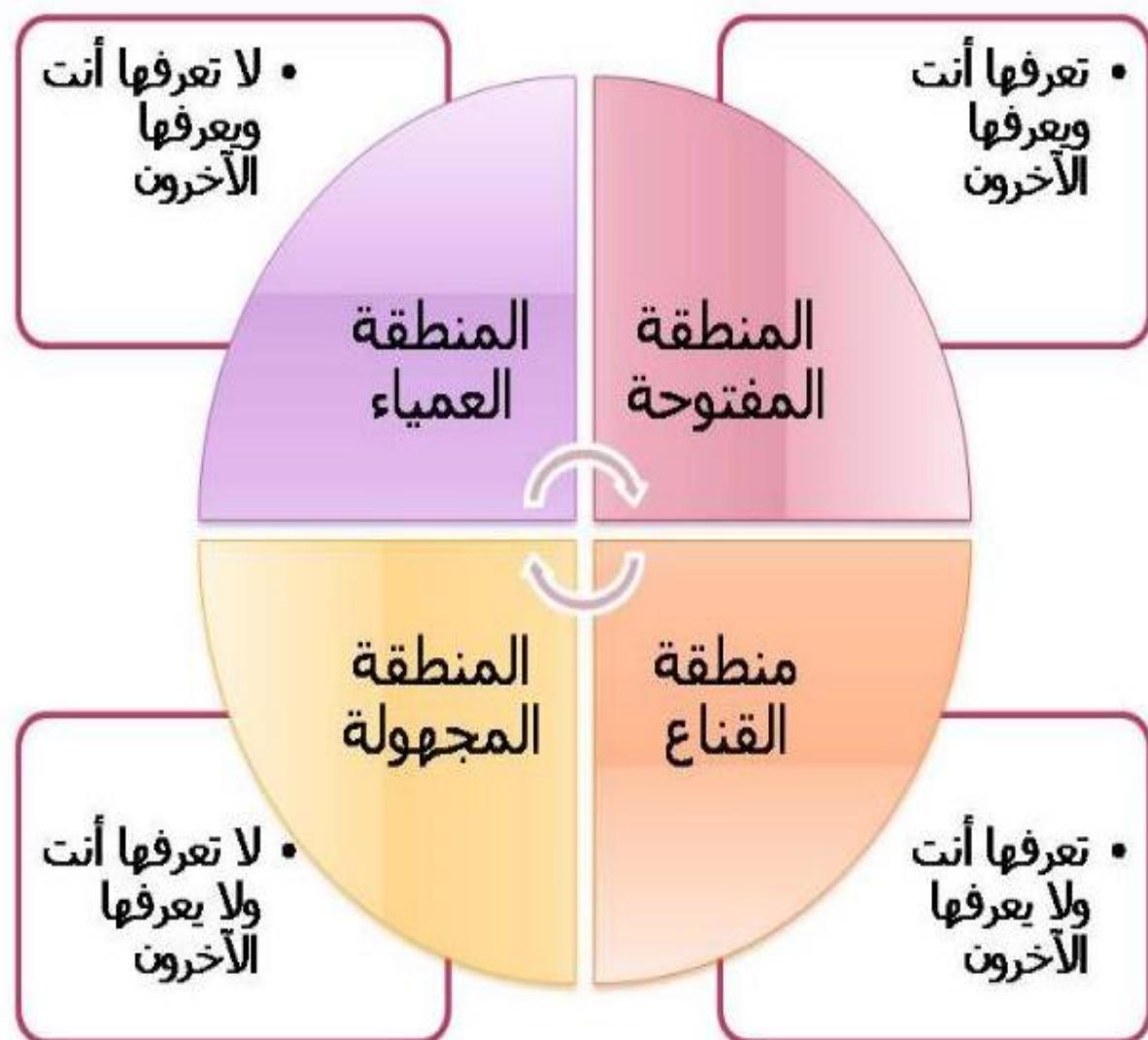
تذكر : أن تتأكد من دقة الشباب من الموضوع. هل فهموا فكرة فكرة قصة الان ونحن وأنا؟.

مادة مساندة : معرفة الذات ومعرفة الآخرين (من أنا ؟! ... ومن مجتمعي ؟!)

قصة الفار

قصة الفار حاول فار ان يتحول الى شمس لانها قوية فقالت له الشمس هناك اقوى مني اذا جاءت امامي الغيوم فانها تحجز اشعتي فقال الفار اريد ان اصبح غيوم فقالت الغيوم هناك الريح اقوى مني فهي تحرکني من مكان لاخر فقالت الريح هناك الجبل الذي يكون حاجزا امامي فقال الجبل الفار اقوى مني الفار يصنع حفرة ففي فلا استطيع ان افعل شيئا فادرك الفار با ان لدى مواطن قوة وطاقات لم يكن يعرفها فاختار ان يبقى فاراً.

اعرف نفسك و اعرف جمهورك / مجتمعك.



المقابلة الصامتة.

الم مقابلة الصامتة	إسم التمرين
ان يستطيع الشباب والشابات الحكم على توقعاتهم عن الآخر قبل التفاعل معه. ان يتعرف الشباب والشابات على مدى صحة المعلومات التي يمكن أن تتوقعها عن الشخص من الانطباع الأول و قبل البدء بالتفاعل و التعامل معه .	الهدف
20 دقيقة.	الزمن
استماراة المقابلة الصامتة، أقلام حبر.	المواد

الإجراءات:

خطوات تطبيق النشاط الواجب القيام بها من قبل المدرب:

1. توزع استماراة المقابلة الصامتة على المشاركين.
2. يطلب من كل شخصين مت加وريين ملئ الاستمارة عن زميله الآخر من خلال النظر إلى بعضهم البعض دون إجراء أي محادثة بينهما.
3. بعد الانتهاء من تطبيق النشاط يطلب من كل ثنائي التحدث أمام باقي المشاركين عن توقعات كل منهما عن الآخر ، ومدى تطابق هذه التوقعات، مع بيان نسبة صحة الانطباع الأول الذي يكونه الإنسان عن الشخص الآخر.
4. علينا أن نتعلم أن الانطباع الأول مهم، ولكنه ليس هو الأساس في إطلاق الأحكام على الآخرين.

استماراة الم مقابلة الصامتة

لقد سبق لنا القول بأننا في الدقيقة الأولى من التفاعل مع أي شخص، نقوم بإصدار أحكاماً قد تصل إلى 25 حكماً أو افتراضاً حول ذلك الشخص. بناءً على تقييمك لهذه النقطة ، أجب عن الأسئلة التالية عن الشخص الذي اقترنـت به كعضو في الفريق الثاني لأجل تنفيذ هذا النشاط:

أملاً الفراغات التالية:

1. العمر:
2. متزوج أم أعزب أم خاطب أم مطلق أم أرمل :
3. البرامج التلفزيونية التي يفضلها :
4. المستوى التعليمي والشخص العلمي :
5. الهوايات :
6. أفضل مطرب/ مطربة، ممثل / ممثلة لديه:
7. أي شيء آخر ممكن أن تراه في الشخص:

فلنقترب من بعضنا.

ملاحظة: يعتبر هذا النشاط بديل عن المقابلة الصامتة ويمكن استخدامه إذا كانت الفئة المستهدفة لا تستطيع القراءة والكتابة.

إسم التمرين	فلنقترب من بعضنا
الهدف	<p>كسر حاجز الخوف من الآخر</p> <p>تعرف المشاركون و المشاركات على بعضهم البعض</p> <p>توطيد أطر السلوك الايجابي (الخروج من الانعزal الى تقدير معرفة الآخرين و أهميته) .</p> <p>معرفة الانطباعات الاولية و مقارنتها مع الواقع .</p>
الزمن	60 دقيقة
المواد	* أقلام حبر ، اوراق بيضاء أو دفاتر المشاركون ، اقلام تخطيط .

الإجراءات:

- يقوم المدرب بعمل عصف ذهني بالأسئلة التالية :
- اذا اردتم التعرف على احد، ما هي الأمور او الأسئلة التي تسألونها والتي تتمكنكم من معرفة الشخص المراد التعرف عليه.
 - يقوم المدرب بتدوين اهم الاسئلة التي تخرج من العصف الذهني على اللوح.
 - يقوم المدرب بتقسيم المشاركون الى مجموعات ثنائية.
 - يطلب المدرب من المشاركون استخدام اسئلة مخرجات العصف الذهني بين المجموعات الثنائية.
 - يقوم المشاركون بعرض إجابات الأسئلة امام بقية المشاركون.
 - يسأل المدرب المشاركون عن انطباعاتهم قبل معرفة الإجابات عن بعضهم البعض.

خلاصة التمرين:

- * إن طبيعتنا كبشر تفرض علينا أن نحكم على من نراه قبل أن نتكلم معهم أو نتعرف عليهم.
- * تعارفنا يقربنا من بعضنا البعض و نستثمر معارفنا و نوسع من علاقاتنا و شبكتنا الخاصة .
- * نتعلم من بعضنا و نتبادل الخبرات .

ابحث/ابحثي عن

ابحث/ابحثي عن	اسم التمرين
<ul style="list-style-type: none"> - ان يتعرف المشاركون على بعضهم البعض بالإضافة الى اضفاء جو من المرح و التعاون بين اعضاء الفريق. - ان يتم التعرف على الخصائص المشتركة بين الشباب والشابات. - ان يتم كسر الجمود بين الشباب والشابات من بداية الرحلة. 	الهدف
30 دقيقة.	مدة النشاط
ورقة عمل (ابحث/ابحثي عن.....).	المواد المطلوبة

الإجراءات:

خطوات تنفيذ النشاط من قبل المدرب:

1. يوزع المدرب ورقة العمل (ابحث/ي عن.....) ويخبرهم أنه عليهم التجول في أنحاء القاعة والبحث ما بين الشباب والشابات عن شخص يمكن أن يجيب بنعم على الأسئلة، التي في الورقة، كل شاب وشابة يجيب بنعم عليه أن يوقع بجانب السؤال ثم تنتقل إلى السؤال الآخر حتى ينهي جميع الأسئلة، على أن تكون جميع الإجابات المجموعة بنعم فقط لذلك إذا تعرض لإجابة لا عليه أن لا يوقع مكان هذا السؤال.
2. انه التمرين بأسئلة النقاش: "والعصف الذهني"
 - كيف تشعر وأنت عضو في المجموعة؟.
 - هل وجدت من يشبهك؟.
 - هل وجدت أسئلة صعبة ؟ ولماذا؟.

نموذج: ابحث /ابحثي عن.....

ابحث ما بين المجموعة عن يملّك الموصفات التالية:

الرقم	الصفة	التوقيع
1	وجود أخ أكبر منه	
2	لا يستطيع أن يقول لا لأصدقائه مهما كان الأمر	
3	تعمل والدته كموظفة	
4	يملك أهله تجارة ما أو عمل خاص بأسرته	
5	يعتبر اللغة الإنجليزية أنها سبب فشله	
6	يعرف ماذا يريد أن يكون في المستقبل	
7	يعيش الجد والجدة معهم في منزل الأسرة	
8	يحب أن يعمل في مجال غير عمل أفراد الأسرة	
9	لديه صديق عزيز جداً عليه و يعرف كل اسراره	
10	تعرف شخص صاحب نكتة أو مرح في تعامله مع الآخرين	
11	شخص بحب حالو	

التعليم والتعلم

مقدمة المادة حول التعليم:

نظريات التعلم والتعليم هي مجموعة من النظريات التي تم وضعها في بدايات القرن العشرين الميلادي وبقي العمل على تطويرها حتى وقنا الراهن وأول المدارس الفسفافية التي اهتمت بنظريات التعلم والتعليم كانت المدرسة السلوكية رغم أن بوادر نظريات مشابهة بدأ العمل بها في المرحلة ما قبل السلوكية.

التدريب و التعليم:

يبرز هناك اختلاف واضح بين التدريب و التعليم و هنا نوضح المفهومين بما يلي:

مفهوم التدريب:

يعرف التدريب بأنه "النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرًا على مزاولة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية له وللجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بتا".



مفهوم التعليم:

هو عملية تنمية معرفية للفرد لا تحتاج إلى هدف وظيفي محدد ومن خلالها يتم تنمية القدرات الفكرية والتطبيقية بشكل عام.

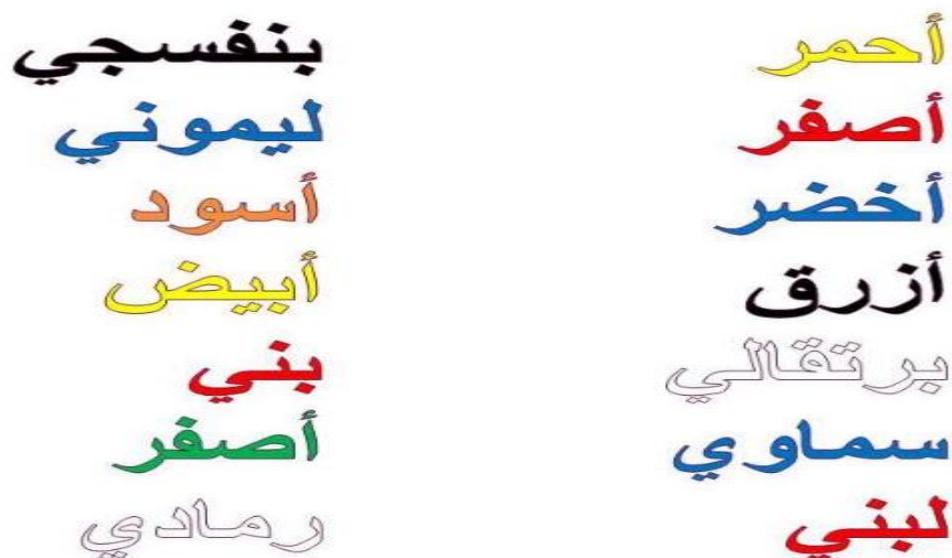
الشكل التالي يوضح المدرج الرئيسي للعملية التعليمية:

الفرق بين التعليم و التدريب

التدريب	التعليم	وجه المقارنة
أهداف محددة لجعل العاملين أكثر كفاءة و فاعلية في وظائفهم	تلاؤم حاجة الفرد و المجتمع بصفة عامة	الأهداف
محتوى تدريبي محدد لحاجة عمل معين	محتوى عام	المحتوى
قصيرة	طويلة	المدة
أساليب الأداء و المشاركة و التطبيق و الممارسة	أسلوب التقلي لل المعارف الجديدة	الأسلوب
معلومات و مهارات و اتجاهات	معارف و معلومات	المكاسب

تمرين لكسر الجمود:

اطلب من المشاركين ذكر اللون الذي يدل على الكلمة و ليس الكلمة بذاتها، يساعد هذا التمرين المشاركين على تنمية قدراتهم الذهنية و تعزيز مهارة التركيز لديهم:



كيف يحدث التعلم - مدرج التعلم



طبيعة ومفاهيم النظرية الإجرائية

- السلوك: يعرفه بورهوس فريدرريك سكينر بأنه مجموعة استجابات ناتجة عن مثيرات المحيط الخارجي القريب. وهو إما أن يتم دعمه وتعزيزه فينقوى حدوثه في المستقبل أو لا يتلقى دعماً فيقل احتمال حدوثه في المستقبل.
- المثير والاستجابة: تغير السلوك هو نتاجة واستجابة لمثير خارجي.
- التعزيز والعقاب: من خلال تجارب إدوارد لي ثورندايك يبدو أن تلقي التحسينات والمكافآت بصفة عامة يدعم السلوك وينشئه، في حين أن العقاب ينقص من الاستجابة وبالتالي من تدعيم وتنشيط السلوك.
- التعلم: هو عملية تغيير شبه دائم في سلوك الفرد.

بعض المبادئ في النظرية الإجرائية

- من تجارب المتعلم وتغيرات استجابته.
- التعلم مرتب بالنتائج.
- التعلم يرتبط بالسلوك الإجرائي الذي نريد بناءه.
- التعلم يبني بدعم وتعزيز الأداءات القريبة من السلوك

نظريّة التعلُّم البنائيّة

نظريّة التعلُّم البنائيّة والتي رأدها جان بياجي، نظريّة مختلفة عن نظريّات التعلُّم الأخرى. فيبياجي يرى أن التعلُّم يكتسب عن طريق المنبع الخارجي...

المفاهيم الملتصقة بنظريّة التعلُّم البنائيّة

- مفهوم التكيف: هنا يعتبر غاية التطور النمائي، وهو أيضًا عملية الموازنة بين المحيط والجهاز العضوي. الذي يهدف للقضاء على حالات الاضطراب واللانتظام. بمعنى الانسجام والتلاقي بين أفراد الجماعات.
- مفهوم الاستيعاب والتلاقي: هو مفهوم أخذه بياجي من البيولوجيا. فالاستيعاب هو أن تتم عملية دمج المعارف والمهارات ضمن النسيج المعرفي حتى تصبح عادة مألوفة. والتلاقي هو عملية التغيير والتبني الهادفة للحصول على التطابق بين المواقف الذاتية مع مواقف الوسط والبيئة.
- مفهوم التنظيم: دمج المعلومات القديمة للفرد والموجودة في البنية الذهنية مع المعلومات الجديدة التي اكتسبها المتعلم.
- نظرية التعلُّم البنائيّة: تعتبر نظرية التعلُّم البنائيّة (أو التكوينيّة) من أهم النظريّات التي أحدثت ثورة عميقّة في الأدبّيات التربويّة الحديثة خصوصاً مع جان بياجي، الذي حاول أنطلاقاً من دراساته المتميّزة في علم النفس الطفل النمائي أن يمدّنا بعدة مبادئ ومفاهيم معرفية علمية وحديثة طورت الممارسة التربويّة. كما أنه طبق النتائج المعرفية لعلم النفس النمائي على مشروعه الابستيمي (الابستمولوجي التكويني)، ولمقاربة هذه النظريّة البنائيّة في التعلم سيتمّ أولاً التعرّف على أهم المفاهيم المركزيّة المؤطرة لها، ثم أهم مبادئها، وبعد ذلك سيتم التعرّف على الأبعاد التطبيقيّة لهذه النظريّة في حقل التربية.

المفاهيم المركزيّة لنظرية التعلُّم البنائيّة

- مفهوم التكيف: التعلم هو تكيف عضوية الفرد مع معطيات وخصائص المحيط المادي والاجتماعي عن طريق استدماجهما في مقولات وتحويلات وظيفية، والتكيف هو غاية عملية الموازنة بين الجهاز العضوي ومختلف حالات الاضطراب واللانتظام الموضوعية أو المتوقعة والموجود في الواقع، وذلك من خلال آليّتي التلاقي والاستيعاب:
- التلاقي هو تغيير في استجابات الذات بعد استيعاب معطيات الموقف أو الموضوع باتجاه تحقيق التوازن.
- الاستيعاب هو إدماج للموضوع في بنيات الذات، والملازمة هي تلاقي الذات مع معطيات الموضوع الخارجي.
- مفهوم الموازنة والضبط الذاتي: الضبط الذاتي هو نشاط الذات باتجاه تجاوز الاضطراب، والتوازن هو غاية اتساقه.
- مفهوم السيرورات الإجرائية: إن كل درجات التطور والتجريد في المعرفة وكل أشكال التكيف، تنمو في تلازم جدي، وتتأسس كلها على قاعدة العمليات الإجرائية أي الأنشطة العملية الملموسة.
- مفهوم التمثيل والوظيفة الرمزية: التمثيل، عند جان بياجي، ما هو سوى الخريطة المعرفية التي يبنيها الفكر عن عالم الناس والأشياء، وذلك بواسطة الوظيفة الترميزية، كاللغة والتقليد المميز واللعب الرمزي... والرمز يتحدد برابط التشابه بين الدال والمدلول أما التمثيل فهو إعادة بناء الموضوع في الفكر بعد أن يكون غائباً.

- مفهوم خطاطات الفعل: الخطاطة هو نموذج سلوكي منظم يمكن استعماله قصدياً، وتناسق الخطاطة مع خطاطات أخرى لتشكل أجزاء للفعل، ثم أنساقاً جزئية لسلوك معقد يسمى خطاطة كلية. وإن خطاطات الفعل تشكل، كتعلم أولي، ذكاء عملياً هاماً، وهو منطق الفعل العملي الذي يحكم الطور الحسي - الحركي من النمو الذهني.

مبادئ التعلم في النظرية البنائية

من أهم مبادئ التعلم في هذه النظرية: التعلم لا ينفصل عن التطور النمائي للعلاقة بين الذات والموضوع؛ التعلم يقترب باشتغال الذات على الموضوع وليس باقتناء معارف عنه؛ الاستدلال شرط لبناء المفهوم، حيث المفهوم يربط العناصر والأشياء بعضها ببعض والخطاطة تجمع بين ما هو مشترك وبين الأفعال التي تجري في لحظات مختلفة، وعليه فإن المفهوم لا يبني إلا على أساس استنتاجات استدلالية تستمد مادتها من خطاطات الفعل؛ الخطأ شرط التعلم، إذ أن الخطأ هو فرصة و موقف من خلال تجاوزه يتم بناء المعرفة التي تعتبرها صحيحة؛ الفهم شرط ضروري للتعلم؛ التعلم يقترب بالتجربة وليس بالتلقين؛ التعلم هو تجاوز ونفي للاضطراب.

النظرية البنائية في حقل التربية

حسب جان بياجي التعلم هو شكل من أشكال التكيف من حيث هو توازن بين استيعاب الواقع ضمن نشاط الذات وتلاؤم خطاطات الاستيعاب مع الواقع والمعطيات التجريبية باستمرار . فالتعلم هو سيرورة استيعاب الواقع ذهنياً وتلاؤم معها في نفس الوقت. كما أنه وحسب النظرية البنائية مadam الذكاء العملي الإجرائي يسبق عند الطفل الذكاء الصوري، فإنه لا يمكن بيداغوجياً بناء المفاهيم وال العلاقات والتصورات والمعلومات ومنطق القضايا إلا بعد تعزيز هذه البناءات على أساس الذكاء الإجرائي .

وعليه، وحسب بياجي، يجب تبني الضوابط التالية في العمل التربوي والتعليمي: جعل المتعلم يكون المفاهيم ويضبط العلاقات بين الظواهر بدل استقبالها عن طريق التلقين؛ جعل المتعلم يكتسب السيرورات الإجرائية للمواضيع قبل بنائها رمزياً؛ جعل المتعلم يضبط بالمحسوس الأجسام وال العلاقات الرياضية، ثم الانتقال به إلى تجريدها عن طريق الاستدلال الاستباطي؛ يجب تربية السيرورات الاستدلالية الفرضية الاستباطية الرياضية بشكل يوازي تطور المراحل النمائية لسنوات التدرس؛ إكساب المتعلم مناهج وطرائق التعامل مع المشكلات واتجاه المعرفة الاستكشافية عوض الاستظهار؛ تدريبه على التعامل مع الخطأ خطوة في اتجاه المعرفة الصحيحة؛ اكتساب المتعلم الاقتراح بأهمية التكوين الذاتي. إلا أن النظرية الحديثة تقول بأن التعلم الحقيقي لن يتم بناء على ما سمعه المتعلم حتى ولو حفظه وكرره أمام المعلم .. وتأكد النظرية (البنائية) الحديثة أن الشخص يبني معلوماته داخلياً متأثراً بالبيئة المحيطة به والمجتمع ولغة وأن لكل متعلم طريقة وخصوصية في فهم المعلومة وليس بالضرورة أن تكون كما يريد المعلم ... إذن فإنهم المعلم في إرسال المعلومات للمتعلم وتأكدوها وتكرارها لن يكون مجدياً في بناء المعلومة كما يريد لها في عقل المتعلم

فما هو المطلوب من المعلم في النظرية البنائية ؟

المطلوب من المعلم التركيز على (تهيئة بيئة التعلم) و (المساعدة في الوصول لمصادر التعلم)

إذن فالفرق الجوهرى أن النظرية التقليدية تعتبر التعلم هو نقل المعلومات إلى المتعلم فحسب بينما النظرية البنائية تعتبر أن التعلم عند هذه النقطة لم يبدأ بعد وإنما يبدأ بعدها فالتعلم هو ما يحدث بعد وصول المعلومات إلى المتعلم الذي يقوم بصناعة المعنى الشخصي الذاتي الناتج عن المعرفة

وقد حدث على إثر تطبيق هذه النظرية تغير كبير في طرق وأساليب التعليم والتعلم وطرق التدريس وبنته وكذلك في تقويمه والإشراف عليه

وأخيرا ... إليك أسس النظرية البنائية :

1. يبني الفرد المعرفة داخل عقله ولا تنتقل إليه مكتملة

2. يفسر الفرد ما يستقبله ويبني المعنى بناء على ما لديه من معلومات

3. للمجتمع الذي يعيش فيه الفرد أثر كبير في بناء المعرفة

يعتبر التعليم و التعلم هما عمليتين مرتبتين بالانسان منذ الخلقة الى نهاية عمره الافتراضي مرورا بمراحل الطفولة و امتدادا الى المراحل الشبابية و الشيخوخة، و عليه لا يمكن حصر منابع هاتين العمليتين في جهة على حساب اخرى، فالتعليم يمكن ان يكون من خلال الاقران، العائلة، المجتمع، المدرسة ... الخ.

هنا سيتم الاشارة الى العلاقة و الرابط بين العملية التعليمية و الصفات السلوكية و النمائية لدى الاطفال و المراهقين و ارتباطهم بمرافق المعرفة.

إن معرفة مرشد المرحلة الابتدائية وفهمه للخصائص الجسمية والعقلية والاجتماعية والانفعالية التي يتميز بها اطفاله تعتبر أساسية تعينه في:

أ- اتخاذ قرارات سليمة فيما يخطط لهم من نشاطات.

ب- وفيما ينظم لهم من تعلم.

وقد استهدف هذا التعين تناول الخصائص التي يتميز بها تلميذ المرحلة الابتدائية (من سن 6 حتى سن 12 أو 13) وربط هذه الخصائص بمطفل النمو التي يحتاج إليها ذلك التلميذ، والتركيز من ثم على انعكاسات تلك الخصائص على:

أ- ممارسات المرشد فيما ينظمها لاطفال من تعلم.

ويؤمل أن يؤدي هذا التلخيص أو التعين إلى:

- أ- تحسين فهم المرشد لاطفاله من خلال التعرف على الخصائص النمائية الأساسية (العقلية والجسمية والانفعالية والاجتماعية) عندهم.
- ب- مراعاة هذه الخصائص في تنظيم تعلمهم وتوفير فرص النمو المتكامل السوي لهم في إطار دوره ومسؤولياته (بوصفه منظماً للتعلم وميسراً له).

أهداف التعيين أو التلخيص:

يؤمل من المرشدون قيامهم بالنشاطات المقترحة في هذا التلخيص أو التعيين وأن يحققوا النتاجات التعليمية التالية:

- أ- التعرف إلى الخصائص التي يتميز بها اطفال المرحلة الابتدائية جسمياً وعانياً واجتماعياً وانفعالياً وتعرف مطفل النمو التي يؤدي تحقيقها إلى النمو السليم لهؤلاء الاطفال.
- ب- الإلمام بانعكاسات خصائص اطفال هذه المرحلة على تنظيم تعلمهم.
- ج- الاقتناع بضرورة مراعاة الخصائص النمائية للاطفال في أثناء التعامل معهم، وتطوير الممارسات الصافية للمرشد بما يحقق مطفل النمو اللازمة لاطفال المرحلة الابتدائية، ويسمى في تلبية حاجاته التعليمية.
- د- التخطيط والتغيف لمارسات تعليمية تعنية تتسمج مع خصائص اطفال المرحلة الابتدائية وترعاها، وتتوفر لها فرص النمو المتكامل السوي في إطار المدرسة والمجتمع المحلي.

دراسة خصائص الأطفال في المرحلة الابتدائية:

معرفة الخصائص النمائية للأطفال، تتضمن:

- أ- معرفة الخصائص النفسية والعقلية والجسدية للأطفال في المراحل المختلفة والتغيرات التي تحدث لهم عن طريق النمو والتطور.
- ب- تفسير التغيرات السلوكية التي تطرأ على الأطفال في المجالات السابقة في الأعمار المختلفة وربطها بالخصائص النمائية.
- ج- إدراك العلاقات بين السمات العقلية والنفسية والجسدية للأطفال في المراحل المختلفة وبين طرائق تفكيرهم وتعلمهم.
- د- أهمية معرفة المرشد للاطفال الذين يتولى تنظيم تعلمهم وأهمية عدم قصر هذه المعرفة على أسمائهم وأشكالهم وغيرها من المعلومات الديمغرافية بل يتعدى ذلك إلى الأمور والجوانب التي لها انعكاساتها على تنظيم التعلم مثل قدراتهم العقلية ومستواهم النمائي.
- هـ- التخطيط السليم للمواقف التعليمية.
- وـ- تنويع الأسئلة والأنشطة التي يعدها المرشد.
- زـ- التعرف على أنجح الأساليب في التعامل مع الاطفال.
- حـ- مراعاة الفروق الفردية في التخطيط والتغيف.
- طـ- اختيار طرق التدريس المناسبة لاطفاله.

صنف جارسند من جامعة هارفارد الذكاء عام 1987م في سبعة أوجه:

- الذكاء اللغوي.
- الذكاء القائم على المنطق والرياضيات.
- الذكاء المكاني.
- الذكاء الموسيقي.
- الذكاء الجسمى القائم على الإحساس والحركة.
- الذكاء البينشخصي (الاجتماعي).
- الذكاء الشخصى.

2- نمو التفكير :

أشهر من درس نمو التفكير هو بياجيه حيث وضع هذا النمو في أربع مراحل، وحدد لكل من تلك المراحل.

أ- السمات الأساسية المميزة لها من حيث:

1. الفترة الزمنية المحددة لها.
2. القدرات العقلية والانفعالية الملزمة لها.
3. بين أبرز ما يميز الطفل الذي ينتمي لها وبخاصة من الناحية العقلية الإدراكية.

سمات المراحل الأربع:

- المرحلة الأولى:

مرحلة الذكاء الحس حركي (من الميلاد حتى سن الثانية تقريباً).

يعامل الطفل مع بيئته بحواسه ويتعلم عن طريق الحس والحركة.

- المرحلة الثانية:

مرحلة ما قبل العملية من سن (الثانية حتى سن السابعة تقريباً).

الطفل في هذه المرحلة يكون بعض المفاهيم عن طريق المدركات الحسية، يبدأ بجمع بعض السمات الأساسية المميزة للأشخاص، ولكن فقط تلك السمات التي تتصل باللون والصوت والحجم والرائحة والحركات المتصلة بأعضاء الجسم (كالوجه واليدين والجسم كله).

- المرحلة الثالثة:

مرحلة العمليات المادية (من السابعة حتى الحادية أو الثانية عشرة).

يكون التلميذ المجموعات والأصناف داخلياً وهكذا تحول الأعمال التي كان يجريها في خارج ذهنه، أي باعتماد الحواس والصفات الحسية إلى أعمال داخلية ويسمى بالتمثيل الذهني أو (العمل في الداخل) ويتخلص من مركبة الذات تدريجياً مستقidiًّا من نموه الاجتماعي واللغوي وما يتصل بهما من اتساع في خبراته ومدركتاته.

يرزق الطفل نقدماً واضحاً في تفكيره في اتجاهات مختلفة من أهمها:

- 1- نمو قدرته على التصنيف يكون هرماً تصنيفاً بحيث يفرغ من الصنف الواحد أصنافاً فرعية أخرى وهو صنف الأشياء مستخدماً معيارين معاً كالشكل واللون.
- 2- قدرته على إدراك علاقات التبادل فالصداقة تعني أن كلاً من الصديقين صديق للأخر.
- 3- تقدمه تدريجياً وبيطئ في تكوين مفهوم الزمن.
- 4- قدرته على استخدام مفاهيم الهندسة البسيطة المتصلة بقياس الطول والمساحة والزوايا.

- المرحلة الرابعة:

مرحلة العمليات المجردة (ما بعد سن 11 أو 12).

ويكتسب الفرد في هذه المرحلة القدرة على التفكير المجرد واستخدام الرموز أي أن يبدأ بتكوين بنى عقلية للأشياء دون الاعتماد الكبير على المحسوسات والحواس.

وتأثر سرعة تقدم الطفل من مرحلة إلى أخرى بعوامل خارجية مثل (أ) الوراثة (ب) والبيئة وما يرتبط بهما من عامل الخبرة الشخصية. وتشير النتائج دراسات علماء النفس إلى وجود فروق تبلغ عدة سنوات بين أطفال العمر الواحد في نموهم المعرفي وهذا يدل على أن هذه المراحل هي مراحل متداخلة إلا أن كل منها سمة بارزة تميزها من غيرها بالنسبة للإدراك والتطور العقلي.

3- نمو الانتباه:

الانتباه: هو حصر الشعور وتركيزه على موضوع معين في المجال الإدراكي للفرد، ويكون مدى الانتباه عند الطفل في أوائل هذه المرحلة ضيقاً وتزيد مدة الانتباه تدريجياً مع نمو الطفل خلال هذه المراحل المتعاقبة.

4- نمو التذكر:

التذكر: هو عملية عقلية يسترجع بها الفرد خبراته أو معلوماته الماضية التي سبق أن احتفظ بها في ذاكرته.
والتنكر: يتخذ شكل استرجاع للخبرة أو التعرف إليها.

الذاكرة: فهي القدرة على الاحتفاظ بالأفكار أو المعلومات أو هي المكان في العقل الذي يحتفظ فيه المرء بما يتعلم وبما يشكل من بنى عقلية من خلال تفاعله مع البيئة.

5- القابلية للاستهواء أو الإيهاء:

هي ميل الفرد أو استعداده لتقبل فكرة ما والتسليم بها دون نقد أو تحقيق منطقي أو محاكם لمجرد صدورها عن مصدر موثوق بها.

6- التطور العقلي (برونر):

يعتبر بعض المربين أن نظرية (جيروم برونر) عالم النفس الأمريكي بديلاً لنظرية (جين بياجيه) عالم النفس السويسري.

صنف برونر النمو العقلي لتفكير الطفل من خلال مشاهدته الفعلية للأطفال، إلى ثلاثة مراحل:

أ- التمثيل القائم على التفاعل بالمحسوسات يفهم البيئة عن طريق العمل والحركة ولا يستخدم الصور الذهنية أو اللغة، وإنما تسيطر على أعماله المعرفة النفس حركية عن طريق المهارات اليدوية والحسية.

ب- التمثيل القائم على التفاعل بشبه المحسوسات المعلومات تنتقل عن طريق الصور الذهنية والطفل ينجذب لما يبهره للضجيج والحركة والحيوية وتطور ذاكرته البصرية، حيث يتذكر ما قد شاهده سابقاً.

ج- التمثيل الرمزي يستخدم الطفل النظم الرمزية ويتعلم اللغة والرموز والرياضيات ويستخدمها، ولعل الرموز التي تستخدم تعتبر طريقة مختزلة للتعامل مع الأشياء، مما يؤدي إلى زيادة فاعلية الوظيفة الإدراكية لدى الطفل وهو قادر على الاستفادة من الأقوال والأمثال والقواعد المختصرة التي تمثل صوراً مختزلة لخبرات وأفكار معقدة، حيث يتذكر المعلومات ببرو من التواصل مع الأخير بسهولة.

بعض مظاهر النمو الانفعالي:

حيث يصبح أكثر تحكماً في مشاعره وأكثر تقبلاً للتأخر في تحقيق الذات ورغباته أو حتى عدم تلبيتها أحياناً.

ومن مظاهر هذا النمو:

أ- نمو ذكائه واتساع تفكيره وتخالصه التدريجي من مركزية الذات معاً يجعله أكثر تفهمًا لأسباب عدم استجابة الآخرين لجميع مطفله.

ب- ازدياد اعتماد الطفل على نفسه مما يجعله أكثر ثقة بها وأقل تعرضاً للغضب الانفعالي الشديد عند عدم استجابة الآخرين لبعض مطفله.

ج- نمو علاقاته الاجتماعية مع الرفاق من خلال العمل الرمزي وإدراك أن العلاقات الاجتماعية تقوم على تبادل في الحقوق والواجبات.

د- اهتمامه باكتساب احترام الكبار وما يتصل بذلك من تشرب بعض القيم الأخلاقية التي تساعده في اكتساب رضاهم وتقبلهم والتكيف معهم.

2- المشاركة الوجدانية:

هي تبادل المشاعر والتعاطف مع الآخرين، والمشاركة الوجدانية هي ميل عام لدى الجنس البشري يكون تأثيره قوياً في محبيط الجماعة.

3- بعض الاتجاهات أو الميول التي تميز أطفال المرحلة الابتدائية:

أ- الميل إلى العمل باليدين والتحليل والتركيب.

ب- الميل إلى التجوال والكشف عما يحيط به من عناصر.

ج- الميل إلى جمع الأشياء واقتنائها.

د- الميل إلى الاطلاع واكتساب المعرف.

هـ- الميل إلى التصنيف والترتيب باعتماد معيار أو معايير حسية معينة.

مظاهر النمو الاجتماعي:

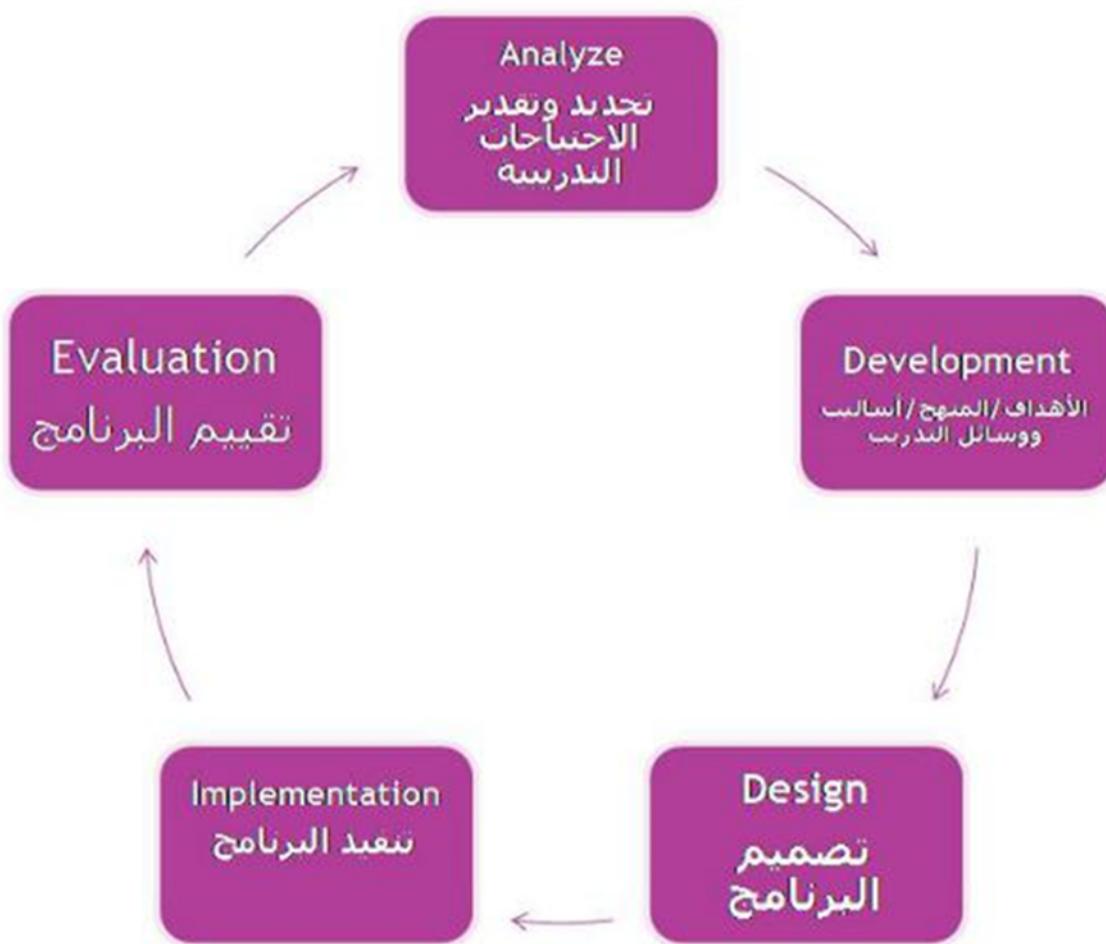
1- تأكيد الذات والتطبيع الاجتماعي:

يحرص التلميذ على تأكيد ذاته في تعامله مع الرفاق والكبار وهو في الوقت نفسه يحرز تقدماً كبيراً في تطبيقه الاجتماعي وتشريعه لاتجاهات الجماعة وقيمها وأساليبها في الموقف الاجتماعية المختلفة.

يواجه الطفل بعض أشكال الصراع مما يجعله محترأً ما بين النزعة إلى تأكيد الذات الفردية والنزعه إلى الاندماج الاجتماعي للطفل.

عجلة التدريب الخمسية

دورة حياة التدريب



مهارات التيسير الفاعل

ما هو التيسير؟

لغوياً هو العملية التي يتم فيها جعل الأمور أكثر سهولة وأقل صعوبة

ما هو التيسير؟

قدرة الفرد على مساعدة الآخرين في تحديد القضايا الأكثر أهمية بالنسبة لهم كمجموعة بشكل تعاوني مبدع بحيث تصبح هذه القضية قضية مجموعة وليس قضية فرد.

مهارات التيسير الفعال

التيسيير الفعال هو إبتكار إجتماعي يسمح لمجموعة تتكون من عدد من أفراد على إختلاف خبراتهم ووظائفهم عن طريق المناقشة بالإتفاق على أمر أو موضوع ما (مشكلة، تخطيط، تطوير...) بشكل تعاوني وإبداعي ومن ثم الوصول إلى نتائج وحلول سريعة للقضايا المطروحة. يؤدي هذا الأسلوب من العمل إلى توليد أو إنتاج طريقة جيدة في التفكير وطرح الأفكار وتحليلها والتي تمتاز بكونها طريقة غير موجهة في التفكير ، أي أن التفكير المطلوب هو تفكير حر غير محكم ومقييد بتوجيهات من شخص يؤثر على تفكير المجموعة ويقوده نحو حل محدد لمشكلة معينة.

كما يمتاز هذا النمط من التفكير بكونه تفكير تحويلي منتقل، أي أنه يسمح بانقال الفكرة من شخص إلى آخر ضمن المجموعة ويقوم هذا الآخر بعمل تعديل على الفكرة وتحوiliها بما يتاسب مع اتجاهه الخاص في التفكير، وهذه الطريقة في التفكير تسمى طريقة (خلق البدائل Choice)، وهذه الطريقة تفتح الأبواب نحو آفاق جديدة من التمكين والفعالية الشخصية.

• ومن خلال التفكير بأسلوب خلق البدائل يمكن للميسير أن يحقق ما يلي:

- عقد لقاء مليء بالاحترام والإبداع، وفي هذا اللقاء يتم الكشف عن المشكلات الحقيقة وإبرازها وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- يعبر الأشخاص عن أنفسهم دون خجل أو تراجع، ولا يوجد حاجة لتدريبهم على ذلك.
- يتمسك فريق التفكير بمشكلة واحدة مطروحة وأن يقدم لها الحلول المقترنة.
- يصل الفريق لنتائج حقيقة بشكل سريع دون التعرض للخصوصية الفردية للمشاركين.
- يكون المشاركون إحساس بالمجتمع، وبناء جسور من الثقة مع الآخرين، وتطوير مفاهيم الجماعة مثل (نحن) بدلاً من (أنا).

- ومن هنا نقول أن مهارات التيسير الفعال يمكن أن تفتح آفاق جديدة بهدف:

 1. تسهيل عقد اللقاءات المهمة (حل المشكلات، إدارة الأرمات، التخطيط الاستراتيجي، حل الصراعات، بناء التصورات والرؤى).
 2. حل المشكلات المستعصية.
 3. الانتقال أو التحولات التنظيمية، إذ تساعد مهارات التيسير الفعال في إيجاد طرق جديدة ممكنة لتحويل الأنظمة الكبيرة.
 4. بناء الثقة وبناء الفريق
 5. إدارة الحوار
 6. التوصل إلى الإجماع على موضوع ما.
 7. مهارات التفكير (التفكير الناقد، أنظمة التفكير، التفكير الخلاق، تحويل التفكير)
 8. المشاركة العامة.
 9. قيادة التغيير أو التحويل (التيسير الفعال هو قدرة الفرد على مساعدة الآخرين في تحديد القضايا الأكثر أهمية بالنسبة لهم كمجموعة بشكل تعaponi مبدع بحيث تصبح هذه القضية قضية مجموعة وليس قضية فرد)
 10. الديمقراطية (يقدم التيسير الفعال احتمالات جديدة لعمل ديمقراطيات حقيقة)
 11. الابتكار

بالرغم من أن هناك إدراك من العديد من مديري الدوائر والمؤسسات لأهمية المشاركة في الإدارة، إلا أن الكثير منهم يفتقد للمهارات العملية لتضمين أو إشراك أكثر من شخص في تخطيط وإدارة برامج التنمية. لذا بزرت الحاجة لمهارات التيسير وألأشخاص يملكون مهارات متميزة لإدارة مثل هذه البرامج والمشاريع ومختلف الاجتماعات والجلسات، مهمتهم تحفيز الأفراد على التفكير والإبداع، وخلق جو مريح لإبداء الرأي والمشاركة، وتوظيف الخبرات المتعددة لفائدة القضايا المطروحة، وبالتالي استخلاص النتائج التي تم التوصل إليها كمجموعة دون التحيز لرأي معين.

من هنا يجب أن ندرك أن معظم الميسرين الفاعلين ليسوا ممتازين بالطبعية أو الفطرة، بل على العكس من ذلك تماماً فقد اجتهدوا جداً لتطوير معارف واتجاهات ومهارات مطلوبة في التعامل مع المجموعات، وهؤلاء الأفراد يساعدون مجموعات مختلفة من الناس أن تتعلم من خبراتها التراكمية. وأصبح هناك علم له أدبياته وأسسه وفلسفته الخاصة به يسمى التيسير والشخص القائم على عملية التيسير يسمى الميسر، و من هنا ستنظر إلى مواصفات الميسر الناجح بالإضافة إلى بعض من الطرق والأساليب التيسيرية المستخدمة.

مواصفات الميسر الناجح:

- يدفع المجموعة للتركيز على الموضوع رهن النقاش.
- يبقى موضوعياً قدر الإمكان.
- يوجه المجموعة لتحقيق الأهداف المرسومة.
- يستمع أكثر مما يتحدث.
- يتبنى أساليب وطرق متعددة لتحفيز عملية التواصل وتبادل المعلومات.
- يحاول أن يعي الأنماط السلوكية المختلفة للمشاركين.
- يوفق بين الآراء المختلفة لأفراد المجموعة.
- تفهم واحترام للثقافات المختلفة ومنفهم للفروق النفسية - النوعية.
- يزيد من نشاط المجموعة أو يقلل حسب الحاجة.
- يلخص ما حدث في اللقاء ويساعد أفراد المجموعة على البقاء على اتصال مع المحتوى.
- التحقق بإستمرار من وجود أي أسئلة أو أي استفسارات عالقة.
- تحصيص الوقت اللازم والكافي لعمل المجموعات.
- تذكير المجموعة بأنهم الخبراء.
- المرونة في وقت الجلسة والموضوع المطروحة.

طرق (أساليب) التيسير الناجح:

وتعني "كيف نفعل هذا الشيء" بهدف الوصول إلى نتائج جيدة محققة للأهداف.

1. المحاضرة القصيرة- short Presentation

نشاط يعرض فيه الشخص المختص لمدة زمنية قصيرة المدى، وقد يقدمها بشكل مباشر وبدون مقاطعة أو يتم فيها إشراك المشاركين من خلال الأسئلة والمناقشة المفتوحة وتعتمد هذه الطريقة أكثر من غيرها من الطرق فيما يخص المحتوى.

2. المناقشة -Discussion :

نشاط مخطط يتبادل فيه المشاركون والمدرب الأفكار والآراء والخبرات، حول موضوع محدد، وتقع على المدرب مسؤولية إثارة النقاش بطرح الأسئلة المناسبة (المفتوحة)، وتشجيع مشاركة جميع الأفراد، وتوجيه نقاش المجموعة بحيث يحد من معوقات التفاعل النشط، وإنهاء المناقشة بتجميع المعلومات وتلخيص النقاط الرئيسية.

3. عصف الذهن -Brain Storming :

نشاط يجمع فيه أكبر قدر ممكن من المعلومات والأفكار من المشاركون ضمن إجراءات منظمة حول موضوع معين في وقت محدد، بحيث يتم تقديم الأفكار بسرعة وبدون تفكير أو تقدير، ويكون على كمية المعلومات وليس على نوعيتها، ويتم توثيقها ومن ثم مناقشتها واستخلاص النتائج.

4. مجموعات العمل -Working Group :

عمل مجموعة من الأشخاص (3-6 أفراد) على مهمة معينة لمدة محددة من الزمن، تتطلب من المشاركون توليد الأفكار وتبادلها، وبنائها أو تنظيمها وتحليلها

أدوار الميسر في المناقشة ضمن المجموعة:

- ✓ لا يتحيز لجانب أو رأي دون آخر.
- ✓ يجعل جو العمل مناسباً لحوار ديمقراطي بناء.
- ✓ يلخص المناقشة كلما تبلورت بعض الآراء ويطرحها على المجموعة.
- ✓ لا يسمح لشخص أن يطغى على المناقشة ويحتكرها.
- ✓ يحقق مشاركة الجميع بنفس الدرجة.
- ✓ يساعد المجموعة على الوصول إلى القرار الجماعي، ويساعد المعارضين على تقبله.

مهام الميسر عند العمل في مجموعات:

- ✓ عرض الموضوع أو المشكلة بوضوح
- ✓ تحديد وتوضيح المهام
- ✓ تحديد نظام العمل - الوقت - النتائج المطلوبة - المسؤوليات
- ✓ تجميع الآراء وتبنيها
- ✓ المساعدة في تنظيم وترتيب العمل
- ✓ - تقييم العمل بالنسبة للأفراد - توزيع الأدوار
- ✓ التكير بطرق وأساليب الإظهار المائي
- ✓ التدخل لتحقيق الديناميكية الإيجابية لدى المجموعة

تمرين: مواصفات الميسر

مواصفات الميسر	اسم التمرين
- تحديد صفات الميسر الفعال - تطبيق المهارات الالزامية للميسر في الجلسات الحوارية.	الهدف
30 دقيقة.	الזמן
ورق قلاب، أقلام فلوماستر، أوراق A4، أقلام حبر، ساعة توقيت.	المعينات التدريبية

الإجراءات:

- يتم توزيع المجموعة الكلية الى مجموعات مكونة من 4 – 5 أفراد.
- يتم اختيار أحد أفراد المجموعة الجزئية كميسراً للمجموعة.
- يتم طرح موضوع خاص لكل مجموعة، يمكن اختياره من قبل المجموعة نفسها أو يحدد من قبل المدرب.

- يقوم الميسر بتيسير الجلسة مراعياً أبرز المهارات والأدوار المتعلمة للميسر خلال 10 دقائق.
- يقوم أفراد المجموعة يقوم المدرب بقلب الأدوار باختيار ميسرين جدد من نفس المجموعة - يمكن الإختيار من مجموعات أخرى.
- يمكن نقاش نفس المواضيع المختارة مع تغيير المجموعات.
- يقوم المدرب بعد انتهاء الوقت بعمل تلخيص و سؤال الميسرين عن مدى تطبيق الأدوار و المهارات بمشاركة أعضاء المجموعة ذاتها.

ملاحظة: من أهم مواصفات الميسر الفعال: الحماسة / الأمانة / التخطيط/ مهارات الاتصال/ اللطف والأدب/ الإبداع/ الاستماع/ القدرة على الإقناع/ حسن المظهر/ الإهتمام بالآخرين/ الحيوية/ الاستعداد/ النظام/ مراعاة الأفراد/ القدرة على التقييم/ المرونة/ الحكمه/ التقبع/ الصبر/ حساسية المشاعر.

سمات المدرب الناجح.

يعتبر التدريب واحد من الطرق المتتبعة لزيادة المعرفة و رفع كفاءة المشاركين حول موضوع التدريب المختار و المستهدف لفئة معينة من المشاركين، و يتم تنفيذ التدريب من خلال المدرب و الذي يشترط به المعرفة و الدراية الكافية حول الموضوع المراد التدريب عليه بعكس الميسر. و عليه سيتم التطرق هنا الى المهارات الالزمة للمدرب و الشكل العام للتدريب.

• مهارات المدرب الناجح:

المهارات التدريبية الأساسية التي على المدرب إمتلاكها والتي تساعد المدرب على إدارة التدريب من حيث الوقت والمادة التدريبية والمشاركين

أثناء فترة التدريب والتي تعينه على تحقيق الأهداف المرجوة منه، وتتلخص المهارات الأساسية للمدرب بما يلي:

- ✓ متمكناً من المادة التدريبية التي يقدمها، وبالإشارة الى (أن فاقد الشيء لا يعطيه).
- ✓ أن يكون شخصاً قيادياً.
- ✓ ان يمتلك مهارات الإتصال والتواصل مع ذاته ومع المشاركين أثناء فترة التدريب.

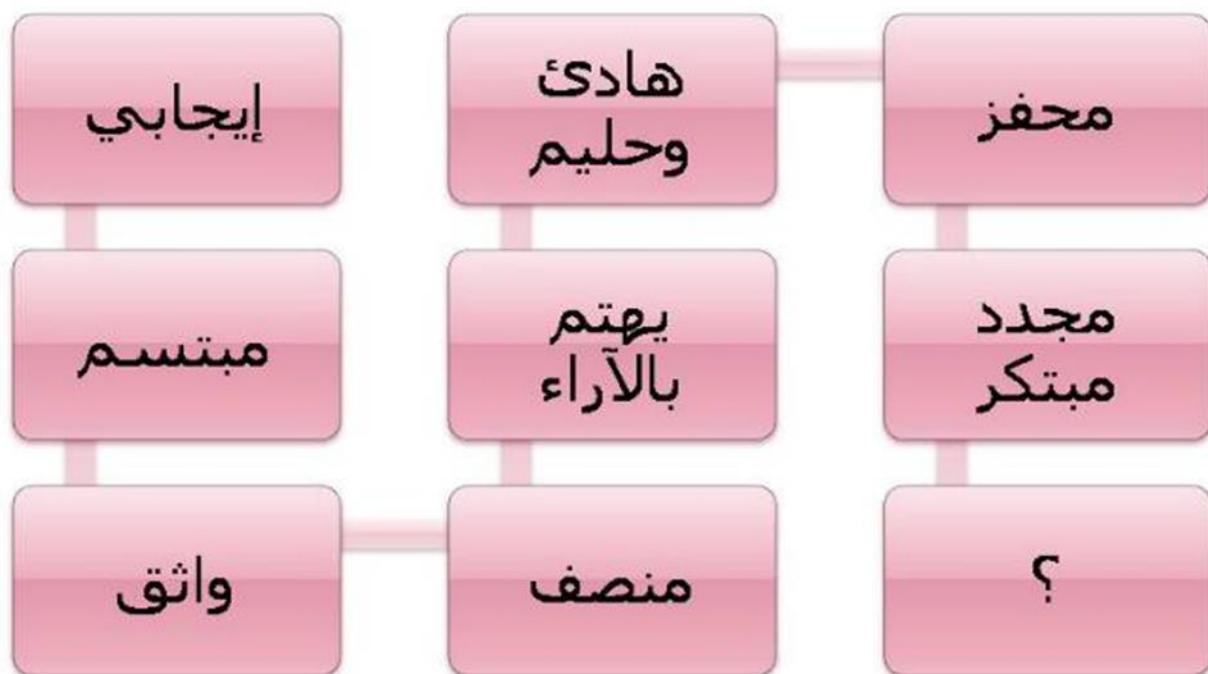
- ✓ لديه القدرة على تنظيم الوقت واستثماره على اكمل وجه.
- ✓ أن يكون شخصية حماسية ومحبوبة ليملي أجواءً تنسق بالمرح والإبعاد عن الملل والروتينية.
- ✓ إعطاء الفرصة لجميع المشاركين بمستوى واحد دون التمييز بمختلف أشكاله بين المشاركين.
- ✓ لديه قدرة على تيسير الجلسة التدريبية.
- ✓ مهارات العرض والتقديم.
- ✓ مستمع جيد.
- ✓ تطوير المادة التدريبية بما يتناسب مع الفئة المستهدفة، مع ملاحظة أن تغير الفئة المستهدفة لا يعني تغيير جذور المادة التدريبية بل ترجمتها لتناسب مع الفئة المستهدفة بإستخدام أساليب و أدوات مناسبة- أطفال، يافعين، شباب، أهالي، ذكور، إناث، تراعي التوعي الاجتماعي، لإعتبار أن لكل منهم خصوصية مختلفة إلى حد ما فيما بينهم.

يعتبر تنظيم الوقت من الأمور المهمة التي يجب ان نأخذها بعين الإعتبار في حياتنا اليومية، علاوة على استخدامها بشكل مباشر في الجلسات التدريبية وجلسات التيسير و عليه سنتطرق في هذا الدليل الى فهم أعمق لهذا المفهوم من خلال التمارين المطبقة و آلية سير العمل بشكل عام.

المهارات الأساسية للمدرب لتجاوز النقاط الساخنة:

- قبل التدريب، يتطلب من المدرب الاعداد الكافي للتدريب من حيث المواد و الادوات و المهارات الازمة للتدريب.
- إدارة الخوف، تمكن من ادارة المخاوف التي تواجهك قبل البدء بالتدريب.
- الوقفة، من المهم الظهور امام المتدربين بمظهر الواقع بالإضافة الى الاخذ بعين الاعتبار مكان الوقوف بما يتناسب مع رؤية المتدربين لك.
- أول الكلام، يجدر الذكر على اهمية الانطباع الاول لدى المشاركين حول التدريب من جهة و المدرب من جهة اخرى، و لذلك يجب الحرص على الكلام الذي نبدأ به تدريينا.
- كن انت، لا تحاول التقليد أو التغيير من شخصيتك.
- التعارف و كسر الجمود من الاساليب التي تعين المدرب على كسر حاجز الخوف من جهة و ادارة التدري من جهة اخرى.

أفضل السمات السلوكية للمدرب



تقييم المهارات التدريبية للمدربين

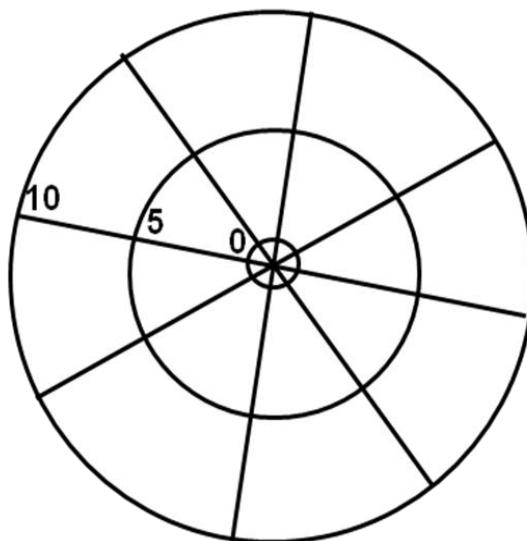
عجلة المدرب

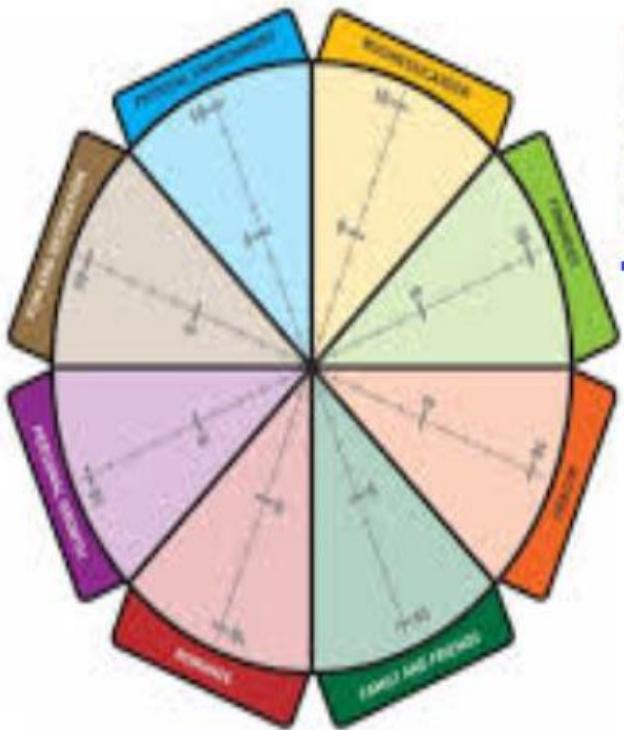
المحاور الاساسية التي سيتم من خلالها تقييم المدربين و التي سيتم ارفاقها بنموذج عجلة المدرب و بناءا على النموذج المرفق ادناه و المتدرج من (0 - 10) ، بناءا عليه يقيم المدرب نفسه ضمن المحاور و الذي بناءا عليه سيحصر المدرب الوضع الحالي و الراهن و هذا يعتبر في المرحلة الاولى، أما بالمرحلة الثانية يضع المتدربين الوضع المأمول لديهم و الذي يتوضح من خلال النموذج الفجوة و الجهد اللازم لكل منهم للوصول للوضع المأمول.

بعض المحاور الاساسية – مهارات المدرب الناجح – لتقييم المدرب من خلال عجلة التدريب.

الاتصال و التواصل – القيادة – الطموح – هدف – رؤية – العلاقات الاجتماعية-المصداقية المطلقة – الادارة – التيسير – الالفة – التعاون – التخطيط.

هل أنت مدرب ... دعونا نقيم أنفسنا





How to Complete the Training Wheel



الوضع الراهن للمدرب

التمرين الرابع: تقييم الذات

اسم التمرين	تقييم الذات
الهدف	أن يتعرف المشاركون كأفراد على نواحي القوة التي يتميزون بها ونواحي أخرى بحاجة إلى اكتسابها و تحتاج إلى تدعيم.
مدة النشاط	30 دقيقة.
المعينات التدريبية	مغلفات ، أقلام ملونة ، بطاقات ملونة

الإجراءات:

1. يطلب من المشاركون تعبئة النموذج المرفق.
2. إعلام الشباب والشابات أن النموذج سيبقى معهم.
3. وضع النموذج في مغلف وكتابة اسم المشارك عليه، ويلصق ويحفظ لدى المدرب.
4. يتم فتح المغلف عند تنفيذ نشاط صفاتي الشخصية لمقارنة ما كتبه المشاركون في فترة التعارف وما يرغبون بتغييره، حذفه أو إضافته.

تحليل SWOT

ظهر تحليل SWOT نتيجة للبحث الذي تم بمتحف ستانفورد من عام 1960 إلى عام 1970 وقام به البرت همفري وأخرون بالمعهد، وكان الغرض من إجراء هذا البحث هو معرفة أسباب فشل التخطيط المشترك، planning corporate وما نتج عنه من مشاكل اقتصادية وكيفية تلافيها.

- يُستعمل هذا الأسلوب في التحليل في مجالات أخرى منها التخطيط العمراني، وهو اداة تستعمل في التخطيط الاستراتيجي لتقييم نقاط القوة ونقط الضعف والفرص والتهديدات.
- نقاط القوة والضعف من الخصائص الداخلية للمشروع.
- الفرص والتهديدات فهي تترتب على الظروف الخارجية للمشروع.

❖ مكونات تحليل SWAT

- نقاط القوة: توفر الموارد التي يمكن استغلالها في المشروع كالموارد البشرية أو الطبيعية
- نقاط الضعف: غياب بعض نقاط القوه مثل قلة الموارد البشرية أو الطبيعية.
- الفرص: إمكانيات خارجية تعمل على تحقيق مكاسب للمشروع مثل ظهر تقنيات حديثة أو تخفيض من القيود القانونية أو وجود نوع جديد من المستهلكين في حاجه المنتج.
- التهديدات: ضعف في إمكانيات خارجية للمشروع مثل التغير في متطلبات السوق وذوق العملاء أو ظهور قيود قانونية جديدة.

❖ استخداماته:

- يتم استخدام SWOT في تقييم العوامل الداخلية والظروف الخارجية التي يواجهها المشروع لذا يتم عمل تحليل SWOT في المراحل الأولى من المشروع
- يساعد على اتخاذ القرار على أساس منطقى دون الاعتماد على مجرد الحدس

❖ مكونات لوحة SWAT

تتكون من أربعة أقسام (نقاط القوة - الضعف - الفرص - التهديدات) تحتوى على نماذج من الأسئلة العامة التي تساعدها في الوصول إلى صورة واقعية ودقيقة للموقف

❖ شروط نجاح تحليل SWAT

- الواقعية في تحليل الوضع الراهن للتبيؤ بالوضع المستقبلى
- الواقعية في تحديد نقاط القوة ونقط الضعف
- بساطة التحليل والبعد عن التعقيد

نوج تحليل مكامن القوة والضعف (تحليل SWOT).

مواطن الضعف (W)	مكامن القوة لدى (S)
المخاطر التي تهددني (T)	الفرص المتاحة أمامي (O)

صفاتي الشخصية.

صفاتي الشخصية	اسم التمرين
<ul style="list-style-type: none"> - ان يتعرف الشباب والشابات على الصفات الشخصية التي يمتلكون بها. - ان يستطيع الشباب والشابات تعداد الصفات التي تطلق على الأشخاص ويعرفون بها. - ان يستطيع الشباب والشابات تقبل الصفات الشخصية الإيجابية والنظر إليها كمصدر قوة، علينا الاستثمار بها. - ان يستطيع الشباب والشابات تحديد مصادر الضعف في الصفات الشخصية، وإمكانية العمل عليها وتدعمها. - أن يتمكن الشباب من النظر إلى نقاط قوة الغير على أنها فرصة يمكن أن يستمد منها قوة لضعفه - أن يميز الشاب والشابة سبل الاستفادة من نقاط قوة الآخر و إفادته 	الهدف
ساعة ونصف	الזמן
<ul style="list-style-type: none"> □ دفتر قلاب. □ أقلام. □ كرتون ملون. □ بطاقة تدريب "لونين" 	المعينات التدريبية

الإجراءات:

1. يسأل المشاركون عن المقصود بالصفة الشخصية.
2. يطلب منهم تعداد الصفات التي يمكن لهم أن يطلقوها على أنفسهم عند توصيف أنفسهم أو من الممكن أن يطلقوها على الآخرين عند وصفهم.
3. يسجل الجميع الصفات التي يذكروها على اللوح القلاب.
4. يطلب منهم بشكل فردي أن يقوموا بعمل قائمة بالصفات الشخصية الخاصة بكل منهم.
5. يقسم المشاركين إلى مجموعات مؤلفة من خمسة أفراد.
6. يطلب من أفراد كل مجموعة تشكيل قائمة لتجميع الصفات التي تشكل مصدر قوة والتي وردت في قوائمهم الفردية.
7. يسجل أفراد المجموعة الصفات التي قد تشكل مصدر ضعف في القائمة الثانية.

8. يطلب من كل مجموعة أن تذكر ثلاث صفات قوة وثلاث صفات ضعف، وهكذا حتى يستمع للمجموعات كلها مع مراعاة عدم التكرار.

9. يسأل المشاركين الأسئلة التالية:

- هل مصادر قوتنا كأفراد ثابتة لا تتغير؟

- هل يمكن للصفات التي تشكل مصادر قوة أن تصبح أقوى؟

10. يطلب من كل مجموعة أن تختار صفة من الصفات التي أوردتها في لوحة مصادر القوة، بحيث يصبح هذا اسم المجموعة.

11. على المجموعة أن تقترح طرفاً يمكن لهم بواسطتها تدعيم وتطوير هذه الصفة لتشكل مصدر قوة أكبر.

12. تختار كل مجموعة شاب أو شابة ليقدم للمجموعة الكلية ما يقترحه لقوية ودعم نقطة القوة.

13. كرر الإجراء 9 إلى 12 ومناقشة مصادر الضعف في الصفات الشخصية بنفس الأسلوب السابق.

14. يوضع شكل ميزان كبير، ومن ثم يوضع في أحد كفتيه الصفات الإيجابية التي تم جمعها من المجموعات الخمسة وفي الكفة الثانية النقاط السلبية.

15. يناقش خلاصة التمرين مع المشاركين في المجموعة الكلية.

الخلاصة:

صفاتنا الشخصية منها ما هو إيجابي ويشكل مصدراً لقوتنا ومنها ما هو سلبي وقد يكون مصدراً لضعفنا. نحن قادرون أن نستثمر في نقاط قوتنا وأن نعمل على دعم ونقوية نقاط الضعف، إذا تمكننا من تحديدها، حتى ترجح نقاط قوتنا على ضعفنا.

إن النظر إلى نقاط قوة الآخرين كفرص لنا تساعدنا وتغطي ضعفنا عوضاً عن كونها تهدينا لنا، فهو أمر غاية في الأهمية يجعلنا نستثمر فيما لدى الغير من قوة والنظر إليها بإيجابية وليس كسلبية تهدد نجاحنا.

ليس منا من يمتلك قوة فحسب دون ضعف. وليس منا من يستطيع أن يعمل بمعزل كامل عن حوله مكتفياً بمصادر قوته الفردية. إن تجمعنا في الحياة بناء على كيف يمكن أن يكمل أحدهنا الآخر يجعل منا قوى أعظم، ويمكننا من تشكيل فرق عمل يجعل كلًا منا عاملاً ضمن فريق، وهذا ما يعزز لدينا مفهوم العمل الجماعي.

يتبع قصة القلم و الممحاة التي من الممكن أن تكون قصة توضيحية لفكرة نقاط قوتك قوة لي.

أقترح إضافة هذه القصة إلى نشاط نقاط قوتي قوة لك حيث أنها قد تساهم في إيصال الهدف من التمرين بطريقة قصصية تجذب المشاركين وتخاطب عقولهم بسلامة ؛ وذلك استناداً إلى التوثيق الذي تم في المرحلة الأولى حيث كان هناك صعوبة في تلقي المشاركين للفكرة .

نموذج: قصة الممحاة والقلم

كان داخل المقلمة .. ممحاة صغيرة .. وقلم رصاص جميل ..

قالت الممحاة للقلم :

- كيف حالك يا صديقي ؟

- رد القلم : لست صديقك !

- لماذا ؟

- لأنني أكرهك ..

قال القلم :

لأنك تمرين ما أكتب ..

انا لا امحو الا الاخطاء ..

وما شانك انت؟!

انا الممحاة .. وهذا عملي ..

هذا ليس عملا !

عملي نافعا .. مثل عملك..

انت مخطئة ومغفورة ..

لماذا ؟

لان من يكتب افضل من يمحو ..

قالت الممحاة :

ازالة الخطأ تعادل كتابة الصواب ..

اطرق القلم لحظة .. ثم رفع راسه .. وقال :

صدق يا عزيزتي ! ..

اما زلت تكرهني ؟

لن اكره من يمحو اخطائي ..

وانا لن امحو ما كان صوابا ..

قال القلم :

ولكنني اراكِ تصغرين يوما بعد يوم !!

لانني اضحي بشيء من جسمي كلما محوت خطأ ..

قال القلم محزونا :

وانا احس انني اقصر مما كنت !

قالت الممحة تواسيه :

لا نستطيع افادة الاخرين .. الا اذا قدمنا تضحية من اجلهم ..

قال القلم مسرورا :

ما اعظمك يا صديقتي .. وما اجمل كلامك !

فرحت الممحة .. وفرح القلم .. وعاشا صديقين حميمين .. لا يفترقان ولا يختلفان ..

المهارات الاتصال و التواصل و مهارات العرض في التدريب.

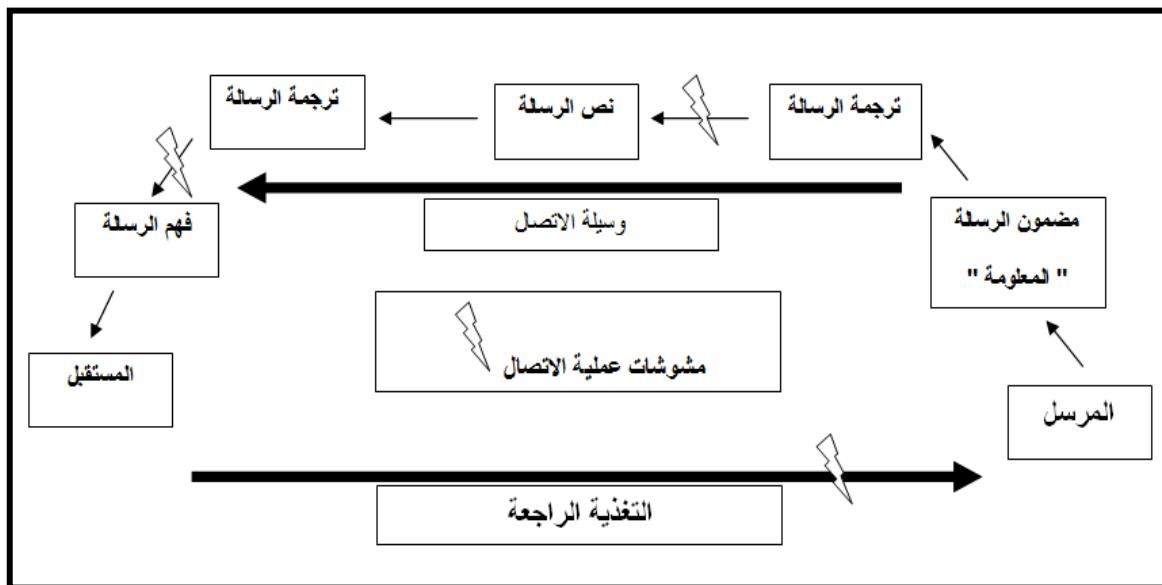
مفهوم الاتصال:

هي العملية التي يتم من خلالها نقل المعلومة أو خبر ما من شخص إلى آخر وهي عملية متواصلة ومستمرة بين الناس، و تكون من ثلاثة عناصر رئيسية المرسل، الرسالة، المستقبل.

مفهوم التواصل

- عملية تفاعل بين طرفين أو أكثر وتسير في اتجاهات مختلفة.
 - عملية التفاعل التي تحدث عندما يحول مرسل رسالة ويستجيب لهل مستقبل.

المخطط التالي يوضح عملية الاتصال والتواصل في إطارها العام:



مواصفات الرسالة/ المعلومة.

- تحديد الموضوع
- تحديد هدف الرسالة بدقة
- اختيار وسيلة الاتصال المناسبة
- ترتيب الأفكار بشكل منطقي
- الاستخدام الدقيق والجيد للغة
- استخدام نبرات الصوت بشكل ينسجم مع مضمون الرسالة
- السيطرة على حركات الجسم وتعابير الوجه واستعمالها بالشكل الصحيح

نصائح لتنمية مهارات التواصل:

- أستمع بشكل فعال: حاول أن تدرك المعنى المقصود.
- تأكدي من فهمك لما يقوله المتكلم
- أستخدم أسلوب السؤال المفتوح ثم المغلق
- كمتحدث حاول أن تضع نفسك مكان المستمع: هل ما أقوله واضح ؟
- راقبي حركاتك أثناء الكلام أو الاستماع
- دون ملاحظاتك حول الأفكار الرئيسية والتفصيلية
- لا تغدر إلى النتائج مقدما

نصائح عامة في مهارة الإنصات:

- واصل الإنبهار المركز لما تسمع.
- لا تفكراً مقدماً بما تريد قوله.
- لا تقاطع المتكلم.
- إستمع إلى الأحساس التي تنتهي عليها الكلمات.

- شجع المتكلم على مواصلة الحديث.

- كن منفتح العقل .

التواصل اللفظي : اللغة

- استخدام لغة مفهومة للمستقبل.

- استخدام جمل قصيرة.

- استخدام لغة معبرة.

- الإبتعاد عن استخدام كلمات مبهمة.

- توظيف كلمات وجمل بشكل منطقي وعملي.

التواصل اللفظي : نبرة الصوت.

- تحدث بصوت مسموع، بحيث يكون مفهوماً للجميع دون اللجوء إلى الصراخ.

- حافظ على تباين نبرات الصوت بين إنخفاض وإرتفاع.

- حافظ على شدة الصوت.

- لا تتكلم بنفس الإيقاع.

- ركز على مخارج الحروف.

- لا تتحدث بسرعة شديدة أو ببطء شديد.

- كن طبيعياً.

- ركز على وضوح كلماتك عند نطقها.

- استخدم الصمت أحياناً كوسيلة لجلب الانتباه عند الإنقال من فكرة إلى أخرى، أو كوسيلة للتعرف على ردود فعل المشاركين ومدى تقبيلهم

للفكرة المطروحة، بالإضافة إلى إعطاء فرصة للطرف الآخر لاستيعاب الأفكار المطروحة.

التواصل غير اللفظي: الوقوف والحركة

- قف منتصباً كي تبدو منتبهاً ومهتماً.
- تحرك داخل مكان العرض بشكل بطيء ومعتدل.
- لا تعطى ظهرك للحضور.
- تحرك بشكل تستطيع رؤية جميع الحضور خلاه.
- لا تحجب الوسائل المساعدة .

التواصل غير اللفظي: تعابير الوجه

- ابدأ مبتسماً ولا تتجهم.
- حاولي أن تكوني صادقة فيما تعرضي فهذا سيظهر على تعابير وجهك.
- حاول الإسترخاء.

التواصل غير اللفظي: التواصل بالعين

- حافظ على بصرك ممداً نحو الحضور.
- وزع نظراتك على الحضور وبشكل متوازن.
- حافظ على توزيع النظر في كل أرجاء موقع العرض.
- تابع الحديث مع الحضور بالعين.
- تذكر أن التواصل بالعين/ لغة العين أحد أهم وسائل التواصل.

إشارات الوصول العينية / لغة العيون



سمع داخلي إنساني
إلى جهة اليمين



صورة داخلية من المذاكرة
إلى أعلى جهة اليسار



صورة داخلية إنسانية
إلى أعلى جهة اليمين



حديث النفس
إلى أسفل جهة اليسار



إحساس و شعور داخلي
إلى أسفل جهة اليمين



سمع داخلي من المذاكرة
إلى جهة اليسار

التواصل غير اللفظي: حركة اليدين والذراعين

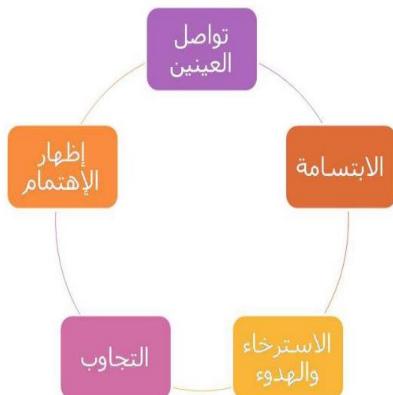
- حاول أن لا تقف جاماً
- استخدم الذراعين واليدين للتوضيح أكثر مع الحفاظ على توازن الحركات
- دع حركة الذراعين واليدين متوازنة ومتراقبة مع صوتك
- لا تحركهما بسرعة شديدة أو ببطء شديد
- تجنب إصبع الإتهام أثناء الإشارة إلى المشاركين، واستخدم بطون الكف مفتوح إلى الأعلى للإشارة.

إيماءات اليدين / الكفين



عناصر الاتصال غير اللفظي

التواصل غير اللفظي: المؤشرات غير اللفظية



- مدى اهتمام المرشد بالموضوع
- مدى ترحيب الميسير بهذه الفرصة لتقديم العرض
- إيمان الميسير بما يقوله
- اهتمام المرشد وحرصه على أن يتقبلوا موضوع العرض
- الثقة بالنفس والسيطرة على مجريات العرض

إيماءات اليدين/ المصفحة



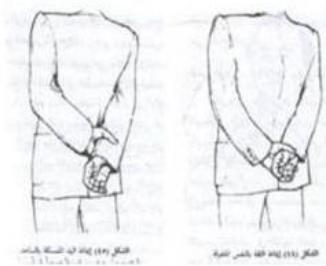
مصافحة
القفاز

مصافحة
السمكة

مصافحة
عدوانية

إيماءات الذراعين

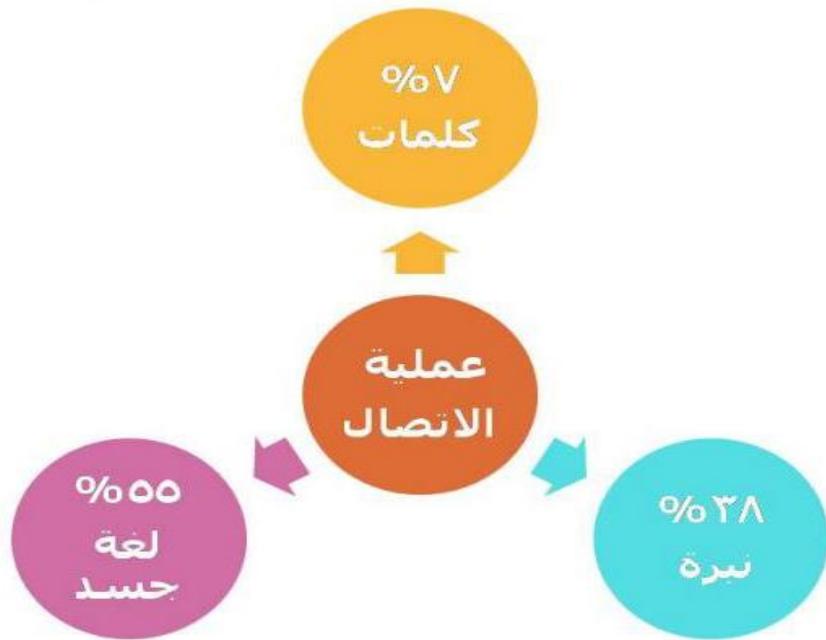
قبضة الثقة بالنفس المتفوقة
وإذا ارتفعت فوق الرسم دلت
على الإحباط ومحاولة ضبط
النفس



وعندما ترتفع لأعلى الساعد
تدل على بذل جهد
مضاعف لضبط النفس



أثر مكونات الاتصال على الرسالة



لا تغضب عندما لا تستطيع أن تغير الآخرين كما تريدهم أن يكونوا ..
لأنك تجد صعوبة في أن تغير نفسك كما تريده أن تكون.
كونفوشيوس



فرضيات الاتصال:

- لا تستطيع إلا أن تتصل/تتواصل.
لا يمكن لأي إنسان إلا أن يتواصل مع الآخرين، فأحسن سبل اتصالك، فانت من تحتاج إليهم ...
- الخارطة ليست هي المنطقة/الواقع.
كل شخص يرى الموقف أو المشكلة من موقعه هو ومن زاويته، لذلك فكل له خارطته عن العالم، و يمكن توحيد الرؤى بتوحيد زوايا المنظر.
- احترام و تقبل الآخرين كما هم.
قبل أن أغير بالآخرين أو أؤثر فيهم، يجب أن أتقرب إليهم كما هم بعيوبهم و سلبياتهم و إيجابياتهم.
- الممكن للعالم ممكن لي أنا.
أي عمل يقوم به البشر أستطيع أن أقوم به، و ما دام يوجد أنس لديهم قدرة اتصالية بارعة، فأنا كذلك.

- جسدي يخبر عنِي .

اسم التمرين	جسدي يخبر عنِي (لغة الجسد + لغة الجسم التوكيدية)
1. ان يتعرف المشاركون على مفهوم لغة الجسد . 2. ان يتعرف المشاركون على أهمية أن يقول جسده ما تريده منه، عاكسا بذلك المشاعر الداخلية 3. ان يتعرف المشاركون على ضرورة قراءة لغة أجساد الآخرين، كجزء لا يتجرأ من الرسالة المحكية 4. ان يتعرف المشاركون على أهمية التحكم بانفعالات الجسد في المواقف المختلفة 5. أن يتعرف المشاركون على أهمية توظيف الجسد لتأكيد الرسائل التي يريدون إيصالها للآخرين. 6. تمكين المشاركين من امتلاك المهارات الالازمة لتوظيف الجسد في التعبير عن المشاعر وتوضيح الرسائل التي يعبرون بواسطتها عما يجب داخلهم لمن حولهم (هدف غير مقاس أقترح إلغاؤه) 7. أن يدرك من خلال التطبيق العملي (أضفت هذه العبارة ليصبح الهدف مقاس) المشاركين أهمية معرفة واستخدام لغة الجسد التوكيدية في تحقيق الغرض من الرسائل المرسلة.	الهدف
الزمن	ساعة ونصف
المعينات التدريبية	سجادة، مسجل ومقطوعة موسيقية هادئة وسريعة لنشاط الرسام.

الإجراءات:

- يقوم المدرب بالقيام بعصف ذهني لمفهوم مصطلح لغة الجسد مطبق الخطوات التالية:
 - يقسم المدرب المشاركين الى مجموعتين كبيرتين .
 - يهمس المدرب في أذن أول المشاركين من كل صف في القاعة بمصطلح لغة الجسد ويطلب من كل مشارك أن يقوم ان يخبر المشارك الذي بجانبه بمرادف لهذه الكلمة وأن يقوم كل شخص بكتابة هذا المرادف على دفتره.
 - يقوم المدرب بتجميع الإجابات وكتابتهم على الورق القلاب.
 - يتم الطلب من كل مجموعة أن تقوم بكتابة تعريف تخرج به للغة الجسد بناء على المصطلحات التي تم الخروج بها.
- . يطلب من المشاركين أن ينقسموا إلى مجموعات ثنائية، مشارك يلعب دور الرسام وشاب آخر يقوم بدور اللوحة، (التمرين عبارة عن حركات إيمائية بدون مواد ملموسة) يستطيع المشارك الذي يقوم بدور الرسام، أن يقوم برسم أي شيء يريد على اللوحة، مثلًأن يتخيّل نفسه يقوم برسم شجرة، وردة، منظر طبيعي ويرسمها على المشارك (اللوحة) وكانها لوحة بيضاء، يحاول الرسام استخدام ألوان مختلفة كما يشاء.
- . يطلب من المشاركين عكس الأدوار فيما بينهم.

4. يقوم المدرب بإدارة حوار مستعيناً بالأسئلة التالية:

1. هل فهمتم الرسومات التي قام كل طرف برسمها على الطرف الآخر؟
2. بماذا شعرتم حين قام كل مشارك بالرسم على الآخر ووقفتم عاجزين عن فهم ما يعبر عنه؟
3. لماذا نردد كثيراً عبارة (أنت لم تفهمني) داخل عائلتنا وبين أصدقائنا؟
4. لماذا يردد المشاركون كثيراً عبارة (المجتمع لا يفهمني)؟
5. نطلب من الشباب والشابات التحدث عن بعض المواقف التي تم إساءة فهمهم خلالها وذلك نتيجة تعبيرات الجسد الصادرة عنهم والتي لم يفهمها الآخرون؟

يمكن للمدرب أن يقوم بالحديث عن تجارب مرت به سابقاً حتى يشجع المشاركين على الحديث. (الابتعاد عن أي لبس أقترح أن يتم إضافة قصة ولو قصيرة، هذا مهم مستقبلاً لضبط النوعية).

- 6- ما هي أبرز التعبيرات التي نشاهدها يومياً على الآخرين الذين نتعامل معهم؟
- 7- ماذا تعكس هذه التعبيرات أو الحركات؟

اللغة الجسدية التوكيدية:

- يقوم المدرب بسؤال المشاركين عن الكيفية التي يمكن أن تكون لغة الجسد متوافقة مع الرسالة الصادرة .
- يناقش مع المشاركين أهمية الانطباع الذي يتتركه هذا الأمر عند المتلقي ودوره فيأخذ الرسالة على محمل الجد.
- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى مجموعات ويطلب منهم القيام بتمثيل أدوار تعكس استخدامهم للغة الجسد التوكيدية.
- يتم توزيع الأدوار بين المشاركين بحيث يقوم بعضهم بتمثيل أدوار تعكس استخدامهم للغة الجسد التوكيدية بحيث تكون الرسالة الصادرة من المشارك تتسمج مع لغة الجسد الصادرة عنه، وأدوار أخرى تتناقض فيها لغة الجسد مع الدور الذي يمثله المشارك.

يصل المدرب مع المشاركين إلى أن لغة الجسم التوكيدية تتكون من خمسة عناصر و هي:

1. البقاء على تواصل بصري مباشر مع الشخص الآخر.
2. التأكد من ان وضعك الجسمي مستقيم غير منحني.
3. التكلم بوضوح وبصوت مسموع وحازم (خالي من التأتأة).
4. عدم استخدام لغة اعتذارية، لا تتردد، ولا تتراجع واستخدم نبرة صوت معتدلة.
5. استخدام تعبيرات الجسم وعضلات الوجه لإيصال ما تريد.

خلاصة التمرين:

يمكن للغة الجسم دعم الرسالة التي تحاول إيصالها من خلال الكلام أو إضعافها.

يعتقد علماء النفس بأن 55 % (يرى البعض منهم أن الكثير من الرسائل والاتصال تتم بالطلاق من خلال تعبيرات الجسد حتى إذا كان

الشخص صامتاً) من حالات التخاطب والتواصل بين الناس تتم بصورة غير شفهية أي عن طريق الإيماءات والإيحاءات والرموز ،

لا الكلام واللسان و هذه الطريقة ذات تأثير قوي ، أقوى بخمس مرات من ذلك التأثير الذي تتركه الكلمات ومن الأخطاء الجسيمة

التي نقع فيها بسبب تجاهلنا للغة الجسد والإيماءات في محاولتنا فهم ما يقوله الآخرون و قراءة أفكارهم بل أنتا نمضي ساعات

في تحليل الكلمات التي قيلت لنا دون أن ندرك مغزاها لأننا لا نستطيع تحليل لغة الجسد .

لغة الجسد هامة جداً. فمن الصعب على المرء ان يكتب لغة جسده بطريقة مثالية ولكن عندما يدرك الانسان بعض جوانب هذه اللغة

فإن بإمكانه التحكم بها مع الممارسة المستمرة .

- مساحتي الآمنة .

اسم التمرين	مساحتى الآمنة
الهدف	<ul style="list-style-type: none">- أن يتعرف المشاركون على مفهوم المساحة الآمنة ويحددوه.- أن يميز المشاركون أهمية المساحة الخاصة (على مستوى الجسد والفكر والشعور).- أن يحددوا واجباتهم وحقوقهم تجاه مساحتهم الشخصية ومساحات الآخرين.
الزمن	ساعة ونصف
المعينات التدريبية	"هولا هوب" بعدد المشاركون، ويمكن استعمال برابيش بلاستيكية مشكلة على شكل دوائر مغلقة. أوراق قلابة. ألوان يد سائلة.

الإجراءات:

1. يقسم المشاركون إلى مجموعتين حسب نوعهم الاجتماعي (ذكور وإناث).
 2. يطلب من كل مجموعة أن تقف متراسة في أحد طرفي الغرفة.(على أفراد المجموعة أن يكونوا متقاربين من بعضهم البعض قدر الإمكان).
 3. يطلب من المشاركون أن يقوموا بفرد أذرعهم بطريقة أو بأخرى دون الابتعاد عن بعضهم البعض.
 4. يطلب من أعضاء كل مجموعة محاولة الدوران في أماكنهم، وكل بالإتجاه الذي يختار، والاستمرار بالمحاولة حتى لو ظهرت لهم صعوبات.
 5. يطلب من المشاركون التوقف وخفض أذرعهم، ويسألهم وهم في أماكنهم:
 - كيف شعرتم عندما قمنا بفرد أذرعكم؟
 - ما الذي دعاكم للشعور بأنه من الصعب القيام بذلك؟
 - ما الذي حدث عندما بدأتم بالدوران؟
 - هل من حق أي شخص من أن يضرب الآخر أو يؤذيه بقصد أو بغير قصد وهو يحاول الحركة؟
 - كيف يمكن التغلب على هذه الصعوبة؟
-
6. يوزع حلقات "الهولا هوب" على المشاركون ويطلب منهم الإنتشار في أرجاء الغرفة ووضع حلقاتهم على الأرض والوقوف في منتصفها، مع الحرص على عدم تقاطع الحلقات.
 7. يطلب منهم الآن تكرار المحاولة كما في النقطة 3 و4.
 8. يطلب من المشاركون القيام بأي حركة يرغبون بها داخل الحلقة مع إبقاء أجسادهم ضمن الحلقة.
 9. يطلب من المشاركون الجلوس في الحلقة، ويطرح عليهم الأسئلة التالية:
 - كيف شعرتم عندما كررت المحاولة الآن ضمن الحلقة الخاصة بكم؟
 - ما الذي مثلته هذه الحلقة بالنسبة لكم؟
 - هل أنت بحاجة لمساحة خاصة فقط للحركة؟
 - ماذا عن مشاعركم، أفكاركم؟ هل أنت بحاجة لمساحة خاصة بها أيضاً؟
 - ما الذي يميز هذه المساحة؟
 - هل ترغبون بزيادة هذه المساحة؟ كيف يمكن لنا أن نزيدوها دون أن يكون اتساع قطرها مرادفاً للبعد عن الناس فيما يتعلق بالتفاعل الاجتماعي؟
 - في الواقع، هل ستتاح لك هذه المساحة دائماً وفي كل مكان؟
 - إذن، هل يمكن لهذه المساحة أن تكون أيضاً مساحة داخلية؟

- ما واجباتك تجاه هذه المساحة؟

- ما واجبات الآخرين تجاه هذه المساحة؟

- إذا رغبنا بوضع تعريف للمساحة الآمنة معاً فكيف يكن لنا أن نعرفها؟

ملاحظات للمدرب تؤخذ بعين الاعتبار عند تنفيذ النشاط:

- من المهم أن يكون أفراد المجموعة أقرب ما يمكن من بعضهم البعض، ليشعروا بصعوبة الحركة.

- قد يعمد المشاركون للإنفاق على الدوران معاً بنفس الإتجاه، يتم ذكر هذه النقطة دون تعليق . ونعود لها عند الحديث عن تميز الفرد و اختياره لقراراته.

- جميع الأجوبة متقبلة، يجب ألا يقوم المدرب بمحاولة تصحيح الإجابات أو توجيه الشباب والشابات باتجاه معين، هذا الأمر بالغ الأهمية، حيث أنه سيرسخ لدى المشاركين مدى المساحة التي سنمنحها لهم نحن بدورنا كمدربين.

- وضع التعريف الذي يراه المشاركين مناسباً، دون التدخل به، مع التأكيد على وضعه بمكان واضح للجميع للعطف عليه وتعديله مع العمل.

- في التعريف يجب التأكيد على أن المساحة تشمل الحيز المادي والمشاعر الداخلية الخاصة وخصوصية الجسد وحرية الفكر والمعتقد والقرار.

الجلسات التدريبية

هي الخطوط العريضة لما سيقال و يفعل خلال فترة زمنية معينة أثناء التدريب، و هي تمثل دليل المدرب عن كيفية إدارة الوقت، و تحقيق أهداف الجلسة بالصورة المطلوبة.

إعداد خطة جلسة تدريبية:

خطة الجلسة التدريبية هي الخطوط العريضة لما سيقال و يفعل خلال فترة زمنية معينة أثناء التدريب، وهي تمثل دليل للمدرب عن كيفية تنفيذ الجلسة التدريبية، حيث أنها توضح متى تستخدم المعيقات التدريبية، الزمن المخصص لكل جزء والتوقع للأسئلة التي قد يطرحها المتدربون، وخطة الجلسة التدريبية تجنب المدرب ضياع الوقت أو الانحراف عن الموضوع وتساعده على تحقيق أهداف الجلسة بالصورة المطلوبة.

مكونات خطة الجلسة:

- رقم الجلسة.
- عنوان الموضوع.
- الأهداف.
- النشاط.
- الزمن.
- أساليب التدريب.
- المعدات والأجهزة.
- البدائل (السيناريوهات المختلفة للأساليب والمعينات).
- معلومات عن الموضوع.

وضع خطة الجلسة:

وضع خطة الجلسة التدريبية يتطلب القيام بست عمليات هي:

(1) جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع:

- اجمع كل المعلومات المتعلقة بالموضوع واتكتب كل ما تعرفه.
- ضع أسئلة يمكن أن توجه للمدرب.
- أجمع مواد تدريب تدعم المحتوى.
- حدد المعينات السمعية والبصرية المناسبة لكل مادة.

(2) تحديد المحتوى التدريبي:

عند تحديد المحتوى التدريبي لا بد من وضع الآتي في الاعتبار:

- من هو المتلقى؟
- ما هي الأهداف؟
- ما هي المدة الزمنية؟

ومن ذلك يتضح أننا نحتاج في تحديد المحتوى التدريبي إلى ترتيب المعلومات حسب الأولوية والأهمية على النحو التالي:

أ) الأولوية الأولى: وهي المعلومات الأساسية التي يجب معرفتها عن الموضوع لتحقيق أهداف الجلسة والتي إذا لم تقدم لا يفهم الموضوع بأي حال من الأحوال.

ب) الأولوية الثانية: معلومات يستحسن معرفتها وهي المعلومات المفيدة التي تدعم وتضييف قيمة للمعلومات الأساسية. وهي تشمل المعلومات التي تساعد المتدربين على الفهم الجيد للموضوع حيث تعمق معارفهم فيه.

ج) الأولوية الثالثة: معلومات لا بأس من معرفتها وهي معلومات عَرضية يمكن تقديمها إذا سُنحت الفرصة والوقت وهي تشمل المعلومات العامة التاريخية والتفاصيل الصغيرة التي قد تكون جديرة بالمعرفة.

(3) تنظيم المحتوى التدريبي للجلسة بشكل متسلسل:

بعد تحديد المحتوى التدريبي للجلسة، يتم تنظيمه بشكل منطقي والترتيب المنطقي لمحتوى الجلسة يتبع عادة الأنماط التالية:

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

ومن ثم يتم تقسيم المحتوى إلى أقسام تشمل:

- التمهيد.
- المقدمة.
- لب الموضوع.
- تلخيص النقاط الرئيسية، ثم الخاتم.

(4) تحديد متى يتم استخدام المعدات والمعينات التدريبية.

(5) تحديد الإطار الزمني لكل خطوة أو عملية.

تنظيم شكل جلوس المتدربين

ترتيبات جلوس المتدربين داخل القاعة ذو أهمية كبيرة في التدريب ، حيث أن شكل القاعة يعطى المتدربين إشارة مبكرة حول طبيعة الدورة التدريبية و يؤثر على توقعاتهم . وبشكل عام فان ترتيبات الجلوس تعتمد على:

- ✓ شكل ومساحة قاعة التدريب.
- ✓ عدد المشاركين.
- ✓ نوع الأنشطة التدريبية المستخدمة.
- ✓ طبيعة التدريب والإمكانات المتاحة.

أشكال الجلسات للقاعة التدريبية

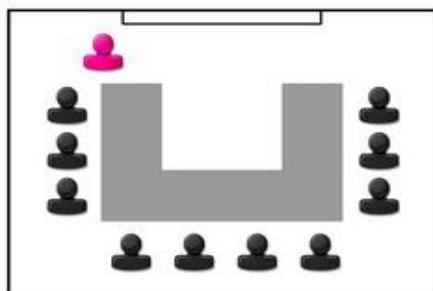
1.الشكل نصف الحلقي



2.الشكل البيضاوي



3. شكل حرف U



4. شكل المربع



5. الشكل الدائري



6. شكل المصفوفة



استماراة خطة جلسة تدريبية

رقم الجلسة: اليوم:

الموضوع: / التاريخ: / /

..... الزمن:

أهداف الجلسة:

..... -1

..... -2

..... -3

جدول الجلسة

الزمن	الأسلوب	النشاط	الخطوات
			1
			2
			3
			4
			5
			6

المعينات التدريبية والأجهزة والآلات المطلوبة

.....

.....

.....

.....

ملاحظات:

.....

.....

.....

الاساليب التدريبية

هي الطريقة (الكيفية) التي يتم من خلالها عرض المادة التدريبية.

العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

◦ المتدربين:

يجب مراعاة الأعمار والجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.

◦ ظروف التدريب:

زمن التدريب ، مكان التدريب ، التسهيلات والم المواد المتاحة و عدد المتدربين.

◦ موضوع التدريب.

◦ الميزات النسبية للمدرب.

أقسام أساليب التدريب الثلاثة

◦ **أساليب العرض:** المحاضرة، التطبيق العلمي/ العرض الإيضاحي.

◦ **أساليب المشاركة:** دراسة الحالة، الدراما الاجتماعية، لعب الأدوار، الألعاب، العصف الذهني، مجموعات المناقشة، القصة الغير كاملة، النقاش.

◦ **الأنشطة خارج قاعة التدريب:** التكليفات، المشروعات ، الزيارات الميدانية والجولات الدراسية .

تصميم المحتوى التدريبي

خطوات تصميم المحتوى التدريبي:

- تحديد محتوى الدورة
يغطي الأهداف - يسد الفجوات - يحقق المستوى.

- **تصنيف المحتوى التدريبي**
مهم جداً - مهم - إضافي - اختياري - لا بأس بمعرفته.

- اختيار الأسلوب المناسب لتقديم كل جزء
وفق نوعية المتدربين - و مستواهم - و الوقت المتاح

- تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء
تقسيمه الى أيام - جلسات - موضوعات

- اسلوب المحاضرة

المحاضرة هي:

حديث مكتوب أو غير مكتوب، يقدمه متخصص ذو خبرة، في موضوع معين ، لجمع من الأفراد.
و هي أسلوب تدريبي يستخدم الرموز اللغوية و غير اللغوية، في توصيل مجموعة من الأفكار و المعلومات و الحقائق و المفاهيم.

- اسلوب المناقشة

يطرح المدرس موضوعاً يشترك فيه المتدربون بالنقاش، حيث يتوصلون الى استنتاجات و مقتراحات تثري الموضوع.
يقتصر دور المدرس هنا على قيادة النقاش، و ليس الإجابة على الأسئلة.

ضوابط تنظيم المناقشات

عند تنظيم المناقشات المفتوحة للمشاركين يراعى اتباع الخطوات التالية:

1. حدد هدف و موضوع النقاش (ابتعد عن العشوائية).
2. قدر الاراء و احترم الأفكار و تجنب الاستهزاء .
3. شجع و حفز الجميع للمشاركة بأي مقدار .
4. كن عادلاً في توزيع فرص النقاش.
5. قاطع بلطف المستأثرين بالحديث.
6. تجنب الدخول في جدل طويل مع المشاركين.
7. لا تظهر للسائل غباء سؤاله أو عدم أهميته.
8. ناد المشاركين بأسمائهم فذلك أحب الى نفوسهم.
9. لا توجه أسئلة صعبة لشخص أنت متأكد من عدم معرفته.
10. أنصت جيداً للسائل و لا تنشغل بأمور أخرى.
11. لخص النتائج و الفوائد التي توصل اليها الجميع.

عوامل تزيد من فعالية النقاش

- ❖ قسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة.
- ❖ اترك للمجموعة حرية اختيار قائدها و الناطق باسمها.
- ❖ أعط وقت لتلخيص ما توصلت إليه المجموعات.
- ❖ غير أفراد المجموعات لمزيد من التعارف و الفائدة.
- ❖ استمع لنتائج كل المجموعات بالتساوي.

- اسلوب العصف الذهني

أسلوب يقوم على استخدام الدماغ لتوليد كم كبير من الأفكار، لشخص أو مجموعة من الأشخاص حول موضوع محدد، لتحقيق هدف أو أكثر.

نظريات التعلم الحديثة

روجر سبيري:

هو عالم أعصاب وعالم نفس عصبي أمريكي ولد 1913 وتوفي 1994 حاز على جائزة نوبل في الطب عام 1981 مشاركاً مع تورستن فيزيل وديفيد هوبل. لعمله في مجال بحث انقسام الدماغ (إزالة الجسم التفني لعلاج مرض الصرع).

نموذج - رoger Sperry (التجانب)

اكتشف رoger Sperry عام 1961 أن لكل من نصفي الدماغ الأيمن والأيسر عمل خاص به.



بول ماكلين :

عالم أعصاب وطبيب أمريكي ولد 1913 وتوفي 2007 قام بعمل العديد من ابحاث النفس والدماغ في جامعة يال الطبية و من المنظمة الدولية للصحة العقلية وجاء بنموذج العقل الثلاثي الذي بدء بحثه به بستينيات القرن الماضي و الف كتاب بنفس الاسم عام 1990.

أوضح بول ماكلين في السبعينيات أن دماغ الإنسان يتكون من ثلاثة أدمغة هي:

1- **الدماغ العقلي (الإنساني)**: التفكير، التصور، التعلم.

2- **دماغ الثدييات**: الشعور، المهارات اللطيفة، الشم، الذوق، الانفعال.

3- **دماغ الزواحف**: الحاجات البيولوجية الطعام والشراب والأمن والسلامة والجنس.



مقياس هيرمان (HBDI)

Hermann Brain Dominance Instrument

من أدوات التشخيص الذي يمكن بوساطته التعرف على طريقة تفكير الإنسان، وبالتالي على سلوكه.
من هو ويليام هيرمان؟

انه عالم فيزيائي و فنان "موسيقي و رسام.." ، أمريكي الجنسية، ولد 1922 و توفي عام 1999 م، وضع نظريته عام 1978

نظريه هيرمان

نظريه هيرمان قسمت الدماغ الى اربعة اجزاء متجاوزة نظرية العالم روجر سبيري الذي قسم الدماغ الى نصفين وبين ان لكل من نصفي الدماغ الاليمن والليسير عملاً خاصاً به ونال بهذا الاكتشاف جائزة نوبل عام 1960م كما تجاوز هيرمان في نظريته نظرية ماكلين الذي قسم الدماغ في السبعينات الى ثلاثة اقسام مقطع رأسياً هي:
دماغ الزواحف، ودماغ الثديات، ودماغ الانسان العاقل.

وقام هيرمان بدمج نموذج سبيري ونموذج ماكلين في نموذج واحد وهو نموذج هيرمان الرباعي الذي انطلقت منه نظريته.

نظريه روجر سبيري + نظريه ماكلين = نظريه هيرمان

كيف يفسر مقياس (هيرمان) عمل دماغ الإنسان؟

بحسب نظرية هيرمان ينقسم الدماغ الى اربعة اقسام (هذا التقسيم رمزي و ليس فيزيولوجي) وكل قسم يختص بوظائف عقلية معينة

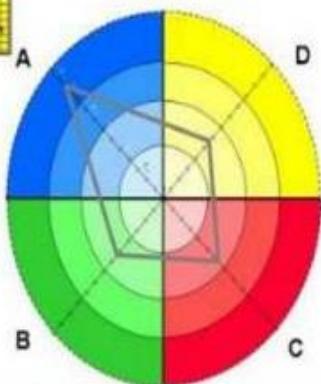


- منطقة ربع اليسار الأعلى ولونها أزرق وسماها A (الموضوعي)
- منطقة ربع اليسار السفلى ولونها أخضر وسماها B (التنفيذى)
- منطقة ربع اليمين السفلى ولونها أحمر وسماها C (المشارعى)
- منطقة ربع اليمين العليا ولونها أصفر وسماها D (الإبداعى)

كل منطقة تختص بطريقة معينة لعمل العقل

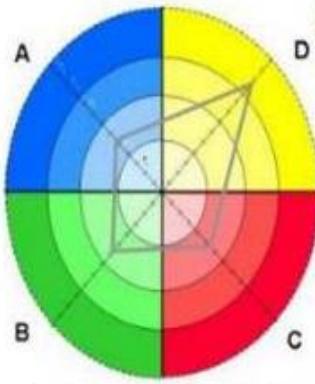
صفات تقسيمات نموذج هيرمن الرباعي:

القسم العلوي الأيسر



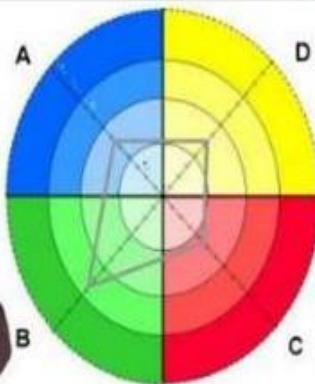
- تحظى
- حقائق
- يدلت
- أرقام
- تركيز
- جنوى
- تقييم
- نتائج

القسم العلوي الأيمن



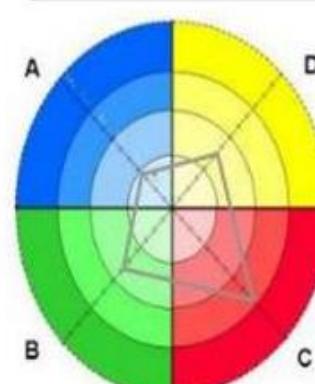
- تفكير استراتيجي
- تفكير إبداعي
- نظرية شاملة
- تصورات
- استكشاف
- خيارات متعددة
- تجرب
- إبداع
- ابتكار
- بنيه

القسم السفلي الأيسر



- تخطيط شعاعي
- تنفيذ
- إجراءات
- تناصيل
- صيانة
- ترتيب
- طرق وأساليب
- نظام
- إدارة الوقت
- انضباط
- الأمان والسلامة

القسم السفلي الأيمن



- علاقات مع الآخرين
- مشاعر
- عواطف
- التعامل مع الآخرين
- معانٍ إنسانية
- رغبة
- اهتمام بالإنسان
- البنية الحسية

الموضوعي (A)

التحليل ، يهتم بالحقائق ، يهتم بالأرقام ، تركيزه عالي ، يعتني بدراسة الجدوى ، يعتمد على الدراسات والبيانات ، يفكر بعمق ويقرر بهدوء ..

و هو غالباً لا يتفق مع المشاعري C.

مظاهر مكتبه بعثرة خفيفة مع وجود اشياء و ادوات مهنية
المظاهر الشخصي محافظ

السلبيات : يحرم نفسه من عفوية الحياة - لكل شيء حساب قد يتهم بالمادية أو البخل - قلة مشاعر - تصلب على الرأي - جامد - عناد يحتاج للأدلة والبراهين على كل شيء .

الإيجابيات: قلة المشاكل المالية - قرارات صائبة - قيادي

التنفيذي (B)

يهتم بالتخطيط، التنفيذ، يحترم الاجراءات الثابتة، نظامي لديه انضباط عالي، يهتم بادارة الوقت
و هو غالباً لا يتفق مع الابداعي D

مظاهر مكتبه: منظم بشكل دقيق لا يوجد اشياء شخصية عليه
المظاهر الشخصي: محافظ جدا

السلبيات : يحب الرئاسة - أسير للروتين

الإيجابيات: يستمتع بالإنجاز - عدم التسويف - ترتيب ونظام - ضياع الأغراض أمر نادر - احترام الوقت ...

المشاعري (C)

يركز على العلاقات مع الآخرين، مشاعره رقيقة، لديه حساسية عالية، يشعر باحتياجات الآخرين، عاطفي، رعاية اهتمام بالوالدين، يحب العمل كفريق، قراراته تبني على المشاعر، يفضل مصلحة الآخرين على مصلحته الشخصية.

و هو غالباً لا يتفق مع الموضوعي A

مظاهر مكتبه: مريح و ربما مبعثر

السلبيات : حساس جدا - غير جاد - غير منظم - مفرط في العاطفة

الإيجابيات: صداقاته واسعة - محظوظ من حوله - لا يطلب ولا يلح - حسن الظن بالآخرين - توفر في أسرته عاطفة ومشاعر بصورة كبيرة.

الإبداعي (C)

تفكره استراتيجي ، تفكيره ابداعي ، نظرته شاملة، حبه للتصورات والمغامرات ، معلوماته غزيرة وتجاربه متعددة ، لديه ابداع وابتكار ، متجدد دائماً ، قراراته سريعة وكبيرة .
و هو غالباً لا يتفق مع التنفيذi B .
مظهر مكتبه: غير منظم ، اشياء شخصية عليه، هدايا ..

السلبيات : غير مرئي - مندفع - عجوز غافل عن مواعيده - يعتمد على التخمين
الايجابيات: يضع خططاً للمستقبل جيدة وممتازة - صاحب طموح عال - لا يطيق التقيد - سعادته في حريته.

هام: تجدر الإشارة الى ان الأنماط تعتبر مكتسبة وموروثة وقد يتغير نمط الشخص بناء على الظروف التي قد تواجهه. بالإضافة اننا لا نستطيع الحكم على كل نمط بأنه سيء او جيد او ذو كفاءة عالية او دون ذلك فلكل نمط خصائصه التي تميزه والتي قد تعيبه ايضاً.

أهمية هذه النظرية

تكمّن أهمية هذه النظرية

1- في أن الشخص اذا عرف طريقة تفكيره، بمعنى هل يفكر بطريقة القسم B او A او C او D .

فإنه في هذه الحالة يمكن ان يختار الوظيفة التي تناسب طريقة تفكيره وبصماته الفكرية.

على سبيل المثال

من الوظائف المناسبة للنمط الموضوعي:

محاسب ، محقق ، مدقق حسابات

من الوظائف المناسبة للنمط التنفيذي:

مدير ، ضابط ، حارس الأمن ، عامل النظافة .

من الوظائف المناسبة للنمط المشاعري:

سكريبتير ، مرشد اجتماعي ، محامي ، التعليم ، ممرض ، طبيب

من الوظائف المناسبة للنمط الإبداعي:

رسام، مصمم، مهندس، مخرج سينمائي ، كاتب روايات ، شاعر، مدرس فنون.

2- تستخدمه الشركات العالمية الكبرى في التوظيف
و في تعين الموظف في المكان المناسب الذي يصلح له .

3- في الاتصال

4- في البيع و الشراء

ونعود و نذكر ان قليلا ما يجتمع :

C...x.....A

D...x.....B

ختاما يغلب على الرجال نمطي الموضوعية والإبداع، أما النساء فيغلب عليهن نمطي المشاعرية والتنفيذ. وينصح الأشخاص المبالغين في نمط واحد أن يطوروا أنفسهم ويضعوا أمام أعينهم وفي اعتبارهم مميزات الأنماط الأخرى ومحاولة اكتسابها، فالشخص هو الوحيد القادر على تغيير نفسه.

وببساطة نظرية هيرمان تعني ان كل منا له بصمة للتفكير ويستخدمها في اتخاذ القرار وفهم من هم حوله وما هي طريقة تفكيرهم فمثلا لو كنت اب سأستطيع ان افهم ابني وأدرك ما هي أولوياته وما هي طريقة تحفيذه. ولو كنت صاحب عمل سأتعارف على الموظف الجديد ومدى استفادتي منه فأدرك مثلا اذا كان سيعمل بشكل مثالى في قسم خدمة العملاء، أم التخطيط للمؤسسة وهكذا.. ولو كنت زوج ازوجة ا سأستطيع فهم شريكى اخ اخ ... بشكل افضل و اتواصل معه بشكل فعال.

يمكن التركيز على النموذج التالي و الذي يوضح الاركان الرئيسية للتدريب و المتمثلة بما يلي:



ادارة الوقت

تمرين: وقتى = حياتى

اسم التمرين	وقتى = حياتى
الهدف	بعد الانتهاء من التمرين، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على: 1. ارتباط ادارة الوقت بإدارة للذات (مفهوم ادارة الوقت) . 2. أهمية و خصائص الوقت . 3. أن الوقت يصبح ثمين عندما يكون لدينا هدف نود تحقيقه .
الزمن	ساعة ونصف
المواد	بطاقات ملونة، نماذج لجدوال وقت يومية ، ورق قلاب ، تقويم ، دفاتر .

الإجراءات:

1. يقوم الميسر بتوزيع ورقة العمل الخاصة بالجدول الذي يحدد عدد الساعات التي يقضيها المشاركون في كل عمل خلال اليوم.
2. يطلب الميسر من المشاركون أن يقوموا بوضع عدد تقريبي للساعات التي يقضونها في كل عمل في الخانات المحددة.
3. بعد الانتهاء من التمرين يقوم كل مشارك بعرض الأعمال التي يقوم بها وال ساعات اللازمة لها أمام باقي المشاركون مع ضرورة تسجيل الملاحظات على الورق القلاب.
4. بعد الانتهاء من العرض يقوم الميسر بإدارة حوار حول ما تم عرضه من قبل المشاركون موجهاً الأسئلة التالية:
 - هل فكرتم يوماً، كم هي عدد الساعات التي تستثمرها في شيء نافع خلال يومنا؟
 - هل تعبدون تقديركم لوقت في نهاية اليوم، متسائلين حول ما قمتم بإنجازه خلال اليوم؟ المهارة التي عملتم على تطويرها؟ أو ما قدمته لهذا اليوم حتى أساهم في تغيير نفسي ومن حولي تاركاً بصمتني الخاصة في الحياة؟
 - ملاحظة / يتم توجيه الشباب هنا إلى الموارد المتاحة بين أيديهم واعطاء أهمية للتفاصيل التي يعتبرونها ليست ذات قيمة في حياتهم.
 - لننفق على أن كل واحد منا سيفتح حسابا في "بنك الوقت"! هل من الممكن أن نقوم بإدخار ساعتين او ثلاثة او حتى دقائق معدودة ليوم غد ... او للأسبوع القادم؟؟
 - نصل مع الشباب هنا إلى خصائص وحقائق عن الوقت .
 - متى يصبح الوقت ثمينا بالنسبة للإنسان؟

- جميعنا نملك 24 ساعة في اليوم ولكن هل ننتج جميعنا بذات القدر وهل نتطور ونتغير بذات الكيفية ؟؟
- هل الوقت ثابت أم متغير ، هل يزيد أو ينقص مع الأيام ؟

- هل يختلف عدد الساعات اليومية من زمن لآخر؟ أم أن القيمة الحقيقية للوقت هي التي تختلف؟

- هل الوقت غير منظم؟ هل يحتاج الوقت إلى تنظيم؟

يقوم الميسر في نهاية التمرين بتوزيع القصة التالية على المشاركين:

القصة المرافقة

حل شخص بقرية و زار مقبرتها وإذا به يجد مدوناً على القبور عبارات استغرابها، فقد قرأ على قبر أن فلانا مات و عمره عام وأن من ماثره أنه ألف كذا كتاب وسافر إلى كذا بلد وقام بهذا وكذا وقرأ أشياء عديدة مماثلة في مختلف القبور، الشيء المشترك فيها أن العمر المذكور لكل شخص ميت قصير جداً بالمقارنة مع المأثر المدونة إلى جانبه.

استغرب الرجل الأمر و استفسر لدى أهل القرية عن هذا الذي لم يستطع عقله أن يدركه فشرحوا له سر ذلك؛ قالوا له أنهم بدونون فقط المدة التي كان فيها الميت ايجابياً في الدنيا عن طريق فعل يستحق� الإحترام كتأليفه كتاب أو القيام بسفر هام أو ما شابه ذلك، ولا يضعون العمر الزمني الذي يبدأ مع الولادة وينتهي مع الوفاة.

نظر الرجل إلى هذا المنطق الغريب عليه و راح يتقدّم ماضيه و حاضره ويبحث عن شيء ايجابي قام به يستحق التخليد فلم يجد شيئاً ذا بال فقال لأهل القرية: حين أموت أكتبوا على قبري: مات و لم يولد بعد.

○ يسأل الميسر المشاركين حول رأيهم بهذه القصة ؟

○ ما سبب هذا التحول الكبير في رؤية صاحب القصة لحياته وأيامه التي مضت؟

خلاصة التمرين:

- الوقت ثابت لا يتغير وأن الذي يتغير هو سلوكياتنا في استثمار الوقت.
- وقتنا يصبح ثمين إذا كان هنا هدف نريد تحقيقه.
- العمر الحقيقي للإنسان هو ليس السنين التي يقضيها من الولادة إلى الوفاة ولكن عمره الحقيقي هو ما أجزه وأفاد به نفسه وعائلته والمجتمع من حوله.

• الوقت هو عمر الإنسان وحياته كلها وهو محدد ولا يمكن زيادته بحال من الأحوال لذا يجب أن ينظر إليه على أنه

مورد شديد الندرة و غير قابل للتخزين فاللحظة التي لا تستغلها تفني و تصبح غير قابلة للتعويض.

الوقت هو أكثر العناصر تنظيماً في كوننا الواسع وأن ما يحتاج إلى تنظيم هو ذاتنا وطريقة سلوكياتنا.

التمرين الثاني: كيف أخطط لإدارة وقتي؟

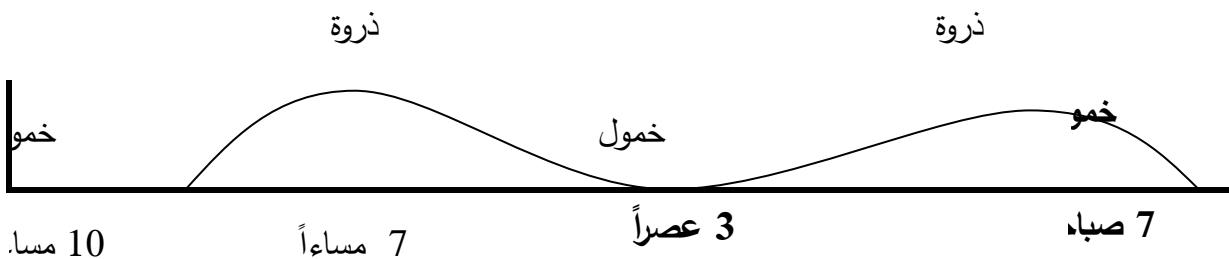
اسم التمرين	كيف أخطط لإدارة وقتي؟
الهدف	<p>بعد الإنتهاء من التمرين، يتوقع أن يكون المشاركون قادرين على أن يدركوا:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مضيقات (الصوص) الوقت والأمور التي تدرج تحتها وكيفية التعامل معها. - الطرق التي تساعد على استغلال الوقت بالشكل الأمثل (تحويل الوقت إلى جدول منظم) .
الزمن	ساعة ونصف
المواد	<p>نماذج لجدوال وقت يومية ، الجدول المستعمل في نموذج طلب الالتحاق برحلة نجاح تعليم ، ورق</p> <p>قلاب ، تقويم ، دفاتر</p>

الإجراءات:

1. يقوم الميسر بتقسيم المشاركون إلى مجموعات ويطلب منهم الخروج بأكثر الأمور التي تعتبر من مضيقات الوقت.
2. يقوم المشاركون بعرض نتاج مجموعاتهم أمام المجموعة.
3. يقوم الميسر بالنقاش مع المشاركون أمام المجموعة حول الأمور التي خرجوا بها كمضيقات الوقت مستعيناً للأسئلة التالية:
 - ماهي النشاطات غير الضرورية التي تقوم بها، وكم هي الساعات التي تقضيها مستمتعا بالكلسل على حساب وقتك ؟
 - هل تقدم العمل الذي تحب على العمل الأهم؟
 - هل تعانون من مشكلة التأجيل أو التسويف؟
 - كم هي عدد المرات التي تقاطع فيها من قبل الآخرين أثناء انجازك لعمل ما؟
 - هل لديك فكرة واضحة عما تزيد القيام به؟

- كم هي عدد المرات التي نقوم فيها ببعض الأعمال لمجرد عدم قدرتنا على قول كلمة (لا) للآخرين؟
 - هل نضيع الكثير من أوقاتنا على الجدال الذي لافائدة ترجى منه؟
 - كم نضيع من أوقاتنا أمام شاشات التلفاز في برامج غير مفيدة؟
 - كم نضيع من أوقاتنا بسبب الفوضى؟
 - أي جزء من يومك تكون فيه أكثر إنتاجاً ونشاطاً؟ وأيها أقل إنتاجاً ونشاطاً؟
 - ما هي النشاطات التي تعطيها وقتاً أقل أو أكثر من اللازم؟
 - ما هي الأمور التي كنت تود القيام بها ولم تستطع ذلك؟
 - هل تقوم باستغلال الأوقات الهامشية (ساعات الانتظار ، الباص ، زيارة طبيب...)
 - هل تلتزم بالبدء بالأعمال المختلفة في الموعد المحدد؟
 - هل تقومون بوضع مواعيد نهائية لإنجاز المهام والأعمال المختلفة؟
- يمكن الإستعانة في هذا الجزء بالمخطط البياني لأوقات الذروة للعمل خلال اليوم ووضع الأعمال التي يمكن أن يقوم بها المشاركون بالأعمال الهامة والتي تتطلب جهداً ذهنياً وجسدياً وذلك التي من الممكن تأجيلها .

الشكل البياني التالي يبين أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان



4. هل فكرتم بالتخطيط للساعات القادمة من حياتهم؟
 5. هل تقوم بوضع قائمة انجاز يومية لما تود القيام به مهما كان بسيطاً؟
 6. هل تقوم بتدوين الاعمال المهمة التي يجب ان تقوم بها خلال الايام القادمة في مدونة خاصة بك؟
- يقوم الميسير بتوزيع الوراق الخاص بالجدول الزمني لتحديد الاعمال التي سيقومون بتنفيذها، والآليات التي سيعملونها لتنفيذ المخطط .
- يتم التأكيد على أن جداول الوقت من اهم الامور التي تتنظم لك اعمالك وحياتك بشكل عام .

ملاحظة:

يمكن الإشارة إلى مبدأ باريتو وذلك حسب طبيعة الفنة المستهدفة ومدى قدرتها على استيعابه.

يشير مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط (20/80 القليل المهم والكثير التافه) وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت 80% من أعمالك لذلك اليوم.

خلاصة التمرين:

- فن إدارة الوقت وسيلة الإنسان لإدارة يومه وقيادة حياته نحو النجاح.
- إذا أردت أن تنجز أعمالك فحدد هدفك وخطط لإدارة وقتك واجتهد فيه والنتيجة النجاح بإذن الله .
- الوقت اليومي الضائع هو الوقت التي نشعر به بشعور سيئ .
- يقول المثل تسود الفوضى عندما نترك الوقت للمصادفة .

ورقة العمل الخاصة بالجدول الذي يحدد عدد الساعات التي يقضيها الشباب في كل عمل خلال اليوم

الساعات المتوفرة في يومِك	
Hours spent	النشاطات اليومية
<input type="text"/>	النوم
<input type="text"/>	عناية شخصية / تهئاً
<input type="text"/>	تحضير وجبة الطعام / الأكل / تنظيف
<input type="text"/>	الالتزامات العائلية
<input type="text"/>	الأنشطة الإجتماعية/ ترفيه (مع الأصدقاء) :
<input type="text"/>	الراحة / مشاهدة التلفاز / ألعاب فيديو... الخ) . لوحدك
<input type="text"/>	تمرين/ ألعاب رياضية
<input type="text"/>	التنقل (مدرسة، عمل... الخ)
<input type="text"/>	العمل
<input type="text"/>	الدراسة
<input type="text"/>	امور أخرى متفرقة

جدول زمني لتحديد الأعمال التي سيقوم بتنفيذها المشاركون خلال الأسبوع

الساعات المتوفرة في يومك

Sun	Sat	Fri	Thu	Wed	Tues	Mon	النّشاطات اليومية:
<input type="checkbox"/>	النوم						
<input type="checkbox"/>	عناية شخصية / تهئيًّا						
<input type="checkbox"/>	تحضير وجبة الطعام / الأكل / تنظيف						
<input type="checkbox"/>	الالتزامات العائلية						
<input type="checkbox"/>	الأنشطة الإجتماعية/ ترفيه (مع الأصدقاء):						
<input type="checkbox"/>	الراحة / مشاهدة التلفاز / ألعاب فيديو... الخ) لوحدهك						
<input type="checkbox"/>	تمرين/ ألعاب رياضية						
<input type="checkbox"/>	التنقل (مدرسة، عمل... الخ)						
<input type="checkbox"/>	العمل						
<input type="checkbox"/>	الدراسة						
<input type="checkbox"/>	امور أخرى متفرقة						

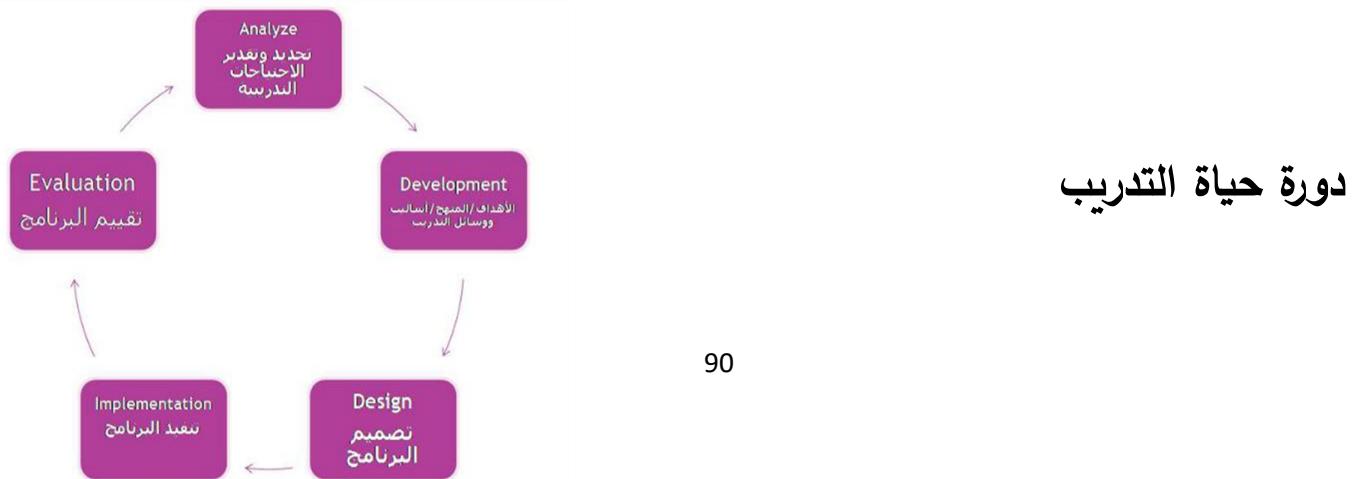
نموذج تحديد الأولويات

مهم . مستعجل	مهم . غير مستعجل	غير مهم

تحديد الأولويات

درجة أهميته	الواجب المطلوب

عجلة التدريب الخمسية دورة حياة التدريب



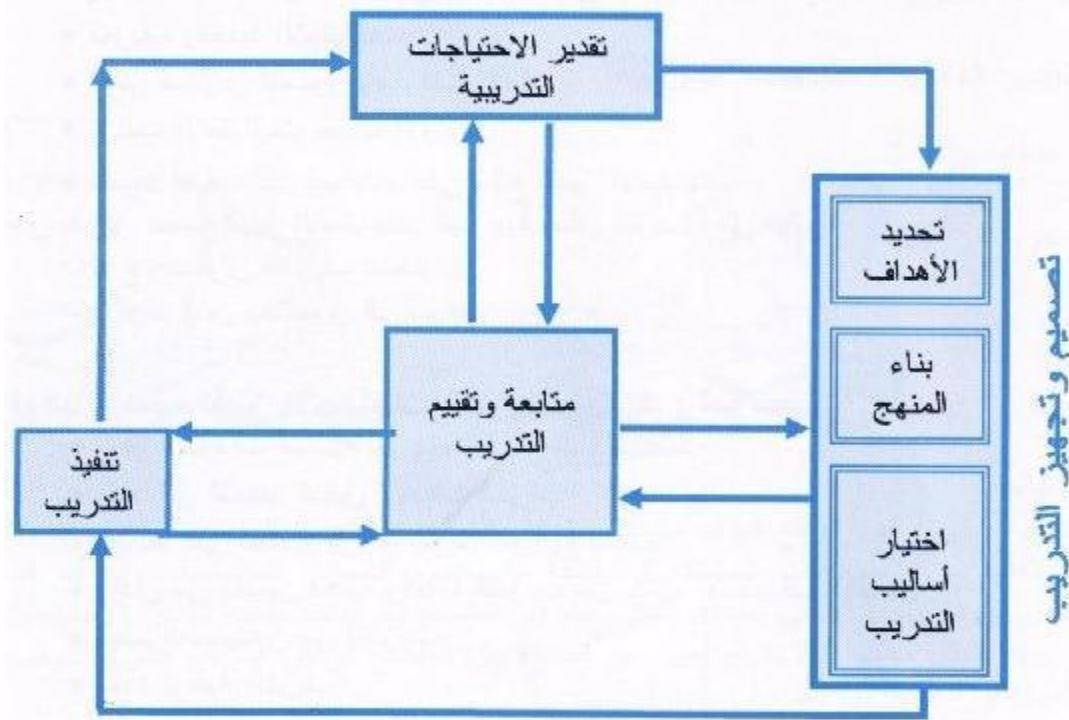
- تحديد وتقدير الاحتياجات التدريبية.
- تطوير و تصميم المحتوى التدريبي و الذي يتضمن (الأهداف التدريبية، المنهج التدريبي، الأساليب التدريبية ووسائل التدريب).
- تنفيذ التدريب.
- متابعة وتقييم التدريب.

الموضوع: تقدير الاحتياجات التدريبية.

الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:

- فهم واستيعاب دورة حياة التدريب.
- معرفة المقصود بتقدير الاحتياجات التدريبية.
- معرفة أهمية وفوائد تقدير الاحتياجات التدريبية.
- التقدير الفعال للاحتياجات التدريبية وإجراء تطبيقات عليها.
- الإلمام الكامل بوسائل جمع المعلومات للمؤسسة لغرض التدريب.
- القدرة على اكتشاف الاحتياج على مستوى الوظيفية وعلى مستوى الأفراد، وإجراء تطبيقات عليها.

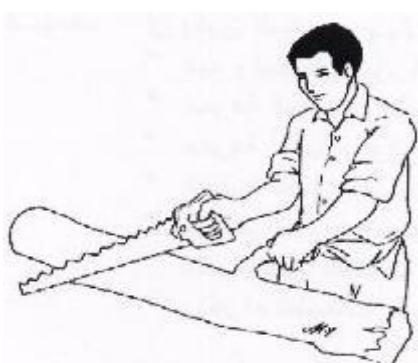
ويوضح الشكل التالي تلك المراحل الأربع:



ويمكن استعراض كل مكون من مكونات دورة حياة التدريب بالتفصيل كما يلي:

أولاً: تقييم الاحتياج التدريبي:

1. الاحتياج التدريبي:



هو مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية. يحدث الاحتياج التدريبي عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلي للفرد أو المؤسسة، والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفية معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.

2. تقييم الاحتياج التدريبي:

هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية واتخاذ القرارات ووضع الخطط بشأن تلبية هذه الاحتياجات.

- تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.
- تعريف وتحديد الاحتياجات.
- قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء.
- ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية.
- تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تدير الاحتياجات.

وعن طريق عملية تدیر الاحتیاجات التدربیة يمكن التوصل إلى الآتی:

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

فوائد وأهمية تدیر الاحتیاجات التدربیة للأفراد والمؤسسات:

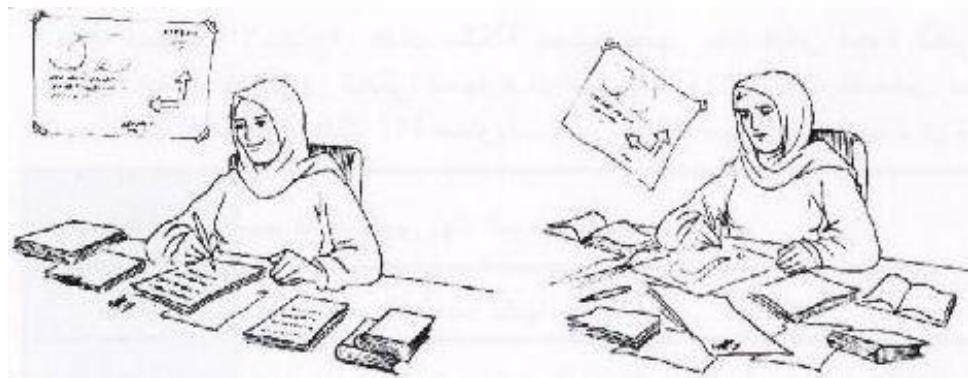
- يوفر معلومات أساسية يتم بناء عليها وضع المخطط.
- يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب.
- يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.
- يؤدي على تحسين فعالية وكفاءة التدريب من خلال الاستهداف الأفضل.
- يحدد المستهدفين من التدريب.
- يحدد نوعية التدريب.
- يوفر المعلومات عن العاملين من حيث العدد، العمر، الاهتمامات، الخلفيات الأكاديمية والعملية، الوظائف، المسؤوليات والاتجاهات فيما يتعلق بالتدريب.
- يحدد الصعوبات ومشاكل الأداء التي يعانيها العاملون بالمؤسسة.
- يوفر وثائق ومواد للتدريب.
- يزيد من مشاركة العاملين في مناقشة الأمور المتعلقة بالعمل.
- يساعد المدربين على تصميم برامج تلبی احتياجات المتدرب بدقة.
- يساعد على تجنب الأخطاء الشائعة في التدريب وهي إضاعة الكثير من الوقت في تناول بعض الموضوعات المعقدة غير الهامة نسبياً بدلاً عن الموضوعات كبيرة الأهمية والتي هي معقدة.

المعلومات الهامة التي يوفرها تدبير الاحتياجات التدريبية:

- تحديد نوع التدريب المطلوب ومكان إجراء التدريب.
- الجدول الزمني لأنشطة التدريبية.
- الموارد المطلوبة للتدريب (مواد بشرية، مالية، ... الخ).
- اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.
- ييسر الاتصال بين المؤسسة والجهات التدريبية.
- الترويج للمجالات الجديدة في التدريب.

التقدير الفعال للاحتجاجات التدريبية:

هناك الكثير من الصعوبات التي قد تحول دون التنفيذ الفعال لتقدير الاحتياجات التدريبية على أرض الواقع فهناك مشاكل متعلقة بالموارد من حيث الوقت والتكاليف إضافة إلى العديد من الصعوبات المختلفة والمتعلقة بالمفاهيم والسمات المؤسسية. وإدراك هذه الأمور في المراحل الأولى يساعد بشكل عام في تصميم إجراءات عملية لتقدير الاحتياجات التدريبية بشكل ملائم. فالاحتياج يعبر عن الفجوة بين الوضع الراهن (ما هو كائن) والوضع المأمول أو المثالي (ما يجب أن يكون).





إذا طبقنا هذا المفهوم على مترب ما فإن ذلك يحدد (الفجوة في القدرات) وهي النقص في المعارف والخبرات والسلوك والاتجاهات التي تحول دون القيام بأداء المهام الوظيفية بالمستوى المطلوب.



ميزة هذا النموذج أنه يفرق بين نوعين من الإجراءات المحتملة عند اكتمال عملية تقدير الاحتياجات على النحو التالي:

تأهيل الموظف للوظيفة: وذلك باختيار وتوفير التدريب المناسب.

تفصيل الوظيفة على الموظف: وذلك بأن يعاد تحديد الوصف الوظيفي (مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة) لتناسب معارف، مهارات واتجاهات الموظف.

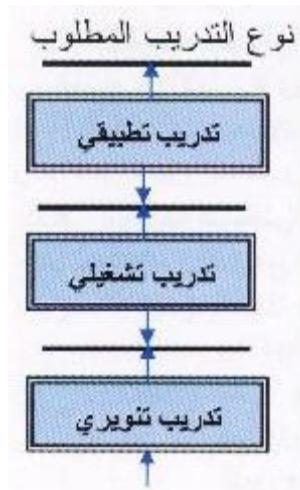
معرفة مستوى الاحتياج:

هناك مشكلة حقيقة تظهر عند قياس فجوة القدرات وذلك بسبب صعوبة تحديد المستوى الحالي للمعارف، المهارات والاتجاهات لشخص ما كلياً أو جزئياً، لتسهيل هذا الأمر فإن هناك (5) مستويات يمكن استخدامها لوصف مستوى شخص ما.

الانعدام	معرفة الشخص بهذا الموضوع معدومة تماماً .
النقص	بعض المعرفة العامة لكنها غير كافية .
الكفاية	قدر مناسب من المعرفات والمهارات للقيام بالمهام لكن الأداء غير فعال .
الدقة	المستوى المطلوب لتحقيق دقة وانتظام الأداء .
الإتقان	الجمع بين الدقة والسرعة في الأداء .

ويمكن تحديد نوع التدريب بناءً على مستوى الأداء المطلوب على مستويات الأداء على النحو التالي

(5) الإتقان	القدر المثالي من المعرف، المهارات والاتجاهات .
(4) الدقة	معارف، مهارات واتجاهات للأداء الدقيق .
(3) الكفاية	قدر مناسب من المعرف، المهارات والاتجاهات للقيام بمهام وظيفية محددة .
(2) النقص	قدر غير كافٍ من المعرف، المهارات والاتجاهات عن الموضوع.
(1) الانعدام	لا يملك أي معلومات عن الموضوع



وفي معظم الأحيان يوجه التدريب لمعالجة فجوات الأداء بين المستويين الثاني والرابع.

مستويات التدريب:

بعد تحديد فجوة الاحتياج التدريبي تأتي مرحلة المعالجة وهي تحديد مستوى التدريب المطلوب لفرد لردم تلك الفجوة... وهناك ثلاثة مستويات للتدريب:

◦ **التدريب التنموي:**

المستوى الأول الذي يتم توفيره من التدريب والغرض منه رفع الوعي لدى المستهدفين فيما يتعلق بأهمية موضوع أو أمر ما. وهذا النوع من التدريب يهدف في المقام الأول إلى ردم الفجوة بين المستوى الأول والثاني من الاحتياجات التدريبية.

◦ **التدريب التشغيلي:**

هذا النوع من التدريب يشمل نوعين من المتدربين:

◦ **النوع الأول:** هم المتدربين الذين لا يملكون قدرًا كافياً من المعرف والمهارات والاتجاهات حول موضوع ما.
◦ **النوع الثاني:** هم الذين يملكون قدر مناسب من المعرف والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة وهذا النوع من التدريب يهدف إلى رفع مستوى أداء الذين في المستوى الأول والثاني إلى المستوى الثالث.

◦ **التدريب التطبيقي:**

هو التدريب المتخصص في مجال عمل المتدرب وربما يفيد هذا النوع في متابعة التدريب التشغيلي وهو يهدف إلى تحسين القدرات الأدائية للمتدرب في بيئه تشابه الظروف التي تتطلبها مسؤولياته الوظيفية. وهذا النوع من التدريب يهدف إلى رفع مستوى الأداء من المستوى الثالث إلى المستوى الرابع.

مفاهيم الإدراك المحتملة للاحتجاجات التدريبية:

هناك نوعان من مفاهيم الإدراك هي:

أ) الاحتياجات غير المدركة:

- مشكلة أداء غير مدركة (الشخص يفتقر إلى كل المعارف الخاصة بفجوة الأداء).
- مشكلة أداء مدركة ولكن ليس هناك وعي بأن هذه المشكلة بسبب نقص التدريب. (الشخص بحاجة إلى توعيته بدور التدريب في معالجة مشكلات الأداء).

ب) الاحتياجات المدركة:

- مشكلة أداء مدركة حيث أن هناك وعي بنوع التدريب المطلوب لكن ليس هناك قدرة على تحديد كمية التدريب المطلوبة (الشخص يعي بال المجال الذي يحتاج فيه إلى تدريب لكن لا يمكن الاعتماد عليه في تحديد كمية ومستوى التدريب المطلوب).
- مشكلة أداء مدركة معه امتلاك المقدرة على تحديد نوع وكمية التدريب المطلوب (الشخص الذي يعي تماماً احتياجاته التدريبية) وهي الأدنى في كل الأحوال.

وسائل جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية للمؤسسة:

- **تحليل السجلات الخاصة بالمؤسسة:** إحصائيات العاملين، تقارير التدريب، تقارير الأداء للأفراد، القرارات الخاصة بالقوى العاملة... إلخ.
- **المقابلات الرسمية وغير الرسمية** مع المسؤولين الرئيسيين.
- **اللاحظات المباشرة.**
- **مسح المناخ العام:** لمعرفة شعور واتجاهات العاملين نحو الأعمال التي يقومون بها.
- **العصف الذهني:** للحصول على وجهات نظر العاملين في المؤسسة عن الاحتياجات التدريبية عن طريق الاستبيان المناسب للوظيفة التي يشغلها الموظف.

الاحتياجات التدريبية على المستوى الوظيفي

الاحتياج على المستوى الوظيفي يوجه لتحديد المعرف، المهارات والاتجاهات المحددة المطلوبة للأداء المناسب لوظيفة ما. ولإجراء ذلك فمن الضروري القيام بالآتي:

أ) تحديد طبيعة ومحور المهام والعمليات التي تغطيها الوظيفة المحددة (تحليل الوظيفة): الوظيفة تشمل العديد من المهام التي يتطلب أن يقوم بها شاغل الوظيفة والغرض من تحليل الوظيفة يكمن في:

- تحديد المهام المدرجة تحت عنوان الوظيفة المعنية.
- مساعدة الموظف على تحديد أهم هذه المهام.

وينتاج عن هذه العملية قائمة من المهام التي من المطلوب أن يقوم بها شاغل الوظيفة بعد ذلك يتم تحديد مستوى أداءه لكل واحدة من هذه المهام حتى يتتسنى وضع إطار البرنامج التربوي المناسب.

ب) تحديد المهام التي تُعطى الأولوية في البرنامج التربوي: ويعتمد تقدير الاحتياج التربوي لهذه المهام على ثلاثة اعتبارات:

- الأهمية النسبية لكل مهمة.
- معدل تكرار القيام بالمهمة.
- مدى صعوبة أو سهولة تعلم المهمة.

ولذلك تمثل أهمية تحليل الوظيفة في أنها تفيد المدرب في استبعاد بعض المهام غير الهامة نسبياً والتركيز على الأكثر أهمية والأكثر تكراراً والتي يمكن تعلمهها.

استماراة إجراءات تحليل الفجوة للوظيفة

الخطوات	الخطوات
الوظيفة المعينة	1. ضع قائمة بالمهام التي تتضمنها الخطوات التالية .
2. حدد ما هو معدل تكرار القيام بكل مهام على النحو التالي : 1. بشكل دائم ومستمر . 2. بشكل منتظم . 3. أحياناً . 4. نادراً .	مهمة من هذه المهام
استخدم نظام حساب لكل مهمة على النحو التالي : 1. غاية في الأهمية . 2. متوسطة الأهمية . 3. قليلة الأهمية .	3. حدد الأهمية النسبية لكل مهمة .
استخدم نظام حساب لكل مهمة على النحو التالي : 1. غاية في الصعوبة . 2. صعبة جداً . 3. متوسطة الصعوبة . 4. سهلة .	4. قدر صعوبة تعلم المهمة .
5. أحسب مجموع النقاط بالنسبة لكل المهام التي تحرز مجموعاً أقل من النقاط هي الأكثر أولوية وهي التي يجب أن تُتضمن في البرنامج التدريبي .	مهمة .

<p>6. راجع القائمة لتحديد المهام التي يتم من المعلومات الموجودة على القائمة والتي تمت في الخطوات السابقة، يمكن تقليل العدد والاقتصار فقط على المهام التي يتم التركيز عليها .</p>
<p>7. إذا كان ممكناً، ناقش هذا التحليل من الأفضل الحصول على التأكيد حول النتائج التي توصلت إليها من مع الشخص المناسب في المؤسسة الأشخاص المعندين بالمؤسسة أو مع شخصيات أخرى مارست نفس هذا العمل من قبل .</p> <p style="text-align: right;">المعنية</p>

استماراة تحليل الفجوة للوظيفة

.....
اسم الموظف.....

المهمة	معدل القيام بها	أهميةها النسبية	صعوبة تعلمها	مجموع النقاط

الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد:

تقدير الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد هو تعريف الاحتياج كفجوة قدرات بين مستوى المعرف والمهارات والاتجاهات الموجودة حالياً والمستوى المأمول للشخص المعني بمهام وظيفته. وبما أن الهدف النهائي للتدريب هو تزويد الأفراد المتدربين بالمستوى المطلوب من الكفاءة للقيام بوظائفهم فإن هذا المستوى من تقدير الاحتياجات يمثل القاسم المشترك بين كل مستويات تقدير الاحتياجات التي ذكرت في السابق.

وتنتمي أهمية تقدير الاحتياجات على مستوى الفرد في إنها تساعد المدرب على تحديد:

- من يحتاج إلى تدريب؟
- ما الذي يحتاج إليه من تدريب؟
- كيف يمكن تحقيق ذلك بالشكل الأفضل؟

وهناك طريقتان لتقدير الاحتياجات التدريبية على مستوى الفرد:

- تقييم الأداء.
- تحليل الفجوة.

أما الأسباب المتبعة من خلال هذه الطرق فإنها تشمل الآتي:

- الملاحظات.
- النقاش الجماعي.
- الاستبيانات.
- الاختبارات.

- السجلات والقارير.
- المقابلات.
- عينات من العمل.

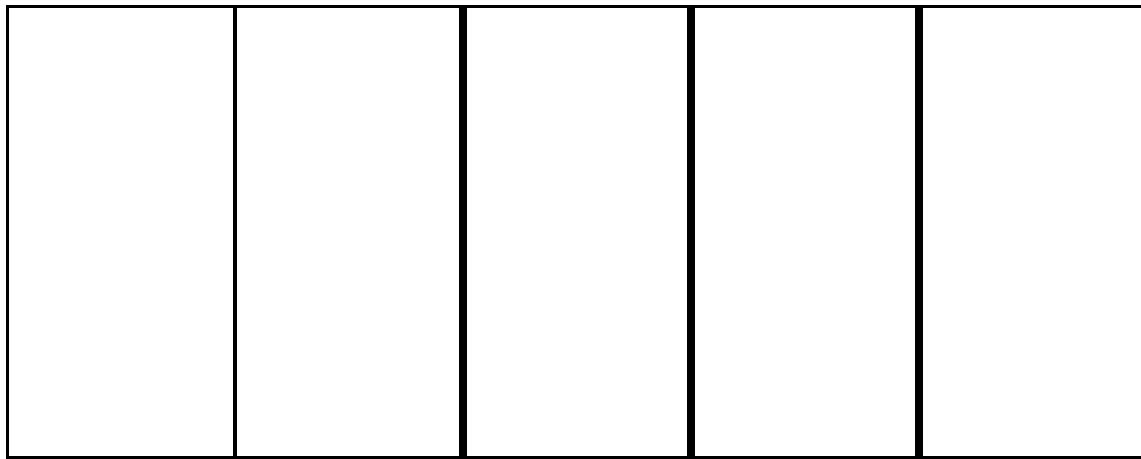
استماراة إجراءات تحليل الفجوة للفرد

الملحوظات	الخطوات
يتم أخذ هذه المهام من استماراة إجراءات تحليل الوظيفة وهي تشمل فقط المهام التي تم تحديدها كمجالات للتدريب	ضع قائمة بالمهام أو المحتويات التي تود تضمينها في النشاط التدريبي .
تحديد الأجهزة، المعدات والمعوقات والظروف التي سيقوم فيها الموظف بأداء عمله فيها .	تحديد المستويات المطلوبة للأداء لكل مهمة .
ما هو المستوى الحالي الذي يؤدي به الموظف كل واحدة من المهام المحددة .	تحديد المستوى الحالي لقدرات وخبرة الموظف .
إذا كان هناك اختلافاً بين ما يقوم به الموظف حالياً وما يجب عليه القيام به فهذا يعد دليلاً على وجود فجوة .	حدد ما إذا كانت هناك فجوة .
ليست كل الفجوات التي يتم تحديدها تتطلب تدريباً لحلها .	حدد ما إذا كانت هذه الفجوة فجوة تدريبية .

استماراة تحليل الفجوة للفرد

..... الوظيفة

الفجوات التدريبية	الفجوات	المستوى الحالي	المستوى المطلوب	تحديد المهام بالتفصيل



ثانياً: تصميم وتجهيز المحتوى التدريبي:

الموضوع: تصميم وتجهيز المحتوى التدريبي.

الهدف: عند نهاية الجلسة يكون المتدرب قادراً على:

- القدرة على صياغة أهداف المحتوى وإجراء تطبيقات عليها.
- معرفة كيفية الإعداد والتجهيز لتصميم محتوى وحقيقة تدريبية.
- إعداد وتصميم خطة جلسة تدريبية.

صياغة الأهداف

صياغة أهداف المحتوى.



يتم صياغة أهداف المحتوى بالشكل الذي يوضح الأشياء التي سيكون المتدرب قادراً على أدائها بانتهاء الدورة التدريبية. وعند ترجمة الاحتياجات التدريبية إلى أهداف هناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:

(أ) المعرف:

على الرغم من أن المعرف وحدها لا تؤدي إلى تغيير في الأداء، إلا أن معظم عمليات التعلم تتضمن نوعاً من المعرف. واحدة من الصعوبات المحتملة في صياغة الأهداف المتعلقة بالمعرف هو التمييز بين الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أداء المتدربين وتلك التي ترفع من درجة الوعي والفهم العام لديهم.

(ب) المهارات:

من السهولة كتابة أهداف التعلم بالنسبة للمهام المتعلقة بالمهارات، حيث أنه من السهولة ملاحظة وتحديد المهارات، لذلك فإنه يمكن صياغتها كأهداف محددة أكثر منها في المجموعتين الآخرين.

(ج) الاتجاهات: هذا هو أكثر المجالات إثارة للجدل في التعلم وأقلها قابلية للقياس، لكن من الأهمية بمكان وضع أهداف متعلقة بالاتجاهات عند صياغة أهداف التدريب.

هناك العديد من القوائم سابقة الإعداد في أدبيات التدريب فيما يتعلق بصياغة أهداف التدريب، هذه الأفعال تستخدم في ترجمة الاحتياجات إلى مؤشرات أداء.

بعض الأمثلة لصياغة أهداف تدريبية:

بنهاية الدورة التدريبية يكون المتدرب قادرًا على:

- إجراء تحليل أسعار المنتجات الزراعية.
- قياس تأثير السياسات الزراعية على المزارعين في القطاع التقليدي.

٥٠ تحليل أثر نظم الري الحديثة على دخل الأسر الريفية.

أفعال الأهداف المتعلقة بالمعارف:

يحلل- ينصف- يوضح- يقارن- يحدد- يصف- يفرق- يميز- يقيم- يشرح- يعبر- يسمى- ينظم- يدرج- يسجل- يكتب- يعرف.

أفعال الأهداف المتعلقة بالمهارات:

يجمع- يعتمد- يوصل- يبني- يتحكم- يصمم- ينما- يرسم- ينما- ينفذ- يصلح- يركب- يصبح- يقيس- يعالج (بيانات)- يظهر- يطبق.

أفعال الأهداف المتعلقة بالاتجاهات:

ينقل- يوافق- يسمح- يختار- يتعاون- يتقد- يدافع- يشجع- يساعد- يوصي- يشارك- ينصح.

تصميم المحتوى التدريبي:

بعد أن يتم تحديد وتوضيح أهداف التدريب، فإنه من الضروري تحديد المجالات التي سيركز عليها المحتوى التدريبي، تسمى هذه العملية تصميم المحتوى التدريبي وهي خطوة هامة جداً في ترجمة أهداف التدريب إلى برنامج تعلم فعلي.

شكل عام فإن المحتوى التدريبي هو عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعلمها، إذ أنه يشمل الموضوعات الرئيسية والفرعية وقد يمتد إلى مرحلة تحديد مستويات متعددة من التفاصيل.

الهدف الذكي (SMART)

S – Specific أن يكون الهدف دقيقاً ومحدداً

M – Measurable أن يكون قابلاً للقياس

A – Achievable أن يكون قابلاً للإنجاز

R – Realistic
أن يكون واقعي
T – Time
أن يكون له بعد زمني

ولمزيد من التوضيح يمكن التفصيل كالتالي:

1. الدقة والتحديد: وضوح الهدف وعدم كونه مبهماً أو ضبابياً يعد من السمات المهمة للأهداف. كما أنه لا يكفي أن يكون الهدف واضحًا فحسب، بل لابد من تحديده ووصفه. ولتوضيح ذلك، أنظر الأمثلة التالية:

أهداف محددة واضحة – أريد أن أصبح مهندساً متخصصاً في هندسة البترول خلال 4 سنوات والعمل في شركة أرامكو السعودية للإسهام في تطوير إنتاج المملكة لحقولها البترولية الضخمة. – أريد أن أحصل على شهادة في الحاسوب الآلي من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن من أجل إدارة وتطوير أعمال شركة والدي الخاصة. أهداف عامة: – أريد أن أكون مهندس بترول لأحصل على وظيفة. – أريد أن أحصل على شهادة جامعية.

2. القابلية للقياس: المقصود من كون الأهداف مقاسة ومحسوبة هو القدرة على قياسها بشكل عملي وإمكانية حساب وتقدير مدى الإنجاز فيها، فعلى سبيل المثال

هذه بعض الأمثلة للأهداف المقاسة ونظيراتها من غير المقاسة :

أهداف مقاسة: – يجب أن أحضر جميع حصص مقرر الرياضيات طوال هذا الفصل الدراسي كي أحصل على تقدير امتياز فيها. – يجب أن أذاكر ساعتين كل خميس للإعداد لاختبار مستوى اللغة الإنجليزية (التوفل) كي أحصل على 550 نقطة لأنتمكن من الالتحاق ببرنامج الدراسات العليا.

أهداف غير مقاسة: – علي أن أحضر معظم الحصص في مقرر الرياضيات كي أنجح فيه. – أريد أن أرفع من قدرتي في اللغة الإنجليزية بشكل كبير.

3. القابلية للإنجاز: عندما نعني الأهداف الأكثر أهمية لنا، نبدأ بتحديد طرق جعلها تتشكل بطريقة صحيحة، فنقوم بتحسين مواقفنا وقدراتنا ومهاراتنا وإمكانياتنا المادية لتبلغ منزلة تلائم الأهداف، ونبذل برأيه الفرص التي كانت قد فحصت مسبقاً لتقرير أكثر من تحقيق أهدافك. تستطيع تنفيذ معظم الأهداف التي تضعها أياً كانت إذا قمت بالخطيط الحكيم للخطوات وتأسيس إطار زمني يسمح بتنفيذ هذه الخطوات.

4. الواقعية: يجب أن تكون متأكداً من أن الأهداف ملائمة وواقعية حتى يمكنك بلوغ ما تصبو إليه، وإذا لم تستطع تحقيق ذلك فقد تصاب بشيء من فقدان الحماس، وعندئذ قد تضطر للتخل عنها. مثل ذلك :

ليس من المعقول أن تتحقق هدفك لنصبح مهندساً متيناً وأنت ضعيف في مادة الرياضيات أو لا تحبه، أو تقرر أن تكون طيباً وأنت تكره رؤية الدم. لذلك من الضروري أن تبحث عن مكانن القوة لديك وتوظفها في مكانها الصحيح لتحقيق الأهداف الواقعية.

5. الارتباط ببعد زمني: لا يكفي أن يكون الهدف واضحًا ومحدداً فحسب، بل لا بد من تحديده بزمن مناسب حتى نتمكن من إنجازه وتتنفيذه. فإذا لم يوضع للهدف فترة زمنية محددة لتنفيذها فسيبقى أملاً ورغبة وليس هدفاً له سمة الفاعلية والتطبيق. لاحظ الفرق بين كل هدف ونظيره في الأمثلة التالية وستجد أن الأهداف المنضبطة بزمن محدد من الممكن تحقيقها ووضع آلية دقيقة لذلك، أما الأهداف المفتوحة في مدة تحقيقها فمن الواضح أنه يمكن أن يطول بها الأمل دون أن تجد طريقها للتنفيذ .

أهداف مرتبطة بزمن: – سوف أدخل أربعينية ريالاً خلال خمسة الشهور القادمة حتى نهاية شهر ذي الحجة لشراء جهاز حاسب آلي

بألفي ريال. - يجب أن أحقق معدلاً تراكمياً لا يقل عن 3 من 4 في هذا الفصل. أهداف غير مرتبطة بزمن: - سوف أسعى لادخار مبلغ ألفي ريال لشراء جهاز حاسب آلي. - يجب أن أحقق معدلاً تراكمياً مرتفعاً بأسرع وقت ممكن. ويجر التبيه أنه من المهم إعادة النظر مرة أخرى في المدة الزمنية التي حدتها للهدف إذا ظهر لك أنك لن تتمكن من تحقيقه فيها وللوصول إلى الزمن المناسب والواعي لإنجاز المهمة المطلوبة. ولكن يجب أن تكون قبل ذلك قد وضعت برنامجاً واضحاً ودقيقاً لتحقيق الهدف حتى لا تتعود على تمديد المدة الزمنية للأهداف والتأجيل فيها كلما رغبت في ذلك.

وهناك سمة أخرى إضافية للأهداف يجدر بنا ذكرها هنا وهي: أن تكون موسومة بالتحدي: إن الأهداف التي تشير الاهتمام والتحدي مهمة لنجاحك. ولذا فإنها تشير الاستعداد النفسي والبدني لتتوفر أعلى مستويات الطاقة لتحقيق أهدافك التي تصبو إليها. أما الأهداف ذات المستوى المتنامي من التحدي والتي لا تحتوي على قدر كافي من العزم فمآلها إلى عدم التنفيذ وتشجع على دنو الهمة وربما الإحباط. تذكر أنك ستحتاج إلى تغيير الأهداف وتوجيهها نحو المطلوب إذا كانت غير مثيرة للاهتمام والتحدي. هدف موسوم بالتحدي: يجب أن أواظف على ممارسة رياضة الجري لمدة نصف ساعة ثلاثة مرات في الأسبوع لكي ينقص وزني 5 كغم؛ حسب نصيحة الطبيب. هدف غير موسوم بالتحدي: ربما نتسائل بعدما علمنا خصائص الأهداف المثالبة.

كيف لي أن أضع أهدافي؟ وعلى أي أساس؟ وكيف أصيغها بحيث تلائم الظروف والواقع؟

لعل هناك خمس نقاط ينبغي اتباعها لصياغة الأهداف المثالبة :

- 1- الإجابة على أسئلة مهمة تتعلق بأهدافك الحقيقة من هذه الحياة، ومدى رضاك عن الأثر الذي ستتركه فيها، ومدى سعادتك الفعلية التي تود أن تعيش بها.
- 2- تشخيص واقعك الحالي بتحديد ما أهم الانجازات التي حققتها إلى الآن لستزيد منها لاحقاً، وما أهم الإخفاقات التي خيبت آمالك لتقادها وتتجنب الوقوع فيها مستقبلاً.
- 3- حدد القيم والمبادئ الشخصية التي تعيش وفقها والتي التزمت بها لنفسك أو تعلمتها من القدوة التي تتمثل بها.
- 4- قم بصياغة رسالتك في الحياة وغاياتك منها بحيث تكون مبنية على التحليل الواقعي لشخصك وتتمثل أقصى ما تسعى أن تتحققه في حياتك.
- 5- اكتب أهدافك في الحياة من منظور رسالتك بحيث تشمل جوانب الحياة المتعددة والأدوار التي تقوم بها مثل العبادة، والأسرة، والدراسة، والعمل، والعلاقات، والممجتمع، وكذلك وضعك الصحي والمالي، وغيرها. كما يجب أن تتوافق في هذه الجوانب بما لا يطغى أحدهما على الآخر ولا يقل من أهمية كل واحد منها.

وتذكر أنه بإمكانك إتاحة الفرصة لتفكيرك، وإطلاق العنان لمخيالك، والتفكير في أكبر قدر من الأهداف، لا تضع حدًا لخيالك، حدد أهدافاً تبدو مستحيلة ولكنك تريدها، وفك في كل الاحتمالات لأنك ستقوم بترتيبها بعد ذلك حسب الأهمية والأولوية. وسندرك فيما يلي بعض الوسائل التي تساعدك في وضع أهدافك المرحلية التي يمكن تنفيذها في فترة زمنية طويلة نسبياً مثل الفصل أو العام الدراسي أو خلال سنة أو سنتين:

- 1- استخلص الأهداف التي يمكن أن تقوم بها بشكل مرحلٍ لتحقيق الأهداف الأساسية الكبرى التي كتبتها لمستقبلك في الحياة.

- 2- اجعل أهدافك واضحة ومحددة، ولا تجعلها غامضة، وكن عملياً وواقعاً في تحديدها بحيث تمثل حالتك الراهنة وإمكاناتك الحقيقية، وتذكر السمات الأخرى للأهداف الفعالة التي وضمنناها في الفقرة السابقة.
- 3- رتب أهدافك حسب الأولوية والأهمية.
- 4- قم بتحديد الآليات التنفيذية التي ينبغي أن تقوم بها في اليوم والأسبوع لتحقيق تلك الأهداف والأولويات. و تعد هذه الآليات، مع ضرورة كتابتها والالتزام بها واشتراكها في سمات الأهداف التي تطرقنا لها، بمثابة مهام وأنشطة تنفيذية لأهداف كبرى تم تحويلها إلى أهداف مرحلية وجزئية.
- 5- كن إيجابياً ولا تشعر بالقلق إذا لم تتحقق في الفترة التي حددتها بعض الأهداف التي خططت لها، ثم حاول إدخال بعض التغييرات (بما يتعلق بالكمية أو المدة)، فالمهم أن تكون قد أنجزت الأولويات.

خطوات تصميم المحتوى التدريبي

- تحديد محتوى الدورة التدريبية.
- تصنيف المحتوى التدريبي.

- ترتيب المحتوى التدريبي.
- اختيار الأسلوب المناسب لتديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.
- تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.

(أ) تحديد محتوى الدورة التدريبية:

محتوى أي دورة تدريبية يرتبط بشكل عام بالأهداف المحددة لتلك الدورة التدريبية، وعليه فإنه عند تحديد المحتوى يجب أن نضع الأشياء التالية في الاعتبار:

- هل يعطي المحتوى أهداف الدورة التدريبية؟
- هل يلبي المحتوى المقترن الاحتياجات التدريبية للمتدرب؟
- هل يؤدي المحتوى المقترن إلى مستوى الأداء المطلوب؟
- ما هو رأي المدربين الآخرين الذين يدرّبون في نفس المجال في المحتوى المقترن؟

(ب) تصنیف المحتوى التدريبي:

في هذه الخطوة يتم تحديد الأهمية النسبية لكل موضوع، حيث أن ذلك يمثل أهمية كبيرة في الاعتبارات التنظيمية (تصنيص الوقت اللازم لمختلف الموضوعات).

ولذلك يتم تقسيم المحتوى إلى موضوعات غاية في الأهمية، مهمة، إضافية أو اختيارية.

(ج) ترتيب المحتوى التدريبي:

بعد تحديد الأهمية النسبية لكل موضوع يتم تحديد الترتيب الذي يتم به عرض الموضوعات المختلفة في المحتوى التدريبي. ويكون ذلك إلى حد ما وفقاً للترتيب المنطقي من وجهة نظر المتدرب.

وفي معظم الأحيان يكون الترتيب وفقاً للآتي:

- ظروف المتدرب (الخلفية والإلمام بالموضوع، الزمن المتاح)
- نظرية التدريب التي تتبناها الدورة التدريبية.
- من العام إلى المحدد.
- من المختصر إلى التفصيلي.
- من المعلوم إلى المجهول.
- من النظري إلى العملي.

(د) اختيار الأسلوب المناسب لتديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي:

يتم اختيار الأسلوب التدريبي الذي يتاسب مع طبيعة كل موضوع تدريبي وعدد المتدربين ومستواهم ووقت التدريب... الخ. والمحتوى التدريبي الفعال هو الذي يتميز باحتوائه على مجموعة متنوعة من أساليب التدريب لتحقيق الهدف.

(ه) تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي

إعداد الحقائق التدريب

مفهوم الحقيقة التدريبية: هي عبارة عن محتوى تدريبي في مجال / مجالات مختلفة يتم استخدامه بواسطة مدرب لتحقيق أهداف محددة. وتشتمل الحقيقة التدريبية على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وأساليب

تدريبية خطط جلسات تدريبية وملحق تم تجميعها من مصادر أو من خلال واقع التجارب والخبرات العملية الميدانية. ويتم إعداد الحقائب التدريبية عبر سلسلة من الخطوات والعمليات كما هو موضح في الشكل التالي:

خطوات إعداد الحقيبة التدريبية

غلاف الحقيبة

- الترويسة و العنوان.
- اسم معد الحقيبة.
- تاريخ الإعداد.
- الجهة التي يمثلها
- رسم أو صورة معبرة عن الحقيبة

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	الجلسة	الوحدة

دليل البرنامج التدريبي

- اسم البرنامج
- النتاجات العامة للدليل

- الهدف العام
- الأهداف التفصيلية
- المستهدفون
- مدة البرنامج
- مستلزمات التنفيذ

المنهج العام

المدة	أهداف الجلسة	رقم الجلسة	عنوان اليوم	اليوم التدريبي

خطة الوحدات و توزيع الجلسات

مثال توضيحي

الوحدة الأولى	المدخل لقيادة التدريب
الجلسة الأولى	المدخل للبرنامج
هدف الجلسة	أن يتهيأ المشارك للانسجام في البرنامج
موضوع الجلسة	* ماذا تتوقع * تدرج مهارة التدريب * أهمية التعارف و تطبيقها

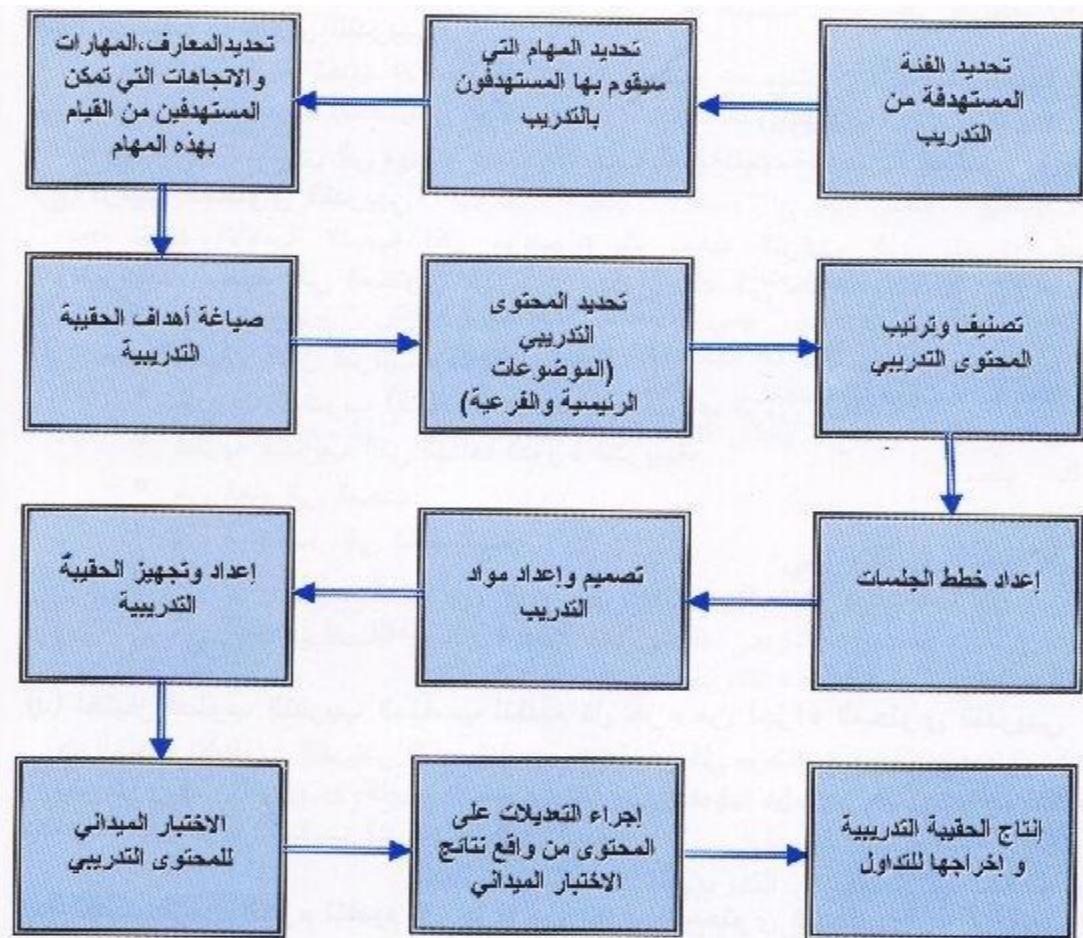
الأنشطة التدريبية: الوحدات أو الجلسات

رقم	النشاط	الإجراءات	الزمن
1	النشاط (1) فردي:	نصف ذهني	15 دق

يتم إضافة ما يلي حسب متطلبات المادة التدريبية :

- 1 - إرشادات للمتدربين - للمدربين . 2 - مادة علمية . 3 - ملحق و مراجع .

يوضح الشكل التالي الخطوات المتتبعة لإعداد الحقائب التدريبية:



رابعاً: متابعة وتقدير التدريب

الموضوع: متابعة وتقدير التدريب

الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادرًا على:

- التعرف على مفهوم المتابعة والتقييم للتدريب.
- توضيح أهمية المتابعة والتقييم للمدربين والمتدربين.
- التعرف على طرق تقييم التدريب.

متابعة التدريب:

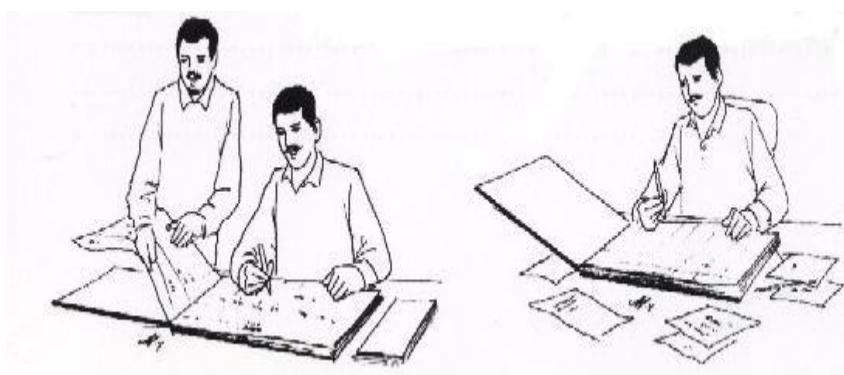
تعرف بأنها عملية مستمرة يقصد بها التأكيد من أن خطة التدريب يتم تنفيذها بدقة بدون انحراف لتحقيق الهدف النهائي مع التدخل في التنفيذ لإزالة أي معوقات قد تعرّض سير الخطة في طريقها المرسوم لتحقيق الهدف النهائي وقد يكون التدخل أحياناً للتعديل والتطوير في الإجراءات التنفيذية.

تقييم التدريب:

هو معرفة مدى تحقيق البرنامج التدريسي لأهدافه المحددة وإبراز نواحي القدرة لدعيمها ونواحي الضعف للتغلب عليها أو العمل على تلافيها في البرامج المقبلة حتى يمكن تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.

أهداف متابعة وتقييم التدريب:

- التأكيد من نجاح البرامج التدريبية في تحقيق أهدافها سواء من حيث التخطيط أو التنفيذ.
- معرفة مدى تحقيق البرنامج لأهدافه بالنسبة للمدربين ويطلب ذلك التحقق من سلامته تحديد الشروط الخاصة بالمدربين وملاءمتها للهدف من التدريب.
- التأكيد باستمرار من أن المتدربين ما زالوا متخصصين لتطبيق ما تدرّبوا عليه.
- التأكيد من كفاءة المدربين من حيث تخصصهم وخبرتهم وقدراتهم على التدريب، واهتمامهم بتنمية معلوماتهم وقدراتهم الذاتية.
- متابعة التطور العلمي والعملي في المجال الذي يعملون به.



مراحل متابعة وتقييم المتدربين:

تم متابعة وتقييم المتدربين على مراحل وهي:

(أ) تقييم المتدربين قبل تنفيذ البرنامج التدريبي:

الغرض من تقييم المتدربين قبل تنفيذ البرنامج هو التأكيد من أن البرنامج سيقدم إلى المتدربين المحتاجين إليه، وأنهم فعلاً متوازرون فيهم الشروط والعناصر المطلوبة في تصميم البرنامج.

(ب) متابعة وتقييم المتدربين أثناء البرنامج التدريبي:

- ملاحظة المتدربين وسلوكهم، بمعرفة مدى الجهد المبذول منهم تتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الآراء.
- ملاحظة تقديم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها، والتحسن في مستواهم والتغيير الذي طرأ على سلوكهم.

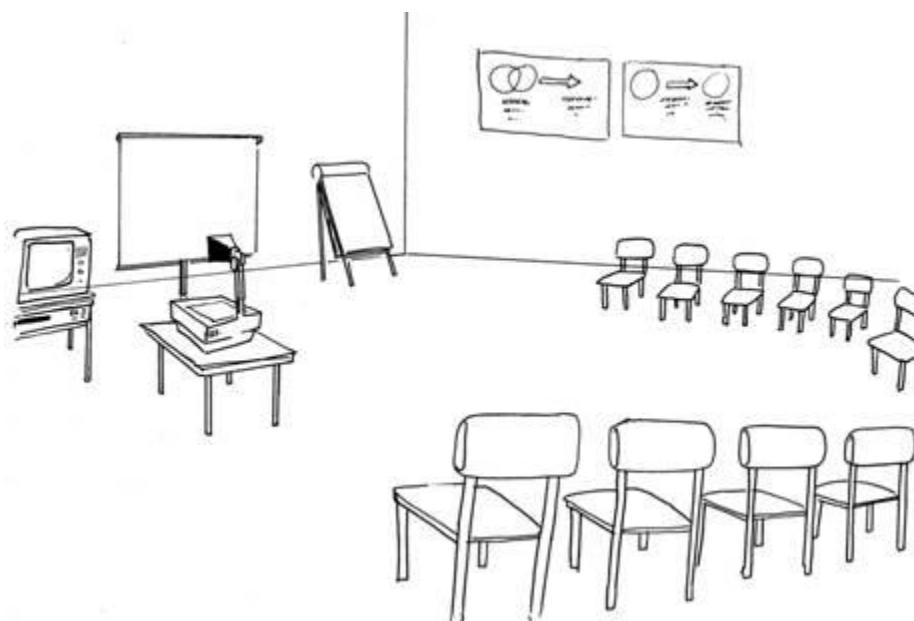
(ج) متابعة المتدربين بعد التدريب:

وذلك من خلال:

- معرفة مدى التطبيق العملي لما تلقوه من تدريب سابق.
- معرفة المعارف والمهارات والاتجاهات التي اكتسبوها من خلال التدريب.
- معرفة الاحتياجات المستقبلية.

طرق تقييم التدريب:

- الامتحانات.
- نسبة الحضور كمقاييس لنجاح البرنامج التدريبي.
- استبيان الآراء بواسطة رؤساء عمل المتدرب.
- تقارير تقييم الأداء.
- التجربة.



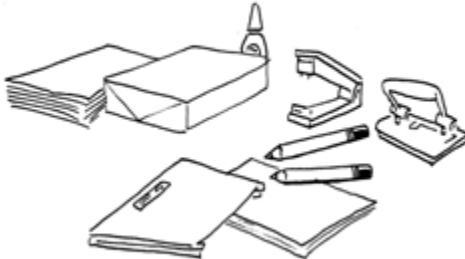
تجهيزات التدريب

- القرطاسية.
- التجهيزات المكانية.
- أجهزة و معدات التدريب.
- الإجراءات المكتبية للتدريب.
- التجهيزات اللوجستية للتدريب.
- تجهيز الأدبيات و مواد التدريب.

القرطاسية المطلوبة لأنشطة التدريبية

القرطاسية المطلوبة لأنشطة التدريبية:

نوع النشاط التدريسي هو العامل الرئيسي في تحديد نوعية المواد القرطاسية المطلوبة، علاوة على ذلك فان هناك مجموعة من العناصر الأخرى التي تحدد نوعية و كمية المواد القرطاسية وهي:



- نوع التدريب (تموي، مهني) .
- طبيعة و مستوى التدريب (تثوري، تشغيلي، تطبيقي) .
- الأساليب و الأنشطة التدريبية المستخدمة .
- الفترة الزمنية للتدريب .
- المحتوى التدريسي .
- عدد المتدربين .

■ قدرات و خبرات و كفاءة المدربين .

أدنى قائمة بأهم أصناف المواد القرطاسية الأكثر استخداماً في الأنشطة التدريبية:

الصنف	Item
دفتر للكتابة (75 – 100 ورقة)	(Note Pads (75 – 100 A4 Sheets
أقلام جاف	Pens
أقلام رصاص	Pencils
ملفات بلاستيك شفافة (شنط)	(My Clear Bag (Plastic Bag
ورق سبورة قلابة (أبيض، 80 جرام، حجم A1	(Flip Chart Paper (white, 80 grams, A1 Size
مساطر 30 سم	(Rulers (30 cm.
مساطر 100 – 150 سم	(Rulers (100 – 150 Cm
برايات صغيرة	Small Sharpeners
مقشطة طاولة	Table Sharpeners
خرامة ورق	(Paper Puncher (Heavy Duty
دباسة	(Staplers (Medium
قاطعة شريط كبيرة	(Tape Dispenser (Large
قطاع	Cutter
مقص	Scissors
ممحاة	Erasers
شفافيات حرارية	Photocopy Transparencies
شفافيات غير حرارية	Writing Transparencies
أوراق شهادات	(Canson Paper for Certificates (Colored
ورق مقوى ملون A1	(Doublex Paper (A1 Size
أوراق تصوير	(Photocopy Paper (A4 size/ 80 grams/ 400 sheet
شريط لاصق ورقي	(Adhesive Tapes (Gum Paper/Rolls 1inch
صمع	(Glue (UHU Medium Size
دبابيس مشبك	Clip Pins

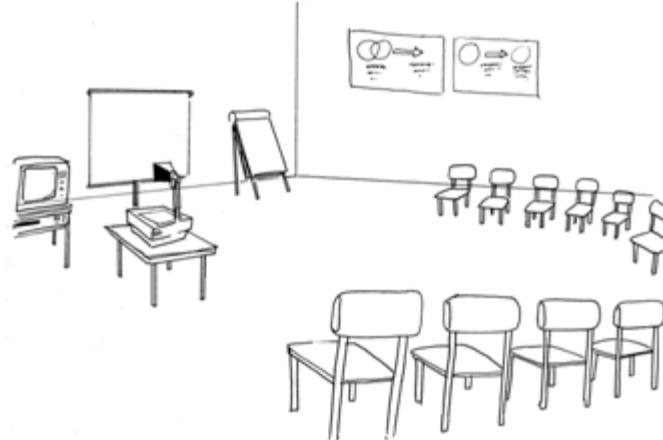
دبابيس دباسة	Staplers
دبوس ضغط	Push Pins
أقلام سبورة بيضاء (4 ألوان، قمة مائلة)	(White Board Markers (Chisel Tip 4 Colors
أقلام كتابة على السبورة - ثابتة (4 ألوان، قمة مائلة)	(Permanent Markers (Chisel Tip 4 Colors
أقلام كتابة على الشفافيات	Transparency Markers
حامل بطاقة أسماء	Name Badges
شريط لاصق سحري	Magic Tape
مظاريف كبيرة	(Envelopes (Large Size
مظاريف متوسطة	(Envelopes (Medium Size
مظاريف صغيرة	(Envelopes (Small Size
حامل مستندات (حجم A4 ، شكل حرف (U)	(Punched Document Holders (A4/U Shape
بطاقات كتابة ملونة (10×20 سم) 6 ألوان	Writing Cards (10X20cm)6 Colors
صمع بخاخ	Spry Gum
أوراق ملاحظات لاصقة	(Post it Notes (Medium Size
أفلام تصوير فوتوغرافي	Photo Films
أفلام فيديو	Video Films

التجهيزات المكانية

لا يbedo تجهيز قاعة التدريب موضوعاً ذو أهمية بالغة في بادئ الأمر ، ولعموم المدربين، خاصة الذين يعملون في الدورات التدريبية القصيرة والمكثفة ، حيث تكون البيئة الطبيعية لمكان التدريب أما غير معروفة أو أحد المعوقات المؤكدة.

وعادة ما يكون الانشغال بتجهيز مواد التدريب هو الأمر الذي يحتل قمة اهتمامات المدرب دون أي اعتبار لتهيئة المكان الذي سيتم فيه تقديم هذه المواد التدريبية إلا أنه من الأهمية بمكان إعطاء القدر الكافي من الاهتمام بهذا الأمر لأن نجاح التدريب إلى حد كبير مرهون بتوفير البيئة المناسبة بغض النظر عن مواد التدريب المستخدمة.

أهم الاعتبارات في تجهيز و اختيار مكان التدريب:



علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرب (شكل الجلوس ، المسافات ، اتصال النظر).

الجو العام (المساحة، النظام، التهوية، الهدوء).

التجهيزات (ماء الشرب، مقاعد، مكان لفترات الراحة).

الأجهزة والمعدات (الإضاءة، المعينات التدريبية، المراوح، مكيفات الهواء أو الدفايات، المراوح، التوصيلات الكهربائية).

العوامل التي توضع في الاعتبار عند اختيار وتجهيز قاعة التدريب:

- المساحة
- الجدران (مساحتها و إمكانية استخدامها في عرض المعينات)
- ترتيب الكراسي .
- المظهر العام المريج.
- التهوية .
- الإضاءة و الإنارة .
- الهدوء و الخصوصية.
- الملحقات (مكان الصلاة، الحمامات)

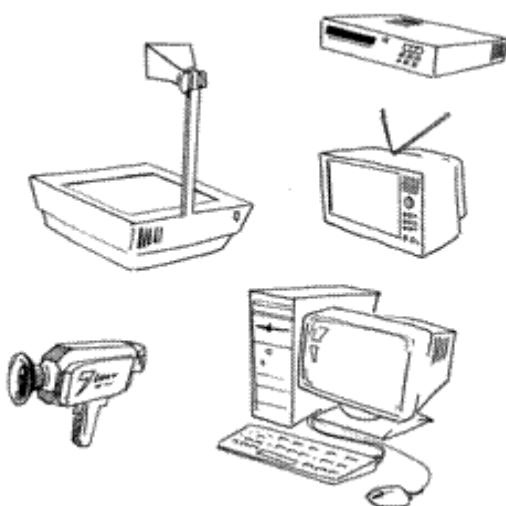
- الخدمات (سلال المهملات / طفایات السجائـر ... الخ)
- سهولة وصول المشاركيـن

أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب

- تجنب الديكور الصارخ الذي يؤثر على تركيز المتدرب.
- المعدات كالسبورات يجب أن تكون متحركة أو بالإمكان تعطيتها عندما لا تكون قيد الاستعمال.
- يجب أن ي كون شكل الجلسة يتيح أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركيـن ورؤـية جـيدة للمـعـينـات التـدـريـبية المستخدمة.
- يجب أن تكون مساحة الغرفة ونوع الأثاث بالصورة التي تعطي القدر الكافي من المرونة في التشكيل وتوفير الفراغات.
- لابد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب.
- مواصفات المقاعد تشمل الارتفاع، زاوية الميل، راحة الأيدي، الحركة دون إزعاج، ونوع التجليـد المناسب.
- التهوية ودرجة الحرارة يجب أن يتم التحكم فيما بالدرجة التي توفر الراحة التامة لكل من بالقاعة.
- أجهزة العرض والتلفزيونات يجب أن تتناسب مع حجم الغرفة وعدد المتدربـين مع وجود آلية للتـحكم في الإضاءـة.
- إعداد لافتـة بعنوان الدورة على المدخل .
- مستوى الضـوـضـاء يجب أن يكون مـحدودـاً وـيمـكـنـ التـحكـمـ فيهـ.

أجهزة ومعدات التدريب

أجهزة العرض:



. Overhead Projector جهاز إسقاط الصور الرأسية

وحدة المشاهدة التلفزيونية T.V. Unit ، وتشمل :

◦ جهاز فيديـو Multi system .

- جهاز تلفزيون 26 بوصة فما فوق .
- جهاز عرض الوسائط المتعددة Multimedia Projector
- جهاز عرض الشرائح المصورة Slides Projector .
- جهاز عرض الأشرطة الفلمية Film Projector .

أجهزة النسخ والتصوير

- كاميرا تصوير فوتوغرافي .
- آلة تصوير مستندات.
- طابعة ليزر أو طابعة ملونة.
- كاميرا فيديو

أجهزة التصميم والطباعة:

جهاز حاسوب :

- ثابت.
- Laptop
- مع ضرورة وجود البرامج اللازمة والمناسبة لأغراض التدريب

المعدات

- السبورة الطباشيرية.
- سبورة أقلام الشيني.
- السبورة اللاصقة (سبورة الإعلانات).
- السبورة الورقية .
- موصلات (محولات كهربائية).
- حوامل السبورات.
- طاولة لأجهزة العرض.

الإجراءات المكتبية والإدارية للتدريب

١. إعداد مقترن التدريب وإجازته بواسطة الجهة المعنية .

٢. إكمال إجراءات حجز القاعة وسكن المشاركين ووسيلة النقل (إن وجدت).

٣. إرسال رسالة إلى الجهة المسئولة عن النشاط التربوي .

تحتوي الرسالة على: عنوان النشاط التربوي، الزمان والمكان، المشاركين، التكلفة، المدعون لحفل الافتتاح وحفل الختام.

٤. إرسال رسائل إلى الجهات المشاركة ليتم إخطارهم بالآتي :

- عنوان النشاط التربوي.
- الزمان والمكان .
- الفئة المستهدفة بالتدريب.
- المخصصات المالية
- التزامات المتدربين
- الترتيبات اللوجستية للنشاط التربوي

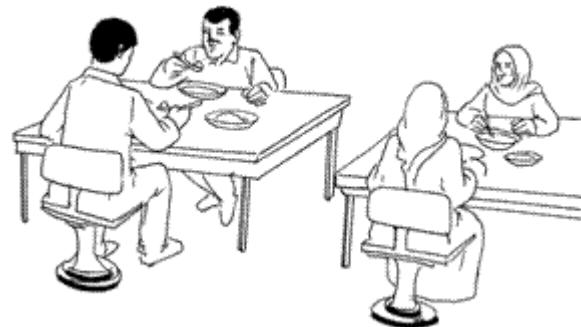
٥. إرسال رسائل إلى الجهات المشاركة في حفل الافتتاح والختام تحتوي على:

عنوان النشاط التربوي، زمان ومكان الحفل، أسماء الجهات والشخصيات الراعية للحفل.

٦. إرسال رسائل إلى الجهات الإعلامية تحتوي على:

مكان وزمان و عنوان النشاط التربوي .

التجهيزات اللوجستية للتدريب (الإقامة والإعاشة والترحيل والبدلات)



١. معرفة عدد المتدربين .

- ❖ الاتصال بالمتدربين (رسائل ، هاتف ، مقابلات شخصية) و إخبارهم بموعد ومكان والفترة الزمنية للنشاط التدريبي
- ❖ حجز الأماكن المناسبة للمتدربين القادمين من خارج منطقة التدريب (الأماكن البعيدة) والتأكد من الحجز .
- ❖ معرفة مواعيد وصول المتدربين وتوفير وسيلة نقل لإماكن إقامتهم .
- ❖ استقبال المشاركين وتسكينهم.
- ❖ تحديد و صرف المخصصات على دفعات للمتدربين من الجهة الراعية للنشاط التدريبي (إن وجدت).
- ❖ حل أي مشاكل قد تقابل المتدربين أثناء إقامتهم.
- ❖ ترتيب أي رحلات ميدانية ترفيهية إذا أمكن ذلك.

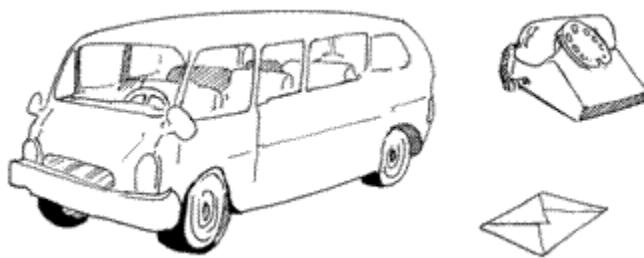
تنفيذ الأنشطة التدريبية



إجراءات تنفيذ الدورات التدريبية.

- الأنشطة التدريبية الأخرى.
- التدريب المهني و الحرفي.
- تقييم الأنشطة التدريبية.
- إستماراة تقييم الأنشطة التدريبية.

إجراءات و تجهيزات تنفيذ الدورات التدريبية



► قبل بداية الدورة التدريبية:

- إرسال خطابات إلى المشاركين.
- ✓ الاتصال بالمشاركين والتأكد من حضورهم.
- ✓ الاتصال بالأماكن المقترن تنفيذ الدورة بها والحصول على عروض أسعار وزيادة الأماكن لاختيار أنسبيها.
- ✓ الاتصال بالمدربين والتيسير بينهم وإعطائهم جدول الدورة.
- ✓ استلام خطة كل جلسة تدريبية من كل مدرب.

- ✓ استلام الأدبيات الخاصة بكل مدرس وتسليمها للطباعة والتصوير.
- ✓ ترتيب الأدبيات تبعاً لاستخدامها بالتدريب.
- ✓ تجهيز الأدوات التدريبية المساعدة والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- ✓ شراء وتجهيز ملفات التدريب الخاصة بكل مدرس والأدوات المكتبية التي سيحتاجها.
- ✓ توفير وسيلة نقل لكل الاحتياجات التدريبية لمكان الدورة.
- ✓ توفير وسيلة نقل للمتدربين .
- ✓ تجهيز مبلغ من المال لتعطية المنصرفات أثناء فترة الإعداد.

► أثناء التدريب:

- ✓ مراجعة تنظيم القاعة بما يتناسب مع نشاط كل جلسة.
- ✓ ترتيب الأدبيات بالقاعة لكل جلسة بما يتناسب مع أنشطة التدريب.
- ✓ توفير وسائل التدريب المعينة.
- ✓ الاحتفاظ بنسخة من كل أدبية يتم توزيعها لتكوين ملف تدريبي كامل.
- ✓ استلام تلخيص وتقييم كل يوم تدريبي وطباعته وتصويره لتوزيعه على المشاركين.
- ✓ التخطيط لأي زيارات ميدانية أو ترفيهية.
- ✓ تسجيل المصروفات اليومية.
- ✓ التحضير لليوم التدريبي التالي.
- ✓ تجهيز وطباعة الشهادات.

► بعد التدريب:

- ✓ توزيع أسماء المتدربين والمدرسين.
- ✓ نقل الوسائل التدريبية لجهة التدريب.
- ✓ دفع كل المطالبات المالية المتعلقة بالدورة التدريبية
- ✓ إعداد تقرير عن الدورة التدريبية بواسطة المدرس/فريق التدريب

تقييم الأنشطة التدريبية

أهمية التقييم:

- قياس مدى تحقيق أهداف التدريب .
- تحديد الأخطاء والانحرافات وأوجه القصور أثناء التدريب واقتراح الحلول المناسبة.
- توثيق التجارب والدروس المستفادة منها.

أنواع التقييم:

من حيث توقيت التقييم يمكن تقسيمه إلى مراحلتين هما :

- 1- **التقييم أثناء تنفيذ النشاط التدريبي :** لتحديد ما إذا كان البرنامج التدريبي يسير في الاتجاه الصحيح ويتم ذلك من خلال مجموعات التقييم اليومية والتي تعتمد في ذلك على عدة أساليب منها: الملاحظة، الاستبيان، مؤشر الانطباع اليومي، لوحة التعليقات و المقابلات الفردية .
- 2- **عند نهاية النشاط التدريبي :** وذلك لقياس مدى تحقيق الهدف ويتم إما باستخدام استمار استبيان أو في شكل جلسات مناقشة مفتوحة.

استماره تقييم نشاط تدريبي

اسم المشارك/المشاركة (اختياري) :

نوع وعنوان النشاط:

من واقع مشاركتكم في هذا النشاط التدريبي ، المطلوب منكم وضع علامة .. ? . أمام الإجابة المناسبة

(أ) بيئة التدريب :

الموضوع	ممتاز	جيد	وسط	دون الوسط
التجهيزات المكانية				
الجدول الزمني				
خدمات الأكل والشرب				

(ب) محتوى النشاط التدريبي :

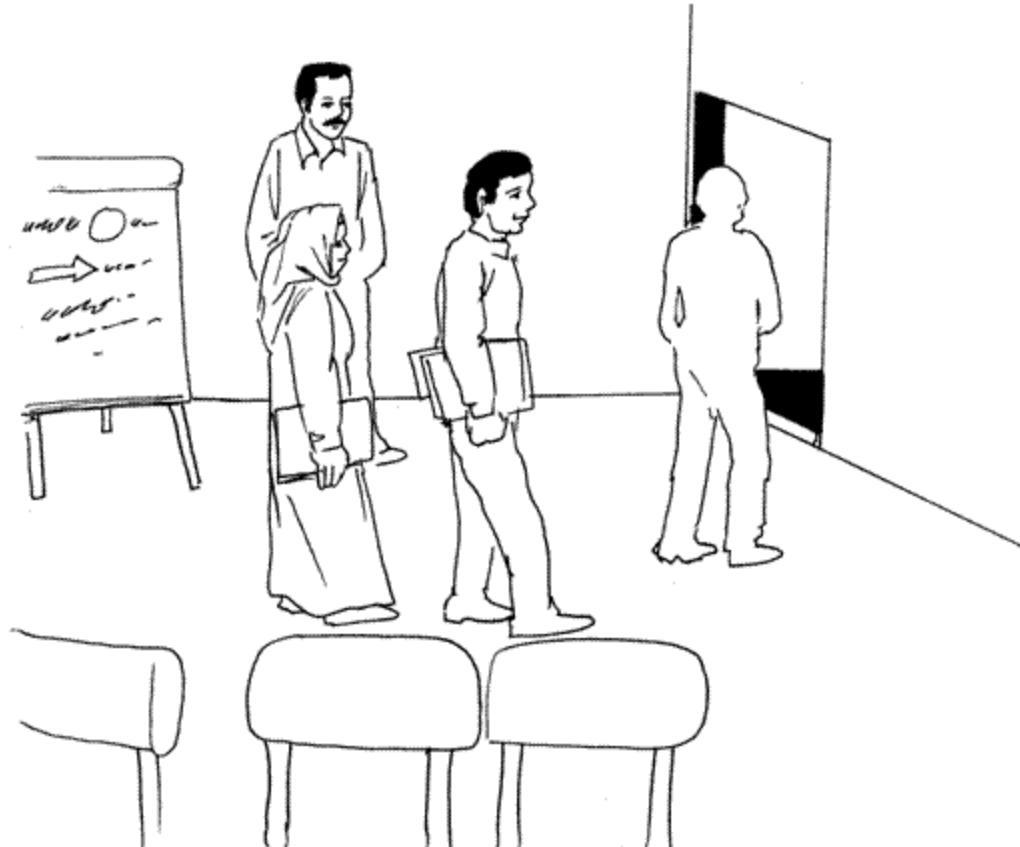
الموضوع	ممتاز	جيد	وسط	دون الوسط
محتوى النشاط وملاءمته لخبرات و احتياجات المشاركين				
الأساليب التي أتبعت في النشاط التدريبي				
مستوى المشاركة في الأنشطة والنقاش				

(ج) ما هي نقاط القوة في هذا النشاط التدريبي ؟

(د) ما هي نقاط الضعف في هذا النشاط التدريبي ؟

(هـ) ما هي الموضوعات التي لم يتطرق إليها هذا النشاط التدريبي أو لم تقل القدر الكافي من التناول ؟

(و) ما هي مقترحاتكم لتحسين الأنشطة التدريبية المستقبلية؟



نهاية الدليل التدريبي

تم بحمد الله