

PN-ACL-348

Computer Training of Trainers (Participant Guide)
Middle East Advisory Group
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
October 1999

تدريب مدرّبين

الحاسب الآلي

Computer Training of Trainers

دليل المشاركون

Participant Guide

**Funded by the
United States Agency of International Development
(USAID)**

**Administered by the
Institute of International Education
Development Training 2 project
(IIE/DT2)**

ميجا



Middle East Advisory Group

المجموعة الاستشارية للشرق الأوسط

المحتويات

١-١	مقدمة ونظرة عامة	:	الدرس الأول
٢-١	إستخدام مبادئ تعلم الكبار	:	الدرس الثانى
٣-١	تحليل متطلبات التدريب	:	الدرس الثالث
٤-١	إعداد الأهداف التعليمية	:	الدرس الرابع
٥-١	تحديد المحتوى التدريبي	:	الدرس الخامس
٦-١	اختيار الأساليب التدريبية	:	الدرس السادس
٧-١	إعداد واستخدام الوسائل التدريبية	:	الدرس السابع
٨-١	إعداد خطة الدرس	:	الدرس الثامن
٩-١	استخدام المهارات الأساسية في إدارة الجلسة	:	الدرس التاسع
١٠-١	التعامل مع المواقف والمشكلات	:	الدرس العاشر
١١-١	تدريب عملى	:	الدرس الحادى عشر
١٢-١	تقييم التدريب	:	الدرس الثانى عشر
١٣-١	استخدام مهارات التدريب	:	الدرس الثالث عشر

الدرس الأول
مقدمة ونظرة عامة

الدرس الأول
مقدمة ونظرة عامة

المحتويات

١-١	.....	نظرة عامة
١-١	.....	نظرة عامة إلى ورشة العمل
٢-١	.....	أهداف ورشة العمل
٢-١	.....	خطة ورشة العمل
٣-١	.....	أهداف الدرس
٤-١	.....	تعريف التدريب
٤-١	.....	المصادر الشخصية وتعلم الأهداف
٥-١	.....	ملخص

نظرة عامة

فى هذا الدرس سوف تحصل على نظرة عامة عن ورش العمل ، والتي ستتضمن أهم الموضوعات التي سيتم طرحها وكذلك سيكون هناك شرح للإجراءات التي ستتبع .

هذا الدرس يتضمن أيضاً معلومات عامة عن إجراءات التدريب . سيكون هناك تعرض للمهارات المرتبطة بالتطوير وكيفية ممارسة التدريب الذي سيغطي بالكامل خلال ورشة العمل .

أخيراً سيكون لديك الفرصة لتحديد مقومات التدريب الذي حصلت عليه إضافة إلى تعلمك الشخص للأهداف المرتبطة بورشة العمل .

نظرة عامة إلى ورشة العمل

□ أن الغرض من ورشة العمل تلك هو تعليمك كيف تطور وتمارس تدريب فعال . أنه برنامج مصمم لغير المدربين . أناس مثلك يقومون بعمليات التدريب فى مناسبات . أن هذا البرنامج يغطي أيضاً المهارات الأساسية المطلوبة لك لتطور وتمارس التدريب بشكل فعال يتلاءم مع مستوى الأداء المطلوب منك على مستوى عملك .

- ستجد العديد من الأمثلة المختلفة عن مدى تطبيق المهارات التدريبية التي تتعلمها . سيكون هناك تطبيق لمثال خلال ورشة العمل كطريقة توضيحية مشكل عن أنشطة التدريب المشمولة هنا . سيبني هذا المثل بشكل افتراضى لموضوع تدريب قد تتعرض له أى مؤسسة.
- ومن خلال هذا المنهج التدريبي ستشعر أنك مشارك فعال فى إجراءات التعلم . الحقيقة أن الناس يتعلمون أكثر من التدريب حينما يشاركون بشكل فعال ، وهذا ما نطلق عليه "التعلم بالممارسة" أنه مبدأ أساسى فى ورشة العمل هذه .
- أن شكل ورشة العمل هنا يتضمن المناقشات الجماعية والفردية إضافة إلى بعض التدريبات الجماعية ، أنه مصمم لتعليمك المهارات التدريبية . سوف تقوم بتطوير بعض الدروس التطبيقية للتدريب وإدارة فقرة مدتها ١٥ دقيقة خلال ورشة العمل وسيكون زميلك المشارك خلال هذه الفترة ممثلاً لمجموعة المتدربين .

أهداف ورشة العمل

بنهاية ورشة العمل هذه سيكون بإمكانك أن تقوم بالتالى :

- □ تطوير درس تدريبي يتواءم مع الاحتياجات التعليمية للكبار .
- مباشرة التدريب باستخدام دروس التدريب التى قمت بتطويرها .

خطة ورشة العمل

الشكل ١-١ المبينة فى الصفحة التالية تقدم نظرة عامة عن الدرس المشمول فى ورشة العمل .

شكل ١-١ خطة ورشة العمل

اليوم	الدرس	العنوان	الوقت التقديرى
الأول	١	المقدمة ونظرة عامة	١
	٢	استخدام مبادئ تعليم الكبار	٣
الثانى	٣	تحليل متطلبات التدريب	٤
الثالث	٤	إعداد الأهداف التعليمية	٤
الرابع	٥	تحديد المحتوى التدريبى	٣
	٦	اختيار الأساليب التدريبية	١
الخامس	٦	تابع اختيار الأساليب التدريبية	٢
	٧	إعداد واستخدام مساعدات التدريب	٢
السادس	٨	إعداد خطة الدرس	٤
السابع	٨	تابع إعداد خطة الدرس	٢
	٩	استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة	٢
الثامن	٩	تابع استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة	٢
	١٠	التعامل مع المواقف والمشكلات المختلفة	٢
التاسع	١١	تدريب عملى	٤
العاشر	١٢	تقييم التدريب	٢
	١٣	استخدام مهارات التدريب	٢

أهداف الدرس

بعد نهاية هذه الجلسة ستكون قادراً على :

- تحديد أساليب استخدام مهارات التدريب .
- وصف الموارد الخاصة والأهداف التدريبية التى ستجلبها إلى ورشة العمل .

تعريف التدريب

تركز ورشة العمل هذه على مساعدتك على اكتساب مهارات التدريب ، ونعرف "التدريب" على أنه إعداد وتوصيل مجموعة من المعلومات إلى الأشخاص لاستخدامها بعد حضور البرنامج التدريبي.

هذا التعريف يقوم بين "التدريب" والمواقف الأخرى التي يتلقى فيها الأشخاص معلومات أيضاً ولكن ليس بالضرورة عليهم استخدام هذه المعلومات . هذه التفرقة بين التدريب والتلقى مهمة ويرجع ذلك إلى اختلاف نظام إعداد المعلومات وتوصيلها بين النظامين .

يتطلب التدريب الفعال ان تكون لديك شكل واضحة عن كيف يستخدم المتدرب المعلومات بعد الانتهاء من التدريب . يتطلب التدريب الفعال أيضاً ان يتدرب المتدربون على ما تعلموه قبل التطبيق . خطوة التدريب العملى هذه غير موجودة فى المواقف الأخرى غير التدريبية وذلك نظراً لأن المتلقين لن يستخدموا المعلومات التي حصلوا عليها . ستتعلم كيف تدخل مكون التدريب العملى ضمن برنامج تدريبي تقوم بإعداده وتنفيذه .

الموارد الخاصة والأهداف التعليمية

قائمة العمل المعطاة فى الشكل ٢-١ توضح نموذج لتسجيل مواردك الخاصة وأهدافك التدريبية . هذا النموذج لتقييم النفس سيساعدك على توجيه مجهوداتك خلال هذه الورشة ولديك الحرية الكاملة لإضافة موارد خاصة إضافية أو أهداف عند إدارتك لها أثناء ورشة العمل .

شكل ٢-١ موارد التي الخاصة والاهداف التدريبية

الأهداف التدريبية	الموارد التي أتى بها

ملخص

في هذا الدرس تعرف الحاضرين بعضهم البعض وتم مراجعة النظرة العامة على ورشة العمل بالإضافة إلى بعض المعلومات العامة عن النظام التدريبي أيضاً ، لقد تعرفت على موارد الخاصة وموارد الآخرين الحاضرين وعلى الأهداف التعليمية المتصلة بهذه الورشة .

• في الدرس رقم ٢ ستتعلم كيفية استخدام مبادئ تعليم الكبار في إعداد وتنفيذ برنامجك التدريبي .
هذه المبادئ يجب تطبيقها إذا أردت ان يكون تدريبك فعال .

الدرس الثاني
إستخدام مبادئ تعلم الكبار

الدرس الثاني
استخدام مبادئ تعليم الكبار

المحتويات

١-٢	نظرة عامة
١-٢	أهداف الدرس
٢-٢	استقصاء لتحديد أسلوب التعليم
٦-٢	الفروق بين الصغار والكبار كمتعلمين
٧-٢	مبادئ تعليم الكبار
٨-٢	تمرين: تطبيق مبادئ تعليم الكبار على الخبرات السابقة
٩-٢	ملخص

نظرة عامة

يغطي هذا الدرس أساليب وأساسيات التعليم المتصلة بتعليم الكبار من المهم معرفتها واستخدامها أثناء العملية التدريبية إذ أن استخدامها أثناء التدريب يزيد من فرص تعلم الكبار الحاضرين .

أهداف الدرس

بعد نهاية الدرس ستكون قادراً على :

- تحديد أسلوبك وأسلوب الآخرين في التعلم .
- وصف المبادئ الأساسية التي يجب اتباعها لمساعدة الكبار على التعلم .

استقصاء لتحديد أسلوب التعليم			
<p>توجيهات : استخدم هذا الاستقصاء لتحديد أسلوبك في التعلم . أمام كل جملة من الجمل المكتوبة فى العمود الأيمن ، قم بوضع علامة (✓) أمام الجمل التي تعبر عن وجهة نظرك مستخدماً المقياس التالي :</p> <p>أش = أوافق بشدة أ = أوافق لا = لا أوافق لا.ش = لا أوافق بشدة</p> <p>إذا كنت فى حيرة ولا تستطيع تحديد ما إذا كنت توافق أو لا توافق ، قم بوضع علامة (✓) على المقياس الذى يقترب أكثر من شعورك تجاه الجملة المعينة .</p>			
إجابتك			الجملة
لا.ش	لا	أ أ.ش	
			١ - أتعلم أفضل بالاستماع إلى الآخرين .
			٢ - عند احتياجي للمعلومات ، عادة ما أبحث عنها فى الكتب والمراجع .
			٣ - عندما تواجهنى مشكلة فى العمل ، عادة ما أسأل زميل . لى عن كيفية حلها .
			٤ - أحب القراءة فى أوقات الفراغ .
			٥ - من كافة المواد التى درستها بالمدرسة ، استمتعت أكثر باللغة العربية .
			[]
			٦ - أتعلم أفضل من مشاهدة الآخرين .
			٧ - عند تعليمى لشيء جديد ، عادة ما أرى من الضرورى أن أشاهد الآخرين قبل أن أستطيع تطبيق المهارة الجديدة بنفسى .
			٨ - أحب مشاهدة التلفاز والأفلام فى أوقات الفراغ .

استقصاء لتحديد أسلوب التعليم (تابع)				
إجابتك				الجملة
لا.ش	لا	أ.	أ.س.	
				٩ - داعبني الآخرين لأنني أميل لتقليد سلوك الأشخاص الذين أعجب بهم .
				١٠ - من كافة المواد التي درستها بالمدرسة ، كنت أميل أكثر إلى تلك المواد التي تعطى الفرصة لتقليد سلوك الآخرين .
<input type="text"/>				
				١١ - أتعلم أفضل بالممارسة .
				١٢ - عند تعلمي شئ جديد عادة ما أجد من الضروري أن أجرب المهارة أو المعرفة الجديدة التي تعلمتها قبل أن أستطيع استخدامها بكفاءة .
				١٣ - استمتع بممارسة الرياضة في أوقات الفراغ
				١٤ - أشار الآخرين إلى أنني أجد المبادرة في المشاركة الكاملة في مشروعات ومهام جديدة .
				١٥ - ضمن كل المواد التي درستها بالمدرسة كنت أفضل المواد العملية (تلك التي كانت تعلمني أشياء أستطيع تطبيقها على الفور) .
<input type="text"/>				

استقصاء لتحديد أسلوب التعليم (تابع)			
إجابتك			الجملة
لا.ش	لا	أ.س	
			١٦- أتعلم أفضل بالتجربة أولاً ثم لا أسمح لأحد بتوجيهي عما فعلته "بالصواب" أو "الخطأ".
			١٧- عند تعلمي لشيء جديد عادة ما أجده ضروري أن أجربه بنفس ثم أدعو شخص لتحديد ما فعلته سواء "بالصواب" أو "بالخطأ".
			١٨- استمتع بالأنشطة التي تتطلب مني أن أمارس شيئاً ثم أقيس مستوى أدائي .
			١٩- عادة ما يبادر الآخريين بإعطائي النصيحة ، وهذا شيء يعجبني .
			٢٠- من كل المواد التي درستها بالمدرسة ، كنت أفضل تلك التي كان المدرس يعطني أهداف عادة لتحقيقها ، وأرائهم الفورية عن مدى تحقيقي لهذه الأهداف .
<input type="text"/>			

استقصاء لتحديد أسلوب التعليم (النتيجة)

توجيهات : راجع إجاباتك وضع نقاط لكل إجابة وفقاً للمقياس التالي :

أ. ش = ٤ نقاط

أ = ٣ نقاط

لا = ٢ نقطة

لا ش = ١ نقطة

- اجمع أرقام إجاباتك على الأسئلة ١-٥ وضع المجموع في المربع اسفل السؤال الخامس .
- اجمع أرقام إجاباتك على الأسئلة ٦-١٠ وضع المجموع في المربع اسفل السؤال العاشر
- اجمع أرقام إجاباتك على الأسئلة ١١-١٥ وضع المجموع في المربع اسفل السؤال الخامس عشر
- اجمع أرقام إجاباتك على الأسئلة ١٦-٢٠ وضع المجموع في المربع اسفل السؤال العشرون

ضع الأربعة أرقام التي حصلت عليها نتيجة للجمع في المربعات التالية

٥-١	١٠-٦	١٥-١١	٢٠-١٦

- إذا كان مجموع الإجابات ١٠-٥ يفوق كافة الأرقام الأخرى ، يعني هذا أن أسلوب تعلمك يسيطر عليه "الاستماع والقراءة" .
- إذا كان مجموع الإجابات ٦-١٠ يفوق كافة الأرقام الأخرى ، يعني ذلك أن أسلوب تعلمك يسيطر عليه "المشاهدة والتقليد"
- إذا كان مجموع الإجابات ١١-١٥ يفوق كافة الأرقام الأخرى ، يعني ذلك أن أسلوب تعلمك يسيطر عليه "الفعل"
- إذا كان مجموع الإجابات ١٦-٢٠ يفوق كافة الأرقام الأخرى ، يعني ذلك أن أسلوب تعلمك يسيطر عليه "الحصول على الآراء" من الآخرين عن كفاءة أداءك
- إذا كان مجموع الإجابات عن أي مجموعتين من الأسئلة مساوي يعني ذلك أن لديك أكثر من أسلوب رئيسي للتعلم .

الفروق بين الصغار والكبار كمتعلمين

عندما يسأل شخص ما أن يفترض انه مدرساً ، عادة ما يتخيل هذا الدور على اساس الوسيلة التي تعلم بها في الماضي . وغالباً ما تكون هذه الوسيلة متضلة بكيفية تعلمه وهو طفل بالمدرسة . الا انه هناك فروق جوهرية بين الصغار والكبار كمتعلمين وبناء على ذلك فإن اسلوب تدريب الكبار يختلف جوهرياً عن الأسلوب المناسب لتعليم الصغار . ومن المهم فهم هذه الفروق حتى تستطيع توجيه تدريبك ليناسب ادرجات متدريينك الكبار .

الشكل ٢-١ الفروق بين الصغار والكبار كمتعلمين

الصغار	الكبار
يعتمدون على الآخرين لتحديد ما هو مهم لتعلمه	يحددون لأنفسهم ما هو مهم بتعلمه
يقبلوا المعلومات المقدمة إليهم كمعطيات	يحتاجون إلى التأكد من المعلومات بناء على معتقداتهم وخبراتهم
يتوقعون أن ما يتعلموه سيكون مفيداً في المستقبل	يتوقعون ان يكون ما يتعلموه مفيداً بشكل فورية
ليست لديهم خبرة يمكن الرجوع إليها	لديهم خبرة عريقة يمكن الرجوع إليها قد يكون لديهم آراء ثابتة
ليست لديهم القدرة ان يكونوا مرجعية يُلجأ إليها المدرس أو الزملاء	لديهم قدرة بالغة كمرجعية يُلجأ إليها المدرب والزملاء

مبادئ تعليم الكبار

يحتّم وجود فروق جوهرية بين الصغار والكبار كمتعلمين ضرورة اتباع مبادئ محددة لتعليم الكبار تشير الشكل ٢-٢ إلى ثمانية مبادئ يمكنك استخدامها لتيسّرك على تعليم الكبار .

الشكل ٢-٢ مبادئ تعلم الكبار

- ١-ركز دائماً على المشكلات "الواقعية" .
- ٢-اظهر دائماً كيف يمكن "تطبيق" ما يتعلموه .
- ٣-اشر دائماً إلى العلاقة بين التعلم وأهداف المتعلم .
- ٤-اشر دائماً إلى العلاقة بين المواد التعليمية والخبرات السابقة للمتعلم .
- ٥-اسمح بالمناقشة وتحدي الأفكار .
- ٦-استمع واحترم آراء المتعلمين .
- ٧-شجع المتعلم على أن يكون مرجعاً للجوء إليه من قبلك وقبل المتعلمين الآخرين .
- ٨-عامل المتعلم على أنه بالغ .

تمرين : تطبيق مبادئ تعليم الكبار على الخبرات السابقة

الغرض من هذا التدريب هو مساعدتك فى التحقق من مبادئ تعليم الكبار ، وذلك عن طريق تطبيق هذه المبادئ على خبراتك السابقة كمتعلم بالغ . اتبع التعليمات الموضحة أسفل عند انتهائك من التمرين سيطلب منك مناقشة ما استخلصته مع شخص آخر من المجموعة .

١- استرجع جلسة تدريبية حضرتها فى الماضى ولا تعتقد أنها كانت فعالة بالنسبة لك كمتعلم بالغ . اكتب ما تراه من عوامل غير فعالة فى تلك الجلسة فى المكان المخصص لذلك فى بيان العمل ثم حاول ان تربط هذه العوامل غير الفعالة بمبادئ تعليم الكبار المذكورة فى الشكل ٢-٢ فى ص ٧-٢ .

اذكر أرقام مبادئ تعليم الكبار التى تعتقد أنه تم تجاهلها فى الجلسة غير الفعالة التى تسترجعها فى المكان المخصص لذلك فى بيان العمل .

تدريب غير فعال

العوامل غير الفعالة	المبادئ التى تم اتباعها
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

٢- الآن استرجع جلسة تدريبية حضرتها بالماضى ترى أنها كانت فعالة ومفيدة لك كمتعلم بالغ . اكتب ما تراه من عوامل فعالة فى تلك الجلسة فى المكان المخصص لذلك فى بيان العمل ثم حاول ان تربط هذه العوامل الفعالة بمبادئ تعليم الكبار المذكورة فى الشكل ٢-٢ فى ص ٧-٢ واكتب أرقام هذه المبادئ التى تم اتباعها فى الجلسة الفعالة التى تسترجعها وذلك فى المكان المخصص لذلك فى بيان العمل .

العوامل الفعالة	المبادئ التى تجاهلها
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

خلاصة

فى هذا الدرس قمت بتحديد أسلوبك فى التعلم ، وتعلمت أسلوب الآخرين الذين معك . وإذا ما أخذت فى الاعتبار أساليب التعلم هذه بالإضافة إلى مبادئ تعليم الكبار عند إعداد وتنفيذ برنامج تدريبى خاص بك ، فإن ذلك يزيد من فرص حدوث التعلم .

ورشة العمل هذه مبنية على أساليب التعليم الأربعة ومبادئ تعليم الكبار النهائية ، والتي تعرضت إليها وتعلمتها فى هذا الدرس ، ومع استمرار ورشة العمل ، لاحظ كيف يتم استخدام هذه المفاهيم وتطبيقاتها .

فى الدرس القادم ستعرض لأول نشاط فى سلسلة الأنشطة المتصلة بإعداد التدريب ، وهو تحليل متطلبات التدريب .

الدرس الثالث
تحليل متطلبات التدريب

الدرس الثالث
تحليل متطلبات التدريب

المحتويات

١-٣	..... نظرة عامة
١-٣	..... الهدف من الدرس
٢-٣	..... تحليل متطلبات التدريب
٣-٣	..... عوامل يجب أن تؤخذ في الاعتبار
٤-٣	..... بيان عملي لتحليل متطلبات التدريب
٦-٣	..... مثال : تحليل متطلبات التدريب
١٠-٣	..... تمرين : تحليل متطلبات تدريب
١٣-٣	..... ملخص

نظرة عامة

في الجلسة الأولى من ورشة العمل تعرفت على المهارات المتصلة بإعداد وتنفيذ التدريب والتي ستغطيها هذه الورشة .

هذا الدرس يتعرض لأولى هذه المهارات - تحليل متطلبات التدريب . ستتعلم التعامل الهامة التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحليل متطلبات التدريب ويتم توفير بيان عمل يساعدك على إجراء هذا التحليل . أثناء الدرس ستتاح لك الفرصة للتمرين باستخدام بيان العمل والتطبيق على المواد التدريبية التي أتيت بها إلى ورشة العمل هذه .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس ستكون قادراً على تحليل متطلبات التدريب

تحليل متطلبات التدريب

مقدمة

كمتدرب يقوم بتدريبه، فعلى كل حين وآخر من الممكن ان تعنى بعض متطلبات التدريب بإحدى الطريقتين التاليتين :

١- قد تستطيع ان تحدد متطلبات التدريب بنفسك

مثال ذلك ان تلاحظ أن بعض الموظفون يواجهون مشكلة فى تطبيق إحدى السياسات ، أو ان تلاحظ ان الموظفون الجدد يحتاجون إلى التدريب على أداء مهمة محددة .

٢- أن يحدد الآخرين متطلبات التدريب

مثل أن يطلب منك أن تدرب آخرين على الأداء فى مجال تخصصك أو وظيفتك ، أو أن يطلب منك أن تعد برنامجاً تدريبياً على مشروع ما ستقوم المنظمة التى تعمل بها بتنفيذه سواء قممت أنت بتحديد متطلبات التدريب ، أو حدده أشخاص آخرون ، فإن الخطوة الأولى التى يجب ان تتبعها هى أن تحلل متطلبات التدريب هذه .

الغرض

الغرض من تحليل التدريب هو ان يساعدك ذلك فى تخطيط العناصر الأساسية المتضمنة ببرنامجك التدريبى . يجب ان تبدأ التحليل فى أسرع وقت ممكن من لحظة علمك بمتطلبات التدريب ، حتى ولو كنت تعلم أن المعلومات المطلوبة ليست كلها متاحة .

التحليل المبكر يساعدك على تحديد العوامل التى تتطلب انتباهك ، بما فى ذلك تلك الأجزاء التى تتطلب منك ان تجمع عنها المزيد من المعلومات حتى تستطيع ان تخطط لها فى التدريب بشكل مناسب .

عوامل يجب أن تؤخذ في الاعتبار

هناك ستة عوامل يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحليل متطلبات التدريب . توضح الشكل ٣-١ هذه العوامل الستة بالإضافة إلى وصف مختصر لكل عامل منها .

الشكل ٣-١ : عوامل يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحليل متطلبات التدريب

العامل	الوصف
١- بيان الاحتياج التدريبي	بيان طالب التدريب للاحتياج التدريبي
٢- لماذا طلب التدريب ؟	تحديد طالب التدريب وتوابع توفير/عدم توفير التدريب ، والتأثير المرغوب من التدريب على مستوى أداء المتعلم أثناء العمل .
٣- من هم المتعلمين ؟	تحديد المتدربين ودرجة تأقلمهم والمحتوى التدريبي، ورد فعلهم المتوقع تجاه التدريب .
٤- ما هو المحتوى التدريبي ؟	طبيعة المحتوى التدريبي ، الموارد المحتملة له والصعوبات المتوقعة في إعداده .
٥- ما هي العوامل الوقتية ؟	تاريخ بدء التدريب ، مدة التدريب وعدد مرات إعادته وأية عوامل وقتية أخرى .
٦- ما هو موقع تنفيذ التدريب ؟	تحديد مكان التدريب وعدد المتدربين وتقييم حاجة قاعات التدريب بالنسبة للإعداد ، والمعدات والموارد الأخرى المطلوبة لتنفيذ التدريب

الشكل ٣-٢ : بيان عمل لتحليل متطلبات التدريب
(الصفحة ٢/١)

التاريخ : / /

١- بيان الاحتياج التدريبي

سجل الاحتياج التدريبي كما يحدده طالب التدريب . عندما تحدد الاحتياج ، سجله في شكل بيان كما تراه مناسباً .

٢- لماذا طلب التدريب ؟

أ. مصدر الطلب

حدد هنا طالب التدريب ، سواء كان فرد أو مؤسسة ، ذكراً أو اسماً .

ب. المزايا المتوقعة

حدد النتائج الإيجابية المتوقعة من التدريب .

ج. النتائج السلبية الناتجة عن عدم توفير التدريب

حدد النتائج السلبية والفرص الضائعة المحتملة ما لم يتم توفير التدريب المطلوب .

د. السلوك الجديد/ التغيير في السلوك المرغوب

سجل التغيير في سلوك العمل (جديد أو تغيير عن سلوك قائم) المتوقع من المتعلمين نتيجة للتدريب.

٣- من هم المتعلمين ؟

أ. فئات / إعداد مجموعات المتعلمين

حدد عدد المتعلمين وفئاتهم الوظيفية . إذا كانت هناك أكثر من فئة وظيفية ، حدد عدد المتدربين داخل كل فئة .

ب. التأقلم مع المحتوى التدريبي:

حدد مدى تأقلم المتعلمين بالمحتوى التدريبي .

٤- ما هو المحتوى التدريبي ؟

أ. المحتوى

حدد الطبيعة العامة للمحتوى التدريبي كموضوعات التدريب أو مهام العمل المرتبطة بالتدريب .

ب. الموارد المساندة المتاحة

أذكر الموارد التي ستستخدم في إعداد التدريب (مراجع، خبراء في المادة العلمية ، الحقائق التدريبية)

الشكل ٣-٢: بيان عمل لتحليل متطلبات التدريب

(الصفحة ٢/٢)

٤- ما هو المحتوى التدريبي ؟ (تابع)

جـ . عوامل / صعوبات تكوين المحتوى التدريبي
سجل الصعوبات المتوقعة في تحديد المحتوى التدريبي

د. ردود الفعل المتوقعة ، الصعوبات المتصلة بالمحتوى التدريبي
سجل تقييمك لسلوك المتعلمون المتوقع تجاه التدريب وحدد أية صعوبات محتملة قد يواجهها المتعلمين
تجاه المحتوى التدريبي تجاه عوامل أخرى متصلة بالتدريب .

٥- ما هي العوامل الوقتية ؟

أ. تاريخ البدء

سجل تاريخ بدء التدريب المحدد بالفعل أو المتوقع .

ب. مدة التدريب

سجل مدة التدريب المحددة أو المقدرة بالأيام أو الساعات .

جـ . معدل تكرار التدريب

سجل عدد مرات التكرار التدريب والفروق الزمنية بين كل مرة .

د. العوامل الوقتية

حدد أية عوامل أخرى متصلة بالتوقيتات الخاصة بهذا البرنامج .

٦- ما هو موقع تنفيذ التدريب ؟

أ. موقع التدريب

سجل موقع تنفيذ التدريب

ب. إعداد المتدرب

سجل عدد المتدربين في المرة الواحدة ، أو تقديرك لهذا العدد .

جـ . درجة ملاءمة مساحة الموقع والموارد المتاحة

قيم المساحة المتاحة للتدريب والمعدات والموارد الأخرى المطلوبة لتنفيذ التدريب .

مثال : تحليل متطلبات التدريب

توجيه لوضع تدريبي افتراضى

من أهم اهتمامات منظمات اليوم ان يقوم الموظفون بأداء مسؤولياتهم فى العمل وفق مجموعة من المحددات الأخلاقية ولذا فإن "التدريب الاخلاقى" هو أحد الوسائل لدى المنظمات لضمان فهم هذه المحددات والالتزام بها .

فى الوضع الافتراضى الذى ستواجهه الآن ، الأستاذ / على أحد موظفو المنظمة تم انتدابه إلى إدارة الموارد البشرية لإدارة وتنفيذ برنامج تدريبي عن أخلاقيات العمل لموظفى المنظمة . ولمساعدة الأستاذ / على فى مهمته ، تم إلحاقه بورشة عمل عن تدريب المدرب ، يمثل برنامج التدريب على أخلاقيات العمل فرصته الأولى لتطبيق ما تعلمه فى ورشة العمل .

أين يبدأ الأستاذ / على ؟

الأستاذ / على تذكر أن أول خطوة يتحتم عليه القيام بها هى تحليل متطلبات التدريب الشكل ٣-٣ توضح شكل بيان "تحليل متطلبات التدريب" الذى أعده الأستاذ / على .

الشكل ٣-٣ : مثال شكل بيان تحليل متطلبات التدريب

التاريخ: / /

١- بيان الاحتياج التدريبي

هناك احتياج للتدريب على أخلاقيات العمل لجميع موظفو المنظمة .

٢- لماذا طلب التدريب

أ. مصدر الطلب

نائب رئيس مجلس الإدارة لشئون الموارد البشرية .

ب. المزايا المتوقعة

أن يعمل الموظفون وفق قواعد أخلاقيات العمل الموضوعة

ج . النتائج السلبية الناتجة عن عدم توفير التدريب

تخبط ، سلوك غير متناسق ، احتمالات للجوء إلى القضاء .

د. السلوك الجديد / التغيير في السلوك المرغوب

عند مواجهة المواقف "الصعبة" أو المهمة يستطيع الموظفون اتباع القواعد السلوكية

المناسبة .

٣- من هم المتعلمين

أ. فئات / إعداد مجموعات المتعلمين

مشرفين : ١٠

خدمة العملاء : ١٥

إداريون : ١٥

ب. التأقلم مع المحتوى التدريبي

المشرفين هم الأكثر تأقلماً والمحتوى التدريب عادة يكون المتدربين الأقدم بالمنظمة أكثر تأقلماً

عن الموظفون الجدد إلا أنه من الممكن أن يكون لدى الكل مفاهيم خاطئة عن المحتوى التدريبي .

٤- ما هو المحتوى التدريب

أ. المحتوى

القواعد العامة ، معايير السلوك الاخلاقي ، المواقف الخاصة وردود الأفعال الأخلاقية لها .

ب. الموارد المساندة ، المتاحة

قواعد موثقة ومستشارون قانونيون .

جـ. عوامل/ صعوبات تكوين المحتوى التدريبى

لا يوجد حتى الآن .

د. ردود الفعل المتوقعة / الصعوبات المتصلة بالمحتوى التدريبى

يرى بعض الموظفون هذا البرنامج على أنه مضيعة للوقت نظراً لكبير حجم العمل لديهم ، ألا

أن الموظفون الجدد يرحبون بالبرنامج على أنه سيوضح العديد من المواقف الصعبة التى قد

يواجهونها فى المستقبل .

٥- ما هى العوامل الوقتية

أ. تاريخ البدء /الانتهاء من التدريب

يبدأ تقريباً فى ٧/١ وينتهى قبل ٩/٣٠ .

ب. مدة التدريب

يوم واحد على الأكثر

جـ. معدل تكرار التدريب

يريد نائب رئيس مجلس الإدارة أن يحضر كل الموظفون الجدد هذا البرنامج ، وأن يعاد

للقدامى مرة كل عام .

د. عوامل وقتية أخرى

لا يوجد حتى الآن .

٦- ما هو موقع تنفيذ البرنامج

أ. موقع التدريب

غير محدد حتى الآن .

ب. إعداد المتدربين

١٢ فصل ، ١٥ متدرب داخل كل فصل .

ج. درجة ملاءمة مساحة الموقع والموارد المتاحة

غير معروف ، قد تحتاج إلى مساعدة أثناء التنفيذ .

تمرين : تحديد متطلبات التدريب

الغرض من هذا التمرين هو أن تطبق عملية تحليل متطلبات التدريب .

باستخدام أفكار المة: بين التي أتيت بها إلى ورشة العمل أكمل شكل بيان "تحليل متطلبات التدريب" في الصفحات التالية بناء على احتياج إعداد وتنفيذ برنامج ما في بيئة العمل التي تعمل بها إذا لم تكن كافة المعلومات متوفرة لديك ، أكمل ما تعرفه استرشد في ذلك بالصور ١-٣ ، ٢-٣ ، ٣-٣ .

عند الانتهاء من تحليلك سوف تجرى مناقشة جماعية لهذا التمرين وسيطلب من المتطوعين مناقشة إجاباتهم مع باقى المجموعة .

تمرين : تحليل متطلبات التدريب

التاريخ : / /

١- بيان الاحتياج التدريبي

٢- لماذا طلب التدريب

أ. مصدر الطلب

ب. المزايا المتوقعة

ج. النتائج السلبية الناتجة عن عدم توفير التدريب

د. السلوك الجديد / التغيير في السلوك المرغوب

٣- من هم المتعلمين

أ. فئات / اعداد مجموعات المتدربين

ب. التأقلم مع المحتوى التدريبي

٤- ما هو المحتوى التدريبي

أ. المحتوى

ب. الموارد المساندة المتاحة

تمرين : تحليل متطلبات التدريب

٤- ما هو المحتوى التدريبي ؟ (تابع)

ج. عوامل / صعوبات تكوين المحتوى التدريب

د. ردود الإفعال المتوقعه / الصعوبات المتصلة بالمحتوى التدريبي

٥- ما هي العوامل الوقتية

أ. تاريخ البدء

ب. مدة التدريب

ج. معدل تكرار التدريب

د. عوامل وقتية أخرى

٦- ما هو موقع تنفيذ التدريب

أ. موقع التدريب

ب. تقدير لعدد الفصول وإعداد المتدربين داخل كل فصل

ج. درجة ملائمة مساحة الموقع والموارد المتاحة

ملخص

فى هذا الدرس تعلمت كيف تحلل متطلبات التدريب إذ تم تقديم بيان عمل يساعدك على تحليل متطلبات التدريب وقيمت بالتمرين على استخدام بيان العمل هذا بالتطبيق على المواد التى أتيت بها إلى ورشة العمل. وسوف تستخدم بيان العمل الذى أعدته فى دروس قادمة فى هذه الورشة مع استمرار اكتسابك لمهارات إعداد وتنفيذ التدريب .

فى الدرس الرابع ستتعلم مهارة جديدة وهى كيف تطور أهداف تعليمية للتدريب .

الدرس الرابع
إعداد الأهداف التعليمية

الدرس الرابع
إعداد الأهداف التعليمية

المحتويات

١-٤	.....	نظرة عامة
١-٤	.....	الهدف من الدرس
٢-٤	.....	الأهداف التعليمية
٣-٤	.....	خطوات إعداد الأهداف التعليمية
٦-٤	.....	مثال : إعداد الأهداف التعليمية
٨-٤	.....	تمرين ١ : تقييم الأهداف التعليمية
٩-٤	.....	تمرين ٢ : كتابة الأهداف التعليمية
١٠-٤	.....	ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يتناول كيفية إعداد أهداف تعليمية لبرنامجك . تعتبر هذه المهارة حيوية إذ أن كافة أنشطتك التدريبية يجب تصميمها للمساعدة على تحقيق هذه الأهداف .

من خلال هذا الدرس سنتعلم كيف نحدد ونكون أهداف تعليمية مناسبة يحدد بها ما يجب أن يكون المتعلمون قادرين على فعله كنتيجة لتدريبك . مطلوب منك الرجوع إلى مثال ورشة العمل عن كيف استطاع الأستاذ / على إعداد أهداف تعليمية لبرنامجك ، ثم تتدرب على إعداد أهداف تعليمية باستخدام المعلومات التي أعددتها في تحليل متطلبات التدريب .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على إعداد أهداف تعليمية .

الأهداف التعليمية

الغرض

الأهداف التعليمية هي أساس التدريب الفعال ، فإذا ما تذكرت الدرس الثاني ، نجد أن الكبار يتوقعون أن يكون التدريب مفيداً لهم ، لذا ، فإنه مع إعدادك لأهداف تعليمية مناسبة تكون قد اتخذت الخطوة الأولى لضمان أن يقابل تدريبك متطلبات واحتياجات متعلميك الكبار .

الأهداف التعليمية توجه المدرب والمتعلم اتجاه تحقيق نتائج محددة .

- ١ - فهي تساعد المدرب في التركيز على إعداد وتنفيذ تدريب يوفر للمتعلمين أوجه المهارة والمعرفة التي يحتاجونها .
- ٢ - وكذلك توفر للمتعلمين الرؤية الواضحة عما سيستطيعون فعله كنتيجة للتدريب .

مستويات الأهداف

يتم إعداد الأهداف التعليمية على مستويين ، مستوى البرنامج ومستوى الدرس . يتم إعداد أهداف البرنامج أولاً وهي تحدد السلوك العام المتوقع من المتعلمين بعد نهاية البرنامج ، ثم يتم إعداد أهداف الدروس بعد ذلك والتي تحدد أوجه السلوك المحددة المطلوبة لتحقيق أهداف البرنامج .

مثال ١

هدف البرنامج

" بعد نهاية ورشة العمل ستكون قادراً على إعداد خطة تدريبية موجهة للاحتياجات التعليمية للكبار "

الهدف من الدرس

" بعد نهاية هذا الدرس ستكون قادراً على اختيار الأساليب التدريبية المناسبة "

يشير المثال السابق إلى أحد الأهداف العامة لهذه الورشة - إعداد خطة تدريب ، أما هدف الدرس المشار إليه - اختيار الأساليب التدريبية - فهو أحد العناصر الأساسية المتصلة بإعداد خطة تدريبية .

يركز هذا الدرس على أهداف الدروس ، ويجب الإشارة هنا إلى أن خطوات إعداد هدف الدرس تنطبق على هدف البرنامج .

خطوات إعداد الأهداف التعليمية

يجب اتباع خطوتين فى إعداد أهداف تعليمية مناسبة ، وهما :

- ١ - توضيح المهام التى ستنفذ بعد الانتهاء من التدريب .
- ٢ - إعداد أهداف تعليمية مناسبة بناء على هذه المهام .

توضيح مهام ما بعد التدريب

حتى نستطيع توضيح مهام ما بعد التدريب ، ابدأ أولاً بالمعلومات التى أعدتها عن تحليلك لمتطلبات التدريب ، فالرجوع إلى بيان العمل الذى أعدته ، أنظر إلى البند ٢-د الذى فيه حددت السلوك الجديد / التغيير فى السلوك المتوقع من المتعلمين ، ثم أذكر المهام الرئيسية التى سيقوم بها المعلمين كنتيجة للتدريب .

مثال ٢

مهام ما بعد التدريب

يناقش المتعلمين ويتبادلون الآراء مع زملاءهم فيما يخص تغيير إحدى السياسات القائمة .

الهدف التعليمى

" بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمين قادرين على شرح التغييرات الرئيسية فى أداء وحدة عملهم التى يمكن أن تنتج عن تغيير فى السياسة .

من المهم أن تشابه إلى أقصى حد ممكن الأهداف التعليمية مع السلوك الحقيقى المتوقع من المتعلم أن يسلكه فى عمله بعد التدريب فى المثال ١ نجد أنه أكثر واقعية أن يقوم المتعلمين بكتابة أوجه التغيير فى السلوك ، وذلك لأنهم عادة ما يقدمون معلومات كتابية ذات نفس الطبيعة إلى موظفيهم.

عندما تقوم بشرح الأداء المرغوب يجب استخدام كلمات تعنى بشرح الأداء المشاهد ، وهو أمر سهل للغاية إذا كنت تكتب أهداف تعليمية بمهارات بدنية ، مثل تشغيل الحاسب الآلى أو أداء مهام الإنقاذ .

أما إذا كان السلوك يرتبط باتجاهات وأوجه معرفة المتعلم قد يكون من الأفضل استخدام كلمات مثل "أن يعلم" ، "أن يفهم" ، أو "أن يقدر" وهى كلها كلمات تشرح ما يحدث داخل المتعلم .

وفى مثل هذه الحالات يجب أيضاً استخدام كلمات نشرح السلوك المشاهد الذى سلكه المتعلم من خلال التدريب .

مثال ٣

مهام ما بعد التدريب

أن يتأكد ويضمن المتعلمين أن طلبات الميزانية يتم إمضاؤها قبل الأطراف المناسبة .

الأهداف التعليمية

بعد نهاية التدريب يجب أن يكون المعلمين قادرين على :

شكل غير صحيح

تقدير كيف يمكن أن يساعد التغيير فى
السياسة على المجتمع

الشكل الصحيح

وصف الأثر الإيجابى للتغيير فى السياسة
على المجتمع

نجد في الأمثلة ٣ و ٤ و ٥ أن الهدف التعلّمى السليم يتضمن كلمة تشرح السلوك المشاهد الذى يسلكه المتعلم أثناء التدريب . الشكل ٤-١ توضح أمثلة لكلمات أخرى ملائمة وغير ملائمة للاستخدام فى كتابة الأهداف التعليمية ، وذلك بناء عما إذا كانت هذه الكلمات تصف سلوك مشاهد أم لا .

الشكل ٤-١ أمثلة كلمات ملائمة وغير ملائمة تستخدم فى كتابة الأهداف التعليمية .

كلمات غير ملائمة (سلوك غير مشاهد)	كلمات ملائمة (سلوك مشاهد)
يقبل	يكتب
يعنى	يصنف
يتذكر	يجيب
يسترجع	يعد
يأخذ فى الاعتبار	يشغل
يفهم	يعرف
يعرف قيمة	يظهر بالأداء
	يحدد

ملاحظة : هذه مجرد قائمة لأمثلة من الكلمات ، فأياً كانت الكلمة التى تختارها يجب أن نتأكد أنها تعكس السلوك المشاهد الذى سيؤديه المتعلم حتى يعرف كل من المتعلم والمدرّب أن التدريب فعال .

أخيراً يجب التعبير عن الأهداف التعليمية من وجهة نظر المتعلم ، وذلك لأنك تعرف ما يجب أن يكون المتعلم قادراً على فعله كنتيجة للتدريب ، وليس ما يريد المدرّب تحقيقه ، ولذا ينصح أن تبدأ كافة أهدافك التعليمية بالجملة "بعد نهاية التدريب يجب أن يكون المتعلم قادراً على ...".

مثال : إعداد الأهداف التعليمية

فانستكمل مثالنا الذي يشير إلى طلب للتدريب على أخلاقيات العمل لنوضح كيف يتم إعداد الأهداف التعليمية .

فكما نتذكر ، كانت الخطوة الأولى التي اتبعها الأستاذ / على لتلبية طلب التدريب هي أن قام بتحليل متطلبات التدريب . الخطوة التالية هي تطوير الأهداف التعليمية .

يبدأ الأستاذ / على بالرجوع إلى بيان عمل "تحليل متطلبات التدريب" فيراجع المعلومات المدونة في بيان العمل بالتركيز على السلوك الجديد أو التغيير في السلوك المرغوب من المتعلمين كنتيجة للتدريب (البند ٢-د) .

ملاحظة :

أرجع إلى الشكل ٣-٣ في هذا الدليل حتى تستطيع متابعة مثال الأستاذ / على .

الأستاذ / على يعلم تماماً مما هي مهام ما بعد التدريب المتوقعة من فئات المتعلمين الثلاثة ، وذلك لأن الأستاذ / على مشرف مخضرم مسئول عن كل من خدمة العملاء والأعمال الإدارية . يكتب الأستاذ / على أهم المهام المتوقع من المتعلمين أداؤها كنتيجة للتدريب ، وستصبح هذه المهام أساس إعداد الأهداف التعليمية (الشكل ٢-٤ في الصفحة التالية) .

الشكل ٤-٢ مثال مهام ما بعد التدريب والأهداف التعليمية .

مهام ما بعد التدريب : العمل وفق أخلاقيات العمل عند التعامل مع العملاء والموردين والزملاء .

الإبلاغ عن حدوث أو احتمال حدوث اختراق لمعايير أخلاق العمل .

الأهداف التعليمية : تلاوة معايير أخلاقيات العمل بالمنظمة .

تحديد السلوك المناسب في الحالات التي تتضمن أمور أخلاقية .

تلاوة الإجراءات السليمة للإبلاغ عن حالات اختراق المعايير الأخلاقية.

تمرين ١ : تقييم الأهداف، التعليمية

الغرض من هذا التمرين هو إعطاؤك الفرصة للتدريب على تقييم الأهداف التعليمية وتعديل الأهداف المصاغة بشكل خاطئ .

اقرأ الأهداف التعليمية في أسفل الصفحة وضع علامة (✓) في الأماكن المخصصة لذلك أمام كل هدف تعتقد أنه يشرح سلوك مشاهد . أما إذا كنت لا تعتقد أن الهدف يشرح سلوك مشاهد ، استخدم المساحة أسفل الهدف لإعادة كتابته بالشكل الذي تراه صحيحاً . أرجع إلى الشكل ٤-١ واستعن بها عند اللزوم حتى تستكمل هذه التمرين .

عندما ننتهي من التمرين سنعقد مناقشة جماعية ويطلب من بعض المشاركين مناقشة إجاباتهم مع باقى المجموعة .

ملاحظة : افترض أن الأهداف تشرح بشكل مناسب مهام ما بعد التدريب للمتعلمين .

بعد نهاية التدريب يجب أن يكون المتعلمين قادرين على :

- ١ - ذكر الغرض من مهام نقل التكنولوجيا داخل منظماتهم .
- ٢ - معرفة كيف يعمل نظام الحاسب الآلى بمكاتبهم .
- ٣ - معرفة أية من بنود سياسة شؤون الأفراد التي تحتاج إلى تغيير ، وخاصة فيما يتعلق بشؤون التوظيف .
- ٤ - إعداد تقرير عن النتائج من وجهة النظر العملية .
- ٥ - تقدير أهمية إتباع الإجراءات المحددة فى دليل الإجراءات الجديد .

تمرين ٢ : كتابة الأهداف التعليمية

الغرض من هذا التمرين هو إعطاؤك الفرصة لكتابة الأهداف التعليمية للمواد التي أتيت بها
لورشة العمل .

أرجع إلى الصفحة ٣-١١ من هذا الدليل واستخرج بيان عمل تحليل متطلبات التدريب الذي
قمت بإعداده .

باستخدام المعلومات التي أعددتها في هذا البيان لنقطة بداية ، قم بكتابة أو توضيح مهام ما بعد
التدريب التي يتوقع من المتعلمين القيام بها كنتيجة لبرنامج مستخدماً المساحة الخالية في هذه الصفحة
والمخصصة لذلك .

استخدم المساحة الخالية التالية لكتابة هدف تعلمي واحد لبرنامج بناء على إحدى مهام ما بعد
التدريب التي حددتها فيما سبق .

تذكر أن تستخدم كلمة مناسبة تشرح بها سلوك مشاهد تريد أن يظهره المتعلم أثناء التدريب .

عند انتهاءك من هذا التمرين ستكون هناك مناقشة جماعية وستطلب من المتطوعين مشاركة
أهدافهم مع بقية المجموعة .

ملخص

في هذا الدرس تعلمت كيف تعد أهداف تعليمية لبرنامجك التدريبي .

في الدرس الخامس ستتعلم الخطوة التالية في نظام إعداد التدريب وهي : تحديد المحتوى التدريبي .

الدرس الخامس
تحديد محتويات التدريب

الدرس الخامس
تحديد المحتوى التدريبي

المحتويات

- ١-٥ نظرة عامة
- ١-٥ الهدف من الدرس
- ٢-٥ تحديد المحتوى التدريبي
- ٣-٥ خطوات تحديد المحتوى التدريبي
- ٥-٥ مثال : تحديد المحتوى التدريبي
- ٧-٥ تمرين : تحديد المحتوى التدريبي
- ٩-٥ ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يشرح كيفية تحديد المحتوى التدريبي للهدف التعلمی ، وفيه تتعلم كيف تحدد الخطوات العملية التي يجب أن يقوم بها المتعلمين ، ومستوى المعرفة المطلوب منهم لأداء هذه الخطوات لمقابلة احتياجات تحقيق الهدف التعلمی . هذه الخطوات وأوجه المعرفة تشكل أساس المحتوى التدريبي للدرس .

أثناء الدرس ستسترجع مثال ورشة العمل الخاصة بالأستاذ / على وكيف سيقوم هو بتحديد المحتوى التدريبي لبرنامج الخاص بأخلاقيات العمل ، ثم نعطي لك الفرصة لتحديد المحتوى التدريبي للهدف التعلمی الذي قمت أنت بإعداده في الدرس السابق .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على تحديد المحتوى التدريبي للهدف التعلمی .

تحديد المحتوى التدريبي

التعريف والغرض

المحتوى التدريبي للهدف التعلمی یعنی كل ما يجب على المتعلم معرفته وعمله حتى يحقق الهدف التعلمی . فعندما نقوم بإعداد المحتوى التدريبي يجب أولا تحديد الأعمال التي يجب أن يقوم بها المتعلم حتى يحقق الهدف التعلمی ، ثم نحدد أوجه المعرفة التي يجب أن تكون لدى المتعلم لإتمام هذه الأعمال .

تحديد المحتوى التدريبي يخدم ثلاثة أغراض هي :

١ - تمكّنك من مراجعة كافة الاحتمالات للمحتوى التدريبي حتى تستطيع تحديد المحتوى الذي ترى أنه ضروري أن يتعلمه المتعلم .

٢ - تسمح لكل بتنظيم المحتوى التدريبي ووضعه في تسلسل منطقي للتقديم أثناء الدرس .

٣ - يخدم للتأكد من أن التدريب يتضمن كل ما يحتاجه المتعلم من أوجه معرفة ومهارة لتحقيق الهدف التعلمی .

تحديد المحتوى التدريبي هو غالبا نظرية غير جديدة بالنسبة لك ، فإذا ما اضطررت مرة كتابة تقرير أو تقديم عرض ما ، غالبا ما تجد أنك تبدأ بتحديد المعلومات التي يجب توفرها في التقرير أو العرض . هنا ستستخدم نفس المهارة في تحديد المحتوى التدريبي مع وجود فارق واحد ، وهو أنك ستنظر إلى المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتعلم (ما يحتاجه المتعلم كي يحقق الهدف) وليس من وجهة نظرك أنت (ما تريد أنت كمدرّب إبلاغه للمتعلّم) .

خطوات تحديد المحتوى التدريبي

هناك خطوتان يجب اتباعهما عند تحديد المحتوى التدريبي ، وهما :

١ - عمل قائمة بالأعمال التي يجب على المتعلمين القيام بها لتحقيق الهدف التعليمي بالإضافة إلى أوجه المعرفة المطلوبة حتى يستطيعوا استكمال هذه الأعمال .

٢ - وضع المحتوى التدريبي (متطلبات المعرفة والأعمال) في شكل تسلسلي .

الخطوة الأولى : عمل فائمة بالأعمال وأوجه المعرفة المطلوبة

التعلم يكون أكثر فاعلية إذا كان المحتوى التدريبي مقسم إلى أجزاء صغيرة ، فمع صغر هذه الأجزاء تزداد سهولة إمكانية تعلمها . وتجزئة المحتوى التدريبي يساعد أيضاً على التأكد من عدم ترك أية أجزاء .

وكى تستطيع إعداد قائمة الأعمال ، قد يكون من المفيد تخيل أن شخص آخر يقوم بأداء مهام التدريب بما فى ذلك المهام التى تتطلب الأعمال الذهنية . تخيل أن آخر عمل يقوم به الشخص هو ذلك العمل المذكور فى الهدف التعلّمى "بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلم قادراً على : (العمل)".

يجب أن يتضمن المحتوى التدريبي (الأعمال) التى يجب أن يقوم بها المتعلمين بالإضافة إلى المعلومات التى يجب أن يعرفوها ويستخدمونها بشكل سليم حتى يستطيعوا القيام بهذه الأعمال (متطلبات المعرفة) .

وعند عمل قائمة الأعمال يجب أن تأخذ فى الاعتبار مع كاتبة كل عمل ، المعلومات اللازمة للقيام بالعمل نفسه ، أى الحقائق أو القواعد التى يحتاجها الفرد حتى يتمكن من الأداء ، وهى ما نطلق عليه لفظ متطلبات المعرفة .

وإذا كنت غير متأكد من الأعمال أو متطلبات المعرفة يجب أن تستوضحها الآن واسترجع فى ذلك "الموارد المساندة المتاحة" التى حددتها فى بيان عمل تحليل متطلبات التدريب .

لا تقلق على تبسيط الأعمال أو متطلبات المعرفة فأنت الآن تحدد محتويات التدريب فقط ، ولا تخطط لتنفيذ التدريب على الفور . وإذا كنت ترى فيها بعد أن المهام ومتطلبات المعرفة التى حددتها أبسط من اللازم ، يمكن بسهولة ضمها إلى بعضها البعض عند إعدادك لخطة التدريب .

مثال 1

الهدف التعلّمى : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمين قادرين على شرح التغييرات الجوهرية فى عمل وحدتهم الناتجة عن تغيير السياسة .

العمل : مقارنة السياسة الجديدة بالقديمية .

متطلبات المعرفة : معرفة محتويات كل من السياسة القديمة والجديدة .

العمل : تحديد التغييرات الجوهرية .

متطلبات المعرفة : معرفة كيفية التعرف على المعايير الجوهرية .

العمل : وصف التغيرات الجوهرية .

متطلبات المعرفة : ١ - معرفة أنواع الوسائل المختلفة المتاحة لوصف التغيرات .

٢ - معرفة كيفية استخدام هذه الوسائل بشكل ملائم .

الخطوة الثانية : تسلسل المحتوى التدريبي

بعد أن قمت بتحديد كل الأعمال ومتطلبات المعرفة اللازمة لتحقيق الهدف التعليمي فأنت الآن على استعداد لوضعها في الشكل التسلسلي الذي سيقوموا به أثناء التدريب .

فعند قيامك بأداء مهمة ما تجد نفسك تفكر في معلومات معينة قبل أن تقوم بالفعل نفسه ، وبالمثل فإن تنظيم المحتوى التدريبي يأخذ كقاعدة أن متطلبات المعرفة تسبق الأعمال المتصلة بها .

مثال ٢

تسلسل المحتوى التدريبي : ١ - معرفة محتوى كل من السياسة الجديدة والقديمة .

٢ - مقارنة السياسة الجديدة بالقديمة .

٣ - معرفة معايير تصنيف التغيرات الجوهرية .

٤ - تحديد التغيرات الجوهرية .

٥ - معرفة أنواع الوسائل المتبعة لوصف التغيرات .

٦ - معرفة كيفية استخدام الوسائل المتاحة بشكل ملائم .

٧ - وصف التغيرات الجوهرية .

مثال : تحديد المحتوى التدريبي

فلنعد النظر مرة أخرى إلى مثال الأستاذ / على لنرى كيف يقوم الأستاذ / على بتحديد المحتوى التدريبي للأهداف التعليمية التي وضعها لبرنامج التدريب الذي يتناول أخلاقيات العمل داخل منظمته

حتى الآن قام الأستاذ / على بتحليل متطلبات التدريب وأعد الأهداف التعليمية الثلاثة للتدريب ، ويجب الآن إعداد المحتوى التدريبي لكل هدف منهم .

يقوم الأستاذ / على بعمل قائمة الأعمال التي يجب أن يقوم بها المتعلمون لتحقيق كل من هذه الأهداف ، وكذلك ما يجب أن يعرفه المتعلمون حتى يستطيعوا استكمال هذه الأعمال .

أخيراً ، يقوم الأستاذ / على بتنظيم المحتوى التدريبي على النحو الذي سيقدم به أثناء التدريب باتباع مبدأ أن متطلبات المعرفة تسبق الأعمال .

الشكل ٥-١ توضح الشكل النهائي لمحتويات التدريب الذي أعده الأستاذ / على للأهداف الثلاثة.

الشكل ٥-١ : مثال تحديد المحتوى التدريبي

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمين قادرين تحديد المعايير الأخلاقية الخاصة بالمنظمة .

العمل : ذكر المعايير الأخلاقية الخاصة بالمنظمة .

متطلبات المعرفة : معرفة المعايير الأخلاقية الموجودة .

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المعلمون قادرين على تحديد السلوك الملائم للظروف التي تتضمن شئون أخلاقية .

العمل : تحديد الظروف التي تتضمن شئون أخلاقية .

متطلبات المعرفة : معرفة العوامل التي تحدد الظروف على أنها مرتبطة بشئون أخلاقية .

العمل : اختيار السلوك الملائم للتعامل مع الظروف الأخلاقية .

متطلبات المعرفة : معرفة السلوك الملائم للمواقف الأخلاقية المختلفة .

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمون قادرين على ذكر الإجراءات الصحيحة التي يجب اتباعها في الإبلاغ عن حالات اختراق أخلاقيات العمل .

العمل : تحديد حالات الاختراق التي يجب الإبلاغ عنها .

متطلبات المعرفة : معرفة تعريف الاختراقات التي يجب الإبلاغ عنها .

العمل : ذكر الإجراءات الصحيحة التي يجب إتباعها في الإبلاغ .

متطلبات المعرفة : معرفة الإجراءات الصحيحة .

تسلسل المحتوى التدريبي : ١ - المعايير الأخلاقية الموضوعية للمنظمة .

٢ - العوامل التي تحدد الظروف التي تتضمن موضوعات أخلاقية .

٣ - أمثلة للاختراقات .

٤ - السلوك المناسب للتعامل مع المواقف الأخلاقية .

٥ - تعريف الاختراقات الأخلاقية التي يجب الإبلاغ عنها .

٦ - الإجراءات السليمة للإبلاغ عن الاختراقات .

تمرين : تحديد المحتوى التدريبي

الغرض من هذا التمرين هو إعطاؤك الفرصة لتحديد المحتوى التدريبي للهدف التعلمی الذى قمت بإعداد قبل فى هذه الورشة .

اتبع التعليمات بأسفل الصفحة لاستكمال هذا التمرين ، وعند الانتهاء من التمرين سوف ن عقد مناقشة جماعية عليه .

التعليمات

- ١ - أنظر إلى الهدف التعلمی الذى أعدته فى الدرس الرابع (ص ٤-٩) ثم انقله فى بيان العمل فى الصفحة التالية .
- ٢ - أذكر عمل يجب أن يقوم به المتعلمون لتحقيق الهدف التعلمی ، وأكتب متطلبات المعرفة المتصلة بهذا العمل .
- ٣ - أذكر الأعمال الأخرى ومتطلبات المعرفة المتصلة بها لنفس الهدف .
- ٤ - قم بتنظيم المحتوى التدريبي بتسلسل التقديم أثناء التدريب مع مراعاة مبدأ أن تسبق متطلبات المعرفة الأعمال المتصلة بها ، ثم أكتب قائمة المحتوى التدريبي فى بيان العمل .

تمرين : تحديد المحتوى التدريبي (الخلاصة)

الهدف التعمي : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المعلمون قادرين على :

الأعمال ومتطلبات المعرفة :

تسلسل المحتوى التدريبي :

ملخص

فى هذا الدرس تعلمت كيفية إعداد محتوى تدريبيى لهدف تعلمى ، وتعلمت كيفية تحديد الأعمال ومتطلبات المعرفة التى يجب أن يقوم به ويعرفها المتعلمون حتى يستطيعوا تحقيق الهدف ، وتنظم المحتوى التدريبيى كما سيتقدم أثناء التدريب . سوف نقوم باقتراح المحتوى التدريبيى مرة أخرى والعمل عليه عندما يحين وقت إعداد خطة التدريب ، وذلك فى جزء لاحق فى هذه الورشة .

فى الدرس السادس ستتعلم الأساليب التدريبية والأنواع المختلفة من البدائل التى يمكن استخدامها لتغطية المحتوى التدريبيى الذى حددته فى هذا الدرس .

الدرس السادس
اختيار الأساليب التدريبية

الدرس السادس
اختيار الأساليب التدريبية

المحتويات

١-٦	..... نظرة عامة
١-٦	..... الهدف من الدرس
٢-٦	..... اختيار الأساليب التدريبية
٢-٦	..... أنواع الأساليب التدريبية
٤-٦	..... معايير الاختيار
٧-٦	..... مثال : اختيار الأساليب التدريبية
٩-٦	..... تمرين : اختيار الأساليب التدريبية
١٠-٦	..... ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يغطي الستة أساليب الذى عادة ما تستخدم فى التدريب ، إذ ستتعلم المعايير التى تستخدم فى اختيار الأسلوب الأفضل لبرنامجك .

أثناء الدرس سترى كيف يقوم أ. على بالتفكير المبكر فى الأساليب التى يريد استخدامها فى برنامجك عن أخلاقيات العمل ، وستعطى لك الفرصة للاختبار المبدئى لأساليب التجريب بناء على المحتوى التدريبى الذى حددته فى الدرس الخامس .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على اختيار أساليب التدريب المناسبة .

اختيار أساليب التدريب

التعريف والغرض

بمجرد تحديدك للمحتوى التدريبي كما فعلت في الدرس الخامس يجب أن تبدأ في التفكير في أساليب التدريب التي ستريد استخدامها .

أساليب التدريب تخدم غرضين هامين :

- ١ - تعطى الوسيلة لتعلم المحتوى التدريبي الذي حددته .
- ٢ - تجعل المتعلم مهتما ومندمجاً في التدريب ، الأمر الذي يزيد من درجة تعلمه .

أنواع أساليب التدريب

هناك أساليب عديدة للتدريب تتاح لكل كمدرب ، وهذا الدرس يعطى ستة من هذه الأساليب الأكثر استخداماً ، وهي :

- ١ - الحالة العملية .
- ٢ - العرض .
- ٣ - المناقشة الجماعية
- ٤ - تمثيل الأدوار
- ٥ - التمرين المنظم .
- ٦ - تقديم المدرب

الشكل ١-٦ توضيح شرح مختصر وأمثلة لكل أسلوب من الأساليب الستة .

الشكل ٦-١ أساليب التدريب

الشرح	الأسلوب
يعطى للمتعلمين معلومات خاصة بموقف ما وتوجيهات لاتخاذ القرارات أو حل مشكلة متصلة بهذا الموقف . قد تكون مختصرة أو مطولة (سترى كيف يستخدم الأستاذ / على الحالة العملية فيما بعد فى هذه الورشة) .	الحالة العملية
يشرح للمتعلمين الخطوات الصحيحة لأداء مهمة ما أو مثال لمثل هذا الأداء .	العرض
يقود المدرب المجموعة فى مناقشة موضوع ما .	المناقشة الجماعية
يقوم المتعلمون "بتمثيل" موقف ما بمشاهدة وتحليل الزملاء فى التدريب .	تمثل الأدوار
يشارك المتعلمون فى تمرين يمكنهم من التمرين على مهارات جديدة.	التمرين المنظم
يقوم المدرب بتقديم معلومات جديدة شفويًا للمتعلمين .	تقديم المدرب

معايير الاختيار

هناك ثلاثة معايير عامة يجب أن تأخذها في الاعتبار عند اختيارك لأسلوب التدريب الملائم لبرنامج ، وهي موضحة في الشكل ٦-٢ .

الشكل ٦-٢ المعايير العامة للاختيار

المعيار	الشرح
١ - الهدف التعليمي	هل الأسلوب يقود المدرب بكفاءة تجاه تحقيقه الهدف التعليمي ؟
٢ - المتعلمون	هل يأخذ الأسلوب في الاعتبار عدد ومستوى خبرات والخصائص الأخرى للمجموعة .
٣ - المتطلبات العملية	هل الأسلوب يمكن تنفيذه في ظل البيئة المادية المتاحة للتدريب والوقت المتاح (للإعداد والتدريب نفسه) والمواد المتاحة واعتبارات التكلفة الأخرى .

إذا ما تذكرت المعايير الثلاثة هذه يجب أن تفكر في مزايا وعيوب الأساليب التدريبية المختلفة. الشكل ٦-٣ توضح بعض مزايا وعيوب أساليب التدريب الستة التي يغطيها هذا الدرس .

الشكل ٦-٣ مزايا وعيوب أساليب التدريب
(الصفحة ٢/١)

العيوب	المزايا	الأسلوب
يجب أن تكون المعلومات دقيقة وحديثة .	يتطلب المشاركة الفعالة للمتعلم .	الحالة العملية
تحتاج لوقت كافي يسمح للمتعلمين تكلمة الحالة .	يمكنها تعليم الأداء المطلوب بعد التدريب .	
من الممكن أن يزداد اهتمام المتعلمون بالحالة عن الحد اللازم لذلك .	تمكن من مشاهدة ومراقبة المتعلمين .	
يجب أن يكون دقيقاً وذو قيمة للمتعلم .	باعد على الفهم وزيادة نسبة الحضور .	التقديم
الأمثلة المكتوبة قد تتطلب وقت طويل للإعداد .	يحفز اهتمام المتعلم .	
تقديم المدرب قد يصعب على جميع المتعلمين رؤيته جيداً .	يعطى للمتعلم نموذج يحتذى به .	
نقاط التعلم قد تندر .	تبقى على اهتمام ومشاركة المتعلمين .	المناقشة الجماعية
قد يستطيع قلة من المتعلمين من السيطرة على المناقشة .	يمكن كشف واستخدام ومشاركة الموارد الخاصة بالمتعلمين .	
من الصعب مراقبة الوقت في المناقشة .	يكن من مراقبة المتعلمين .	
يمكن أن يراه المتعلمون كتهديد أو غير مجد .	يتطلب المشاركة الفعالة للمتعلم .	تمثيل الأدوار
قد لا يستطيع المتعلمون تمثيل أدوارهم بدقة .	يمكن تمثيل أداء ما بعد التدريب	
يتطلب تخطيط دقيق وإدارة قوية .	يسمح للمتعلمين "تجربة" السلوك الجديد .	

الشكل ٦-٣ مزايا وعيوب أساليب التدريب
(الصفحة ٢/١)

العيوب	المزايا	الأسلوب
يتطلب وقت طويل لتحضيره .	يحافظ على الحضور .	التمرين المنظم
قد يكون من الصعب وصله لكل مواقف المتعلمين .	يسمح بالتمرين على المهارات الجديدة في ظل بيئة محكمة .	
يحتاج لوقت كاف في الدرس لاستكماله .	المشاركة الفعالة من جانب المتعلمين .	
يصبح مملاً إذا استخدم فترات طويلة دون مشاركة المتعلم .	يزيد من ترابط المجموعة	تقديم المدرب
من الصعب تحديد ما إذا كان المتعلم يستفيد ويتعلم .	يسهل في تحكم الوقت	
يقلل من نسبة الحضور .	مفيد للمجموعات الكبيرة (٢٠ شخص فأكثر)	

مثال : اختيار الأساليب التدريبيه

كما تتذكر ، فإن آخر ما قام به الأستاذ / على هو تحديد المحتوى التدريبي لبرنامجہ عن أخلاقيات العمل .

ملاحظة : خذ وقت لمراجعة المحتوى التدريبي في بيان عمل الأستاذ / على في الصفحة ٦-٥ من هذا الدليل .

كما يحدث ، قام الأستاذ / على بالتفكير في أفضل أساليب التدريب أثناء إعداده للمحتوى التدريبي .

كتب الأستاذ / على أفكاره المبدئية في هذا الصدد وعندما يحين وقت إعداد الخطة التدريبيه سوف يقوم الأستاذ / على باختيار الأسلوب المناسب .

الشكل ٦-٤ في الصفحة التالية توضح الاختيار المبدئي لأسلوب التدريب الذي أختره الأستاذ / على .

الشكل ٦-٤ الاختيار المبدئي لأسلوب التدريب لبرنامج أخلاقيات العمل

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمون قادرون على ذكر المعايير الأخلاقية التي تتطلبها المنظمة .

الأساليب : تقديم المدرب : المدرب يقدم المعايير الأخلاقية الخاصة بالمنظمة .

تمرین منظم : مجموعات صغيرة لإعداد ردود الأفعال للعملاء والموردين والزملاء الخاصة والمتصلة بالمعايير الأخلاقية للمنظمة .

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمون قادرين على تحديد السلوك المناسب للظروف المختلفة المتصلة بموضوعات أخلاقية .

الأساليب : تقديم المدرب : يقدم المدرب العوامل المحددة للظروف الأخلاقية والسلوك الملائم والمتصل بالمواقف الأخلاقية .

حالة عملية : المتعلمون يقرءون أمثلة لمواقف افتراضية ويحددون السلوك الملائم وغير الملائم والمتصل بالموضوعات الأخلاقية .

مناقشة جماعية : المتعلمون يسألون عن المواقف المختلفة التي لا تزال غير واضحة ويرد الخبراء على هذه الأسئلة .

الهدف التعلمی : بعد نهاية الدرس يجب أن يكون المتعلمون قادرين على ذكر الإجراءات الصحيحة الخاصة بالإبلاغ عن الاختراقات الأخلاقية .

الأساليب : تقديم المدرب : المدرب يقدم الاختراقات الأخلاقية التي يجب الإبلاغ عنها وإجراءات الإبلاغ .

عرض : المتعلمون يشاهدون شريط فيديو يوضح التعامل الصحيح مع الاختراقات الأخلاقية ويسلمون مواد موزعة عن خطوات الإبلاغ .

مناقشة جماعية : المتعلمون يسألون عن المواقف المختلفة التي لا تزال غير واضحة ويرد الخبراء على هذه الأسئلة .

ملخص

فى هذا الدرس تعلمت الستة وسائل التدريبية الأكثر استخداماً وبعض المعايير التى يمكنك اللجوء إليها لاختيار الوسائل المناسبة لبرنامجك . قمت أيضاً بالاختيار المبدئى للوسائل التدريبية الملائمة للمحتوى التدريبى الذى أعدته فى الدرس الخامس . عندما تقوم بإعداد الخطة التدريبية فى وقت لاحق فى هذه الورشة ستتاح لك الفرصة للعودة إلى هذا الاختيار المبدئى والقيام بالاختيار النهائى للأساليب التدريبية .

فى الدرس السابع سوف تتعلم عامل جديد هام فى التدريب وهو الوسائل التدريبية .

الدرس السابع
إعداد وإستخدام الوسائل التدريبية

الدرس السابع
إعداد واستخدام الوسائل التدريبية

المحتويات

١-٧	..... نظرة عامة
١-٧	..... الهدف من الدرس
٢-٧	..... إعداد واستخدام الوسائل التدريبية
٣-٧	..... شريط الفيديو
٥-٧	..... المواد الموزعة
٧-٧	..... السبورة الورقية
٩-٧	..... الشفافات
١٢-٧	..... تمرين : إعداد وسيلة تدريبية
١٤-٧	..... ملخص

نظرة عامة:

هذا يغطي جزء هام آخر هام ضمن عوامل التدريب وهو - إعداد واستخدام الوسائل التدريبية للتدريب على المحتوى التدريبي أن تتعلم أربعة من الوسائل التي قد تريد أخذها في الاعتبار عند تنفيذ التدريب بالإضافة إلى أنك ستعد إحدى هذه الوسائل.

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادرا على إعداد واستخدام الوسائل التدريبية المناسبة فى التدريب .

إعداد واستخدام الوسائل التدريبية

التعريف بأنواع الوسائل التدريبية

فى الدرس السادس تعلمت أن الأساليب التدريبية هى اتجاهاتك فى التدريب، أما الوسائل التدريبية فهى المواد المرئية والمكتوبة التى تساند الأساليب التدريبية المختارة.

وسوف تتعامل مع الأربعة أنواع الأكثر استخدامها وهى:

- ١ - شريط الفيديو .
- ٢ - المواد الموزعة .
- ٣ - السبورة الورقية.
- ٤ - الشفافات.

الغرض من الوسائل التدريبية

تخدم الوسائل التدريبية أغراض عديدة، وبعض هذه الأغراض العامة التى تخدمها الوسائل للتدريبية هى:

- ١- تركيز الاهتمام على ما يتم مناقشته عن طريق جعل المتعلمون على مرئى من المواد.
- ٢- زيادة الاهتمام بالموضوع عن طريق تقديم المواد بشكل مرئى وجذاب.
- ٣- تحسين نسب الحضور عن طريق مشاركة أكثر من حاسة مثل : سمع ورؤية المواد.

الأقسام التالية تناقش بمزيد من التفصيل الأربعة أساليب المعطاه فى هذا الدرس.

شريط الفيديو

لشريط الفيديو مجموعة من المزايا فى التدريب ويجب أن تأخذ فى الاعتبار استخدام هذه الوسيلة التدريبية لتحقيق التالى:

- ١- زيادة درجة الاهتمام .
- ٢- تحفيز المتعلمين لتجربة أشياء جديدة .
- ٣- بيان سلوكيات مختلفة .
- ٤- زيادة درجة الاحتراف فى التدريب .

عادة لن يطلب منك إعداد شريط فيديو خاص ببرنامجك نظرا للتكلفة المرتفعة المرتبطة بذلك، ولكن قد تقرر استخدام شريط معد بالفعل إذا ما وجدت شريط ملائما لبرنامجك.

هناك أربعة خطوات يجب أتباعها عند استخدامك لشريط فيديو بكفاءة فى التدريب وسمى هذه الخطوات الـ P (The Four Ps) وهى:

- ١- إعداد الشريط للعرض (Prepare)
- ٢- إعداد الشريط وإعطاء التعليمات للمتعلمين (Preview)
- ٣- عرض الشريط (Play)
- ٤- تقديم (تلخيص نقاط التعلم) (Present)

الشكل ٧-١ فى الصفحة التالية توضح هذه الخطوات بمزيد من التفصيل .

الشكل ٧-١ خطوات استخدام شريط الفيديو فى التدريب

الوصف	الخطوة
<ul style="list-style-type: none"> - تأكد من أن الشريط يمكن عرضه باستخدام جهاز العرض المتاح. - شاهد الشريط قبل العرض وحدد النقاط الهامة التى تريد الإشارة إليها. - جرب جهاز العرض ومستويات الإضاءة وإذا كنت بتطلب من المتعلمين كتابة نقاط للملاحظة قم بضبط مستويات الإضاءة لذلك. 	١- الإعداد للعرض
<ul style="list-style-type: none"> - اشرح للمتعلمين ماذا سي شاهدون ولماذا. - أعط توجيهات عما سيفعلوه أثناء المشاهدة (مثل تدوين الملاحظة). - اشرح لهم ما سيفعلها بعد المشاهدة (مثل مناقشة ما شاهدوه أو تمرين). 	٢- المراجعة وإعطاء التوجيه
<ul style="list-style-type: none"> - قم بضبط الإضاءة. - ابدأ العرض واضبط الشكل والصوت. - راقب ردود الأفعال تجاه الشريط. 	٣- أعرض الشريط
<ul style="list-style-type: none"> - بعد انتهاء العرض اعرف ما إذا كانوا المتعلمون قد أكملوا المطلوب منهم . - لخص النقاط الهامة التى تريد أن يتعلمها المتعلمون من العرض. 	٤- تقديم / تلخيص نقاط التعلم

المواد الموزعة

المواد الموزعة هي مواد مكتوبة سابقة التجهيز ويمكن توزيعها على المتعلمون أثناء التدريب وبها معلومات يمكن تغطيتها من خلال التدريب والاحتفاظ بها.

المواد الموزعة تعتبر ضمن الوسائل التدريبية الهامة، خاصة إذا ما أردت:

١- أن يستخدم المتعلمون المعلومات المدونة بها في وقت لاحق (أثناء أو بعد التدريب).

٢- السماح للمتعلمين استيعاب المعلومات المدونة بها على أجزاء تتناسب ودرجات استيعابهم.

٣- إزالة حاجة المتعلمين لتذكر ما يقال في الدرس أو كتابة الملاحظات .

الخطوة الأولى في إعداد المواد الموزعة هي تحديد الشكل الذي سيستخدمه في تقديم المعلومات. إحدى الخيارات المتاحة هي تقديم المعلومات في شكل فقرات (مثل ما تقرأ من نهاية في هذا الدليل) وهو أمر له مزايا وعيوب.

أحد العيوب الرئيسية للكتابة بالفقرات هي أنها عادة ما تكون غير مغرية من الوجهة المرئية عن الطرق الأخرى وخاصة إذا ما تضمنت معلومات كثيرة. هناك طرق أخرى أكثر تشويقاً للقارئ في ظل ظروف معينة.

هناك ٣ نماذج للمواد الموزعة قد نجدها مفيدة وهي:

١- رسم بيان القرار.

٢- قائمة المراجعة.

٣- بيان العمل.

عند اختيارك لنموذج ما يجب أن يبنى قرار الاختيار على ما تحاول تعميقه من خلال المادة الموزعة. الشكل ٧-٢ قد توضع بعض الإرشادات التي يمكن اتباعها عند تقرير أية من النماذج الثلاثة ستستخدمها.

الشكل ٧-٢ اختيار نموذج للمواد الموزعة

إذا أردت.....	خذ في الاعتبار استخدام....	كمثال.....
توجيه المتعلم لاتخاذ القرار	رسم بيان القرار	هذا الشكل هو رسم بيان القرار
إعطاء نقاط للتذكرة تساعد المتعلم في إتمام مهمة ما	قائمة المراجعة	الشكل ٧-٣ أسفل الصفحة تعطى مثال لذلك
توفير وسيلة لتسجيل المعلومات	بيان العمل	لقد استخدمت بيان العمل في تحديد مواردك ، وأهدافك التعليمية في الدرس الأول ص ٥-١

وبغض النظر عن نموذج المواد الموزعة المستخدمة، هناك بعض الإرشادات العامة التي يجب اتباعها عند إعدادك لهذه المواد . الشكل ٧-٣ توضح هذه الإرشادات في شكل قائمة للمراجعة.

الشكل ٣-٧ إرشادات عامة لإعداد المواد الموزعة

الإرشادات	ضع علامة ✓ عند الاستكمال
ضع عنوان للمواد الموزعة والتاريخ	[]
حدد الغرض من المادة الموزعة	[]
حدد متى وكيف يتم استخدامها	[]
اذكر أية مواد إضافية لازمة لاستخدام المواد الموزعة	[]
ضع خط تحت المعلومات الهامة	[]
نظم المعلومات بطريقة تسهل قراءتها	[]
استخدم جمل قصيرة فعالة	[]
تجنب المعلومات غير اللازمة	[]

السيورة الورقية

السيورة الورقية مكونة من حامل وقطعة خشبية تحمل الورق الذي يكتب عليه. المعلومات التي سيتم عرضها قد تعد قبل التدريب أو تدون أثناءه.

إعداد المعلومات على السيورة الورقية قبل التدريب أسهل وأكثر تناسقا إلا أن تسجيل المعلومات أثناء التدريب . سمح لك بالاستجابة للاحتياجات الفورية أثناء المواقف التدريبية المختلفة

بغض النظر عما إذا كنت ستختار إعداد المواد قبل أو أثناء التدريب هناك مجموعة من الإرشادات العامة التي يجب اتباعها والتي تجعل السيورة الورقية أكثر جاذبية للمتلم. الشكل ٤-٧ توضح هذه الإرشادات العامة.

الشكل ٧-٤ : إرشادات لجعل الشكل الورقية أكثر قابلية للقراءة وأكثر جاذبية

- أن يكون ارتفاع الحروف على الأقل نصف بوصة .
- ترك بوصتين أو أكثر بين السطور .
- استخدام أقل عدد ممكن من الكلمات .
- توضيح النقاط الرئيسية باستخدام :
- الألوان - الرسومات - الخطوط
- الأشكال - المربعات - الصور
- التأكد من قابلية القراءة من أماكن مختلفة داخل الغرفة.
- ترك صفحة بيضاء بين كل صفحة سابقة الأعداد حتى لا تساهم الكتابة في الصفحة التالية في تشويش القراءة في الصفحة المستخدمة .

الشكل ٧-٥ في الصفحة التالية توضح بعض الملاحظات الإضافية لاستخدام السيورة الورقية.

الشكل ٧-٥ ملاحظات لاستخدام الشكل الورقية

إذن	إذا ...
<ul style="list-style-type: none"> - سجل الرأي بسرعة . - تأكد من المتعلم أن ما نسجله يعكس أفكاره بدقة . - نوع في استخدام الألوان عند ما نسجل الأفكار المختلفة للمجموعة . 	كنت تسجل رأي المتعلم
<ul style="list-style-type: none"> - استخدم سبورتين . 	كنت تريد أن يقارن المتعلمون الأفكار والمعلومات
<ul style="list-style-type: none"> - ضع الأوراق على الحائط . 	كنت تريد عرض المعلومات لفترة زمنية طويلة
<ul style="list-style-type: none"> - أكتب نقاط للتذكرة بقلم رصاص خفيف على أحد جوانب السبورة واستخدم نقاط للعرض . - تتدرب على خلع صفحات السبورة بشكل متناسق قبل الدرس . - علم صفحات معينة قبل الدرس . - امسح الأخطاء بأوراق لاصقة وأعد الكتابة الصحيحة عليها . - قم بتغطية الصفحات المكتوبة التي لا تستخدم في فترة ما . 	كنت أن تبدو محترفا بشدة لمجموعة ما

الشفافات

الشفافات وسائل يتم إعدادها باحتراف وهي مجموعة من الشرائح الشبه بلاستيكية يدون بها معلومات وتستخدم بالاستعانة بجهاز عرض الشفافات ، إذا يتم رؤية الشفافة على شاشة أو حائط خالي من أية نقوشات .

للشفافات مزايا عديدة ولها أيضا عيوب عديدة إذا ما استخدمت بطريقة خطأ.

الشكل ٦-٧ مزايا وعيوب الشفافات

المزايا	العيوب
- تطفى لمسة الاحتراف - يسهل نقلها - يمكن استخدامها مع الأعداد الكبيرة (أكثر من ٢٥ شخص)	- خفيفة يمكن أن يكون الضيوع متعب إذا ما أسئى استخدامها. - تتطلب معدة خاصة لاستخدامها قد لا تكون متوفرة دائمة. - البيانات المعقدة يمكن أن تصيب المشاهد بالضيق.

كما هو الحال بالنسبة للنبورة الورقية ، يمكن أن تكون الشفافات سابقة التجهيز ويمكن استخدامها أو إعدادها أثناء التدريب. إذا ما قررت إعداد الشفافات قبل التدريب، يمكن اللجوء إلى إحدى طريقتين:

١- الاحتراف

يمكن اللجوء إلى الأشكال والرسومات البيانية لأعدادها بناء على توجيهاتك.

٢- الأعداد الشخصي

أ- أن تكتب المعلومة على ورقة تم تصويرها على الشفافة باستخدام آلة تصوير أو طابعة.

ب - عمل الشفافة بنفسك مستخدماً الأقلام الخاصة لذلك

وبعض النظر عن الطريقة، هناك إرشادات عامة يحب اتباعها عند إعداد الشفافة لجعلها أكثر قابلية للقراءة وأكثر جاذبية. الشكل ٧-٧ توضح هذه الإرشادات العامة.

الشكل ٧-٧ إرشادات لجعل الشفافة أكثر قابلية للقراءة وأكثر جاذبية

- استخدم أقل عدد من الكلمات ممكن لتوصيل الأفكار .
- ضع المعلومات في ستة أسطر أو أقل وألا يزيد عدد الكلمات في السطر الواحد عن ستة كلمات .
- قم بتغطية فكرة رئيسية واحدة فقط و٣ أفكار منبثقة منها على الأكثر في الشفافة الواحدة .
- استخدم شفافات مرتفعة الجودة للتقليل من حجم الإشعاع .
- اعرض الأفكار مستخدماً :
 - ١- الصور .
 - ٢- الأشكال .
 - ٣- الأشكال البيانية .
 - ٤- الألوان (لا تزيد عن ٣ ألوان في الشفافة الواحدة) .

الشكل ٧-٨ في الصفحة التالية توضح بعض الملاحظات الإضافية لاستخدام الشفافات أثناء

التدريب.

ملاحظات إضافية على استخدام الشفافات

إذن	إذا
<ul style="list-style-type: none"> - شغل الجهاز واعرض الشفافة، ثم أغلق الجهاز ... إلا إذا كنت ستعرض مجموعة من الشفافات المتسلسلة في وقت سريع. - لا تترك الشفافة مدة طويلة لأن الشكل تجعل المشاهد يشعر بالتعب. 	<ul style="list-style-type: none"> كنت تستخدم أكثر من شفافة
<ul style="list-style-type: none"> - جرب أحد هذه الطرق. - استخدم قلم للإشارة إلى النقطة. - قم بتغطية بقية الشفافة بورقة بيضاء. 	<ul style="list-style-type: none"> كنت تريد أن تركز المجموعة على نقطة محددة
<ul style="list-style-type: none"> - ضع الشفافة في برواز بلاستيكي لئلا تمنعها من التلف. - احفظ الشفافات بين أوراق بيضاء لئلا تمنع من تجمع الأتربة عليها. 	<ul style="list-style-type: none"> كنت تستخدم الشفافة عدة مرات في عدة جلسات
<ul style="list-style-type: none"> - استخدم أفلام يمكن إزالتها بالمياه 	<ul style="list-style-type: none"> كنت تريد مسح المعلومات المكتوبة باليد
<ul style="list-style-type: none"> - اكتب نقاط للتذكير على برواز الشفافة لتستخدم أثناء العرض. - قم بتغطية الأماكن الخالية على جهاز العرض حول الشفاف لئلا تمنع أية إضاءة إضافية غير مرغوبة. 	<ul style="list-style-type: none"> أردت أن تبدو أكثر احترافاً للمجموعة

تمرين : إعداد أداة وسيلة تدريبية

الغرض من هذا التمرين أن تتدرب على إعداد وسيلة تدريبية .

استخدم الموارد الذى يتيحها لك المدرب لإعداد شفاقة تستخدم فى التدريب على المحتوى الذى أعدته فى الدرس الخامس.

١- استخدم شكل للشفاقة المعطى فى الشكل ٧-٧ كهيكل لعداد الشفاقة.

٢ - استخدم الأقلام المخصصة للشفافات لوضع المعلومات على الشفاقة.

٣- قم بلصق الشفاقة على جهاز العرض مستخدما شريط اللصق.

٤- عند الانتهاء من الإعداد، قم بتشغيل الجهاز وسيوفر المدرب أية مساعدة قد تحتاجها فى التشغيل.

ملخص

في هذا الدرس تعلمت كيفية إعداد واستخدام الوسائل التدريبية وستتاح لك الفرصة للتمرين على استخدام ما تعلمته في هذا الدرس عندما تقوم بالأعداد وتنفيذ التدريب في جزء لاحق من هذه الورشة. في الدرس الثامن ستتعلم المهارة الأخيرة في عملية إعداد التدريب وهي إعداد خطة الدرس.

الدرس الثامن
إعداد خطة الدرس

الدرس الثامن
إعداد خطة الدرس

المحتويات

١-٨	.....	نظرة عامة
١-٨	.....	الهدف من الدرس
٢-٨	.....	إعداد خطة الدرس
٢-٨	.....	نموذج ROPES
٥-٨	.....	توقيتات الدرس
٦-٨	.....	تنسيق خطة الدرس
٧-٨	.....	مثال : إعداد خطة الدرس
١١-٨	.....	تمرين : إعداد خطة الدرس
١١-٨	.....	ملخص

نظرة عامة

فى هذا الدرس ستتعلم كيفية إعداد خطة الدرس وهى النقطة التى عندها تربط بين المحتوى التدريبي والوسائل التدريبية والأساليب التدريبية معا فى خطة واحدة تستخدمها فى تنفيذ التدريب.

سيتم تقديمك إلى نموذج ROPES الذى يستخدم فى وضع هيكل للدرس حتى يستطيع المتعلمين التعلم بكفاءة. سترى كيف يستخدم الأستاذ / على نموذج ROPES فى إعداد خطة الدرس لبرنامج التدريب على أ: لآليات العمل ثم تتدرب على استخدام النموذج نفسه لإعداد خطة درس تستخدم أثناء تدريبك العملى على التدريب.

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على إعداد خطة درس.

إعداد خطة الدرس

التعريف والغرض

خطة الدرس هو سجل مكتوب للتخطيط في إجراء التدريب ويتضمن المحتوى التدريبي للهدف التعليمي وأساليب التدريب والوسائل التدريبية التي تستخدم في إجراء التدريب.

خطة الدرس تخدم العديد من الأغراض في فترات زمنية مختلفة كما هو موضح فيما يلي :

١ - أثناء إعداد الدرس

أداة للتخطيط تساعدك لتخطيط تفاصيل الدرس .

٢ - قبل إجراء الدرس

دليل لإعداد الدرس ومراجعته والتمرين على إجراؤه .

٣ - أثناء الدرس

خريطة تتبع أثناء إجراء الدرس .

٤ - بعد الدرس

وثيقة يمكن الرجوع إليها في إعادة إجراء الدرس بنفسك أو لتدريب آخرين .

٥ - نموذج ROPES

هناك أكثر من خطوة في الدرس من مجرد تقديم المحتوى التدريبي الذي قمت بإعداده فالدرس يحتوى على مجموعة من الخطوات المصممة لمساعدة المتعلمون على التعلم والتمرين على استخدام المهارات الجديدة.

سوف تستخدم هذا النموذج لمساعدتك في تنظيم خطة الدرس كي تتضمن كل الخطوات اللازمة لمساعدة المتعلمين في مقابلة وتحقيق الهدف التعليمي .

هذا النموذج يطلق عليه نموذج ROPES ويتضمن الخطوات الخمسة التالية:

R = Review	مراجعة
O = Overview	نظرة عامة
P = Presentation	تقديم
E = Exercise	تمرين
S = Summary	ملخص

الشكل ٨-١ يوضح خطوات نموذج ROPES

الشكل ٨-١ نموذج ROPES

الغرض	الخطوات:
إجراء مراجعة لمعرفة المتعلمين عن تجربة أو موضوع ما.	R مراجعة
تحقيق الربط بين المتعلم والمحتوى التدريبي حتى يحقق مشاركة المتعلم ويشكل حافزا للتعلم.	O نظرة عامة
تقديم المحتوى التدريبي للمتعلم بالوسائل التي تساعد على تذكر المعلومة.	P تقديم
تمكن المتعلم من التدريب على استخدام المحتوى التدريبي لبناء المهارة.	E تمرين
تلخيص وتوضيح ما تم تعليمه.	S ملخص

استخدام نموذج ROPES في إعداد خطة الدرس

نموذج ROPES يتيح لك نظام مناسب يمكن اتباعه في إعداد خطة الدرس. فبدائية بخطوة المراجعة ثم بتخطيط كل خطوة من خطوات النموذج الخمسة خذ في الاعتبار المحتوى الذي تريد تغطيته وكيف ستغطيه (الوسائل والأساليب التدريبية) لكل خطوة. استخدم الشكل ٨-٢ كدليل لاستخدام نموذج ROPES لإعداد خطتك للدرس .

الشكل ٨-٢ إعداد خطة الدرس

الخطوات	الدرس
١- إعداد خطوة المراجعة	- قم بتقديم موضوع الدرس . - اجعل المتعلمون يشاركون معرفتهم وخبراتهم السابقة عن الموضوع . - تعرف على الموارد المحتملة داخل المجموعة .
٢- إعداد النظرة العامة	- لخص الأنشطة التي ستحدث في الدرس . - قم بتغطية الهدف من الدرس (أو أهداف الدرس) . - شرح أهمية أن يتعلم المتعلمون محتوى الدرس .
٣- إعداد التقديم	- تغطية المستوى التدريبي مستخدماً أسلوب "العقل" ثم "العرض" . - قل للمتعلمين ما يجب عمله وكيف ثم أعرض عليهم كيف ينفذون مستخدماً الأمثلة أو العروض .
٤- إعداد التمرين	- اجعل المتعلمون يتدربون على المهارة الجديدة . - وفر رأيك عن الأداء .
٥- إعداد الملخص	- لخص الدرس مركزاً على النقاط المهمة . - اجب على الأسئلة . - انقل إلى موضوع الدرس التالي وناقش مع المتعلمون كيف يمكن استخدام المهارة عند عودتهم إلى العمل .

توقيات الدرس

عنصر الوقت يجب أخذه في الاعتبار في التدريب فعادة ما يكون وقت التدريب محدوداً، والوقت المتاح يؤثر على الأساليب التي تختارها لخطوات نموذج ROPES .

ابدأ بالوقت الاجمالي المتاح أو الذي تحدده للدرس ثم قم بتوزيع هذا الوقت على خطوات ROPES المختلفة. كقاعدة يجب إعطاء التمرين في وقت أكثر من أية جزء آخر من الدرس . ورغم أنه لا توجد قواعد صارمة لتوزيع وقت التدريب، توضح الشكل ٨-٣ بعض الإرشادات العامة في ذلك.

الشكل ٨-٣ إرشادات عامة في التوقيات

خطوات ROPES	نسبة مئوية من إجمالي وقت الدرس
المراجعة	٥ - ١٠ %
نظرة عامة	١٠ - ١٥ %
تقديم	٢٥ - ٣٥ %
تمرين	٣٥ - ٥٠ %
ملخص	٥ %

بعدما تستكمل خطة الدرس قم بتجربة الوقت فحاول ما يلي:

١- تخيل الأنشطة التي ستحدث في كل خطوة وقم بتقديم ذهنى للوقت التقريبي الذي يستغرقه تحقيقها.

٢- التمرين على التقديم والمراجعة مع الوقت .

٣- سؤال الآخرين أن يفترضوا دور المتعلمون عند تنفيذهم لمهام وأنشطة التعليم داخل الدرس .

اجعل تقديراتك دقيقة وقم بتعديل خطة الدرس إذا ما كانت التقديرات مختلفة اختلافاً كبيراً عن الوقت المخصص في الأصل .

تنسيق خطة الدرس

يمكن تنسيق خطة الدرس باستخدام عمودين على الصفحة. وتوضح الشكل ٨-٤ هذا الشكل المقترح والمحتويات المقترحة لكل عمود .

الشكل ٨-٤ تنسيق خطة الدرس باستخدام نموذج العمودين على الصفحة

الوقت / المساعدات التدريبية	محتويات خطة الدرس
الوقت المخصصة لهذه الخطوة . المساعدات التدريبية التي تريد استخدامها ووقت استخدامها.	محتويات كل خطوة من خطوات نموذج ROPES ، وتتضمن: - جمل ستلقيها أو نقاط هام ستقوم بتغطيتها. - أسئلة. - تعليمات ستبعتها.

إن مستوى التفاصيل في خطة الدرس تعتمد على احتياجاتك . فبعض المدربين يفضلون استخدام خطة الدرس المفصل، والبعض الآخر يفضل عدم وجود التفاصيل بها . كقاعدة ، يفضل البدء باستخدام خطة عمل مفصل، ومع مرور الوقت، واكتسابك الثقة في التدريب، يمكن تبسيط خطة الدرس.

فيما يلي مثال لخطة درس بها تفاصيل ليست كثيرة وليست قليلة.

مثال: إعداد خطة الدرس

ولنستكمل مثال أ. على الخاص يطلب التدريب على الأخلاقيات العمل.

كما نتذكر، وضع : 'أستاذ / على محتويات الدرس اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية، وقام بالتفكير المبدئي في أساليب التدريب التي يريد استخدامها مع هذا المستوى . والآن الأستاذ / على مستعد لإعداد خطة الدرس لبرنامج .

يبدأ الأستاذ / على بالأخذ في الاعتبار حجم الوقت المحدد للتدريب، وحيث أن التدريب ممدد له يوم واحد فقط لتحديد ساعتين لكل هدف من الهدفان التعليميان الأول والثاني ، ونصف ساعة لكل من الهدف الثالث والرابع.

ثم قام الأستاذ / على بتخطيط خطوات نموذج ROPES لكل درس، إذ يقوم بإعداد كل خطوة محددا الأنشطة في تلك الخطوة والأساليب التدريبية والمساعدات التدريبية التي يريد استخدامها في هذه الخطوة، ويضع أيضا الأسئلة التي يريد طرحها في الخطوة.

عند انتهاءه من إعداد خطة الدرس يقوم الأستاذ / على بوضع جدول زمني يحدد فيه الوقت المخصص لكل خطوة.

الشكل ٨-٥ توضح خطة درس أعدها الأستاذ / على لإحدى دروسه في برنامج أخلاقيات العمل .

الشكل ٨-٥: مثال لخطة درس معد بالكامل

الدرس رقم ٢: السلوك وفق أخلاقيات العمل

الوقت / المساعدات التدريبية	محتويات خطة الدرس
١٠ دقائق	١-مراجعة أ- مقدمة الدرس "الآن سوف نناقش السلوك المناسب في الظروف المختلفة التي تتضمن موضوعات أخلاقية". ب - اسأل " ما هي المواقف التي واجهتها من قبل ولم تكن متأكدًا من أية أولية السلوك الأخلاقي أكثر تناسباً؟".
٥ دقائق	٢-عرض عام . (أ) اعرض محتويات الدرس . ١ - في هذا الدرس سوف تتعلمون العوامل المحددة للمواقف الأخلاقية. ٢ - سوف تعمل باستخدام حالات تطبيقية للمواقف الأخلاقية وتحدد السلوك المناسب لكل موقف . ٣ - قبل نهاية هذا الدرس ستتاح لك الفرصة للاستفسار عن أي شيء تريد التأكد منه ، وسينضم إلينا خبير في هذا المجال للرد على استفساراتكم.
اعرض الشفافة رقم ١ "هدف الدرس الثاني".	(ب) اعرض هدف الدرس .

الشكل ٨-٥: مثال لخطة درس معد بالكامل (تابع)

الوقت / المساعدات التدريبية	محتويات خطة الدرس
	(ج) اسأل وناقش : "ما هي أهمية أن نحدد التنازلات الأخلاقية المحتملة وأن تسلك السلوك المناسب عند مواجهتها". الإجابة : "إذا لم تستطع تحديد هذه التنازلات وسلك السلوك المناسب تجاهها فنحن نخاطر بوظائفنا ومنظمتنا".
	٣- تقديم (أ) اعرض العوامل التي تحدد المواقف الاخلاقية. (ب) قم بتقديم السلوك المناسب لكل موقف . (ج) استخدم مثال من على السبورة الورقية وأسأل: ١- أي هذه العوامل منظمة في هذا الوقت ؟ ٢- ما هو السلوك المناسب لهذا الوقت ؟
اعرض الشفافة رقم ٢ : "ما هي المواقف الاخلاقية" اعرض الشفافة رقم ٣ "السلوك المناسب" ارجع إلى السبورة الورقية على الحائط	
ساعة	٤- تمرين (أ) وزع الحالات العملية. (ب) قم بتقسيم المجموعة إلى فرق عمل. (ج) على كل فريق تكملة الأمثلة داخل ورقة الحالات العملية.
الورقة الموزعة رقم ١ "حالات عملية".	

الشكل ٨-٥: مثال لخطة درس معد بالكامل (تابع)

الوقت / المساعدات التدريبية	محتويات خطة الدرس
	٤- تمرين د. على المجموعات إعداد النتائج.
الورقة الموزعة رقم ٢ "اجابات الحالات العملية".	هـ. ناقش الاجابات ورد على الأسئلة والاستفسارات. و. رد على الاستفسارات المتبقية: (١) قدم الخير. (٢) ناقش المواقف المتبقية المذكورة على ورق السبورة الورقية. (٣) قم بإدارة جلسة الأسئلة والأجوبة مع الخير.
٥ دقائق اعرض الشفافة رقم ٤ "ملخص الدرس الثاني"	٤ - ملخص (أ) لخص الدرس (ب) قم بالتحول في أى موضوع الدرس التالي. (١) الدرس التالي يتعامل مع إجراءات الأفراد عن المخالفات الأخلاقية. (٢) اتباع الإجراءات الصحية عنصر هام للتعامل المناسب مع المواقف الأخلاقية

تمرين : إعداد خطة الدرس

الغرض من هذا التمرين هو إعطاؤك الفرصة للتدريب على إعداد خطة الدرس في الدرس رقم ١١ سوف تستخدم خطة الدرس التي ستعدها الآن لتنفيذ جزء من الدرس الذي ستدرب عليه.

استخرج محتويات الدرس التي أعددتها في الدرس الخامس (ص ٥-٨).

سوف يقوم المدرب بتوزيع نماذج خالية لخطة الدرس لاستخدامها وضع في خطة الدرس النقل التي عندها سوف تستخدم المساعدات التدريبية، ولكن لا تبدأ الآن في إعداد هذه المساعدات. عند كتابة الخطة تذكر أن تترك مساحات خالية لأجراء أية تغيرات أو إضافات .

ارجع إلى الصور التالية للمساعدة في إعداد خطة الدرس :

الشكل ٨-٢ ، صفحة ٨-٤

الشكل ٨-٣ ، صفحة ٨-٥

الشكل ٨-٥ ، صفحة ٨-٨ إلى صفحة ٨-١٠

ارجع إلى المدرب لأية استفسارات .

ملخص

في هذا الدرس تعلمت كيف تعد خطة الدرس، ذلك وسوف تستخدم هذه الخطة عند إجراء التدرّيب في مرحلة لاحقة من هذه الورشة .

الدرس التاسع يتناول الخطوة الرابعة في النظام التدريبي ، وهي إجراء التدرّيب في هذا الدرس سوف نتعلم مهارات الإلقاء المختلفة المرتبطة بإجراء التدرّيب.

الدرس التاسع
استخدام المهارات الأساسية في إدارة الجلسات

الدرس التاسع
استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسات

المحتويات

١-٩	..... نظرة عامة
١-٩	..... الهدف من الدرس
٢-٩	..... استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة
٢-٩	..... أنواع مهارات إدارة الجلسات
٣-٩	..... مهارات الحضور
٤-٩	..... مهارات الترقب
٧-٩	..... تمرين ١ : استخدام مهارات الترقب
٩-٩	..... مهارات الاستماع
١١-٩	..... تمرين ٢ : استخدام مهارات الاستماع
١٢-٩	..... مهارات الاستجواب
١٨-٩	..... تمرين ٣ : استخدام مهارات الاستجواب
٢٠-٩	..... تمرين ٤ : بناء الأسئلة داخل التدريب
٢٠-٩	..... ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يتناول عنصر هام فى إجراء التدريب ، وهو استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة . سوف تتعلم أربعة مهارات أساسية يمكن استخدامها فى إجراء التدريب . أثناء الدرس سوف نرى عرضاً لهذه المهارات ، وسوف تتاح لكل الفرصة للتدرب عليها واستخدامها . بعد نهاية الدرس سوف نعود إلى خطة الدرس التى أعدتها فى الدرس السابق ، وسوف نتضح فيها الغرض المناسب لاستخدام مهارات إدارة الجلسة أثناء التدريب .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على :

- إجراء ملاحظات دقيقة .
- إظهار قدرتك على الاستماع .
- استخدام الأساليب المناسبة للأسئلة .

استخدام المهارات الأساسية في إدارة الجلسة

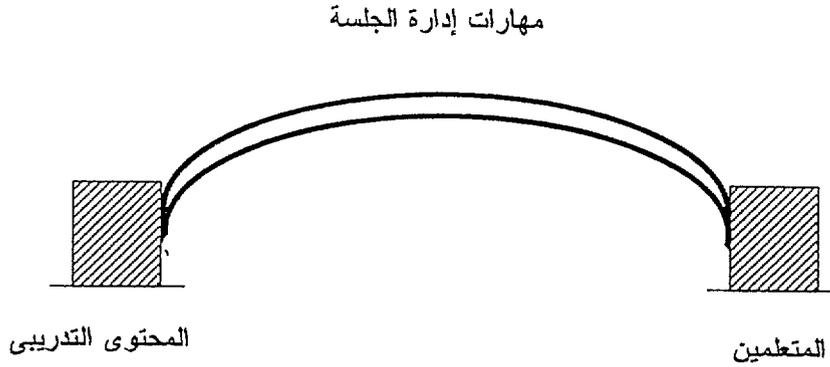
التعرف والغرض

أفضل وسيلة للتعلم هي أن يشارك المتعلمون في عملية التدريب . وعند استخدامك لمهارات إدارة الجلسة ، يجب أن تشجع المشاركة عن طريق إظهار اهتمامك بالمتعلمين والسماح لهم بحرية التعليق وطرح الأسئلة . مهارات إدارة الجلسة تساعدك أيضاً على الحصول على آراء المتعلمين عن كيفية تلقيهم للتدريب ، الأمر الذي يسمح لك بمقابلة احتياجاتهم بشكل مناسب .

مهارات إدارة الجلسة تسمح لكل بسد الفجوة بين المحتوى التدريبي والمتعلمين كما توضح

الشكل ٩-١ .

الشكل ٩-١ الغرض من مهارات إدارة الجلسة



أنواع مهارات إدارة الجلسة

سوف نستخدم أربعة أنواع من مهارات إدارة الجلسة عند إجراء التدريب ، وهي :

- ١ - الحضور .
- ٢ - الترقب .
- ٣ - الاستماع .
- ٤ - الاستجواب .

وسوف نناقش فى الأجزاء التالية هذه المهارات الأربعة بمزيد ممن التفصيل :

مهارات الحضور

"الحضور" يعنى تقديم نفسك جسدياً بالشكل الذى يظهر أنك منتهى للمتعلمين . وعند استخدامك لمهارات الحضور فإنك تحقق صلة ما مع المتعلمين من خلال شعورهم بأنك تقدرهم كأشخاص وأنك تهتم بتعليمهم .

والحضور يساعدك على جمع المعلومات من المتعلم ، وموقعك الجسدى يساعدك على مراقبة سلوكهم ، وهو مصدر هام للمعلومات عن كيفية تلقيهم للتدريب ، كما أنه يشجع المتعلمين على التفاعل شفويًا معك .

هناك أربعة سلوكيات حضور تظهر كمهم للمتعلمين ، وهى :

- ١ - مواجهة المتعلمين .
- ٢ - الحفاظ على التفاعل البصرى .
- ٣ - التحرك تجاههم .
- ٤ - تجنب السلوك الذى يودى إلى عدم الانتباه .

الشكل ٩-٢ فى الصفحة التالية توضح بعض الإرشادات التى يمكنك إتباعها عند استخدام

مهارات الحضور .

الشكل ٩-٢ إرشادات استخدام مهارات الحضور

لا تفعل	أفعل
- لا تتحدث مع المساعدات التدريبية .	- وجه جسدك بحيث تواجه جميع المتعلمين .
- لا تعط ظهرك لجزء من المتعلمين .	- أنظر إليهم جميعاً باسئته، ار .
- لا تدقق النظر إليهم .	- أمشى تجاههم .
- تتجنب التفاعل البصرى بصفة مستمرة .	- هز رأسك بالإيجاب .
- لا تترك مسافة كبيرة بين موقعك والمتعلمين .	- تحرك فى الغرفة أثناء التمارين لمتابعة الأداء .
- لا تقف فى مواقع ثابتة .	- استخدم تعبيرات الوجه الطبيعية عندما تتحدث إلى المتعلمين .
- لا تنظر إلى الساعة أو تقوم بترتيب الأوراق أثناء تعلمهم .	

مهارات الترقب

مهارات الترقب تساعدك على تقييم كيف يتم تلقى التدريب من جانب المتعلمين ، فبناء على ملاحظتك تستطيع اتخاذ القرارات الخاصة باستكمال التدريب وفق الخطة ، أو تعديل الخطة لملاءمة رد الفعل فيما يخص احتياجات المتعلمين التعليمية .

هناك ثلاثة خطوات يجب اتباعها عند استخدام مهارات الترقب ، وهى :

الخطوة الأولى : النظر إلى وجه المتعلم ، موضع جسده وتحركاته الجسدية .

هل هو / هى بسم ؟ ، مكفهر ؟ يحرك رأسه بما يفيد الإيجاب ؟ يتشاءب ؟ ينظر إليك ؟ ينظر بعيداً ؟ هل المتعلم مائلاً للأمام ؟ مائلاً إلى الخلف ؟ يلعب بالقلم ؟ يحرك قدميه بصفة مستمرة ؟

الخطوة الثانية : حاول أن تحدد ما هو شعور المتعلم ، بناء على تفسيرات ما تلاحظه .

الخطوة الثالثة : اتخاذ القرارات بناء على ما تلاحظه .

الشكل ٩-٣ توفر قائمة من السلوكيات غير الشفوية ، وبعض تفسيراتها عن إحساس المتعلم عند ملاحظتك له .

الشكل ٩-٣ سلوكيات المتعلمين غير الشفوية واحتمالات ما يشعرون به

الشعور المرادف للسلوك	السلوك
الحماس / التقهيم	<ul style="list-style-type: none"> - الإبتسامة . - هز الرأس بما يفيد الإيجاب . - الميل إلى الأمام . - التفاعل البصرى .
ملل	<ul style="list-style-type: none"> - التثاؤب . - النظرة الغائبة . - تحريك الأقدام . - الميل إلى الخلف . - النظر إلى الساعة .
الارتباك	<ul style="list-style-type: none"> - التجهم . - هرش الرأس . - عض الشفتان . - النظرة الغائبة . - عدم التفاعل البصرى .

وبالرغم من أن أحد هذه السلوكيات قد يكون مؤشرا لشعور ما لدى المتعلم إلا أن شعورك بذلك يجب أن يبنى على ملاحظتك . أما ما إذا كنت ستتخذ قرارا أما لا فإن ذلك يعتمد على الموقف كما تراه وكما من المتعلمين مشتركون في نفس الشعور ، وما هو عمق هذا الشعور ومدته وتأثيره المتوقع على التعلم .. الخ . أما إذا كان الموقف يتطلب اتخاذ قرارات ما من وجهة نظرك ، ويجدر بك أن تأخذ فى الاعتبار بعض القرارات التى تظهر فى الشكل ٩-٤ فى الصفحة التالية .

الشكل ٩-٤ رد الفعل لشعور المتعلمين

إذا	و	إذا كان تفسيرك هو أنهم
<p>- أكمل وتذكر أن التدريب يتم بشكل إيجابي .</p> <p>- أكمل وتذكر أن تتأكد من تفسيرك هذا مرة أخرى</p>	<p>- الكثير منهم يظهر ذلك .</p> <p>- واحد منهم فقط يظهر ذلك.</p>	يشعرون بالحماس والتفهم
<p>- حاول أخذ راحة ، أسرع أو راجع وسائل التعليم للتأكد من أن المتدربين مشاركين فى إجراء التدريب .</p> <p>- أكمل ولكن تذكر أن تقييم ذلك فيما بعد .</p>	<p>- الكثير منهم يظهر ذلك .</p> <p>- واحد منهم فقط يظهر ذلك.</p>	الضجر
<p>- اسأل المتدربين على مواطن الارتباط ووضح لهم بإعطاء أمثلة أو إعادة صياغة المعلومات .</p> <p>- اسأل المتعلم عن مواطن الارتباك وزوده بالتوضيح . إذا كان الوقت محدد تحدث مع المتعلم أثناء فترة الراحة التالية .</p>	<p>- الكثير منهم يظهر ذلك .</p>	الارتباك

تدريب ١ : استخدام مهارات الملاحظة

الغرض من هذا التدريب هو إعطائك الفرصة لملاحظة السلوك الغير شفهي المناسب ، والذي يعرضه المتدربين ، وتقوم بعمل الاستنتاجات عن إحساس المتدربين .

سيسأل المدرب بعض أعضاء المجموعة لعرض سلوك غير شفهي ، وتقوم أنت بملاحظتهم .
استخدم أوراق العمل فى الصفحات المقبلة :

١ - دون ما لاحظت عن تعبيرات وجه الشخص ، وضع جسمه وحركاته الجسدية .

٢ - دون الشعور الذى استنتجته بناء على السلوك الذى لاحظته .

سيكون هناك مناقشات جماعية بعد كل مثال .

تدريب ١ : استخدام مهارات الملاحظة

مثال ١ :

السلوك الملاحظ

السلوك المستنتج

مثال ٢ :

السلوك الملاحظ

السلوك المستنتج

مثال ٣ :

السلوك الملاحظ

السلوك المستنتج

مهارات الاستماع

السمع (الاستماع) كما قمنا بتحديدده ، يعنى الحصول على معلومات شفوية والتحقق من أنك فهمت المعلومات . مهارات السمع تمكنك من عرض مفهومك عن إدراك المتعلم ، وأيضاً فهي تساعد كمرجع عن كيفية استيعاب التدريب . وبوسعك استخدام هذه الميزة في التعرف على كيفية أن تبدأ في إجراءات أداء تدريبك .

السمع يتضمن نقطتين أساسيين وهما :

- ١ - الاستماع إلى الكلمات التي تم التعبير بها ، والتي تعنى إبقاء التركيز على ما يقوله المتدرب .
- ٢ - إعادة صياغة ما قيل سلفاً لعرض مفهومك ، والذي يعنى التفاعل مع المتدرب لتأكيد فهمه الصحيح عن معلومات المتدرب .

وسوف بالتفصيل هاتين النقطتين فيما يلي :

خطوة ١ : سماع الكلمات التي تم التعبير بها

كما تستمع إلى الكلمات التي تم التعبير بها ، حاول الحصول على المحتوى والمعنى للكلمات من مفهوم وجه نظر المتدرب . في الوقت الذي يبدو فيه ذلك سهلاً ستجد أن معوقات سماح كلمات المتدرب هي عبارة عن الإرباك الحدث داخلياً وخارجياً التي تتداخل ضد التعود الجيد للسمع .

الإعاقات الداخلية : هي تزامم الأفكار التي تحدث بداخلك أثناء تحدث المتدرب . أحياناً تكون مرتبطة بما يقوله المتدرب ، وأحياناً تكون انحرافات (بعد) ذهني لموضوعات غير متعلقة . يجب عليك استبعاد مثل هذه الانحرافات (الجولات) الذهنية والتي تبعدك عن التركيز على ما يقوله المدرب.

الإعاقات الخارجية : هي الأمور التي قد تحدث في بيئة التعليم نفسها ، والتي تتداخل ضد تركيزك وأنت مع المدرب . قد تكون أصوات أو أشكال ، حاول أن تستبعدا أو على الأقل أبعدا عن ذهنك حتى ينتهي المتدرب من حديثه .

بمجرد أن تركز على رسالة المتدرب ، فسيكون بمقدورك حينئذ الانتقال معه إلى الخطوة التالية، ويكون بوسعك عرض ما ذكره المتدرب .

خطوة ٢ : إعادة صياغة ما قيل سلفاً لعرض مفهومك

إن إعادة الصياغة لعرض المفهوم يتطلب منك التفاعل الشفهي مع المتدرب . وقد يأخذ شكل

هذا التفاعل :

□ الحصول على معلومات إضافية قد تكون افترقتها أو...

□ تحدد مع المتدرب ما تعتقد أنه قد قيل .

استخدم عبارة مثل "أنت تقول" أو "كما فهمت أنه .." ، وذلك قبل إعادة صياغة ما قاله المتدرب . فإذا قمت بعد ذلك بإعادة صياغة المعلومات بشكل صحيح ، فسوف يؤكد لكل المتدرب بأنك عرضت بشكل مفهومه . أما إذا أعدت الصياغة بشكل صحيح أو نسيت تفاصيل هامة فسوف يقوم المدرب بإضافة المعلومات التي تحتاجها لإكمال مفهومك .

تدريب ٢ : استخدام مهارات السمع

الهدف من هذا التدريب هو إعطائك الفرصة للمران على استخدام مهارات السمع .

سوف يقوم المدرب قراءة ثلاث جمل التي ربما قيلت من خلال المتعلمين . استخدم أوراق العمل أدناه لإعادة صياغة ما تعتقد أنه قيل .

سوف يكون هناك مناقشات جماعية بعد كل عبارة (جملة) وسيقوم متطوعون بالمشاركة بعبارتهم مع المجموعة .

مثال ١

إعادة صياغة عبارتك

مثال ١

إعادة صياغة عبارتك

مثال ٣

إعادة صياغة عبارتك

مهارات طرح الأسئلة

- الأسئلة تلعب دوراً هاماً في العملية التدريبية ، والأسئلة قد تكون :
- تساعدك على تقرير ما يعرفه المتدربين عن المحتوى ، وعليه ستركز تدريبك على ما يريدون تعلمه .
 - دعوة المتدربين للمشاركة والدخول في إجراء التدريب .
 - تزويدك بانطباعات المتدربين حول تلقيهم للتدريب .
 - تمكن المتدربين من تقييم ما يعرفونه وما لا يعرفونه ، وملئ الفجوة في المعرفة .

هناك ثلاث مهارات مرتبطة بإجراءات عملية طرح التساؤل وهم :

- ١ - طرح الأسئلة .
- ٢ - تناول إجابات هذه الأسئلة .
- ٣ - إجابة الأسئلة .

طرح الأسئلة

أن طرح سؤال فعال يعتبر واحداً من أهم المهارات التي يمكن تقديمها . إن طرح سؤال فعال يعنى اختيار الشكل الصحيح للسؤال ، فيجب أن تصيغه بشكل يمكنك من استنباط الإجابة التي تريدها، ثم قم بتوجيه السؤال بشكل صحيح .

أنواع الأسئلة

هناك نوعين أساسيين من الأسئلة التي تختارها ، أسئلة مفتوحة وأسئلة محددة .

إن شكل ٩-٥ في الصفحة التالية يعطى وصف موجز ومثال عن كل نوع من هذه الأسئلة .

شكل ٩-٥ أشكال الأسئلة

أنواع الأسئلة	الوصف	مثال
المفتوحة	<input type="checkbox"/> تتطلب أكثر من "نعم أو لا" أو كلمة واحدة للإجابة . <input type="checkbox"/> تنبيه للتفكير . <input type="checkbox"/> مستنبط من المناقشة . <input type="checkbox"/> دائماً يبدأ بـ "ماذا؟" ، "كيف" "أين" ، "متى"	<p>ما هي الأفكار التي لديك لنشرح التعديلات للعملاء؟</p>
المحددة	<input type="checkbox"/> تتطلب كلمة واحدة للإجابة . <input type="checkbox"/> تنتهي المناقشة . <input type="checkbox"/> دائماً تبدأ بـ "هل" ، "ممكناً" ، "كم عدد" .	<p>هل فهم الجميع العديل الذي ناقشناه .</p>

صياغة الأسئلة

بمجرد أن تقرر شكل السؤال الذي ستستخدمه ، فسوف تحتاج إلى أن تقرر كيف ستصوغ السؤال . هناك اعتبارات هامة في إعداد صياغة السؤال لكي يتمكن المتعلم من التركيز على دقة المعلومات التي تحاول جمعها . الشكل ٩-٦ في الصفحة التالية يمدك ببعض الطرق (الأدلة) لاستخدام صياغة الأسئلة .

شكل ٩-٦ دلالات صياغة الأسئلة

لا تفعل	أفعل
<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة مبهمه ، وأسئلة بها لبس وتغطي موضوعات عديدة .	<input type="checkbox"/> اسأل بوضوح ، أوجز الأسئلة التي تغطي موضوع واحد .
<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة صعبة للغاية لعموم المتعلمين للرد عليها .	<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة معقولة مبنية على توقعات المتدربين للمعلومات التي يعرفونها عن التدريب إلى هذا الحد .
<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة سهلة للغاية ولا تسمح بفرصة للتفكير .	<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة ذات عمق والتي تتطلب تفكير .
<input type="checkbox"/> أ طرح أسئلة خدع مصممة لخداع المتعلمين .	<input type="checkbox"/> اسأل بأمانة أسئلة ذات علاقة تقود المتعلمين لإجابات منطقية .

توجيه الأسئلة

الاعتبار الأخير لطرح سؤال فعال هو كيف توجه سؤالك . هناك طريقتين لتوجيه الأسئلة :

١ - إلى مجموعة .

٢ - إلى شخص بعينه .

والشكل ٩-٧ في الصفحة التالية يساعدك على كيفية توجيه أسئلتك .

شكل ٧-٩ اختيار كيف توجه أسئلتك

وعليه	إذا أردت أن
وجه السؤال للمجموعة مثال : ما هي الخبرات التي تعلمتموها في هذا الموضوع؟	تحفيز كافة المتعلمين لديك للتفكير أسمح للمتعلمين أن يجيبوا متطوعين . تجنب وضع متعلم واحد تحت النظر
وجه السؤال للشخص مثال : أحمد ، لديك العديد من الخبرات لتطبيق هذه الأنظمة مع العملاء . ماذا تفعل في مثل هذه الحالة ؟	تحفيز متعلم واحد للتفكير والإجابة

تناول إجابات الأسئلة

إن المهارة الثانية المتصلة بعملية طرح الأسئلة تتعلق الطريقة التي تتناول بموجبها الاستجابة لأسئلتك . ولكي تضمن أقصى حد من التعلم ، فإنك في حاجة لأقصى حد من المشاركة من قبل الدارسين . إن الطريقة التي تستجيب لردود المتعلمين لا تؤثر فقط على المتعلم الفردي وإنما تؤثر أيضاً على كم المشاركة المستقبلية التي ستحصل عليها من كل المتعلمين .

وإليك بعض طرق تناول الإجابات مع الاحتفاظ بنسبة عالية من المشاركة :

- استخدم الدعم الإيجابي لتصحيح الأسئلة .
- اعترف بمجهود الذين يجابوك بغض النظر عن كون الإجابات صحيحة أو غير صحيحة .
- قل قدر الإمكان من إمكانية إخراج المتعلم لما يؤديه من إجابات خاطئة أو ناقصة .

شكل ٨-٩ في الصفحة التالية يزودك بعض المختارات من تناول الإجابات لأسئلتك .

شكل ٩-٨ مختارات من تناول الإجابات

صواب	خطأ	صواب نسبياً
استخدم الدعم الإيجابي	<input type="checkbox"/> أعترف بالمجهود	<input type="checkbox"/> عزز الجزء الصحيح
مثال	وعليه	وعليه
نعم نقطة جيدة هذا صحيح	<input type="checkbox"/> أعد توجيه السؤال لآخر أو جاوب بنفسك	<input type="checkbox"/> أعد توجيه السؤال لنفس الشخص، لمتعلم آخر ، أو قم بالإجابة بنفسك
	أمثلة	أمثلة
	<input type="checkbox"/> أستطيع أن أرى أنه بوسعك الإجابة ، من آخر لديه فكرة	<input type="checkbox"/> أنت على صواب ، ما هي الأفكار الأخرى التي لديك ؟
	<input type="checkbox"/> هذا لم يكن بالضبط ما أبحث عنه ، ما أقصده هنا هو ..	<input type="checkbox"/> هذه فكرة جيدة يا محمود ، من منكم لديه أفكار أخرى ؟

إجابة الأسئلة

المهارة الثالثة المرتبطة بإجراء السؤال هو تضمين الإجابات للأسئلة من المجموعة . الأسئلة تعطى الفرصة لمساعدة فريق المتعلمين بالكامل ، وكذلك الحال إذا ما سأل فرد سؤال . إن الطريقة التي تجيب بها على سؤال متعلم أيضاً تؤثر على ما إذا كان المتعلمين يشعرون بحرية فى طرح أسئلة لاحقة خلال التدريب .

هناك ثلاث طرق مقبولة لتجيب بها على الأسئلة ، وهى :

- ١ - أجب بنفسك .
- ٢ - أعد توجيه السؤال إلى متعلم .
- ٣ - استنتج السؤال (الم . توى) .

الشكل ٩-٩ فى الصفحة التالية يزدك بدليل تقرر من خلاله الإجابات الصحيحة .

شكل ٩-٩ الإجابات على الأسئلة

حينما	اختار الإجابة التالية
حينما تكون الشخص الوحيد القادر على الإجابة .	أجب بنفسك
حينما تتوفر احتمالية أن يكون الشخص قادر على الإجابة بنفسه إجابة صحيحة .	أعد توجيه السؤال إلى نفس المتعلم أو لمتعلم آخر
<input type="checkbox"/> قد يكون السؤال غير متضمن في نطاق المنهج . <input type="checkbox"/> السؤال لا يمكن تناوله في حدود الوقت المسموح به . <input type="checkbox"/> السؤال يمكن أن يأتي لاحقاً في جزء أو مادة بنفس المنهج . <input type="checkbox"/> تحتاج وقت لإعطاء الإجابة الصحيحة والعودة إلى المتعلم .	استنتج السؤال

تدريب ٣ : استخدام مهارات طرح الأسئلة

الهدف من هذا التدريب هو إعطائك تطبيقات على استخدام مهارات طرح الأسئلة . فى صفحات العمل توجد ثلاث مواقف قياسية (مشابهة) . دون فى صفحات العمل الإجابة التى ستقوم بإعدادها لكل موقف . أستعن بالأشكال من ٩-٥ إلى ٩-٩ للمساعدة فى إكمال إجاباتك .

تابع التدريب ، سيكون هناك مناقشات جماعية و سنسال بعض المتطوعين للمشاركة بإجاباتهم فى الفصل .

تدريب ٣ : استخدام مهارات طرح الأسئلة (المحصلة)

الموقف الأول

أنت تستخدم نموذج ROPES لأداء التدريب ، وأنت في جزيئية المراجعة من التدريب . لقد قمت للتو من تقديم الموضوع الرئيسي للتدريب "أداء اجتماعات فعالة" . وأردت التعرف على معلومات المتعلمين لديك أو خبراتهم بالموضوع .

قدم سؤال يتم هدفك

الموقف الثاني

أثناء تدريبك على كيفية أداء اجتماعات فعالة ، سألت المتدربين على تسمية الثلاث عناصر الحرجة والتي تمت بتقديمها سلفاً في اتصال التخطيط الفعال بالاجتماعات . قدم متعلم متطوع واحد من العناصر "تقديم الجدول"

قدم إجابتك

الموقف الثالث

في موضوع "أداء اجتماعات فعالة" يسأل متعلم كيف لي أن أوقف مناقشة ما بدأتها متضمنة بجدول العمل ، والتي قد استغرقت وقتاً طويلاً ؟

قدم إجابتك

تدريب ٤ : إلحاق أسئلة أثناء التدريب

الهدف من هذا التدريب العملى هو إعطائك الفرصة لإلحاق أسئلة داخل خطة درسك ، ذلك لمشاركة المتعلمين .

راجع خطة الدرس لإضافة أسئلة أو لتحسين الأسئلة التى خطت ل طرحها . ركز بعناية شديدة على قسم المراجعة والعروض من خطتك . سجل أسئلتك الجديدة أو المحددة فى خطة درسك بالشكل الذى ستطرحه كسؤال .

وبعد انتهائك ، سيكون هناك مناقشة موجزة عن هذا التدريب .

ملخص

لعد تعلمت فى هذا الدرس المهارات التسهيلية الأربعة التى تستخدم لأداء التدريب . وسيكون لديك الفرصة لاستخدام هذه المهارات حينما تقوم بأداء تدريبك العملى فيما بعد فى ورشة العمل .

فى درس ١٠ سوف تتعلم كيفية تناول المشاكل التى قد تصادفك أثناء التدريب .

الدرس العاشر
تناول بعض مشاكل المواقف

الدرس العاشر
تناول بعض مشاكل المواقف

المحتويات

١-١٠	..... نظرة عامة
١-١٠	..... الهدف من الدرس
٢-١٠	..... تناول مشاكل مواقف
٢-١٠	..... ثلاث اعتبارات
٣-١٠	..... تحديد استراتيجيات تناول مواقف المشاكل
٤-١٠	..... تدريب : تحديد استراتيجيات تناول مواقف مشاكل
٥-١٠	..... ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يلقي نظرة عامة على تناول مشاكل مواقف قد تأتي أثناء التدريب . سوف تتعلم ثلاث اعتبارات هامة . وسيكون لديك الفرصة أثناء هذا الدرس لممارسة تحديد استراتيجيات تناول بعض مشاكل المواقف الشائعة .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادراً على :

□ تحديد استراتيجيات لحل مشاكل مواقف شائعة .

تناول مشاكل مواقف

مشاكل المواقف كما نحددها في هذا الدرس هو تعطيل (منع) التعلم بناء على سلوك شخص أو أكثر من المتعلمين . كافة المتعلمين حتى الذين لهم باع من المهارات والخبرة تعترضهم مواقف مشاكل . كما نتذكر أن احتمالية التعليم تكون نشطة حينما يشارك المتعلمون في إجراءات التدريب . إن مهارات التسهيل الأساسية التي تعلمتها خلال درس ٩ سوف تخدم في نطاق تشجيع المتعلمين على المشاركة . ولكن كثيرا ما نقابل مواقف المشاكل المرتبطة بمستوى مشاركة المتعلمين .

إن بعض اختلاف المستويات يكون هو انعكاس طبيعي للتنوع في شخصيات المتعلمين وطرق استنتاجاتهم للتعليم . تحدث فعلا مواقف مشاكل ولكن يكون ذلك نتيجة المشاركة الكثيرة جدا أو المشاركة القليلة جدا .

لو أن أحد المتعلمين المشاركين شارك بحدده ، فربما أن باقي المتعلمين لا يستطيعون المشاركة الكاملة في التدريب ، وربما يداهمك الوقت قبل أن تكمل كافة أنشطة التدريب . ولو أن المشاركين صامتين فستكون مشاركتهم تلك ضائعة . إن المشاركين الصامتين يسببون مشكلة أخرى لكل .

وقد تواجهك مشكلة تقييم مدى تعلمهم من عدمه . لا تحاول افتراض أن مثل هذا السلوك يعكس عداوة تجاهك أو تجاه تدريبك . عموما المتعلمون أصحاب الأصوات العالية ربما يكونوا أكثر تحمسا لمنهج الدرس ، أما الصامتون فيشعرون بالعصبية عند التعبير عن أنفسهم أمام مجموعة ما .

حينما يبدو التعلم متوقف ، فيجب عليك التصرف ، ذلك بتقليص العوائق أمام المتعلمين ، ويجب أن تبقى متحكما في بيئة العمل (التعليم) طالما أن المتعلمون يحققون أهداف التعلم .

ثلاث اعتبارات

بما أنك المدرب ، فأنت المسئول عن تناول مشاكل المواقف التي تؤثر سلبا على التعلم . وهناك ثلاث اعتبارات لتناول مشاكل المواقف . وهم في الشكل ١٠-١ في الصفحة التالية :

شكل ١٠-١ اعتبارات! تناول مشاكل المواقف

الوصف	الاعتبارات
تحتاج لأن تحل المشكلة لأقصى مدى كي تتيح للمتعلمين البدء دون عوائق .	١ - أفضل أو قلل من سلوك المشكلة .
يجب أن تهتم بالمشكلة بشكل لا يقلل من التقييم الذاتي للمتعلم الذى يعرض مشكلة السلوك .	٢ - أحصى التقييم الذاتى للمتعلم .
يجب أن تحتفظ بجو تعليمى يعتمد على الهدوء والراحة ومؤدى للتعليم .	٣ - تجنب التشويش الزائد فى العملية التعليمية .

تحديد استراتيجيات تناول مشاكل المواقف

حينما تواجهك مشكلة فى موقف ما فمن المهم أن تحافظ على هدونك الطبيعى قدر الإمكان لكي تتمكن من تحديد أفضل استراتيجية للتعامل مع المواقف . استخدم المشكلة المنطقية كمنهج للحل ، وكما هو موضح فى المثال ذو الثلاث خطوات التالى :

خطوة ١

حدد الاستراتيجية الممكنة التى شاهدت مدربين آخرين يستعملونها ، والتي تعتقد أنها تخدم لحل مشكلة الموقف .

خطوة ٢

قم بتقييمهم حسب الاعتبارات الثلاثة التى ناقشناها أعلاه ، وقم بحذف المشكلة التى لا تماشى مع الحالات الثلاثة السابقة .

خطوة ٣

قم باختيار الاستراتيجية التى تتناول بها المشكلة .

تدريب : تحديد استراتيجيات تتناول مواقف مشاكل

إن الهدف من هذا التدريب هو إعطائك الفرصة لممارسة تحديد استراتيجيات معينة لتناول مشاكل مواقف .

سوف يقوم المدرب بتقييم الفصل إلى مجموعتين وسيسأل كل فريق لتحديد استراتيجية التعامل مع مشكلة من مشاكل المواقف المبينة أدناه هنا .

المتعلم ١ :

إن "حسن" يحتكر المناقشة ويقوم بالإجابة على كافة الأسئلة التي يطرحها المدرب قبل أن يعطى الفرصة لأي شخص آخر . إنه يشرذم عن الموضوع ويدخل في قصص عن الحروب .

المتعلم ٢ :

إن "محمود" دائماً ما يقاطع المدرب ، ويدخل في تحدى ضده عن بعض التفاصيل الفنية للمنهج . إن المعلومات التي لديه صحيحة وتظهر أن لديه معلومات مكثفة ، وهو خبير بالموضوع .

انتظر حتى يقوم المدرب بتحديد دور فريقك . ثم كفريق قم بمناقشة المشكلة المحددة و :

١ - حدد الاستراتيجية الممكنة لمعالجة المشكلة .

٢ - قيم كل استراتيجية من خلال الحالات الثلاثة المدونة أدناه . قم بحذف الاستراتيجية التي لا تتوافق مع الثلاث حالات :

- هل هي تحذف أو تقلل من سلوك المشكلة ؟

- هل ستحمى التقييم الذاتي للمتعلم ، والذي بسبب سلوكهم تحدث المشكلة ؟

- هل سيجنب ذلك المزيد من الإرباك للمتعلمين ؟

أطلب من الفريق أن يسجل الاستراتيجيات على ورق السبورة الورقية ، ثم اختار شخص متكلم للتعبير عن الاستراتيجية لكافة المجموعة .

ملخص

لقد تعلمت في هذا الدرس كيف تحدد طرق تناول مشكلات المواقف . لقد تعلمت الاعتبارات الثلاثة الأساسية لمعالجة مواقف المشاكل . وقد تمرست على-تحديد الاستراتيجيات لحل مشاكل مواقف شائعة ، ويمكنك استخدام المنهج الذي تعلمته في هذا الدرس لمعالجة مشاكل مواقف مشابهة قد تواجهها عند قيامك بأداء تدريب في مجال عملك .

في درس ١١ ، سوف نكل الإعداد الأخير وأداء جزء من خطة الدرس الذي قمت بتقديمه (تطويره) أثناء ورشة العمل .

الدرس الحادى عشر
تدريب عملى

الدرس الحادى عشر
تدريب عملى (تطبيقى)

المحتويات

١-١١	.....	نظرة عامة
١-١١	.....	الهدف من الدرس
٢-١١	.....	تأهيل نفسك فى وضع جيد قبل التدريب
٣-١١	.....	الإعداد النهائي للتدريب العملى
٤-١١	.....	تدريب : تدريب عملى
٥-١١	.....	ملخص

نظرة عامة

هنا المحل حينما تقوم بتجميع كافة المهارات التى تعلمتها حتى الآن فى ورشة العمل هذه .

• فى هذا الدرس سوف تكمل الإعداد النهائي وتؤدى مقطع من خطة درسك .

الهدف من الدرس

بعد نهاية الدرس يجب أن تكون قادرا على :

□ أداء تدريب مستخدما خطة الدرس .

تأهيل نفسك فى وضع جيد قبل التدريب

غالباً أن كل من يقوم بالعملية التدريبية يشعر بالتوتر قبل التدريب . معظم الناس يذكرون أن مدربهم متوتر ، ويصل بهم قمة التوتر مباشرة قبل بدء التدريب .

وكما هو مذكور أدناه ، توجد بعض الأفكار التى قد تساعدك لتصبح أكثر هدوء قبل التدريب . إنها تضم (تحتوى على) الاستراتيجيات التى يمكنك توظيفها فى التدريب ، إضافة إلى العوامل التى قد تساعدك على المرور ببساطة أثناء الوقت الحرج أو الدقائق القليلة قبل التدريب .

الشكل ١١-١ أفكار (معلومات) لتأهيل نفسك بالهدوء قبل التدريب

- ١ - تمرن على خطة الدرس حتى تشعر بالراحة .
- ٢ - أحفظ عن غيب الكلمات التى سوف تقولها أثناء الدقائق الأولى من التدريب .
- ٣ - جرب مواد التدريب وجرب مساعدات التدريب قبل التدريب الفعلى .
- ٤ - توقع احتمال حدوث مشاكل معينة وجهز نفسك لحلها إذا ما حدثت بالفعال .
- ٥ - أحصل على أكبر قدر من الراحة فى الليلة التى تسبق التدريب .
- ٦ - اختار الملابس التى تشعرك بالراحة عند ارتدائها أثناء التدريب .
- ٧ - حاول أن تضع نفسك فى قالب المتعلم ، وفكر كيف يمكن أن يكونوا غير مرتاحين فى بداية التدريب .
- ٨ - وقبل مباشرة التدريب اهدأ بـ :
 - أنعش نفسك بنفس عميق وقم بعملية إخراج النفس ببطء من فمك .
 - قل شئ تشجع به نفسك كأن تقول "سوف تكون محاضرة جيدة وسوف استمع بها" .
- ٩ - أقبّل التوتر كنوع من التنشيط الذى يساعدك على الوقوف على مقدمة أرجلك وأدى أفضل ما لديك .
- ١٠- أعتد على أفضل وسائل العرض لديك ، النموذج الفريد المفضل لديهن ، خبراتك وقدراتك كشخص متمرس .

الإعداد النهائي للتدريب العملي

لقد تم التركيز على ورشة العمل هذه على أسس المهارات المتعلقة بتقديم وأداء برامج التدريب، وسوف تأتي الفرصة قريباً لتطبيق هذه المهارات ، وكذلك بأداء ١٥ دقيقة لجزء من خطة الدرس التي قمت بإعدادها .

وفي هذا الوقت سوف تكمل إعدادك النهائي لأداء تدريبك . اتبع الخطوات المبينة أدناه للإعداد لتدريب عملي .

الخطوة ١ : راجع خطة درسك لتقرير الجزء العملي الذي مدته ١٥ دقيقة .

الخطوة ٢ : طور مساعدات التدريب لمقطع التدريب الذي ستقوم بتأديته ، فكر في أن تطوير مساعدات التدريب قد تذهب بك إلى أبعد مما تتصور أن تستخدمه في ١٥ دقيقة ، ذلك في حال إذا ما قمت بتغطية جزء أكبر مما قدرت سلفاً . قدم أي منشورات سلفاً وأعطها لمتدربيك كي يتمكنوا من تصوير العدد المطلوب .

الخطوة ٣ : كرر وتمرن على الجزء الذي سوف تؤديه لكي يكون لديك فكرة واضحة عما ستفعله . ويفعله أيضاً المتعلمون لديك خلال هذه الدورة . تدرب على استخدام المساعدات البصرية التي سوف تقوم باستخدامها في التدريب .

تمرين : التدريب العملى

الهدف من هذا التمرين هو إعطائك الفرصة لممارسة أداء التدريب الذى أعدته لورشة العمل هذه سوف تفترض أن يكون هناك دورين أثناء تأدية دورة التدريب ، دور المدرب الذى تقوم بأدائه عند تقديمك جزء التدريب ، ودور المتعلم لباقي المتعلمين المتدربين . إن الجدول التالى يوضح المسئوليات لكل دور .

دور المتعلم	دور المدرب
مراجعة المتعلم لأهداف التعليم المتعلقة على السبورة الورقية لأخذهم فى الاعتبار عند الحاجة إلى المساعدة . يجب أن تفهم دور المتعلم المفترض فيك .	<u>قبل التدريب</u> تحضر إلى مقدمة الغرفة لترتيب أدوات تدريبك قل للمتعلمين من هم ، متضمناً أى معلومات خاصة / خبرات لهم على سبيل الافتراض .
تجاوب مع التدريب كمتعلم ، ولكن انتبه لمهارات التدريب التى يمارسها المدرب ولا تعتمد على دورك فقد كمتعلم .	<u>أثناء التدريب</u> مارس المهارات التى تعلمتها فى ورشة العمل طالما أنك تكمل جزئك من التدريب .
أكمل استمارة المعاونة ، شارك فى المناقشات المعاونة وأعطى النموذج كامل لمدرّبك .	<u>بعد التدريب</u> عد إلى مقعد ، شارك فى المناقشات المعاونة واستلم استمارات المعاونة كاملة من المتعلمين لديك .

الشكل ١١-٢ يوضح شكل الاستمارة المعاونة التى سوف تستخدم فى المناقشات المعاونة .

الشكل ١١-٣ يعطى بعض الإرشادات عن كيفية إعطاء وتلقى مساعدات خلال مناقشات الدورة التى تتبع التدريب العملى .

شكل ١١-٢ استمارة المعاونة

اسم مدرب العمل : _____

١ - هل استخدمت وسائل تدريبية صحيحة ؟

- حالة عملية تدريبات مهيكلة عروض
 عروض المدرب مناقشات جماعية تمثيل أدوار

ملاحظات : _____

٢ - هل تم تقديم واستخدام مساعدات التدريب بشكل صحيح ؟

ملاحظات : _____

٣ - هل استخدم المدرب مهارات الحضور الفعالة ؟

- مواجهة المتعلمين التحرك تجاه المتعلمين
 ابقاء الاتصال بالنظر تجنب الحيرة / الارتباك

٤ - هل قام المدرب بعرض فعال لمهارات السمع بإعادة الصياغة ؟

ملاحظات : _____

٥ - هل قام المدرب بعرض مهارات طرح الأسئلة بكفاءة ؟

ملاحظات : _____

٦ - هل تم اتباع مبادئ تعليم الكبار ؟

ملاحظات : _____

٧ - شئ معين أحببته بالتحديد :

٨ - لدى اقتراح إلا وهو :

شكل ١١-٣ دليل للمشاركة في المعاونة

الشرح	الدليل
إعطاء مساندة (معاونة)	
أوصف ماذا رأيت وكيف تأثرت .	كن محدد
اقترح طرق للتحسين أو أفكار أخزنى .	كن بناء
قدم مثال على ما قاله الشخص وأعجبك .	كن إيجابياً
قد بيانات لم تقدم من قبل الآخرين .	كن واعياً
تقبل (استلام) المساندة	
لا ترفض ، لا تقلق على المعلومات أو تشعر بأنك ترغب في الشرح .	اسمع بانفتاح
اسأل عن توضيح إذا أحسست أنك غير متأكد من المعنى .	افهمها
اعطى لنفسك الفرصة للتفكير في مساندة وقرر فيما بعد أن كنت ستغير أو لا تغير .	حللها

ملخص

في هذا الدرس أدبت دورة تدريبية مبنية على خطة الدرس الذي قدمته خلال ورشة العمل . لقد تلقيت مساندة بشأن المقطع الخاص بتدريبك العملى ، وذلك من وجه نظر المتعلمين لديك .

أيضاً لعبت دور المتعلم خلال دورة التدريب التى قدمت من قبل باقى أعضاء الفريق ، وقدمت لهم المساندة .

فى درس ١٢ ستحدد طرق لتقييم تدريبك ، وذلك لتقدير فاعليتها .

الدرس الثاني عشر
تقييم التدريب

الدرس الثاني عشر
تقييم التدريب

المحتويات

١-١٢	.....	نظرة عامة
١-١٢	.....	أهداف الدرس
٢-١٢	.....	تقييم التدريب
٢-١٢	.....	الفائدة من تقييم المعلومات
٢-١٢	.....	مستويات التقييم
٥-١٢	.....	مثال : تقييم مستوى رد الفعل
٦-١٢	.....	مثال : تعلم مستوى التقييم
٧-١٢	.....	وسائل جمع البيانات
٨-١٢	.....	خطوات التقييم
٩-١٢	.....	تمرين : تقديم خطة تقييم تدريب
١٠-١٢	.....	أفكار عن أداء التقييم
١٠-١٢	.....	ملخص

نظرة عامة

هذا الدرس يركز على أهمية التقييم أن التقييم المخطط له جيداً و صحيح ادارياً يمكن أن يفيد المؤسسة والأفراد بشكل واضح وربما استفتت انت منه أيضاً .

وخلال هذا الدرس ستتعلم عن أربعة مستويات للتقييم . سوف ترى أمثلة عن منهج التقييم التي تحدد مستويات معينة . أيضاً سوف يكون لديك الفرصة لعمل بعض التخطيط للتقييم الأولى .

الهدف من الدرس

□ بنهاية الدرس سيكون بوسعك التخطيط لعملية التقييم .

تقييم التدريب

التحديد والغرض

عملية تقييم التدريب هي ملخص الهدف من البيانات التي جمعتها عن الكفاءة الخاصة بتدريبك. أن الغرض الأساسي من جمع بيانات التقييم هو اتخاذ القرارات . أن تقييم التدريب يساعدك (وكذلك الآخرين) لتقرر ما إذا كان قد حقق التدريب هدفه . أيضاً يساعدك على تقرير كيفية تعديل مناهجك لتوائم فعالية أعظم .

منافع منهج تقييم البيانات

حينما تمتلك بيانات التقييم ، سيكون بوسعك الحكم على :

- كيف أن التدريب توافق مع احتياجات التدريب المحددة
- كيف فهم المتعلمون محتوى التدريب
- ما إذا كانت وسائل التعليم والإعلان قد ساعدت المتعلمين في تحقيق الأهداف المبنية
- كم القدر من التدريب الذي انتقل إلى مواقع عمل المتدربين الفعلية .
- ما إذا ساهم التدريب في تحقيق إنجازات لأهداف المؤسسات .
- ما إذا كانت المنافع الناتجة عن التدريب قد بررت تكاليف التدريب .

مستويات التقييم

هناك أربع مستويات للتقييم ، كل منها يقيس مخرج من التدريب . والمستويات هي : —

- ١- رد الفعل
- ٢- التعلم
- ٣- السلوك
- ٤- النتائج

إن المستوى الذى تختاره يعتمد على البيانات التى ترغب فى تطويرها ، كما هو مبين أدناه .

رد الفعل : تقييم التدريب يمكن ان يزود بيانات عن كيفية رده فعل المتعلمين لمحتوى التدريب ، أنشطة التدريب ، وأى وجه أخرى هامة من موضوع التدريب .

التعليم : تقييم التدريب يمكن ان يزود بيانات عن المعرفة التى اكتسبها المتعلمين خلال منهج التدريب .

السلوك : التقييم يمكن ان يزود بيانات عن سلوكيات جديدة يستخدمها المتعلمين حين عودتهم إلى مواقع أعمالهم الأصلية .

النتائج : التقييم يمكن أن يزود ببيانات عن كيف أن التدريب أثر على أهداف المؤسسة أن الأسئلة العامة للتقييم التى أجيب عليها من خلال المستويات الأربعة وأنواع المعلومات جمعت بالضبط خلال كل مستوى كما موضح بالشكل ١٢-١ تحت أمثلة عن منهج التقييم للمستويات ١ ، ٢ موضحة فى شكل ١٢-٥ وكذلك ١٢-٦ .

الشكل ١-١٢ مستويات التقييم

المستويات	أسئلة التقييم	نوع المعلومات التي جمعت
رد الفعل	هل كان المتعلمون سعداء بالمنهج؟	<input type="checkbox"/> انطباعات المتعلم عن - المدربون - مادة المنهج - أنشطة التدريب - محتوى التدريب - تسهيلات التدريب <input type="checkbox"/> تقديرات الملاحظة عن كيفية رد فعل المتدربين نحو للتدريب .
التعلم	ماذا تعلم المتعلمون خلال المنهج؟	مقاييس عما يعرفه المتعلمين أو يستطيعون عمله في بداية ونهاية التدريب
السلوك	هل غير المتعلمين سلوكهم وهو على رأس العمل بناء على ما تعلموه؟	<input type="checkbox"/> المتعلمون - المساعدون والمشرفين انطباعاتهم عن - تغيير السلوك على رأس العمل الذي استخدمه المتعلمين في التدريب <input type="checkbox"/> مقاييس سلوك على رأس العمل الفعلي. <input type="checkbox"/> تقديرات الملاحظ للتغير في الأداء على رأس العمل .
النتائج	هل تغير سلوك المتعلمين له أثر إيجابي على المؤسسة؟	<input type="checkbox"/> إن انطباعات المتعلم أو المشرف أو الإدارة عن المنافع جاءت نتيجة التدريب <input type="checkbox"/> مقاييس إعادة الاستثمار نتجت عن التدريب

مثال : تقييم مستوى رد الفعل

اسم المنهج : _____ التاريخ _____

حدد نسب نوعية كل عنصر من العناصر أدناه مستخدماً ميزان التقدير التالي :

3 = مرضى	لا = لا يتوافق
4 = جيد	1 = غير مقبول
5 = ممتاز	2 = يحتاج تحسين

التعليق

مواد التدريب
() الوسائل السمعية / البصرية
() مواد المشاركة
() الأنشطة / التمارين

المحتوى

() أهداف التدريب
() محتوى الدرس
() الأنشطة / التمارين

تكنيك (أسلوب) المدرب

() وسائل الإرسال
() المساعدة المقدمة
() الأسئلة المجابة

حدد نسب التقدم / الوقت مستخدماً (س) سريع ، (ب) بطئ - (م) معقول ...

التعليق

() النماذج
() الأنشطة / التمارين
() عرض المدرب
() أخرى

مثال : تعلم مستوى التقييم

اسم المنهج : _____ التاريخ _____

- الأجزاء التي تمت تغطيتها في المنهج ، حددها :
- كم عرفت عن هذه الأجزاء قبل المنهج .
 - كم تعرف الآن عن هذه الأجزاء
 - ما هي قيمة الحصول على المعرفة / المهارة في الجزء الذي يهيك (يخصك) .
 - عين نسبة من ٠ حتى ٩ لكل من الأسئلة الثلاث مستخدماً ميزان التقدير التالي : -

صفر
لا شيء / لها قيمة

٣ ٢ ١
قليل

٦ ٥ ٤
بعض

٩ ٨ ٧
الكثير

القيمة	أجزاء المنهج	يعرف الآن	يعرف من قبل
	١ - تأثير العلاقة بين الأشخاص <input type="checkbox"/> مصادر التأثير . <input type="checkbox"/> استخدام تأثير العلاقة بين الأشخاص في العمل . <input type="checkbox"/> الأفعال الأساسية لبناء علاقة مؤثرة بين الأشخاص .		
	٢ - الاختلافات الفردية <input type="checkbox"/> فهم الذات / وفهم أشكال الآخرين <input type="checkbox"/> القوة الخاصة بكل نوعية <input type="checkbox"/> مرن شكاك الخاص على زيادة الفعالية		
	٣ - مهارات الاتصالات <input type="checkbox"/> مهارات السمع الفعال <input type="checkbox"/> التفاعل مع أفكار الآخرين <input type="checkbox"/> اقتراح أفكارك الذاتية		
	٤ - الاتفاق القيادي <input type="checkbox"/> عناصر التوافق (الاتفاق) الجيد <input type="checkbox"/> مسئوليات القيادة <input type="checkbox"/> توافق الإعداد <input type="checkbox"/> التوافق الفعال <input type="checkbox"/> تناول " مشكلة مشاركين "		

وسائل جمع البيانات

هناك العديد من وسائل جمع البيانات يمكنك استخدامها في تقييم تدريك الشكل ١٢-٤ أسفل هنا يوضح - أمثلة عن وسائل جمع بيانات ومستويات التقييم متخها والتي من المحتمل جداً ان تكون مرتبطة الشكل ١٢ - ٤ وسائل التقييم .

نوع البيانات			مستويات التقييم			وسائل التقييم
الهدف الفرعى	الهدف	النتائج	السلوك	التعلم	رد الفعل	
✓		✓	✓	✓	✓	استبيانات
✓				✓		مركز على مجموعة
✓	✓			✓		كتابة اختبار
✓	✓		✓	✓		مقابلة أداء
✓		✓	✓	✓	✓	مقابلة شخصية
✓	✓		✓		✓	ملاحظة
✓	✓	✓	✓			تسجيل الأداء

خطوات التقييم

الخطوات التالية هي المتبعة في أداء تقييم التدريب :

خطوة ١ : تقديم خطة تقييم تدريب

- اختيار مستوى التقييم :
- رد الفعل : هل كان المتعلمون منسجمين مع المنهج ؟
- التعلم : ماذا تعلم المتعلمون أثناء المنهج ؟
- السلوك : هل غير المتعلمون سلوكهم على رأس العمل بناء على ما تعلموه ؟
- النتائج : هل كان للتغير في سلوك المتعلمين تأثير إيجابي على المؤسسة ؟
- حدد المعلومات المطلوب جمعها .
- حدد مصادر جمع البيانات والوسائل المستخدمة .

خطوة ٢ : أجمع وحلل البيانات

- قدم إجراءات جمع البيانات والأدوات
- قدم خطة تحليل بيانات
- أجمع بيانات التقييم
- حلل البيانات

خطوة ٣ : سجل نتائج التقييم

- قدم المضمون والتوصيات بناء على تحليل بيانات التدريب
- اكتب تقرير عن تقييم التدريب
- قدم التقرير إلى متخذي القرار والمهتمين الآخرين بالموضوع

تمرين : تقديم خطة تقييم تدريب

إن الهدف من هذا التمرين هو تزويدك بالمران على اعتبار العناصر المطلوبة لتقييم تدريبيك .
أختار واحداً من مستويات التقييم الأربعة وأستخدمها على ورقة العمل أدناه لعمل بعض التخطيط
الأولى لهذا التقييم .

ورقة عمل خطة تقييم تدريب

مستوى / مستويات التقييم المعنون

رد فعل تعلم سلوكيات نتائج

معلومات هامة للجمع

مصادر المعلومات / البيانات

وسائل جمع البيانات التي ستستخدم

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> مقابلة شخصية | <input type="checkbox"/> استبيان |
| <input type="checkbox"/> ملاحظة | <input type="checkbox"/> مركز على مجموعة |
| <input type="checkbox"/> تسجيل الأداء | <input type="checkbox"/> كتابة اختبار |
| | <input type="checkbox"/> اختبار أداء |

الخطوات التالية :

أفكار عن أداء التقييم

الفكرة ١ : ركز مجهوداتك على أهم المقاييس

ضع مجهودك في الحصول على المعلومات التي ربما يكون لها احتمال عائد منفعة كبير . حدد بيانات التقييم التي سوف تزود بأحسن (أفضل) المعلومات ، ثم حدد جمع البيانات فيما يوف يساعذك في الحصول على هذه المعلومات .

الفكرة ٢ : استعمل نماذج فنية

استعمل نماذج مثالية لمتعلم أو لى مصدر آخر كى تقلل من تكاليف التقييم . ثم إذا كان ضرورياً تأكد مما لديك من أمثلة من خلال المسح الذى قدمه فريق أكبر .

الفكرة ٣ : استعمل وسائل جمع البيانات المتوفرة

عجل فى وسائل جمع البيانات الموجودة فى مؤسستك لتقديم معلومات عن تقييم تدريب إضافى أو خذ نموذج جمع بيانات يستعمل فى مؤسسة أخرى وقم بتعديلها لتناسب حاجتك .

الفكرة ٤ : أطلق قنوات الاتصال مفتوحة

استخدم كل فرصة ممكنة لجمع بيانات عن منهج تدريبك . قم بتطوير شبكة غير رسمية من المتدربين وأفراد آخرين للحصول على مساعدات تفيدك فى فصلك أسهل على الناس إعطائك المساعدات (التعليقات) المتعلقة بتدريبك .

ملخص

فى هذا الدرس علمت أهمية تقييم تدريبك الخاص والمؤثرات والتابع لعدم التقييم لقد تعلمت أربع مستويات من التقييم ، وقمت بعمل بعض التخطيط الأولى على كيفية (إمكانية) احتمال استخدامك لواحد من هذه المستويات .

فى الدرس الأخير ، درس ١٣ سوف تحدد طرق استخدام المهارات التى تعلمتها جميعاً فى ورشة العمل وكيف تستخدمها حينما تعود إلى موقع عملك .

الدرس الثالث عشر
استخدام مهارات التدريب

الدرس الثالث عشر
استخدام مهارات التدريب

المحتويات

١-١٣	.....	نظرة عامة
١-١٣	.....	هدف الدرس
٢-١٣	.....	بيان تقييم ورشة العمل

نظرة عامة

هذا الدرس يعنى بتزويدك بغرض مراجعة ما تعلمته فى ورشة العمل وكيف لك ان تطبق المهارات التى تعلمتها فى مجال عملك الفعلى .

خلال هذا الدرس ، سوف تراجع الأهداف الخاصة بورشة العمل والمواضع الأساسية التى تمت تغطيتها . أيضا سوف تكون معتاداً على الثلاث أجزاء الأخيرة من المنهج .

• قسم مساعدات العمل . ويشمل جداول تلخص أفكاراً أساسية مأخوذة من ورشة العمل وهناك أيضاً أوراق عمل فارغة (بيضاء) يمكنك استخدامها فى أعداد تدريب . ثم قسم المصادر وهو مرجع هام لتعلم المزيد عن التدريب ، أما قسم البروجيكتور فيشتمل على صور من كافة الشفافات التى استخدمتها فى ورشة العمل وبعد مراجعة هذه الأقسام ، سيكون لديك الفرصة لمناقشة ما قد تعلمته والفرص الممكنة أو المتاحة لاستخدام مهاراتك التى حصلت عليها مجدداً .

أخيراً ، سيكون هناك تدريب قصير لإنهاء الموضوع ، فسوف تسأل ان تكمل استمارة تقييم عن ورشة العمل هذه .

الهدف من الدرس

بنهاية هذا الدرس سيكون قادراً على تحديد طرق نقل المهارات الجديدة المكتسبة إلى موقع عملك الفعلى .

استمارة تقييم ورشة العمل

اسم المنهج : _____

التاريخ : _____

الموقع : _____

الجزء ١

لكل من الموضوعات الرئيسية المدونة أدناه ، أعمل دائرة حول الرقم مبتدأ من الشمال لتحديد كم كنت جاهزاً لورشة العمل هذه قبل بداية ورشة العمل ، ورقم آخر ، فى اتجاه اليمين لتحديد إمكاناتك الحالية التى تشعر بها لإنجاز أهداف العمل وذلك بعد حضورك الورشة العمل .

١	٢	٣	٤	٥						
غير جاهز					متوسط الإعداد	جاهز تماماً				
قبل						بعد				
٥	٤	٣	٢	١	استخدام مبادئ تعليم الكبار	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	تحليل متطلبات التدريب	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	إعداد الأهداف التعليمية	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	تحديد المحتوى التدريبى	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	اختيار الأساليب التدريبية	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	إعداد واستخدام مساعدات التدريب	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	إعداد خطة الدرس	٥	٤	٣	٢	١
٥	٤	٣	٢	١	تقييم التدريب	٥	٤	٣	٢	١

جزء ٢

١- هل غطت ورشة العمل المهارات التدريبية التى تحتاجها ؟

 لا نعم

إذا كان الجواب (لا) فماذا كان يجب ان يضاف إليها ؟

٢- هل تعتقد ان مواد كتاب المنهج هى :

(أ) ملائمة لاستخدامها أثناء ورشة العمل

 لا نعم

٢ - هل تعتقد ان مواد كتاب المنهج هي :

(أ) ملائمة لاستخدامها أثناء ورشة العمل

نعم لا

إذا كان الجواب (لا) فما هو التعديل الذي تقترحه ؟

٦ - أي من المهارات الجديدة ستكون أكثر نفعاً لك عند عودتك إلى عملك ؟ ولماذا ؟

٧- هل لديك أي تعليق آخر ؟

ب - هل ملائمة كمرجع ولاستخدامها عند العودة للعمل ؟

نعم لا

إذا كان (لا) فما التعديل الذي تقترحه ؟

٣- هل كان الوقت المعطى :

أ - مناسب لكافة الدروس ؟ نعم لا

إذا كان (لا) فما التعديل الذي تقترحه ؟

ب - مناسباً لورشة العمل ككل نعم لا

إذا كان (لا) فما التعديل الذي تقترحه ؟

٤- هل تم استخدام وسائل تدريب جيدة نعم لا

إذا كان (لا) فما التعديل الذى تقترحه ؟

٥- فضلاً ضع نسب لمهارات تسهيل التدريب وذلك بعمل دائرة حول الرقم الصحيح على الجدول أدناه .

عالي				ضعيف	
٥	٤	٣	٢	١	الحضور
٥	٤	٣	٢	١	السمع
٥	٤	٣	٢	١	الأسئلة
٥	٤	٣	٢	١	الإجابة