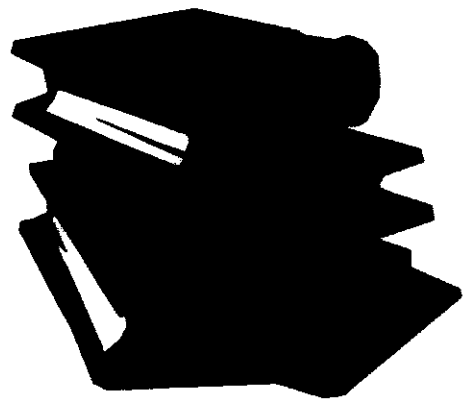
PN-ADE-896

Training of Trainer (TOT) Handbook for Curriculum Design (Trainee)

Award # HRN-A-00-00-00003
USAID G/PHN/POP



دورة تدريب معدي المناهج التدريبية

دليل المتدرب

٢٠٠٤

CATALYST
consortium

المحتويات

وصف الدورة..... ٢
الجدول التدريبي..... ٤
تقدير الاحتياجات التدريبية ٧
طرق تقدير الاحتياجات التدريبية(المدخلات): ١٠
الغاية والأهداف التدريبية..... ١٨
الأهداف التدريبية ١٩
الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة..... ٣٠
المحتوى التدريبي..... ٤٨
طرق التدريب ٥٢
المحاضرة ٥٤
المحاضرة النقاشية ٦١
دراسة الحالة..... ٦٢
تمثيل الأدوار ٦٤
المناقشة الجماعية (مجموعات النقاش) ٦٦
عصف الذهن ٧١
كرة الثلج ٧٣
خطة الدرس ٧٤
إعداد خطة الدرس..... ٧٥
الإعداد النهائي للجلسة التدريبية ٨١
تقييم التدريب..... ٨٣
تقييم التدريب..... ٨٥
قوائم المراجعة CHECK LISTS ٩٤
تقييم المدربين..... ٩٨

تم تصميم هذه الدورة التدريبية عن كيفية تصميم منهج تدريبى بهدف تطوير وتحسين معلومات ومهارات مديري التدريب في مجال الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة وذلك لرفع كفاءتهم على تصميم برامج تدريبية وتنفيذ انشطتها في أماكن عملهم.
تتضمن هذه الدورة التدريبية تعريف المشاركين بكيفية تقدير الاحتياجات التدريبية، وكيفية وضع غاية وأهداف تدريبية وكذلك اختيار المحتوى التدريبي الذي يحقق هذه الغاية والأهداف. سوف يتعرف المشاركون على أسس ومبادئ تعلم الكبار والطرق التدريبية المختلفة وكيفية تصميم الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المناسبة للتدريب وأهمية وطرق تقييم دورة تدريبية و كيفية إعداد خطة الدرس.

مدة الدورة: ثلاثة أيام
عدد ساعات التدريب: ٣ يوم x ٦ ساعات تدريب = ١٨ ساعة تدريبية
مكان انعقاد الدورة:
المشاركون: ١٥– ٢٠ من مديري التدريب في مجال الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة
اللغة المستخدمة في التدريب: اللغة العربية

الهدف العام من الدورة

تطوير وتحسين معلومات ومهارات مديري التدريب والمدربون في مجال الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة وذلك لرفع كفاءتهم على تصميم برامج تدريبية وتنفيذ انشطتها في أماكن عملهم.

الأهداف التدريبية

بنهاية هذه الدورة التدريبية سيتمكن كل مشارك / مشاركة من أن :

- يقـدر الاحتـياجات التدريبـية للعاملين / العاملات فى مجال تنظيم الأسرة و الصحة الإنجابية الأمنة.
- يـصوغ / يكتب (بطريقة صحيحة) الغاية و الأهداف التدريبية التى يسعى إلى تحقيقها من خلال البرنامج التدريبي و ذلك بناءا على الاحتياجات التدريبية التى تم تقديرها
- يشرح الأسس المنطقية التى يوضع بناءا عليها المحتوى التدريبي الذي يفي باحتياجات المتدربين
- يظهر المهارة العملية فى اختيار و استخدام طرق و أساليب التدريب المناسبة للمحتوى التدريبي و للمتدربين.
- يستخدم بكفاءة الوسائل التدريبية السمعية و البصرية الملائمة لمحتوى التدريب و التى تحقق الهدف التدريبي .
- يناقش خطة الدرس وأهميتها ومكوناتها.
- يشرح أنواع تقييم التدريب اللازمة و المناسبة للبرنامج التدريبي.

محتويات الدورة التدريبية

١. تقدير الاحتياجات التدريبية
٢. الغاية والأهداف التدريبية
٣. المحتوى التدريبي
٤. طرق التدريب
٥. الوسائل التدريبي السمعية والبصرية
٦. خطة الدرس
٧. تقييم التدريب

أسلوب التدريب

تطبق هذه الدورة عدة طرق تدريبية مختلفة تشتمل على المحاضرات المصغرة والمحاضرات النقاشية ومجموعات العمل والتدريبات العملية ودراسة الحالة وتمثيل الإدوار.
تهدف هذه الطرق التدريبية المختلفة إلى المشاركة الفعالة من جانب المشاركين في الأنشطة المختلفة للدورة وعلى ممارستهم العملية لهذه المهارات مما يساعد على إكسابهم المهارات اللازمة لممارسة الأساليب الصحيحة في تصميم وتنفيذ أنشطة التدريب.

طرق التقييم

يعتمد أسلوب التقييم على قياس مدى مشاركة كل متدرب بطريقة إيجابية وفعالة في كافة أنشطة الدورة التدريبية مثل: مجموعات العمل والمحاضرات النقاشية والإجابة على الأسئلة المطروحة من قبل المدربين والتدريبات العملية ودراسة الحالة وتمثيل الأدوار، وذلك للتأكد من مقدرة كل مشارك على تنفيذ المهام المطلوبة منه أثناء الدورة التدريبية مما يساعده على استخدام المعلومات والمهارات التي اكتسبها في مجال عمله بعد ذلك.
سيتم تقييم المشاركين على الأساس التالي:

- الاختبار القبلي والبعدي ٤٠%
- المشاركة الفعالة في الجلسات التدريبية ٣٠%
- الواجبات والحضور والمواظبة ٣٠%

اليوم الأول

٩:٠٠ – ١٠:٠٠ – الافتتاح

١٠:٠٠ – ١١:٠٠ الجلسة الأولى

- مقدمة
- تعريف المشاركين
- اختبار قبلي
- توقعات المشاركين
- أهداف البرنامج التدريبي
- مراجعة جدول التدريب

١١:٠٠ – ١١:٣٠ استراحة

١١:٣٠ – ١٣:٣٠ الجلسة الثانية

- تقدير الاحتياجات التدريبية

١٣:٣٠ – ١٤:٠٠ استراحة

١٤:٠٠ – ١٦:٠٠ الجلسة الثالثة

- تحديد ووضع الغاية والأهداف التدريبية

اليوم الثانى

٩:٠٠ – ١١:٠٠	مراجعة اليوم السابق
	الجلسة الأولى
	• طرق التدريب
١١:٠٠ – ١١:٣٠	استراحة
١١:٣٠ – ١٣:٣٠	الجلسة الثانية
	• طرق التدريب
١٣:٣٠ – ١٤:٠٠	استراحة
١٤:٠٠ – ١٦:٠٠	الجلسة الثالثة:
	• الوسائل التدريبية السمعية والبصرية

اليوم الثالث

٩:٠٠ – ١١:٠٠	مراجعة اليوم السابق الجلسة الأولى ▪ المحتوى التدريبى ▪ خطة الدرس
١١:٠٠ – ١١:٣٠	استراحة
١١:٣٠ – ١٣:٣٠	الجلسة الثانية ▪ تقويم التدريب
١٣:٣٠ – ١٤:٠٠	استراحة
١٤:٠٠ – ١٦:٠٠	الجلسة الثالثة: ▪ مراجعة وتلخيص ▪ تقويم البرنامج التدريبى ▪ اختبار بعدى ▪ ختام الدورة

الهدف العام:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن يناقش الأساليب والطرق المستخدمة لتقدير الاحتياجات التدريبية للمتدربين كخطوة أولى من خطوات الإعداد للدورة التدريبية.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن :

١. يحدد أسباب الاهتمام بتقدير الاحتياجات التدريبية قبل انعقاد النشاط التدريبي.
٢. يتعرف على الطرق المختلفة التى يمكن استخدامها فى تقدير الاحتياجات التدريبية للمتدربين.
٣. يناقش طريقة المسح الميداني واللقاءات كإحدى الطرق التى يمكن استخدامها فى تقدير الاحتياجات التدريبية.
٤. يقوم باستيفاء نموذج لتقرير يوضح الاحتياجات التدريبية التى يتم تقديرها لمجموعة من المتدربين.
٥. يشرح مزايا طريقة اختبارات ما قبل التدريب كإحدى الطرق المستخدمة فى تقدير الاحتياجات التدريبية.
٦. يوضح العلاقة بين الاحتياجات التدريبية التى تم تقديرها وبين تحديد وصياغة الأهداف التدريبية.
٧. يوضح انعكاس الاحتياجات التدريبية التى تم التعرف عليها على الجدول التدريبي الخاص بالدورة التدريبية.

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

- لماذا تفشل العديد من البرامج التدريبية؟
- ما المقصود بالاحتياجات التدريبية؟
- لماذا يجب تقدير الاحتياجات التدريبية؟
- من يقوم بعملية تقدير الاحتياجات التدريبية؟
- متى تتم عملية تقدير الاحتياجات التدريبية؟
- كيف تتم عملية تقدير الاحتياجات التدريبية؟
- طرق تقدير الاحتياجات التدريبية(المدخلات):
  - المسح الميداني واللقاءات التقييمية والمقابلات
  - اختبارات ما قبل التدريب.
  - الملاحظة والمراقبة الشخصية.
  - الاستبيانات.
  - استشارة صانعي القرار.
  - البحوث والدراسات

- لفحص السجلات والتقارير.
- فحص نماذج سير العمل.
- تحليل خطوات العمل ومشاكله.
- الشكاوى والاقتراحات.
- حلقات العمل.

- ما هي المواصفات التي يجب توافرها في الطريقة المستخدمة في عملية تقدير الاحتياجات التدريبية؟
- خطوات ما بعد تقدير الاحتياجات التدريبية(المخرجات):
  - تقرير
  - خطة تدريب
  - استخدامات/ فوائد تقدير الاحتياجات التدريبية

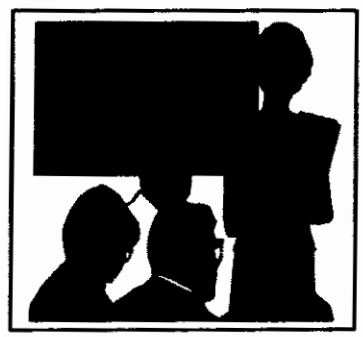
كيف يقاس نجاح أي برنامج تدريبي؟

إن نجاح أي برنامج تدريبي يقاس بمدى قدرته على تحقيق غايته و أهدافه وذلك بما يحقق و يتلاءم مع الأداء الذي تتطلبه المنشأة لتحقيق أهدافها.
وعلى ذلك فان البرنامج التدريبي يتم تقييمه بالنظر إلى هؤلاء العاملين الذين تم تدريبهم وتقييم مدى مساهمتهم بعد التدريب في تحقيق أهداف المنشأة وذلك عن طريق رفع مستوى أدائهم في أعمالهم الموكلة إليهم.

لماذا تفشل العديد من برامج التدريب في تحقيق أهدافها؟

لأن المتدربين لم يكن لديهم الرغبة في حضور البرنامج التدريبي، أو ...
لأن المتدربين قد شعروا بعدم جدوى هذا البرنامج التدريبي لمستقبلهم الوظيفي أو لتطوير مهاراتهم. لذا يعتبر التعرف على الاحتياجات التدريبية للعاملين في أي منشأة من أول وأهم الخطوات التي يجب تنفيذها في مرحلة التخطيط للبرنامج التدريبي.

مواصفات التدريب الفاعل



يجب أن يكون التدريب مرتبطا بطبيعة عمل المتدرب.
يجب أن يصمم التدريب بحيث يساعد العاملين على تحسين الأداء والعمل بكفاءة.
يجب أن تتبع أهداف أي تدريب من الأداء والسلوك المرتبطين بالواجبات الوظيفية.
يجب أن تحقق المادة العلمية سواء العملي منها أو النظري هذه الأهداف.

ما المقصود بالاحتياجات التدريبية؟

- الاحتياجات التدريبية هى كل ما يحتاجه الفرد من معلومات أو مهارات أو اتجاهات لكي يؤدى عمله بكفاءة.
- الاحتياجات التدريبية لفرد ما هى الفرق بين مستوى الأداء الأمثل وبين مستوى أدائه الحالى.

لماذا يجب تقدير الاحتياجات التدريبية؟

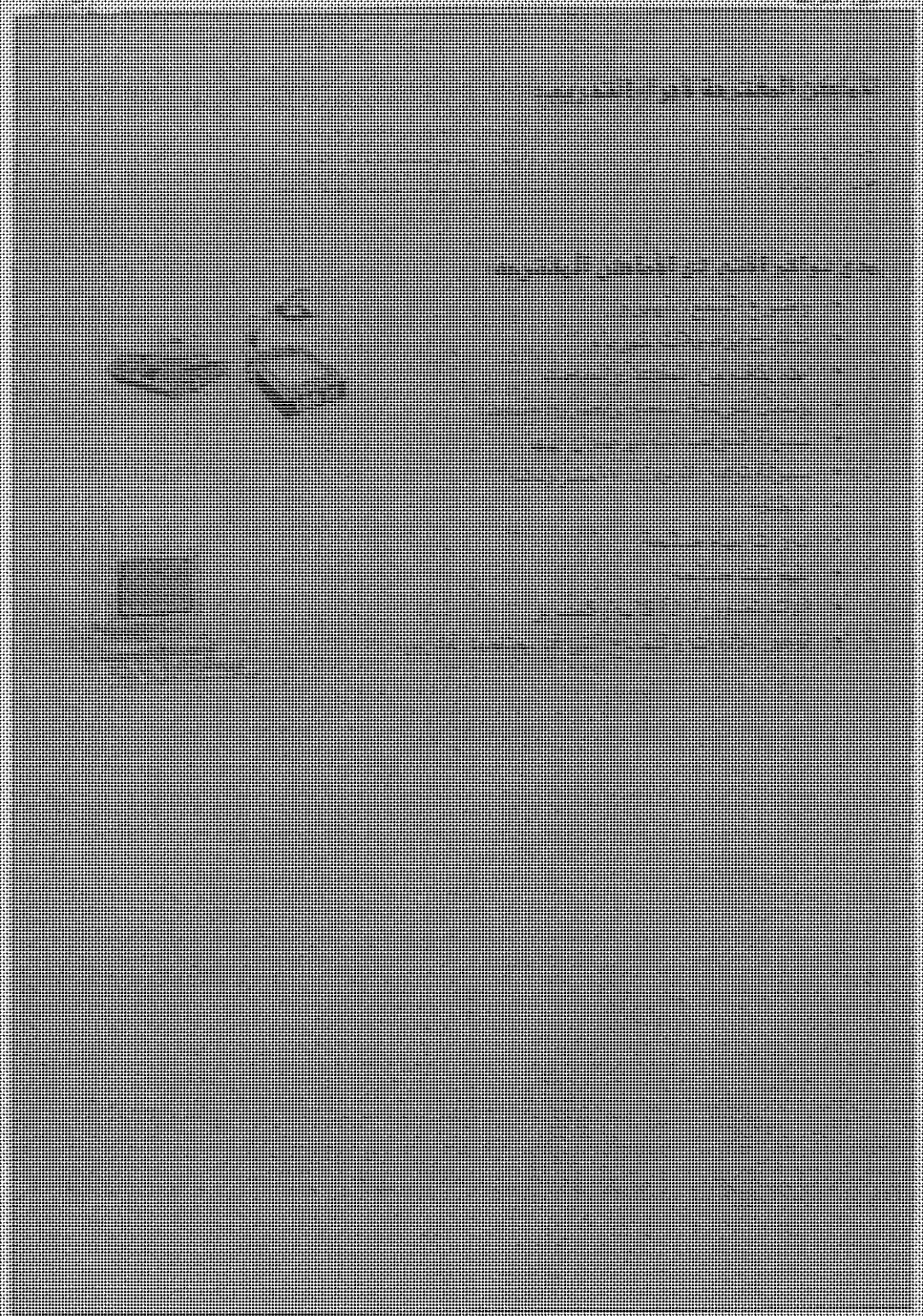
- للتعرف على الاحتياجات التدريبية للمتدربين بشكل محدد.
- لجمع المعلومات اللازمة عن المتدربين المستهدفين.
- لجمع المعلومات اللازمة عن الخدمات المقدمة.
- لتفهم الاحتياجات العامة للمنشاة وللمجتمع المحيط بها.

وبناءاً على ما سبق فانه يمكن:

- ربط التدريب بالاحتياجات الفعلية للمتدربين حتى يكونوا متحمسين للتدريب ولتطبيق ما سوف يتدربون عليه فى أعمالهم
- توفير بيانات أساسية عن مستوى الخدمة الصحية المقدمة وكذلك عن مستوى أداء العاملين وذلك لاستخدام هذه البيانات كأساس لتصميم البرنامج التدريبي وتقييمه بعد ذلك.

من يقوم بعملية تقدير الاحتياجات التدريبية ومتى؟

- القائمون على التدريب هم المسئولون عن عملية تقدير الاحتياجات التدريبية وذلك بالاشتراك والتعاون مع المشرفين على العمل والعاملين أنفسهم (المتدربين).
- تتم عملية تقدير الاحتياجات التدريبية كخطوة أولى من خطوات التخطيط للبرنامج التدريبي.
- ويجب أن يتصف الأسلوب أو الطريقة المستخدمة فى تقدير الاحتياجات التدريبية بالآتي:
  ١. الأمانة
  ٢. استخدام الحس.
  ٣. مهارات الاتصال الفعال
  ٤. التعاون والتنسيق



الغاية والأهداف التدريبية

الهدف العام

[illegible]

الأهداف التدريبية

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

ب- المجال العاطفي – الحسي – السلوكي – مهارات الاتصال:

- يشير إلى التغيرات في المعتقدات والاتجاهات والسلوك والميول والتي قد تنعكس على مهارات الاتصال للمتدربين بعد حضورهم الدورة التدريبية.
- ومن أفعال الحركة التي قد تستخدم للتعبير عن هذا المجال العاطفي (يقدر، يفضل، يتفهم، يميل....الخ)
- وكمثال على التغيرات الميولية والسلوكية التي قد تنعكس على مهارات الاتصال، هو أن يقتنع أحد المتدربين في برنامج الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة بفوائد استخدام إحدى وسائل تنظيم الأسرة مثل تركيب اللولب ، الأمر الذي يجعله يقدم المشورة للسيدات لاستخدام هذه الوسيلة بطريقة مقنعة.

ج- مجال المهارات النفسية الحركية

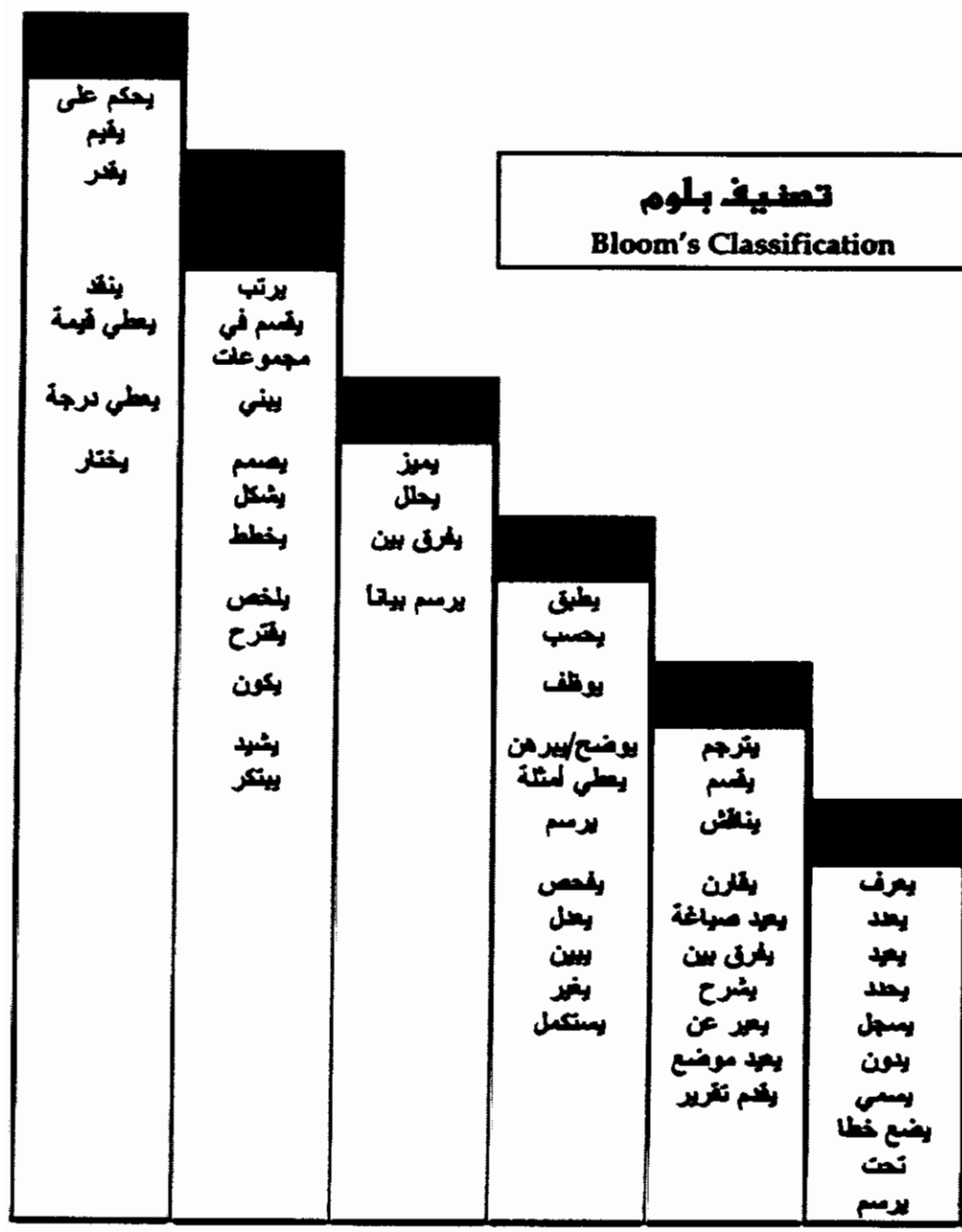
- وهو المجال الذي يظهر دليل تفوق المتدربين في إحدى المهارات التي تحتاج إلى توافق نفسي حركي (ومثال على ذلك أن يظهر المتدربون القدرة على تركيب لولب أو تركيب كبسولات النوربلانت بطريقة صحيحة).
- ومن أفعال الحركة التي يمكن استخدامها عند صياغة الأهداف التدريبية التي تغطي مجال المهارات النفسية الحركية (يدخل، يركب، يستخدم يتحكم، يظهر مهارة، يؤدي، ينفذ، يجري.... الخ)
- المستوى الأول للتدريب على المهارات النفسية الحركية هو التقليد المبني على الملاحظة ومثال ذلك أن يقوم المتدرب بملاحظة عدداً من حالات يتم فيها تركيب اللولب ثم يقوم هو بعد ذلك بتركيب اللولب بنفسه.
- المستوى الثاني من التدريب على المهارات النفسية الحركية هو إظهار الدليل أو المقدرة على التحكم بمعنى القدرة على اختيار التصرف السليم لموقف معين.
- المستوى الثالث هو التصرف التلقائي، وهذا يعني درجة عالية من الكفاءة في إجراء المهارة لدرجة الوصول إلى التصرف التلقائي. أي أن يؤدي المتدرب المهارة التي يتم تدريبه عليها بتلقائية دون التوقف ليسترجع أو يتذكر كل خطوة من خطوات المهارة التي تدرب عليها.

صياغة الأهداف التدريبية:

عند صياغة الأهداف التدريبية يجب أن تستخدم عبارات قابلة للقياس وذلك حتى يتمكن القائمون على تقييم التدريب من التعرف على ما إذا كانت الأهداف التدريبية قد تحققت أم لم تتحقق.
كما يتحتم أن تكون الأهداف التدريبية النوعية لكل وحدة (جلسة) تدريبية متسقة مع الهدف العام للوحدة وكذلك مع الغاية التدريبية.
ولصياغة الأهداف التدريبية بطريقة تساعد على قياسها، يستخدم المدرب أفعال الحركة المبينة فيما يعرف باسم تصنيف بلوم "Bloom's Classification" والذي يتضمن مجموعات من أفعال الحركة التي تعبر عن:

- المعرفة والتذكر.
- الاستيعاب والفهم

- التطبيق
- التحليل
- إعادة التركيب
- التقييم



صياغة الأهداف التدريبية أمثلة لأفعال حركة صحيحة وأفعال غير صحيحة	
أفعال حركة صحيحة	أفعال حركة غير صحيحة
يكتب	يقبل
يضيف	يعلم
يحسب	يعرف
يعد	يفهم
يحدد	يشعر
يوضح	يدري
يشرح	يصدق
يذكر	يتفهم
يختار	يتأكد
يطبق	يتيقن
يبني	يشكر
يستكمل	يتبين

عناصر الصدف التدريبي النوعي:

١. المهمة

٢. المعيار

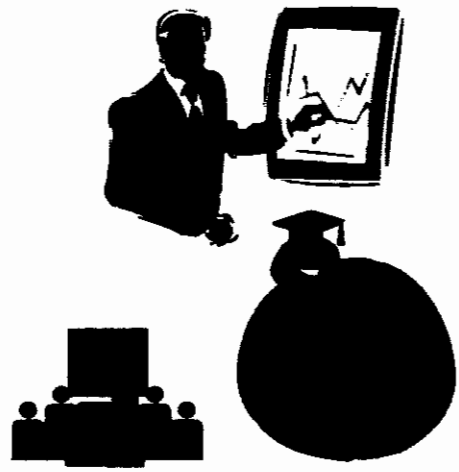
المهمة وتتكون من:

- فعل الحركة وذلك حسب المجال الذي سيقوم بتغطيته الهدف التدريبي.
- محتوى الهدف الذي سيتم التدريب عليه
- الحالة التي سيتم من خلالها التدريب على الهدف وتحقيقه (الظروف)

المعيار:

- المعـــيار الذي سيتم القياس عليه أو الرجوع إليه للتأكد من أن الهدف تم تحقيقه بالطريقة المرجوة حسب المعايير الموضوعة له.

فوائد الأهداف التدريبية:



للمدرب:

- تصميم البرنامج التدريبي
- تحديد المحتوى التدريبي
- التسلسل المنطقي للتدريب
- تحديد طرق وأساليب التدريب
- تقييم البرنامج التدريبي
- التعديل والتطوير

للمتدرب:

- معرفة ما هو متوقع منه
- التقييم الذاتي

للاثنين معاً

- التعاون والتنسيق فيما بينهما لتنفيذ البرنامج التدريبي بنجاح.

تمارين

الكتابة الدقيقة

اقرأ القصة التالية ثم أجب على الأسئلة التي تليها ويمكن الرجوع إلى القصة المكتوبة حينما ترغب. لا تتحدث مع أحد.

* فور قيام أحد رجال الأعمال بإطفاء الأضواء في المتجر، ظهر أحد الرجال وطلب إعطاءه نقوداً. وفور قيام صاحب المتجر بفتح الخزينة، تم الاستيلاء عليها ولاذ الرجل بالفرار وقد تم إبلاغ أحد أفراد الشرطة بالحادث *

الأسئلة	صواب	خطأ
• ظهر أحد الرجال فور إطفاء صاحب المتجر الأضواء		
• كان اللص رجلا قويا		
• الرجل الذي ظهر في المتجر لم يطلب نقودا		
• صاحب المتجر قام بإفراغ محتويات الخزينة ولاذ بالفرار		
• الرجل الذي قام بفتح الخزينة كان صاحب المحل		
• قام أحد الأشخاص بفتح الخزينة		
• الرجل الذي طلب النقود قام بإفراغ محتويات الخزينة و لاذ بالفرار		
• لم يذكر بالقصة كمية النقود الموجودة بالخزينة		
• لم تظهر في هذه القصة سوى ثلاث شخصيات فقط		
• رجل الأعمال قام بإبلاغ رجل الشرطة بالحادث		

أعد كتابة الأحداث التي وقعت في هذه القصة حسب فهمك لها:

تمرين التعرف على الأهداف التدريبية

ضع علامة ☑ أمام الأهداف التدريبية الصحيحة فيما يلي:

- ☐ يعرف كيف يمنع الحمل
- ☐ يتعرف على أدوار الفريق الصحي
- ☐ عند إعطائه الوسائل التعليمية المختلفة يستطيع استعمال كل منها
- ☐ يذكر أسماء العظام الأساسية في الجسم وذلك في امتحان تحريري بحيث يحصل على ٩٠% من الدرجة النهائية
- ☐ يفهم الأساليب المختلفة في التدريب
- ☐ يفرق بين الأهداف التدريبية العامة والنوعية

تمرين تحديد مجال الأهداف
(معرفة – مهارة – اتجاه)

سوف يستطيع المتدرب أن:

	اتجاه	معرفة	مهارة
▪ يتعرف على أهمية كتابة الأهداف التدريبية	☐	☐	☐
▪ يقارن بين الأساليب المختلفة للتدريب	☐	☐	☐
▪ عند إعطائه عينة من البول سوف يقوم بتحليلها لاكتشاف السكر باستخدام محلول بندكت بطريقة صحيحة	☐	☐	☐
▪ مراعاة شعور المترددات على مراكز تنظيم الأسرة وذلك بحسن استقبالهن	☐	☐	☐

تمرين لتوضيح أفعال الحركة والمحتوى والحالة والمعايير

اقرأ الأسئلة التالية ووضح ما إذا كان المثال يعبر عن هدف تدريبي أو لا بوضع علامة ☑ أمام كلمة (نعم) أو (لا)، وفي حالة الإجابة بكلمة (لا) اذكر أي الشروط لصياغة الهدف التدريبي غير متوافرة في المثال، وفي حالة الإجابة بكلمة (نعم) وضح فعل الحركة والمحتوى والحالة والمعيار:

• سيصبح المتدرب قادرا على عقد اجتماعات مع القرويين في قريته مستخدما ٩٠% على الأقل من الأساليب المقترحة لعقد اجتماعات ناجحة طبقا لما تم التدريب عليه.
☐ نعم ☐ لا
• سوف يراقب المتدرب تدريبا في تمثيل الأدوار عن كيفية عقد اجتماع في قريته.
☐ نعم ☐ لا
• سيقوم المتدرب بشرح كيفية تركيب اللولب متبعا الخطوات الصحيحة مستخدما نموذج رحمي.
☐ نعم ☐ لا
• سيصبح المتدرب قادرا على تسجيل مسئوليات وظيفته طبقا لقواعد تحليل الوظيفة التي شرحها المدرب في الجلسة التدريبية.
☐ نعم ☐ لا
• سوف يستطيع المدرب فهم أساليب إزالة الغرز بعد إجراء عملية التعقيم الجراحي.
☐ نعم ☐ لا
• سوف يستطيع المتدرب تركيب اللولب للمترددة مستخدما الإجراءات الصحيحة للتركيب طبقا لما هو مشروح في دليل تركيب اللولب.
☐ نعم ☐ لا

الهدف العام:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن يناقش الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة الأكثر استخداماً فى المجال الطبى وكيفية إدارتها والاستخدام الأمثل لها.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن:

١. يعرف المقصود بالوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة.

٢. يشرح أهمية ودور الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة فى البرامج التدريبية

٣. يتعرف على قواعد اختيار الوسيلة التدريبية المساعدة التى تناسب نوع التدريب الذى يتم تقديمه.

٤. يناقش الاعتبارات الأساسية التى يجب اتباعها عند إعداد الوسائل التدريبية المساعدة.

٥. يشرح أنواع الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة الأكثر استخداماً فى مجال التدريب الطبى.

الموضوعات التى سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

- تعريف الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة
- أهميتها
- دورها فى العملية التدريبية
- الاعتبارات الأساسية عند إعداد هذه الوسائل
- أنواعها
- طريقة الاستخدام
- المزايا
- العيوب
- معايير الاستخدام
- كيفية تحديد معينات التدريب
- قواعد وإرشادات اختيارها

تعريف :

هى الوسائل التى تساعد فى نقل المادة التدريبية من خلال إستخدامها مع طرق التدريب المختلفة.

أهميتها:

تساعد الوسائل التدريبية فى توصيل الحقائق، والأفكار، والمبادئ، والمفاهيم وتعلم المهارات الضرورية وفى أحوال كثيرة تستخدم هذه الوسائل كبدائل للحقائق فى نقل المعلومات الصحيحة كالنماذج المجسمة مثلا.

دورها فى العملية التدريبية:

- خلق مناخ مناسب للتعلم
- إتاحة الفرصة أمام المتدرب لاكتساب الخبرات.
- خلق جو من النشاط والتنويع والتشويق بالنسبة للعملية التدريبية.
- إعطاء معنى ملموس وواضح للمعانى والنظريات المجردة.
- إشراك المتدرب وإثارة اهتمامه.
- تخفيف رتابة المحاضرات.

قواعد اختيارها:

عند اختيار الوسائل التدريبية المساعدة يجب مراعاة القواعد التالية:

- الهدف من التدريب هل هو لإكساب مهارة؟ أو لتوصيل معلومة؟ أو لتغيير اتجاه؟
- نوعية المتدرب من حيث السن، درجة التعلم والوظيفة. كما يجب اختيار الوسيلة التى تتفق مع ميوله وقدراته.
- المناخ التدريبي من حيث المكان، والإضاءة والبيئة.
- النشاط التدريبي بمعنى اختيار الوسيلة التى تتناسب مع الموقف التدريبي.
- الموازنة بين أنواع الوسائل المختلفة واختيار المناسب منها حسب طبيعة المادة التدريبية التى ستقدم.
- تجنب الاستخدام الزائد للوسائل.
- القيود المالية وتوافر هذه الوسائل.

إرشادات فو اختيار الوسائل المساعدة:

فيما يلي إرشادات عامة يحسن اتباعها عند اختيار الوسائل التدريبية ايا كان نوعها:

١. تخير الوسائل التى تتلاءم مع مستوى نضوج واهتمامات المتدربين. الوسائل الساذجة تنفر المجموعة الناضجة، والوسائل الغامضة والزائدة لا تؤدى إلا إلى اللبس.

٢. تخير الوسائل الأكثر مناسبة للنشاط التدريبي. إن الوسيلة قد تقابل كل المستويات فيما يتصل بالمحتوى والنسق والتصميم، لكنها تظل غير مناسبة لموقف تدريبي معين.

٣. احرص على التوازن بين أنواع الوسائل المختارة، تيقظ لعدم تكرار استخدام نوع معين من الوسائل واستبعاد أنواع أخرى بل يجب تنويع أشكال الوسائل.

٤. تخير الوسائل التى تكمل ولا تكرر الوسائل الأخرى، تفادى التكرار الذى لا معنى له، فلا داعى مثلاً لعرض شرائح لإحدى وسائل تنظيم الأسرة التى يمكن رؤيتها فى قاعة التدريب.

٥. احرص على تفادى الإكثار من استعمال الوسائل، فلا ينبغى أن تكون دورة التدريب قاعة للمعروضات، أن المدرب الذى يضغط على حواس المتدربين بكثرة من الوسائل قد يكون عارضا جيدا لكنه لن يكون مؤثرا – لا تستعمل إحدى الوسائل لمجرد أنها متاحة لك.

٦. أن أهم معيار للاختيار هو ببساطة هل هذه الوسيلة تخدم التدريب، هل هى مطلوبة؟ أن وسيلة التدريب يجب أن تساعد على التدريب بالفعل.

الاعتبارات الأساسية عند إعداد هذه الوسائل:

- أن تكون مقروءة
- أن تكون واضحة
- أن تكون جذابة
- أن تتواءم مع المضمون

نوع التعلم	الصور الثابتة	الأفلام	الفيديو	النماذج	مسجلات صوتية	مطبوعات
الحقائق	×	×	×	–	×	×
التمييز البصري	××	××	×	××	–	–
المفاهيم والمبادئ	×	××	××	–	–	×
الخطوات	×	××	×	–	×	×
المهارات	–	×	×	–	–	–
الاتجاهات	–	×	×	–	×	×

×× أكثر فائدة × مفيدة – غير مفيدة

قواعد عامة لاستخدام الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة

- يجب مراجعة الوسائل التي ستخدم قبل الجلسة التدريبية
- يجب أن تكون الوسائل ملائمة لمستوى المتدربين
- يجب أن تكون صحيحة علميا وفنيا
- يحدد لها الوقت الملائم والمدة المناسبة
- يجب تجربة جميع الأجهزة للتأكد من أنها تعمل بكفاءة
- يجب أن يتواجد مسئول للصيانة مزود بقطع الغيار اللازمة
- المدرب الكفء يكون مستعدا للعمل بأي وسيلة بديلة في الحالات الطارئة (مثل انقطاع التيار الكهربائي عن جهاز الإسقاط العلوي)

أنواع الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة:

أولاً: وسائل مساعدة لا تحتاج إلى أجهزة عرض مثل:

المطبوعات، الكتب، النشرات، الكتيبات، دليل العمل، ورقة عمل، الصور بأنواعها، الرسومات، السبورة الورقية، السبورة المغناطيسية، اللوحات بأنواعها.

ثانياً: وسائل مساعدة ذات ثلاثة أبعاد وتشمل :

الأشياء نفسها، النماذج، المعارض.

ثالثاً: وسائل مساعدة تحتاج إلى أجهزة عرض مثل :

الشرائح، الشفافات، الفيلم الثابت، الأفلام المتحركة، الفيديو.

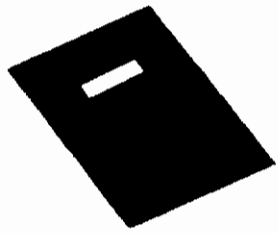
أولاً: وسائل مساعدة لا تحتاج إلى أجهزة عرض مثل:

أ. المطبوعات:

مثل الكتب، المطويات، الكتيبات، كتب التعليمات، النشرات، دليل العمل.

استخدامها

- إعطاء مقدمة أو خلفية ضرورية عن الموضوع وذلك لتشجيع المشاركة الإيجابية من جانب المتدرب.
- إعطاء واجبات للمتدرب.
- إعطاء قائمة بالمراجع.
- تعزيز الأساليب التدريبية المستخدمة.
- إعطاء تمرينات أثناء التدريب أو بعده.
- التقييم والتأكد من فاعلية الأساليب التدريبية.



مزاياها:

- لا تحتاج إلى أجهزة لإنتاجها أو عرضها
- يمكن إعدادها قبل استعمالها بفترة وجيزة
- سهولة عمل نسخ كثيرة منها
- سهولة إنتاجها في مكان التدريب
- زهيدة الثمن
- من الممكن وضع صور وتوضيحات بها
- سهولة حملها

عيوبها:

- سريعة التلف.

- ليس بها تغذية راجعة ولا تسمح بالفروق الفردية.
- تعتمد درجة الوضوح والفهم بها على قدرة كاتبها على نقل المعنى للمتدربين.
- مقدار التعلم يعتمد على قدرة المتدربين فى سرعة القراءة والفهم.

المعايير:

عند إعداد المطبوعة يجب:

- أن تؤكد على المحتوى والذي يجب أن يتمشى مع الأهداف.
- أن تقدم بطريقة مشوقة وفى شكل يسهل قراءته.
- أن تشمل على ما يساعد القارئ على الفهم مثل فهرس يشرح الكلمات الصعبة، قائمة بالمراجع، أسئلة ومؤشرات للدراسة.

ب- الرسوم الإيضاحية:

هـى مطـبوعات مـرئية تساعد فى توصيل المعلومات والأفكار بوضوح من خلال مجموعة من الصور، اللوحات، الخرائط الرسوم البيانية.

استخدامها

- تقديم الموضوعات الجديدة بطريقة تجذب اهتمام المتدربين
- تشويق واستثارة اهتمام المتدربين.
- إعطـاء توضيحات للأشياء والأفكار المجردة التى تعطى فى المحاضرة أو أثناء أداء الخطوات.
- تركيز اهتمام المتدربين نحو العناصر الهامة فى المحاضرة.

مزاياها:

- تساعد على تقديم البيانات العددية والعلاقات المعقدة بطريقة مبسطة وواضحة.
- التشويق.
- زهيدة الثمن إلى حد ما.
- يمكن تكييف الرسوم مع الموقف التدريبى

عيوبها:

- قد تكون غير ملموسة ورمزية ولذا يجب استخدامها مع وسائل أخرى

- تمثل بعدين فقط لذا إذا كان بعد العمق ضروريا فيجب استخدام وسيلة أخرى.
- غير مناسبة للتدريب إذا كانت الحركة ضرورية.

المعايير:

الرسوم التى تستخدم يجب:

- أن تكون مريحة فى تكوينها وترتيبها بطريقة دقيقة ومعبرة.
- أن تكون واضحة حتى يستطيع المتدرب التفرقة بين التفاصيل.
- أن تركز الاهتمام على النقاط الأساسية
- استخدام الألوان عند الحاجة إليها
- استخدام رموز من السهل التعرف عليها.

ج. اللوحات:

أنواعها:

- **لوحة الحائط:**

وتختلف عن الملصقات فى إنها تحتوى على مواد تدريبية كافية لشرح الموضوع أي إنها تحتوى على كلمات اكثر وصور أقل وتوضع فى الأماكن التى يستطيع المتدربون رؤيتها وتأملها.

- **لوحة الفروع أو العلاقات الإدارية والوظيفية:**

وتستخدم بكثرة وهى زهيدة الثمن وتساعد فى جذب الاهتمام وتبرز العلاقة بين الأصل وفروعه أو العلاقة بين العمليات والوظائف المختلفة، أي إنها توضح العلاقة بين الحقائق الرئيسية أو الأفكار الأساسية بترتيب ونظام منطقي.

- **لوحة الرسم البياني فى دائرة:**

وهى لوحة دائرية مقسمة إلى أقسام مختلفة وتمثل علاقة الأجزاء بالكل.

- **لوحة الرسم البياني بالأعمدة :**

وفى هذا النوع يرسم خط أفقي تدرج عليه البيانات المراد توضيحاه كميا ولخر رأسي بمقياس مدرج ثم ترسم أعمدة رأسية (بحيث يكون عرضها ثابتا) على الخط الأفقي المدون عليه البيانات ويمثل أطول عمود اكبر الكميات ويتميز هذا الرسم بسهولة إعداده وسرعة فهمه.

- **لوحة الرسم البياني المصور:**

وهذا النوع مشابه للنوع السابق ولكن تحل فيه وحدات من الرسم بدلاً من الأعمدة ويستخدم هـذا النوع في عرض التطورات والتغييرات التي طرأت على موضوع واحد وهذا النوع اسهل من سابقه في عرض الحقائق الرقمية.

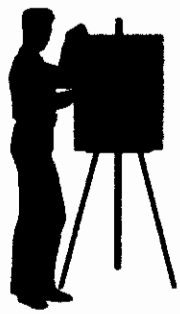
ولكن لها بعض العيوب مثل صعوبة فهم الرموز وصعوبة إعدادها بجانب إنها تحتاج إلى وقت اكثر في الأعداد.

- **لوحة الرسم البياني بالخطوط :**

ويمكن بواسطتها التعبير عن العلاقة بين حقيقتين أو متغيرين أو اكثر حيث تمثل إحدى هذه الحقائق على الأحداث الأفقي بينما تمثل باقي الحقائق مجتمعة على الأحداث الرأسي ويعبر عن القيم المتغيرة بخطوط مستقيمة أو منحنية أو منكسرة (في حالة تعدد الخطوط في الرسم الواحد).

المعايير التي تراعى عند إعداد اللوحات :

- البساطة ووضوح الفكرة.
- استخدام ورق كبير الحجم.
- مراعاة عدم ازدحام اللوحة بالرموز والكلمات.
- استخدام مقياس رسم واحد لكل الرموز والخطوط.
- مراعاة جذب الاهتمام.



د. السبورات:

- السبورة الطباشيرية
- السبورة الورقية

(١) السبورة الطباشيرية

وهي من اكثر الوسائل ذيوعا واستخداما

<u>استخدامها</u>

- عرض الكلمات الصعبة والفنية والتعاريف والتواريخ والمصطلحات.
- كتابة الأهداف والأفكار الرئيسية للموضوع.
- التوضيح بالرسم.

- تلخيص الموضوع
- كتابة الإرشادات أو خطوات طريقة ما.

مزاياها:

- زهيدة التكاليف.
- مناسبة وسهلة الاستعمال.
- تستخدم فى أغراض متنوعة.
- تسمح بترتيب الأفكار وعرض خطوات الموضوع وبذلك تستطيع بناء المفاهيم.
- تستخدم فى أي وقت وأي مكان.
- تسجيل الأفكار فى الحال.
- تحتاج إلى اقل جهد فى الصيانة والأعداد.

عيوبها:

- إهمال استخدامها والذي ينتج من عدم الأعداد الكافى لها.
- تحتاج إلى إعداد كاف ووقت لتوضيح الرسوم والتخطيط مسبقا
- عدم إمكان الاحتفاظ بالرسم على السبورة مدة كافية.
- تحتاج إلى جودة فى الخط والرسم.

المعايير:

فيما يختص بالخط :

- يكتب بدرجة مناسبة من الكبر.
- تكون الكتابة واضحة ومرتبة.
- يكون الخط مما يسهل قراءته.
- الاقتصاد فى الكلمات.

فيما يختص بالرسم:

- تستخدم أدوات رسم – يرسم بدقة – يكون مكبر ليسهل رؤيته – تبسيط الرسم بحيث يستطيع المتدربون فهمه – استخدام طباشير ملون.

أما فيما يختص باستخدام السبورة عموما:

- يجـب علـى المدرب أن يقف بجوار المادة المكتوبة ليسهل للمتدربين متابعة الكتابة.
- التأكد من وضوح الرؤية للجميع.
- تجنب إعطاء ظهرك للمتدربين لفترة طويلة.
- تجنب لمعان السبورة.
- الاحتفاظ بالسبورة نظيفة بعد الاستخدام.
- تحضير الأفكار المكتوبة والرسم مسبقا.

(٢) السبورة الورقية

وهـى عبارة عن سبورة على حامل مثبت عليها مجموعة من ورق الحائط مقاس ٢×٣ قدم وتقدم المعلومات من خلال الكتابة عليها بأقلام فلوماستر كبيرة. ويمكن أيضا تعليق الرسومات عليها.

استخدامها:

- كتابة عناصر الموضوع بتسلسل.
- توضيح ما يقوم به المدرب.
- إثارة الاهتمام وخلق جو من المناقشة وإظهار العلاقات.

مزاياها:

- زهيدة الثمن.
- مناسبة وسهلة الاستعمال.
- تستخدم كبديل للسبورة الطباشيرية وجهاز الإسقاط.
- من الممكن إعدادها مسبقا قبل استخدامها فى الدورة.
- من الممكن استخدامها لأكثر من مرة.
- تساعد على خلق جو من المناقشة بواسطة تركيز الاهتمام وإظهار العلاقات.
- يمكن الاحتفاظ بالورق المكتوب ليرجع إليه المدرب والمتدرب عند الحاجة.

عيوبها:

- صعوبة نقلها وتخزينها نظرا لكبر حجم الورق.
- يصعب استخدامها مع المجموعات كبيرة العدد.
- تعـتمد علـى المهـارة فى الخط والرسم من قبل المدرب. (وذلك فى حالة عدم إعدادها مسبقا)

المعايير:

يجب مراعاة حسن الترتيب والتنسيق.

- يجب ملاءمتها للأهداف.
- الشرح أثناء استخدامها.

ثانياً: المجسمات (وسائل ثلاثية الإبعاد):

- وهى تماثل الأشياء الحقيقية والأدوات والآلات.
- النماذج وهى تقليد مجسم للشيء ذاته وقد تكون كاملة التفاصيل أو مبسطة.
- الأشـــياء المبسطة هى نوع من المجسمات يعوض عن الحقيقة وذلك عندما تكون تفاصيل الشيء معقدة لدرجة يصعب معها الفهم ولذلك تحتاج إلى تبسط بان تحذف بعض عناصر الشيء الأصلي منعا من تشتت انتباه المتدربين

استخدامها:

- توضيح طريقة العمل.
- شرح كيفية استخدام الأجهزة والأدوات والآلات

مزاياها:

- حذف الأشياء الغير جوهرية لتبقى الأشياء الأساسية وبذلك يمكن ملاحظتها بسهولة ووضوح.
- الـــنماذج والأشياء المبسطة تساعد على مشاهدة الأجزاء الداخلية والتى تكون عادة غير مرئية.
- الـــنموذج يـــصغر الشيء الكبير أو يكبر الشيء الصغير وذلك لمساعدة المتدربين على التعلم.
- من الممكن إضافة اللون والملمس الملائم لتأكيد الأجزاء المهمة.
- تمكن من الحل والتركيب وفحص المحتويات من الداخل.
- تساعد فى التدريب على اكتساب المهارات(تركيب اللوالب)
- التدريب قبل التطبيق على المرضى (المنتفعات)

عيوبها:

- باهظة الثمن.
- تحتاج إلى مهارة فى الصنع.
- قد تسبب مشكلة فى الفهم بالنسبة لحجم الشيء الطبيعي.
- تحتاج إلى مكان للتخزين.
- تستخدم فى المجموعات صغيرة العدد فقط.

المعايير التي تراعى عند إعدادها:

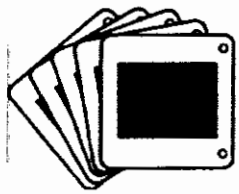
- مراعاة الدقة فى نقل المعلومات الصحيحة كما فى الحقيقة.
- الحذر من أن يكون للمشاهدين مدركات خاطئة عن حجم الشيء الطبيعي.
- مراعاة عدم التعقيد.
- الحذر من التبسيط الزائد.
- يجب مراعاة أن يأخذ كل المتدربين الفرصة الكافية للتدريب.

ثالثاً: المعينات التي تحتاج إلى أجهزة عرض:

(أ) الصور الثابتة:

الشرائح:

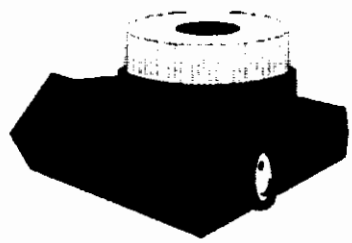
هـــي صورة شفافة تحتوى على صور فوتوغرافية وهى مثبتة فى إطار خاص ويمكن عرضها على شاشة بمرور ضوء قوى خلال الصورة كما يمكن رؤيتها بمنظار خاص وتعرض بواسطة جهاز عرض الشرائح.



المزايا:

- توضيح الأفكار.
- تكبير الأشياء واعطاء معلومات مفصلة.
- عرض الأشياء بصورها الحقيقية والتى تحاكى الواقع.
- سهولة مراجعتها.
- سهولة استخدامها وتخزينها واعادة ترتيبها.
- يمكن استخدام تسجيل صوتى معها.
- تكرار استخدامها.
- تستخدم فى المجموعات الصغيرة والكبيرة.
- توافر أجهزة العرض فى أماكن كثيرة.
- يمكن ترك الشريحة على شاشة العرض لمدة غير محددة حسب رغبة المتدربين.

العيوب:



- تحتاج إلى مهارة فى التصوير.
- تحتاج إلى إعداد معدات وأدوات للتصوير.
- يجب إظلام قاعة التدريب عند استخدامها.
- سريعة التلف.

الشفافات :

هـــى عبارة عن أفلام أو شفافات بلاستيك ٧×١٠ بوصة أو ١٠×١٠ بوصة ويمكن إعدادها مسبقاً قبل التدريب أو الكتابة عليها أثناء الشرح وتعرض بواسطة جهاز الإسقاط العلوى.

مزاياها:

- تقديم المعلومات بطريقة منظمة ومرتبة
- الـــشفافات البلاستيك زهيدة الثمن ومن الممكن إلغاء ما كتب عليها ويعاد استخدامها لموضوعات أخرى.
- يمكن للمدرب الشرح وهو بمواجهة المتدربين.
- تستخدم خاصة فى المجموعات الكبيرة.
- يمكن استخدام الجهاز بدون إظلام قاعة التدريب.
- من الممكن تغيير ترتيب التقديم حسب الموقف واحتياجات المتد
- سهولة استخدام الجهاز.
- سهولة إعداد الشفافات بطريقة مبسطة واستخدام عدة ألوان فى إعدادها.
- يمكن ترك الشفافات لمدة غير محدودة.

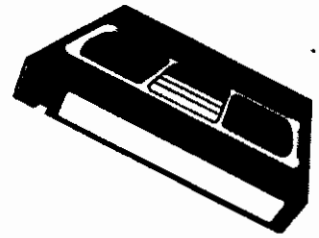
عيوبها:

- تحتاج إلى وقت للإعداد اكثر من السبورة.
- فـــى بعـــض الاحـــيان قد يكون عدد الشفافات كثيراً مما يسبب صعوبة فى حملها واستخدامها.
- الـــشفافات التى تحتاج إلى رسومات توضيحية تتطلب مهارة فى الأعداد وأدوات خاصة.
- صعوبة التخزين.

الصورة المتحركة (الأفلام) وشرائط الفيديو :

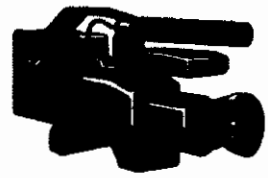
ومنها الملونة وغير الملونة بصوت أو بدون صوت.

استخدامها:



تستخدم الأفلام في:

- عرض مقدمة أو فكرة عن الموضوع.
- تغيير الاتجاهات.
- تعليم المهارات.
- نقل المعلومات والحقائق.
- شرح المواد المعقدة أو المركبة.
- شرح أداء العمليات التي لا يمكن ملاحظتها مباشرة.
- تلخيص للمحتوى التدريبي الذي سبق أن تعلمه المتدربون.
- تقريب الأماكن والأشياء البعيدة بصورة واقعية.
- التحكم في السرعة .
- إبراز الحقيقة وتدعيمها.
- تسجيل الحوادث والخبرات العملية.
- التكبير والتصغير.
- عرض الحركة وتفسيرها وتوضيح العلاقات بين الأشياء أو إظهار أهمية موضوع ما.
- تستخدم في المجموعات الكبيرة والصغيرة.



عيوبها:

- يحتاج إعداد الفيلم وإنتاجه إلى تكاليف باهظة.
- تحتاج إلى تخطيط دقيق ومهارة في الإخراج والإنتاج.
- تحتاج إلى معدات خاصة ومتطورة.
- تحتاج إلى إظلام مكان العرض ويصعب أخذ مذكرات.
- أجهزة العرض غير متوفرة في كل الأماكن.

المعايير:

الأفلام التي تستخدم في التدريب يجب:

- اختيارها بما يتناسب مع الأهداف التدريبية.
- تهيئة ذهن المتدربين لما سيعرض عليهم في الفيلم.
- قد يلزم عرض جزء من الفيلم وليس الفيلم بأكمله لمعالجة المشكلات التي قد ينتظر المتدربون حلها ولهذا لا يعرض إلا ما يحتاج إليه المتدرب.
- أن يعقب الفيلم بعد عرضه نشاط يقوم به المتدربون بما يتناسب مع مضمون الفيلم.
- مناقشة الفيلم مع المتدربين.
- أن يتناسب الفيلم مع الواقع.
- إعداد مكان العرض ومراجعة الفيلم مسبقاً.

رابعاً: الوسائل السمعية:

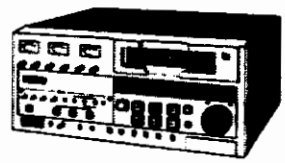
وتشمل التسجيلات الصوتية على الاسطوانات وأشرطة التسجيل والأجهزة المصاحبة لها.

استخدامها:

- تسجيل المحاضرات الهامة ويمكن أن يعاد استخدامها مع المتدربين في دورات تدريبية أخرى.
- تستخدم في تحسين مهارة الاستماع.
- تسجيل دراسة الحالات أو الحوار وتقديمه بدلاً من كتابته.

مزاياها:

- إعادة الاستماع للمواد المسجلة.
- سهولة الاستخدام والاحتفاظ بالشرائط.
- يمكن استخدامها بمصاحبة شرائح أو أفلام ثابتة.
- زهيدة الثمن نوعاً ما.
- يمكن التحكم في وقت الاستماع إلى التسجيلات إذا استدعى الأمر المناقشة أو الإيضاح.
- يمكنك إزالة التسجيلات من الشرائط وإعادة تسجيل مواد أخرى.



عيوبها:

- تحتاج الأجهزة إلى صيانة دائمة.
- تستخدم الشرائط التسجيلية مع المجموعات صغيرة العدد.
- الأجهزة الدقيقة باهظة الثمن وتحتاج إلى عناية دقيقة في الاستخدام.

المعايير:

يجب أن تكون التسجيلات المستخدمة للتدريب مؤدية إلى تحقيق الأهداف التدريبية وأن تمثل الواقع.

الهدف العام:

بـــنهاية هـــذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/مشاركة أن يشرح كيفية تحديد المحتوى التدريبي الذي يجب أن يتدرب المتدربون عليه لتحقيق الهدف التدريبي الذي تم تحديده.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن:

١. يعرف المقصود باصطلاح "المحتوى التدريبي".
٢. يشرح الغرض من تحديد المحتوى التدريبي لكل هدف تدريبي يتم تحديده.
٣. يناقش الخطوات التي يجب على المدرب اتباعها لتحديد المحتوى التدريبي لهدف تدريبي.
٤. يتعرف على الإرشادات التي تساعد المدرب على مراعاة تتابع المحتوى التدريبي.

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

- تعريف المحتوى التدريبي
- الغرض من تحديد المحتوى التدريبي
- خطوات تحديد المحتوى التدريبي
- إرشادات لمراعاة تتابع المحتوى التدريبي

تعريف المحتوى التدريبي

ولوضع المحتوى التدريبي لهدف تدريبي معين يجب أن تحدد الأفعال/المهارات التي يجب أن يكون المتدرب قادرا على القيام بها لتحقيق هذا الهدف ثم يتم تحديد المعلومات والمعارف التي يحتاجها المتدرب والتي تمكن من القيام بتلك الأفعال/المهارات المطلوبة أثناء التدريب.

الغرض من إعداد ووضع المحتوى التدريبي:

إن عملية إعداد ووضع المحتوى التدريبي لكل هدف تدريبي تقوم بخدمة الأغراض الآتية:

١. تستطلب من المدرب التفكير في جميع الأنشطة التي تمكنه من تكوين المحتوى التدريبي اللازم الذي سوف يتم تدريب المتدربون عليه لإنجاز الهدف التدريبي.
٢. إن تحديد المحتوى وأنشطته يجعل المدرب قادرا على تنظيم وترتيب الأنشطة المطلوبة أثناء تقديم التدريب.
٣. تساعد المدرب على التأكد من أن التدريب يتضمن كل ما يحتاج المتدربون معرفته وعمله حتى يحققوا الهدف التدريبي.

خطوات تحديد المحتوى التدريبي:

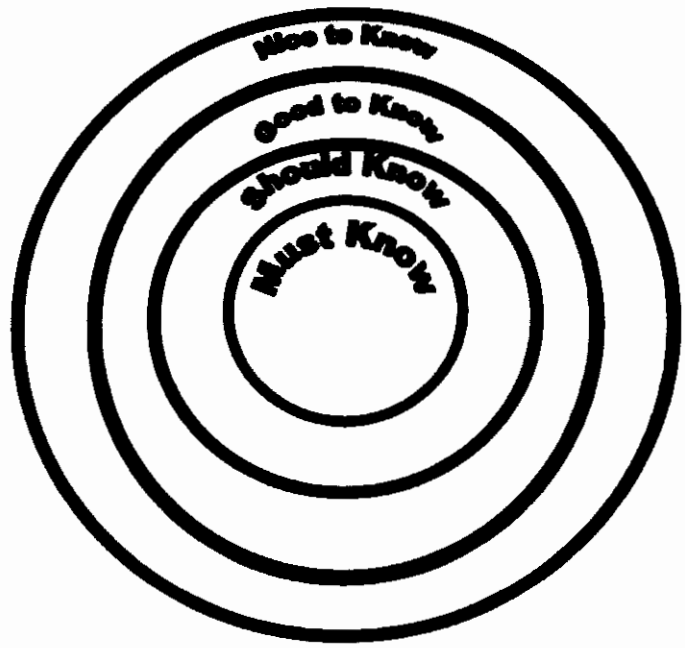
يكون التدريب أكثر تأثيرا عندما يتم تقسيم محتوى التدريب إلى خطوات صغيرة (أعمال أو أفعال) مما يساعد على التأكد من عدم نسيان أي خطوة، وكلما كان التقسيم أكثر كلما كان ذلك أفضل.
يتبع ذلك تحديد المعلومات والمعارف المطلوبة (احتياجات المعرفة) لإنجاز كل خطوة من تلك الخطوات.
يجب ملاحظة إن احتياجات المعرفة المطلوب تقديمها للمتدربين تسبق دائما الأفعال أو الأعمال المطلوب إنجازها والتي لها علاقة بها.

ومما سبق فإن خطوات تحديد المحتوى التدريبي هي:

١. وضع قائمة بالأفعال أو الأعمال التي يجب أن يقوم بها المتدرب لتحقيق الهدف التدريبي.
٢. تحديد احتياجات المعرفة المطلوبة حتى يستطيع المتدرب القيام بتلك الأعمال والأفعال.
٣. ترتيب الأفعال واحتياجات المعرفة المطلوبة طبقا لترتيب وتسلسل موضعهم في التدريب.

يمكن للمدرب إعداد جدول مقسم إلى خانتين ويسجل في الخانة الأولى الأهداف التدريبية المحددة المراد تحقيقها ويسجل في الخانة الثانية المحتوى التدريبي الذي يحقق هذه الأهداف.
يبدأ المدرب بتسجيل الموضوعات الرئيسية ثم يقوم بتقسيمها إلى موضوعات فرعية مع وضع أولوية لهذه الموضوعات حسب أهميتها في تحقيق الهدف التدريبي.

فإذا تصورنا أن هناك دائرة كبيرة يسجل بها محتوى البرنامج التدريبي فإنه يمكن تقسيمها إلى أربعة دوائر بحيث تأخذ الموضوعات التي لابد أن يعرفها المتدرب "Must Know" أولوية وتوضع في وسط الدائرة، أي تكون محور التركيز في تصميم البرنامج "Core" ، ثم تليها الموضوعات التي يجب أن يعرفها المتدرب "Should Know" ويلي ذلك الموضوعات التي من المستحب أن يعرفها المتدرب "Good to Know" ثم تأتي في النهاية تلك الموضوعات التي من الجيد أن يعرفها المتدرب "Nice to Know" وهذه يمكن الاستغناء عنها إذا لم يسمح وقت البرنامج بتغطيتها.



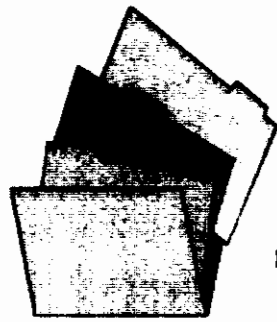
ومما يجدر الإشارة إليه أن عامل الوقت له أهمية كبيرة في العملية التدريبية وعلى أساس الوقت المتاح يمكن لنا تحديد نسبة الموضوعات الأساسية والموضوعات الفرعية التي يتضمنها البرنامج.

قواعد يجب مراعاتها عند وضع المحتوى التدريبي:

١. تجنب إهمال أجزاء هامة من المادة التدريبية.
٢. تجنب التركيز على الموضوعات التي لا تحقق أهداف البرنامج.
٣. تجنب التداخل أو التكرار بين موضوعات البرنامج.
٤. مراعاة تتابع المحتوى التدريبي.

تعريف تتابع المحتوى التدريبي:

هي عملية يرتب بها المحتوى التدريبي على نحو يؤدي إلى التوصل إلى أكبر قدر من التعليم في أقصر وقت ممكن وهي عملية هامة في تحقيق المحتوى التدريبي لأهدافه التدريبية حيث أنها تضمن أن المتطلبات الأساسية من المعلومات أو المهارات أو الاتجاهات قد اكتسبها المتدربون قبل تلقيهم لمعلومات أو مهارات أكثر تعقيدا.



إرشادات تساعد المدرب على مراعاة تتابع المحتوى التدر

١. ضع المهام سهلة التعلم في البداية.

٢. قدم من البداية المصطلحات والتعريفات التي ستستخدم خلال البرنامج.

٣. ضع التطبيق العملي للنظريات بعد الشرح النظري مباشرة.

٤. ضع أولا المعلومات والمهارات التي تعتبر مقدمة لمعلومات ومهارات أخرى سابقة لها في التتابع.

٥. وفر وقتا للتطبيق العملي وكذلك لمراجعة المعارف والمهارات التي تعتبر أساسية لمهام سوف تأتي بعدها في التتابع.

٦. لا تحمل أي مهمة بكثير من العناصر صعبة التعلم.

٧. وفر وقتا للممارسة العملية للمهارات التي يكون تعلمها صعبا بغير معاونة من المدرب أو الزملاء.

٨. ضع المهارات المعقدة متأخرة في التتابع.

الهدف العام:

بـــنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/مشاركة أن يناقش طرق التدريب الشائعة التي تستخدم مع الكبار.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن:

١. يعرف ما هو المقصود بطرق التدريب.
٢. يحدد أسباب تنوع طرق التدريب وفوائد ذلك في مجالات التعليم الطبي.
٣. يناقش طرق التدريب المختلفة مع تحديد مجالات استخدام هذه الطرق ومزاياها وعيوبها.

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

١. تعريف طرق التدريب.
٢. لماذا تتنوع طرق التدريب.
٣. طرق التدريب الشائعة.
٤. وصف مجالات الاستخدام ومزايا وعيوب:
   - المحاضرة.
   - المحاضرة النقاشية
   - دراسة الحالة
   - تمثيل الأدوار
   - المناقشة الجماعية
   - عصف الذهن
   - كرة الثلج

تعريف طرق التدريب

- هي الطرق والأساليب التي يتبعها المدرب لكي يتمكن من توصيل المعلومات أو تنمية المهارات أو إحداث التغيير المناسب في سلوك المتدربين واتجاهاتهم.
- يجب أن تتناسب طرق التدريب المستخدمة مع المفاهيم أو المهارات أو الاتجاهات التي يرغب المدرب في توصيلها ونقلها للمتدربين ويفضل أن يستخدم المتدرب أكثر من طريقة أثناء العملية التدريبية.

لماذا يستخدم المدرب أكثر من طريقة تدريبية؟

- استخدام طريقة تدريبية واحدة يؤدي الى الملل و الرتابة.
- لنقل المفاهيم والمهارات والاتجاهات المختلفة للمتدربين.
- لتشجيع الجزء المتفاعل في العملية التدريبية.
- لاختلاف الطرق التي يتعلم بها المتدربون.

كيف يتعلم الأشخاص؟

- المحاولة والخطأ
- بعمل الشيء
- الرؤية والمشاهدة.
- الملاحظة والمراقبة.
- التحدث والنقاش.
- العمل مع آخرين.
- التجارب العملية.
- القراءة.

طرق التدريب الأكثر استخداماً:

- المحاضرة
- المحاضرة النقاشية
- دراسة الحالة
- تمثيل الأدوار
- المناقشة الجماعية/مجموعات النقاش
- عصف الذهن
- كرة الثلج
- العرض العملي
- القراءة.

المحاضرة

وصف المحاضرة

هي طريقة تدريبية تعتمد على الكلمة ويقوم فيها المدرب (المحاضر) بتقديم مادة علمية للمتدربين تتضمن مجموعة من المعلومات، الحقائق، المفاهيم والمبادئ المترابطة منطقيا والتي تم تنظيمها بعناية من حيث المحتوى وطريقة العرض.

تعتبر المحاضرة من أقدم الطرق التدريبية وأكثرها استخداما

نجاح المحاضرة كأسلوب تدريبي يعتمد على جودة الإعداد وطريقة العرض.

يعتبر المحاضر هو العامل الرئيسي في نجاح المحاضرة.

مجالات استخدام المحاضرة:

- نقل المعلومات – النظريات – الأفكار – المفاهيم – الحقائق
- إعطاء نظرة عامة عن موضوع (مقدمة – الهيكل التنظيمي للمحتوى)
- تغيير الاتجاهات

(في حالة توافر محاضر له شخصية قوية وجذابة)

مزايا المحاضرة:

- تقديم معلومات جديدة الى مجموعات كبيرة من المتدربين.
- تساعد على شرح المفاهيم الصعبة للمتدربين.
- تساعد في تكامل وتسلسل الأفكار وربطها ببعض.
- يقدم فيها المحاضر معلوماته وتجاربه بشكل منظم مما يوفر الوقت.
- أقل الأساليب التدريبية تكلفة.

عيوب المحاضرة:

- لا تصلح طريقة لتعلم المهارات.
- تحتاج الى فترة طويلة من التركيز.
- لا يمكن الحكم على مدى استيعاب المتدربين.
- قد لا يلاحظ المحاضر الفروق الفردية بين المتدربين.

- يستخدم المتدرب حاسة واحدة فقط وهي السمع.

ان الدراسات قد أثبتت أننا نحتفظ بالمعلومات حسب النسب التالية:

١٠% مما نقرأ

٢٠% مما نسمع – ٣٠ :٥٠% مما نرى

٥٠ : ٧٠% مما نرى ونسمع

٨٠% مما نعمل ونمارس

متى تكون المحاضرة أسلوباً تدريبياً مناسباً ؟

كقاعدة أساسية عامة:

كلما زادت معلومات المدرب عن الموضوع وقلت معلومات المجموعة عنه كلما دعا ذلك الى استخدام أسلوب المحاضرة.

حجم مجموعة التدريب:

كلما كان حجم المجموعة كبيرا كلما كانت المحاضرة هي الطريقة الأنسب.

عامل الوقت:

حيث ان المحاضرة تعالج كثيراً من الحقائق والمبادئ والمفاهيم في وقت أقل مما يمكن أن يتم من خلال طرق تدريبية أخرى.

طبيعة المعلومات المراد توصيلها:

إذا كانت مفاهيم أو نظريات أو حقائق فيمكن توصيلها عن طريق المحاضرة أما إذا كانت مهارات أو لغرض تغيير السلوكيات والاتجاهات فيتم استيعابها بطريقة أفضل بمشاركة المتدرب أثناء التدريب وليس عن طريق المحاضرة.

خطوات إعداد المحاضرة

تحديد أهداف المحاضرة

قبل كتابة المحاضرة يجب التعرف على:

- الأهداف العامة للدورة ككل وأهداف الفترة التدريبية وربط أهداف المحاضرة بهما.

- المتدربين وخلفياتهم واحتياجاتهم التدريبية ومستواهم العلمي وخبراتهم السابقة ونقاط القوة والضعف لديهم.
- المعلومات التي يجب أن تحتويها المحاضرة وعلاقتها بما سبق وبما سيتم التدريب عليه.
- الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة التي سوف تستخدم.
- تقسيم موضوع المحاضرة الى مقدمة وجسم (أو جزء رئيسي) وخاتمة.
- عمل تخطيط للجزء الرئيسي (الجسم) للمحاضرة يشتمل على الحقائق والمعلومات التي تحقق أهداف المحاضرة ويتم ذلك عن طريق:
  ١. تحديد النقاط الرئيسية ثم تحديد النقاط الفرعية بعد ذلك.
  ٢. تحديد الحقائق و المفاهيم التي يجب مراعاتها مسبقا.
  ٣. ترتيب عناصر الموضوع بحيث تتدرج من السهل الى الصعب ومن العام الى الخاص ومن المعلوم الى المجهول.
  ٤. وضع محتوى المحاضرة بحيث يتناسب مع المعلومات المسبقة.
  ٥. يكتب المحتوى بالقدر الذي يحقق الأهداف المرجوة.
- إعطاء أمثلة ملموسة وواقعية.
- وضع خطة أسئلة للمتدربين تدور حول المحتوى أو تجاربهم وخبراتهم الشخصية.
- وضع مذكرة بالنقاط التي يجب معها استخدام وسائل إيضاح والمدة التي سوف تستغرقها.
- وضع مذكرة بالمطبوعات التي سوف يتم توزيعها وكذلك موعد توزيعها أثناء المحاضرة.
- التعرف على الوقت الذي سوف تستغرقه كل نقطة من النقاط الرئيسية.
- وضع خطة تفصيلية للمحاضرة.

طريقة العرض

للتغلب على عيوب المحاضرة التقليدية وهي الإلقاء تتبع الأساليب التالية:

في المقدمة يبدأ المدرب بالآتي:

- مراجعة سريعة للمحاضرة السابقة.
- إعطاء المتدرب فكرة واضحة عما سوف يتعلمه وأهميته.
- عرض ومناقشة الأهداف التدريبية.

العمل على استثارة اهتمام المتدربين وذلك من خلال:

- تبادل خبراتهم الشخصية.

- إثارة سؤال مهم.
- عرض لموضوعات لها علاقة بالموضوع وتم إثارتها في الصحف.
- عرض مشكلة أو دراسة حالة توضيحية.
- استخدام معينات تدريبية مثل الأفلام والشرائح.
- اختبار مقدار ما يعرفونه.

أثناء المحاضرة:

- تكييف سرعة التقديم بحيث تتناسب مع قدرات المتدربين وأهداف المحاضرة والزمن المحدد.
- الاستخدام الأمثل للوقت وعدم الاطالة.
- خلق جو من البشاشة والمرح.
- طرح أسئلة على المتدربين من حين لآخر.
- وضع المتدربين في موقف حل المشاكل.

كيفية التحدث في المحاضرة:

- بصوت مسموع.
- بوضوح.
- استخدام كلمات سهلة وبسيطة.
- بصوت هادئ و متنوع.
- بحماس واهتمام حيث ان الصوت الرتيب يجعل المال بتسرب الى المتدربين.

تقديم المعلومات والحقائق:

يمكن أن تسرد الحقائق الى المتدربين أو:

- تستعمل النشرات.
- يقوم أحد المتدربين بقراءة جزء من المادة العلمية.
- يطلب من أحد المتدربين ان يقوم بشرح بعض الحقائق.
- عرض نماذج أو أجهزة.
- إعطاء المتدربين فرصة المناقشة في حدود الوقت المتاح.
- القيام ببعض الأنشطة التي يمكن للمتدربين فيها من استخدام الحقائق والمعلومات التي تعلموها مؤخرا.

- وضع ملخص وخاتمة للمحاضرة بحيث تشتمل على:
- ملخص سريع للنقاط الرئيسية.
- التنسيق والربط بين أجزاء المحاضرة.
- مراجعة الأهداف وما تحقق منها.
- إعطاء تمرينات مثل الإعداد للفترة التدريبية القادمة.
- اختبار المتدربين للتأكد من إلمامهم بالنقاط الرئيسية.

مهارات المحاضر الجيد:

- اشراك المتدربين في المناقشات وطرح الأسئلة لمقاومة الملل والرتابة.
- الوقفات الدورية المنطقية لتغيير الإيقاع وإعطاء المتدربين الفرصة لكتابة ملاحظاتهم.
- النظر للمتدربين لإعطائهم الإحساس بالحضور والاهتمام وحتى لا يفقدوا انتباههم.
- التحرك داخل قاعة التدريب لكسر الجمود وخلق تقارب مع المتدربين.
- نشر روح الدعابة والمرح
- الانتقال والتتابع المنطقي بين الأفكار.
- استخدام المعينات التدريبية المساعدة.
- تجنب الحركات العصبية.
- استخدام عبارات لإعادة التركيز (هذه نقطة هامة – عليكم تذكر ما يلي...)
- صياغة الأسئلة صياغة صحيحة وارتباطها بموضوع التدريب.
- عبارات التشجيع والاستحسان وتجنب التعليقات السلبية.

تقييم المحاضرة

يجب تقييم المحاضرة وذلك لتحسين العائد منها.. ويتم هذا التقييم للجوانب الآتية:

أولاً:

- مدى مناسبة المحاضرة كوسيلة تدريبية لتحقيق الهدف.
- مدى ملائمة المحتوى لقدرات المتدربين.
- مدى توافق المحاضرة مع ميول واحتياجات المتدربين.

ثانياً:

أثناء المحاضرة هل قام المحاضر بالآتي:

- إعطاء مقدمة في بداية المحاضرة.
- ذكر ومناقشة الأهداف.
- تنظيم المادة العلمية تنظيما منطقيا.
- استخدام أساليب تساعد في جذب اهتمام وحماس المتدربين.
- مراجعة المعلومات السابقة ومحاولة ربطها بالمعلومات الجديدة.
- التعرف على معلومات وخبرات المتدربين.
- اعطاء أمثلة مناسبة ومتنوعة وواقعية.
- التأكيد على نقاط المحاضرة الرئيسية.
- استخدام معينات التدريب بطريقة فعالة.
- طرح الأسئلة التي تشجع المتدربين على التفكير.
- الالتزام بالوقت المحدد.
- التلخيص في نهاية المحاضرة.
- إعطاء خاتمة تبين مدى تحقيق الأهداف.

ثالثاً:

تقييم طريقة القاء المحاضرة وهل التزم المحاضر بالقواعد الآتية:

- التحدث بصوت مسموع وواضح.
- التحدث بسرعة مناسبة.
- التحدث بأسلوب يساعد على الاحتفاظ باهتمام المتدربين.
- استخدام كلمات ومصطلحات مبسطة.
- اظهار الحماس والاهتمام بالمادة العلمية والمتدربين.
- مراعاة أحاسيس ومشاعر المتدربين.
- تشجيع المتدربين على التفاعل وطرح الأسئلة.
- إشاعة جو من الطمأنينة والألفة.

رابعاً:

- تقييم العائد من المحاضرة وهو الاستيعاب والتعلم
- ويتم هذا من خلال تقييم المعلومات التي اكتسبها المتدربون وتحديد قدراتهم على استخدامها في اكتساب المهارات اللازمة.

المحاضرة النقاشية

وصف المحاضرة النقاشية

هي تقديم المادة العلمية للمتدربين مع إشراكهم في المناقشة وتبادل وجهات النظر وإثارة التساؤلات والرد عليها مما يؤدي الى إثراء العملية التدريبية وزيادة فرص نجاحها.

مزايا المحاضرة النقاشية:

- إثارة اهتمام المتدربين لأنها أسلوب اتصالي من الطرفين.
- زيادة التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- تسمح بتبادل وجهات النظر.
- تتمشى مع أسس وقواعد تعلم الكبار.

عيوب المحاضرة النقاشية:

- قد تؤدي المناقشة الى الخروج عن الموضوع الأصلي وبذلك تترك النقاط الأساسية للموضوع.
- لا يمكن استخدامها في اكتساب المهارات.

دراسة الحالة

وصف دراسة الحالة

تقديم حالة مكتوبة كنموذج لمشاكل مشابهة وذلك بغرض العمل على تحليلها ومعرفة أسبابها والعوامل التي أثرت عليها.

لا يكون الهدف منها هو حل مشكلة معينة ولكن تنبيه قدرات المتدربين على التحليل وربط الأفكار والترتيب المنطقي لها.

مزايا دراسة الحالة

- الواقعية في التدريب حيث أن الحالة المعروضة تمثل مواقف عملية في العمل.
- تكسب المتدربين مهارة اكتشاف أعراض المشكلة والأسباب التي أدت اليها والتفرقة بينها وبين المشكلة ذاتها.
- تنمي لدى المتدرب مهارة التحليل والنظر الى أي مشكلة من جوانب متعددة.
- تحتاج الى مشاركة فعالة من جانب المتدربين بالتشويق والحماس.
- تكسب المتدرب مهارة في تحديد الخطوة اللازمة لحل المشكلة وكيف ومتى ومن يقوم بتنفيذ هذه الخطوات.
- من الممكن تطبيق ما يتم التوصل اليه في أماكن عمل المتدربين بعد التدريب.
- من الممكن ملاحظة ومراقبة المتدربين والحكم على مدى استيعابهم.

عيوب دراسة الحالة

- كتابة الحالة وإعدادها للمناقشة يتطلب مهارة ووقتا طويلا.
- من الصعب كتابة حالة واحدة متصلة بعمل جميع المتدربين.
- دراسة وتحليل الحالة يحتاج الى وقت طويل من المتدربين.
- قد يتطلب تحليل الحالة خبرات وتخصصات قد لا تكون متوافرة.
- قد يهتم المتدربون اهتماما زائدا بمحتوى الحالة.

أسس نجاح طريقة دراسة الحالة :

- توافر جميع البيانات والمعلومات اللازمة لدراسة و تحليل الحالة.
- وضع الحالة في إطار واقعي لتعميق احساس المتدرب بالمشكلة.
- الدقة في رسم الشخصيات التي تطابق ظروف عمل المتدربين كلما أمكن ذلك.

تمثيل الأدوار

وصف تمثيل الأدوار

هو أسلوب تدريبي يمثل سلوكا تمثيليا حيث يقوم فريق من المتدربين بتمثيل مواقف تعبر عن مشاكل فعلية في مجال العمل بحيث تتناول المشكلة من زوايا مختلفة وذلك في محاولة لإيجاد حلول ممكنة وواقعية.

استخداماته

- مناقشة المشاكل التي قد تحدث في العمل والتصدي لها.
- اتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة سلوك جديد.
- مساعدة المتدربين على ممارسة مهارات الاتصال.
- اختبار معلومات واتجاهات ومهارات المتدربين.

مزايا تمثيل الأدوار

- تساعد في تجديد نشاط المتدربين وتخلق جو من المرح وتوفر الألفة والترابط بين المتدربين.
- تقوي مهارات الاتصال لدى المتدربين.
- تعطي المتدربين الفرصة للابتكار وممارسة المهارات والمعلومات التي اكتسبوها.
- تساعد المدرب على ملاحظة سلوك المتدربين في مواقف معينة.
- تمنح المتدربين الخبرة في التصرف حيال موقف معين كما تمكنهم من مناقشة سلوكهم وتقييمه.
- تشجيع كل المتدربين على الاشتراك في الموضوع المطروح.
- اتاحة الفرصة للمتدربين لكي يشعروا بما يمكن أن يشعر به الآخرون.
- اكساب المتدربين المهارة في مواجهة الموقف وسرعة التصرف.

عيوب تمثيل الأدوار

- عدم دراية المتدربين بالطريقة قد يدفعهم الى الاتجاه الى إظهار مهاراتهم التمثيلية وأخذ الموقف مأخذا ترفيهيا مما يؤدي الى عدم الاستفادة من الأسلوب.
- صعوبة تطبيق هذه الطريقة في بعض المواقف التي قد تحدث داخل العمل.
- يتطلب تنفيذها وقتا طويلا.
- تعتمد على التخيل من جانب المتدربين وقدرتهم على أن يضعوا أنفسهم مكان الآخرين.
- قد لا يستطيع كل المدربين الاستفادة منها لتحقيق الهدف التدريبي.
- قد تؤدي الى حدوث مواجهات بين المتدربين تستدعي أن يعالجها المدربون بعناية.

الإعداد لأسلوب تمثيل الأدوار :

- يجب التأكد من إلمام المتدربين بهذا الأسلوب.
- يتم توزيع الأدوار على المتدربين.
- يتم اختيار ممثلين وملاحظين يقومون بملاحظة ما يدور.
- أثناء التمثيل يقوم المدرب وباقي أفراد المجموعة بملاحظة المجموعة المشتركة في التمثيل وتدوين ملاحظاتهم.
- لا يشترط لاستخدام هذا الأسلوب إجادة التمثيل.

الخطوات التي تسبق التنفيذ مباشرة:

- يتم شرح الهدف من تمثيل الأدوار.
- يقرأ الموقف للمجموعة ككل ويتم التأكد من معرفتهم بما سيقومون بملاحظته.
- يقوم المدرب بتوزيع الأدوار مع إعطاء وقت كاف لمناقشتها مع الممثلين.
- يترك من ٥ – ١٠ دقيقة للممثلين للتفكير في الدور الذي سيقومون بتمثيله.
- يقوم المدرب بالإعداد المسرحي والتأكد من أن جميع المتدربين يستطيعون الرؤية والاستماع.
- ثم يبدأ التمثيل.

المناقشة الجماعية (مجموعات النقاش)

وصف المناقشة الجماعية:

هي أسلوب لتبادل المعلومات والأفكار ووجهات النظر والآراء وتتم تحت إشراف موجه في مجموعات صغيرة.

مجالات استخدامها

- لتطبيق المعلومات.
- عندما نريد إيجاد علاقات إنسانية بين أفراد المجموعة.
- تبادل المعرفة والخبرات.
- مناقشة مشكلات العمل القطبة أو المتوقعة.
- اتاحة الفرصة أعضاء الفريق أو المجموعة للتعبير عن آرائهم.
- التدريب على كيفية اتخاذ قرار جماعي.
- التعرف على اتجاهات المتدربين و على مدى استيعابهم.
- تساعد على تغيير اتجاهات المجموعة.
- الإعداد لخطط العمل والاستراتيجيات تمهيدا للمناقشة.

مزايا المناقشة الجماعية

- اعطاء فرصة للمتدربين للاشتراك الايجابي والتعبير عن آرائهم بحرية.
- إثارة اهتمام المتدربين لأنها أسلوب اتصال بين طرفين.
- تسمح بتبادل وجهات النظر والمعلومات والخبرات.
- إعطاء الفرصة للمتدربين لتوجيه الأسئلة أو مناقشة المشاكل.
- تساعد على حل المشكلات.

عيوب المناقشة الجماعية

- قد تؤدي المناقشة الى الخروج عن الموضوع الأصلي.
- تحتاج الى مدة زمنية طويلة ويصعب التحكم في وقتها.
- تتطلب خبرة ومعلومات سابقة بالموضوع المطروح للمناقشة.
- قد يسيطر بعض أفراد المجموعة على المناقشة.
- قد تثار من المجموعة بعض المشاكل التي لا تهم الجميع.
- تحتاج الى مدرب له مهارة في إدارة المناقشة.

الإعداد للمناقشة الجماعية

يقوم المدرب بالإعداد للمناقشات الجماعية ويجب عليه اتباع الآتي:

١.تحديد موضوع المناقشة وأهدافه.

وضع خطة لتقييم المناقشة ومقياس مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف.

٢. الأساليب التي تشجع المستمعين على المناقشة:

- الأسئلة المفتوحة.
- عصف الذهن.
- استخدام الوسائل التدريبية المساعدة.
- تمثيل الأدوار.
- دراسة الحالة.
- تحليل القوى الدافعة والمعوقة.
- استخدام أكثر من وسيلة لخلق جو المناقشة

٣. تحديد حجم المجموعات.

٤. إعداد أسئلة مفتوحة لخلق الاهتمام.

تنفيذ وإدارة المناقشة الجماعية

١ – دور المدرب في إدارة المناقشة:

يجب على المدرب قبل البدء في المناقشة مراعاة الآتي:

- أن يكون على علم ودراية بفن إدارة المناقشة.
- أن يتعرف على المتدربين وميولهم واتجاهاتهم وقدراتهم حتى يختار موضوع للمناقشة مناسب لهم مع مراعاة الفروق الفردية.

٢ – عند تنفيذ وإدارة المناقشة يجب مراعاة الشروط والقواعد الآتية:

- تعريف المجموعة بالموضوع وتحديد المطلوب منهم.
- يطلب من المشتركين التركيز على موضوع واحد.
- تحديد وقت معين للمناقشة.
- اختيار قائد لتوجيه المناقشة ومقرر لتسجيل ما يدور.
- جلوس المتدربين على هيئة دائرة.
- يجب على المدرب ألا يتدخل في المناقشة ليفرض رأيا معينا.
- وأن يعد مجموعة من الأسئلة المفتوحة.
- وعليه أن يختار الوقت المناسب للأسئلة.
- ويسعى لخلق مناخ صحي خال من النقد والأسئلة المحرجة.
- يجب على المدرب إعطاء فرصة لكل فرد للمناقشة وإلقاء الأسئلة.
- كما يتأكد من وجود تفاعلات بين أفراد المجموعة وألا توجه الأسئلة أو التعليقات لقائد المجموعة فقط.
- تجنب استطالة المناقشة وحدتها بين فردين.
- مراعاة حفظ النظام أثناء المناقشة.
- مراعاة عدم خروج المتدربين عن موضوع المناقشة.

- التيقظ لظهور أي ملل والمسارعة الى تلافي ذلك.
- يقدر مدى تقدم المجموعة نحو تحقيق الأهداف.
- ابراز النقاط الهامة والمشاكل التي أثيرت في المجموعة.
- يقوم المدرب بكتابة النقاط التي تمت مناقشتها على السبورة.
- يعمل على استمرار المناقشة واستغلال فترات الصمت للتعليق وتوضيح الأسئلة أو الادلاء ببعض الأراء المعارضة.
- تشجيع جميع المتدربين على المناقشة.
- توضيح الآراء والأفكار المبهمة.
- الالتزام بالوقت المحدد للمناقشة وفي النهاية يقوم المدرب بمراجعة الأهداف ويطق على مدى تحقيقها ويقدم ملخصا بالنقاط التي أثيرت في المناقشة.
- يحفز المتدربين على أن يقوموا بتقويم المناقشة.
- لا تسيطر على تفكير المجموعة.
- لا تقل لعضو في المجموعة أنه مخطئ. دع المجموعة تصدر هذا القرار.
- لا تذكر لأعضاء المجموعة أن يجب أن يفعلوا.....
- لا توجه أسئلة إيحائية وبدلا من ذلك أسأل:

  "ماذا يحدث لو.... " أو

  " ماذا كانت تجربتك أنت.....؟"

  " من الخطأ أن تقول: " الا تعتقد أن.....؟"
- لا تتعجل بحيث لا يستطيع أعضاء المجموعة اللحاق بك.
- لا تجادل.
- لا تسخر من أحد.
- لا تأخذ جانبا.

- لا تحاضر... وجه أسئلة بدلاً من ذلك.
- لا تتحدث كثيراً.
- لا تحاول أن تبالغ في المرح.
- لا تضع نفسك في مكان الخبير ذي السلطة.
- لا تدع أحد يحتكر المناقشة بما فيهم أنت نفسك.
- لا تسمح للمجموعة أن تهدر الوقت.
- لا تلجأ الى الوقت الإضافي. ابدأ وتوقف في الميعاد المقرر تماماً.

عصف الذهن

مجال الاستخدام:

يستخدم هذا لأسلوب لإيقاظ وإثارة ذهن المتدربين وحثهم على المشاركة الإيجابية وتدريبهم على سرعة التفكير والتعبير في وقت محدد.

المرحلة الأولى: تعريف وتحديد المشكلة

١. دور قائد المجموعة

تعريف و تحديد المشكلة (أو الموضوع)

٢. دور أعضاء المجموعة

اقتراح الحلول

المرحلة الثانية: التسجيل

١. دور قائد المجموعة (مدرب/متدرب):

- طلب اقتراح الحلول (التشجيع والتحفيز)
- التسجيل السريع (سبورة ورقية/شفافة)
- تسجيل جميع الأفكار (خاطئة/مكررة/غامضة/خيالية)
- غير مسموح بالمناقشة والاستفسار
- تنتهي المرحلة بانتهاء الأفكار

٢. دور المجموعة:

- طرح الأفكار
- المشاركة الايجابية والحماس
- عدم المناقشة والاعتراض

المرحلة الثالثة: المراجعة

- للتأكد من وضوح الأفكار للجميع.
- لتصفية الأفكار وليس لتقييمها (تأجيل/إلغاء/دمج...)

الخطوة الرابعة: المناقشة

- لتحديد فكرة الحل المقترح
- لتطوير الحل المقترح

المزايا

- يشجع المتدرب على الإدلاء برأيه بحرية وسرعة.
- يجعل المجموعة تعدل من أرائها بنفسها دون تدخل من المدرب

العيوب

تستغرق وقتاً طويلاً في توصيل المعلومات مما قد يؤدي الى عدم تغطية جميع النقاط

كرة الثلج

المرحلة الأولى:

- ينتظم المتدربون على شكل دائرة.
- شرح أسلوب كرة الثلج.
- طرح صياغة محددة وواضحة للمشكلة.

المرحلة الثانية:

تفكير منفرد في الحلول (٥- ١٠ دقائق)

المرحلة الثالثة:

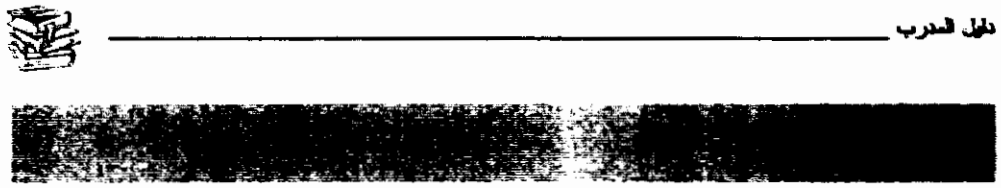
ينقسم المتدربون الى أزواج.
مناقشة الأفكار للتوصل الى رأي موحد.
تسجل النتيجة كتابة.

المرحلة الرابعة:

يكرر المتدربون ما سبق في مجموعات رباعية.

المرحلة الخامسة:

تتناقش مجموعة رباعية مع مجموعة رباعية أخرى.
تستعرض الحلول المقترحة على مستوى المجموعة الشاملة.
الاتفاق على حل موحد.
تستعرض الدروس المستفادة: (أساليب النقاش/مدى تباين الأراء).



الهدف العام:

بـنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/مشاركة أن يناقش خطة الدرس وأهميتها ومكوناتها.

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن:

١. يتعرف على المقصود بخطة الدرس.
٢. يناقش ضرورة وضع خطة الدرس لإتمام التدريب بنجاح.
٣. يشرح المكونات التي يجب أن تشتمل عليها خطة الدرس.
٤. يناقش نموذج تقديم خطة الدرس THE ROPES MODEL
٥. يحدد خطوات الإعداد النهائي للجلسة التدريبية

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

١. ما هي خطة الدرس.
٢. أهمية إعداد خطة الدرس
٣. مكونات خطة الدرس.
٤. نموذج تقديم خطة الدرس THE ROPES MODEL
٥. خطوات الإعداد النهائي للجلسة التدريبية

إعداد خطة الدرس

ما هي خطة الدرس؟

خطة الدرس عبارة عن جملة وصفية أو جدول يبين تتابع الأنشطة التدريبية التي تتم داخل حجرة التدريب. خطة الدرس تتعرف على المفاهيم الرئيسية والمهارات التي يجب أن تدرس، والوقت الذي تستغرقه لتدريسها. كما أنها تصف أيضا الأساليب التدريبية والوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة التي تستخدم لتدريس هذه المفاهيم، والطرق المختلفة التي تستخدم لتقويم مدى كفاءة أدائها.

الغرض من وضع خطة الدرس:

<u>قبل تقديم الدرس:</u>

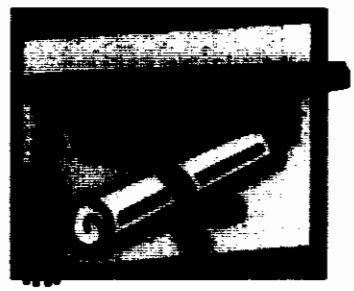
- وسيلة تساعد التخطيط لتفاصيل الدرس.
- دليل للإعداد للدرس والتدريب عليه.

<u>أثناء تقديم الدرس:</u>

- خريطة يهتدي بها المدرب في متابعة تقديم الدرس.

<u>بعد تقديم الدرس:</u>

- وثيقة يمكن لأي مدرب استخدامها لتقديم الدرس.

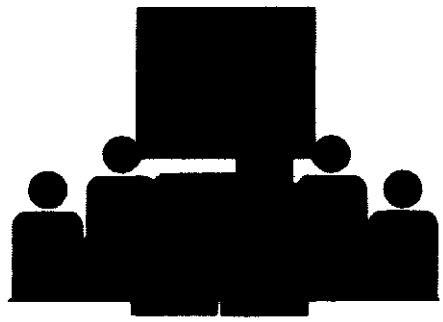


أهمية إعداد خطة الدرس:

إعداد المدرب لخطة الدرس يساعد علي:

- نقل الأفكار بوضوح للمتدربين.
- تخليص المدرب من الحرج فقد ينتهي الدرس قبل موعده أو قد يأخذ فترة طويلة لم يحسبها بدقة وفي كلتا الحالتين يصبح موقف المدرب محرجا.
- تجنب إغفال العوامل والقواعد الأساسية للدرس الفعال.
- إعطاء الدرس حسب خطة تحقق الأهداف المطلوبة.
- ضمان السلامة والتتابع والوحدة في عرض الموضوع.
- للاحتفاظ بسجل عن المعلومات والمهارات التي تم تدريسها.
- وضع نماذج يمكن استخدامها في تدريب مجموعات مختلفة من المتدربين في نفس المستوى وفي أوقات مختلفة.
- تعرف الجهات المسئولة بالمادة التي تم تدريسها.
- يساعد في ربط التدريب بأساليب التقييم.

مكونات خطة الدرس:



- عنوان البرنامج.
- عنوان الجلسة التدريبية.
- الهدف العام.
- الأهداف التدريبية.
- الزمن المخصص لكل هدف.
- المحتوى التدريبي.
- طرق التدريب.
- وسائل التدريب السمعية والبصرية المساعدة.
- طرق التقييم.

عنوان الدورة التدريبية

عنوان الجلسة التدريبية

الهدف العام

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوى التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المستخدمة	طرق التقويم

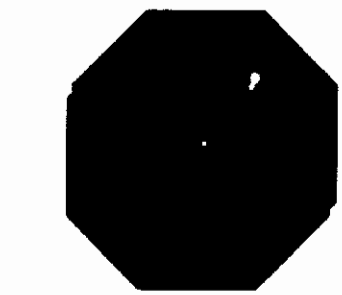
نموذج تقييم خطة الدرس THE ROPES MODEL

يحتوي هذا النموذج على خمس خطوات متتالية تساعد على تعلم وممارسة المهارات الخاصة بتنظيم خطة الدرس

#	الخطوات		الأهداف
١	المراجعة	Review	للتعرف على مدى معرفة المشاركين بالموضوع وربط الموضوع بالموضوعات السابقة.
٢	نظرة شاملة	Overview	لخلق رابطة بين احتياجات المشاركين والمحتوي التدريبي، وإعطاء فكرة عن الفائدة التي ستعود عليهم.
٣	العرض	Presentation	لتقديم المحتوي التدريبي بطريقة تساعد المشاركين على الاستيعاب والفهم، مما يساعدهم على تذكر المعلومات والاحتفاظ بها.
٤	التمرين	Exercise	لتطوير مهارات المتدربين، المشاركة والتخلص من الرتابة.
٥	التلخيص	Summary	تلخيص النقاط الرئيسية ومراجعة مدى الاستيعاب

دليل استخدام نموذج خطة الدرس

الخطوات	الشرح
خطوة المراجعة	• ضع مقدمة عن مفهوم المحتوى التدريبي • اشرك المتدربين بمعارفهم وخبراتهم السابقة في مفهوم المحتوى التدريبي • تعرف على القدرات الكامنة في المجموعة
خطوة النظرة الشاملة	• قم بتغطية الأهداف التدريبية • الق نظرة عامة على الأنشطة التي سيتم ممارستها أثناء الدرس • وضح أسباب ضرورة تعلم المتدربين لمحتوى التدريب
خطوة العرض	• قم بتغطية محتوى التدريب باستعمال طريقة أخبر ثم اعرض – اخبر ——— ما يجب عمله – اعرض ——— اعرض عليهم كيفية عمله باستعمال الأمثلة والإيضاحات
خطوة التمرين	• اجعل المتدربين يمارسون مهاراتهم الجديدة • قدم لهم آرائك ومقترحاتك عن أدائهم
خطوة التلخيص	• قم بتلخيص الدرس وركز على النقاط الهامة • اجب على أسئلة المتدربين • وفر فترة انتقالية للدرس التالي



تحديد الوقت اللازم لخطة الدرس

ابدأ بإجمالي الوقت الذي من الممكن أن تخصصه للجلسة التدريبية ثم قسم هذا الوقت على خطوات خطة الدرس، وهناك قاعدة ثابتة وهي منح وقت تدريبي أطول لخطوة التمرين، والشكل التالي يوضح بعض الإرشادات العامة لاتباعها:

الخطوات	نسبة إجمالي وقت التدريب
المراجعة	٥ – ١٠%
النظرة الشاملة	١٠ – ١٥%
العرض	٢٥ – ٣٥%
التمرين	٣٥ – ٥٠%
التلخيص	٥%

الإعداد النهائي للجلسة التدريبية

الخطوة الأولى: راجع خطة التدريب الخاصة بك لمعرفة ما ستقوم به لمدة الـ ١٥ دقيقة الأولى.	
الخطوة الثانية: إعـداد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تحتاجها في الجلسة التدريبية.	
الخطوة الثالثة: القيام بالتدريب والتمرين على الجزء الذي ستقدمه وكذلك على استعمال الوسائل المساعدة التي سوف تستخدمها أثناء التدريب.	

نصائح تساعد على تنفيذ جلسة تدريبية ناجحة

- القيام بالتدريب والتمرين قبل الجلسة التدريبية
- احفظ الكلمات التي ستقولها في الجزء الأول من الجلسة
- راجع مواد التدريب وتدرب على استعمال الوسائل التدريبية قبل بداية التدريب
- تخيل بعض المشاكل الممكن حدوثها أثناء التدريب وقم بإعداد اللازم لحلها
- اخلد إلى الراحة بقدر الإمكان في الليلة السابقة للتدريب
- اختار الملابس المريحة

- حاول أن تضع نفسك مكان المتدربين
- قبل التدريب مباشرة حاول الاسترخاء بواسطة:
  - أخذ نفسين عميقين مع خروج الزفير ببطء من الفم
  - قل أي شئ يمنحك الاطمئنان "سأقوم بتنفيذ دوري بنجاح
- قبول حالة العصبية التي تشعر بها كمنشط يساعدك على أن تؤدي عملك أفضل
- ثق في خبراتك وقدراتك وكذلك في الوسائل التدريبية التي لديك

الهدف العام:

بنـــهاية هـــذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/مشاركة أن يناقش مفهوم تقييم التدريب كعنـــصر أساسي من عناصر العملية التدريبية وكذلك مكونات التدريب التي يتم تقييمها ومجالات وأدوات تقيـــيم هذه المكونات مع تقدير الأثر الإيجابي لتقييم التدريب في الارتقاء بمستوى البرامج التدريبية .

الأهداف التدريبية:

بنهاية هذه الجلسة التدريبية سوف يستطيع كل مشارك/ مشاركة أن:

١. يعرف مصطلح "تقييم التدريب".
٢. يحدد مكونات التدريب التي يتم تقييمها.
٣. يحدد مستويات التقييم لمكونات التدريب المختلفة.
٤. يشرح المقصود بقياس رد فعل المتدربين وأهميته.
٥. يتعرف على المجالات الثلاثة لقياس التعلم.
٦. يناقش أهداف تقييم المجال المعرفي.
٧. يشرح مواصفات السؤال الفعال وإرشادات الإجابة عليه.
٨. يناقش وسائل قياس المجال المعرفي كأحد مجالات التقييم.
٩. يناقش تقييم المجال المهاري وقواعده.
١٠. يناقش تقييم مجال الاتجاهات وطرق قياسها.
١١. يشرح أهمية تقييم المدرب ووسائله.
١٢. يناقش أهمية تقييم الدورات التدريبية وعناصر هذا التقييم.

الموضوعات التي سيتم تغطيتها أثناء الجلسة التدريبية:

- مقدمة لتقييم التدريب.
- مفهوم التقييم.
- تعريفات لمصطلح "تقييم التدريب".
- مكونات التدريب التي سيتم تقييمها
- من الذي يقيم التدريب؟
- مستويات التقييم: رد الفعل – التعلم – السلوك المهني – النتائج.
- قياس رد فعل المتدربين وأهميته.
- مجالات قياس التعلم: المعرفة والمهارة والأتجاه
- تقييم المجال المعرفي.
- مواصفات السؤال الفعال.
- إعداد ارشادات الاجابات.
- الاختبارات وخصائصها.
- وسائل القياس المعرفي
- الاختبارات الموضوعية

- الاختبارات المقالية
- تقييم المجال المهاري وقواعده.
- مجال الاتجاهات وكيفية قياسها.
- تقييم المدرب: لماذا؟ وكيف؟
- تقييم الدورة :
  - كيف؟
  - متى؟
  - عناصر التقييم

تقييم التدريب

مقدمة:

التقييم هو عملية جمع بيانات وتحليلها للتوصل الي ما يمكن الاستناد اليه في إصدار قرار نحكم به على برنامج تدريبي من حيث صلاحيته لتحقيق أهدافه أو حاجته الي تعديل ليحقق هذه الأهداف. والهـدف الرئيـسي لتقيـيم نظام التدريب هو التحقق من أن هذا النظام قد بلغ غايته أو لم يبلغها لأسباب يوضحها هذا التقييم مما ييسر معالجتها.

مفهوم التقييم:

التقيـيم يعنـي تحديد القيمة. وإذا كان الشئ يقوم بالثمن فإن قيمة البرنامج يحددها ما يحققه من نتائج إيجابية.

تعريفات لتقييم التدريب:

- تحديد التغيرات التي تحدث في السلوك الإنساني نتيجة لاستخدام طرق مؤثرة كعامل في عملية التغيير (يعني هنا ما يحدثه التدريب من تغير في تصرف المتدرب وأدائه).
- أية محاولة للحصول على معلومات (صدى) عن آثار برنامج تدريبي وتحديد قيمة التدريب في ضوء هذه المعلومات.

وواضح من هذين التعريفين أن أسلوب القياس القبلي أي (قبل التدريب) ثم البعدي (بعد التدريب) هما الأسـاس الذي يمكن الاعتماد عليه في الحكم بحدوث أو عدم حدوث تغيير أو أثر نتج عن التدريب.

ممـا سبق نرى أن التقييم يقوم على القياس ومن ثم فهو يعتمد على وسائل موضوعية. والقياس يستلزم بطبيعته:

١. أداء القياس (كالاستبيان أو الاختبار)
٢. وحدة للقياس (قد تكون الدرجة هي الوحدة)
٣. طريق للقياس (كأن يكون الاختبار تحريريا أو عمليا أو شفويا)

ما الذي نقيمه في نظام التدريب؟

يتكون نظام التدريب من العديد من المكونات التي تخضع جميعا لعملية التقييم.

ومـن هذه المكونات : المتدرب، المدرب، المحتوى التدريبي، تتابع الموضوعات، توزيع الوقت على الموضوعات، الأساليب التدريبية، المادة التدريبية والمعدات والأدوات والخدمات المتاحة.

أولاً: المتدرب:

يشكل المتدرب مكونا هاما في العملية التدريبية ومهما بلغت المهارة في تصميم نظام التدريب فإنه لن يحقق أهدافه إذا لم تتوافر في المتدربين الشروط الموضوعة لاختيارهم والخلفية المطلوبة.

ما هو الإجراء الذي يمكن اتباعه في هذه الحالة؟:

١- ندخل تغييرات في نظام التدريب بحيث يتمشى مع قدرات المتدربين.

٢- ندخل تعديلات في الشروط الموضوعة لاختيار المتدربين.

وللتغلب على هذه الصعوبة يجب إجراء مقابلة مع المرشحين لحضور النشاط التدريبي قبل بدء النشاط بوقت كاف للتأكد من مقابلتهم لشروط الترشيح ولاستفادتهم من نظام التدريب المصمم لهم.

ثانياً: المدرب:

إذا لم يكن المدرب على مستوى عال من الكفاءة فإن ذلك سوف يؤثر على باقي مكونات نظام التدريب مهما كانت درجة كفاءتها لأن المدرب يعتبر أحد المكونات الرئيسية في العملية التدريبية، لذلك يجب أن يكون لدى المدرب المعلومات والمهارات العملية من ناحية وكذلك مهارات تعليم الكبار من ناحية أخرى. كما يجب أن يكون لديه الدافع القوي والقدرة على استخدام الطرق التدريبية الحديثة والمعدات والأدوات والوسائل المساعدة اللازم للعملية التدريبية ليتمشى مع مكونات نظام التدريب.

ثالثاً: المحتوى التدريبي:

يعتبر المحتوى التدريبي من المكونات الرئيسية لنظام التدريب ومن خلاله يمكن تقييم مدى نجاح العملية التدريبية وتقييم المحتوى من حيث مدى تحقيقه للأهداف المحددة والتكرار أو القصور في تغطية بعض الموضوعات.

ويشترك كل من المدرب والمتدرب في تقييم المحتوى التدريبي.

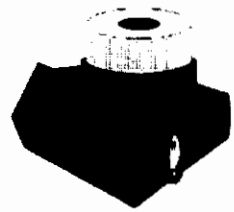
رابعاً – تتابع المحتوى التدريبي وتوزيع الوقت:

يعتبر التتابع الذي ننظم به المادة التدريبية والتوقيت الذي يعطي لكل مادة من المكونات الهامة لنظام التدريب. ويمكن تقييم التتابع عن طريق المتدربين فيمكن للمتدرب ببساطة الحكم على مدى صحة تتابع الموضوعات إذا أحس بصعوبة في تفهم بعض الموضوعات لأنه لم يسبقها ما يمهد لها من موضوعات أخرى كان يجب أن تسبقها في التتابع كما يمكن للمدرب بسهولة أن يحكم على ملاءمة التوقيت لتغطية المادة التدريبية.

خامساً: طرق التدريب:

هـناك وسـائل عديدة لتقييم طرق التدريب المستخدمة في العملية التدريبية، ويعتبر ملاحظة أداء المدرب أحد هذه الوسائل، كما يشترك كل من المدرب والمتدرب والمقيم الخارجي كذلك في تقييم الأساليب التدريبية المستخدمة.

سادساً: المادة التدريبية والمعدات والخدمات المتاحة:



يمكن تقييم المادة التدريبية والمعدات والخدمات المتاحة قبل بدء تنفيذ التدريب ولكن لكي يكون تقويمنا صحيحا يجب أن يشترك فـيه كـل من لهم علاقة مباشرة بالعملية التدريبية وهم المدرب والمـتدرب وعلـى الشخص الذي يقوم بالتقييم استطلاع آرائهم ومقترحاتهم لتحسين مستوى المادة التدريبية والمعدات والخدمات المتاحة.

من الذي يقيم المكونات المختلفة لنظام التدريب؟

يمكـن أن يقيم أي نظام للتدريب من خلال وجهات نظر مختلفة ولكـنها مكمـل لبعضها البعض وهي: المتدرب – المدرب – المقيم – مدير التدريب – الرئيس المباشر.

مستويات التقييم:

أشرنا من قبل إلى أن هدف التقييم هو تحديد فعالية البرنامج التدريبي، وأن التقييم مطلوب لترشيد برامج التدريب التي سوف تعقد في المستقبل وإعادة النظر في البرامج التي يسفر التقييم عن أنها غير مثمرة. إن آثار تقييم التدريب تقاس في أربعة مستويات هي:

(١) رد الفعل (Reaction) بمعنى إلى أي مدى أرضى البرنامج المتدربين.

(٢) التعلم (Learning) ويقصد به ماذا تعلموا منه.

(٣) السلوك المهنـي (Behavior) ما هي التغييرات التي حدثت في السلوك المهني كنتيجة للتدريب. تقاس هذه التغيرات بعد إنتهاء التدريب وعودة العاملين إلى بيئة عملهم من خلال ملاحظـة مـا اكتسبوه من مهارات ومعارف ، وما تغير من إتجاهاتهم ويقوم بهذا العمل الرؤسـاء المباشرون للعاملين أو المشرفون عليهم كما يمكن أن تتم هذه الملاحظة بواسطة المدربـون أثناء التدريب على رأس العمل on-the-job training إذا كان ضمن البرنامج التدريبي للمنشأة.

(٤) النـتائج (Results) ونعنـي بهـا النـتائج الملموسة للتدريب بالنسبة للعمل (زيادة عدد المنتفعات -نقص شكاوي المنتفعات – خفض التكاليف...)

قياس رد الفعل:

نقصد هنا – ردود أفعال المتدربين وهم موضع التركيز في قياسات الأثر. ومن الطبيعي أن يختلف المتدربون في ردود أفعالهم إزاء التدريب. فهناك من قد يرى أن المحاضرة لا تفيده في عمله. وقد يرى آخر أن ما سمعه مفرط في النظرية، وثم ثالث قد يشعر بأنه لم يستوعب شيئاً مما قيل، ومن المتدربين من لا يندمجون مطلقاً في التدريب لأنه تنقصهم المعلومات الأساسية التي يبنى عليها البرنامج التدريبي، ومن ثم لا يستفيدون من التدريب.

وفي قاعة التدريب يكون المتدربون آراء عن المدرب وعن زملائهم المتدربين وكذلك عن موضوعات التدريب، والطرق المستخدمة، والنظام، والمكان، وغالباً ما تكون ردود أفعالهم متأثرة بتوقعاتهم وتجاربهم السابقة.

والملاحظ أن بعض جوانب القصور قد يشعر بها المتدربون ربما أكثر مما يراها المشرفون على التدريب، وذلك لأن المتدرب يعايش العملية التدريبية ويراقب بنفسه كل شئ.

وقد ينشأ رد الفعل السلبي عن خطأ في الاختيار، أو في طرق التدريب، أو لعدم صلاحية قاعة التدريبي أو ضعف الصوت أو الإضاءة.

وتقييم ردود الفعل يساعد على تشخيص المشاكل التي تواجه المتدربين مما يعمل عل تحسين العملية التدريبية التالية، ومن ناحية أخرى فإنه إذا لم يرض المتدرب عن البرنامج فالأغلب أنه لن يستفيد منه.

ومن الملاحظ أن شخصية المدرب (كأن يكون مرحا بشوشا عذب الحديث، خفيف الظل) قد تدفع المتدربين إلى تقدير محاضرته بأكثر مما تستحق، وعلى النقيض من ذلك، فإن شخصية المدرب غير الديناميكية المتصلبة قد تقلل من قيمة محاضرته في نظر المتدربين فتنزلها إلى أدنى من مستواها الفعلي.

الاستبيان كأداة لقياس رد الفعل:

لجمع ردود أفعال المتدربين نستخدم عادة استبيانا Questionnaire يتضمن عددا من الأسئلة يجيب عليها كل متدرب في الدورة.

قياس التعلم:

يتفرع هذا الجانب إلى ثلاثة مجالات هي:

أولا: المجال المعرفي Knowledge

ثانيا: مجال المهارات Skills

ثالثا: مجال الاتجاهات Attitudes

عموما يجب أن نضع في اعتبارنا الأهداف التالية أثناء إعدادنا لوسائل قياس التعلم:

- إحاطة المتدربين بتقدمهم الدراسي. فمن حق المتدربين وكذلك المدربين أن يعرفوا النتائج أو الدرجات التي تم تحصيلها في أي اختبار. ويجب على المدربين فحص الإجابات لمعرفة نقاط القوة والضعف في أداء المتدربين.

- إعـلام المدربـين بدرجـة إجـادة المتدربين للمواد التي قاموا بتقديمها أثناء الدورة التدريبية.

أولاً: المجال المعرفي:

عند تصميم وسائل القياس التقيمية يجب أن يراعى أن تخاطب هذه الوسائل أربعة مستويات للتعلم هي:

١. **التعـرف علـى المعلـومات:** وأسـئلة الاختبار لهذه المجموعة تركز على التعرف على المعلـومات وتعـد مـن أبـسط أشكال قياس المعلومات ومن أمثلتها خطأ أو صواب أو الاختيارات المتعددة.
٢. **اسـتيعاب المفاهيم:** يظهر المتدربون الأدلة على تذكر واستيعاب المعلومات. ويمكنك أن تطرح أسئلة تبدأ بأفعال مثل: ناقش، اشرح، صف، حدد.
٣. **تطبـيق المعلـومات:** ويظهر المتدربون القدرة على تطبيق المعلومات التي تعلموها على مواقـف جديـدة. ويمكنك أن تطرح أسئلة مستخدماً كلمات مثل: وضح، استخدم، اشرح. والأسئلة التي تبدأ بـ "لماذا" وكذلك دراسة الحالات.
٤. **تحلـيل المعلومات:** يمكن للمتدربين اختزال المعلومات إلى مكوناتها الرئيسية. ومن أمثلة أسئلة هذه المجموعة تلك التي تبدأ بالأفعال التالية: - حلل - قارن - افحص - قسم

مدى الاعتماد على الاختبارات:

بالـرغم مـن أنـه من الأمور الشائعة في العديد من برامج التدريب الاعتماد بدرجة كبيرة على الاختـبار النهائي التحريري - لتحديد تقديرات المتدربين، إلا أنه يجب علينا أن نفكر في استخدام طـرق أخـرى لتقـويم المتدربـين تشتمل على تخصيص الدرجات للواجبات المنزلية وللمشاركة الإيجابية داخل الفصول الدراسية والتدريبات العملية وغيرها.

لـيس من المستغرب أن يعطي شخصان تقديرين مختلفين لامتحان واحد. ولكي نزيد من اعتمادنا علـى الاختـبار فإن من الواجب أن نضع الأسس الموضوعية للاختبار. هذا يعني أن يقوم نفس الاختـبار أناس مختلفون ولكن الدرجات التي يعطونها تظل واحدة. ولكي نزيد من اعتمادنا على أسئلة المقالات يجب أن نضع مقاييس محدد لإعطاء التقديرات ونحدد الدرجات لكل نقطة ويجب أن تتم الموافقة على نموذج للإجابة وأن يتم تخصيص الدرجات لكل نقطة مهمة. ويجب أن يخصص جـزءا من إجمالي الدرجة إلى الاعتبارات المتنوعة الأخرى مثل التنظيم والأسلوب والقدرة على إعطاء الأمثلة.

كتابة أسئلة الاختبار: (مواصفات السؤال الفعال):

فيما يلي بعض النصائح الخاصة بكتابة أسئلة الاختبار:

١. هل السؤال صحيح؟
٢. هل السؤال محدد لدرجة أن يفهمه المتدربون؟

٣. هل السؤال موضوعي؟

٤. هل صياغة السؤال واضحة؟

٥. هل أخذت في الاعتبار عامل الوقت للإجابة علي هذا السؤال؟

٦. هل السؤال يستفسر عن المعلومات التي يجب أن يعرفها المتدربون؟

٧. هل السؤال ملائم لطلبة هذا المستوى الأكاديمي؟

٨. هل كانت أسئلتك تخاطب مستوى التعرف على المعلومات فقط؟

٩. هل أسئلتك تتطلب تجميع المعلومات؟

إن كتابة سؤال اختبار جيد ليس من الأعمال الهينة.

وقد تكتب الأسئلة ويعاد كتابتها عدة مرات قبل استخدامها في الامتحان.

يجب أن تكون كل الأسئلة موثوق بها وصحيحة، وقد يقوم الطاقم الذي يعمل في إعداد أسئلة الاختبار بتحديد العناصر الرئيسية للإجابة على كل سؤال، وبتخصيص عدد الدرجات لكل عنصر. احتفظ بالأسئلة الصحيحة والموثوق بها في بنك الامتحانات لاستخدامها في المستقبل.

إعداد إرشادات الإجابات:

لو تركنا المصححين بدون إرشادات فإن الذاتية (غير الموضوعية) قد تؤدي إلى إعطاء درجات غير دقيقة للاختبارات الشفهية والتحريرية. ويمكن مناقشة إرشادات تصحيح الإجابات مع المصححين أو أن ترسل لهم خلال مذكرة تفسيرية مكتوبة. ويفضل المناقشة حتى يكون لكل مدرب الفرصة لتقييم الإرشادات والشعور بالارتياح عند استخدامها. لذا فإن الهدف الأساسي من وضع مجموعة من الإرشادات للإجابة هو إضفاء صيغة الموضوعية على عملية إعطاء التقديرات.

- تأكد أن الإرشادات تتبع الترتيب المنطقي الملائم لمستوى معلومات المتدربين.
- إن القاعدة الذهبية لكتابة الإرشادات أن تكون محددة.
- إن الغرض من كتابة الإرشادات هو تلاشي الانحرافات والاضطراب.
- اجعل الإرشادات ناقمة للمصحح وإلا فلن يهتم بها.

اختبارات تقييم (قبل / بعد) الدورة:

يعد إجراء اختبارات تحريرية (قبل وبعد) الدورة أسلوبا نافعا جدا لقياس التعلم. إن التوصل إلى وضع اختبار جيد لما حققه التدريب مرتبطا بأهدافه هو المحك الرئيسي لكفاءة أخصائي التدريب.

خصائص الاختبارات:

١. أن تكون متصلة مباشرة بالأهداف التدريبية.

[illegible] (Computer [illegible])

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	
[illegible]	

[illegible]

(ب) الإختبارات المقالية Essay Exam

وهي تأخذ في أسئلتها الأشكال الآتية:

- ماذا تعرف عن ..... ؟
- صف ..... ؟
- قارن ..... ؟
- اشرح ..... ؟
- ناقش ..... ؟

وهكذا .....ويطلب من المتدرب تسجيل إجابته تفصيلاً.

وهذه الاختبارات أيضاً لها مزاياها وعيوبها.

المزايا	العيوب
١. تتضاءل احتمالات النجاح بتخمين الإجابة الصحيحة.	١. إمكانية التحيز في تقدير الدرجات أي اختلاف تقديرات القائمين بعملية التقدير.
٢. تفصح أكثر عن مدى فهم المتدرب	٢. قد يكون المتدرب مستوعباً لموضوعات التدريب ولكن تنقصه القدرة على التعبير السليم.
٣. تتيح للمتدرب إضافة وجهات نظره وآرائه	٣. تتطلب وقتاً أطول في الإجابة وفي تقدير الدرجات.

يهدف تقييم المجال المعرفي إلى:

- تعريف نقاط القوة والضعف في معلومات المتدربين.
- تخيير البرنامج لإعطاء مزيداً من المعاونة لنقاط الضعف.
- مقارنة بين معلومات و مهارات المتدربين قبل التدريب وبعده.

ثانياً: مجال المهارات:

المهـــارة هي القدرة عند التطبيق وهي محصلة معرفة ونشاط (حركي أو حسي أو ذهني)، وحاسة تـــوجه إلى الإتقان، ودافع ذاتي لبلوغ هذا المستوى من الأداء. ولأن المعرفة تسبق المهارة، فإن تقيـــيم ما اكتسبه المتدرب من مهارة تشكل أهمية بالغة لأنه في الحقيقة يشير أيضاً وفي كثير من الحالات إلى ما حصل عليه من معلومات.

أكثر برامج تدريب تنظيم الأسرة تسعى إلى تزويد المتدرب بعدد من المهارات، ومع أن المعلومات مـــن مـــستلزمات اكتساب المهارة إلا أن تقييم الجانب المعرفي من التدريب لا يقول لنا شيئاً عن اكتساب المهارة اللازمة للأداء أو لتطبيق النظرية.

ويصعب وضع قواعد ثابتة لهذا النوع من التقييم، وما يمكن قوله هو أن المهارة غالبا ما تقيم باختبارات عملية تطبيقية حيث يقوم المتدرب بإثبات المهارات التي اكتسبها، ويتم تطبيق ذلك من خلال الملاحظة وتحليل الأداء الفعلي للمتدرب أثناء التدريب، ولذلك فإن تقييم المهارات هو – بناء على ذلك – واحد كبير، جزء مكمل للتدريب.

وتعد قوائم المراجعة من أكثر الوسائل المستخدمة في تقييم مجال المهارات.

قوائم المراجعة CHECK LISTS

- تحدد الأعمال والواجبات الرئيسية
- تحدد الأعمال والواجبات الفرعية لكل عمل أو واجب رئيسي
- تحدد مستوى الأداء
- طريقة التقدير: ممتاز – جيد – متوسط – ضعيف
- يتم – لا يتم – غير موجود
- نعم – لا – لا ينطبق
- يقوم بتصميمها فريق عمل
- يجرى عليها اختبار قبلي
- تعديل ووضع تصميم نهائي

ثالثاً: مجال الاتجاهات:

أما تقويم عائد التدريب الخاص بالاتجاهات وهو المكون الثالث كما أسلفنا فهو أعقد الثلاثة.
والاتجاه هو حالة من الاستعداد "State of readiness" أو التأهب النفسي العصبي لفعل أو رد فعل بصورة معينة عند مواجهة مثير معين. واتجاهات الفرد حاضرة لكنها ساكنة أو هاجعة في أكثر الأوقات وتعبر عن وجودها بالحديث أو بأساليب السلوك الأخرى عند إدراك الفرد لموضوع الاتجاه وقد يكون لدى الشخص اتجاهات قوية نحو (أو ضد) تنظيم الأسرة. بيد أن هذه الاتجاهات تستثار ويعبر عنها فقط حينما يظهر موضوع يتصل بها أو حينما يواجه الفرد باستقصاء الرأي.
والاتجاهات ليست سهلة التغيير، ولذلك فإن تقويمها كثيراً ما أشعر المدربين والقائمين بالتقويم بالإحباط.

ومن المعروف أن الاتجاهات تدعمها المعتقدات (وهي المكون الإدراكي) وكثيراً ما تجتذب الشعور (وهو المكون الانفعالي) الذي يقود إلى أشكال معينة من السلوك (المكون النزوعي) ولذلك فهي أكثر ثباتا من الأراء.
وتقاس الاتجاهات عادة باستقصاءات عدداً من الأراء والمشاعر والمواقف ويطلب من المتدرب أن يختار منها ما يعبر عن رأيه أو شعوره أو موقفه وقد يتضمن الاستقصاء أمام كل منها عدداً من بدائل الإجابة ليختار من هذه البدائل أقربها إلى نفسه ومثال ذلك:
إنه لشيء باعث على الفخار أن يكون للرجل أطفال كثيرون:

أوافق بشدة	(١)
أوافق	(٢)
لا رأي لي	(٣)
لا أوافق	(٤)
لا أوافق مطلقا	(٥)

وفي قياس للاتجاهات إزاء الأطفال أعد مقياس نجتزئ منه الجزء المرفق

نموذج استمارة قياس الاتجاهات المستوفى بمعرفة إحدى المتدربات في دورة تدريبية سابقة:

الاتجاه	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق مطلقا
الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
• الأطفال يقربون بين الزوج والزوجة			X		
• ما أجمل أن نرى الأطفال كيف يتصرفون		X			
• المرأة ذات الأطفال الصغار تفقد فرص مصادقة الأخريات والتحدث إليهن.	X				
• الأطفال نعمة من الخالق أكثر منهم عبء		X			
• يصعب أن يحتفظ الإنسان بأعصابه مع الطفل				X	
• رعاية الأطفال تتطلب مني الكثير				X	
• لو كنا قادرين لأرسلنا أطفالنا إلى المدارس الداخلية			X		
• حينما نواجه المتاعب نجد الأطفال مصدرا للتشجيع والإلهام				X	
• لو عادت الأيام لتمنيت أن يكون لي أطفال أكثر	X				

توزيع درجات التقييم

مثال:

– الاختبار البعدي	٢٥ درجة
– التطبيقات العملية	٢٥ درجة
– الواجبات	١٠ درجات
– الحضور والمواظبة	١٠ درجات
– حلقات العمل المصغرة	١٠ درجات
– التدريب العملي	٢٠ درجة

ستمنح شهادة للمتدرب الذي يتمكن من إكمال الدورة بنجاح.

تقييم المدربين

- **لماذا؟**

للتعرف على نقاط القوة
للتعرف ولتطوير النقاط التي تحتاج إلى تحسين

- **كيف؟**

ضرورة وجود نظام للتقييم (مرتبط بنظام حوافز تشجيعية)

وجود نماذج خاصة للتقييم تشمل:

- الجوانب العملية
- مهارات إدارة النشاط التدريبي
- مهارات طرق الاتصال
- مهارات إدارة المتدربين

نموذج تقييم المدرب

عناصر التقييم	١	٢	٣	٤
١. التحضير				
٢. الترتيب المنطقي				
٣. الوقفات				
٤. وضوح الأفكار				
٥. واقعية الأمثلة				
٦. التمكن من المادة				
٧. الحماس				
٨. اختيار الكلمات				
٩. الاتصال البصري				
١٠. الملاحظات الإيجابية				
١١. طريقة الأسئلة				

تطبيقات أخرى:

.....

.....

.....

.....

تقييم الدورة التدريبية

- بواسطة نماذج خاصة يتم إعدادها قبل بداية الدورة التدريبية.
- يتم التقييم بصفة دورية.
- تتضمن تقييم العناصر التالية:
  - إدارة الجلسة التدريبية
  - محتوى التدريب
  - طرق عرض وتقديم المواد
  - طرق التقييم
  - الشئون الإدارية للدورة

- نماذج التقييم:
  - نموذج تقييم يومي
  - نموذج التقييم المستمر
  - نموذج التقييم النهائي للدورة

نموذج تقييم يومي

تعليمات إلى المدربين:

اقرأ واحدة أو أكثر من العبارات أدناه واطلب من المشاركات/المشاركين أن يكتبوا كلمات قليلة لإكمال هذه العبارات. اجمع إجابات المشاركات/ المشاركين المكتوبة.

١ - أتمنى ان يقوم المدرب غداً بـــ

٢ - أعتقد أننا نمضي وقت أطول من اللازم في

٣ - أعتقد أننا لم نخصص وقتاً كافياً لـــ

٤ - عقب انتهاء جلسات اليوم التدريبية لقد شعرت (اكتب كلمة واحدة فقط) بـــ

٥ - كنت أفضل و كان المدرب قد قام بعمل

نموذج تقييم يومي

تعليمات إلى المدربين:

أعط كل مشارك/ مشاركة قطعة ورق مرسوم عليها الثلاث وجوه المرسومة أدناه قبل أن يغادروا قاعة التدريب. أطلب من المشاركات/ المشاركين وضع علامة تحت الوجه الذي يعبر عن شعورهم عن هذا اليوم الدراسي.

نموذج تقييم يومي

الرجا اختيار الرقم الذي تراه مناسبا من التقديرات الآتية:

١ = ضعيف ٢ = مقبول ٣ = جيد ٤ = ممتاز

تقييم الجلسات التدريبية

معايير التقييم	الجلسة التدريبية الأولى	الجلسة التدريبية الثانية	الجلسة التدريبية الثالثة	الجلسة التدريبية الرابعة
١. مدى إمكانية تطبيق بعض أفكار الجلسة التدريبية في مجال العمل				
٢. كانت المادة التدريبية مفيدة وكافية				
٣. كان هناك توازن بين فترة التدريب العملي والنظري				
٤. كان تسلسل موضوعات الجلسة التدريبية منطقيا				
٥. رأيي العام في الجلسة التدريبية				

التعليق على الجلسات التدريبية: .....

.....

تقييم المدربين

معايير التقييم	الجلسة التدريبية الأولى	الجلسة التدريبية الثانية	الجلسة التدريبية الثالثة	الجلسة التدريبية الرابعة
١. قام المدرب بتحديد أهداف الجلسة التدريبية.				
٢. أتاح المدرب الفرص للمتدربين لطرح الأسئلة والتفاعل معه.				
٣. تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية بطريقة جيدة.				
٤. كان المدرب على دراية كافية بالموضوع.				
٥. رأيي العام في المدرب.				

تعليق على المدربين: _____

نموذج التقييم المستمر

تعليمات: أعط درجة لجودة الحلقة الدراسية ومساعدات التدريب بالنسبة لكل وحدة – قم بوضع علامة داخل أي من المربعات تحت عنوان " هل كانت هذه الحلقة مفيدة" وعلامة في أي من المربعات تحت عنوان " هل مساعدات التدريب فعالة"

عنوان الوحدة	هل كانت هذه الحلقة مفيدة			هل كانت مساعدات التدريب فعالة؟			تعليقات مثال: هل هناك احتياج للمزيد؟ هل كانت المعلومات واضحة؟ هل المعلومات قابلة للتطبيق؟
	نعم	لا	أحيانا	نعم	لا	أحيانا	
١. مقدمة لورشة العمل	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٢. مقدمة لتقديم المشورة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٣. القيم والاتجاهات	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٤. العوامل المؤثرة على قرار المنتفعات/الملتفعين بالخدمة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٥. مهارات الاتصال الفعال	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٦. خطوات تقديم المشورة : التحية	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٧. خطوات تقديم المشورة : الأسئلة/التقييم	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٨. خطوات تقديم المشورة : الإعلام (التوعية)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
٩. خطوات تقديم المشورة: المساعدة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
١٠. خطوات تقديم المشورة : الشرح	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
١١. خطوات تقديم المشورة: زيارة المتابعة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

نموذج التقييم المستمر : (تكملة)

عنوان الوحدة	هل كانت هذه الحلقة مفيدة			هل كانت مساعدات التدريب فعالة؟			تعليقات مثال: هل هناك احتياج للمزيد؟ هل كانت المعلومات واضحة؟ هل المعلومات قابلة للتطبيق؟
	نعم	لا	أحيانا	نعم	لا	أحيانا	
١٢. وسائل تنظيم الأسرة المستديمة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم الأول : مقدمة لاعتبارات تقديم المشورة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم الثاني: إعلام المنتفعات بالخدمة الراغبين في إجراء عملية ربط الأنابيب بإجراءات الجراحة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم الثالث: إعلام المنتفعين بالخدمة الراغبين في إجراء عملية قطع المني بإجراءات الجراحة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم الرابع: مساعدة المنتفعات/المنتفعين بالخدمة الراغبين في استخدام الوسائل المستديمة في التوصل إلى قرار	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم الخامس: شرح وسائل تنظيم الأسرة المستديمة إلى المنتفعات/المنتفعين بالخدمة الذين رغبوا في استخدامها	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
القسم السادس : تعليمات ما بعد الجراحة وزيارة المتابعة	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
١٣. احتياجات تقديم المشورة للمجموعات السكانية ذات الطبيعة الخاصة.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
١٤. تطبيق المهارات	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

نموذج التقييم النهائي للدورة

الاســم : (إذا رغبت) .....

تعليمات : ضع علامة داخل المربع الذي يمثل رأيك فيما يتعلق بالأمور التالية.
إن رأيك الأمين سوف يعاوننا في تحسين التدريب في المستقبل، ونحن نرحب أيضاً بتعليقاتك.

١- كانت الأهداف ا لتدريبية للدورة:

- ☐ واضحة جداً
- ☐ واضحة
- ☐ غير واضحة

تعليقات:

.....

٢- الأهداف التدريبية قد:

- ☐ تم تحقيقها بالكامل
- ☐ تم تحقيق معظمها
- ☐ لم يتم تحقيقها بالقدر الكافي

تعليقات: .....

.....

.....

٣- كانت مدة التدريب:

- ☐ أطول من اللازم
- ☐ كافية
- ☐ أقصر من اللازم

تعليقات: .....

.....

.....

٤- حظيت ورشة العمل باهتمامي:

- ☐ كل الوقت
- ☐ معظم الوقت
- ☐ بعض الوقت

تعليقات: .....

.....

.....

٥- المواد التي قدمت في الدورة التدريبية:

- ☐ كان جلها جديداً بالنسبة لي
- ☐ كان معظمها جديداً بالنسبة لي
- ☐ كان معظمها معلوماً بالنسبة لي

تعليقات:

٦- المهارات التي اكتسبتها:

- ☐ تنطبق مباشرة على عملي اليومي
- ☐ تنطبق إلى حد ما على عملي اليومي
- ☐ لا تنطبق بدرجة كبيرة على عملي اليومي

تعليقات:

٧- كانت الإمكانية التدريبية:

- ☐ مرضية للغاية
- ☐ مرضية إلى حد ما
- ☐ غير مرضية

تعليقات:

٨- كانت التجهيزات الإدارية (المواصلات والإعاشة)

- ☐ مرضية للغاية
- ☐ مرضية إلى حد ما
- ☐ غير مرضية

تعليقات:

تعليمات: يرجاء الإجابة على الأسئلة التالية:

٩- ما هي الموضوعات أو الأنشطة التي وجدتها أكثر نفعاً لك ؟

.....

.....

.....

١٠- ما هي الموضوعات أو الأنشطة التي وجدتها أقل نفعاً لك ؟

.....

.....

.....

١١- في ورشة العمل القادمة هل ترغب في تخصيص وقت لأطول لبعض الموضوعات أو الأنشطة ؟ إذا كانت الإجابة نعم فما هي ؟

.....

.....

.....

١٢- ما هي اقتراحاتك التي تقدمها للمدربين من أجل تحسين الدورة ؟

.....

.....

.....

١٣- ما هي اقتراحاتك الإضافية لتحسين التدريب في المستقبل ؟

نموذج التقييم النهائي للدورة

عنوان الدورة: .....

التاريخ: من / / إلى / /

مكان انعقاد الدورة: .....

الرجاء وضع علامة ☑ أمام الإجابة التي تراها مناسبة للنقاط الآتية:

	أ	ب	ج	د
١. في بداية الدورة تم تحديد الموضوعات الرئيسية والأهداف التدريبية.	□	□	□	□
٢. كان تسلسل جلسات التدريب منطقيا.	□	□	□	□
٣. يمكن تطبيق بعض المهارات والمعلومات المكتسبة من التدريب في عملي.	□	□	□	□
٤. كانت جلسات التدريب مناسبة من حيث مدتها.	□	□	□	□
٥. بدأت جلسات التدريب وانتهت في مواعيدها حسب الجدول الموضوع.	□	□	□	□
٦. كانت المواد التدريبية المطبوعة مفيدة وجيدة الإعداد.	□	□	□	□
٧. كانت تجربة مشاركتي في هذه الدورة إيجابية.	□	□	□	□
٨. كانت طرق التدريب متنوعة وشيقة.	□	□	□	□
٩. تم تقديم المعلومات والمهارات أثناء الدورة بطريقة واضحة.	□	□	□	□
١٠. كان هناك توازن بين التدريب العملي والنظري للدورة.	□	□	□	□
١١. تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية استخداما جيدا أثناء الدورة.	□	□	□	□
١٢. قام المحاضر بتحديد أهداف الدورة.	□	□	□	□
١٣. أتاح المحاضر الفرص للمتدربين لطرح الأسئلة والتفاعل معها.	□	□	□	□
١٤. كان المحاضر على دراية كافية بالموضوع.	□	□	□	□

	أ	ب	ج	د
١٦. قام المحاضر في نهاية كل جلسة تدريبية بتلخيص نقاطها الأساسية.	□	□	□	□
١٨. كان المحاضر متعاونا وقام باحترام مشاعرك واقتراحاتك.	□	□	□	□

إداريات الدورة	أ	ب	ج	د
١٩. تم الإعلان بوضوح عن مكان وتاريخ فترة انعقاد الدورة.	□	□	□	□
٢٠. كانت قاعات المحاضرات مناسبة من حيث التهوية والإضاءة.	□	□	□	□
٢١. كان توقيت فترات الاستراحة مناسبا.	□	□	□	□
٢٢. كانت الترتيبات الخاصة بالمشروبات والأطعمة جيدة (إن وجدت).	□	□	□	□
٢٣. كان مكان الإقامة مناسبا ومريحا. (إن وجد).	□	□	□	□

اقتراحات وتوصيات

إذا كانت لدينا أهداف من المهم تحقيقها، أي إذا كانت هناك حاجة حقيقة لتحقيقها نظراً لأن تحقيقها أو عدم تحقيقها سيسفر عنه نتائج هامة

فيكون من المهم جداً أن نعرف ما إذا كان ذلك الإنجاز قد تحقق أم لا.
ولا يمكننا عمل ذلك بمقارنة أداء متدرب بأداء متدرب آخر، ولكن بمقارنة أداء كل متدرب بالأداء الذي يتطلبه تحقيق الهدف.