Reproductive Health Training Course for Rural Extension Agents (TOT)

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

دورة تدريب المدربين من بين العاملين فى الإرشاد الزراعى والتوجيه المائى

دليل المتدرب

أغسطس ٢٠٠٤

CATALYST consortium

دورة تدريب المدربين من بين العاملين فى الإرشاد الزراعى والتوجيه المائى

دليل المتدرب

أغسطس ٢٠٠٤

المحتويات

وصف الدورة ٣

اختبار القبلى / البعدى ٦

الجدول التدريبى ٨

خطة الجلسات ١٠

اليوم الأول الجلسة الثانية: الأهداف التدريبية ١٠

اليوم الأول الجلسة الثالثة:الطرق التدربية وطرق تعليم الكبار ١١

اليوم الثانى الجلسة الأولى: الوسائل التدريبية السمعية والبصرية ١٢

اليوم الثانى الجلسة الثانية: إعداد خطة الجلسات ١٣

اليوم الثانى الجلسة الثالثة: الإعداد لتنفيذ جلسات التدريب المصغرة ١٤

اليوم الثالث تنفيذ جلسات التدريب المصغرة ١٦

نموذج تقييم جلسات التدريب المصغرة ١٧

نموذج التقييم النهائي للدورة ١٨

وصف الدورة

تم تصميم هذه الدورة التدريبية بهدف تطوير وتحسين معلومات ومهارات المرشدين الزراعيين والعاملين بالتوجيه المائى فى مجال التدريب وتعليم الكبار وتمكينهم من تنفيذ البرنامج التدريبي فى مجال الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة وصحة الام والطفل.

تتضمن هذه الدورة التدريبية تعريف المشاركين بمبادئ تعلم الكبار والطرق التدريبية المختلفة وكيفية استخدام الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المناسبة للتدريب وأهمية وطرق تقييم دورة تدريبية و كيفية استخدام خطة الدرس.

مدة الدورة: ثلاثة أيام

عدد ساعات التدريب: ٣ يوم x ٦ ساعات تدريب = ١٨ ساعة تدريبية

مكان انعقاد الدورة: مديرية الزراعة بالمنيا

المشاركون: ١٠ – ١٢ متدرب

اللغة المستخدمة في التدريب: اللغة العربية

الهدف العام من الدورة:

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى خلق كوادر تدريبية محلية (من بين العاملين بالإرشاد الزراعى والتوجيه المائى) قادرة على المشاركة فى تنفيذ البرنامج التدريبي للمرشدين الزراعيين والعاملين بالتوجيه المائى فى المحافظات التى يعمل بها المشروع

الأهداف التدريبية

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

١. يـــصيغ / يكتب (بطريقة صحيحة) الغاية و الأهداف التدريبية التى يسعى إلى تحقيقها من خلال البرنامج التدريبي و ذلك بناءا على الاحتياجات التدريبية التى تم تقديرها
٢. يظهر المهارة العملية فى اختيار و استخدام طرق و أساليب التدريب المناسبة للمحتوى التدريبي و للمتدربين ٠
٣. يستخدم بكفاءة الوسائل التدريبية السمعية و البصرية الملائمة لمحتوى التدريب و التى تحقق الهدف التدريبي ٠
٤. يناقش خطة الدرس وأهميتها ومكوناتها.
٥. يقدم جلسات التدريب المصغرة بأساليب تدريبية صحيحة

محتويات الدورة التدريبية

١. الأهداف التدريبية
٢. الطرق والوسائل التدريبية ومبادئ تعليم الكبار
٣. المعينات التدريبية
٤. خطة الدرس
٥. تعليمات عامة فى التدريب

أسلوب التدريب

تطبق هذه الدورة عدة طرق تدريبية مختلفة تشتمل على المحاضرات المصغرة والمحاضرات النقاشية كما تعتمد على تنفيذ وتكرار جلسات التدريب المصغرة وتقييمها من قبل الميسرين وباقى المتدربين حتى يتمكن المتدربين من تحقيق حد الإتقان المرغوب فيه ويستخدم فى هذه الجلسات المصغرة المحتوى التدريبي للمرشدين الزراعيين والعاملين بالتوجيه المائى كأساس لإعداد هذه الجلسات المصغرة.

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 تنفيذ 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:

- تقييم جلسات التدريب المصغرة ٣٠%
- الاختبار القبلى ٢٠%
- المشاركة الفعالة في الجلسات التدريبية ٢٠%
- الواجبات والحضور والمواظبة ٣٠%

اختبار القبلى / البعدى

الاسم: ..... التاريخ: .....

ضـــع دائـــرة حول رقم الإجابة الصحيحة لكل سؤال مما يلى علماً بأنها إجابة واحدة صحيحة فقط:

أكمل ما ياتى:

١- خصائص الهدف التدريبى هى:

أ.

ب.

ج.

د.

ه.

٢- المجالات الثلاث التى تغطيها الأهداف التدريبية هى:

أ.

ب.

ج.

٣- طرق التدريب التى تعرفها هى:

أ.

ب.

ج.

د.

ه.

٤- وسائل التدريب المساعدة التى تعرفها هى:

أ.

ب.

ج.

د.

ه.

٥- مكونات خطة الدرس هى:

أ.

ب.

ج.

د.

ه.

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (×) أمام الإجابة الخاطئة مما يلي:

١. الاعتبارات الأساسية عن إعداد الوسائل السمعية والبصرية أن تكون مقروءة وواضحة وجذابة وأن تتواءم مع المضمون ( ).

٢. يجب أن يتبع المدرب ما هو وارد فى خطة الجلسة بدقة ( )

٣. تشجيع مشاركة المتربين يجب أن يون محدودا حتى لا يضيع وقت الجلسات ( )

٤. يمكن استخدام أوراق السبورة الورقية المكتوبه فى أكثر من دورة تدريبية ( )

الجدول التدريبى

اليوم الأول

٩:٠٠ – ١٠:٠٠ – **الافتتاح**

١٠:٠٠ – ١١:٠٠ **الجلسة الأولى**

- مقدمة
- تعريف المشاركين
- توقعات المشاركين
- الاختبار القبلى
- أهداف البرنامج التدريبى
- مراجعة جدول التدريب

١١:٠٠ – ١١:٣٠ **استراحة**

١١:٣٠ – ١٢:٣٠ **الجلسة الثانية**

- **الأهداف التدريبية**

١٢:٣٠ – ٣:٣٠ **الجلسة الثالثة**

- الطرق التدريبية ووسائل تعليم الكبار

اليوم الثانى

٠٩:٠٠ – ١٠:٠٠ **الجلسة الأولى:**

- الوسائل التدريبية السمعية والبصرية

١٠:٠٠ – ١١:٠٠ **الجلسة الثانية:**

- استخدام خطة الدرس

١١:٠٠ – ١١:٣٠ **استراحة**

١١:٣٠ – ١٣:٣٠ الجلسة الثانية

- جلسات التدريب المصغرة (بيان على المدرب)
- جلسات التدريب المصغرة (بيان على المتدربين)
- إعداد خطةؤ جلسات التدريب المصغرة لليوم الأخير فى التدريب

اليوم الثالث

٠٩:٠٠ – ١٠:٠٠ الجلسة الأولى:

- جلسات التدرب المصغرة

١٠:٠٠ – ١١:٠٠ الجلسة الثانية:

- جلسات التدرب المصغرة

١١:٠٠ – ١١:٣٠ استراحة

١١:٣٠ – ١٣:٣٠ الجلسة الثانية

- الاختبار البعدى
- ختام الدورة

خطة الجلسات

اليوم الأول الجلسة الثانية: الأهداف التدريبية

هدف الجلسة: يصيغ / يكتب (بطريقة صحيحة) الغاية و الأهداف التدريبية التى يسعى إلى تحقيقها من خلال البرنامج التدريبي و ذلك بناءا على الاحتياجات التدريبية التى تم تقديرها

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوي التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم
يعرف الهدف التدريبى	١٠ دقيقة	• تعريف الغاية التدريبية • طريقة صياغة الهدف التدريبى	• محاضرة قصيرة • مناقشة • مجموعات عمل	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• تعريف الهداف التدريبي
يصيغ الهدف التدريبى	٤٠	• تدريب عملى على صياغة الهدف التدريبى	• مجموعات عمل	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• صياغة أهداف تدريبية
ملخص ومراجعة	١٠ دقائق	• تعريف الغاية التدريبية • طريقة صياغة الهدف التدريبى	• محاضرة قصيرة • مناقشة	• سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك فى النقاش وإجابة الأسئلة

اليوم الأول

الجلسة الثالثة:الطرق التدريبية وطرق تعليم الكبار

هدف الجلسة: يظهر المهارة العملية فى اختيار و استخدام طرق و أساليب التدريب المناسبة للمحتوى التدريبي و للمتدربين .

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوي التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم
يعرف ما هو المقصود بطرق التدريب.	١٠ دقائق	• التعريف	• محاضرة قصيرة	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
يناقش أسباب تنوع طرق التدريب وفوائد ذلك في مجالات التعليم الطبي.	١٠ دقائق	• لاختلاف المحتوى التدريبي • لاختلاف الطرق التي يتعلم بها المتدربون • لكسر الممل والرتابة	• محاضرة نقاشية	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في المناقشة
يضع قائمة بالطرق التدريبية الأكثر استخداما في مجالات التعليم الطبي.	٥ دقائق	• طرق التدريب الشائعة	• عصف الذهن	• سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في مجموعات العمل
يصف طرق التدريب الأكثر استخداما في مجالات التعليم الطبي مع تحديد مجالات استخدام هذه الطرق ومزاياها وعيوبها.	٩٥ دقيقة	• طريقة الاستخدام • المزايا • العيوب • معايير الاستخدام	• مجموعات عمل والعرض	• سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في مجموعات العمل

اليوم الثانى الجلسة الأولى: الوسائل التدريبية السمعية والبصرية

الهدف العام للجلسة: يستخدم الوسائل التدريبية السمعية و البصرية الملائمة لمحتوى التدريب و التى تحقق الهدف التدريبي .

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوي التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم
١. يعرف المقصود بالوسائل التدريبية السمعية والبصرية.	٥ دقائق	• التعريف	• محاضرة قصيرة	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• إجابة الأسئلة
٢. يشرح أهمية ودور الوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة في البرامج التدريبية.	١٥ دقيقة	• أهمية الوسائل • دور الوسائل في العملية التدريبية	• محاضرة نقاشية	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
٣. يتعرف على قواعد اختيار الوسيلة التدريبية المساعدة التي تناسب نوع التدريب الذي يتم تقديمه.	١٠ دقائق	• قواعد الاختيار • إرشادات في اختيار الوسائل المساعدة	• محاضرة نقاشية	• جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
٤. يشرح طرق استخدام من أربعة إلى ستة من هذه الوسائل التدريبية المساعدة وكذلك مزاياها وعيوبها ومعايير استخدامها.	٣٠ دقيقة	• طريقة الاستخدام • المزايا • العيوب • معايير الاستخدام	• مجموعات عمل والعرض	• سبورة ورقية وأقلام	• الاشتراك في مجموعات العمل

اليوم الثانى الجلسة الثانية: إعداد خطة الجلسات

الهدف العام للجلسة: يناقش خطة الدرس وأهميتها ومكوناتها.

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوي التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم
١. يعرف المقصود بخطة الدرس.	١٠ دقائق	• ما هي خطة الدرس. •	• محاضرة نقاشية • محاضرة قصيرة	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
٢. يناقش ضرورة وضع خطة الدرس لإتمام التدريب بنجاح.	١٠ دقائق	• أهمية إعداد خطة الدرس •	• محاضرة نقاشية	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
٣. يشرح المكونات التي يجب أن تشتمل عليها خطة الدرس.	٤٠ دقيقة	• مكونات خطة الدرس	• محاضرة نقاشية • تدريب عملى	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات • أوراق التدريبات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة وضع خطة للدرس

اليوم الثانى

الجلسة الثالثة: الإعداد لتنفيذ جلسات التدريب المصغرة

الهدف العام للجلسة: تقديم جلسات التدريب المصغرة.

الأهداف التدريبية	الزمن	المحتوي التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم
١. يقدم جلسة تدريبية مصغرة بإستخدام التقنيات التدريبية الموجودة فى منهج تدريب المرشدين الزراعيين والعاملين بالتوجيه المائى	١٥ دقائق	• جلسة تدريب مصغرة عن المباعدة المثالية بين الولادات (المرب)	• محاضرة نقاشية	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
	١٥ دقائق	• جلسة تدريب مصغرة عن دور الرجل فى الصحة الإنجابية (المتربون)	• عصف ذهنى • محاضرة نقاشية	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
	١٥ دقائق	• جلسة تدريب مصغرة عن النوع الاجتماعى (المتربون)	• عصف ذهنى • محاضرة نقاشية	• سبورة ورقية وأقلام • جهاز إسقاط علوي وشفافات/جهاز عرض بيانات	• الاشتراك في المناقشة و إجابة الأسئلة
٢. يعد جدول تنفيذ جلسات التدريب المصغرة لليوم التالى	١٥ دقيقة	• جدول تنفيذ جلسات التدريب المصغرة لليوم التالي	• محاضرة نقاشية	• سبورة ورقية وأقلام	• جدول تنفيذ جلسات التدريب المصغرة لليوم التالى

جدول تنفيذ جلسات التدريب المصغرة

يعد هذا الجدول على ورقة سبورة ورقية بمشاركة المتدربين ويعلق على الحائط

اسم المتدرب	عنوان جلسة التدريب المصغرة	وقت تنفيذ الجلسة
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
٧.		
٨.		
٩.		
١٠.		
١١.		
١٢.		

اليوم الثالث تنفيذ جلسات التدريب المصغرة

الهدف العام للجلسة: تقديم جلسات التدريب المصغرة.

١. توزع نماذج تقييم جلسات التدريب المصغرة على جميع المشاركين قبل كل جلسة مصغرة
٢. يطلب من المشاركيين تقييم أداء كل مترب أثناء تنفيذ الجلسة المصغرة
٣. بعد كل جلسة مصغرة تتم مناقشة آراء المشاركين مع منفذ الجلسة المصغرة ويراعى تقديم التغذية المرتدة الإيجابية أولا ثم السلبية ثانياً

نموذج تقييم جلسات التدريب المصغرة

نموذج التقييم النهائي للدورة

عنوان الدورة:

التاريخ: من / / إلى / /

مكان انعقاد الدورة:

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

أ: أوافق بشدة ب: أوافق ج: لا أوافق

	أ	ب	ج
١. في بداية الدورة تم تحديد الموضوعات الرئيسية والأهداف التدريبية.	☐	☐	☐
٢. كان تسلسل جلسات التدريب منطقياً.	☐	☐	☐
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 جيداً 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
١٦. قـــام المحاضر في نهاية كل جلسة تدريبية بتلخيص نقاطها الأساسية.	☐	☐	☐
١٨. كـــان المحاضـــر مـــتعاونا وقام باحترام مشاعرك واقتراحاتك.	☐	☐	☐

إداريات الدورة	أ	ب	ج
١٩. تـــم الإعـــلان بوضـــوح عن مكان وتاريخ فترة انعقاد الدورة.	☐	☐	☐
٢٠. كانـــت قاعـــات المحاضرات مناسبة من حيث التهوية والإضاءة.	☐	☐	☐
٢١. كان توقيت فترات الاستراحة مناسباً.	☐	☐	☐
٢٢. كانـــت التـــرتيبات الخاصة بالمشروبات والأطعمة جيدة (إن وجدت).	☐	☐	☐
٢٣. كان مكان الإقامة مناسباً ومريحاً. (إن وجد).	☐	☐	☐

<u>اقتراحات وتوصيات</u>

وزارة الصحة والسكان
مشروع تحسين - كاتاليست

دورة تدريب المدربين من بين العاملين فى الإرشاد الزراعى والتوجيه المائى

عام ٢٠٠٤

الفهرس

تـقـديـم ٣

الأهداف التدريبية ٤

خصائص الهدف التدريبي ٤

الطرق والوسائل ٥

الطرق التدريبية لتعليم الكبار ٦

مبادئ تعليم الكبار ٦

الطرق التدريبية ٨

١. المحاضرة المصغرة LECTURETTE ٨

٢. النقاش DISCUSION ٨

٣. القراءة و المواد المطبوعة READINGS AND HANDOUTS ٩

٤. دراسة الحالات CASE STUDIES ٩

٥. تمثيل الأدوار ROLE PLAYS ٩

٦. عصف الذهن BRAIN STORMING ١٠

إعداد المعينات المرئية ١١

السبورة الورقية Flip Chart ، السبورة البيضاء ، سبورة الطباشير ١٢

اللوحة القلابة التوضيحية Illustrated Flip Chart ١٣

الشفافات وجهاز العرض الأفقي Transparency &Overhead Projector ١٣

الملصقات Posters ١٥

المطبوعات (أدلة المتدربين – الكتيبات ...الخ) Handouts ١٦

الشرائح الملونة وجهاز عرض الشرائح Color Slids&Slids Projector ١٦

تعليمات عامة ١٧

تـــقـــديـــم

ونظرا لإنتهاج مشروع تحسين – كاتاليست سياسات تهدف إلى تفعيل دور كل الفئات التى يمكن أن يكـــون لها دور فى تغيير السلوكيات الصحية المتعلقة بتنظيم الاسرة والصحة الإنجابية ، وصحة الأم والطفل من بين العاملين فى كل القطاعات والوزارات والمؤسسات العاملة فى المجتمع المدنى، لذلك أولى مشروع تحسين اهتمامه بالتكامل والتنسيق بين كل القطاعات الحكومية والاهلية وكذلك القطاع الخاص.

مـــن هـــنا نبعت أهمية تدريب الكوادر الموجودة فى القرى المستهدفة والتى لها إتصال مباشر مع اهالـــى القـــرى التى يعمل بها المشروع وبخاصة تفعيل دور الرجال فى خدمات الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة وصحة الأم والطفل.

وكمـــا هومـــتهارف عليه، فإن التدريب من الأنشطة الهامة التى لا غنى عنها لملاحقة المتغيرات العالمية والمحلية والتكنولوجية وأيضا لمسايرة التطور العالمي الذى يؤثر على توقعات المستهدفين ورغباتهم فى مجال شتى الخدمات وبخاصة الخدمات الصحية.
وقد عرف التدريب على أنه إعداد الفرد للعمل المثمر والاحتفاظ به على مستوى الخدمة المطلوبة ، وهـــذا يعنـــى أن التدريب هو أى نشاط تعليمي يستهدف أساساً تحسين الأداء البشرى عن طريق إحداث تغيير فى المجالات الثلاثة الرئيسية التى يوردها خبراء التعليم عند تعريف السلوك وهى:

١. **المعلومات KNOWLEDGE : الجانب المعرفى للسلوك**
٢. **المهارات SKILLS :الجانب الأدائي وهى إما عقلية أو عضلية.**
٣. **الاتجاهات ATTITUDES : الجانب العاطفى للسلوك ويمكن وصفها بأنها الميول العاطفية تجاه الأفراد،الأعمال والأشياء**

وتركز الاستراتيجيات الحديثة للتدريب على عنصرين هامين هما:

١. المتدرب كشخص له ميوله وخلفيته وظروفه وشخصيته وقدراته وغيرها من المعطيات التى يجب وضعها فى الاعتبار والنظر إليها عند إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية.
٢. المـــتدرب كمهني قائم بأداء أعمال معينة ويرغب فى اكتساب مهارات ومعلومات وعادات تساعده على الرقى بمستوى أداءه.

الأهداف التدريبية

يمكـــن تعريف الهدف على أنه: وصف لسلوك معين نريد من المتدرب أن يكتسبه ويستعرضه بعد الانتهاء من التدريب.

وكما سبق أن ذكرنا أن السلوك له ثلاثة مجالات هى المعلومات - المهارات - الاتجاهات (العاطفة) فإن الأهداف يجب أن تحتوى ضمنها على واحد من هذه المجالات أو أكثر.

كما أن الهدف يجب أن يصف ما نتوقع أن يكون عليه أداء المتدرب بعد نهاية التدريب.

الشروط الواجبة عند صياغة الأهداف التدريبية:

١. يجب عند صياغة الأهداف التدريبية استعمال الأفعال الإجرائية (**Action verbs**) لأنها تصف سلوك أو إجراء أو أداء ،مثلا : يميز - يصنف - يعدد - يحسب - يقارن ..الخ
٢. الأهـــداف تعبـــر عن الحالة التى يكون عليها المتدرب بعد انتهاء التدريب وتعرضه للخبرة التدريبية ،ولهذا فإن الأهداف التدريبية غالباً ما تبدأ بالعبارة التالية:

بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة التدريبية (أو الدورة التدريبية) فإن المتدرب يستطيع أن:

١. .....
٢. .....

خصائص الهدف التدريبي

يجب عند صياغة الأهداف التدريبية أن تكون:

Simple	بسيطة
Measurable	قابلة للقياس
Achievable	قابلة للتحقيق
Realistic	واقعية
Time limit	لها زمن محدد

الطرق والوسائل التدريبية

بعـد الاسـتقرار على المحتوى الفنى للتدريب يتم تحديد استراتيجية التدريس والأنشطة التعليمية وكلمـة اسـتراتيجية الـتدريس تعنى خطة الدرس والطرق التدريبية المستخدمة فى الدرس والتى يترتب عليها إشراك المتدربين فى الأنشطة التعليمية داخل قاعة الدرس والتى تساعد على استيعاب المتدربين للمحتوى الفنى سواء كان مهارات أو معلومات أو تغيير الاتجاهات الواردة فى الأهداف التدريبية

ولا شـك فى أن الطرق والوسائل التعليمية تعتبر المحور الأساسي فى استراتيجية التدريس ونجاح العملية التدريبية يتوقف فى المقام الأول على مدى نجاح معد البرنامج التدريبي فى اختيار الطرق والوسائل التعليمية.

وفـيما يلى بعض الملاحظات والقواعد التى يفضل اتباعها عند اختيار الطرق والوسائل التعليمية التى تساهم فى نحقيق الأهداف التدريبية:

١. **التعدد والتنوع فى الطرق المستخدمة:**

يوصى خبراء التعليم باستخدام طرق متعددة فى العملية التدريبية حيث أثبتت الدراسات أن أسلوب الطرق المتعددة **Multi – Media Approach** يزيد من كفاءة العملية التعليمية.

٢. **الممارسة العملية:**

التركيـز علـى الطرق التى تدعم من ممارسة المتدرب للسلوك المرغوب والمنصوص عليه فى الأهـداف التدريبية مثل : الممارسة تحت الإشراف - الإيضاح العملى - طريقة المشروع - تمثيل الأدوار - التمارين - دراسة الحالات ..الخ

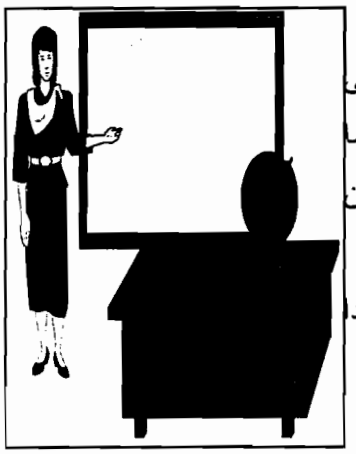
٣. **المشاركة والتفاعل:**

اختـيار الطـرق التـى تضمن مشاركة المتدربين فى العملية التدريبية وتفاعلهم مع المدرب ومع زملائهم مثل طريقة المناقشات وعصف الذهن و مجموعات العمل .

كـل هـذه الطـرق تساعد على تبادل الآراء و الخبرات بين المدرب والمتدربين وبين المتدربين وبعضهم

ونعرض فيما يلى بعضاً من أكثر الطرق استخداماً فى التدريب

الطرق التدريبية لتعليم الكبار

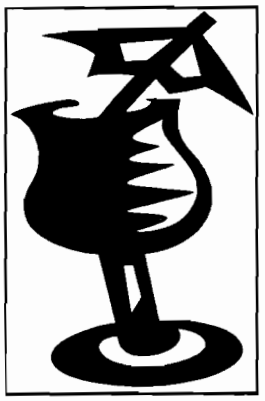


نظـــرا للأهمية البالغة لتعليم الكبار ،اهتمت الحكومات والهيئات العامة و الخاصة اهتماما كبيرا بهذا الموضوع .

وقـــد بلغ هذا الاهتمام ذروته مع ظهور الثورة الصناعية والتى لازمهـــا تطـــورا هائلا فى التقنيات التى استحدثت . وكان لزاما علـــى مـــتخذي القرار الاهتمام بتنمية القوى البشرية لكي تكون قادرة على مواكبة تلك التطورات .

من هنا نبعت الأهمية القصوى لتعليم الكبار وتحويلهم الى موردا تنمويا لا ينضب .

الهدف من تعليم الكبار



* إضافة معلومات جديدة KNOLEDGE (K)
* تغيير الانطباعات و السلوك ATTITUDE (A)
* تعليم و إكساب مهارات جديدة SKILLS (S)

و تعتبـــر هذه المكونات التعليمية الثلاثة و التى تعرف باللفظ كـــاس (CAS) الهدف التدريبي الرئيسي لكل البرامج التدريبية وتحقيقها يعد مقياسا لنجاح هذه البرامج

مبادئ تعليم الكبار

بالرغم من وجود نظريات كثيرة حول تعليم الكبار ،إلا ان القاعدة التى لا خلاف عليها هى ان حصول المتدربين على الفائدة التعليمية المرغوبة لا يحدث الا بمشاركة المتدربين الفعالة. وهذا هو السبب فى تسمية هذا النوع من التعليم "التعليم بالمشاركة" .

ومن الشروط الواجب توافرها أيضا ،أن تتناسب العملية التدريبية مع الاحتياجات الفعلية للمتدربين وتحقق أهدافهم الخاصة .

الشروط الواجب توافرها لنجاح تعليم الكبار :

- مشاركة المتدربين الفعالة فى التدريب وتبادل الخبرات .
- تحفيز المشاركين لتحمل المسئوليات التدريبية .
- إعطاء أمثلة وحالات دراسية تحدث فى الواقع وليست مستحيلة الحدوث .

- استخدام طرق تدريبية عديدة لتسهيل عملية التحصيل .
- تهيئة مناخ تدريبي مناسب خالي من التحيز التحفز بالآخرين السخرية(**Nonjudgmental**)
- التوجيه المرشد للمتدربين بدلا من فرض الآراء و إملائها .

الطرق التدريبية

هناك العديد من الطرق التدريبية التى تناسب تعليم الكبار

١. المحاضرة المصغرة LECTURETTE

تعتبر المحاضرة المصغرة من الطرق الشائعة الاستخدام والتى قد تستخدم فى بداية التدريب كي تتيح للمدرب الفرصة فى تعريف المتدربين بما تم إعداده من مواد ، وما يجب أن يفعلوه ومكونات موضوع التدريب وتستخدم أيضا لتقديم مادة علمية تتضمن مجموعة من المبادئ والحقائق العلمية.
كمـــا يمكـــن استعمال طريقة المحاضرة المصغرة لتلخيص نتيجة التفاعل بين المتدربين و آرائهم الناتجة عن مناقشة موضوع ما ، وفى هذه الحالة يتم تلخيص وتجميع الآراء الصحيحة التى ذكرها المتدربون فى قالب أكاديمي منظم يلقيه المدرب .

٢. النقاش DISCUSION

يتيح أسلوب المناقشة الفرصة للمتدربين للتعبير عن آرائهم وعن أنفسهم كما تتيح للعملية التدريبية جوا من المنافسة الصحية والمشاركة الفعالة والتفاعل بين المدربين والمتدربين .
وفـــى هـــذه الطريقة ، يجب على المدرب تشجيع التفاعل بينة وبين المتدربين وأيضا تدارك ما قد يظهر من اتجاهات مرضية حتى تسير خطة الدرس على الوجه المحدد مسبقا .

متى وكيف تستخدم طريقة النقاش ؟

طريقة النقاش تستخدم فى حالات تدريبية عديدة مثل :

- **فى بداية المحاضرة :**

فى هذه الحالة يبدأ المدرب بطرح سؤال أو عدة أسئلة و يطلب من المتدربين الاجتهاد فى إيجاد إجابات لتلك الأسئلة .
وقـــد يطـــرح المـــدرب مشكلة ما ويطلب من المتدربين الاجتهاد فى إيجاد حلول لتلك المشكلة مع استمراره فى تحفيز وتشجيع مشاركة المتدربين .

٣. القراءة و المواد المطبوعة READINGS AND HANDOUTS

١. **القراءة** : تستخدم القراءة كطريقة تدريبية فى حالات محددة مثل :

- تذكير المتدربين ببعض الموضوعات التى سبق لهم التدرب عليها .
- الموضوعات التى لا تحتمل الاجتهاد من المتدربين (مثل الأنظمة المقررة – مستويات الأداء – الأهداف و الغايات ..... الخ .

٢. **المواد المطبوعة :** تساعد المواد المطبوعة المتدربين فى قراءة الموضوعات التدريبية إما قبل الـدرس (التحـضير) أو أثـناء الدرس أو بعد الدرس كما أنها تعد مرجعاً يمكن للمتدربين الرجوع إليه عند الحاجة .

تـذكـر :

يجب إعداد المطبوعات بصورة جيدة تمكن المتدرب من إعادة تصويرها او إنتاجها .

ويجب أن يكون محتوى المواد المطبوعة متعلقا بالأهداف التدريبية .

٤. دراسة الحالات CASE STUDIES

تعد دراسة الحالات من أكثر طرق التدريب جاذبية للمتدربين ، حيث أنها تتيح للمتدربين الفرصة لاستعراض مهاراتهم و خبراتهم ومعلوماتهم بصورة مباشرة .

فـى هـذه الحالـة يتم إعداد سيناريو لحالة دراسية محددة وواقعية ويطلب من أحد المتدربين أو مجمـوعة من المتدربين دراسة هذه الحالة وتحليلها لإيجاد حلول و إجابات لما تطرحه هذه الحالة الدراسية من أسئلة و مشاكل .

ويهدف هذا الأسلوب التدريبي الى تحسين قدرة المتدربين على التفكير ، والتحليل ووضع الخطط . كما أنها تتيح الفرصة للمتدربين لاكتشاف طريقة تفكيرهم و مقارنتها بطريقة تفكير باقي المتدربين .

٥. تمثيل الأدوار ROLE PLAYS

يعد تمثيل الأدوار أحد الطرق التدريبية الشائعة الاستخدام و المحببة الى المتدربين .

فـى هذه الطريقة يتم إسناد مهمة إجراء مشهد تمثيلي لجزء محدد من أحد الموضوعات التدريبية والتـى لها مضمون علمي و مهارى محدد و لكن يترك للممثلين (مجموعة من المتدربين) الحرية فى اختيار الألفاظ (السيناريو) التى يجب أن توصل المعلومات ، و المهارات المقصودة .

بعـد انـتهاء التمثيلـية يطلـب المدرب من المشاركين إبداء رأيهم فى مضمون المشهد التمثيلي (المعلومات ، و المهارات)

ومـن الممكن بعد ذلك يطلب المدرب من الممثلين (مجموعة من المشاركين) أو من غيرهم إعادة تمثيل نفس المشاهد التمثيلية مع التركيز على تلافى الأخطاء التى أظهرتها المناقشة.

٦. عصف الذهن BRAIN STORMING

تـستخدم هـذه الطـريقة التحفيـز المتدربين وحثهم على إعمال العقل فى الموضوعات التدريبية المخـتلفة ، ويترتب على هذه المشاركة وجود العديد من الحلول و الأفكار وبدائلها طبقا" لخبرات المشاركين فى العصف .

ويجـب علـى المدرب تنشيط مشاركة جميع المشاركين ، كما يجب عليه أيضا تدوين الأفكار أو المقترحات فى مكان يسهل على الجميع رؤيته لحين الرجوع إليه .

إعداد المعينات المرئية

مقدمة : -

تعتبـــر المعيـــنات المرئية من الأدوات التى يعتمد عليها فى تعليم الكبار وتشكل مكونا اساسيا من العملية التدريبية وذلك لاهميتها فى خلق صورة ذهنية لدى المشاركين .

تذكر دائما قيمة ان ترى صورة حينما ترغب فى التعرف على اوصاف ومعالم ما فى الصورة أو ان تحمل خريطة حينما ترغب فى التعرف على الاتجاهات .

وتذكر ان هناك الكثير من الناس لا يتذكرون ما يسمعون ولكنهم يتذكرون وبصورة جيدة ما يرون (Neurolinguistic Programing Theory)هـــؤلاء الاشـــخاص يتعلمون أفضل كثيرا حينما يرون ما يتم تعلمه .

أما من ناحية المدربون ،فإن المعينات المرئية تساعدهم كثيرا فى النقاط التالية :-

١- توفر الجهد والوقت الذى يبذله المدرب ليتمكن من تكوين صورة ذهنية لدى المتدربين (Mental Image) حول الموضوعات التدريبية وهذا يؤدى الى تفرغهم التام للعملية التعليمية

٢-تساعد المدرب فى ترتيب الموضوعات التى يرغب تعليمها .

٣-تذكر المدرب بكل الموضوعات المراد شرحها .

وكلمة المعينات المرئية تنطبق على كل ما يتم إعداده للتدريب ويراه المتدربون مثل :

- السبورة الورقية Flip Chart
- اللوحة القلابة التوضيحية Illustrated Flip Chart
- الشفافات وجهاز العرض الافقى Transparency &Overhead Projector
- الملصقات Posters
- المطبوعات (أدلة المتدربين - الكتيبات) Handouts
- الشرائح الملونة وجهاز عرض الشرائح Color Slids&Slids Projector

وسوف نتناول هذه المعينات ببعض التفصيل فيما يلى :

تعتبر السبورات بجميع أنواعها من اكثر المعينات المرئية إستخداما فى التدريب والسبورة الورقية من اكثر هذه السبورات إستخداما فى التدريب .

تـــتكون السبورة الورقية من حامل من المعدن أو الخشب مصمما بصورة تسمح بتركيب مجموعة من الاوراق البيضاء مقاس٧٠ سم × ١٠٠ سم تقريبا (٢٠ – ٣٠ ورقة) بحيث يستطيع المدرب قلب أو نزع الاوراق المستخدمة .

وتعد السبورة الورقية من أسهل المعينات المرئية من حيث إعدادها و إستعمالها ، كما أن لها العديد من المزايا .

مزايا السبورة الورقية:

١.يمكن نقلها من مكان الى آخر بسهولة ويسر .

٢.لا تحتاج الى غرفة مظلمة .

٣.لا تحتاج الى مصدر كهرباء .

٤.يمكـــن نـــزع الاوراق المستخدمة ولصقها فى أماكن متفرقة من مكان التدريب حتى يتذكر المتدربون محتواها وتظل امام اعينهم طوال الوقت .

٥.يمكـــن إستعمال الاوراق المكتوبة فى أكثر من دورة واحدة (تنزع فى نهاية التدريب ويعاد تركيبها فى مرات متعددة)

٦.سهلة الاعداد ولا تحتاج لتقنيات عالية .

٧.يمكن إعدادها مسبقا بصورة جذابة .

٨.رخيصة التكاليف .

السبورة الورقية

الإستعمالات:

- تسجيل مقترحات المتدربين أثناء عصف الذهن .
- الرســـوم التوضيحية (رسم بيانى – رسم وصفى – جداول ...الخ)
- تستعمل فى مجموعات العمل لتتمكن كل مجموعة من تقديم عملها للآخرين .
- شرح الموضوعات التى تتطلب الترتيب المنطقى .

اللوحة القلابة التوضيحية Illustrated Flip Chart

تستخدم اللوحة القلابة التوضيحية (Illustrated Flip Chart) فى التدريب على الموضوعات التى تتطلب تتابعا ثابتا كما انها تستخدم إذا كان المتدربون لا يجيدون القراءة .

تتميز اللوحة القلابة التوضيحية بانها :-

أ- تعد بصورة ملونة وجذابة وجميلة حيث أنها تعد فى المطابع فى أغلب الاحيان .

ب- تستخدم لمرات عديدة .

ويعيب اللوحة القلابة التوضيحية أن :-

١.إعدادها يتكلف الكثير.

٢.لا تصلح فى تدريب المجموعات حيث يصعب رؤيتها من بعد .

الشفافات وجهاز العرض الأفقي Transparency &Overhead Projector

يستعمل جهاز العرض الافقى والشفافات فى مختلف اماكن التدريب لأنه سهل الإستعمال والإعداد ولا يتكلف الكثير من المال .

جهاز العرض الافقى

المزايا :-

١.رخص تكلفة الشفافات وسهولة إعدادها .

٢.سهولة إستعمال جهاز العرض الافقى .

٣.يمكن عمل إستعراض معلومات (Data Show)

٤.بمساعدة جهاز العرض الافقى .

٥.لا تتطلب غرفة شديدة الإظلام .

٦.لا يستغرق إعدادها الوقت المخصص للتدريب

٧.(يتم إعدادها مسبقا)

٨.تمكن المدرب من تذكر كل النقاط .

العيوب :-

- لا تصلح فى الاماكن التى ليس بها كهرباء .
- تعطل العملية التدريبية فى حالة إنقطاع الكهرباء أو إحتراق اللمبة .
- تكلفة شراء جهاز العرض الافقى (٢٠٠٠-٥٠٠٠ جنيها) وصيانته وثمن اللمبات .

إعـداد الشفافات :- يراعى أن تعد الشفافات بصورة خذابة وملفتة للنظر ويراعى ايضا ان تكتب بخط واضح يسهل قراءته وألا تكون مزدحمة بالكتابة .

يتم إعداد الشفافات بطرق عديدة طبقا لتوافر الإمكانيات وفيما يلى سوف نتناول تلك الطرق :

١ . الكتابة اليدوية للشفافات :

يـــتم إعداد الشفافات عن طريق الكتابة بخط اليد ويستخدم فى هذه الطريقة أرخص أنواع الشفافات (شفافات غير حرارية) .

يستخدم أحد نوعين من أقلام الكتابة على الشفافات :

*اقلام الكتابة الدائمة (إعداد الشفافات التى يراد الإحتفاظ بها وأستعمالها مرات عديده)

*أقلام الكتابة الغير دائمة (إعداد الشفافات التى لا يراد الإحتفاظ بها ويمكن ان تمحى وتستخدم الشفافة فى الكتابة مرات اخرى)

٢ . التصوير :

يـــتم إعداد الشفافات عن طريق تصوير أى مادة مطبوعة (كتابة أو صورة) على ماكينة تصوير مـــستندات ويجـــب الـــتأكد من ملائمة الشفافات للتصوير (شفافات حرارية) كما يجب التأكد من إمكانيات الماكينة نفسها .

٣ . الطباعة بالليزر :

يـــتم إعـــداد محتوى الشفافة على الكومبيوتر ثم تطبع الشفافات على الطابعة الملحقة بالكومبيوتر ويجب التأكد من ملائمة الشفافات لنوع الطابعة .

وهناك العديد من الانواع مثل :

- شفافات طابعات الليزر(أبيض وأسود)
- شفافات طابعات الليزر (ألوان)
- شفافات طابعات ضخ الاحبار

ملاحظات عامة :-

الطباعة من الكومبيوتر

١.يجب إختيار البنط المناسب شكلا وحجما (بنط ١٨ فأكثر) .

الكتابة بالاحرف الكثيفة (Bold) .

☑ **Bold** (×) play

تذكر أن

⇒يجـــب إختيار اقلام الكتابة بالسمك المناسب كما يجب الكتابة بخط واضح كبير ويجب أن تكون كثيفة اللون (**Bold**).

⇒ يجـــب أن توضع ورقة بيضاء مسطرة أسفل الشفافة فى حالة الكتابة اليدوية حتى تتوازى سطور الكتابة .

⇒ يجب وضع ورقة بيضاء بين كل شفافة واخرى .

⇒ يجب حفظ الشفافات بعيدا عن الحرارة والشمس المباشرة .

⇒ يجب كتابة روس الموضوعات أو نقاط محددة مختصرة

⇒ (الشفافات المزدحمة تؤدى الى نتيجة عكسية).

⇒ يجب إستعمال جهاز العرض الافقى بحرص وعناية حتى لا يتلف .

⇒ يجب إغلاق الجهاز أثناء فترات الراحة أو أثناء النقاش .

⇒ يجب ترتيب الشفافات والتاكد من صلاحيتها قبل الجلسة .

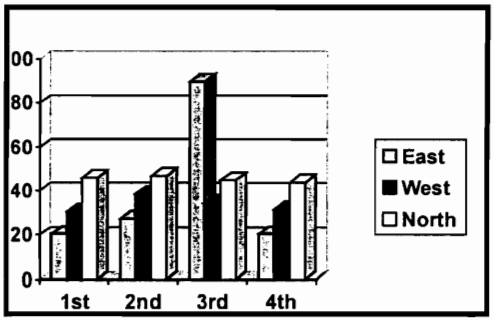
⇒ يجب عمل تجربة للجهاز وضبط البعد البؤرى لة قبل الجلسة للتأكد من صلاحيته .

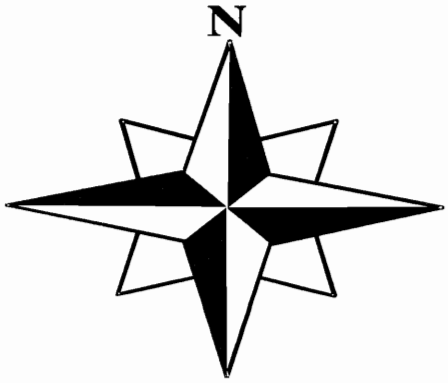
⇒ يجب الوقوف فى مكان لا يحجب الضوء الصادر من الجهاز .

⇒ يجب وضع شاشة العرض أمام المشاركين وفى منتصف قاعة التدريب .

الملصقات Posters

الملـــصقات هى تكبير صورة ما أو رسم بيانى بالتصوير أو بالرسم اليدوى ويمكن تلوينها بألوان لتوضيح محتوى الملصق





BEST AVAILABLE COPY

المطبوعات (أدلة المتدربين – الكتيبات ...الخ) Handouts

المطـــبوعات أو أدلة العمل تساعد المتدربين فى التلخيص الوافى للموضوعات التدريبية وتمكنهم من الرجوع اليها إذا أرادوا تذكر شىء ما نتعلق بالموضوعات التدريبية) .

يجـــب توزيـــع المطـــبوعات فـــى الوقت الذى يحدده المدرب وحينما يود أن يقرأ المتدربون من هذه المطبوعات أو حينما تكون القراءة هى الطريقة التدريبية المذكورة فى المنهج (دليل المدرب)

كما أنها تساعد المتدربين فى تحضير الواجبات المنزلية إن وجدت .

الشرائح الملونة وجهاز عرض الشرائح Color Slids&Slids Projector

تعـــد الـــشرائح الملونة وجهاز عرض الشرائح Color Slids&Slids Projector من المعينات المرئية الاقل شيوعا فى التدريب وذلك للأسباب التالية :-

١.تحتاج إلى غرفة شديدة الإظلام .

٢.تكلفتها غالية .

٣.تحتاج الى متخصصين فى إعدادها .

تحتاج إلى جهاز لقلب الشرائح من بعد Remote (Control) أو الى مساعد لقلب الشرائح .

جهاز عرض الشرائح الملونة

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 أيضاً الأساليب التدريبية والوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة التي تستخدم لتدريس هذه المفاهيم، والطرق المختلفة التي تستخدم لتقييم مدى كفاءة أدائها.

الغرض من وضع خطة الدرس:

قبل تقديم الدرس:

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

أثناء تقديم الدرس:

- خريطة يهتدي بها المدرب في متابعة تقديم الدرس.

بعد تقديم الدرس:

- 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 محرجاً.
- 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.

- وضـــع نمـــاذج يمكـــن 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 المساعدة	طرق التقييم

تعليمات عامة

هـــناك قاعدتـــين أساسيتين لاستعمال المعينات المرئية ويجب أن توضعان فى اعتبار جميع المدربين وهما :

١.الإعداد المسبق والجيد لكل المعينات المقرر استخدامها فى المنهج .

٢.التبسيط التام للمعينات المرئية (سهلة – بسيطة – مرتبطة بالأهداف التعليمية – متعلقة بالموضوع – تسر النظر – مختصرة – غير مكدسة – مفهومة).

تذكر دائما ان :

- تنظر للمشاركين وليس للمعينات المرئية.
- تقف فى مكان يمكنك منه رؤية جميع المشاركين دون أن تحجب رؤيتهم لك أو للمعينات المرئية .
- تشير لما تتحدث عنه إما بقلم رصاص حينما تكون واقفا بجوار جهاز العرض الافقى أو بإستخدام المؤشر على السبور الورقية أو الملصق أو الشاشة .
- تتعود الكتابة على الشفافات أو السبورة الورقية بخط واضح ومقرؤ.
- تقـــف على جانب السبورة الورقية حينما ترغب فى الكتابة عليها بحيث يرى المشاركون ما تكتبة كلمة بكلمة .
- تحتفظ بلمبه إحتياطية لجهاز العرض (تأكد من ملائمتها لقوة الجهاز)
- تتأكد من رؤية كل المشاركين للمعينات المرئية .

تتعامل مع الاجهزة والمعينات التدريبية بطريقة صحيحة حتى لا تتعرض للتلف أو العطل .

دورة تدريب المدربين

- تحسين - كاتاليست
- الإرشاد الزراعى
- التوجيه المائى

اليوم التدريبى الاول

الجلسة التدريبية الثانية

الأهداف التدريبية

الاهداف التدريبية

- يجب عند صياغة الأهداف التدريبية استعمال الأفعال الإجرائية (Action verbs) لأنها تصف سلوك أو إجراء أو أداء ،مثلا يميز – يصنف – يعدد – يحسب – يقارن ..الخ
- الأهداف تعبر عن الحالة التى يكون عليها المتدرب بعد انتهاء التدريب وتعرضه للخبرة التدريبية ،ولهذا فإن الأهداف التدريبية غالبا ما تبدأ بالعبارة التالية

فى نهاية هذه الجلسة التدريبية سيصبح المتدرب قادراً على أن:

خصائص الهدف التدريبى

بسيطة	Simple
قابلة للقياس	Measurable
قابلة للتحقيق	Achievable
واقعية	Realistic
لها زمن محدد	Time limit

اليوم التدريبي الأول

الجلسة التدريبية الثالثة

الطرق التدريبية وطرق تعليم الكبار

الطرق والوسائل التدريبية

- والقواعد التى يفضل اتباعها عند اختيار الطرق والوسائل التعليمية التى تساهم فى تحقيق الاهداف التدريبية:
  - **التعدد والتنوع فى الطرق المستخدمة**
  - **الممارسة العملية**
    - **الممارسة تحت الإشراف – الإيضاح العملى – طريقة المشروع – تمثيل الأدوار – التمارين – دراسة الحالات ..الخ**
  - **المشاركة والتفاعل**
    - **مثل طريقة المناقشات وعصف الذهن و مجموعات العمل .**

BEST AVAILABLE COPY

الطرق التدريبية لتعليم الكبار

الهدف من تعليم الكبار:

- إضافة معلومات جديدة (K) KNOLEDGE
- تغيير الانطباعات و السلوك (A) ATTITUDE
- تعليم و إكساب مهارات جديدة (S) SKILLS

الشروط الواجب توافرها لنجاح تعليم الكبار

- مشاركة المتدربين الفعالة فى التدريب وتبادل الخبرات .
- تحفيز المشاركين لتحمل المسئوليات التدريبية .
- إعطاء أمثلة وحالات دراسية تحدث فى الواقع وليست مستحيلة الحدوث .
- استخدام طرق تدريبية عديدة لتسهيل عملية التحصيل .
- تهيئة مناخ تدريبي مناسب خالي من التحيز التحفز بالآخرين السخرية
- التوجيه المرشد للمتدربين بدلا من فرض الآراء و إملائها

الطرق التدريبية

1. المحاضرة المصغرة LECTURETTE

- تستخدم فى بداية التدريب كي تتيح للمدرب الفرصة فى تعريف المتدربين بما تم إعداده من مواد
- تستخدم أيضا لتقديم مادة علمية تتضمن مجموعة من المبادئ والحقائق العلمية.
- تستعمل طريقة المحاضرة المصغرة لتلخيص نتيجة التفاعل بين المتدربين و آرائهم الناتجة عن مناقشة موضوع ما

الطرق التدريبية (تع)

- النقاش DISCUSION
- يتيح الفرصة للمتدربين للتعبير عن آرائهم وعن أنفسهم
- تتيح للعملية التدريبية جوا من المنافسة الصحية والمشاركة الفعالة والتفاعل بين المدربين والمتدربين .
- يجب على المدرب تشجيع التفاعل بينة وبين المتدربين
- يجب تدارك ما قد يظهر من اتجاهات مرضية حتى تسير خطة الدرس على الوجه المحدد مسبقا .

الطرق التدريبية (تع)

القراءة و المواد المطبوعة READINGS AND HANDOUTS

القراءة: طريقة تدريبية فى حالات محددة مثل :
تذكير المتدربين ببعض الموضوعات التى سبق لهم التدرب عليها .

المواد المطبوعة: تساعد فى قراءة الموضوعات التدريبية إما قبل الدرس (التحضير) أو أثناء الدرس أو بعد الدرس كما أنها تعد مرجعاً يمكن للمتدربين الرجوع إليه عند الحاجة .

الطرق التدريبية (تع)

دراسة الحالات CASE STUDIES

- أكثر طرق التدريب جاذبية للمتدربين
- تتيح للمتدربين الفرصة لاستعراض مهاراتهم و خبراتهم ومعلوماتهم
- يمكن أن تنفذ فى صورة مجموعات عمل أو بصورة فردية.
- ويهدف هذا الأسلوب التدريبي الى تحسين قدرة المتدربين على التفكير ، والتحليل ووضع الخطط
- تتيح الفرصة للمتدربين لاكتشاف طريقة تفكيرهم و مقارنتها بطريقة تفكير باقي المتدربين .

BEST AVAILABLE COPY

41

الطرق التدريبية (تع)

- تمثيل الأدوار PLAYS ROLE
- تمثيل الأدوار أحد الطرق التدريبية الشائعة الاستخدام و المحببة الى المتدربين .
- يتم إسناد مهمة إجراء مشهد تمثيلي لجزء محدد من أحد الموضوعات التدريبية
- بعد انتهاء التمثيلية يطلب المدرب من المشاركين إبداء رأيهم فى مضمون المشهد التمثيلي (المعلومات ، و المهارات)
- ومن الممكن أن يطلب المدرب من الممثلين أو من غيرهم إعادة تمثيل نفس المشاهد التمثيلية مع التركيز على تلافى الأخطاء التى أظهرتها المناقشة.

الطرق التدريبية (تع)

عصف الذهن BRAIN STORMING

- تساعد هذه الطريقة على تبادل الخبرات
- تستخدم هذه الطريقة فى تحفيز المتدربين
- يترتب على هذه المشاركة وجود العديد من الحلول و الأفكار وبدائلها طبقا (لخبرات المشاركين فى العصف)
- ويجب على المدرب تنشيط مشاركة جميع المشاركين
- يجب عليه أيضا تدوين الأفكار أو المقترحات فى مكان يسهل على الجميع رؤيته لحين الرجوع إليه (سبورة ورقية)

اليوم التدريبي الثانى

الجلسة التدريبية الأولى

الوسائل التدريبية السمعية والبصرية

إعداد المعينات المرئية

أهميتها

- توفر الجهد والوقت الذى يبذله المدرب ليتمكن من تكوين صورة ذهنية لدى المتدربين حول الموضوعات التدريبية وهذا يؤدى الى تفرغهم التام للعملية التعليمية
- تساعد المدرب فى ترتيب الموضوعات التى يرغب تعليمها .
- تذكر المدرب بكل الموضوعات المراد شرحها .

المعينات المرئية

- السبورة الورقية
- اللوحة القلابة التوضيحية
- الشفافات وجهاز العرض الافقى
- الملصقات
- المطبوعات (أدلة المتدربين - الكتيبات)
- الشرائح الملونة وجهاز عرض الشرائح

السبورة الورقية

المزايا

- يمكن نقلها من مكان الى آخر بسهولة ويسر وأمان
- لا تحتاج الى غرفة مظلمة
- لا تحتاج الى مصدر كهرباء
- يمكن نزع الاوراق المستخدمة ولصقها فى أماكن متفرقة من مكان التدريب حتى يتذكر المتدربون محتواها وتظل أمام أعينهم طوال الوقت .
- يمكن استعمال الاوراق المكتوبة فى أكثر من دورة واحدة (تنزع فى نهاية التدريب ويعاد تركيبها فى مرات متعددة)
- سهلة الاعداد ولا تحتاج لتقنيات عالية
- يمكن إعدادها مسبقا بصورة جذابة
- رخيصة التكاليف

BEST AVAILABLE COPY

اللوحة القلابة التوضيحية

المزايا

- تستخدم اللوحة القلابة التوضيحية فى التدريب على الموضوعات التى تتطلب تتابعا ثابتا كما انها تستخدم إذا كان المتدربون لا يجيدون القراءة
- تعد بصورة ملونة وجذابة وجميلة حيث أنها تعد فى المطابع فى أغلب الاحيان .
- تستخدم لمرات عديدة .

العيوب

تتكلف الكثير من المال فى الطباعة بالألوان.

جهاز العرض الافقى والشفافات

- **يستعمل جهاز العرض الافقى والشفافات فى مختلف اماكن التدريب لأنه سهل الإستعمال والإعداد ولا يتكلف الكثير من المال .**

[redacted]

إعداد الشفافات

- **الكتابة اليدوية للشفافات**
- **التصوير**
- **الطباعة بالليزر**

المعينات التدريبية (تعليمات عامة)

- **الإعداد المسبق والجيد لكل المعينات المقرر استخدامها فى المنهج .**
- **التبسيط التام للمعينات المرئية (سهلة - بسيطة - مرتبطة بالأهداف التعليمية - متعلقة بالموضوع - تسر النظر - مختصرة - غير مكدسة - مفهومة).**

اليوم التدريبي الثانى

الجلسة التدريبية الثانية

إستخدامات خطة الجلسات

خطة الجلسات

- جملة وصفية أو جدول يبين تتابع الأنشطة التدريبية التي تتم داخل حجرة التدريب.
- تصف المفاهيم الرئيسية والمهارات التي يجب أن تدرس، والوقت الذي تستغرقه لتدريسها.
- تصف الأساليب التدريبية والوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة التي تستخدم لتدريس هذه المفاهيم
- توضح الطرق المختلفة التي تستخدم لتقييم مدى كفاءة أدائها.

BEST AVAILABLE COPY

الغرض من وضع خطة الدرس

- قبل تقديم الدرس:
  - وسيلة تساعد للتخطيط لتفاصيل الدرس.
  - دليل للإعداد للدرس والتدريب عليه.
- أثناء تقديم الدرس:
  - خريطة يهتدي بها المدرب في متابعة تقديم الدرس وإدارة وقت الجلسة
- بعد تقديم الدرس:
  - وثيقة يمكن لأي مدرب استخدامها لتقديم الدرس.

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: - - - - - - - - - - - -

الهدف العام: - - - - - - - - - - - - - - - -

الهدف التدريبي	الزمن	المحتوى التدريبي	طرق التدريب	وسائل التدريب المساعدة	طرق التقييم

تذكر دائما ان :

- تنظر للمشاركين وليس للمعينات المرئية.
- تقف فى مكان يمكنك من رؤية جميع المشاركين دون أن تحجب رؤيتهم لك أو للمعينات المرئية .
- تشير لما تتحدث عنه إما بقلم رصاص حينما تكون واقفا بجوار جهاز العرض الافقى او باستخدام المؤشر على السبور الورقية أو الملصق أو الشاشة .
- تتعود الكتابة على الشفافات أو السبورة الورقية بخط واضح.
- تقف على جانب السبورة الورقية حينما ترغب فى الكتابة عليها بحيث يرى المشاركون ما تكتبة كلمة بكلمة .
- تحتفظ بلمبه إحتياطية لجهاز العرض (تأكد من ملاءمتها لقوة الجهاز)
- تتأكد من رؤية كل المشاركين للمعينات المرئية .

اليوم التدريبي الثانى

الجلسة التدريبية الثالثة

الإعداد لتنفيذ جلسات التدريب المصغرة