**برنامج تدريب المدربين**

**TOT**

**برنامج تدريب المدربين**

**مبررات البرنامج**

**1- اعتماد الكثير من أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين على الأسلوب التقليدي المحاضرة.**

**2- حاجة أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين إلى امتلاك المهارات التدريبية.**

**3- حاجة أعضاء هيئة التدريب في الكليات إلى التنويع في أساليب تدريبهم .**

**4- مواكبة أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين عامة وأعضاء هيئة التدريب بشكل خاص للتطور والمستجدات في مجال التدريب.**

**5- التركيز على الجانب التطبيقي أكثر من الجانب النظري لإحداث نقلة نوعية في   
الميدان التربوي.**

**6- إعداد مدربين مهرة من أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين.**

**أهداف البرنامج**

**1- خلق اتجاهات إيجابية لدى أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين نحو مفهوم التدريب وأهميته وحاجة الميدان التربوي إليه في هذه المرحلة.**

**2- أن تمتلك هيئة التدريب من أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين مهارات وقدرات المدربين المتميزين.**

**3- أن يمتلك أعضاء هيئة التدريب القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية.**

**4- أن يمتلك المدرب مهارات التنظيم والالتزام بالوقت وحسن التعامل مع المتدربين .**

**مفهوم التدريب**

**هو الأداة التي تهيئ الفرد لأداء مهام إدارية وفنية بكفاءة عالية يكون مردودها ذا أهمية بالغة في تطوير الفرد والمجتمع بشكل عام**

**أنواع التدريب**

**هناك أكثر من تقسيم للتدريب منها تقسيم من حيث التنفيذ ومن حيث التطبيق   
ومن هذه التقسيمات ما يلي :**

**1- التدريب من حيث التنفيذ يقسم إلى قسمين.**

**أ- التدريب قبل الخدمة أي إعداد الكوادر البشرية مسبقاً لتولي مهام معينة.**

**ب- التدريب أثناء الخدمة أي تطوير كفايات العاملين على رأس العمل.**

**2- التدريب من حيث التطبيق إلى قسمين :**

**أ- التدريب النظري.**

**ب- التدريب العملي.**

**الأهداف التربوية**

**مفهوم الأهداف التربوية**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **مفهوم الأهداف التربوية.**
* **أقسام الأهداف التربوية.**
* **مجالات الأهداف التربوية.**
* **أنواع الأهداف**
* **التربوية.**

**مفهوم الأهداف التدريبية:**

**هي عبارات أو جمل تحدد سلوكاً مرغوباً تأمل المؤسسة ظهوره لدى المتدرب نتيجة اكتسابه خبرات التعلم وتغيير الظروف الحاضرة للمتدرب.**

**أقسام الأهداف التدريبية:**

1. **أهداف عامة: أهداف تصف الغايات النهائية للتعلم وهي بعيدة المدى.**
2. **أهدف فرعية : أهداف تصف مخرجات تعليمية محددة وهي قصيرة المدى.**

**مجالات الأهداف التدريبية:**

**1- المجال المعرفي :**

**يمثل الأهداف التعليمية التي تتعلق بالتعامل العقلي مع المعارف وتشمل (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم).**

**2- المجال الوجداني الانفعالي**

**يتضمن الأهداف التعليمية التي ترتبط بالعادات والعقائد والتقاليد والمشاعر والاتجاهات والميول والانفعالات.**

**3- المجال المهاري (الحركي)**

**ويتضمن الأهداف التعليمية التي تتعلق بمهارات الأداء الحركي والتآزر الحركي ( أي التوافق بين الإحساس العصبي والاستجابات الحركية كالقص والتلوين والرسم والأشغال اليدوية).**

**مصادر أهداف التدريب:**

**1- سياسة المؤسسة التطويرية العملية.**

**2- الحاجات الشخصية التي تظهر لدى الموظف لتطوير وتسهيل مهمات الوظيفة المتخصصة.**

**توصيف الأهداف لبرنامج التدريب:**

**1- تفصيل الأهداف العامة بناء على أسماء المهمات الوظيفية مباشرة.**

**2- تفصيل أنواع الأهداف التحصيلية النهائية (معرفة،تطبيق، ميول، حل مشكلات، تقييم) بناء   
 على التصرفات الوظيفية.**

**3- تفصيل الأهداف الإجرائية المدخلة.**

**توصيف الأهداف العامة لبرنامج التدريب:**

**1- النظر إلى المهمات الرئيسة ضمن الوظيفة الواحدة.**

**2- النظر إلى فئات حاجة الموظفين والمؤسسة.**

**3- حاجات الاتصال والتنظيم و مناخ العمل و الإنتاج و العلاقات العامة والتسويق.**

**أنواع الأهداف التدريبية:**

**تقسم الأهداف التدريبية إلى عدة أنواع منها :**

**1- أهداف تدريبية تلبي حاجة المؤسسة وتتمثل في :**

**2- أهداف تدريبية خاصة بطبيعة فترة التنفيذ:**

**3- أهداف تدريب حسب دورها في التدريب:**

**4- أهداف تدريبية تتعلق بالسلوك البشري وتقسم إلى عدة أقسام:**

**مفهوم الأهداف السلوكية الإجرائية**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **مفهوم الهدف السلوكي.**
* **مصادر اشتقاق الأهداف السلوكية.**
* **مواصفات الهدف السلوكي الإجرائي. .**

**مفهوم الهدف السلوكي:**

**عبارة عن مجموعة من الأنشطة أو الخطوات العملية أو السلوكيات المتتابعة التي يقوم بها المدرب في أدائه لتصرف أو مهارة وظيفية محددة أو هدف تحصيلي معين.**

**توصيف الأهداف السلوكية:**

**تُبنى اعتماداً على الأهداف العامة للبرنامج ويتم تجزئتها إلى عناصر دقيقة لتصل في النهاية إلى تحقيق الأهداف العامة.**

**مصدرا اشتقاق الأهداف السلوكية:**

**1- الأهداف العامة المتوافرة لدى المدرب.**

**2- السلوكيات العامة وعناصرها الجزئية.**

**مواصفات الهدف السلوكي الإجرائي:**

**1- أن يكون قابلاً للملاحظة والقياس.**

**2- أن يكون محدداً ويقيس ما وضع لقياسه.**

**3- أن يصاغ بعبارات سلوكية إجرائية صحيحة.**

**4- أن يصف سلوك المتدرب.**

**5- سهولة تحقيقه من قبل المتدرب ( قابل للتطبيق ).**

**6- أن يصف الهدف نواتج التعلم بدقة.**

**صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **المكونات أو العناصر التي يجب أن تتوافر في الهدف السلوكي.**
* **أفعال قابلة للقياس، وأفعال صعبة القياس.**
* **الأفعال السلوكية الإجرائية في المجالات الثلاثة: المعرفي، المهاري، والوجداني.**

**صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية للمدرب والمتدرب**

**أن + فعل سلوكي إجرائي + المتدرب + محتوى الأداء والتعلم + شروط الأداء.**

* **أن المصدرية.**
* **فعل سلوكي إجرائي: هو الفعل الذي يشير إلى سلوك يمكن للمتدرب أداؤه ويشاهده المدرب ويستطيع قياسه.**
* **محتوى الأداء أو التعلم: هو الفعل السلوكي الذي سيوجه المتدرب لأدائه في مجال المعارف أو الاتجاهات أو المهارات.**
* **معيار الأداء: الحد الأدنى المقبول لصحة تنفيذ السلوك.**
* **شروط الأداء أو التعلم: الظروف البيئية والزمنية والمادية التي تستخدم في تنفيذ السلوك.**

|  |  |
| --- | --- |
| **أفعال عامة صعبة القياس** | **أفعال محددة قابلة للقياس** |
| **يعرف** | **يعدد** |
| **يفهم** | **يذكر** |
| **يقيد** | **يصنف** |
| **يستوعب** | **يخلط** |
| **يعتقد** |  |
| **يستطيع** |  |

* **أن يكتب الطالب كلمة قمر داخل شكل مضلع.**

أهداف سلوكية غير قابلة للقياس:

* **تعريف الطالب بكيفية الكتابة.**
* **أن يقدم للطالب معلومات عن المضلع.**

الأفعال السلوكية الإجرائية:

* **أفعال سلوكية إجرائية في المجال المعرفي.**
* **أفعال سلوكية إجرائية في المجال الوجداني.**
* **أفعال سلوكية إجرائية في المجال المهاري.**

مدلولات الأفعال التي تعطي مضموناً محدداً في المستويات الثلاثة

المستوى: المعلومات

|  |  |
| --- | --- |
| **الفئـــات** | **أفعــــال الأداء** |
| **المعرفــــة** | **يعرف، يسمي، يدرج، يكتب، يذكر، يضع، خطا تحت، يختار من البدائل، يميز.** |
| **التلخيص** | **يحدد، يبرر، يختار، يؤثر، يبين، يوضح، يقرر، يصنف.** |
| **التطبيق** | **يختار، يقيم، يوضح، يعدد، يجد، يشير، يبين، ينشئ، يستعمل، يؤدي.** |
| **التحليل** | **يحلل، يحددـ يلخص، يفرق، يختار، يفصل، يقارن، يعطي الفرق، يعلل، ينقد.** |
| **التركيب** | **يجمع، يلخص، يجادل، يناقش، ينظم، يشتق، يختار، يعيد بناءً أو صياغة.** |
| **التقويم** | **يقرر، يقوم، يعاير، يعتمد، يدافع، يهاجم، ينقد، يحدد، يتجنب، يختار.** |

المستوى: الاتجاهات

|  |
| --- |
| **أفعــــــــال الأداء** |
| **يصغي، يفضل، يواظب، يقبل، يستقبل، ينتبه، يختار.** |
| **يجيب، يميز، يكمل، يختار، يدرج، يكتب، يسجل، يشتق.** |
| **يقبل، يميز، يشارك، يزيد، يتم، يصل إلى، يشير على، يقرر، يؤثر في.** |
| **ينظم، يعطي قيمة، يقرن، يجد، يقرر، يصل بـ، يجمع، يشكل، يختار.** |
| **يراجع، يغير، يواجه، يقبل، يعطي قيمة، ينمي، يوضح، يعدد، يقرر.** |

|  |
| --- |
| **أفعال سلوكية في المجال المهاري** |
| **يربط، يصنع، يقطع، يصمم، يخلط، يضبط** |

الأهداف السلوكية في المجال المعرفي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **المستـــوى** | **الهـــــدف السلوكـــــي** |
| **1** | **التذكر** | **أن يعد الطالب كواكب المجموعة الشمسية حسب بعدها عن الشمس** |
| **2** | **الفهـــــم** | **أن يفسر الطالب سبب اختلاف درجة الحرارة بين الأرض وعطارد.** |
| **3** | **التطبيق** | **أن يحدد الطالب أقرب الكواكب إلى الشمس.** |
| **4** | **التحليل** | **أن يعلل الطالب سبب استحالة الحياة على كوكب الزهرة.** |
| **5** | **التركيب** | **أن يناقش أهمية مكونات الغلاف الهوائي الأرضي.** |
| **6** | **التقويـــم** | **أن يحدد أكثر الكواكب ملاءمة للحياة.** |

- الأهداف السلوكية في المجال الوجداني العاطفي (الانفعالي).

أن يبين الطالب قدرة الله في تنظيم المجموعة الشمسية بفقرة واحدة.

- الأهداف السلوكية في المجال المهاري الحركي.

\* أن يرسم الطالب المجموعة الشمسية رسمًا دقيقًا.

\* أن يصنع الطالب نموذجًا للكرة الأرضية مبينًا تعاقب الليل والنهار.

**تمارين**

النشاط رقم (1) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **إن اللبنة الأساسية لبناء أي برنامج تدريبي هي تحديد الأهداف التدريبية المناسبة.**
* **حاول بالتعاون مع مجموعتك تحديد مفهوم الأهداف التدريبية وأقسامها ومجالاتها.**

النشاط رقم (2) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع زملائك تحديد مجالات الأهداف التدريبية (المعرفية والمهارية والوجدانية).**

النشاط رقم (3) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع زملائك تحديد مجالات الأهداف التدريبية (المعرفية والمهارية والوجدانية).**

النشاط رقم (4) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بعد أن تعرفت على مفهوم الأهداف التدريبية المناسبة   
  حاول بالتعاون مع مجموعتك تحديد مفهوم الأهداف السلوكية ومصادر اشتقاقها.**

النشاط رقم (5) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **يجب أن تتوفر في الأهداف السلوكية عدة مواصفات… حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد هذه المواصفات.**

النشاط رقم (6) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بعد أن تعرفت على مفهوم الأهداف التدريبية والأهداف السلوكية، حاول مع مجموعتك تحديد مكونات الهدف السلوكي .**

النشاط رقم (7) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع أفراد مجموعتك تحديد الأفعال القابلة للقياس والأفعال صعبة القياس في صياغة الأهداف السلوكية .**

النشاط رقم (8) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت ورفاقك تحديد الأفعال السلوكية الإجرائية في المجالات الثلاثة ( المعرفي، المهاري، والوجداني) .**

**تصميم المحتوى التدريبي**

**مفهوم المحتوى التدريبي ومعايير اختياره**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **مفهوم المحتوى التدريبي.**
* **مجالاته.**
* **معايير اختياره.**

المحتوى التدريبي :

**المحتوى التدريبي: عبارة عن النظريات والمبادئ والحقائق، والمفاهيم والمصطلحات   
التي نريد إكسابها للمتدرب حتى يتسنى له تطبيق الأنشطة التعليمية ذات العلاقة بمهاراته الوظيفية العملية.**

مجالات المحتوى التدريبي :

**أ- المجال النظري**

**ب- المجال الإجرائي**

معايير اختيار المحتوى التدريبي:

**1- أهمية المحتوى لتحقيق الأهداف. وتقسم المعارف التي يتضمنها المحتوى   
إلى أكثر من فئة**

**2- اختيار المحتوى التدريبي وتطويره بناءً على مضمون الأهداف الإجرائية.**

**3- تفصيل وحدات المحتوى التدريبي نوعاً وكمًا حسبما هو مطلوب.**

**4- قابلية المحتوى التدريبي للتعلم من حيث السهولة وترابط الأفكار.**

**5- مواءمة المحتوى للحاجات المستقبلية للفرد والمجتمع.**

**6- اتساق المحتوى التدريبي مع الواقع التربوي والاجتماعي والثقافي.**

**مقومات المحتوى التدريبي الجيد وخطوات بنائه**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **مقومات المحتوى التدريبي الجيد.**
* **خطوات بنائه.**

خطوات بناء المحتوى التدريبي:

**1- وضع الخطوط العريضة للمحتوى التدريبي.**

**2- تفصيل هذه الخطوط العريضة إلى جزئيات معرفية دقيقة.**

**3- ارتباط المحتوى وما يشتمل عليه من مبادئ ومفاهيم ومهارات بمتطلبات الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف السلوكية.**

**4- حذف المادة التي لا ترتبط مباشرة بمحتوى التدريب المطلوب.**

**­***صياغة المحتوى التدريبي بأسلوب يساعد على التعلم والتحصيل.*

**مقومات المحتوى التدريبي الجيد:**

**1- تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة يعمل على:**

**2- وضوح الفكرة :**

**3- توظيف الوسائل التعليمية والأدوات اللازمة:**

*لذا يساعد استخدام الوسائل التعليمية والأدوات المتدرب على:*

**1- اكتساب القدرة على تفسير الحقائق والقيام بالتطبيقات والاحتفاظ بقدر جيد   
من المعلومات.**

**2- تنمية القدرة على استرجاع المعلومات والحقائق بالسرعة الملائمة.**

*وتساعد صياغة الأهداف بأسلوب جيد على اختيار المحتوى التدريبي،  
 لذا يجب العمل على:*

* **تفحص الأهداف.**
* **تحديد المناطق المهمة التي تحدد موضوع المقرر وطريقة عرضه على المتدربين.**
* **الأهداف هي خطة لتحصيل واكتساب الخبرات العلمية والتعليمية والتطبيقية.**
* **الانتقاء بعض المعارف دون أخرى للتركيز على النسق الفكري للمحتوى التدريبي المتمثل في قدرة المواد الدراسية على تدريب العقل بحيث تدرب كل مادة ملكة عقلية معينة مثل ملكة الحفظ أو التذكر أو الفهم ( القدرات ) يمكن بعدها انتقال الأثر التدريبي أو التعليمي، فكلما زادت صعوبة المادة كان أثرها في تدريب العقل كبيراً.**

*فالتدريب العقلي:* **هو تدريب تحليلي ينبغي أن يركز على التفكير العملي والقدرة على حل المشكلات والقدرة على الفهم. والعبرة هنا ليست بالمحتوى ذاته وإنما بالنشاط العقلي الذي يقوم به المتدرب أو يحاول المدرب إثارته.**

**ما يجب مراعاته عند تصميم المحتوى التدريبي**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **سوف يتم في هذه الجلسة معالجة:**
* **الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي.**

*أمور يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى:*

*1- تحديد طبيعة وثقافة المتدربين:*

*2- تحديد مدى أهمية المحتوى:*

*3- الدقة والحداثة:*

*4- الإطار العام للمحتوى:*

*5- التنظيم الداخلي للمعلومات:*

*6- مدى الدقة في عرض الأفكار:*

*7- اللغة وسلامتها:*

*8- الإبداع والابتكار:*

*9- الجوانب المعرفية والوجدانية:*

*10- وضوح المحتوى:*

**تصميم أنشطة التعلم في التدريب**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف أنشطة التعلم في التدريب.**
* **معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب.**
* **أنشطة التقييم المرحلي الحالي (المفهوم، الأهداف، أساليب التقييم).**
* **معايير اختيار أنشطة التقييم المرحلي وتطويرها.**

*أنشطة التعلم (أنشطة المتدرب)* **:**

* **هي كل ما يؤديه المتدرب سواءً كان لفظياً أو كتابياً أو عملياً للوصول إلى المعرفة الوظيفية ولتحقيق الأهداف السلوكية للتدريب.**
* **فأنشطة التدريب تتبع السلوك في الأهداف التحصيلية والإجرائية، فإذا كان السلوك تذكراً يكون النشاط تذكراً تبعاً لذلك وإذا كان السلوك استيعاباً أو تطبيقاً فإن النشاط يكون استيعاباً أو تطبيقاً.**

*معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب:*

**هناك عدة معايير لتطوير أنشطة التعلم في التدريب، منها:**

* **أن تكون الأنشطة محفزة ومثيرة ومشوقة تشجع مشاركة المتدربين وتفاعلهم.**
* **التنويع في الأنشطة لتتلاءم مع رغبات المتدربين وخبراتهم وما بينهم من   
  فروق فردية.**
* **توظيف أخطاء المتدربين للتعلم والتحصيل أي أن نوعها ومحتواها ينبثق من   
  خبرة ومعرفتهم.**
* **تعزيز حدوث التعلم وتركيزه أي أن تدعم الأنشطة الأخرى في التحصيل.**
* **توفير فرص التجريب والتطبيق بهدف تشكيل المهارات التدريبية الأولية لدى   
  الأفراد المتدربين.**
* **توفير فرص للتغذية الراجعة والتصحيح.**
* **وضوح وخصوصية الأهداف.**
* **خبرة المدرب.**
* **معرفة الأفراد المتدربين لبعضهم البعض.**
* **تجانس أو تباين خلفية المتدربين.**
* **الوقت المتاح للتدريب.**

*أنشطة التقييم المرحلي أو الحالي:*

**هي عبارة عن مواقف اختيارية لمدى ومستوى تحصيل المتدربين لأنواع المعرفة التدريبية وتحقيق الأهداف السلوكية الموضوعية فهي سلوكيات وظيفية أثناء التدريب وقد تكون شفوية أو كتابية أو عملية**.

*الهدف من التقييم المرحلي:*

**هو تصحيح التدريب والتحصيل ورفع مستوى التحصيل لدى المتدربين.**

*الأساليب التي يتم فيها التقييم:*

* **التطبيقات العملية.**
* **الواجبات الكتابية الفردية والجماعية في قاعة التدريب.**
* **الواجبات البيئية.**
* **ملاحظة سلوكياتهم.**

*معايير اختيار أنشطة التقييم المرحلي وتطويرها:*

* **يتم اختيار أنشطة التقييم المرحلي بناءً على الأهداف السلوكية الإجرائية.**
* **تمثيل أنشطة التقييم نوعاً وكماً لسلوكيات الأهداف الإجرائية.**
* **تعدد أنشطة التقييم الخاصة بكل هدف إجرائي لتركيز أكثر السلوكيات الفرعية، وبهدف تحصيل هذه السلوكيات.**
* **يمكن ممارسة أنشطة التقييم في بيئة التدريب وتجهيزاتها ووسائلها.**

**الحقيبة التدريبية**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف الحقيبة التدريبية.**
* **معايير إعداد الحقيبة التدريبية.**
* **خصائص الحقيبة التدريبية.**
* **مفهوم الوحدة التدريبية المستقلة (المكتفية ذاتياً).**

*الحقيبة التدريبية :*

**الحقيبة التدريبية: هي مجموعة الأدوات والآلات والمعلومات والوسائل التي تساعد على تفهم المادة التدريبية واكتساب المعارف والمهارات من خلال التعامل المباشر مع مكونات الحقيبة التدريبية.**

*معايير إعداد الحقيبة التدريبية:*

* **التعرف على الأهداف المعرفية المراد الوصول إلى تحقيقها من خلال الحقيبة.**
* **التعرف على مستويات المتدربين.**
* **اختيار أسلوب التدريب والأنشطة المصاحبة.**
* **إعداد البيئة التدريبية المناسبة.**

*مميزات الحقيبة التدريبية :*

**تتميز الحقيبة التدريبية بما يلي:**

**1- تعدد الوسائل المستخدمة في الحقيبة مثل أجهزة الفيديو، أشرطة التسجيل الصوتي، الحاسب الآلي، النشرات، النماذج، الشفافيات...).**

**2- الواقعية :**

**أ- في موضوعها ومحتواها بحيث يتم التدرب من خلالها على مهام وقضايا واقعية مرتبطة بمهنة المتدرب الحالية أو مهنته بالمستقبل.**

**ب- مماثلة الوسائل والأدوات والمادة التدريبية في الحقيبة بما هو موجود   
في الواقع.**

**ج- الأسلوب التدريبي يجب أن يحاكي ظروف العمل الفعلي.**

*مفهوم الوحدة المستقلة (المكتفية ذاتياً):*

**هي الوحدة التي تشتمل على كل المواد التي يحتاجها المتدرب في عملية التدريب حيث يمكن أن تحتوي على عدة أساليب تدريبية، مثل: المحاضرة والتمارين وتسجيلات الفيديو وبرامج الحاسب الآلي.. وتبعاً لذلك ستحتوي على العديد من الوسائل التدريبية التي تلبي الاحتياجات التدريبية لأكبر عدد ممكن من المتدربين. وتتميز الوحدة التدريبية المستقلة بالمرونة حيث يمكن إحداث التغيرات في البرنامج التدريبي بما يتناسب واحتياجات المتدربين.**

*استخدام الحقيبة التدريبية***:** **يعتمد على الخبرة العملية المباشرة حيث يطبق المتدرب ويستخدم المعارف والمهارات الجديدة وفق قدراته الشخصية.**

**البرنامج التدريبي**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف البرنامج التدريبي.**
* **الأهداف العامة للبرنامج التدريبي.**
* **شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول.**
* **وحدات التدريب.**
* **الأحكام التنظيمية والإدارة العامة.**
* **أنواع ووسائل تقييم صلاحية البرنامج وفاعليته.**
* **التعليمات والإرشادات العامة للبرنامج.**

*تصميم برنامج تدريبي :*

*1- الإطار العام للبرنامج التدريبي:*

* **العنوان، المؤسسة المشرفة على تنفيذ البرنامج، تاريخ الإعداد، الفترة الزمنية اللازمة للتدريب ( من – إلى).**
* **فهرس المحتويات، قائمة الأشكال والجداول.**

*2- مقدمة البرنامج، ويجب أن تتسم بما يلي:*

* **أن تكون خالية من التناقض ومنطقية في طرحها.**
* **أن تكون معتدلة لا مختصرة لدرجة تفقد المعلومات قيمتها ولا طويلة باعثة على الملل وعدم القبول النفسي من قبل المتدربين.**
* **الشمول والتكامل في عرضها لموضوع التدريب.**
* **التدرج في عرض محتوى المقدمة من الماضي إلى الحاضر ثم المستقبل.**

*3- الأهداف العامة للبرنامج التدريبي:*

**هي عبارات واضحة في معناها ولغتها تتضمن عدداً من السلوكيات   
والمهارات الوظيفية التي يصعب التدريب عليها وقياس مدى تحصيلها في وقت قصير محدد (كحصة أو يوم).**

*آلية أو أسلوب عرضها في البرنامج:*

**يتم عرض هذه الأهداف حسب تسلسلها التنفيذي خلال البرنامج فيكتب المصمم العبارة التالية:**

**بعد تطبيق هذا البرنامج يتوقع تحقيق الأهداف العامة الآتية:**

1-

2-

3-

4-

**4- شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول:**

*كتابة المادة التدريبية***:**

**الوحدات التدريبية:** **هي الاجتماعات أو جلسات العمل التي يلتقي فيها المدربون والمتدربون وبعض الفنيين في قاعات أو أماكن مناسبة بهدف رفع كفاءة المشاركين بالبرنامج في المهارات المقررة فيه.**

*وعند كتابة الوحدات التدريبية يتناول المصمم العناصر التالية:*

* **رقم الوحدة التدريبية وعنوانها في البرنامج التدريبي.**
* **يوم وتاريخ تنفيذ الوحدة مع المتدربين.**
* **المدة الزمنية للوحدة التدريبية بالدقائق.**
* **الهدف العام والأهداف السلوكية للوحدة.**
* **الخبرات السابقة للمتدربين.**
* **المحتوى أو المادة التدريبية.**
* **أنشطة المتدربين.**
* **الوسائل والتجهيزات التكنولوجية وطرق التدريب المستخدمة في الوحدة.**
* **المدربين والمعامل وقاعات العرض ومواد المتدربين ومراجع المدربين وأدوات التقييم المرحلي.**

*يراعي مصمم البرنامج عند كتابة الوحدة التدريبية ما يلي:*

* **تجزئة عناصر الوحدة التدريبية إلى أقصى درجة ممكنة.**
* **إعداد المواد والوسائل التدريبية غير المتوافرة تجارياً من خامات البيئة.**
* **وصف الأجهزة والأدوات والمواد والمراجع التدريبية لتكون الصورة واضحة لدى المدربين.**
* **كتابة الوحدات التدريبية بصيغ متنوعة مثل المواد المصغرة أو الوحدات التدريبية المصغرة.**

*يراعي المصمم عند تنظيم محتوى المادة التدريبية ما يلي:*

* **تجزئتها إلى نقاط ومفاهيم ومهارات متجانسة ومحددة ليستطيع المتدربون تعلمها بسهولة.**
* **تزويد المحتوى التدريبي للوحدة بالرسومات والصور والجداول المناسبة.**
* **وضع عناوين فرعية لمحتوى الوحدة التدريبية مع تجزئة كل عنوان إلى أجزاء أصغر يسهل فهمها من المتدربين.**
* **الإكثار من التدريبات التطبيقية إلى جانب المفاهيم والمحتوى التدريبي.**
* **استخدام وسائل التقييم خلال مواقف التدريب كتغذية راجعة حول مهارات الوحدات التدريبية.**
* **وضع خُلاصات في نهاية كل موضوع فرعي للمراجعة وتركيز تعلم المعارف.**

*إدارة البرنامج التدريبي وتنظيمه:*

* **الإشراف والمتابعة المستمرة للتنفيذ.**
* **الأمن والسلامة في استخدام الأجهزة والوسائل التدريبية وتعليمات استخدامها.**
* **تعليمات إسكان المتدربين والمواصلات ووجبات الطعام ومواعيد الاستراحة وأماكن الاتصالات والبيئة المحيطة بمكان التدريب ومواقف السيارات.**
* **تقييم المتدربين من حيث المشاركة في وحدات التدريب والسلوك العام للمتدربين ومتابعة الغياب والتأخير والإجازات والاستبعاد من البرنامج وشهادات التدريب وأساليب توثيق المتدربين.**

*أساليب ووسائل تقييم فاعلية البرنامج:*

* **يعتمد تقييم فاعلية أي برنامج تدريبي على درجة التغير الذي أحدثه البرنامج في المهارات السلوكية المطلوبة لدى المتدربين، وفي هذا البند يجب على مصمم البرنامج أن يضمن وسائل التقييم المستخدمة للكشف عن مدى تحصيل المتدربين للسلوكيات المطلوبة.**
* **وكذلك صعوباتهم التدريبية وجوانب القوة والضعف في البرنامج ثم الانطباعات العامة التي كونها المتدربون خلال فترة التدريب ويرفق مع كل أداة تقييم أهداف ومواقف استخدامها وكيفية تطبيقها من قبل المدربين أو الإداريين المعنيين أو الاستفادة من نتائج التقييم في تحسين ورفع كفاءة البرنامج بالتعديل والتنقيح.**

*كتابة التعليمات والإرشادات العامة للبرنامج:*

**يتضمن البرنامج التدريبي عدداً من التعليمات والإرشادات هي كالتالي:**

* **اسم البرنامج، تاريخ انعقاده، المدة الزمنية للبرنامج (من وإلى) مكان تنفيذ البرنامج، المنسق، مدرب البرنامج.**
* **الخطوط العامة للبرنامج التدريبي ( الأهداف التي يحققها).**
* **الفئة المستفيدة من البرنامج.**

المراجـع:

1. د. جان: محمد صالح بن علي، **المناهج بين الأصالة والتعريب**، دار الطرفين للنشر والتوزيع، الرياض، 1416هـ.
2. سمعان، وهيب ولبيب رشيد، **دراسات في المناهج**، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، 1977م.
3. فرحان، اسحق أحمد، وأبو حلو، يعقوب وسعادة جودت ومرعي توفيق، **تخطيط المناهج وتطويرها**، مسقط، وزارة التربية والتعليم وشؤون البنات، 1985م.

***- Documents IIO focus on the teacher British Council; 1981.***

***- Nicolay and J. Barrette; Assembling Course Materials. Trainers Action Guide Togoan Page, London; 1992.***

**تمارين**

النشاط رقم (1) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد مفهوم المحتوى التدريبي**

النشاط رقم (2) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت ومجموعتك تحديد مجالات المحتوى التدريبي الجيد**

النشاط رقم (3) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **عند التفكير في وضع محتوى تدريبي جيد لابد من الأخذ بعين الاعتبار مجموعة معايير لاختيار هذا المحتوى... بالتعاون مع مجموعتك حاول أن تحدد هذه المعايير.**

النشاط رقم (4) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **فيما يلي مجموعة من المقومات التي تعتبر أساسية في تصميم المحتوى، عبر عن مدى قناعتك بكل من هذه المقومات بوضع علامة (✓) في المربع الذي يمثل درجة قناعتك بكل عبارة.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الفقـــــرة** | **درجة القناعة بالفقرات** | | |
| **موافق** | **غير موافق** | **لست متأكداً** |
| - تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة |  |  |  |
| - تحديد ما هو مهم وما هو أهم |  |  |  |
| - تحديد حجم المادة المراد إيصالها إلى المتدرب في وقت محدد. |  |  |  |
| - تحديد حجم المادة المكتوبة وطريقة صياغتها. |  |  |  |
| - توزيع المادة بشكل منهجي بحيث يسهم في إيصال المعلومة بشكل جيد. |  |  |  |
| - التسلسل المنهجي للمادة وفق الأهداف التدريبية المرسومة. |  |  |  |
| - وضوح الفكرة. |  |  |  |
| - يتسم المحتوى بالتنسيق والتنظيم المنهجي. |  |  |  |
| - توظيف الأفكار التربوية والتعليمية والنفسية بصورة فعالة في السرد الموضوعي للمحتوى. |  |  |  |
| - إكساب المتدرب القدرة على تصميم المفاهيم وتنمية مهارة تطبيقها في الحياة العملية. |  |  |  |
| - توظيف الوسائل التعليمية والأدوات اللازمة. |  |  |  |
| - تضمين الوسائل والأدوات في المحتوى أثناء الكتابة. |  |  |  |
| - طرح الأمثلة التي تركز على ربط الحقائق العلمية بالواقع والحياة الاجتماعية. |  |  |  |
| - الابتعاد عن السرد الجامد للأفكار في عرض أي موضوع تدريبي. |  |  |  |
| - عناصر أخرى لم يتم ذكرها. |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |

النشاط رقم (5) الوقت (20) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع مجموعتك تحديد خطوات بناء المحتوى التدريبي الجيد .**

النشاط رقم (6) الوقت (100) دقيقة

**أخي المتدرب:**

* **ناقش مع زملائك في المجموعة الاعتبارات الأساسية التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى .**

النشاط رقم (7) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع زملائك في المجموعة تحديد مفهوم أنشطة التعلم في التدريب .**

النشاط رقم (8) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **عند التفكير في تطوير أنشطة التعلم في التدريب لابد من الاعتماد على مجموعة من المعايير... حاول أنت ومجموعتك تحديد هذه المعايير .**

النشاط رقم (9) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع مجموعتك حاول تحديد أنشطة التقييم المرحلي أو الحالي   
  ( المفهوم، الأهداف، أساليب التقييم ) .**

النشاط رقم (10) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد معايير اختيار أنشطة التقييم الحالي وتطويرها .**

النشاط رقم (11) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع مجموعتك حاول تحديد مفهوم الحقيبة التدريبية .**

النشاط رقم (12) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **تمتاز الحقيبة التدريبية بمجموعة من الخصائص حاول أنت ورفاقك تحديد هذه الخصائص .**

النشاط رقم (13) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت ومجموعتك تحديد مفهوم الوحدة التدريبية المستقلة   
  ( المكتفية ذاتياً ) .**

النشاط رقم (14) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع مجموعتك مناقشة كيفية كتابة مقدمة البرنامج التدريبي .**

النشاط رقم (15) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **تعتبر الأهداف العامة للبرنامج التدريبي الخطوة الأساسية التي تبنى عليها الخطوات التالية لإتمام البرنامج.**
* **حاول بالتعاون مع رفاقك تحديد هذه الأهداف.**

النشاط رقم (16) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **قبل أن نبدأ في بناء أي برنامج تدريبي لابد من وضع مجموعة من شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول بالبرنامج.**
* **حاول أنت ورفاقك تحديد هذه الشروط والمعايير.**

النشاط رقم (17) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **يحتاج اختيار الوحدات التدريبية إلى دقة متناهية من قبل معدي البرنامج، بالتعاون مع مجموعتك حاول أن تحدد كيفية اختيار الوحدات التدريبية .**

النشاط رقم (18) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **إن تصميم البرنامج التدريبي يتطلب من المعد وضع أحكام تنظيمية وإدارية، حاول أنت ورفاقك أن تحدد هذه الأحكام التدريبية والإدارية .**

النشاط رقم (19) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع زملائك تحديد أنواع ووسائل تقييم صلاحية البرنامج التدريبي وفاعليته .**

النشاط رقم (20) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **عند التفكير في تصميم أي برنامج تدريبي لابد من وضع أو كتابة تعليمات التنفيذ والإرشادات العامة للبرنامج حاول بالتعاون مع زملائك تحديد هذه التعليمات والإرشادات العامة .**

**أساليب التدريب**

**المحاضرة**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف أسلوب المحاضرة.**
* **خطوات إعداد المحاضرة.**
* **مزايا أسلوب المحاضرة.**
* **محاذير أسلوب المحاضرة.**

**المحاضرة ( الإلقاء ) :**

* **يتمثل أسلوب المحاضرة في تقديم مضمون الموضوع بمعرفة خبير أو محاضر في مادة الموضوع لمجموعة من المشاركين (المتدربين) يظلون طوال المحاضرة غير مشاركين (مستجيبين) اللهم إلا أن يقوم المشارك (المتدرب) بتدوين بعض الملاحظات طوال مدة الجلسة التدريبية إلى أن يحين وقت التعامل مع الأسئلة في نهاية المحاضرة.**
* **ويفضل اللجوء إلى المحاضرة كأسلوب تدريبي في حالات محددة مثل: ضيق الوقت المتوافر للتدريب، المعلومات الجديدة كلياً على المتدربين، الصعوبة الملحوظة لمواد التدريب.**

**خطوات إعداد المحاضرة:**

**التخطيط للمحاضرة ويشمل:**

* **نوع المتدربين.**
* **هدف المحاضرة .**
* **الوقت المتوافر للمحاضرة (طول المحاضرة).**
* **مادة المحاضرة.**

**التحضير للمحاضرة ويشمل:**

* **كتابة المحاضرة.**
* **تحضير (إعداد) الوسائل التوضيحية.**
* **الاستعداد لإثراء المعلومات بالمحاضرة**

**تقديم المحاضرة ويشمل:**

* **نقطة المعلومات المطلوبة.**
* **مظهر المحاضر.**
* **الصوت المناسب.**
* **لغة المحاضر السليمة.**
* **الاتزان والثقة بالنفس.**

**مزايا أسلوب المحاضرة:**

* **أسلوب مناسب للأعداد الكبيرة.**
* **يتحكم المحاضر في الوقت المخصص.**
* **يمكن للمحاضر أن يوزع مقدماً مادته على المشاركين.**
* **أقل أساليب التدريب كلفة.**

**محاذير أسلوب المحاضرة:**

* **عدم مشاركة المتدربين في النقاش يجعل المحاضرة عرضة للنسيان.**
* **أسلوب المحاضرة قد يكون مملاً لبعض المتدربين الذين يحرصون على طرح أسئلة   
  أو مناقشة المدرب ولا يتوافر ذلك لهم.**
* **استخدام الأسئلة في نهاية المحاضرة ليس كافياً.**

**مناقشة المجموعات الصغيرة**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف مناقشة المجموعات الصغيرة.**
* **إجراءات عامة في تطبيق الأسلوب.**
* **مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة.**
* **محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة.**

**مناقشة المجموعات الصغيرة:**

**تسمح المناقشات في المجموعات الصغيرة بمعايشة أعضاء المجموعة بعضهم لبعض وتنمية الرغبة في التفاهم والتفاعل مع الغير، فضلاً عن مشاركتهم بما يناسب من آراء وميول وخبرات ومعارف ومهارات.**

**ويمكن أن تطبق المناقشات بأساليب متنوعة ومن أهمها أسلوب المجموعات الصغيرة التي يتراوح عدد أفرادها (5-15) مشاركاً وهناك شروط إجرائية عامة يمكن مراعاتها عند تطبيق أسلوب مناقشات المجموعة الصغيرة تتمثل بما يلي:**

* **ألا يزيد عدد المشاركين في المناقشة عن خمسة عشر مشاركاً في المجموعة الواحدة.**
* **أن يكون شكل مجموعات المناقشة على شكل هلال، أو دائرة، أو مربع ناقص ضلع أو مثلث أو نصف دائرة وذلك ليستطيع كل مشارك مشاهدة زميله ومواجهته.**
* **أن تحدد مواضيع المناقشة الوقت المخصص.**
* **أن يكون لكل مجموعة منسق لتنظيم المشاركات والآراء.**
* **أن تعرض النتائج في نهاية الوقت المحدد من كل مجموعة وتقديم الخلاصة النهائية للمشاركين.**

**مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة:**

* **إتاحة الفرصة لقائد المناقشة لاستخدام المشاركين في تدعيم الاستجابة المرجوة.**
* **يكون للمشارك فرصة مستمرة للوقوف على مدى إجادته توصيات قائد المناقشة.**
* **يعتبر أسلوبا ملائماً لتوظيف التعلم التعاوني بين المشاركين.**

**محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة:**

* **وجود القصور أو الاختلاف في الاستعداد الكلامي بين المشاركين.**
* **يوجد في كل مجموعة شخصيات مختلفة ذات أنماط سلوكية مختلفة يجب التعامل معها بحذر ولباقة ومن هذه الشخصيات: المشاغب، الإيجابي، الدعي، الثرثار، الخجول، غير المتعاون، البليد، المتعالي.**

**دراسة الحالة**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **التعريف بدراسة الحالة.**
* **خطوات تطبيق دراسة الحالة.**
* **مزايا أسلوب دراسة الحالة.**
* **محاذير أسلوب دراسة الحالة.**

**دراسة الحالـــة**:

**دراسة الحالة هي عرض معلومات مفصلة عن الوضع الراهن لمؤسسة أو وظيفة والطلب إلى المشارك (المتدرب) تحليلها والتأمل فيها وتحديد المشكلة التي يعاني منها ثم اقتراح الحلول العلاجية (الإجراءات) التي يراها مناسبة ولعل من أهم الأغراض التدريبية التي تخدمها هذه الطريقة (الأسلوب) تعويد المشاركين على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة ثم تطوير مهاراتهم في استعمال المعلومات (توظيف المعلومات) لصناعة القرارات الوظيفية المناسبة لمواقعهم في الحياة العملية.**

**خطوات تطبيق دراسة الحالة:**

* **اختيار المشكلة والوظيفة التي ستجري دراستها.**
* **ملاحظة وجمع البيانات كما هي في الواقع.**
* **كتابة الحالة كما تشير بياناتها.**
* **تنقيح الحالة لمواكبة طبيعة الواقع ومتطلباته.**
* **مناقشة الحالة والتحقق من صلاحيتها للتدريب، أو كنموذج لحالات التدريب**.

**مزايا دراسة الحالة:**

* **أسلوب مناسب لأنه قد يقرب المشارك (المتدرب) من الواقع أو يقربه من أرض الواقع في العملية التدريبية.**
* **يتعود المشاركون (المتدربون) على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة.**
* **تتطور مهارات المشاركين في استعمال المعلومات لصناعة القرارات الوظيفية.**

**محاذير دراسة الحالة:**

* **قد يخرج بعض المشاركين بانطباع خاطىء عن مواقف العمل الحقيقية.**
* **قد يتوقع بعض المشاركين أن القرارات التي تتخذ في العمل مشابهة للقرارات التي تتخذ في جلسة تدريبية.**

**العرض النموذجي**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **تعريف العرض النموذجي.**
* **خطوات تنفيذ العرض النموذجي.**
* **مزايا العرض النموذجي.**
* **محاذير العرض النموذجي.**

**العرض النموذجي :**

* **العرض النموذجي هو تقديم المدرب لمهارة أو سلوك أو خبرة محددة مباشرة بنفسه أو أداء معين أو بواسطة وسائل تعليمية مثل عرض فيلم تعليمي الأفلام المتحركة أو الصور أو الرسوم   
  أو المواد السمعية أو غيرها، وذلك بصيغ مضبوطة متتابعة ودقيقة في صحتها ويقوم المشاركون خلال ذلك بالمشاهدة أو الاستماع للمطلوب ومحاولة تقليده أو الاستماع إلى وصفه.**

**خطوات تنفيذ العرض النموذجي:**

* **وصف المدرب للسلوك الذي تتم ملاحظته وتقليده.**
* **ملاحظة المشاركين لفيلم فيديو يوضح السلوك الذي يتم تقليده أو تقديم المتدرب للسلوك نفسه إن أمكن.**
* **ممارسة المتدربين للسلوك بإشراف المدرب أو المتفوقين من أقرانهم.**
* **تزويد المشاركين بتغذية راجعة حول نوعية إنجازهم ومدى مطابقته مع السلوك الذي تم تقليده   
  ( أو نمذجته).**

**مزايا العرض النموذجي:**

* **يستخدم هذا الأسلوب في عدة مجالات وأنواع من التدريب مثل تدريب المعلمين على تنفيذ مواقف تعليمية فعالة.**
* **ويستخدم أيضاً في إعداد المدربين وقادة الاجتماعات الثقافية والندوات.**
* **التطبيق في هذا الأسلوب يكون بعد الشرح وعلى الطبيعة مباشرة.**

**محاذير العرض النموذجي:**

* **يجب ألا يزيد عدد أفراد المجموعة على عشرة أفراد وتقل الفائدة كلما زاد العدد عن عشرة أفراد وذلك حتى يمكن إتاحة الفرصة أمام كل مشارك أو متدرب في المجموعة ليلاحظ ويتابع التجربة ويمارس التمرين العملي بنفسه.**
* **قد تكون تكلفته مرتفعة بعض الشيء.**
* **صعوبة توافر الإمكانات والتسهيلات اللازمة له في كل وقت.**
* **قد يتعذر استخدام هذا الأسلوب في كل أنواع التدريب لما ينجم عنه من خسائر أثناء التطبيق العملي.**

**لعب الأدوار**

**سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية**

* **التعريف بأسلوب لعب الأدوار.**
* **خطوات العمل في لعب الأدوار.**
* **مزايا أسلوب لعب الأدوار.**
* **محاذير أسلوب لعب الأدوار.**

**لعـــب الأدوار :**

* **يعتبر هذا الأسلوب من أساليب المواقف المحاكية التي تهدف إلى تقريب التدريب من الواقع، وهو طريقة يمكن بها إعداد مواقف من الحياة العادية يحصل فيها المشاركون (المتدربون) على فرصة ممارسة العلاقات الإنسانية في جو وظيفي (عملي) آمن. ويمكن الحصول على أفضل النتائج إذا تخيل المشتركون أنفسهم كما لو كانوا في المواقف الحقيقية وإذا اتخذوا من هذه المواقف التي توضح لهم نفس المشاعر والاتجاهات كما لو كانت تعرض لهم في الواقع.**
* **ويختلف أسلوب لعب الأدوار عن عملية التمثيل فالممثل يمثل دور شخص آخر وعليه أن يتحدث بالكلمات التي يمده بها هذا الشخص في حين يظل القائم بلعب الدور هو مع إعطائه اسماً جديداً ووظيفة جديدة وخبرة سابقة معينة ويتصرف في الموقف ويتحدث وفقاً لما عليه اتجاه سلوكه.**
* **ويجب أن يتم التفاعل بين لاعبي الأدوار وشخصياتهم الحقيقية بالشكل الذي استجد أو تغير عن طريق التعليمات والمواقف والمشاعر التي يثيرها التفاعل.**

**خطوات العمل في لعب الأدوار:**

* **تعريف المشكلة وتحديدها.**
* **تهيئة الموقف.**
* **توزيع الأدوار.**
* **تلخيص التعليمات.**
* **إثارة حماس اللاعبين والمشاهدين.**
* **لعب الدور نفسه.**
* **إيقاف اللعب.**
* **مناقشة لاعبي الأدوار للمواقف وتحليلها.**
* **مناقشة المشاهدين للمواقف وتحليلها.**
* **إعداد خطة تجربة السلوك المقترح.**

**مزايا لعب الأدوار:**

* **أسلوب مناسب إذا كان موضوع البحث (المشكلة) قريباً من الحياة العملية للمشاركين ويتلقى المشاركون تغذية راجعة من المدرب أو الزملاء مما يكسبهم الثقة ويزيل عنهم التوتر.**
* **أسلوب مبني على المشاركة الفعالة من المتدربين.**
* **إن مدى المهارة في القيام بلعب الدور مؤشر لنجاح المتدرب في المجال الوظيفي المقرر في التدريب.**

**محاذير لعب الأدوار:**

* **يمكن أن يشعر بعض المتدربين بالحرج مما يؤدي إلى اهتزاز ثقتهم.**
* **يمكن أن يحمل الأسلوب على محمل الهزل في بعض الأحيان.**
* **قد لا يتوافر التفاعل من بعض المشاركين أحياناً.**
* **قد يفتقر بعض المشاركين إلى مهارات في لعب الأدوار.**

**تمارين**

النشاط رقم (1) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت ومجموعتك تحديد تعريف أسلوب المحاضرة .**

النشاط رقم (2) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع زملائك حاول وضع خطوات إعداد المحاضرة .**

النشاط رقم (3) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **لأسلوب المحاضرة العديد من المزايا حاول بالتعاون مع رفاقك تحديد هذه المزايا .**

النشاط رقم (4) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع زملائك في المجموعة حاول تحديد محاذير أسلوب المحاضرةر .**

النشاط رقم (5) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت ومجموعتك التعرف على كيفية تنظيم المجموعات الصغيرة ومعايير اختيار أفرادها .**

النشاط رقم (6) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **تعتبر الإجراءات العامة في تطبيق هذا الأسلوب من الأمور الأساسية حاول أنت ومجموعتك تحديد الإجراءات العامة في تطبيق أسلوب المجموعات الصغيرة .**

النشاط رقم (7) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **لأسلوب المجموعات الصغيرة العديد من المزايا حاول أنت ومجموعتك تحديد هذه المزايا .**

النشاط رقم (8) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **يمكنك بالتعاون مع مجموعتك تحديد محاذير أسلوب المجموعات الصغيرة .**

النشاط رقم (9) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع رفاقك في المجموعة حاول تحديد مفهوم دراسة الحالة .**

النشاط رقم (10) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بالتعاون مع زملائك حاول تحديد خطوات تطبيق دراسة الحالة .**

النشاط رقم (11) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **يمكن بالتعاون مع زملائك تحديد مزايا أسلوب دراسة الحالة .**

النشاط رقم (12) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول مع مجموعتك مناقشة محاذير أسلوب دراسة الحالة .**

النشاط رقم (13) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بعد أن تعرفت على مفهوم العرض النموذجي، بالتعاون مع مجموعتك حاول تحديد خطوات تنفيذه .**

النشاط رقم (14) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول أنت وزملاؤك تحديد مزايا العرض النموذجي .**

النشاط رقم (15) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد محاذير العرض النموذجي .**

النشاط رقم (16) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **بعد أن تعرفت على مفهوم لعب الأدوار وعملية التمثيل حاول مع مجموعتك أن تحدد خطوات العمل في لعب الأدوار .**

النشاط رقم (17) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **حاول بالتعاون مع زملائك في المجموعة تحديد مزايا أسلوب لعب الأدوار .**

النشاط رقم (18) الوقت (10) دقائق

**أخي المتدرب:**

* **لاستخدام أسلوب لعب الأدوار عدد من المحاذير حاول بالتعاون مع زملائك في المجموعة تحديد هذه المحاذير .**