**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.**

**الاحتياجات التدريبية**

**مفهوم الاحتياجات التدريبية**

**تعني تحديد الدوافع التي دعت إلى تصميم البرنامج التدريبي أو هي الفجوة بين ما هو قائم   
وما هو متوقع**

**أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية:**

**- لتحديد الأولويات التدريبية للمؤسسة أو الإدارة وبناء أكثر من برنامج حسب الحاجة لذلك .**

**- لإمكانية بناء برنامج تدريبي مناسب للاحتياج الفعلي للمؤسسة أو الإدارة.**

**مستويات الاحتياجات التدريبية:**

**- احتياجات تدريبية لتحسين الأداء لدى الموظف.**

**- احتياجات تدريبية لتحسين الأداء الإداري للإداريين.**

**- احتياجات تدريبية لتحسين الخدمات الفنية الإدارية والإنتاجية في المؤسسة أو الإدارة.**

**ويمكن استخدام بعض الأدوات لتحديد الاحتياجات التدريبية، مثل :**

**المقابلات، واستطلاع آراء العاملين في الميدان من معلمين ومديرين وقيادات تربوية والملاحظة والتسجيلات المرئية ومقاييس التقدير والأدوات المسحية والعينات الحقيقية للخدمة والإنتاج والدراسات والبحوث المتخصصة.**

**أساليب التدريب**

**أساليب التدريب**

**يمكن استخدام العديد من أساليب التدريب مع الأخذ بعين الاعتبار مدى مناسبة كل أسلوب للمحتوى التدريبي بحيث يستخدم أكثر الأساليب فاعلية في تحقيق الغرض المنشود، فقد تجد عدة أساليب يمكن أن تستخدم لإيصال المعلومة ولكن من بينها هناك أسلوب مميز وأكثر كفاءة ودقة في توصيل المعلومة. وهذه من الأمور المهمة التي يجب أن يراعيها المدرب في اختياره لأساليب التدريب.**

**وسوف يتم استخدام بعض الأساليب التدريبية مع توضيح لمفهومها ومزاياها ومحاذير استخدامها .**

**معايير اختيار أساليب التدريب**

**هناك العديد من المعايير لاختيار أساليب التدريب مثل نوعية المتدربين وعددهم، وكفاءة المدربين وقدراتهم على تنفيذ البرنامج التدريبي، وأهداف التدريب ومهامه النظرية والعملية، ومدة البرنامج التدريبي، ونوعية الأدوات والوسائل المستخدمة ومناسبتها، وميزانية التدريب ومواعيده، ومدى مناسبة الأساليب التدريبية لحاجات المتدربين.**

**الكوادر التدريبية:**

**1- المدربون:**

**لكي يحقق المدرب نجاحاً في التدريب يجب أن يمتلك مجموعة من السلوكيات   
والخصائص منها :**

**أ- رغبته في التدريب، وتقبل المتدربين والعمل المتخصص.**

**ب- معرفة المدرب بقدراته وقدرات ومستويات متدربيه واحتياج المؤسسة الفعلي.**

**ج- التمكن من المادة التدريبية وبنائها وبخاصة للمدير وأعضاء هيئة التدريب.**

**د- المعرفة الدقيقة بالميدان وواقعه ومشكلاته وظروفه المادية والبشرية.**

**هـ- قدرته على الاتصال مع الآخرين والتخطيط للبرنامج التدريبي، وتقبل آراء المتدربين، وتعديل بعض الاتجاهات والأفكار السلبية لديهم، وتعزيزهم في الوقت المناسب، والتميز في إدارة المجموعات ومتابعتها، وتنويع أساليب التدريب، وتوظيف التقنية الحديثة في التدريب، والتفاعل الهادف في الأنشطة مع المتدربين وإعطاء تصور عن التدريب.**

اختيار المدربين:

**أما عن اختيار المدربين فيمكن أن يرشح المدرب اعتماداً على قدراته وتميزه في عمله،   
أو اعتماداً على ترشيح إدارته أو مؤسسته، أو العلاقات الشخصية في بعض الأحيان.**

**وتستخدم بعض الوسائل لذلك مثل المقابلة الشخصية والسيرة الذاتية وغيرها من أدوات، ويحدد عدد المدربين حسب البرنامج التدريبي.**

**2- الخبراء ومستشارو التدريب.**

**3- الكوادر الفنية اللازمة للتدريب.**

**3- الخدمات المساندة.**

**إرشادات عامة لاستخدام الحقيبة**

**لاستخدام الحقيبة على نحو فعال يتوقع من المدرب القيام بـ:**

* **قراءة أوراق عمل المتدرب والمدرب وخطة الجلسة التدريبية ومناقشة أهدافها ومبرراتها وإجراءات تنفيذها.**
* **تجهيز المواد التدريبية اللازمة مسبقاً.**
* **التأكد من جاهزية المكان المعد للجلسات التدريبية.**
* **قيام المدرب بإثراء معرفته بموضوعات الجلسات التدريبية من خلال القراءة والاطلاع.**
* **يوزع المدرب المتدربين على مجموعات من (3-5) أشخاص.**
* **تعيين مقرر أو قائد لكل مجموعة.**
* **توضيح أهداف الجلسة ومناقشتها مع المتدربين وتحديد المهام، وإعطاء تعليمات واضحة بشأن تنظيم العمل داخل المجموعات وخارجها.**
* **التقيد بخطة تنفيذ الجلسة.**
* **بعد تنفيذ النشاط يطلب من كل مجموعة تلخيص ما توصلت إليه وكتابته على أوراق   
  أو شفافيات لعرضه على باقي المجموعات.**
* **التجول بين المجموعات أثناء التنفيذ ومشاركتها العمل والتعليم .**
* **توفير أوراق العمل والنشرات بشكل كافٍ لتوزيعها على المجموعات.**

**الأهداف العامة للحقيبة التدريبية**

**تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى تحقيق ما يلي:**

* **إكساب المتدرب مهارة تحديد الأهداف العامة للتدريب وصياغتها.**
* **إكساب المتدرب مهارة وضع الأهداف الخاصة للتدريب.**
* **تنمية مهارة كتابة الأهداف التدريبية في الجوانب الثلاثة: المعرفي والمهاري والوجداني.**
* **إكساب المتدرب مهارة إعداد المحتوى التدريبي الجيد.**
* **تنمية قدرة المتدرب على وضع هيكلة البرنامج التدريبي.**
* **تمكين المتدرب من إعداد برنامج تدريبي.**
* **تنمية القدرات القيادية لدى المتدربين.**

**إرشادات خاصة بالجلسة التدريبية:**

**من المتوقع أثناء الجلسة التدريبية أن يحرص المدرب على:**

* **تلخيص الآراء المهمة للمجموعات.**
* **السماح للمتدربين بالتعبير عن أفكارهم.**
* **عدم السماح بالحوار الثنائي.**
* **عدم سيطرة أحد الأفراد على نقاش المجموعة.**
* **الربط بين التأمل والتفكير والأسئلة التي يجب أن يسألها المصمم نفسه.**

**انطباعات المتدربين نحو التدريب والمدرب**

**يأتي بعض المتدربين دونما رغبة واقتناع بالتدريب، والبعض يأتي ويعتبر هذه الدورة عبارة عن فترة من الاستجمام وراحة الأعصاب، كما أن البعض ينظر للمدرب الذي أمامه بنوع من عدم الاهتمام، فيسأل نفسه من هذا الشخص الذي أمامي وهل سأستفيد منه أم لا؟، حقيقة الأمر أنا لا يهمني الشخص الذي أمامي بقدر ما يهمني ما يحمل هذا الشخص من معلومات ومهارات يمكن أن أستفيد منها هذا هو الشيء المهم الذي يجب أن يضعه المتدرب نصب عينيه.**

**ويتساءل البعض كيف وأنني في هذه السن وفي هذه المرحلة أجلس ويقف شخص أمامي ويحاضر أو نقوم بعمل مجموعات مثل طلاب المدارس أو ورش عمل أو أن أقف أمام الجميع وأعرض وجهة نظري الشخصية أو وجهة نظر الأخوة في المجموعة، أقول إن هذا ليس عيباً وجلوسنا على مقاعد في هذه السن دلالة على وعينا وفهمنا وتقبلنا ورغبتنا في الاطلاع على ما هو جديد وحديث   
في مجال التدريب.**

**وليس عيباً أن أمتلك مهارات وأساليب تدريبية لأنني في إدارتي مطلوب مني أن أقف الموقف نفسه وعليّ أن أتزود بكل ما يحيط بعملية التدريب منذ التفكير بوضع برنامج تدريبي حتى كتابة أهدافه ومحتواه وأساليب تدريبه ووسائله وأنشطته وتقييمه.**

**فحقيقة التدريب ليس اكتساب معلومات جديدة فحسب بل تبادل خبرات فالأشخاص الذين على رأس عملهم يمتلكون الكثير من الخبرات والتدريب يعني تبادل الخبرات ما بين المتدربين وعرض للمشكلات المختلفة التي تواجههم يومياً في عملهم أمام الجميع والاستماع لأكثر من طريقة لحل مثل هذه المشكلات, ومجرد الحضور لقاعة التدريب هو بحد ذاته خبرة وبناء العلاقات الجيدة مع المدربين والتعارف ما بين المتدربين أيضاً خبرة، كذلك تجديد المتدرب لمعلوماته خبرة ومعرفة آلية التدريب من حيث التنظيم والالتزام بالوقت والحضور وتنفيذ الأنشطة وغيرها تعتبر خبرة يكتسبها المتدرب وترسيخ قناعات المتدربين بفعالية وفائدة التدريب الذي يمارسونه وحثهم على الابتكار والإبداع وإيجاد الرغبة الذاتية لدى المتدربين لتطوير أنفسهم ورفع كفاياتهم .**

**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 :**

**أ- أهداف يقصد بها تطوير المؤسسة في جميع الجوانب.**

**ب- أهداف خاصة بالموظف قد تكون شخصية أو مهارية أو سلوكية.**

**ج- أهداف خاصة بتطوير العمل من آلية التنفيذ أو تغير ظروفها.**

**د- أهداف تلبي حاجة الفئات المستفيدة من المؤسسة**

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

**أ- أهداف عامة وهي محدودة العدد في البرنامج تهدف إلى تثبيت مهمات التدريب.**

**ب- أهداف سلوكية نهائية لتثبيت السلوك الوظيفي لمهمة التدريب.**

**ج- أهداف سلوكية مرحلية لتثبيت السلوك المنبثق من السلوك الهدف العام.**

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

**أ- أهداف تصميم تستخدم في تنفيذ برامج التدريب وتطويرها من قبل المصمم، ومكوناتها الأهداف العامة والأهداف السلوكية النهائية.**

**ب- أهداف إجرائية، هي ترجمة المدربين للأهداف العامة والسلوكية إلى جزئيات صغيرة تمثل في مجموعها الهدف العام.**

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

**أ- أهداف تتعلق بالإدراك حسب تصنيف بلوم أهداف (المعرفة، مثل: التذكر، العد،   
 التسمية، الاستعادة).**

**- أهداف الاستيعاب ( الإيجاز، التلخيص، التفصيل، الشرح، التوضيح).**

**- أهداف التطبيق ( الاستعمال، التنفيذ، التشغيل، الإنجاز المباشر).**

**- أهداف التحليل ( كإظهار العلاقة بين الأجزاء).**

**- أهداف التكوين (التطوير كإنتاج شيء جديد من مواد أو معارف).**

**- أهداف التقييم كتحديد صلاحية أو فاعلية الأشياء المبتكرة الجديدة.**

**- أهداف الحقائق الخاصة (إشارة الموظف لأجزاء السيارة).**

**- أهداف المفاهيم: توضيح الموظف لدور الماوس في جهاز الكمبيوتر.**

**- أهداف حل المشكلات: قدرة الموظف على التصرف السليم   
في المواقف المفاجئة.**

**ب- أهداف عاطفية خاصة (بالقيم والميول والعلاقات الإنسانية مثل القبول والتقدير للمتدربين واحترام خبراتهم).**

**ج- أهداف حركية عملية مثل قيام المتدرب بإحضار الوسائل ووضعها أمام زملائه.**

**د- أهداف اجتماعية، وتتمثل في المحافظة على العادات والقيم الاجتماعية وتحسينها.**

**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**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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).**

أخــي المشــارك j0293236

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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.**

أخــي المشــارك j0293236

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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:**

**هي المعارف المكتوبة أو المنقولة شفوياً للمتدربين مثل المصطلحات العلمية والمفاهيم وأجزاء الأدوات والمبادئ والنظريات.**

**ب- المجال الإجرائي:**

**يتمثل بتطبيق المهارات من قبل المتدربين أو السلوكيات الحركية لهم مثل خطوات تنفيذ مهمة ما أو استخدام الآلات والمعدات.**

معايير اختيار المحتوى التدريبي:

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

**أ- المعارف الأساسية والمهمة: وهي التي يجب على جميع المتدربين معرفتها لارتباطها المباشر بتحقيق الأهداف وترجمتها سلوكياً.**

**ب- المعارف الثانوية وهي التي يفضل معرفتها لكونها تعمل على تركيز وإدراك المعارف الأساسية والمهمة.**

**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:**

**أ- تحديد ما هو مهم وما هو أهم.**

**ب- تحديد حجم المادة المراد إيصالها للمتدرب في وقت محدد.**

**ج- تحديد حجم المادة المكتوبة وطريقة صياغتها.**

**د- توزيع المادة بشكل منهجي يسهم في إيصال المعلومة بشكل جيد   
وفي وقت أقصر.**

**هـ- التسلسل المنهجي للمادة وفق الأهداف التدريبية المرسومة يساعد   
على فحص وتحليل المواقف وإدراك العلاقات بين الخبرات المتصلة   
بالمواقف التدريبية.**

**2- وضوح الفكرة :**

**يعتمد نجاح العملية التدريبية وحجم اكتساب المتدرب للخبرات والمهارات على قدرة مصمم المحتوى على تنسيق المنهج وتنظيمه وتوظيف الأفكار التربوية والتعليمية والنفسية في السرد الموضوعي بمحتوى المقرر حيث يسهم ذلك في تفسير المفاهيم وفتح قنوات الإدراك لدى المتدرب فيصبح قادراً على تعميم المفاهيم والمهارات وتطبيقها في الحياة العملية.**

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

**من الضروري أن يعتمد كاتب المحتوى التدريبي على الأدوات التعليمية المتمثلة في: الجداول والمصورات والرسوم البيانية والتوضيحية والشفافيات، والتركيز على الأمثلة التي تعمل على ربط الحقائق العلمية بالواقع وبالحياة الاجتماعية، والعمل قدر الإمكان على عدم الاعتماد على السرد للأفكار في عرض أي موضوع تدريبي، لأن ذلك لا يساعد المتدرب على استيعاب الشرح اللفظي للمعلومة وبالتالي لا تثبت المعلومة طويلاً في ذاكرته.**

*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:*

**من حيث الثقافة العامة واللغة والعقيدة والقيم والأعراف الاجتماعية وخصوصاً روابط المعرفة التي يتصف بها مجموعة من الناس مثل مجتمع التربويين.**

*2- تحديد مدى أهمية المحتوى:*

**إن تحديد المحتوى العلمي للدورة التدريبية ذو أهمية للمتدرب لمعرفة مردود هذا المحتوى على الفرد عند ممارسته العمل وهذا يسهم في تحديد حجم المادة وكم المعلومات الذي يجب أن يتلقاه المتدرب.**

*3- الدقة والحداثة:*

**أما حداثة المفاهيم العلمية التي تعرض في المادة التدريبية فتسهم في رفع كفاءة المتدرب وفق المعطيات التقنية الحديثة على أن تكون هذه المفاهيم قد وضعت بدقة لا لبس فيها.**

*4- الإطار العام للمحتوى:*

**الالتزام بالإطار الإسلامي والقيم والأخلاق ومراعاة ذلك عند إعطاء الأمثلة وعرض الجوانب الفلسفية أو توضيح المفاهيم التي تعتمد على الجدل والمنطق بحيث يكون المحتوى في إطاره العام إسلاميًا ليحظى بدرجة من القبول.**

*5- التنظيم الداخلي للمعلومات:*

**إن ترابط المعلومات وتنظيمها داخل المحتوى يساعد على تسلسل الأفكار وتبسيط كل معلومة، ويتضح هذا في تسلسل مستويات المعرفة، كما يساعد على اختيار أساليب التدريب وأدواته المناسبة.**

*6- مدى الدقة في عرض الأفكار:*

**الدقة في عرض الأفكار وربطها بمستوى المتدرب، وأهمية البرنامج التدريبي، واهتمامات الجهة المستفيدة منه، والتركيز على الأولويات في عرض الأفكار.**

*7- اللغة وسلامتها:*

**تتطلب كتابة المادة التدريبية توخي الدقة في اللغة التي كتبت بها هذه المادة، لذا يفضل عرض المادة على مختصين في اللغة لاختيار العبارات وربط الأفكار.**

*8- الإبداع والابتكار:*

**يتطلب إعداد المادة العلمية مهارة في ربط المبادئ العلمية والتطبيقات المعملية مع واقع البيئة المحلية وعدم عرض أفكار مستعارة من الغير، مما يتيح للمتدرب توظيف المعلومات الواردة في المحتوى التدريبي لتنمية قدراته الابتكارية.**

*9- الجوانب المعرفية والوجدانية:*

**إن التركيز على الجوانب المعرفية فقط يفقد المادة العلمية المرونة والتجاوب من قبل المتدرب لذا من الضروري إبراز الجوانب الوجدانية مثل إثارة الشعور والأحاسيس والانطباعات حول مقررات الدورة عن طريق التركيز على القيم المثلى في حب العمل وفضله ووجوب إتقانه عند التطبيق العملي قدر الإمكان.**

*10- وضوح المحتوى:*

**سهولة المحتوى ووضوحه يساعدان المتدرب على الاكتشاف وحل المشكلات والوصول للمعلومة بطريقة أيسر حيث تسهم في ذلك أدوات التعليم والنشاطات والمشاريع والتمارين التي تساعد على الإدراك والإتقان وتزويد المحتوى بمراجع يمكن للمتدرب الرجوع إليها والحصول على معلومات إضافية.**

**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:**

**أ- الفئة المستهدفة بالتدريب:**

**لابد من توفر مواصفات للمتدربين تتضمن متطلبات جسمية، إدراكية، نفسية، شخصية، أكاديمية تحصيلية.**

**ب- متطلبات خاصة بجهة التدريب:**

* **الأدوات والوسائل التي على أساسها يتم اختيار المتدربين.**
* **الوثائق المطلوبة من المتدربين.**

**ج- الشروط الواجب توافرها في المدرب:**

* **أن يكون على درجة عالية من المعرفة المتخصصة بموضوع   
   البرنامج التدريبي.**
* **امتلاك المهارات النظرية والتطبيقية المرتبطة بدرجة عالية   
   بموضوع التدريب.**
* **إتقان أساليب التدريب المناسبة للموضوع وبخاصة أساليب   
   تدريب الكبار.**
* **القدرة على استخدام الوسائل التكنولوجية والأجهزة في تدريبيهم.**
* **القدرة على إدارة الورشة التدريبية وتنظيم المتدربين.**
* **القدرة على تقييم فاعلية التدريب وكفاية تحصيل المتدربين.**

*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**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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.**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

النشاط رقم (6) الوقت (100) دقيقة

**أخي المتدرب:**

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

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 ) .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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.**

**إجراءات مقترحة لمعالجة بعض الأنماط السلوكية المتوقعة:**

|  |  |
| --- | --- |
| الحالــــة | الإجراءات المقترحة |
| **1- الشخص المشاغب :** | 1. احتفظ بهدوئك. 2- لا تدخل معه في جدال. 2. لا تسمح لأي مشارك أن يدخل معه في جدال.   استدرجه ليقع في يد الجماعة. |
| **2- الشخص الإيجابي:** |  |
|  | 1. احرص على مشاركته في النقاش. 2. احرص على الاستعانة به. 3. استخدمه لتحقيق فاعلية النشاط. |
| **3- الشخص الدعي:** |  |
|  | 1- لا تسمح له بالسيطرة على المناقشة. |
|  | 2- لا تدعه يرهب أعضاء المجموعة. |
|  | 3- عندما يعرض رأياً اطلب إليه تبريره. |
|  | 4- إذا كانت مبرراته خاطئة اتركه للمجموعة. |
|  |  |
|  |  |
| 4- الشخص الثرثار : |  |
|  | 1. قاطعه بلباقة دون أن تحرجه. 2. حدد له الوقت الذي يسمح له فيه بالتحدث. 3. إذا استرسل في حديثه وجه سؤالاً مباشراً إلى مشارك آخر لتنقل دفة الحديث. |
| 5- الشخص الخجول : |  |
|  | 1- اسأله أسئلة سهلة. |
|  | 2- شجعه على المشاركة. |
|  | 3- اشرح قوله لتوضح وجهة نظره. |
|  | 4- شجعه على الثقة بنفسه. |
| 6- الشخص غير المتعاون: |  |
|  | 1- تعرف إلى معارفه وخبراته. |
|  | 2- اكسب صداقته. |
|  | 3- أشعره بأنك تحتاج لمساعدته. |
| 7- الشخص البليد: |  |
|  | 1- اسأله أسئلة مباشرة عن خبراته وعمله. |
|  | 2- اسأله النصيحة كلما سنحت الفرصة. |
|  | 3- أشعره بأنك تقدر آراءه. |
| 8- الشخص المتعالي : |  |
|  | 1- كن صبوراً في التعامل معه. |
|  | 2- حاول أن تجذب انتباهه. |
|  | 3- حاول أن تستفيد من ملاحظاته. |

**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.**

**يطرح المدرب شفوياً على المشاركين هذين السؤالين:**

* **س1: ماذا نعني بالعرض النموذجي؟**
* **س2: من شاهد عرضاً نموذجياً؟ وماذا كانت ملاحظاتك على هذا العرض؟**
* **يطلب إلى كل متدرب الإجابة عن هذين السؤالين من واقع خبرته ومن استعداده المفاهيمي السابق وبعد تدوين الإجابات على الوسائل المتوافرة، يجيب المدرب عن السؤالين من خلال إعطاء خلفية نظرية (محاضرة قصيرة أو التعليق على مشاهدة فيلم فيديو أو صور أو رسوم أو مواد سمعية تخدم الغرض.( العرض النموذجي).**
* **ثم يفتح المدرب باب المناقشة الجماعية للوقوف على خطوات تنفيذ العرض النموذجي ومزاياه ومحاذيره.**

**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**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**

أخــي المشــارك

**بعد قراءتك للنشرة المرفقة، وبالتعاون مع زملائك المشاركين نأمل أن يتم التفاعل مع هذه الأنشطة التدريبية.**

**- محاضرة قصيرة 10 دقائق**

**- مناقشة فردية/ جماعية 40 دقيقة**

**- نقاش جماعي 50 دقيقة**

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 .**