



المجلس العربي للطفولة والتنمية
Arab Council for Childhood and Development

نحو بيئة آمنة

لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة
(برنامج تدريب المدربين TOTs)

دليل المدرب



نحو بيئة آمنة

لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة
(برنامج تدريب المدربين TOTs)

في إطار عنايته بقضايا الطفولة تتواصل جهود المجلس العربي للطفولة والتنمية في مشروع (نحو بيئة آمنة لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة) ويهدف المشروع إلى إثارة الوعي الاجتماعي حول إساءة معاملة الأطفال ذوي الإعاقة في المجتمع العربي، وبناء كوادر مؤهلة لتنمية العاملين في مؤسسات رعاية هؤلاء الأطفال، جنبا إلى جنب مع دعم قدرة الطفل ذي الإعاقة على حماية نفسه بنفسه، وقد تمثلت مخرجات المشروع في الدليل الإرشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة وقصص للأطفال ذوي الإعاقة من الأربع فئات: الصم والبكم، المكفوفين، المتوحدين والمعاقين ذهنيا.

ويأتي الدليل الحاضر للمدرب ليتكامل مع دليل آخر للمتدرب ومجموعة من أدوات التقديم والمتابعة فيشكلوا معا ثالث مخرجات المشروع المتمثل في برنامج تدريب المدربين، وهو برنامج متكامل يتأسس على الدليل الإرشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة، ويهدف الي اعداد مدربين مؤهلين لتدريب العاملين في مؤسسات رعاية الأطفال ذوي الإعاقة، وتطوير معرفتهم ومهاراتهم بما يدعم اضطلاعهم بأدوارهم وحماية هؤلاء الأطفال من الإساءة والإيذاء ونشر ثقافة مساندة لهم .

المجلس العربي للطفولة و التنمية

الشركاء



برنامج الخليج العربي لدعم منظمات الأمم المتحدة الإنمائية



المنظمة الكشفية العربية



القطر والكويت للتربية
والثقافة العربية



نحو بيئة آمنة

لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة
برنامج تدريب المدربين (TOTs)

دليل المدرب

٢٠١٢

نحو بيئة آمنة

لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة
برنامج تدريب المدربين (TOTs)

دليل المدرب

حقوق الطبع محفوظة
للمجلس العربي للطفولة والتنمية

accd@arabccd.org
www.arabccd.org

Designed & Printed by



٢٠١٢

Published by



إهداء

إلى أطفالنا ذوي الإعاقة في بلادنا العربية

اعترافاً بحقهم في حياة كاملة ، وأملأ في توفير بيئة آمنة داعمة لحقوقهم في الرعاية ، وإعادة التأهيل والاندماج ، وتمكينهم من المشاركة الفاعلة في صنع غدٍ واعد ترنو إليه أمتنا العربية .

طلال بن عبد العزيز



رئيس المجلس العربي للطفولة والتنمية الأمير طلال بن عبد العزيز مع مجموعة من الأطفال أثناء توزيع جوائز مسابقة الطفل العربي والبيئة

تقديم

يبدل المجلس العربي للطفولة والتنمية منذ تأسيسه عام ١٩٨٧ جهوداً متواصلة للنهوض بأوضاع الطفولة العربية وينفذ لهذا الغرض مشروعات رائدة لتنمية الطفل العربي، وذلك برعاية صاحب السمو الملكي الأمير طلال بن عبد العزيز. ومن بينها مشروع "نحو بيئة آمنة لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة"، وهو مشروع متعدد الأهداف والمخرجات؛ إذ نجح المجلس في إصدار الدليل الاسترشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة في يوليو ٢٠١٢ ويهدف من خلال أجزائه الثلاثة إلى إثارة الوعي الاجتماعي حول إساءة معاملة الأطفال ذوي الإعاقة في المجتمع العربي وتطوير ثقافة المتعاملين معهم وتوظيف الفنون في تنمية مفهوم الدمج وحماية الطفل، وقد تم تحويل الدليل الاسترشادي إلى برنامج متكامل لإعداد مدربين مؤهلين لتطوير قدرات العاملين في مؤسسات تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة في وطننا العربي، فضلاً عن مجموعة قصصية لدعم قدرة هؤلاء الأطفال على حماية أنفسهم بأنفسهم.

إن المجلس العربي للطفولة والتنمية وهو يقدم هذا البرنامج للمهتمين بحماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة يحدوه الأمل في أن تتحقق الفائدة المرجوة منه، وأن تكامل هذه الفائدة مع الآثار الإيجابية المترتبة على تفعيل المخرجات الأخرى للمشروع لنصنع معاً ما نتطلع إليه من بيئة آمنة تناصر حقوق الطفل العربي ذي الإعاقة.

وبعد،

فإن الشكر يبقى واجباً لكل من فكر وأسهم في إعداد هذا البرنامج وظهوره واقعاً وتطويره، ونخص بالشكر كلا من الأستاذ الدكتور / أحمد الكامل، الأستاذ بجامعة أسيوط، والدكتورة / مى جمال الدين الخبيزة بوزارة التربية والتعليم، على ما بذلاه من جهد في إعداد مواد التدريب، والشكر موصول للأستاذ الدكتور / كمال إمام، الأستاذ بجامعة عين شمس والمستشار الفني للمركز الدولي للتدريب وجودة الخدمات (ستكس) على متابعته الفنية لإخراج أدلة التدريب.

وتجدر الإشادة بما بذلته الدكتورة / سهير عبد الفتاح، الخبيرة بالمجلس ومقررة المشروع، من جهد مشكور لإتمام هذا العمل، وإسهامات الأستاذ الدكتور / صلاح الخراشي، الأستاذ بجامعة الإسكندرية، والمستشار الفني للمشروع الذي قام بتخطيط البرنامج ومراجعة موادها وتطويرها.

أ.د. حسن البيلاوي

أمين عام المجلس العربي للطفولة والتنمية

قبل البداية

بدفعنا غير قليل من الشواهد والأدلة المرصودة في واقعنا العربي إلى إقرار أن الأطفال ذوي الإعاقة يتعرضون إلى الإهمال والإساءة قولاً وفعلاً ممن يتعاملون معهم (على مستوى الأسرة، المدرسة و المؤسسة والمجتمع) مما يؤدي إلى عدم تلبية احتياجاتهم، ومن ثم إعاقة نموهم نمواً سليماً، وهو ما يتعارض مع ما تؤكد عليه المواثيق والاتفاقيات الدولية والإقليمية والتشريعات القطرية من ضرورة حمايتهم داخل منازلهم وخارجها على السواء من جميع أشكال الاستغلال والإيذاء والإساءة.

وتمثل الإساءة الموجهة إلى الأطفال ذوي الإعاقة ظاهرة مركبة، وإذ تسهم عوامل عديدة في جعلهم أكثر عرضة من غيرهم لإساءة المعاملة، فهناك عوامل ترجع إلى أسرة الطفل ذي الإعاقة وأخرى مصدرها المؤسسة القائمة على رعايته، وهناك كذلك خصائص هذا الطفل، هذا فضلاً عن الخصائص البيئية والاتجاهات الاجتماعية نحو ذوي الإعاقة، ومع تعدد العوامل المستتلة عن الإساءة الموجهة إلى الأطفال ذوي الإعاقة فإنه يمكننا القول إن غياب الثقافة الداعمة لهؤلاء الأطفال لدى المتعاملين معهم خاصة، ولدى أفراد المجتمع الذي ينتمون إليه عامة، يأتي في صدارة تلك العوامل.

تأسس على ذلك وفي إطار عنايته بقضايا الطفولة تتواصل جهود المجلس العربي للطفولة والتنمية وأنشطته في مشروع (تأسيس بيئة اجتماعية آمنة للطفل العربي ذي الإعاقة) ويهدف المشروع إلى إثارة الوعي الاجتماعي حول إساءة معاملة الأطفال ذوي الإعاقة في المجتمع العربي، وتطوير ثقافة المتعاملين معهم وبناء كوادر مؤهلة لتنمية العاملين في مؤسسات رعاية هؤلاء الأطفال، جنباً إلى جنب مع دعم قدرة الطفل ذي الإعاقة على حماية نفسه بنفسه، وهكذا تمثلت مخرجات المشروع في الدليل الاسترشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة ودليل استرشادي آخر لمساعدته على حماية نفسه من الإيذاء.

عزيزي المدرب

ويأتي الدليل الحاضر للمدرب ليتكامل مع دليل آخر للمتدرب ومجموعة من أدوات التقويم والمتابعة فيشكلوا معاً ثالث مخرجات المشروع المتمثل في برنامج تدريب المدربين، وهو برنامج متكامل يتأسس على الدليل الاسترشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة، ويهدف إلى إعداد مدربين مؤهلين لتدريب العاملين في مؤسسات رعاية الأطفال ذوي الإعاقة، و تطوير معرفتهم ومهاراتهم بما يدعم اضطلاعهم بأدوارهم وحماية هؤلاء الأطفال من الإساءة والإيذاء ونشر ثقافة مساندة لهم.

ويهدف إعداد الدليل الذي بين يديك إلى :

- تزويدك برؤية كاملة حول الإطار العام لبرنامج تدريب المدربين من حيث نواتجه المستهدفة ومحتواه والأساليب والفضيات المستخدمة في تنفيذه ومواد التدريب وأساليب تقويم البرنامج ومتابعة آثاره في الميدان، وكذا أجندة العمل التي توضح توزيع أنشطة التدريب ومهامه على أيام التدريب وجلساتها.
- توفير مجموعة من المقترحات التي تسهم في تنفيذك الناجح لكل نشاط من أنشطة البرنامج وذلك من خلال إبراز أدوارك وأدوار المدربين فيه وتتضمن تلك المقترحات تحديد أهداف النشاط وزمنه، وإجراءات السير فيه، وكيفية توظيف أدواته، ومن بينها أوراق العمل وبرنامج العرض التقديمي.

ولعله من المهم هنا أن نشير إلى جملة المرتكزات التالية التي روعيت في بناء هذا الدليل:

- توضيح الأفكار المتعلقة بالمفاهيم المركزية للبرنامج وتأكيد العلاقات بينها سواء ما يختص منها بالتنمية المهنية أم ما يرتبط بالإعاقة والإساءة الموجهة إلى الأطفال ذوي الإعاقة وحمايتهم منها.
- التصاعد المتوالي في تنمية مهارات المدربين، خطوة بخطوة، وصولاً إلى تنمية المهارات المستهدفة في مجموعها، وقد استلزم ذلك ربط أنشطة التدريب ببعضها، في اليوم الواحد وفي الأيام المختلفة للتدريب.
- التأكيد على تطبيقات المفاهيم والأفكار التي يتناولها البرنامج عبر الأمثلة والنماذج، ودراسة الحالات الحقيقية والافتراضية.
- وأخيراً ولعل هذا من أهم المرتكزات، الاهتمام في تصميم أنشطة القسم الأول من الدليل (اليومان الأول والثاني)، وتوصيف أدوار المدرب فيها، بطرح فرصة حقيقية لتجسيد المهارات والفضيات المطلوب تنميتها لدى المدربين في سياق تأهيلهم فنياً للعمل كمدربين.
- وبعد فإنه قد يكون من المناسب أن نؤكد أن نجاحك في إدارة أنشطة التدريب ومواقفه يستلزم منك أن :
- تحلل جيداً أنشطة دليل المدرب وكذا دليل المتدرب وما يتعلق بذلك من أوراق عمل، وشرائح عرض تقديمي، وقراءات إثرائية، وذلك لتعرف الفكر الذي يستند إليه، وأهدافه ومحتواه، ومن ثم الاستعداد جيداً للتدريب، وإعداد سيناريوهات التنفيذ اليومية الخاصة بك.
- تفعل دور المدربين في تنفيذ أنشطة التدريب من خلال توظيف أساليب متنوعة لدمجهم في التعلم النشط، ومن بين تلك الأساليب العمل مع الزميل والعمل في مجموعة صغيرة، فضلاً عن العمل الفردي.

- تراعي المرونة في تنفيذ أنشطة البرنامج في إطار التوقيتات المحددة في أجندة العمل وإدارة الوقت المتاح للتدريب بكفاءة.
 - تعني في بداية كل يوم تدريبي بتقييم النتائج التي حققها التدريب في اليوم أو الأيام السابقة، وإبراز الأهداف المستهدفة تحقيقها في نهاية هذا اليوم.
 - تجمع شواهد وأدلة كافية عن مدى المشاركة الفاعلة لكل متدرب في أنشطة التدريب، وميادرتة الأصيلة في سياقها، وذلك لتوفير بيانات دقيقة تساعدك في تقييم أدائه، والمشاركة في اتخاذ قرار حول مدى إمكانية الاعتماد عليه كمدرّب مستقبلاً.
 - تحرص على حضور اللقاء التنسيقي للمدرّبين بعد نهاية كل يوم من أيام التدريب لتقييم تنفيذ البرنامج، وتبادل الرؤى مع زملائك المدرّبين بشأن مقترحات تحسين الأداء في الأيام التالية.
 - تتأمل ذاتياً وباستمرار ممارساتك التدريبية، جنباً إلى جنب مع رجوعك إلى قائمة المصادر الواردة في نهاية الدليل والإفادة منها في إثراء معرفتك وتطوير مهاراتك ترجمة لمفهوم التنمية المهنية الذاتية.
- وأخيراً فإننا نؤكد أن الدليل الحاضر لا يتعدى حدود وصفه بأنه (دليل) ومن ثم فإن مراعاة طبيعة المدرّبين مطلوبة، ونافذة الإبداع تظل مفتوحة.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق والاستمتاع بالتدريب

محتويات الدليل

١	- تقديم
٢	- قبل البداية
٧	- الإطار العام للبرنامج
١٦	- القسم الأول - الإعداد العلمي والفني للمدرب
١٧	• أنشطة التدريب ومهامه
٤٠	• أوراق العمل
٤٧	• العروض التقديمية
٦٣	• قراءات إثرائية
٨٩	- القسم الثاني - الإعداد التخصصي للمدرب
٩٠	• أنشطة التدريب ومهامه
١٣١	• أوراق العمل
١٥٤	• العروض التقديمية
١٦٤	• قراءات إثرائية
٢٠١	- مصادر القراءات الإثرائية

الإطار العام للبرنامج

الإطار العام للبرنامج

- ١- الهدف العام للبرنامج
- ٢- الأهداف التفصيلية
- ٣- المستهدفون
- ٤- المحتوى
- ٥- الأساليب والفنيات
- ٦- مواد التدريب
- ٧- تقديم البرنامج
- ٨- متابعة نواتج البرنامج
- ٩- أجندة العمل

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى إعداد مدربين ذوي كفاءة ومؤهلين للإضطلاع بمهمة تطوير معرفة ومهارات العاملين في مؤسسات رعاية الأطفال ذوي الإعاقة مما يدعم قيامهم بأدوارهم في حماية هؤلاء الأطفال من الإساءة والإيذاء ونشر الثقافة المساندة لهم.

الأهداف التفصيلية :

- بنهاية هذا البرنامج سوف يصبح المدرب قادراً على أن :
 - يتعرف مبادئ العملية التدريبية.
 - يطبق بفاعلية مهارات التيسير في التدريب.
 - يستخدم باحتراف أساليب تدريبية متنوعة.
 - يتواصل بفاعلية مع المتدربين في قاعة التدريب.
 - يقيم عملية التدريب طبقاً لنموذج (كيرك باتريك - Kirkpatrick).
 - يقدر دور التدريب في التنمية المهنية للفرد وتطوير أداء المؤسسة.
 - يتعرف فئات الأطفال ذوي الإعاقة وخصائص كل فئة واحتياجاتها .
 - يوضح الأشكال المختلفة للإساءة والآثار المترتبة عليها.
 - يفسر الحاجة إلى سياسات حماية الأطفال ذوي الإعاقة وتشريعاتها .
 - يصف دوره في حماية الأطفال ذوي الإعاقة وآليات تشبيكه مع أدوار الآخرين .
 - يشرح أهمية الدمج التربوي والاجتماعي وعلاقته بحماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة
- يستخدم الفنون في تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة.
- يوظف معرفته ومهاراته في تنفيذ أنشطة التدريب بكفاءة

المستهدفون :

العاملون في مؤسسات ومراكز ودور تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة وتأهيلهم في الدول العربية

محتوى البرنامج :

إستناداً إلى الهدف العام للبرنامج والأهداف التفصيلية له يتضمن محتوى هذا البرنامج التدريبي الجوانب الرئيسية التالية:

أساسيات عملية التدريب

- التيسير ودور المدرب
- أساليب التدريب
- الإتصال الفعال والتعامل مع المتدربين
- تقييم التدريب

- فئات الأطفال ذوي الإعاقة، خصائصهم واحتياجاتهم.
- أسباب الإساءة الموجهة إلى الأطفال ذوي الإعاقة، أشكالها وآثارها.
- سياسات وتشريعات حماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة.
- أدوار متكاملة في حماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة.
- الدمج التربوي وعلاقته بحماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة.
- استخدامات الضنون في تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة وحمايتهم من الإساءة.

الأساليب والفتيات:

يستعان في تنفيذ أنشطة البرنامج بحزمة من أساليب التدريب وفتياته المتنوعة من أبرزها:

- المناقشة الموجهة
- دراسة الحالة (الحالات العملية)
- المحاضرة
- تمثيل الدور

- ورش العمل

مواد التدريب:

- دليل المدرب
- دليل المتدرب
- برنامج عرض تقديمي
- برنامج تدريب العاملين في مؤسسات تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة

تقويم البرنامج:

- استمارة التقويم اليومي
- مقابلات المتدربين
- تحليل نتائج التطبيق القبلي والبعدي لإختبار المعرفة والمهارات المتعلقة بمحتوى البرنامج
- تقييم أداء المتدربين في جلسات التدريب المصغر Micro-training
- استمارة التقويم النهائي للبرنامج
- برنامج تدريب العاملين في مؤسسات تأهيل الأطفال ذوي الإعاقة

متابعة نواتج البرنامج:

- يعني بمتابعة نواتج البرنامج آثاره المباشرة على المتدربين والمؤسسات والمراكز التي يعملون بها من خلال آليات تشمل الآتي:
- زيارات ميدانية لمواقع عمل المتدربين
- التواصل عبر البريد الإلكتروني e-mail والملتقيات الإجتماعية Social Networks
- تنظيم لقاء تشبيطي أو مؤتمر لمناقشة النتائج والملاحظات المرتبطة بقيام المتدربين بتدريب المتعاملين مع الأطفال ذوي الإعاقة

أجندة العمل

اليوم الأول

الجلسة	الزمن	النشاط / المهمة
	٨:٣٠ - ٩:٠٠	تسجيل
الافتتاحية	٩:٤٥ - ٩:٠٠	الإفتتاح والتعريف بالمشروع والبرنامج
الأولى (أساسيات عملية التدريب)	٩:٤٥ - ١٠:٠٥ ١٠:٢٥ - ١٠:٠٥ ١٠:٢٥ - ١٠:٤٥ ١١:٠٠ - ١٠:٤٥	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعارف وقواعد - نشاط (١) ▪ إختبار قبلي - نشاط (٢) ▪ مفهوم التدريب - نشاط (٣) ▪ لماذا التدريب - نشاط (٤)
	١١:٣٠ - ١١:٠٠	إستراحة
الثانية (التيسير ودور المدرّب)	١١:٥٠ - ١١:٣٠ ١٢:١٠ - ١١:٥٠ ١٢:٣٠ - ١٢:١٠ ١:٠٠ - ١٢:٣٠	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التدريب الناجح - نشاط (٥) ▪ مراحل عملية التدريب - نشاط (٦) ▪ التيسير والميسر - نشاط (٧) ▪ أدوار الميسر - نشاط (٨)
	١:١٥ - ١:٠٠	إستراحة
الثالثة (أساليب التدريب " ١")	١:٥٥ - ١:١٥ ٢:٣٥ - ١:٥٥ ٢:٤٥ - ٢:٣٥ ٣:٠٠ - ٢:٠٠	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المناقشة - نشاط (٩) ▪ المحاضرة - نشاط (١٠) ▪ ماذا حققنا وإلى أين نتجه - نشاط (١١) ▪ اجتماع المدربين وخبراء المجلس العربي للطفولة والتنمية لتقييم اليوم التدريبي والإعداد لليوم التالي

أجندة العمل

اليوم الثاني

الجلسة	الزمن	النشاط / المهمة
الأولى (أساليب التدريب "٢")	٩:٠٠ - ٩:١٥	▪ باتوراما اليوم - نشاط (١)
	٩:١٥ - ١٠:١٥	▪ ورشة العمل - نشاط (٢)
	١٠:١٥ - ١٠:٣٥	▪ لعب الدور - نشاط (٣)
	١٠:٣٥ - ١١:٠٠	▪ دراسة الحالة - نشاط (٤)
	١١:٠٠ - ١١:٣٠	إستراحة
الثانية (الاتصال الفعال والتعامل مع المتدربين)	١١:٣٠ - ١٢:١٠	▪ المدرب والاتصال الفعال - نشاط (٥)
	١٢:١٠ - ١:٠٠	▪ أنماط المتدربين - نشاط (٦)
	١:٠٠ - ١:١٥	إستراحة
الثالثة (تقييم التدريب)	١:١٥ - ١:٥٥	▪ أهداف تقييم التدريب - نشاط (٧)
	١:٥٥ - ٢:١٥	▪ مستويات تقييم التدريب - نشاط (٨)
	٢:١٥ - ٢:٢٥	▪ لماذا حققنا - إلى أين نتجه - نشاط (٩)
	٢:٢٥ - ٢:٤٥	▪ إختبار بعدي - نشاط - (١٠)
	٢:٤٥ - ٣:٠٠	اجتماع المدربين وخبراء المجلس العربي للطفولة والتنمية لتقييم اليوم التدريبي والإعداد لليوم التالي

أجندة العمل

اليوم الثالث

الجلسة	الزمن	النشاط / المهمة
الأولى (الإعاقات والإساءة "١")	٩:١٥ - ٩:٠٠	▪ اختبار قبلي - نشاط (١)
	٩:٢٥ - ٩:١٥	▪ بانوراما اليوم - نشاط (٢)
	٩:٢٥ - ١٠:٠٠	▪ أهمية التدريب الحاضر - نشاط (٣)
	١٠:١٥ - ١٠:٠٠	▪ المفاهيم والمصطلحات - نشاط (٤)
	١٠:٣٠ - ١٠:١٥	▪ النمو - نشاط (٥)
	١٠:٤٥ - ١٠:٣٠	▪ الإعاقات - نشاط (٦)
	١١:٠٠ - ١٠:٤٥	▪ تصنيف الإعاقات وفق النوع - نشاط (٧)
	١١:٣٠ - ١١:٠٠	▪ إستراحة
الثانية (الإعاقات والإساءة "٢")	١١:٣٠ - ١١:٥٠	▪ تصنيف الإعاقات وفق الخصائص - نشاط (٨)
	١٢:٠٠ - ١١:٥٠	▪ القصور والقوة في الإعاقات المختلفة - نشاط (٩)
	١٢:١٠ - ١٢:٠٠	▪ التوجيهات الواضحة تزدى لنتائج متقاربة - نشاط (١٠)
	١٢:٢٥ - ١٢:١٠	▪ الإساءة مصادر لها وأنماطها - نشاط (١١)
	١٢:٤٠ - ١٢:٢٥	▪ طرق الاستدلال على علامات الإساءة أو العنف - نشاط (١٢)
	١٢:٤٠ - ١٢:٠٠	▪ الحد من الإساءة الموجهة للطفل ذي الإعاقات - نشاط (١٣)
	١:١٥ - ١:٠٠	▪ إستراحة
الثالثة (التشريعات والقوانين والأدوار)	٢:٠٠ - ١:١٥	▪ الأدوار العالمية والدولية والمحلية - نشاط (١٤)
	٢:١٥ - ٢:٠٠	▪ ظاهرة العنف ومؤسسات الرعاية - نشاط (١٥)
	٢:٣٠ - ٢:١٥	▪ تكامل أدوار المؤسسات المختلفة - نشاط (١٦)
	٢:٥٠ - ٢:٣٠	▪ دائرة حوار ونقاش حول القضية - نشاط (١٧)
	٣:٠٠ - ٢:٥٠	▪ ماذا حققنا وإلى أين نتجه - نشاط (١٨)
	٣:٠٠ - ٣:٠٠	▪ اجتماع المدربين وخبراء المجلس العربي للطفولة والتنمية لتقييم اليوم التدريبي والإعداد لليوم التالي

أجندة العمل

اليوم الرابع

الجلسة	الزمن	النشاط/ المهمة
الأولى التشريعات والقوانين واستراتيجيات التدخل المبكر ("١")	٩:٠٠ - ٩:١٥	■ باتوراما اليوم - نشاط (١)
	٩:١٥ - ٩:٢٥	■ خبرات مهنية - نشاط (٢)
	٩:٢٥ - ٩:٤٥	■ عرض خبرات المتدربين - نشاط (٣)
	٩:٤٥ - ١٠:٠٠	■ التدخل التربوي - نشاط (٤)
	١٠:٠٠ - ١١:٠٠	■ المشاعر والعواطف (تطبيقات عملية) - نشاط (٥)
	١١:٣٠ - ١١:٥٠	■ استراحة
الثانية استراتيجيات التدخل المبكر ("٢")	١١:٣٠ - ١١:٤٥	■ تقييم مستوى أداء الطفل (١) - نشاط (٦)
	١١:٤٥ - ١٢:٠٠	■ تقييم مستوى أداء الطفل (٢) - نشاط (٧)
	١٢:٠٠ - ١٢:١٥	■ الدمج الجزئي والكلّي - نشاط (٨)
	١٢:١٥ - ١٢:٢٥	■ مناظرة مع وضد - نشاط (٩)
	١٢:٢٥ - ١٢:٤٥	■ ضوابط الدمج - نشاط (١٠)
	١٢:٤٥ - ١:٠٠	■ تصحيح المفاهيم - نشاط (١١)
	١:١٥ - ١:٣٠	■ استراحة
الثالثة استراتيجيات التدخل المبكر ("٣")	١:٣٠ - ١:٤٥	■ التأهيل بالموسيقى - نشاط (١٢)
	١:٤٥ - ٢:٠٠	■ التأهيل بالرسم والفنون التشكيلية - نشاط (١٣)
	٢:٠٠ - ٢:١٥	■ التأهيل بالأدب والقصة - نشاط (١٤)
	٢:١٥ - ٢:٣٠	■ التأهيل بالمسرح / السيكودراما - نشاط (١٥)
	٢:٣٠ - ٢:٤٥	■ خطة التأهيل بالفن التشكيلي - نشاط (١٦)
	٢:٤٥ - ٣:٠٠	■ ماذا حققنا وإلى أين نتجه؟ - نشاط (١٧)
	٣:٠٠ - ٣:١٥	■ اختبار بعدى - نشاط (١٨)
	٣:١٥ - ٣:٣٠	■ اجتماع المدربين وخبراء المجلس العربي للطفولة والتنمية لتقييم اليوم التدريبي والإعداد لليوم التالي

أجندة العمل اليوم الخامس

الجلسة	الزمن	النشاط / المهمة
الأولى	٩:١٥ - ٩:٠٠	▪ باتوراما اليوم
	١١:٠٠ - ٩:١٥	▪ عروض التدريب المصغر (جزء أول)
	١١:٣٠ - ١١:٠٠	▪ استراحة
الثانية	١١:٣٠ - ١:٠٠	▪ عروض التدريب المصغر (جزء ثاني)
	١:١٥ - ١:٠٠	▪ استراحة
الثالثة	٢:٤٥ - ١:١٥	▪ عروض التدريب المصغر (جزء ثالث)
	٣:٠٠ - ٢:٤٥	▪ تقييم عام للبرنامج التدريبي
	٤:٠٠ - ٣:٠٠	▪ حفل ختام وتوزيع الشهادات

القسم الأول
الإعداد العلمي
والفني للمدرّب

أولاً
أنشطة التدريب ومهامه
إعدادك الجيد هو خطوتك
الأولى في طريق النجاح

اليوم الأول

التدريب ، مفهومه - أهميته - مراحله - أساليبه

الأهداف:

يتوقع بعد المشاركة الفاعلة للمتدرب في أنشطة اليوم الأول للتدريب أن يكون أكثر قدرة على أن :

- يتعرف مفهوم التدريب.
- يحدد فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات.
- يوضح عوامل نجاح أركان التدريب.
- يعدد المراحل الأساسية لعملية التدريب.
- يتعرف مفهوم التيسير.
- يميز بين التدريب والتيسير.
- يصف أدوار الميسر في عمل المجموعات.
- يدير بنجاح مناقشة في موقف تدريبي.
- يلقي محاضرة جيدة في موقف تدريبي.

نشاط (أ)
نعرف وقواعد
٩:٤٥ - ١٠:٠٥

اليوم الأول
الجلسة الأولى
أساسيات عملية التدريب

الهدف :

- أن يتعرف المدرب، و كل متدرب المتدربين المشاركين في التدريب
- أن يتعرف المتدرب قواعد العمل المصاحبة لتنفيذ البرنامج.

المواد والخامات :

العرض التقديمي - ورق قلاب وأقلام ماركر

الإجراءات :

- رحب بالمشاركين في التدريب وأكد أن معرفة الآخر وتعرف خبراته هو متطلب ضروري للمشاركة الفاعلة في أنشطة البرنامج (الشريحتان ٤،٣)
 - إ طرح فرصه مناسبة للتعارف بين المشاركين عبر أسلوب غير تقليدي.
 - أطلب من المشاركين عرض أمثلة مختصرة لخبراتهم المميزة في مجال التعامل مع الأطفال ذوي الإعاقة.
 - أكد أن العمل الناجح يتطلب الإلتزام بقواعد محددة ومتفق عليها ممن ينخرطون فيه (شريحة ٥)
 - ناقش المشاركين في القواعد المناسبة التي يجب الإلتزام بها في تنفيذ أنشطة البرنامج الحاضر
 - أطلب من أحد المشاركين تسجيل القواعد التي يتوصل إليها في شريحة خالية من شرائح العرض التقديمي (أو في لوحة).
 - إ طبع - فيما بعد قائمة القواعد وعلقها في قاعة التدريب باعتبارها ميثاق عمل يلتزم به في تنفيذ البرنامج
 - عزز هذا النشاط بعرض الشرائح (٦-٨) وتعرف توقعات المتدربين حول مكتسباتهم من مشاركتهم في البرنامج .
- ملحوظات:
- الإنطباع الأول هو الإنطباع الأخير بدون تعليق

الهدف :

- أن يتعرف المدرب المستوى الحاضر لمعرفته ومهاراته المتعلقة بالقسم الأول من البرنامج التدريبي

المواد والخامات :

العرض التقديمي - اختبار المعرفة والمهارات الخاص بقياس فاعلية البرنامج.

الإجراءات :

- اعرض الشريحة (٩) ووضح للمتدربين أنه من الضروري أن يعرف كل متدرب مستواه الحالي من المعرفة والمهارات المتعلقة بموضوع التدريب .
- وزع على المتدربين اختبار المعرفة والمهارات (أحد أدوات قياس فاعلية البرنامج) وناقش أسلوب الإجابة عن مفرداته.
- وجه المتدربين الى الإستجابة لمفردات الإختبار فردياً في حدود الوقت المخصص لذلك، وتابع أداءهم.
- إجمع أوراق الإجابة وتأكد من استيفاء البيانات الأولية كلها.
- أشكر المتدربين ووضح أن كل منهم سيزود بدرجته في التطبيق القبلي للاختبار قبل تطبيقه بعدياً في اليوم الثاني للتدريب.
- ناقش أهداف اليوم الأول للتدريب ووضح أنها تتمركز حول مفهوم التدريب وأساليبه.

ملحوظات:

تطبيق الإختبار قبلياً وبعدياً يجيب عن السؤال : ماذا تعلم المتدربون من مشاركتهم في البرنامج ؟ (المستوى الثاني من مستويات كيرك باترك لتقييم التدريب)

نشاط (٣)
مفهوم التدريب
١٠:٢٥ - ١٠:٤٠

اليوم الأول
الجلسة الأولى
أساسيات عملية التدريب

الهدف :

أن يتعرف المتدرب مفهوم التدريب

المواد والخامات :

العرض التقديمي- ورق قلاب - أقلام ماركر

الإجراءات :

- عرض الشريحتين (١٢،١١) و أسأل المتدربين ؟

× ما التدريب ؟

× ماذا تعرف عن التدريب ؟

× ماذا يقدم التدريب ؟

- وجه النقاش والتعلق على مداخلات المتدربين حتي يتم التوصل إلى تعريف يتوافق علىه

الجميع ويقترّب من التعريفات الواردة في القراءات الإثرائية في دليل المدرب.

- ناقش التعريف الوارد في هذه القراءات وهو "النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات

والخبرات وإكسابه الاتجاهات التي تجعله قادراً على مزاولة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية

له وللجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد

لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها" (شريحة ١٣).

ملحوظات:

- أكد أن مفهوم التدريب لا يرتبط بتعريف واحد محدد وإنما بأكثر من تعريف.

الهدف :

أن يحدد المتدرب فوائد التدريب للأفراد وللمؤسسات.

المواد والخامات :

ورقة عمل (١) - العرض التقديمي - ورق قلاب - أفلام ماركر

الإجراءات :

- أعرض الشريحة (١٤) وناقش مع المتدربين فكرة أن التدريب الجيد يؤدي إلى فوائد للأفراد الذين يتلقون التدريب وللمؤسسات التي يعملون بها على حد سواء.

- وزع ورقة عمل (١) على المتدربين وأطلب من كل منهم أن يقسم ظهر ورقة العمل (١) إلى نصفين طولياً :

« نصف يطلق عليه "الأفراد" »
« نصف يطلق عليه "المؤسسة" »

- أطلب من كل متدرب التفكير في فوائد التدريب للأفراد وتسجيل الأفكار في نصف الورقة الخاص بالأفراد.

- وجه كل متدرب للتفكير في فوائد التدريب للمؤسسات وتسجيل الأفكار في نصف الورقة الخاص بالمؤسسة.

- أطلب من كل مجموعة من المتدربين أن يراجعوا ما توصلوا إليه في الخطوات السابقة في مجموعاتهم الصغيرة

- ناقش أمثلة من أعمال المجموعات عن المجموعة الكبيرة للمشاركين.

- وجه المناقشة للتوصل إلى قائمة نهائية لفوائد التدريب على مستوى الفرد ومستوى المؤسسة

- عزز نتائج هذا النشاط بمناقشة محتوى (الشريحة ١٥) من برنامج العرض التقديمي

- أعرض شريحة الملخص (شريحة ١٦) وناقش المتدربين في أهم الأفكار والمفاهيم التي تناولتها الجلسة

ملحوظات:

يمثل التدريب إحدى آليات التنمية المهنية للعاملين في المؤسسات.

نشاط (٥)
التدريب الناجح
١١:٣٠ - ١١:٥٠

اليوم الأول
الجلسة الثانية
التيسير ودور المدرب

الهدف:

أن يوضح المدرب عوامل نجاح أركان التدريب.

المواد والخامات:

العرض التقديمي- ورقة عمل ٢- ورق قلاب وأقلام ماركر

الإجراءات:

- اعرض الشريحة (١٨)، وناقش كيف أن التدريب نظام يعمل في إطار الأهداف الإستراتيجية للمنظمة الشريحتان (١٩، ٢٠).
- قسم المتدربين إلى أربع مجموعات، ثم خصص ركناً من أركان التدريب الأربعة لكل مجموعة من المجموعات الأربع.
- كلف كل مجموعة بالتفكير في عوامل نجاح ركن التدريب المخصص لها ليكون التدريب ناجحاً.
- ناقش الأفكار التي توصلت إليها عبر المجموعة الكبيرة للمتدربين وقدم التعزيز المناسب.

ملحوظات:

يمكن إدارة هذا النشاط بأساليب أخرى منها مثلاً وضع لوحة في كل ركن من أركان قاعة التدريب تختص بركن من أركان التدريب وتقوم كل مجموعة صغيرة من المجموعات الأربع للمتدربين بالمرور تباعاً على أركان الحجرة لاستيفاء المطلوب في النشاط.

الهدف:

أن يعدد المدرب المراحل الأساسية لعملية التدريب

المواد والخامات:

العرض التقديمي- ورقة عمل (٣) - ورقة قلاب وأقلام ماركر

الإجراءات:

- وزع ورقة عمل (٣) على المتدربين،
- أطلب من كل متدرب أن يفكر منفرداً في المراحل التي يمكن أن تمر بها عملية التدريب.
- ناقش أمثلة من مخرجات المتدربين.
- أعرض شرائح مراحل عملية التدريب الشرائح (٢٢- ٢٦) وناقشها مع المتدربين.

ملحوظات:

أبرز في هذا النشاط مفهوم تحديد الاحتياجات التدريبية Training Needs
Assessment ودور هذا التحديد كنقطة بداية في بناء برنامج التدريب.

نشاط (٧)
التيسير والميسر
١٢:١٠ - ١٢:٣٠

اليوم الأول
الجلسة الثانية
التيسير ودور المدرب

الهدف:

- أن يتعرف المدرب مفهوم التيسير .
- أن يميز المدرب بين التدريب والتيسير

المواد والخامات:

العرض التقديمي- ورق قلاب- أقلام ماركر

الإجراءات:

- أعرض الشرائح (٢٧- ٢٩) واسأل المتدربين في مجموعتهم الصغيرة الأسئلة التالية:
 - × ما التيسير؟
 - × ما جوهر التيسير؟
 - × ما القواسم المشتركة بين التيسير والتدريب؟
- أطلب من بعض المجموعات عرض النتائج التي توصلت إليها بشأن مفهوم التيسير .
- وجه النقاش والتعليق على مداخلات المتدربين حتى يتم التوافق على مفهوم التيسير .
- أطلب من المتدربين الرجوع إلى القراءات الاثرانية في دليل المدرب (الوحدة الثانية) لمقارنة ما توصلوا إليه بشأن العلاقة بين التيسير والتدريب بما ورد في تلك القراءات .
- ناقش شرائح مفهوم التيسير (شرائح ٣٠- ٣١).

الهدف:

أن يصف المدرب أدوار الميسر في عمل المجموعات.

المواد والخامات:

العرض التقديمي- ورقة عمل (٤) - ورق قلاب- أقلام ماركر

الإجراءات:

- أعرض الشريحة (٣٢) ثم ناقش فكرة العمل في مجموعات (شريحة ٣٣).
- ناقش كذلك مراحل العمل في المجموعات (شريحة ٣٤).
- اطلب من المتدربين أن يقوموا في مجموعاتهم الصغيرة بوضع تصور عن أدوار الميسر في كل مرحلة من مراحل العمل في مجموعات.
- أتح فرصة أن تعرض كل مجموعة باختصار ما توصلت إليه من أفكار.
- ناقش عمل المجموعات الصغيرة عبر المجموعة الكبيرة ووفر تغذية راجعة بعرض الشريحة (٣٥).
- أعرض شريحة الملخص - شريحة (٣٦) واطلب من المتدربين تحديد أهم ثلاث أفكار تناولتها الجلسة.

ملحوظات:

أعرض فكرة العمل في مجموعات ومراحل تكوين المجموعات والعمل فيها دون سرد أي دور للميسر في هذه المراحل.

نشاط (٩)
أساليب التدريب (المناقشة)
١:٥٥ - ١:١٥

اليوم الأول
الجلسة الثالثة
أساليب التدريب (١)

الهدف:

أن يدير المدرب بنجاح مناقشة في موقف تدريبي.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورق قلاب - أقلام ماركر.

الإجراءات:

- أعرض شرائح أساليب التدريب وكيفية اختيارها (الشرائح ٣٩-٤٢)
- اختر أحد المتدربين (أو اترك أحد المتدربين ليتطوع) ليقود مناقشة مصغرة في قاعة التدريب عن أنواع الأسئلة المستخدمة في أسلوب المناقشة في التدريب وذلك استعانة بالأنواع المذكورة في القراءات الإثرائية في دليل المدرب (الوحدة الثالثة).
- اختر متديراً آخر (أو اترك أحد المتدربين ليتطوع) ليقود مناقشة في قاعة التدريب عن مزايا وعيوب أسلوب المناقشة، وذلك استعانة بالإطار النظري المتعلق بذلك والوارد في القراءات الإثرائية في دليل المدرب (الوحدة الثالثة).
- وجه المتدربين في كل حالة من الحالتين السابقتين إلى ملاحظة الأداء وتقييمه.
- وفر التغذية الراجعة لكل أداء من خلال مناقشة ملحوظات المتدربين عليه.
- في نهاية النشاط اعرض شرائح المناقشة (الشرائح ٤٣، ٤٤)

ملحوظات:

لحسن إدارة هذا النشاط يفضل الإعلان عنه في الجلسة الأولى وإتاحة الفرصة للمتطوع بالمشاركة فيه للإعداد الجيد له خلال فترة الراحة بين الجلسات.

الهدف:

أن يلقى المدرب محاضرة جيدة في موقف تدريبي.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورق قلاب - أقلام ماركر.

الإجراءات:

- أعرض شريحة (٤٥) ووضح أن النشاط الحاضر يتناول أسلوب آخر من أساليب التدريب.
- اختر أحد المتدربين (أو اترك أحد المتدربين ليتطوع) ليقوم بإلقاء محاضرة قصيرة في قاعة التدريب عن تصميم وتنفيذ المحاضرات في التدريب باستخدام المادة العلمية الواردة في القراءات الاثرائية في دليل المدرب (الوحدة الثالثة).
- اختر متدرباً آخر (أو اترك أحد المتدربين ليتطوع) ليقوم بإلقاء محاضرة عن مميزات وعيوب أسلوب المحاضرة، استعانة بالمادة العلمية المتعلقة بذلك والواردة في القراءات الاثرائية في دليل المدرب (الوحدة الثالثة).
- وجه المتدربين في كل حالة من الحالتين السابقتين إلى ملاحظة الأداء وتقييمه.
- وفر التغذية الراجعة لكل أداء من خلال مناقشة ملحوظات المتدربين عليه.
- في نهاية النشاط اعرض شرائح المحاضرة (الشريحتان ٤٦، ٤٧).

ملحوظات:

لحسن إدارة هذا النشاط يفضل الإعلان عنه في الجلسة الأولى وإتاحة الفرصة للمتطوع بالمشاركة فيه للإعداد الجيد له خلال فترة الراحة بين الجلسات.

نشاط (١)
ماذا حققنا وإلى أين نتجه؟
٢:٣٥ - ٢:٤٥

اليوم الأول
الجلسة الثالثة
أساليب التدريب (١)

الهدف:

أن يتعرف المتدرب ما تحقق من أهداف التدريب وخطوات العمل القادمة.

المواد والخامات:

استمارة التقويم اليومي- ورق قلاب- أقلام ماركر

الإجراءات:

- عرض الشريحة (٤٨)، اسأل المتدربين عن أهم المفاهيم والأفكار التي تم مناقشتها في الجلسات التدريبية لليوم.

- أطلب من أحد المتدربين التطوع لتسجيل ما يطرحه المتدربون من إجابات على الورق القلاب.

- وزع استمارة التقويم اليومي للبرنامج على المتدربين واطلب من كل منهم استيفاءها.
- أكد على ضرورة مراعاة الموضوعية في استيفاء الاستمارة وأن تقييمات المتدربين سوف تخضع للتحليل والمناقشة في بداية اليوم التالي للتدريب وسيفاد منها في تحسين التدريب وتطويره.

- كلف المتدربين بالرجوع إلى الصراعات الاثرانية في دليل المتدرب لدراسة الأطر النظرية ذات الصلة بالمفاهيم التي تم تناولها عبر الأنشطة التدريبية لليوم (الوحدات الأولى والثانية والثالثة).

- وجه المتدربين إلى أن أنشطة اليوم الثاني للتدريب تتمركز حول الاتصال الفعال والتعامل مع المتدربين وتقييم التدريب.

ملحوظات:

يمثل هذا النشاط ختام أو غلق Closure لليوم وهو ينتمي إلى أنشطة التقويم التكويني لبرنامج التدريب Formative Evaluation.

اليوم الثاني

التعامل مع المتدربين وتقييم التدريب

الأهداف:

يتوقع بعد المشاركة الفاعلة للمتدرب في أنشطة اليوم الثاني للتدريب أن يكون أكثر قدرة على أن:

- يدير بكفاءة ورشة عمل في موقف تدريبي.
- يحدد مزايا وعيوب استخدام لعب الدور في التدريب.
- يلخص أهمية استخدام دراسة الحالة في التدريب.
- يصف دور المدرب في عملية التواصل.
- يتعامل باحتراف مع الأنماط المختلفة من المتدربين.
- يشرح الأهداف المختلفة لتقييم التدريب.
- يتعرف المستويات المختلفة لتقييم التدريب.
- يقيم برنامجاً تدريبياً على مستويات مختلفة.

نشاط (١)
بانوراما اليوم
٩:٠٠ - ٩:١٥

اليوم الثاني
الجلسة الأولى
أساليب التدريب (٢)

الهدف:

أن يتعرف المتدرب أهداف اليوم الثاني للتدريب وموضوعه الخاص

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورق قلاب وأقلام وماركر.

الإجراءات:

- رحب بالمتدربين في ثاني يوم من أيام التدريب.
- أعرض الشريحة (٥٢) وأسأل المتدربين عن أبرز المفاهيم والأفكار التي طرحت أمس في التدريب.
- ناقش المتدربين في أهم النتائج التي أفرزها تحليل تقييماتهم لليوم الأول للتدريب.
- ناقش كذلك ما توصل إليه المتدربين في التكليف المنزلي المتعلق بالقراءات المنزلية (نشاط ١١) في اليوم الأول للتدريب.
- إبرز أهمية موضوع التدريب في اليوم الثاني وموضوعه الخاص وعلاقته بموضوع التدريب ككل.
- ناقش مع المتدربين أهداف اليوم الثاني للتدريب (٥٤،٥٣).

ملحوظات:

يربط النشاط بين محتوى التدريب ونواتجه في اليومين الأول والثاني للبرنامج.

الهدف:

أن يدير بكفاءة ورشة عمل في موقف تدريبي.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورق قلاب وأقلام وماركر.

الإجراءات:

- اعرض شريحة (٥٥) ووضح أن النشاط الحاضر هو استمرار لتبادل أساليب التدريب.
- ناقش شريحة ورش العمل (شريحة ٥٦).
- وجه نظر المتدربين إلى الأنشطة التي تمت من خلال عمل المجموعات الصغيرة في تجسيد لورشة العمل.
- قسم المشاركين إلى فريقين.
- أطلب من كل فريق تصميم سيناريو لورشة عمل مصغرة في جلسة تدريبية بين مدرب ومشاركين (١٠ ق).
- أطلب من كل فريق تمثيل الدور في مدة ١٥ ق لكل فريق ويشمل ذلك:
 - × تقديم موضوع الورشة (٣ ق).
 - × عمل المجموعات (٧ ق).
 - × مناقشات نتائج الورشة (٥ ق).
- بعد انتهاء الفريقين من الأداء، قم بمناقشة ملاحظات كل فريق على أداء الفريق الآخر.

ملحوظة:

وجه المتدربين إلى اختيار موضوع ورشة العمل في إطار مجال البرنامج التدريبي الحالي وذلك بالرجوع إلى القراءات الإثرائية في دليل المتدرب.

نشاط (٣)
لعبة الدور
١٠:١٥ - ١٠:٣٥

اليوم الثاني
الجلسة الأولى
أساليب التدريب (٢)

الهدف:

أن يحدد المتدرب مزايا وعيوب استخدام لعب الدور في التدريب.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورقة عمل (٥) - ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

- ناقش المقصود بلعب الدور في أنشطة التدريب (شريحتان ٥٧، ٥٨)
- وزع ورقة عمل (٥)، اطلب من كل متدرب وضع قائمة بمزايا وعيوب أسلوب لعب الدور.
- وجه المتدربين إلى مناقشة كل اثنين منهم ما توصل إليه كل منهما للاتفاق على رؤية مشتركة.
- ناقش نتائج كل زوج من المتدربين عبر المجموعة الكبيرة لهم وقدم الدعم والتعزيز المناسبين.
- قم بعرض شرائح ومزايا عيوب أسلوب لعب الدور (٥٩).

ملحوظات:

- وضح أنشطة التدريب السابقة التي تم استخدام فيها لعب الدور.
- تعكس إدارة النشاط على النحو السابق فنية Technique - فكر - زامل - شارك (Think, pair, share).

الهدف:

أن يلخص المتدرب أهمية استخدام أسلوب دراسة الحالة في التدريب.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورقة عمل (٦) ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

- أعرض الشريحة (٦٠) ثم ناقش مفهوم أسلوب دراسة الحالة كأحد الأساليب المستخدمة في التدريب.
- وزع ورقة العمل (٦) وأطلب من المتدربين أن يقوموا منفردين بوضع قائمة بمزايا استخدام أسلوب دراسة الحالة في التدريب.
- ناقش أمثلة من عمل المتدربين من خلال المجموعة الكبيرة لهم.
- أعرض شريحة (٦١) لدعم نواتج النشاط.
- أعرض شريحة الملخص (٦٢) واطلب من المتدربين تحديد أبرز الأفكار التي تناولتها الجلسة.

ملحوظات:

يمكن إثراء نواتج هذا النشاط بتزويد المتدربين بحالة/ بحالات حقيقية أو افتراضية تتعلق بتخطيط التدريب، وتنفيذه، وتقويمه، وتكليفهم بدراستها توطئة لمناقشتها من خلال أنشطة التدريب في اليومين الرابع والخامس (أنشطة التدريب المصغر)

نشاط (٥)
المحرب والاتصال الفعال
١١:٣٠ - ١٢:١٠

اليوم الثاني
الجلسة الثانية
الاتصال الفعال والتعامل
مع المتدربين

الهدف:

أن يصف المتدرب دور المدرب في عملية الاتصال.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورقة عمل (٧) ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

في بداية النشاط وضح أنه تم نقله من الوحدة الثالثة إلى الوحدة الرابعة (الاتصال الفعال والتعامل مع المتدربين) (الشريحتان ٦٣، ٦٤).

- ناقش مفهوم الاتصال الفعال، ونموذج الاتصال وعناصره (شرائح ٦٥، ٦٨)
- قسم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.

- وزع ورقة عمل (٧) وأطلب من كل مجموعة وضع تصور عن دور المدرب في عملية الاتصال الفعال.

- أطلب من بعض المجموعات عرض ما توصلت إليه من أفكار.

- أعرض إنتاج بعض المجموعات وقدم التعزيز المناسب.

- ناقش الأنماط المختلفة للاتصال من خلال الشريحتين (٦٩-٧٠).

ملحوظات:

- أبرز الفرق بين الاتصال والاتصال الفعال Effective Communication.

- يستخدم مصطلح التواصل كترجمة أكثر مناسبة لمصطلح Communication عند تناوله على مستوى الأدب التربوي والكتابات في مجال التنمية المهنية.

الهدف:

أن يتعامل المتدرب باحتراف مع الأنماط المختلفة من المتدربين.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

- ناقش الأنماط المختلفة من المتدربين الشريحتان (٧١-٧٢).
- قسم المتدربين إلى مجموعتين.
- أطلب من إحدى المجموعتين اقتراح طريقة للتعامل مع كل من المتدرب ذي النمط: الثرثار، المتعجل، المتردد.
- أطلب من المجموعة الأخرى أن تقترح طريقة للتعامل مع كل من المتدرب ذي النمط: المفكر، الصامت، العنيد، السلبي.
- أطلب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه من أفكار وناقشها وقدم التعزيز المناسب.
- وجه المتدربين إلى دليل المتدرب للاطلاع على الإطار النظري المتعلق بأنماط المتدربين، في القراءات الإثرائية.
- أعرض شريحة الملخص (٧٣) وناقش المتدربين في أهم ما تناوله في الجلسة من أفكار ومفاهيم.

ملحوظات:

لتعزيز نواتج التقييم المرتبطة بتنفيذ النشاط يمكن دعوة المجموعات الصغيرة للمتدربين للمشاركة في مسابقة تستهدف المقابلة Matching بين اسم كل نمط من أنماط المتدربين وخصائصه.

نشاط (٧)
أهداف تقييم التحريب
١:٥٥ - ١:٥٥

اليوم الثاني
الجلسة الثالثة
تقييم التدريب

الهدف:

أن يشرح المدرب الأهداف المختلفة لتقييم التدريب.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورقة عمل (٨) - ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

- وضح في بداية الجلسة أن موضوعها هو تقييم التدريب (الشريحتان ٧٥ - ٧٦).
- أعرض الشريحة (٧٦).
- ناقش أولاً مفهوم تقييم التدريب (الشريحة ٧٧).
- وزع ورقة عمل (٨) ثم اطلب من كل زوج من المدربين أن يضع قائمة تتضمن أهم أهداف تقييم التدريب.
- اطلب من كل متدربين (زوج) أن يشتركا بما توصلا إليه من نتائج في عصف ذهني حول الأهداف المختلفة لتقييم التدريب.
- اطلب من أحد المشاركين تسجيل رؤى أزواج المدربين على الورق القلاب
- وفقاً لشروط العصف الذهني أتح فرصة كافية لطرح كل الأفكار دون التعليق عليها.
- شارك المدربين بتلخيص نتائج العصف الذهني ومقارنتها بمحتوى (الشريحتان ٧٨، ٧٩)

ملحوظات:

تجمع إدارة هذا النشاط بين العمل الزوجي Pair Work والعصف الذهني Brain Storming.

الهدف:

- أن يتعرف المتدربين المستويات المختلفة لتقييم التدريب..
- أن يقيم المدرب برنامجاً تدريبياً على مستويات مختلفة.

المواد والخامات:

العرض التقديمي - ورقة عمل (٩) - ورق قلاب وأقلام ماركر.

الإجراءات:

- ناقش شرائح مجالات تقييم التدريب ونموذج كيرك باتريك (Kirkpatrick) لتقييم التدريب الشريحتان (٨١، ٨٢) .
- وزع ورقة عمل (٩) واطلب من المتدربين أن يقوموا من خلال مجموعاتهم الصغيرة بوضع تصور عن كيفية تقييم التدريب بمستويات "كيرك باتريك".
- أطلب من كل مجموعة عرض ما توصلت إليه من أفكار لمناقشتها عن كل المتدربين.

ملحوظات:

من المأمول الربط بين المستويات موضع الاهتمام والأساليب والأدوات المستخدمة في تقييم برنامج التدريب الحاضر ومتابعة أثره (استمارة التقويم اليومي - اختيار المعرفة والمهارات - مقابلات المتدربين - استمارة التقييم - جلسات التدريب المصغر - استمارة التقويم النهائي للبرنامج).

نشاط (٩)
ماذا حققنا وإلى أين نتجه؟
٢:١٥ - ٢:٢٥

اليوم الثاني
الجلسة الثالثة
تقييم التدريب

الهدف:

أن يتعرف المتدرب ما تحقق من أهداف التدريب وخطوات العمل القادمة.

المواد والخامات:

استمارة التقديم اليومي- ورق قلاب- أقلام ماركر

الإجراءات:

- أعرض الشريحة (٨٣)، اسأل المتدربين عن أهم المفاهيم و الأفكار التي تم مناقشتها في الجلسات التدريبية لليوم.

- أطلب من أحد المتدربين التطوع لتسجيل ما يطرحه المتدربون من إجابات على الورق القلاب.

- وزع استمارة التقويم اليومي للبرنامج على المتدربين واطلب من كل منهم استيفائها.
- أكد على ضرورة مراعاة الموضوعية في استيفاء الاستمارة وأن تقييمات المتدربين سوف تخضع للتحليل والمناقشة في بداية اليوم التالي للتدريب وسيقاد منها في تحسين التدريب وتطويره.

- كلف المتدربين بالرجوع إلى القراءات الاثرانية في دليل المتدرب لدراسة الأطر النظرية ذات الصلة بالمفاهيم التي تناولها عبر الأنشطة التدريبية لليوم (الوحدات الأولى والثانية والثالثة).

- وجه المتدربين إلى أن مجال أنشطة اليوم الثالث للتدريب سوف تتمركز على الأطفال ذوي الإعاقة وكيفية حمايتهم من الإساءة والإيذاء.

ملحوظات:

من المهم التأكيد على الانتقال في التدريب بداية من اليوم الثالث له من التأهيل العلمي والفني إلى التأهيل التخصصي للمدرب المحترف.

الهدف:

أن يتعرف المتدرب مدى التقدم في معرفته ومهاراته المختلفة المتعلقة بالقسم الأول لبرنامج التدريب.

المواد والخامات:

العرض التقديمي- اختبار المعرفة والمهارات الخاص بقياس فاعلية البرنامج.

الإجراءات:

- أعرض الشريحة (٨٣)، ووضح أهمية تطبيق اختبار المعرفة والمهارات المتعلق بموضوع البرنامج مرة أخرى لدراسة الفرق بين نتائج هذا التطبيق ونتائج تطبيقه قبل بداية التدريب.
- وزع الاختبار على المتدربين وأطلب منهم الإجابة عن مفرداته في حدود الوقت المخصص لذلك.
- أجمع أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الإجابة.
- أشكر المتدربين ووضح أن كلا منهم سيزود بدرجة في التطبيق البعدي للاختبار لمقارنتها بدرجة في تطبيق القبلي ومن ثم تعرف مكتسباته في الجزء الأول من البرنامج.

القسم الأول
الإعداد العلمي
والفني للمدرّب

ثانياً
أوراق العمل

يحقق التدريب الجيد فوائد عديدة للأفراد الذين يتلقونه، وللمؤسسات التي يعمل بها هؤلاء الأفراد على حد سواء.

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- قسم ظهر هذه الورقة إلى نصفين طولياً :

× نصف يطلق عليه "الأفراد".

× نصف يطلق عليه "المؤسسة".

- فكر في فوائد التدريب للمؤسسات وسجل الأفكار في نصف الورقة الخاص بالمؤسسة.

- فكر في فوائد التدريب للأفراد وسجل الأفكار في نصف الورقة الآخر الخاص بالأفراد.

- راجع مع زملائك في مجموعتك الصغيرة ما توصلت، وما توصلوا إليه.

- حاول مع زملائك إنتاج أكبر عدد من الفوائد في قائمة واحدة.

- أعرض ما توصلون إليه من نتائج لمناقشتها عبر المجموعة الكبيرة للمشاركين.

ورقة عمل (٢)
التدريب الناجح
١١:٣٠ - ١١:٥٠

اليوم الأول
الجلسة الثانية
التيسير ودور المدرب

التدريب في حقيقة الأمر نظام يعمل في إطار الأهداف الإستراتيجية للمنظمة، وللتدريب أربعة أركان رئيسية وهي المتدرب، المدرب، المادة العلمية وأساليب التدريب، والمساعدات التدريبية.

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- حاول مع زملائك في مجموعتك الصغيرة التوصل لأكبر عدد من عوامل نجاح أحد أركان التدريب والذي سوف يحدده لك المدرب.

- أعرض ما تتوصلون إليه لمناقشته مع إنتاج المجموعات الأخرى.

عوامل نجاح ليكون التدريب ناجحاً:

ورقة عمل (٣)
مراحل عملية التدريب
١١:٥٠ - ١٢:١٠

اليوم الأول
الجلسة الثانية
التيسير ودور المدرب

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

هل شاركت في إعداد برنامج تدريبي؟

ما البرامج التدريبية التي شاركت فيها كمتدرب؟

- حاول تذكر خبرتك في هذا أو ذاك واستنتج من وجهة نظرك المراحل التي يخضع لها برنامج التدريب من البداية إلى النهاية.

- سجل استنتاجك ثم ناقشه مع استنتاجات زملائك عبر المجموعة الكبيرة للمشاركين.

ورقة عمل (5)
لعبة الدور
١٠:٣٥ - ١٠:١٥

اليوم الثاني
الجلسة الأولى
أساليب التدريب (٢)

يعتمد أسلوب لعب الدور في التدريب على قيام المتدربين بتمثيل أدوار بعض الشخصيات الأخرى لمعالجة مشكلات افتراضية أو واقعية في مجال العمل أو المجالات الأخرى .

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- فكر واكتب قائمة بمزايا وعيوب استخدام لعب الدور في التدريب.
- تناول إنتاجك مع زميل لك.
- ناقش مع زميلك ما توصلت إليه لمناقشته والتوصل إلى رؤية مشتركة حول مزايا وعيوب استخدام لعب الدور في التدريب.
- أعرض ما توصلت إليه لمناقشته عبر المجموعة الكبيرة للمتدربين.

ورقة عمل (6)
دراسة الحالة
١١:٠٠ - ١٠:٣٥

اليوم الثاني
الجلسة الأولى
أساليب التدريب (٢)

يعتبر أسلوب دراسة الحالة أحد الأساليب التدريبية المهمة التي يستعين بها المدرب لتحقيق العديد من أهداف التدريب، فهي وصف لمواقف وأحداث مستمدة من الحياة.

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- أكتب ثلاثاً من أهم مزايا استخدام دراسة الحالة Case Study في التدريب.
- أعرض ما توصلت إليه لمناقشته عبر المجموعة الكبيرة لزملائك المتدربين.

اليوم الثاني
الجلسة الثانية
الاتصال الفعال
والتعامل مع المتدربين

ورقة عمل (٧)
المدرّب والاتصال الفعال
١١:٣٠ - ١٢:١٠

بعد التواصل الفعال أحد العمليات الأساسية في التدريب، ويقوم المدرّب بالدور الأهم في عملية الاتصال بالمتدربين.

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- شارك أفراد مجموعتك الصغيرة في مناقشة حول دور المدرّب في عملية التواصل الفعال.
- أكتب ملخصاً لنتائج المناقشة وناقشه عبر المجموعة الكبيرة لزملائك المتدربين.

اليوم الثاني
الجلسة الثالثة
تقييم التدريب

ورقة عمل (٨)
أهداف تقييم التدريب
١:١٥ - ١:٥٥

تقييم التدريب هو العملية التي يتم بها التعرف على درجة فاعلية التدريب بمعنى هل حقق التدريب أهدافه أم لا؟

عزيزي المتدرب / عزيزتي المتدربة :

- شارك زميل لك التفكير في أهم أهداف تقييم التدريب.
- شارك عبر ما توصلتوا إليه في العصف الذهني الذي يديره المدرّب حول تلك الأهداف.

القسم الأول
الإعداد العلمي
والفني للمدرّب

ثالثاً
العروض التقديمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اليوم الأول

مركز بحوث الدفاع والبحوث الاستراتيجية



مركز بحوث الدفاع والبحوث الاستراتيجية



الوحدة الأولى

برنامج التدريب 2011-2012

10

اختبار قبلي

برنامج التدريب 2011-2012

11

نشاط (3)

مفهوم التدريب

برنامج التدريب 2011-2012

12

العملية التدريبية



برنامج التدريب 2011-2012

13

نشاط (4)

لماذا التدريب؟

برنامج التدريب 2011-2012

14

مفهوم التدريب

التدريب هو "التشاطر المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات وإكسابه الاتجاهات التي تجعله قادراً على مواصلة عمل ما يهدف إلى زيادة الإنتاجية له وللجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها"

برنامج التدريب 2011-2012

15



أهداف التدريب

- بهدف التدريب إلى :
 - إكساب معارف
 - لتنمية مهارات
 - تغيير الاتجاهات والمواقف
- استثمار رأس المال البشري
- تطوير كفاءة العاملين



12

برنامج التدريب 2019-2020



التدريب كنظام

- الأهداف الإستراتيجية للمنظمة
- مخفلات وصلبات ومخرجات
- الاستمرار والانتظام



16

برنامج التدريب 2019-2020

المراحل الأساسية لعملية التدريب



11

وزارة التربية والتعليم - 2012

نشاط (٦)

المراحل الأساسية لعملية التدريب

11

وزارة التربية والتعليم - 2012

تصميم البرنامج التدريبي



11

وزارة التربية والتعليم - 2012

تحليل الاحتياجات التدريبية

- الاحتياج التدريبي هو نقص في مستوى القدرات المعرفية والمهارية والسلوكية والذي ينعكس في شكل فجوة أداء سلبية
- تحليل الاحتياجات التدريبية هي عملية تحليل فجوة الأداء السلبية للفرد وتحديد أسبابها تحديداً دقيقاً

12

وزارة التربية والتعليم - 2012

المراحل الأساسية لعملية التدريب



11

وزارة التربية والتعليم - 2012

صياغة أهداف التدريب



- معارف
- مهارات
- اتجاهات

13

وزارة التربية والتعليم - 2012

التيسير ودور المدرب



١٤

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

الوحدة الثانية

١٥

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

التيسير

- قلب عملية التيسير هو مساعدة المتدربين على الاستكشاف والتعلم والتغيير
- التيسير ينطوي على تبادل المعلومات في عدة اتجاهات بين الميسر والمجموعة وبين أعضاء المجموعة
- دور الميسر هو مساعدة المجموعة لإيجاد الحلول بدلا من إعطاء إجابات مباشرة

١٦

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

نشاط (٧)

التيسير و الميسر

١٧

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

نشاط (٨)

أدوار الميسر

١٨

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

من هو الميسر

- الميسر هو الشخص الذي يستخدم المعرفة بدنيديكية عمل المجموعات في صياغة وتلقيذ الأنشطة اللازمة للجلسات التدريبية لأن تكون فعالة
- يراقب الميسر الفعال بعناية عمل المجموعة لتتخصص كيف يعمل الفريق معا

١٩

برنامج التدريب ٢٠١٤-٢٠١٥

مراحل العمل في مجموعات



مجموعات العمل في المجموعات

العمل في مجموعات

- تدر المجموعات بمسارات ومراحل
- وهذه المراحل تعكس ديناميكية العمل في المجموعة
- وتمتاز كل مرحلة بميزات وتحديات خاصة
- ولا يمكن الانتقال من مرحلة إلى أخرى دون المرور بنجاح في المرحلة التي سبقتها



مجموعات العمل في المجموعات

ملخص

مجموعات العمل في المجموعات

دور الميسر

- يتعرف على نقاط القوة والقدرة الفردية لأعضاء المجموعة
- يدعم المجموعة، وإعطاء المشاركين الثقة في تبادل المعرفة ومحاولة الخروج بأفكار جديدة
- يقدر التنوع ويحسن باحتياجات والمصالح المختلفة لأعضاء المجموعة.
- يفود عن طريق ضرب المثل والتصرف كقدوة

مجموعات العمل في المجموعات

الوحدة الثالثة

مجموعات العمل في المجموعات

استراحة شاي



مجموعات العمل في المجموعات

أساليب التدريب



11

مركز العربية للتدريب والبحوث

نشاط (٩)

أساليب التدريب

(١) المناقشة

12

مركز العربية للتدريب والبحوث

اختيار أساليب للتدريب

- الاختيار العمى السليم للأساليب التدريبية المناسبة بعد أحد المعايير الأساسية التي تحكم درجة فعالية البرنامج التدريبي
- هناك تطور ملحوظ في مجال تنوع الأساليب التدريبية المستخدمة

13

مركز العربية للتدريب والبحوث

أساليب التدريب

- المناقشة وطرح الأسئلة
- المحاضرة
- لعب الدور
- ورش العمل
- دراسة الحالة

14

مركز العربية للتدريب والبحوث

فُن استخدام الأسئلة

- يجب ألا تكون الأسئلة مغلقة حتى تضمن المشاركة الفعالة
- يجب أن تكون الأسئلة قصيرة
- يجب ألا تكون الأسئلة موحية بالإجابة
- يجب أن تكون الأسئلة قصيرة على نقطة واحدة



15

مركز العربية للتدريب والبحوث

المناقشة

- تستخدم في البحث عن إجابة عن سؤال أو حل لمشكلة أنواع الأسئلة:
- أسئلة توجيهية : ويقصد أنها تلك الأسئلة التي تتضمن أو تطرح الإجابة عليها.
- أسئلة استفسارية : وتهدف إلى الحصول على معلومات أو حقائق من الدارسين.
- أسئلة جدلية : تثير الجدل بين الدارسين.
- أسئلة مغلقة (نعم / لا) وهي التي لا تحتمل بدلا لثلاثا.
- أسئلة مفتوحة : ماذا ، لماذا ، من ، متى ، أين ، كيف

16

مركز العربية للتدريب والبحوث

المحاضرة

- الأهداف
- التصميم:
- جمع معلومات أولية
- تصميم المحاضرة
- المراجعة
- التنفيذ:
- نصائح عامة
- الالتزام بالوقت



11

www.egyptianjournal.com

نشاط (١٠)

أساليب للتدريب

(٢) المحاضرة الفعالة

12

www.egyptianjournal.com

تقييم اليوم التدريبي

13

www.egyptianjournal.com

المحاضرة

- مميزات المحاضرة
- هي أقل أساليب التدريب تكلفة.
- توفر الوقت.
- يمكن استخدامها في التقديم والمراجعة
- عيوب المحاضرة
- دور المتدربين ملبي يقتصر على الاستماع.
- غير مناسبة لتدريس المهارات (تشغيل الأجهزة مثلا.)
- من السهل تشتت انتباه المتدربين
- تتطلب مواصفات شخصية ومهارات خاصة في المدرب

14

www.egyptianjournal.com

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم الثاني

15

www.egyptianjournal.com

غداً يوم أفضل بإذن الله

16

www.egyptianjournal.com

باتوراما اليوم



www.alukah.net



www.alukah.net

الأهداف

- يتوقع بعد المشاركة الفاعلة للمتدرب في أنشطة اليوم التالي للتدريب أن يكون أكثر قدرة على أن:
- يدير بكفاءة ورشة عمل في موقف تدريبي.
 - يحدد مزايًا وعيوب استخدام لعب الأدوار في التدريب.
 - يلخص أهمية استخدام دراسة الحالة في التدريب.
 - يصف دور المدرب في عملية التواصل.
 - يتعامل باحتراف مع الأساطد المختلفة من المتدربين.
 - يشرح الأهداف المختلفة لتقييم التدريب.
 - يتعرف المستويات المختلفة لتقييم التدريب.
 - يقوم برشحة تدريباً على مستويات مختلفة.

www.alukah.net

اليوم الثاني

التعامل مع المتكربين وتقييم التدريب

www.alukah.net

ورش العمل

- أسلوب عمل تقوم به مجموعة من الأفراد في سبيل تحقيق هدف مشترك
- الأهداف
- التصميم والمنهج
- التنفيذ



www.alukah.net

نشاط (٢)

أساليب للتدريب

(٣) ورشة العمل

www.alukah.net

لعب الأدوار

- قيام المتدربين بتمثيل أدوار بعض الشخصيات الأخرى التي تقابلهم في العمل، لمعالجة مشكلات الفراضية أو واقعية
- الأهداف
- التصميم
- التنفيذ



www.egyptianjournal.com

نشاط (٣)

لعب الدور

www.egyptianjournal.com

نشاط (٤)

دراسة الحالة

www.egyptianjournal.com

لعب الأدوار

- المزايا:
 - إتاحة الفرصة لتحقيق الرؤية الشاملة لما يحدث في الواقع العملي.
 - يمكن للمدرب رؤية الأمور من مداخل متنوعة.
 - تأكيد أهمية الدور الذي تلعبه المشاعر والعواطف في كثير من المشكلات وخاصة التي تتعلق بالعلاقات الإنسانية.
- العيوب:
 - اعتماد درجة الفعالية على مهارة المدرب.
 - يتطلب تمثيل الأدوار وقتاً طويلاً.
 - قد يصاب المتدربون بالملل.

www.egyptianjournal.com

ملخص

www.egyptianjournal.com

دراسة الحالة

الأهداف:

- تزويد المتدربين بأكثر قدر ممكن من المعرفة والحقائق.
- تطوير وتنمية مهارات المتدربين في مجالات تحليل المشكلات والاتصالات واتخاذ القرارات.
- التأثير في اتجاهات المتدربين وتعديل أو تغير سلوكهم.
- التأكيد على عدم وجود إجابات صحيحة أو خطأ في مجال السلوك الإنساني.

www.egyptianjournal.com

الوحدة الرابعة

مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013

استراحة شاي



مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013

نشاط (٥)

المدرّب والاتصال الفعال

مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013

الاتصال الفعال والتعامل مع المتدربين



مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013

نموذج عملية الاتصال



مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013

الاتصال الفعال

- عملية تفاعلية تبادلية لإيصال رسالة ما عبر وسيلة محددة لتحقيق هدف معين
- يتم في عملية الاتصال نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمها بشكل صحيح من قبل المستقبل.

مناهج التربية البدنية - 2012 و 2013



أنماط الاتصال

- الاتصال اللفظي
 - التحدث
 - الاستماع
 - القراءة
 - الكتابة
- الاتصال غير اللفظي

دبلوم التربية - 2012/2013

أنماط المتكبرين المختلفة

- النمط الثرثار
- النمط المتعجل
- النمط المتردد
- النمط المفكر
- النمط الصامت
- النمط العنيد
- النمط السلبي

دبلوم التربية - 2012/2013

نشاط (٦)

التعامل مع أنماط مختلفة من المتكبرين

دبلوم التربية - 2012/2013

استراحة شاي

دبلوم التربية - 2012/2013

ملخص

دبلوم التربية - 2012/2013



تقييم التدريب

- العملية التي يتم بها التعرف على درجة فاعلية التدريب
- التعرف على مدى التأثير الذي أحدثه التدريب في المشاركين داخل البرنامج التدريبي
- لضمان فاعلية عملية التدريب يتم تقييم عناصر:
 - المدرب
 - المتدرب
 - بيئة التدريب
 - البرنامج التدريبي
 - المؤسسة

نشاط (٧)

أهداف تقييم التدريب

نشاط (٨)

مستويات تقييم التدريب

أهداف وأغراض التقييم

- تحديد مواكبة التدريب للأهداف الأصلية وتحقيق أهدافه.
- تحديد التحسينات التي يتم إدخالها على برامج التدريب
- تحديد من يمكنهم الاستفادة بهذه البرامج
- تجميع معلومات تفيد في تخطيط النشاط التدريبي أو تسويق البرامج
- تأسيس قاعدة بيانات لمساعدة الإدارة على اتخاذ القرار

نموذج كيرك باتريك



© 2012 كيرك باتريك

مجالات التقييم

- هل تفاعل المتدربون مع البرنامج التدريبي المقدم ؟
- هل تعلم المتدربون شيئاً إضافياً ؟ أو عززوا تعليماً سابقاً لهم ؟
- هل قام المشاركون بنقل أثر التدريب إلى مواقع العمل؟
- هل طبق المشاركون تلك الآلية ؟ وماذا عن نتائج التطبيق ؟
- هل عاد ذلك التطبيق بالفائدة المرجوة على أداء المؤسسة وعلى سلوك الأفراد

© 2012 كيرك باتريك

اختبار بعدي

© 2012 كيرك باتريك

تقييم اليوم التدريبي

© 2012 كيرك باتريك

Goodbye.
I'll miss
you

© 2012 كيرك باتريك

قراءات إثرائية

المحتويات

الوحدة الأولى: أساسيات عملية التدريب

الوحدة الثانية: التيسير ودور المدرب

الوحدة الثالثة: أساليب التدريب

الوحدة الرابعة: الإتصال الفعال والتعامل مع المتدربين

الوحدة الخامسة: تقييم التدريب

الوحدة الأولى : أساسيات عملية التدريب

التدريب:

مفهوم التدريب:

يعرف التدريب بأنه "النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادراً على مزاولة عمل ما بهدف زيادة إنتاجيته و أيضاً إنتاجية الجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها".

- إذن التدريب هو عملية مخططة ومستمرة لإكساب الفرد معارف ومهارات واتجاهات وسلوكيات

- والتدريب هو مجموعة الأفعال التي تسمح بإعادة تأهيل الأفراد لأن يكونوا في حالة تأهب وإستعداد بشكل دائم لأداء وظائفهم الحالية والمستقبلية في إطار المؤسسة التي يعملون بها.

- كما يقصد بالتدريب أنه العملية المتكاملة المخططة والتي تهدف إلى:

- إيجاد قوة عمل متناسبة مع متطلبات العمل في منشآت محددة.
- تفهم ظروف وقواعد وأساليب الأداء المطلوب وإمكانياته .

أهداف التدريب:

التدريب هنا يكون لإكساب معارف و/أو لتنمية مهارات وإذا كان النقص في مستوى الأداء راجع للمكون الثاني وهو "الرغبة" والذي ينقسم بدوره إلى مكونين فرعيين "الاتجاهات والمواقف، ويُعد استثمار رأس المال البشري لتطوير كفاءة العاملين في مختلف المجالات من السياسات الرئيسية لأي مؤسسة ناجحة ، و يأتي قبل و بعد التعيين و يعتبر مكملاً لسياسة الاختيار و يدعم الأفراد حديثي التعيين في المؤسسة أو لتدريب شاغلي الوظائف الجديدة في المؤسسة أو لمقابلة أية تغييرات حدثت في طرق العمل ، نتيجة لتطورات تقنية أو تنظيمية.

فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات:

التدريب الجيد يؤدي إلى فوائد للأفراد الذين يتلقون التدريب وللمؤسسات التي يعمل بها هؤلاء الأفراد على حد سواء.

من الفوائد التي تعود على الأفراد المتدربين:

- اكتساب الأفراد المعارف المهنية والوظيفية وصقل المهارات والقدرات اللازمة لإنجاز العمل على أكمل وجه.

- تأكيد قيمة القدرات الحالية للأفراد حيث يزود المتدربين بفرص لاستكشاف قدراتهم

الحالية.

- يُمكن الأفراد من نقل مهارات جديدة لزملائهم في العمل.
- يُزيد الثقة بالنفس لدى الأفراد ويرفع الروح المعنوية.
- يؤدي إلى تحسين الأداء.
- يؤدي إلى زيادة المقابل المادي.
- يؤدي إلى زيادة فرص الترقى إلى وظائف أعلى أو الحصول على وظيفة أفضل.
- يؤدي إلى رفع مستوى الوعي العام.

الفوائد التي تعود على المؤسسات

- تخفيف العبء على المشرفين والرؤساء.
- المساهمة في معالجة أسباب الانقطاع عن العمل.
- توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة.
- الحد من الأخطاء والفاقد والاستفادة من القوى العاملة والآلات المستعملة إلى أقصى حد ممكن.
- مساعدة كل موظف على فهم وإدراك العلاقة بين عمله وعمل الآخرين وبين أهداف الجهة التي يعمل بها.
- للتدريب أثر تطبيقي إذ أن التدريب الناجح يشجع الآخرين بالمؤسسة على اكتساب معارف ومهارات وأفكار وتقنيات جديدة.

التدريب كنظام

التدريب في حقيقة الأمر نظام يعمل في إطار الأهداف الإستراتيجية للمنظمة وله كافة خصائص النظم إذ أن له مدخلات وعمليات وله أيضاً مخرجات و عملية التدريب هي التنمية المستمرة والمنظمة لمعارف ومهارات العاملين في المنظمة أو المؤسسة على اختلاف مستوياتهم الإدارية، وتحسين سلوكهم واتجاهاتهم بقصد رفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية بما يعود بالنفع على المؤسسة من خلال صفتين أساسيتين هما (الاستمرار والانتظام).

الأربعة أركان الأساسية للتدريب

المتدرب، المدرب، المادة العلمية وأساليب التدريب، والمساعدات التدريبية.

المتدرب :

لكي يحقق التدريب أهدافه ينبغي على المتدرب أن يلتزم بما يلي :

١. الاقتناع بأهمية التدريب في تنمية معارفه ومهاراته.
٢. المشاركة الإيجابية في التدريب.
٣. تطبيق ما اكتسبه من مهارات في مجال العمل.
٤. المشاركة في نجاح الأهداف التدريبية.
٥. النقد البناء للبرنامج التدريبي لتعزيز مواطن القوة وتلافي مواطن الضعف.

المدرّب :

إن نجاح العملية التدريبية يتوقف إلى حد بعيد على معارف ومهارات وخبرات المدرّب في تفعيل باقي عناصر العملية التدريبية الأخرى، فالمدرّب هو المسئول عن قيادة عملية التعلم داخل بيئة التدريب ويحتاج إلى بعض المهارات لكي يدير جلسة تدريبية ناجحة و لكي يجابه بعض التحديات.

من أهم المهارات المطلوبة في التدريب :

١. مهارات فنية.
٢. مهارات سلوكية.
٣. مهارات فكرية.
٤. مهارات لغوية.

التحديات التي قد يجابهها المدرّب :

١. توقعات المتدربين من البرنامج التدريبي.
٢. التفاعل بين المشاركين.
٣. بيئة التدريب.
٤. الوقت المتاح للتدريب.

المادة العلمية :

تنظيم محتوى البرنامج في شكل وحدات تدريبية، بحيث تكون كل وحدة تدريبية عبارة عن مجموعة متجانسة من المعارف والمهارات التي يمكن للمتدرب تعلمها لسد الاحتياج التدريبي

أساليب ومساعدات التدريب:

يجب على فريق التصميم اختيار الأساليب التدريبية المناسبة للأنشطة التدريبية التي سيتم بمقتضاها تنفيذ المحتوى التدريبي للبرنامج، وكذلك المعينات التدريبية التي ستستخدم لتسهيل استخدام هذه الأنشطة (مثل المواد المطبوعة والمعينات البصرية وقاعة التدريب)

المراحل والخطوات الأساسية لعملية التدريب:

يتضمن التدريب خطوات أساسية هي:

أولاً: تقييم الاحتياجات التدريبية

ثانياً: التخطيط للتدريب (وضع خطة التدريب) وإعداد الموازنة للنشاط التدريبي

ثالثاً: تصميم البرنامج التدريبي (المحتوى) وإعداد المواد التدريبية واختيار طرق التدريب الملائمة

رابعاً: تنفيذ البرنامج التدريبي

خامساً: تقويم النشاط التدريبي وقياس الفعالية والعائد



أولاً: تقييم الاحتياجات التدريبية

الاحتياج التدريبي:

الاحتياج التدريبي هو النقص في مستوى القدرات المعرفية والمهارية والسلوكية والذي ينعكس في شكل فجوة أداء سلبية بين مستوى الأداء الفعلي والمستوى المستهدف في إطار الدور الوظيفي للفرد، وهناك مفهومان يتحكمان في التعامل مع الاحتياجات التدريبية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية وهي عملية رصد وتحديد وتشخيص فجوة الأداء السالبة للفرد.

- تحليل الاحتياجات التدريبية وهي عملية تحليل فجوة الأداء السالبة للفرد وتحديد أسبابها تحديداً دقيقاً، وتحديد هل هي راجعة لنقص معرفي و/أو مهاري أو لقصور في الاتجاهات والدوافع الشخصية للفرد أم هي لخلل ما في البيئة التنظيمية

بالتعرف على الاحتياجات التدريبية يستطيع المدربون أن يقرروا الأهداف التدريبية والتخطيط للتدريب.

ثانياً: التخطيط للتدريب

ويقصد بتخطيط التدريب هو إجراء مجموعة العمليات التي تحكم خطوات ومراحل تنفيذ العملية التدريبية مع وضع الإمكانيات المتاحة والظروف المحيطة بعملية التنفيذ ويعتمد تخطيط وتقييم البرنامج على:

- نتائج حصر وتحديد الاحتياجات التي تشكل ملامح خطة التدريب وأهدافها وألوياتها.
- الإطار العام الذي تحدده الإدارة العليا للمنشأة لأهداف التدريب ومخرجاته.
- تقارير نشاط وانجازات إدارة التدريب السابقة لتحديد الملاحظات المطلوب تقاديتها.
- توافر معلومات عن:

- خطة القوى العاملة المستقبلية والمطلوب توافق خطط التدريب معها.
- مستويات الأفراد وتخصصاتهم والخبرات المتاحة لكل منهم.
- توصيف الوظائف لتحديد اشتراطات شغل كل وظيفة.
- تحديد مدى توفر المدربين والخبراء من العاملين بالمنشأة.
- تحديد خطط وأهداف قطاعات المنشأة المختلفة.
- تحديد مكان وزمان التدريب ومدى توفر الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.
- تحديد الموازنات والاعتماد المالي لنشاط التدريب.
- تحديد طبيعة البرامج اللازمة وأنواع وطرق وأساليب التدريب المناسبة.
- إعداد سجلات التدريب وتقارير المتابعة والتقييم.

مراحل تخطيط التدريب،

- مرحلة تقرير الموقف التدريبي.
- مرحلة وضع خطة التدريب واعتمادها.
- مرحلة وضع التعليمات التنفيذية لخطة التدريب.

ثالثاً : تصميم البرنامج التدريبي

المكونات الأساسية للبرنامج التدريبي،

١. عنوان البرنامج التدريبي،
وينبغي أن يكون العنوان واضحاً ومعبراً عن أهداف ومكونات البرنامج سواء الأهداف العامة أو التفصيلية.

٢. الهدف العام للبرنامج التدريبي.

٣. الأهداف التفصيلية (الأدائية أو السلوكية).

٤. الأساليب التدريبية.

٥. المحتوى التدريبي.

ويتكون من المادة التدريبية والأنشطة التدريبية وأوراق العمل التدريبية وسيناريو الجلسات والقراءات الإثرائية.

٦. المعينات التدريبية.

٧. المدربون والمشرفون.

ويقصد بها الهيئة القائمة على تنفيذ ومتابعة وتقييم البرامج.

٨. ميزانية التدريب.

ترجمة الإمكانيات والاحتياجات المتعلقة بجوانب وأطراف التنفيذ في شكل نقدي.

تحديد الأهداف التدريبية،

الأهداف التدريبية لما يرغب أن يتعلمه المتدرب لابد أن تكون واضحة جداً.

وتنقسم إلى الهدف العام للبرنامج التدريبي والأهداف التفصيلية (الإدارية والسلوكية)

صياغة أهداف المحتوى،

يتم صياغة أهداف المحتوى بالشكل الذي يوضح الأنشطة التي سيكون المتدرب قادراً على أدائها بانتهاء الدورة التدريبية، وهناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:

١. المعارف

على الرغم من أن المعارف وحدها لا تؤدي إلى تغيير في الأداء، إلا أن معظم عمليات التعلم تتضمن نوعاً من المعارف، أهم الصعوبات المحتملة في صياغة الأهداف المتعلقة بالمعارف هو كيفية التمييز بين الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أداء المتدربين وتلك التي ترفع

من درجة الوعي والفهم العام لديهم.

٢. المهارات

من السهولة كتابة أهداف التعلم بالنسبة للمهام المتعلقة بالمهارات، حيث أنه من السهل ملاحظة وتحديد المهارات، لذلك فإنه يمكن صياغتها كأهداف بصورة محددة أكثر منها في المجموعتين الأخريتين.

٣. الاتجاهات

وهي أكثر المجالات إثارة للجدل في التعلم وأقلها قابلية للقياس، لكن من الأهمية بمكان وضع أهداف متعلقة بالاتجاهات عند صياغة أهداف التدريب.

رابعاً: تنفيذ البرنامج التدريبي

أساليب التدريب:

ومن أهم أساليب التدريب المتعارف عليها:

١. العروض التقديمية والمحاضرات.

٢. المناقشات.

٣. ورش العمل.

٤. لعب الأدوار.

٥. المحاكاة

٦. التمارين

استخدام الأدوات التدريبية المناسبة (المعينات التدريبية)

١. المادة المطبوعة.

٢. الوسائل البصرية:

- السبورة الورقية.

- وسائل إيضاح.

- شرائح.

- شفافيات.

- أشرطة الفيديو.

- الأقراص المدمجة.

خامساً: متابعة وتقويم النشاط التدريبي:

يستهدف تقويم التدريب الوقوف على مدى ما حققته البرامج التدريبية من أهداف بالنسبة للمتدربين، أي قياس مدى تحقيق البرنامج لأهدافه وهناك مجموعة من المراحل الرئيسية لتقويم التدريب حيث يتم عمل تقييم داخل البرنامج التدريبي أو يتم قياس أثر النشاط التدريبي على أداء المؤسسة وذلك بعد انتهاء التدريب.

الوحدة الثانية : التيسير ودور المدرب

مفهوم التيسير :

قلب عملية التيسير هو مساعدة المتدربين على الاستكشاف والتعلم والتغيير، إن التيسير هي طريقة للقيادة دون فرض السلطة، ولذلك فإن وظيفة المدرب كميسر هي أن يجعل أعضاء المجموعة يتحملون المسؤولية ويفترض هذا النهج أن كل شخص لديه شيء فريد من نوعه وذي قيمة ليشارك به في عمل المجموعة، حيث أنه بدون مساهمة كل شخص واستخدام معارفه وخبراته يمكن أن تنخفض قدرة الجماعة على فهم أو الاستجابة لهذا الوضع.

ودور الميسر هو استخلاص المعارف والأفكار من مختلف أعضاء المجموعة، للمساعدة على تشجيعهم على التعلم من بعضهم البعض، وعلى التفكير والتصريف معا.

التدريب والتيسير :

ينطوي التدريس التقليدي على تبادل المعلومات في اتجاه واحد - من المحاضر إلى المتلقين، أما التيسير فينطوي على تبادل المعلومات في عدة اتجاهات - بين الميسر والجماعة وبين أعضاء المجموعة. وينبغي أن يهدف التدريب إلى زيادة وعي المتعلمين بحيث يكونون قادرين على تحديد المشاكل وأسبابها، وإيجاد الحلول لها بدلا من إعطاء إجابات مباشرة للمتدربين، فدور الميسر هو مساعدة المجموعة من خلال هذه العملية بواسطة طرح الأسئلة التي تشجع على طرق جديدة للتفكير وتحليل وضعهم ، ويجب أن يكون هناك توازن بين تقديم أفكار لتوجيه مجموعة والاستماع بصبر وطرح الأسئلة.

من هو الميسر :

والميسر هو الشخص الذي يستخدم المعرفة بدديناميكية عمل المجموعات في صياغة وتنفيذ الأنشطة اللازمة للجلسات التدريبية بحيث تكون فعالة.

دور الميسر :

يراقب الميسر الفعال بعناية عمل المجموعة لتشخيص كيف يعمل الفريق معا، وبناء على هذه الملاحظات، يتخذ الميسر الإجراءات المناسبة والاستراتيجيات المختلفة لتحسين علاقة العمل للمجموعة.

والميسر هو شخص:

- يتعرف على نقاط القوة والقدرات الفردية لأعضاء المجموعة ويساعدهم على الشعور بالراحة حول مشاركة أفكارهم وخبراتهم
- يدعم المجموعة، ويعطى المشاركين الثقة في تبادل المعرفة ومحاولة الخروج بأفكار جديدة
- يقدر التنوع ويحس بالاحتياجات والمصالح المختلفة لأعضاء المجموعة، هذه الاختلافات قد تكون ناجمة عن الجنس والعمر والمهنة، والتعليم، والوضع الاقتصادي والاجتماعي
- يقود عن طريق ضرب المثل والتصرف كقدوة من خلال نهج ومواقف وأفعال.

العمل في مجموعات:

إن للعمل ضمن مجموعات تأثيرات متعددة المستويات كالتأثير الاجتماعي والثقافي والعاطفي، حيث أن المشاركين في المجموعات يأتون من خلفيات اجتماعية ودينية وثقافية مختلفة، تمر المجموعات جميعها بمسارات ومراحل متشابهة يمكن التنبؤ بها مسبقاً، وهذه المراحل تعكس ديناميكية العمل في المجموعة والعلاقات القائمة بين أفرادها تجاه بعضهم البعض من جهة واتجاه الميسر من جهة أخرى.



1. مرحلة التكوين

على الميسر أن يخلق جو من التقبل والدعم من خلال التخطيط المسبق للقاءات وبناء فعاليات تخدم الهدف من كل لقاء، منها فعاليات التعارف (كسر الجليد)، وهذا يتيح مشاركة الجميع في اللقاء من خلال الإصغاء لتجارب بعضهم البعض، والتعرف على بعضهم البعض بجو هادئ وممتع.

إن مشاركة أفراد المجموعة بعضهم البعض بمعلومات عنهم هو المؤشر على بداية الإحساس

بالألفة والأمان داخل المجموعة وبالتالي تتكون المجموعة، مع أنه غالباً ما يقتصر التعارف في المراحل الأولى على تقديم معلومات أولية مثل التحدث عن الأمور المتشابهة بينهم.

٢. مرحلة التنافس والصراع

في هذه المرحلة تبدأ الصراعات بين أفراد المجموعة على السلطة والقيادة والرغبة الجامحة للتأثير، وتكون مهمة الميسر في هذه المرحلة بناء الوعي والإدراك لدى كل فرد بالآخر، ولكي نضمن هذا المناخ الايجابي، من الضروري بناء قوانين للمجموعة يتم صياغتها بشكل جماعي لتسهم في تقوية حس الالتزام والانتماء للمجموعة. ومثال على تلك القوانين الالتزام بالوقت، الخصوصية داخل المجموعة، احترام الآراء واقتراحات كل فرد في المجموعة... الخ.

٣. مرحلة التكيف (التقبل)

في هذه المرحلة تقل الصراعات بين الأفراد ويسود الشعور بالترابط، والتشارك العميق مع أفراد المجموعة من جهة أخرى وينتقل الثقل في هذه المرحلة إلى مدى مساهمة أفراد المجموعة في بناء ووضع المعايير لكيفية العمل في المجموعة.

٤. مرحلة التفاعل والمشاركة

تمتاز هذه المرحلة بالتقارب والودية بين أعضاء المجموعة وإظهار الاحترام وتقدير الاختلافات لدى كل فرد، فيعي الأعضاء أن علاقاتهم تستند إلى التعاون والتقبل والعمل المشترك وتهدف إلى تحقيق أهداف المجموعة، وهنا يرى أعضاء المجموعة دور الميسر في مساعدتهم على تحقيق هذه الأهداف.

٥. مرحلة الإنهاء

مرحلة الإنهاء تعني؛ مرحلة الانفصال (بين الميسر وأفراد المجموعة) وتوقف وانتهاء العمل حيث في نهاية اللقاء يتم ذكر وسرد التجارب والخبرات والمعارف التي مرت بها المجموعة مع ذكر بعض القضايا التي لازالت بحاجة للتطرق إليها مما يساعد الأفراد على إثراء العمل كتجربة حياتية بناءة.

الوحدة الثالثة : أساليب التدريب

اختيار أساليب التدريب

إن الاختيار العلمي السليم للأساليب التدريبية المناسبة يعد أحد المعايير الأساسية التي تحكم في النهاية درجة فعالية البرنامج التدريبي، ولاسيما أن الأساليب التدريبية في السنوات الأخيرة قد شهدت تعددا ملحوظاً وتنوعاً واضحاً أعطى مجالاً واسعاً لخبراء التدريب لاختيار الأسلوب الذي يتناسب مع المتغيرات العديدة التي تحكم البرامج التدريبية المختلفة، ولقد ترتب على التوسع الذي حدث في نظريات التعليم من ناحية والدراسات العلمية للسلوك الإنساني من ناحية أخرى حدوث تطور مماثل في أساليب التدريب التي تنوعت أهدافها وتباينت مداخلها لتخدم أغراض مختلفة للتعليم.

أساليب التدريب :

١. المناقشة

إن الغرض من حلقات النقاش هو البحث عن إجابة عن سؤال أو حل لمشكلة، قد لا يوجد لها حل أمثل أو صحيح معروف لهذه المشكلة، حيث يستخدم المدرب أنواع مختلفة من الأسئلة للوصول إلى الحل.

أنواع الأسئلة:

- أسئلة توجيهية : ويقصد بها تلك الأسئلة التي تتضمن أو تطرح للإجابة عليها من كل شخص لتوجيه النقاش نحو وجهة محددة ..
- أسئلة استفسارية : وتهدف إلى الحصول على معلومات أو حقائق من المتدربين عموماً.
- أسئلة مباشرة / شخصية : وتوجه إلى شخص معين بذاته من بين المتدربين.
- أسئلة عامة / جماعية: وتوجه إلى جماعة المشاركين.
- أسئلة غامضة : وتحتل أكثر من معنى.
- أسئلة جدلية : تثير الجدل بين المشاركين.
- أسئلة مردودة/ معادة : وهي التي يعيدها قائد الجلسة إلى أفراد المجموعة أو أحد أفرادها.
- أسئلة مغلقة (نعم / لا) وهي التي لا تحتل بديلاً ثالثاً.
- أسئلة مفتوحة : مانا ، لماذا ، من ، متى، أين ، كيف

مميزات أسلوب المناقشة

- استخدام أسلوب الأسئلة للسيطرة على المناقشة والعودة إلى الموضوع الأساسي
- تشجيع أعضاء المجموعة على المشاركة، وإثارة اهتماماتهم

عيوب أسلوب المناقشة

- عدم وجود هدف محدد وواضح للمناقشة
- احتمال الاستئثار بالحديث طوال فترة المناقشة
- الإفراط في الأسئلة التي تربك المجموعة وتوقعهم في حيرة
- عدم استجابة المجموعة وعدم حماسهم للمناقشة
- عدم القدرة على حسم التعارض في وجهات النظر بين أعضاء المجموعة
- خروج المجموعة عن موضوع المناقشة

٢. المحاضرة

تعتبر المحاضرة من أقدم الأساليب التدريبية التي عرفها الإنسان، ولا زالت تستخدم حتى الآن في شتى المجالات لتحقيق العديد من الأهداف ويمكن أن نصف المحاضرة بأنها عملية إلقاء للمعلومات من جانب المدرب أو المحاضر واستماع من جانب المستمعين أو المتدربين.

الأهداف

- تزويد المتدربين بالمعلومات والمعارف العامة.
- عرض بيانات ومعلومات تفصيلية عن موضوع معين.
- التأثير في المتدربين لقبول وجهة نظر معينة.

مزايا أسلوب المحاضرة

- هي أقل أساليب التدريب تكلفة.
- توفر الوقت، حيث تسمح للمدرب بتقديم مواد أكثر في وقت محدد.
- تستخدم في المواقف المناسبة، ويمكن استخدامها بفعالية داخل قاعات التدريب أو خارجها.
- تمكن المحاضر من تقديم المادة التدريبية بشكل مناسب لجميع مستويات المتدربين.
- يمكن استخدامها في التقديم والمراجعة والتوضيح والتلخيص وفي أي مرحلة من مراحل المادة التدريبية.

عيوب أسلوب المحاضرة

- تتبع كل الأفكار من المحاضر ودور المتدربين سلبي يقتصر على الاستماع.
- غير مناسبة لتدريس المهارات (تشغيل الأجهزة مثلا..)
- إذا كان محتوى المحاضرة غير مشوق لجذب انتباه المتدربين فمن السهل تشتت انتباه المتدربين والسرхан مما يتطلب من المدرب بذل مجهود للاستحواذ على اهتمام وانتباه المتدربين.
- تتطلب مواصفات شخصية ومهارات خاصة في المدرب.

٣. ورش العمل

يطلق هذا الاسم على أي أسلوب عمل تقوم به مجموعة من الأفراد في سبيل تحقيق هدف معين.

الأهداف العامة

- إتاحة الفرصة لتبادل الآراء والخبرات والتجارب والمعلومات بين أفراد المجموعة
- المساعدة على امتزاج أكبر قدر ممكن من خبرات ومهارات الأفراد خلال فترة زمنية معينة
- أهمية هذا الأسلوب إلى أنه يكشف عن مهارات وطاقات المتدربين ويزودهم بالأسلوب الصحيح لكتابة التقارير
- وسيلة فعالة لتبادل الخبرات والمعارف

تصميم ومنهج أسلوب ورش العمل

- يقوم المدرب بإعداد خطة العمل داخل المجموعات.
- توزيع المواد العلمية التي تساعد على دفع عجلة العمل في إطار الوقت المحدد نسبياً.
- يقوم المدرب بالرد على الإستفسارات، ويمكن للمشاركين الاستعانة ببعض المصادر الأخرى.
- تقوم كل مجموعة بإعداد تقرير عن عملها ، ويقوم مقرر المجموعة بعرضه بعد انتهاء الوقت المحدد للعمل.
- يقود المدرب المناقشة الجماعية لنتائج أعمال كافة المجموعات، مركزاً على بلورة الأفكار والنقاط الهامة

٤- لعب الدور

يعتمد هذا الأسلوب على قيام المتدربين بتمثيل أدوار بعض الشخصيات الأخرى التي تقابلهم في العمل، لمعالجة مشكلات افتراضية أو واقعية في مجال العلاقات الإنسانية أو المجالات الأخرى.

الأهداف العامة

- مساعدة المتدربين على التخلص من المصاعب التي تعترضهم في العمل.
- التعرف على الأخطاء التي يقع فيها المتدربون وتصحيحها.
- الممارسة والتجربة العملية لطرق متنوعة من التصرفات في المواقف
- تزويد المشاركين بخبرات متنوعة ، وزيادة قدراتهم على إدراك المعاني الحقيقية لسلوك الآخرين في الموقف التدريبي.
- مساعدة المتدرب على تعديل أنماط سلوكه وتدعيم السلوك الايجابي له.

تصميم أسلوب لعب الدور

- لا يتطلب أسلوب تمثيل الأدوار أية تجهيزات مادية خاصة.
- يزود كل لاعب بمعلومات عن دوره ، ويوصف للموقف المفترض وما يجب أن يركز عليه في هذا الدور، والنتيجة المطلوب الوصول إليها.
- يعطي للمشاركين وقتاً كافياً لاستيعاب الدور المطلوب منهم
- يزود باقي المتدربين بقائمة إرشادية لما يجب ملاحظته أثناء التمثيل
- بعد تمثيل الأدوار يقوم المدرب بقيادة المناقشة الجماعية مركزاً على تحليل رواد الفعل في الموقف التدريبي ونقد الشخصيات التي تم تمثيلها.

مزايا أسلوب لعب الدور

- إتاحة الفرصة لتحقيق الرؤية الشاملة لما يحدث في الواقع العملي.
- إثارة اهتمامات المتدربين عن طريق الموقف الديناميكي الذي يساعده على تدعيم اتجاهاته الايجابية.
- يمكن للمدرب رؤية الأمور من مداخل متنوعة.
- تأكيد أهمية الدور الذي تلعبه المشاعر والعواطف في كثير من المشكلات وخاصة التي تتعلق بالعلاقات الإنسانية.
- يمكن للمدرب الاستعانة بالمساعدات السمعية والبصرية في تصوير وتسجيل العمل وإعادة عرضه على المشاركين في جلسة المناقشة.
- يمكن للمدرب أن يقسم المشاركين إلى مجموعات فرعية تقوم كل منها بتمثيل الأدوار مع تعيين مراقب لكل مجموعة يقدم تقريراً عن انطباعاته وملاحظاته.

عيوب أسلوب لعب الدور

- اعتماد درجة الفعالية على مهارة المدرب ومن سيقوم بتمثيل الأدوار.
- يتطلب تمثيل الأدوار وقتاً طويلاً ، ويتقيد بعدد المشاركين.
- قد يصاب المتدربون بالملل إذا كانت المشكلات التي يتناولها الأسلوب غير متنوعة.
- قد يشعر المتدربون بعدم واقعية الأدوار وأنها مجرد تمثيلية مما يخرجهم عن المشكلة الحقيقية المطروحة.

٥. دراسة الحالة

يعتبر أسلوب دراسة الحالة أحد الأساليب التدريبية الهامة التي يستعين بها المدرب لتحقيق العديد من أهداف التدريب ، وتمثل الحالة نموذجاً وسطاً بين الأسلوب المعرفي والبحث ، وبين الخبرة الواقعية ، فهي وصف لواقف وأحداث مستمدة من الحياة.

الأهداف العامة

- تزويد المتدربين بأكبر قدر ممكن من المعرفة والحقائق.
- تطوير وتنمية مهارات المتدربين في مجالات تحليل المشكلات والاتصالات واتخاذ القرارات.
- التأثير في اتجاهات المتدربين وتعديل أو تغيير سلوكهم.
- التأكيد على عدم وجود إجابات صحيحة أو خاطئة في مجال السلوك الإنساني.

التصميم والمنهجية

يدور الحديث حول دراسة الحالة كما لو كان هناك أسلوب موحد متعارف ومضمون عليه لاستخدامها، في حين إن الاختلافات في شكل ومضمون الحالة بالإضافة إلى أسلوب المدرب في تقديمها وعرضها - يجعل هناك أساليب عديدة وطرقاً متنوعة يمكنها التأثير في العملية التدريبية من خلالها.

مزايا أسلوب دراسة الحالة

- حث المتدربين على البحث عن مزيد من المعلومات والحقائق المتعلقة بالحالة المعروضة
- تنمية مهارات وقدرات المتدربين على التفكير التحليلي وطرق التعامل مع الآخرين
- صقل وتطوير مهارات وقدرات المتدربين على الإدراك والحكم على الأمور.
- تبادل الخبرات ووجهات النظر والتجارب المختلفة عن طريق الممارسة العملية.

الوحدة الرابعة : الإتصال الفعال والتعامل مع المتدربين

مفهوم الإتصال :

يعد الإتصال أحد العمليات الأساسية في العلاقات الإنسانية فهو عملية تفاعلية تبادلية لتوصيل رسالة ما عبر وسيلة محددة لتحقيق هدف معين، حيث يتم في عملية الإتصال نقل رسالة من شخص (المرسل) إلى شخص آخر (المستقبل) بحيث يتم فهمها بشكل صحيح من قبل المستقبل ويهدف الإتصال إلى أن تصل برسالتك إلى الآخرين بوضوح ودون غموض ولكي يتحقق هذا الهدف لابد من بذل الجهد من كل من مرسل الرسالة ومستقبلها وهي عملية يمكن أن تتعرض للأخطاء، فكم من الرسائل يساء فهمها من قبل متلقيها وحينما لا يتم تدارك هذا ورصده فقد يتسبب في ضياع الهدف من الإتصال وإهدار فرص التواصل مع الآخرين.



عناصر عملية الإتصال :

١. الهدف

المقصود به الغرض من الإتصال أو الغرض من نقل الرسالة للمستقبل، ويجب أن يكون الهدف واضحاً ومصاغاً بأسلوب يجعل المرسل يوفر كافة الوسائل لتحقيقه.

٢. المرسل

هو الشخص الذي يحدد الهدف من الإتصال وله حاجة للاتصال من أجل التأثير على الآخرين. وبما أنك أنت المرسل فأنت تحتاج دائماً لوضوح الهدف و دائماً تسأل نفسك لماذا

اتصل؟ وما الذي أريد نقله للغير؟

١.٣ المستقبل

هو الشخص الذي يستقبل الرسالة من المرسل و سوف تصل رسالتك إلى الفئة المستهدفة وأنت تتمنى ردود أفعال إيجابية، ولكن يجب أن تضع في اعتبارك أن كل فرد من المستهدفين قد دخل عملية الاتصال بأفكار ومشاعر سوف تؤثر على فهمه لرسالتك وعلى استجابته لها وإذا فطنت لهذا قبل نقل الرسالة وتصرفت بشكل مناسب حياله فسوف تحظى باتصال ناجح

١.٤ الترميز

وتتمثل في استخدام رموز أو شفرات تعبر عن المعاني أو الأفكار المطلوب إرسالها للطرف الآخر.

١.٥ الرسالة

وهي الرسالة العقلية التي يتم إرسالها للطرف الآخر. والرسالة هي محور عملية الاتصال، وهي التي تتم من أجلها عملية الاتصال بين طرفي الدائرة، ولضمان وصول الرسالة بشكل جيد إلى المستقبل يفضل أن تتصف بالآتي:

- أن تكون الرسالة بسيطة وواضحة ومختصرة.
- لا تحمل أكثر من معنى.
- مرتبة ترتيباً منطقيًا.

١.٦ قناة الاتصال

وتتمثل الوسيلة التي من خلالها يتم نقل الرسالة إلى الطرف الآخر أثناء عملية الاتصال، لذا يجب أن تكون قناة الاتصال خالية من التشويش ومناسبة لطريقة الاتصال.

١.٧ فك الشفرة

وهي عملية يقوم بها الطرف الآخر الذي استقبل الرسالة وذلك لتفسير ما ورد في الرسالة.

١.٨ الاستجابة

هو ما يقرر أن يفعله المستقبل تجاه الرسالة إما سلباً أو إيجاباً، الحد الأعلى للاستجابة هو أن يقوم المستقبل بما هدف إليه المرسل، كما أن الحد الأدنى للاستجابة هو قرار بتجاهل الرسالة أو أنه لا يفعل أي شيء حول الرسالة.

١.٩ التغذية الراجعة

هي المعلومات الراجعة من المستقبل والتي تسمح للمرسل بتكوين حكم نوعي حول فاعلية الاتصال، لذلك فاتجاه التغذية المرتدة دائماً يكون في عكس الاتجاه المرسل منه الرسالة وقد سميت بهذا الاسم لأنها تترد من المستقبل للمرسل لتغذيته بالمعلومات التي تجعله قادراً على الاستمرار في عملية الاتصال.

١٠. السياق (بيئة الاتصال)

بيئة الاتصال هو الوسط الذي يتم فيه حدوث الاتصال بكل عناصره المختلفة، أي الموقف الذي يتم فيه توصيل الرسالة وقد يتضمن البيئة المحيطة أو الثقافة المحلية القومية أو العالمية.

أنماط الإتصال،

أولاً: الإتصال اللفظي:

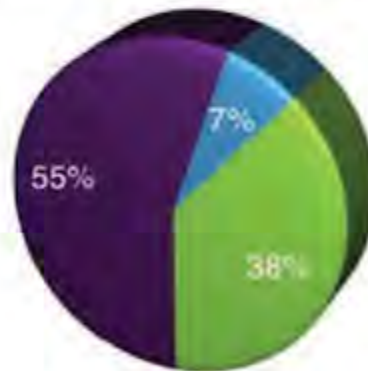
ويهتم أساساً بالكلمات المنطوقة أو المكتوبة حيث تعد اللغة من أهم وسائل الاتصال في المواقف المختلفة سواء كانت تعليمية أو إدارية أو مؤسسية أو جماهيرية، ونلاحظ اختلاف الاتصال اللفظي من شخص إلى آخر بمعنى أن كل شخص يستطيع أن يعبر عن نفس الفكرة ولكن باستخدام كلمات مختلفة. وأشكال الإتصال اللفظي هي:

- التحدث
- الاستماع
- القراءة
- الكتابة

ثانياً: الإتصال غير اللفظي:

لا تقتصر الطريقة التي نتعامل بها مع الآخر على اللغة بل تتعداها إلى استخدام الإيماءات الجسدية والاتصال البصري ونبرة الصوت، ويمكن للتعبيرات غير اللفظية أن تكون وسيلة لتوضيح الرسالة اللفظية أو تأكيدها.

ويشكل عدم تطابق الرسالة اللفظية مع غير اللفظية أحد معوقات الاتصال، وعلى الرغم من أهمية الاتصال اللفظي إلا أن التعبيرات غير اللفظية أكثر قدرة على توصيل الاتجاهات والمشاعر بل إنها أكثر ثباتاً في الذاكرة لأنها ترمي بالعين أو الحواس الأخرى.



● Body Language

● Words

● Tone of Voice

التعامل مع الأنماط المختلفة للمتكلمين،

١. الثرثار

مرح جدا، كثير الكلام، يميل بشدة إلى الدعابة والضحك، يمكن أن يصرفك عن عملك إن لم تكن حذرا، يمكن أن يضيع وقتك دون الاستفادة منه

كيفية التعامل معه:

- تعامل معه بأسئلة مغلقة
- انتهز كل فرصة ممكنة لتجذبه نحو الموضوع أو الخدمة التي تقدمها.
- حاول أن تمسك دائما بخيوط الحديث
- تجاهل محاولاته للكلام واعط غيره الفرصة

٢. المتعجل

يبدو دائما نافذ الصبر، متعجل، يقاطعك في الحديث، يغير رأيه بسرعة، يحاول أن يعوقك عن العمل، يمكن أن ينزعج بسهولة

كيفية التعامل معه:

- ابتعد عن التفاصيل وركز على هدفك.
- قدم الأمثلة والبراهين التي يطلبها، وشجعه على اتخاذ قراره.
- حاول أن تسيطر على الحديث وجذبه للإحصاءات إليك

٣. المتردد

يكره أن يتخذ قراراته بنفسه، يثور بسرعة، غير متأكد، يتردد في حديثه وسلوكه، لا يستقر على رأى واحد

كيفية التعامل معه:

- قدم عرضك مصحوبا بالبراهين والأسباب المنطقية التي تقنع.
- كن حازما وباتا معه
- تجنب كثرة المواقف التي يتخذ فيها قرارات.

٤. المفكر

يبدو هادئا، جادا، لا يتعجل في حديثه أو تصرفاته، يصغى لك باهتمام، يفحص ويفكر في كل نقطة تعرضها.

كيفية التعامل معه:

- تأكد من معرفتك التامة بكل ما تعرضه من نقاط.
- وضح له المميزات والفوائد التي يمكن أن يحصل عليها بقبوله لعرضك. كن حريصا وجادا في الحديث معه.

• استخدم البيانات والأمثلة الحقيقية الصحيحة.

٥. الصامت

يجلس صامتا بعيدا عنك يستمع دون أن يتكلم ، لا يبدي أي شيء يعبر عما يجول في خاطره

كيفية التعامل معه:

- حاول أن تجذبه للحديث
- أ طرح عليه أسئلة بسيطة
- قدم إليه الثناء على الأعمال التي يقوم بها
- استفسر منه عن العمل أو الخدمة التي يريدها.
- عامله باحترام ووقار.

٦. العتيد

يتشبث بشدة، ويقنع برأي واحد لا يغيره ، ولا يرى سببا للتغيير

كيفية التعامل معه:

- استفسر منه بالتفصيل عن أسباب تفضيله وثباته على رأيه.
- حاول أن تكتشف نقاط عدم الرضا من حديثه.
- ركز في حديثك على الحل

٧. السلبي

يرى الصعوبات فقط ويفكر دائما في أسباب الفشل وعدم إمكانية النجاح

كيفية التعامل معه:

- حاول أن تسلك الطريق الذي يحقق استجابته الايجابية.
- قدم له أمثلة من النجاحات
- اسأل عن حلول من وجهة نظره

الوحدة الخامسة : تقييم التدريب

مفهوم تقييم التدريب :

تقييم التدريب هو العملية التي يتم بها التعرف على درجة فاعلية التدريب، بمعنى هل حقق التدريب أهدافه أم لا ؟ وبعبارة أخرى هو التعرف على مدى التأثير الذي أحدثه التدريب في المشاركين داخل البرنامج التدريبي من خلال عملية قياس موضوعية لمجموعة المهارات والقدرات والمعارف والعادات والاتجاهات الجديدة وتأثير ذلك على العمل وكذلك التطوير الذي أحدثه هذا التدريب في سلوك المشاركين وفي أداء المنظمة .

ولضمان فاعلية عملية التدريب يتطلب ذلك متابعة ورصد التغيرات في هذه العناصر الخمسة : (المدرب ، المترب ، البيئة التدريبية ، البرنامج التدريبي ، المؤسسة)

أهداف تقييم التدريب :

السبب الرئيسي للتقييم هو تحديد فعالية البرامج التدريبية وهدف التطوير والتغيير، والمتوقع عادةً بنهاية عملية التقييم الوصول إلى نتائج تبرر الجهود المبذولة في هذا النشاط

1. تحديد إذا ما كان التدريب مواكباً للأهداف الأصلية التي عقد من أجلها وما إذا كان البرنامج قد حقق أهدافه.

2. تحديد التحسينات التي يتم إدخالها على برامج التدريب وفق ما تنتهي إليه عملية التقييم

3. تحديد من يمكنهم الاستفادة بهذه البرامج والأنشطة التطويرية

4. تجميع معلومات تفيد في تخطيط النشاط التدريبي أو تسويق البرامج

5. تعزيز النقاط الهامة المطروحة على المشاركين : حيث يمكن عبر التقييم تعزيز المعلومات التي تناولها البرنامج عبر قياس نتائج المشاركين وبالتالي تركيزهم على ما أنجزوه أو ما عليهم إنجازه

6. تأسيس قاعدة بيانات لمساعدة الإدارة على اتخاذ القرار

نموذج "كيرك باتريك Kirkpatrick" لتقييم التدريب :

حيث طور باتريك نموذجاً لهيكل العمل لتقييم التدريب وتحديد نوعية البيانات التي ينبغي جمعها وقد تطلبت فكرته أربعة مستويات في التقييم واجابات لأربعة أسئلة غاية في الأهمية

1. المستوى الأول : التفاعل (Interaction)

والمقصود به معرفة ردود فعل وآراء المشاركين حول البرنامج التدريبي أو العملية التدريبية

بشكل عام، ويجب عن سؤال هل كان المشاركون سعداء بالبرنامج؟

٢. المستوى الثاني : التعلم (Learning)

ويقصد به قياس حصيلة التعلم التي حازها المشاركون من هذا البرنامج من مفاهيم ومعارف ومهارات واتجاهات، ومدى فهم المشاركين لهذه المكونات، ويجب عن سؤال ماذا تعلم المشاركون من البرنامج؟

٣. المستوى الثالث : إمكانية التطبيق (Transfer)

ويقصد به قياس إمكانية نقل هذا التعلم إلى واقع العمل، ويجب عن سؤال هل غير المشاركون من سلوكهم بناءً على ما تعلموه؟

٤. المستوى الرابع : نتائج التطبيق (Results)

وما نعنيه هو قياس النتائج التي تحققت بسبب التدريب (وليس بسبب غيره) وفي تحسن مستوى الأفراد أو تطور أداء المنظمة، ويجب عن سؤال هل أثر التغيير في السلوك على المؤسسة بشكل إيجابي؟



رد الفعل : Reaction

يعرف رد الفعل بفكرة المشاركين عن برنامج معين بما في ذلك المواد التي درست ، المدرب، مكان الدراسة، التسهيلات المتاحة، طريقة التدريس، المحتويات... الخ ويعد رد فعل المشاركين عاملاً هاماً في استمرارية البرامج التدريبية، وعادة ما يتم قياس التفاعل لدى المشاركين عن طريق استمارات التقييم التي يقوم المشاركون باستكمالها بعد البرنامج مباشرة والتي غالباً ما تحاول أن تجيب عن السؤال المعهود في نهاية كل برنامج وهو : هل خرج المشاركون من البرنامج وهم سعداء بحضوره؟

وتتمثل ردود الفعل في آراء المشاركين حول قضايا عدة منها:-

- المادة التدريبية التي تمت مناقشتها.
- مدى قدرة المدربين على توصيل المعلومات والمعارف والمهارات.

- مدى مناسبة المناخ التدريبي.
- مكان التدريب
- التسهيلات الإدارية المساعدة
- قدرة المدربين على استخدام وسائل وأساليب تدريبية مختلفة ومدى مناسبتها للموقف التدريبي المعروض.
- المدة الزمنية مناسبة لتغطية موضوعات البرنامج

التعلم Learning

قد ننجح كثيراً في التأكد من درجة التفاعل لدى المشاركين بعد نهاية برنامج ما، لكن ماذا عن حصيلة التعلم التي حازوها من ذلك البرنامج؟ نعني بذلك قياس ما حصل عليه المشاركون خلال البرنامج من علم، وهو يرتبط بقياس التعلم الذي حدث للمشاركين في المفاهيم والمعارف والمهارات والاتجاهات ومدى تفهم المشاركين لهذه المكونات. ويعتبر هذا المستوى على درجة من الصعوبة تفوق المستوى الأول، وهو قياس التفاعل الذي تم ذكره سابقاً، حيث يتطلب الأمر وجود معايير وقياسات موضوعية قابلة للتطبيق، وتوضح كيف يمكن قياس مدى تفهم المشاركين واستيعابهم لموضوعات البرنامج، وهناك قياسات مختلفة عديدة لأداء التعلم تشتمل على اختبارات الورقة والقلم ومنحنيات التعلم ومهارات التدريب ومحاكاة طبيعة العمل.

السلوك Behavior

عندما يتفاعل المشاركون في البرنامج التدريبي، فهذا أمر مفضل، وعندما يتعلمون من ذلك البرنامج شيئاً ما، فهذا ولا شك أفضل، لكن ماذا عن إمكانية نقل هذا التعلم إلى واقع العمل؟ ... بمعنى آخر ماذا عن إمكانية التطبيق، ما نعنيه بالمستوى الثالث من التقييم هو هل يطرح البرنامج التدريبي المقدم للمشاركين كيفية تطبيق ما تعلموه في المستوى الثاني وما تفاعلوا معه في المستوى الأول؟ وباختصار هل خرج المشاركون في نهاية البرنامج بخطة عمل؟ ويستخدم هنا للإشارة إلى قياس كيفية أداء العمل وهنا ليس بالضرورة أن أعلى إنجاز بالبرنامج يؤدي دائماً إلى تطوير السلوك في العمل بمعزل عن العوامل الأخرى من غير البرنامج التدريبي والتي تؤثر على الأداء في محيط العمل.

ولذلك فالتقييمات بالسلوك قد تحتوي على :

- مقارنات ما قبل وما بعد البرنامج.
- إشراف من رؤساء المشارك ومن مراقبين خارجيين ومرؤوسين المراقبين.
- مقارنات إحصائية.

النتائج Results

تستخدم التقييمات عند هذا المستوى للربط بين نتائج البرنامج وتطوير المؤسسة ويشمل هذا جمع البيانات قبل وبعد البرنامج وتحليل التطور الحادث مع ضرورة عزل المتغيرات الأخرى التي قد تكون هي السبب في ذلك التطور أو التحسين ولتحقيق هذا يجب الإجابة عن ثلاثة أسئلة :

• هل يمكن الحصول على بيانات قد يعتبرها أصحاب المنظمة دليلاً أو برهاناً على نجاح نتائج البرنامج؟

• هل لدى البرنامج القدرة على أحداث أثر على سلوك الأفراد أو أداء المنظمة ؟

• هل يمكن عزل تأثيرات البرنامج؟ بمعنى كيف لنا أن نتأكد من أن التغيير الذي حصل بسبب التدريب وليس بسبب أمر آخر ؟

مستوى التقييم	نسبة الاستخدام
المستوى الأول : التفاعل	٪ ٩٤
المستوى الثاني : التعلم	٪ ٣١
المستوى الثالث : التطبيق	٪ ٣
المستوى الرابع : النتائج	٪ ٢

القسم الثاني الإعداد التخصّصي للمدرب

أولاً
أنشطة التدريب ومهامه
إعدادك الجيد هو خطوتك
الأولى في طريق النجاح

اليوم الثالث

الإعاقات والإساءة - التشريعات والقوانين والأدوار

الأهداف:

- يتوقع بنهاية اليوم الثالث للتدريب أن يكون المتدرب أكثر قدرة على أن :
 - يقدر أهمية موضوع التدريب
 - يتعرف أهم المفاهيم في مجال الإعاقة والإساءة الموجه للأطفال ذوي الإعاقة.
 - يتعرف النمو واحتياجات وقدرات الأطفال في المراحل العمرية المختلفة.
 - يصنف الإعاقات ويحدد خصائص كل فئة واحتياجاتها.
 - يميز الفرق بين الجنسين في الإعاقة.
 - يحدد الخصائص العقلية والجسمية والنفسية لكل إعاقة.
 - يميز جوانب القصور والقوة في الإعاقات المختلفة.
 - يحدد خصائص الاختلاف وأثرها على نتائج الفعل.
 - يميز مفاهيم وأشكال الإساءة.
 - يحلل نماذج من التشريعات والقوانين لحماية الأطفال ذوي الإعاقة من الإساءة.
 - يقيم حجم ظاهرة العنف والإساءة بمؤسسات الرعاية المختلفة.
 - يحلل دور الجهات المختلفة في الحد من ظاهرة العنف الموجه ضد الأطفال .
 - يميز علامات الإساءة والعنف .
 - يشرح سبل الحد من الإساءة الموجهة للأطفال .

الهدف :

- أن يتعرف المدرب مستواه المعرفى والمهارى الحالى المتعلق بالقسم الثانى من البرنامج التدريبي

المواد والخامات :

العرض التقديمي - اختبار المعرفة والمهارات الخاص بقياس فاعلية البرنامج .

الإجراءات :

- إعرض الشريحة (٤) ووضح للمتدربين أنه من الضروري أن يعرف كل متدرب مستواه الحالى من المعرفة والمهارات المتعلقة بموضوع التدريب .
- وزع على المتدربين اختبار المعرفة والمهارات (أحد أدوات قياس فاعلية البرنامج) وناقش أسلوب الإجابة عن مفرداته .
- وجه المتدربين إلى الاستجابة لمضردات الإختبار فردياً في حدود الوقت المخصص لذلك ، وتابع أداءهم .
- اجمع أوراق الإجابة وتأكد من استيفاء البيانات الأولية فيها .
- اشكر المتدربين ووضح أن كل منهم سيزود بدرجته في التطبيق القبلي للإختبار قبل تطبيقه بعدياً في اليوم الرابع للتدريب .
- ناقش أهداف اليوم الثالث للتدريب ووضح أنها تتمركز حول الإعاقات والإساءة .

ملحوظات:

تطبيق الإختبار قبلياً وبعدياً يجيب عن السؤال الآتى:
ماذا تعلم المتربون من مشاركتهم في البرنامج ؟ (المستوى الثانى من مستويات كيرك باترك لتقييم التدريب)

نشاط (٣)
بانوراما اليوم
٩:٢٥-٩:١٥

اليوم الثالث
الجلسة الأولى
الإعاقات والإساءة

الهدف :

أن يتعرف المتدرب أهداف اليوم الثالث للتدريب وموضوعه الخاص .

المواد والخامات :

العرض التقديمي

الإجراءات :

- استخدم شرائط العرض التقديمي في إبراز الهدف العام والأهداف التفصيلية لليوم التدريبي (الشريحتان ٦،٥)
- بين العلاقة بين تلك الأهداف وبين توقعات المتدربين في النشاط السابق .
- أكد على أن التدريب في اليوم الثالث يمثل نقلة من الإعداد العلمي والفني للمتدرب إلى الإعداد التخصصي له .

الهدف:

أن يقدر المتدرب أهمية موضوع التدريب الحاضر

المواد والخامات :-

فيلم وثائقي - الدليل الاسترشادي (المكونات الثلاثة)

الإجراءات :

- أعرض الفيلم الوثائقي "خلف جدران الصمت"
- ناقش المتدربين في المحاور الثلاثة الآتية (الشريحتان ٨.٧) :
- المحور الأول - العنف أو الإساءة للطفل ذي الإعاقة
التساؤلات : أين / ما / من / على من / كيف / لماذا ؟
- المحور الثاني - التشريعات والقوانين والأدوار المختلفة
التساؤلات : أين المشكلة ؟
- المحور الثالث - أساليب الحماية
التساؤلات : كيف يمكن أن نحمى هؤلاء ؟
(مجموعة تساؤلات الدليل الاسترشادي)
- أطلب من المتدربين إلقاء نظرة سريعة على محتوى الدليل الاسترشادي .

نشاط (٤)
المفاهيم والمصطلحات
١٠:٠٠ - ١٠:١٥

اليوم الثالث
الجلسة الأولى
الإعاقات والإساءة

الهدف :

أن يتعرف المدرب أهم المفاهيم في مجال الإعاقات والإساءة الموجه للأطفال ذوي الإعاقات .

المواد والخامات :

كروت المفاهيم - ورقة عمل (١٠)

الإجراءات :

- إعرض الشريحة (٩) ثم وزع مجموعة من الكروت يحتوي كل منها على مفهوم من المفاهيم الأساسية للإعاقات والإساءة بشكل عشوائي.
- وزع مجموعة أخرى من الكروت تحتوي على المعنى على كل مجموعة من المتدربين .
- أطلب من كل مجموعة أن تربط المجموعة المفهوم بالمعنى وتضعه على الحائط أمام الجميع في توقيت محدد من المدرب.
- ناقش المتدربين حول مدى صحة الربط وبيان الأسباب وراءه .



- أطلب من كل مجموعة أن تصمم ٣ مفاهيم أساسية ومعانيها بالاستعانة بالدليل الاسترشادي (المكونات الثلاث) لاستخدامها في التدريب فيما بعد .

ملحوظات:

أكد أن تحديد المصطلحات والمفاهيم في مجال ما هو نقطة البداية المهمة للوعي بالبنية المعرفية للمجال.

الهدف :

أن يتعرف المتدرب الفروق بين الأطفال الأسوياء ونوى الإعاقة .

المواد والخامات : عرض تقديمي - دليل بورنغ - ورقة عمل (١١)

الإجراءات :

- أعرض الشريحتين (١١،١٠) حول النمو واحتياجات وقدرات الأطفال بالمراحل العمرية المختلفة ونبذة سريعة عن المقاييس المختلفة IQ (ستانفورد بينيه - وكسلر للذكاء) للأطفال وللبالغين وفينرون للسلوك التكيفي يوضح من خلاله:

• العمر الزمني (Chronological age) عدد السنوات التي عاشها الإنسان في الحياة .

• العمر العقلي (Intellectual age) : وهو يشير إلى ما إذا كان ذكاء هذا الشخص أقل أو أكثر أو مساوي لعمره الزمني (أي الذكاء بالنسبة للعمر الزمني).

• العمر الاجتماعي (Social age) :

وهو يقارن النمو الاجتماعي للشخص بعمره الزمني ، بمعنى: "هل هذا الشخص يتعامل مع الناس اجتماعياً كما يتوقع لمن هم في مثل عمره الزمني؟"

• العمر الوجداني (Emotional age) :

وهو يقارن النضج الوجداني للشخص بعمره العقلي، بمعنى: "هل هذا الشخص يتعامل مع مشاعره كما يفعل من هم في مثل عمره الزمني؟"

- وزع نموذج لدليل بورنغ على المتدربين

- أعرض مكونات الدليل على المتدربين..

- أشرح للمتدربين كيفية استخدام الدليل.

ملحوظات:

هذه الأنواع المختلفة من الأعمار لا تسير متوازياً ومتساوية في أغلب الأحوال، فنجد بعضها يسبق الآخر، وكلما كانت المسافة كبيرة بينها كلما أدى ذلك إلى اضطراب التوافق.

نشاط (٦)
الإعاقات
١٠:٣٠ - ١٠:٤٥

اليوم الثالث
الجلسة الأولى
الإعاقات والإساءة

الهدف :

أن يصف المتدرب الإعاقات وتصنيفاتها وخصائص كل فئة واحتياجاتها

المواد والخامات :

عرض تقديمي - ورق قلاب وأقلام ماركر

الإجراءات :

إعرض شريحة (١٢) واستعرض مع المتدربين الإعاقات المختلفة وفق النوع / وفق نوع الإعاقة / وفق درجة الإعاقة / وفق الخصائص / وفق الاحتياجات .

ملحوظات:

وجه المتدربين إلى الدليل الاسترشادي لحماية الطفل العربي ذي الإعاقة من الإساءة (المكون الأول ص ٢٧ - ص ٦١) للاطلاع على تفصيلات حول الإعاقة وتصنيفاتها