

# دورة تدريب المدربين (TOT)



المدربة: وفاء الشريف



قبل أن نبدأ:

أجب على الأسئلة التالية:

- ماذا تريد بالتحديد من هذه الدورة؟
- هل تعرف رغباتك وميولك؟
- هل لديك هدف واضح يتناسب مع رغباتك وميولك؟
- هل تعرف نقاط القوة والفرص المتاحة المتعلقة بهدفك؟
- هل تعرف نقاط الضعف والتهديدات المتعلقة بهدفك؟

# تبدأ البرنامج



# أساسيات التدريب

## سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية

تعريف التدريب وأهم مبادئه.

- مفهوم التدريب
- التدريب لغة
- التدريب اصطلاحاً
- مفهوم التدريب لدى صلاح والطعاني
- مبادئ التدريب
- أنواع التدريب

أهمية التدريب

- أهمية التدريب
- أهمية التدريب بالنسبة للمنظمة
- أهمية التدريب بالنسبة للعاملين
- أهمية التدريب بالنسبة لتطوير العلاقات الانسانية
- الاهداف الاقتصادية للتدريب
- الاهداف الاجتماعية للتدريب
- أنواع التدريب المقدم

فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات

- فوائد التدريب
- بالنسبة للأفراد
- بالنسبة للمؤسسات
- مبررات التدريب
- التدريب الداخلي والخارجي
- عيوب التدريب الداخلي والخارجي

الفرق بين التعليم والتدريب

اعداد المدربة المتميزة



# مفهوم التدريب

- التدريب هو عملية تهدف بشكل أساسي إلى اكتساب الخبرات والمعارف التي يحتاجها الإنسان، والحصول على المعلومات والبيانات التي تنقصه، والاتجاهات الصالحة للسلطة والعمل، والمهارات الملائمة والأنماط السلوكية، إضافة إلى العادات اللازمة والضرورية لزيادة معدل كفاءته في الأداء.

# مفهوم التدريب

## • التدريب لغة:

يقال درب فلان فلانا الشيء ودربه على شيء: عوده وممرنه، وكذلك المرء على شيء زاده قوة وعودة على العمل، أي درب عودة وأكملة علما، أما في معجم اللغة فإن تدرب يأتي من الفعل فعل، فعل أي درب اي مكنه من عمله وزاده مهارة.

# مفهوم التدريب

## • التدريب اصطلاحاً:

التدريب هو الوسيلة التي تمكن من الحصول على ردود الفعل اللازمة لأداء العمل الجيد وعلى الوجه السليم مستخدماً وسائل مختلفة من الوسائل والتعليم.

# مفهوم التدريب

• لقد أوضح (صالح معمار صلاح) التدريب:

بأنه عملية منظمة متسمره محورها الفرد، وهذه العملية تهدف الى احداث تغييرات محددة إن كانت سلوكيه او فنيه او ذهنية لمواجهة الاحتياجات الحالية وتطويرها لتواكب المستقبل والتي يطلبها العمل في المؤسسات التي يعمل بها الفرد ويحتاجها المجتمع

**بينما يرى (حسن أحمد الطعاني) أن مفهوم التدريب :**

مركب من عدة عناصر، فهو يعني التغيير أي شيء احسن، او تطوير الفرد في معلوماته وقدراته ومهاراته وأفكاره.

## يمكن التعبير عن المتطلبات التدريبية وتنمية الموارد البشرية بالمعادلة التالية :

- المتطلبات الوظيفية = الإمكانيات الفعلية للموارد البشرية + التهيئة + التدريب المطلوب.
- فالتدريب هو مجموعة من النشاطات والاجتهادات سواء من الفرد بشكل خاص او من المنظمة بشكل عام وذلك بهدف تحقيق المزيد من الاهداف واكتساب الخبرة اللازمة وفق استراتيجيات محددة واضحة .

# نشاط (١)

- قومي بصياغة تعريف للتدريب وناقشي علاقته بالمتطلبات الوظيفية.

الزمن ١٢ دقيقة



# مبادئ التدريب

الهدف

الاستمرارية

التدرج

الشمول

الواقعية

مواكبة التطور

# مبادئ التدريب

## الهدف

- يجب أن يكون الهدف من التدريب محددة وواضحا طبقا للاحتياجات الفعلية للمتدربين، مع مراعاة أن يكون الهدف موضوعية وواقعية وقابلا للتطبيق.

## الاستمرارية

- ويتحقق هذا المبدأ بأن يبدأ التدريب ببداية الحياة الوظيفية للفرد، ويستمر معه خطوة بخطوة لتطويره وتنميته بما يتماشى مع متطلبات التطور الوظيفي للفرد.

## الشمول

- حيث يجب أن يوجه التدريب إلى كافة المستويات الوظيفية بالمنظمة ويشمل جميع الفئات في الهرم الوظيفي للفرد



# مبادئ التدريب

التدرج

- فيبدأ التدريب بمعالجة الموضوعات البسيطة ثم يتدرج إلى الأكثر صعوبة وهكذا حتى يصل إلى معالجة أكثر المشكلات صعوبة وتعقيدا.

مواكبة التطور

- حتى يكون التدريب معينا لا ينضب يتزود منه الجميع بكل ما هو جديد وحديث في شتى مجالات العمل وبأحدث أساليب وتكنولوجيا التدريب.

الواقعية

- وذلك بأن يلبي الاحتياجات الفعلية للمتدربين ويتناسب مع مستوياتهم.

# انواع التدريب

## التدريب الشخصي

ويهدف إلى تطوير الذات،  
وتحقيق الأهداف الشخصية،  
في أي مجال يرغب فيه  
الشخص المتدرب بتحسين  
أدائه ورفع إنجازاته.

## التدريب المهني

وهو تمكين المتدرب من  
المهارات الخاصة التي  
تتطلبها مهنته أو وظيفته،  
وجعله أكثر فاعلية وكفاءة  
وإنجازاً في مجال عمله.

# أهمية التدريب

• يعمل التدريب على تنمية وتطوير وتوسيع آفاق السلوكيات الإدارية ذات العلاقة بالمرونة في العمل، والتفكير المنظم والتعامل والقدرة على حلّ المُشكلات المُختلفة والتعامل معها، والقدرة على التأقلم مع التغييرات وظروف العمل الجديدة، وامتصاص غضب الآخرين.

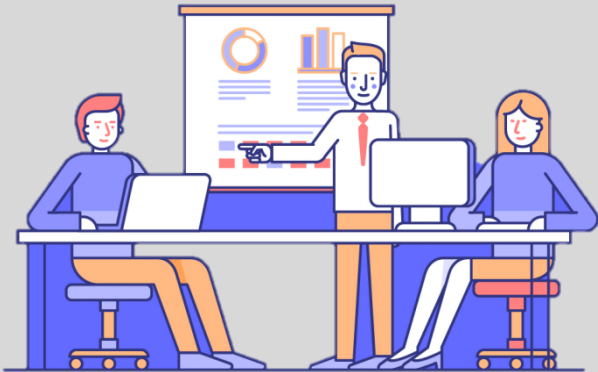
• يزيد التدريب الأمتل معدل الدخل الشهري والسنوي سواء للدولة أو الشركة أو الفرد، ويفتح أبواب الفرص للعمل ولحياة أفضل، وهذا ما تجلّى بشكل واضح في السياسة التي اتبعتها معظم الدول الناجحة و المؤسسات والأفراد ، ومن هنا أدركت الدول المتقدمة أهمية الاستثمار الحقيقي في مواردها البشرية ودفعت بدولة مثل الولايات المتحدة الأمريكية إلى تخصيص ما يقارب ١٥٠ مليار دولار سنوياً للتدريب، كما أنفقت بريطانيا ١٧,٣٧ مليار جنيه إسترليني على التدريب بما يمثل ٢% ميزانيتها عام ٢٠٠٣ ، وتعتبر ذلك أساساً لمواكبة التغيير والتطور الذي يطراً على كافة مجالات الحياة في وقتنا الحاضر، مما يمكنها من الحصول على قياديين في مختلف المجالات وبالتالي تنهض في كافة قطاعات الدولة.

# أهمية التدريب

تتمثل أهمية التدريب في الجوانب الرئيسية الثلاثة التالية:

## □ الأهمية بالنسبة للمنظمة:

- ❖ زيادة الإنتاجية والأداء التنظيمي.
- ❖ المساعدة في ربط أهداف العاملين بأهداف المنظمة.
- ❖ المساعدة في خلق اتجاهات إيجابية داخلية وخارجية نحو المنظمة.
- ❖ المساعدة في انفتاح المنظمة على المجتمع الخارجي.
- ❖ توضيح السياسات العامة للمنظمة.
- ❖ تطوير أساليب القيادة وترشيد القرارات الإدارية.

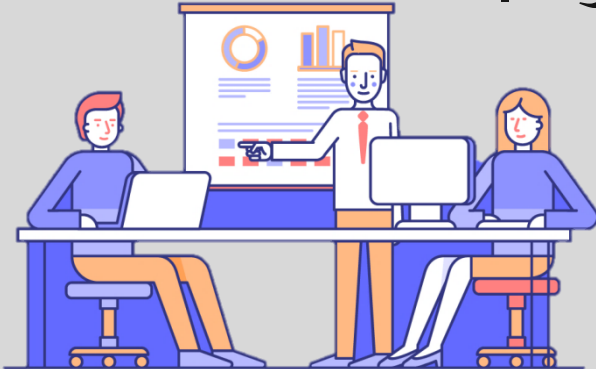


# أهمية التدريب

تتمثل أهمية التدريب في الجوانب الرئيسية الثلاثة التالية:

## □ الأهمية بالنسبة للعاملين:

- ❖ يساعد الأفراد في تحسين فهمهم للمنظمة.
- ❖ يساعد الأفراد في تحسين قراراتهم وحل مشاكل العمل.
- ❖ يطور الدافعية للأداء.
- ❖ يساعد في تطوير مهارات الاتصالات بين الأفراد.

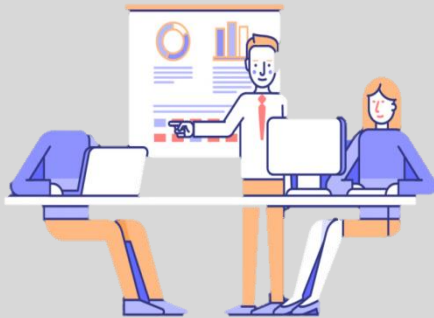


# أهمية التدريب

تتمثل أهمية التدريب في الجوانب الرئيسية الثلاثة التالية:

□ الأهمية بالنسبة لتطوير العلاقات الانسانية:

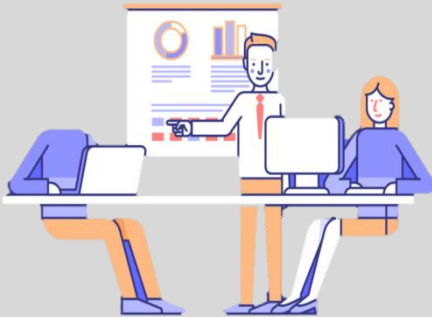
- ❖ تطوير اساليب التفاعل الاجتماعي بين العاملين.
- ❖ تطوير إمكانية الأفراد لقبول التكيف مع المتغيرات الحاصلة.
- ❖ توثيق العلاقة بين الإدارة والأفراد العاملين.
- ❖ يساهم في تنمية وتطوير عملية التوجه الذاتي لخدمة المنظمة.



# اهداف التدريب

## □ الأهداف الاقتصادية

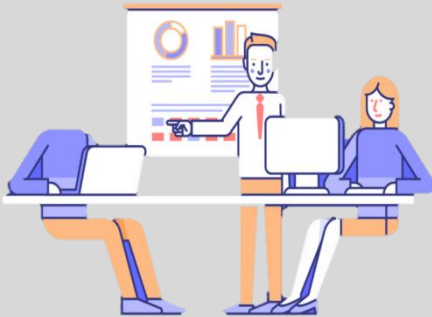
- ❖ زيادة فاعلية العاملين، ومهارة المتدرب ، حيث يؤدي التدريب الى الاستفادة من مهارات العاملين وكافة المعدات الى اقصى درجه ممكنه
- ❖ يكسب العاملين مهارات جديدة، إذ يسعى المديرون الى تطوير التكنولوجيا والتي من شأنها جعل وظائف التنظيم أكثر فائدة
- ❖ تقليل الصعاب التي تحدث أثناء العمل ويقلل من احتمالات الخسائر والوقوع في الأخطاء فضلا عن مساعدة الموظفين على التكيف مع متطلبات العمل



# اهداف التدريب

## □ الاهداف الاجتماعية

- ❖ استحداث شيء جديد غير معروف سابقا، حيث أن الإنسان المبدع ينظر إلى الامور بطرق مختلفة، واي كانت المعايير التي يقاس على أساسها هذا الابداع فإن الأفراد يبقون العنصر الأول في الإبداع
- ❖ الفكرة السائدة في ان الابداع يرتبط دائما بالاختراعات او الاستكشافات العظيمة، وانه يحتاج الى توفير امكانيات كبيرة في المؤسسات الادارية وبخاصة في المؤسسات الصغيرة، والحقيقة فإن الأمر يختلف، وأن المؤسسات التي لاتضع الابداع هدفا اسمى من أهدافها سيكون مصيرها الانهيار ولذلك يعمل التدريب على أحداث كوادر قيادية ابداعية

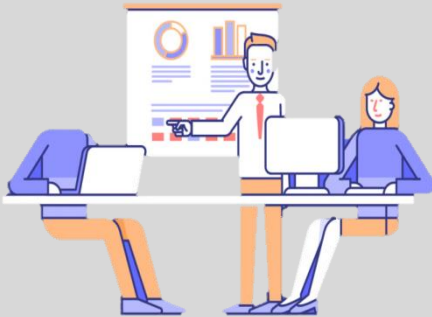




# اهداف التدريب

□ وذكر (سعد العنزي) مجموعة من الأهداف هي:

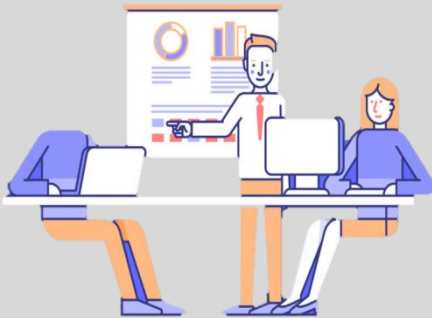
- ❖ تطوير اتجاهات وميول العاملين المتدربين وبشكل ايجابي نحو العمل والزملاء والمؤسسة وما يسمى الانتماء الوظيفي.
- ❖ زيادة استقرار الأفراد العاملين في المؤسسة عن طريق زيادة اتقانهم العمل إلى جانب ما يكسبونه من مهارات وما يسمى الاستقرار الوظيفي.
- ❖ زيادة معارف المتدربين الايجابية ومعلوماتهم واكسابهم بعض المهارات اللازمة لتطوير قدراتهم وما يسمى التمكين الإداري.
- ❖ زيادة فكرة الابتكار في العمل وتحسين نوعية المخرجات وما يسمى الإبداع الإداري.



# اهداف التدريب

□ كما ذكر (عبد الفتاح حميد) أن أهداف التدريب هي:

- ❖ تنمية المهارات اللازمة لإداء العمليات الإدارية والفنية المختلفة.
- ❖ تنمية المهارات القيادية.
- ❖ تنمية الجانب الإنساني والقدرة على كسب الأصدقاء.
- ❖ تبادل المعلومات والمهارات بين المتدربين.



# أنواع التدريب المقدم

## التدريب المسبق

هذا النوع من التدريب يخبر الموظفين الجدد بكل شيء ويمكن اعتباره كجلسة -أو جلسات- توجيهية للموظفين الجدد

## التدريب في مكان العمل

يستهدف هذا النوع من التدريب الموظفين الحاليين للشركة، وذلك اعتماداً على مستوى الخبرة لدى الموظف.

## التدريب على المهارات الصعبة

يساعد هذا النوع من الدورات التدريبية الموظفين على اكتساب هذه المهارات والتقنيات وصقلها وتوظيفها في أعمالهم

## التدريب على المهارات الشخصية

قد تكون المشكلة التي يعاني منها فريق العمل متعلقة بمهاراته الشخصية، كالعمل الجماعي والقدرة على حل المشاكل

## نشاط (٢)

- تصميم خريطة ذهنية موضح فيها أنواع التدريب

الزمن ١٢ دقيقة



# فوائد التدريب

أن التدريب يساعد على استقرار العمل والتقليل في دورانه، إذ يشعر المرؤوسين بالاطمئنان

اكتساب المتدربين المهارات والاتجاهات والمعارف المتعلقة بتطوير العمل.

الاتصال يتسم بالأفقية بعد أن كان يشكل عمودي والذي يؤدي الى زيادة الإبداع في العمل من خلال تناقل الخبرات.

حماية الأفراد العاملين من أخطار المهنة، إذ أن الأفراد المهرة أقل عرضة لأصابات العمل وحوادثه.

# فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات

## للأفراد

- زيادة الالتزام الموظف بأهداف وثقافة المنظمة.
- خفض الدوران الوظيفي.
- زيادة الشعور بالانتماء للمنشأة.

# فوائد التدريب للأفراد والمؤسسات

## للمؤسسات

- تحسين الربحية.
- تحسين المعرفة الوظيفية.
- تعديل الرضا الوظيفي والحالة المعنوية للفرد.

# مبررات التدريب

## مبررات التدريب

تتركز العملية التدريبية الفاعلة على الفرد، فعملية التدريب ليست غاية بل هي وسيلة لتحقيق النتائج وحل المشكلات وتزويد الأفراد بالمهارات

التدريب الجيد مبني على الأداء، فبعد كل دورة تدريبية يتمكن الأفراد المتدربون من إجراء مهام لم يكونوا يقومون بها من قبل وهذا نتيجة المهارة التي تزودوا بها من جراء عملية التدريب.

تتعامل الدورات التدريبية مع مشاكل العمل الانية او مشاكل الأداء التي يمكن معالجتها والتي هي من ضمن حدود المؤسسة ولا تتعامل مع الصعاب التي لا صلة للأداء بها.

يبرز التدريب الفاعل كفاءة المؤسسة من خلال إبراز كفاءة الأفراد المتدربين وذلك من خلال زيادة مهارة العاملين في المؤسسة.



# مبررات التدريب

## مبررات التدريب

يراعي التدريب  
الجيد أهداف  
المؤسسة  
بتحسين نوعية  
المخرجات.

يراعي التدريب  
الجيد معايير  
وقيم المؤسسة  
والذي يتطابق  
على مهارة  
الأفراد.

أن ينظر المتدربون  
بوضوح بفائدة  
عملية التدريب  
المهم وللمؤسسة  
التي يعملون بها.

التدريب الجيد مبني  
وفق عملية  
تصحيحية دقيقة جدا  
مستندة على  
المنقوصات في  
مهارة الأفراد  
العاملين.

# التدريب الداخلي والتدريب الخارجي

## التدريب الداخلي والخارجي

**التدريب الخارجي :** المدرب قد يكون لديهم خبرة أوسع في مجال التدريب ولديهم خلفية نظرية (أو عملية) أعمق. التدريب الخارجي يضيف أفكاراً من خارج المؤسسة ويسمح للعاملين برؤية وجهة نظر أخرى والإطلاع على الجديد. التدريب الخارجي قد يتوفر به وسائل تدريبية غير متوفرة في المؤسسة نفسها. الدورات التدريبية التي يشارك فيها أكثر من مؤسسة تتيح للمتدربين لتناقش والتحاور وتبادل الخبرات والإطلاع على تجارب مؤسسات أخرى بالإضافة إلى بناء علاقات عمل جيدة

**التدريب الداخلي :** هو التدريب الذي يقوم به العاملون في المؤسسة لزملائهم أو مرؤوسيهـم. هذا النوع من التدريب قد لا نهتم به بينما له فوائد كثيرة. التدريب الداخلي يُنمي مهارات المدرب والمتدرب ويقوي العلاقة بينهما إذا تم بطريقة سليمة. في التدريب الداخلي يكون التركيز على تطبيقات الموضوع في المؤسسة ومشاكلها. المدرب في التدريب الداخلي يكون أكثر حرصاً على تنمية مهارات المتدربين.

# عيوب التدريب الداخلي والتدريب الخارجي

## التدريب الخارجي

التدريب الخارجي قد يعيبه الناحية التجارية بمعنى أن الجهة القائمة بالتدريب قد لا تهتم كثيرا بنتائج التدريب بالمقابل المادي.

اتباع جهات التدريب على خلق دورات تدريبية بمسميات جذابة وجديدة في حين أن المحتوى التدريبي هو نفس المحتوى لدورات تدريبية قديمة

## الداخلي

- يعيب التدريب الداخلي عدم خبرة المدرب الكافية في التدريب أو عدم تقبل المتدربين لفكرة أن يكون زميلا لهم هو المدرب
- من مخاطر التدريب الداخلي ألا يقوم المدرب بالتحضير الجيد للتدريب من المراجع والمصادر المختلفة بل يعتمد على خبرته فقط وهذا قد يؤدي إلى نقل عادات العمل الخاطئة للمتدربين

## نشاط (٣)

- ناقشي ما هو سبب كون اغلب الجهات تعتمد التدريب الخارجي؟

الزمن ١٢ دقيقة



## الفرق بين التعليم والتدريب

ان من اهم الاسباب الاساسية للتدريب هي التنمية والتغيير، أي أن التدريب ينمي مهارة موجودة ويزودها بالمعارف الجديدة، ويحفز الأفراد العاملين على تغيير هذه المهارة وإتيان بمهارات جديدة تواكب المرحلة التي يشغلها الموظف في وظيفته، وذلك لتحقيق ذاته في التطور.

اما التعليم فهي تزود الفرد بالمعارف والمهارات الجديدة للتنمية العقلية في سبيل العمل في الوظائف، أي أن التدريب يزود الفرد بالمهارة المتخصصة، أما التربية والتعليم فإنها تزود بالمهارة بصورة عامة.

# الفرق بين التعليم والتدريب

## مفهوم التعلم:

هو تغير دائم نسبياً في السلوك ينتج عن الممارسة.

(اتكنسون وزملاؤه ، ١٩٩٣)

## مفهوم التدريب:

هو عملية تهدف بشكل أساسي إلى اكتساب الخبرات والمعارف التي يحتاجها الإنسان، والحصول على المعلومات والبيانات التي تنقصه



# عملية التعلم

ويذكر بدر العمر في كتابه المتعلم في علم النفس التربوي (نظرة  
معاصرة) الصادر عن جامعة الكويت (١٩٩٠ - ص ١٢٤):

من تعريف هيلغارد للتعلم الذي ينص على: "التعلم مجموعة التغيرات الدائمة نسبياً التي تحدث نتيجة  
مرور الإنسان بخبرة أو من خلال تكرار تلك الخبرة " نستدل على أن التعلم يتضمن التالي:



ضرورة مرور الفرد بخبرة يمكنه أن يتعلم  
منها وقد يكفي مروره بالخبرة مرة واحدة أو  
تكرار الخبرة نفسها ونقصد بالخبرة هنا  
موقف التعلم.

# العوامل المؤثرة في عملية التعلم:

يذكر جانبيه (١٩٨٥) عوامل عدة تؤثر في عملية التعلم ومن هذه العوامل:

## ١- الاستعداد:

أ- الاستعداد العام: وهي الحالة التي يكون فيها المتعلم مستعداً استعداداً عضوياً للنجاح في تأدية المهام التي يتوقع مصادفتها في **الدراسة**.





# العوامل المؤثرة في عملية التعلم:

يذكر جانييه (١٩٨٥) عوامل عدة تؤثر في عملية التعلم ومن هذه العوامل:

## ٢- الدافعية:

والدافعية أهمية في إثارة التعلم لدى المتعلم وقد حدد (ويتيج) الدافعية بأنها : أية حالة تساعد في تحريك واستمرارية سلوك الكائن الحي ، إذ أنه دون الدافعية يفشل الكائن الحي في اداء السلوك الذي سبق تعلمه.



# العوامل المؤثرة في عملية التعلم:

يذكر جانييه (١٩٨٥) عوامل عدة تؤثر في عملية التعلم ومن هذه العوامل:

## ٣- الخبرة:

ويقصد بذلك الموقف الذي يواجهه المتعلم في مثيرات بيئية يتفاعل معها ويحدث تغير لديه بفعل هذا التفاعل.

ويذكر بأن الظروف البيئية قد تحد إلى درجة كبيرة من نمو وتطور المتعلم وزيادة حصيلته التعليمية وخبراته أو تغنيها وتثريها.

# العوامل المؤثرة في عملية التعلم:

يذكر جانييه (١٩٨٥) عوامل عدة تؤثر في عملية التعلم ومن هذه العوامل:

## ٤- النضج:

لا يمكن أن يتعلم الإنسان مهارة حركية أو عقلية إذا لم يصل إلى درجة من النضج تمكنه من التعلم.



## نشاط (٤)

- عددي العوامل المؤثرة على التعلم

الزمن ١٢ دقيقة



# الفرق بين التعليم والتدريب

لذلك فإن التدريب هو تعلم يهدف الى تحسين أداء الفرد في عمله الحالي، أما التعليم فهو يؤدي الى تحسين اداء الفرد في عمله المستقبلي لذلك يميز بينهما في الجوانب الآتية:

## التعريف

- **التدريب:** هو إحداث تغيير في سلوك الفرد وتيسير عملية التنمية من خلال اكسابه مهارات معينة للعمل.
- **التعليم:** ان يتزود الفرد بأساليب منطقة تهدف الى تكوين وتزويد معلومات جديدة.

## الغاية

- **التدريب:** هو أعداد العاملين في المؤسسة التربوية بمهارات وسلوك وأساليب محددة يحتاجها العمل
- **التعليم:** هو توفير المعارف ومنظومة قيمية واساليب مهارية التي تطلبها الحياة لتحقيق وسيلة ناجحة للعاملين.

## النتائج المتوقعة

- **التدريب:** هو تعزيز مهارات موجودة وتنميتها لتحقيق أهداف المؤسسة التربوية التي يعمل بها .
- **التعليم:** هو التزويد بالمعلومات جديدة ومهارات عامة لمواجهة متطلبات الحياة وكذلك التزود بالمعارف.

# أنموذجي تعليم الكبار وتعليم الصغار

## أندرا غوجيا و بيدا غوجيا

بدأ يُسمع بمصطلح (أندرا غوجيا) منذ حوالي قرنين من الزمن وقد اصبح شائعاً في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا على أنه الطرق والاستراتيجيات التي تهتم بتعليم الراشدين.

يجب التفريق بين اندرا غوجيا و بيداغوجيا فكلمة (اندرا) تعني بالغ باللغة الاغريقية و(بيدا) تعني طفل و(غوجيا) تعني تعليم ، ولقد استخدم هذه المصطلحات الأستاذ الألماني أليكساندر عام ١٨٣٣م.

# أُموذُجِي تَعلِيم الكِبارِ وتَعلِيم الصِّغارِ

## أندراغوجيا و بيداغوجيا

تطور المفهوم وصيغ في نظرية اسمها تعليم الكبار من الأستاذ الأمريكي مالكولم نولز (١٩١٣ - ١٩٩٧م) حيث تعتمد الأندراغوجيا على أربع مبادئ يجب توافرها في شخصية المتعلم الراشد ، فيما اضيفت الخامسة فيما بعد وهذه الصفات هي:

١- المفهوم الذاتي: أي أنه يجب على الشخص أن يعي الفرق بين الشخصية المنوطة بغيرها من الشخصية الإنسانية المقادة ذاتياً.



# أُموذجي تعلیم الكبار وتعلیم الصغار

## أندراغوجيا و بيداغوجيا

تطور المفهوم وصيغ في نظرية اسمها تعلیم الكبار من الأستاذ الأمريكي مالكولم نولز (١٩١٣ - ١٩٩٧م) حيث تعتمد الأندراغوجيا على أربع مبادئ يجب توافرها في شخصية المتعلم الراشد ، فيما اضيفت الخامسة فيما بعد وهذه الصفات هي:

٢- التجارب (بما فيها الأخطاء) : لكونه شخصاً ناضجاً فهو يقوم بجمع وتنمية التجارب حتى تصبح مصدراً متجدداً مساعداً على التعلم.





# أُموذجي تعلیم الكبار وتعلیم الصغار

## أندراغوجيا و بيداغوجيا

تطور المفهوم وصيغ في نظرية اسمها تعلیم الكبار من الأستاذ الأمريكي مالكولم نولز (١٩١٣ - ١٩٩٧م) حيث تعتمد الأندراغوجيا على أربع مبادئ يجب توافرها في شخصية المتعلم الراشد ، فيما اضيفت الخامسة فيما بعد وهذه الصفات هي:

٣- الاستعداد للتعلم: لكونه شخصاً ناضجاً فإنه يكون مستعداً لتعلم المواضيع التي ترتبط مباشرة مع عمله أو مع حياته الشخصية.



# أُموذَجِي تَعليم الكبار وتعليم الصغار

## أندراغوجيا و بيداغوجيا

تطور المفهوم وصيغ في نظرية اسمها تعليم الكبار من الأستاذ الأمريكي مالكولم نولز (١٩١٣ - ١٩٩٧م) حيث تعتمد الأندراغوجيا على أربع مبادئ يجب توافرها في شخصية المتعلم الراشد ، فيما اضيفت الخامسة فيما بعد وهذه الصفات هي:

٤- توجهات التعلم: لكونه شخصاً راشداً فإن وقته يحترم التغييرات من موضوع يمكن تأجيله إلى موضوع مستعجل لا يحتمل التأجيل لذلك يكون توجهه نحو تعلم مواضيع تركز على حل المشكلات أكثر من توجهه نحو التعلم المواضيعي.



# أُموذجي تعلیم الكبار وتعلیم الصغار

## أندرا غوجيا و بيدا غوجيا

تطور المفهوم وصيغ في نظرية اسمها تعلیم الكبار من الأستاذ الأمريكي مالكولم نولز (١٩١٣ - ١٩٩٧م) حيث تعتمد الأندرا غوجيا على أربع مبادئ يجب توافرها في شخصية المتعلم الراشد ، فيما اضيفت الخامسة فيما بعد وهذه الصفات هي:

٥- التحفيز للتعلم: لكونه شخصاً راشداً فإن التحفيز على التعلم يجب أن يكون ذاتياً.



# نظرية تعليم الكبار



ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ التالية:

- ١- الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة.
- ٢- الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.
- ٣- الكبار ليس لهم المقدرة على الانصات السلبي لفترة طويلة.
- ٤- الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.

# نظرية تعليم الكبار



ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ التالية:

٥- الكبار يتعلمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم في بيئة التدريب

٦- الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهم يميلون لأن يكونوا شكاكين

## أداة 8 P's

## الأداة الثمانية في التدريب

|   |               |   |   |
|---|---------------|---|---|
| P | Plan          | خطط للتدريب بشكل فاعل.                  | 1 |
| P | Price         | احسب تكلفة تنفيذ الدورة جيداً.          | 2 |
| P | Product       | تعامل مع الدورة كمنتج أو سلعة.          | 3 |
| P | Place         | هَيئ المكان الجيد لتنفيذ الدورة.        | 4 |
| P | Promotion     | لا تمل أثناء ترويجك وتسويقك للدورة.     | 5 |
| P | People        | فكر بالفئة المستهدفة جيداً              | 6 |
| P | participation | فكر في كيفية تشارك وتفاعل الحضور.       | 7 |
| P | Process       | فكر في الخطوات الإجرائية لمحتوى الدورة. | 8 |

# عشر صفات للمدربة الناجحة

هنالك عدّة معايير تُعتبر مقياساً لمدى نجاح المدرب في إدارة التدريب، وكلّما التزم المدرب بتلك المعايير، ازدادت الفائدة التي يحصلُ عليها المتدربون على اختلاف أنماطهم والفروقات الفردية بينهم بل وحتى أهدافهم من التدريب.

## أولاً: التعريف بالنفس

- أول ما يقوم به المدرب عند بدء الدورة التدريبية هو التعريف عن نفسه، ويشمل ذلك اسمه ومستواه التعليمي وبعض خبراته ومهاراته المتعلقة بالمجال الذي يريد أن يدرّب فيه

## ثانياً: الالتزام بتوقيت الدورة التدريبية

- الوقت هو المعيار الذي قد يحدّد مدى انضباط المدرب والتزامه وتقديره لقيمة الوقت، فالمدرب الناجح يحضر إلى القاعة التدريبية مبكراً كي يكون على أهبة الاستعداد لعرض المادة التدريبية في الوقت المتفق عليه.

## عشر صفات للمدربة الناجحة

هنالك عدّة معايير تُعتبر مقياسًا لمدى نجاح المدرب في إدارة التدريب، وكلّما التزم المدرب بتلك المعايير، ازدادت الفائدة التي يحصلُ عليها المتدربون على اختلاف أنماطهم والفروقات الفردية بينهم بل وحتى أهدافهم من التدريب.

### ثالثًا: الإلمام الجيد بالمادة التدريبيّة

- لا بد أن يكون المدرب مَلَمًا إلمامًا جيّدًا بالموضوع الذي سيتحدّث عنه ولديه ثقة بمعلوماته كي يستطيع الإجابة على أسئلة المتدربين

### رابعًا: التنوع في استخدام الأساليب التدريبيّة

- ستعين المدرب الناجح بعدّة أدوات ووسائل تعليمية خلال التدريب والتي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- الشرح والتلقين، العمل الجماعي ضمن فريق، العصف الذهني، النقاشات والحوارات المفتوحة.



## عشر صفات للمدربة الناجحة

هنالك عدّة معايير تُعتبر مقياساً لمدى نجاح المدرب في إدارة التدريب، وكلّما التزم المدرب بتلك المعايير، ازدادت الفائدة التي يحصلُ عليها المتدربون على اختلاف أنماطهم والفروقات الفردية بينهم بل وحتى أهدافهم من التدريب.

### خامساً: لغة الجسد

- واحدة من الأمور التي تعتبر معياراً يميز المدرب الناجح عن غيره هي لغة الجسد، حيث أنها تسهم بشكل كبير في إيصال المعلومة للمتدربين

### سادساً: نبرة الصوت

- في المادة التدريبية، تختلف المعلومات حسب مدى أهميتها، لذلك فإن المدرب الناجح يحرص على التنويع في استخدام نبرة الصوت حسب أهمية المعلومات، حيث أن نبرة الصوت المرتفعة تدل على أن المعلومات في غاية الأهمية وتتطلب انتباهاً، وقد يلجأ المدرب إلى نبرة الصوت المنخفضة عند ذكر مواقف أو أمثلة معينة تتعلق بالجوانب العاطفية،

## عشر صفات للمدربة الناجحة

هنالك عدّة معايير تُعتبر مقياسًا لمدى نجاح المدرب في إدارة التدريب، وكلّما التزم المدرب بتلك المعايير، ازدادت الفائدة التي يحصلُ عليها المتدربون على اختلاف أنماطهم والفروقات الفردية بينهم بل وحتى أهدافهم من التدريب.

### سابعاً: التحفيز للمتدربين

- المدرب الناجح لا يستعمل عبارات مثل "لا" أو "إجابتك خاطئة"، بل يلجأ إلى أساليب أخرى تحفّز المتدربين وتشجّعهم على الاستمرار في المحاولة.
- على سبيل المثال، عبارات مثل: **لقد اقتربت من الإجابة الصحيحة**، **"أحسنّت!"**، أو **"إجابتك ممتازة ولكن لسؤال آخر سأذكره لاحقاً"**

### ثامناً: القدرة على إدارة القاعة التدريبية

- قد يواجه المدرب خلال التدريب عدة تحديات تعيق سريان التدريب بالشكل المطلوب مثل انقطاع الكهرباء أثناء عرض المادة التدريبية، وهنا يتعيّن على المدرب الناجح الاستعانة بطرق بديلة في إيصال المعلومات كاللجوء إلى تشكيل مجموعات أو توجيه بعض أسئلة العصف الذهني.

## عشر صفات للمدربة الناجحة

هنالك عدّة معايير تُعتبر مقياساً لمدى نجاح المدرب في إدارة التدريب، وكلّما التزم المدرب بتلك المعايير، ازدادت الفائدة التي يحصلُ عليها المتدربون على اختلاف أنماطهم والفروقات الفردية بينهم بل وحتى أهدافهم من التدريب.

### تاسعا: روح الفكاهة

- المدرب الناجح يتمتع بروح الفكاهة حيث أن ذلك يعمل على كسر الحواجز بينه وبين المتدربين ويكون قريبا منهم، ويعمل على تقوية العلاقة بينه وبينهم الأمر الذي يؤثر إيجاباً على أجواء التدريب ويزيد من ثقة المتدربين بالمدرّب.

### عاشرا: الصبر وسعة الصدر

- كما سبق التوضيح، فإنّ المدرب يتعامل عادة مع أنماط مختلفة من المتعلّمين، ولكلّ متعلّم له احتياجاته الخاصّة من التدريب التي قد تختلف عن احتياجات البقية، لذا، فإنّ الميزة الأخيرة والأهمّ للمدرّب الناجح هي امتلاكه قدرًا عاليًا من الصبر وسعة الصدر لإعطاء كلّ متدرّب حقه في التعبير عن رأيه وطرح أسئلته بل والإجابة عن هذه الأسئلة أيضًا، ممّا يسهم في بناء الثقة بين المدرّب والمتعلّمين وبالتالي زيادة فعالية التدريب ككلّ.

# لإكتساب المعارف والمهارات لتطوير الذات وتعزيز الهوية إيجابياً للمدرب



التخطيط

إدارة الأولويات

الدوافع الداخلية

دائرة الحلول

الإيجابية



العشوائية

فوضى الوقت

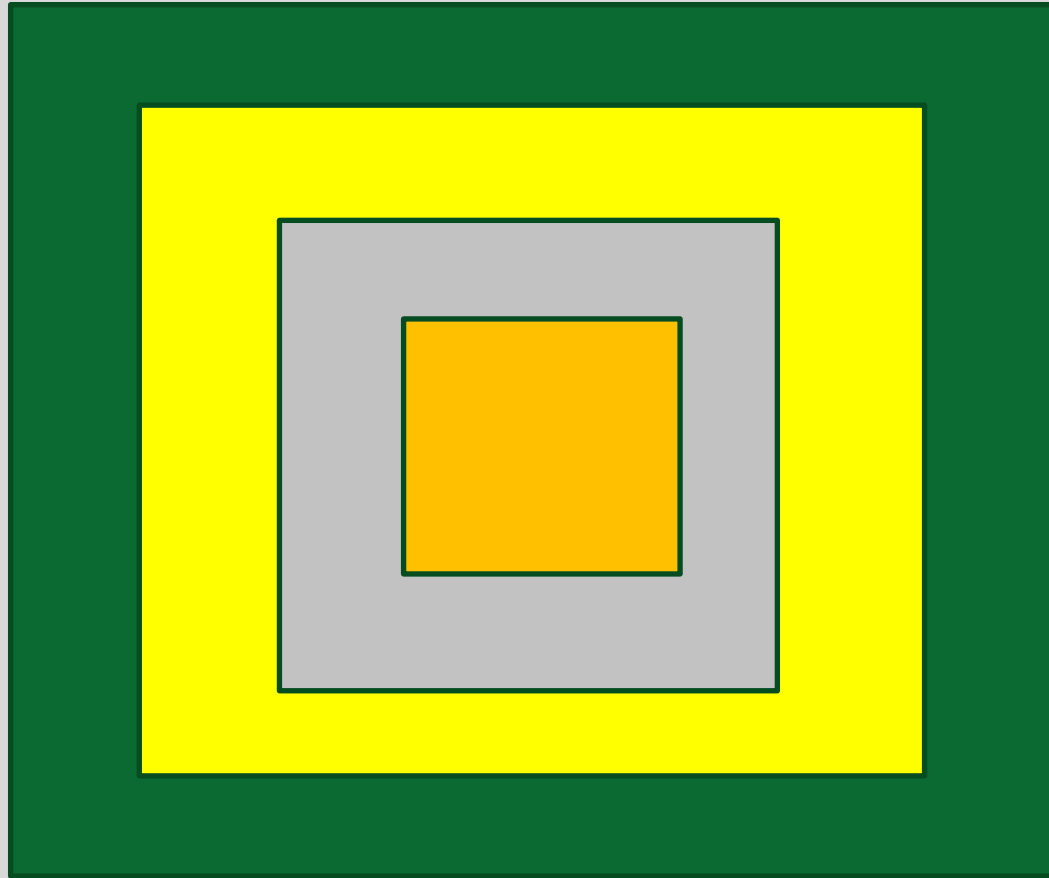
الحوافز الخارجية

دائرة المشاكل

السلبية

لأبد من  
إغلاق  
بعض  
الأبواب  
وفتح  
أبواب  
أخرى:

# الخطوة الأهم



# ثلاثية التميز والتفرد

المعرفة

التعرف على ذاتك

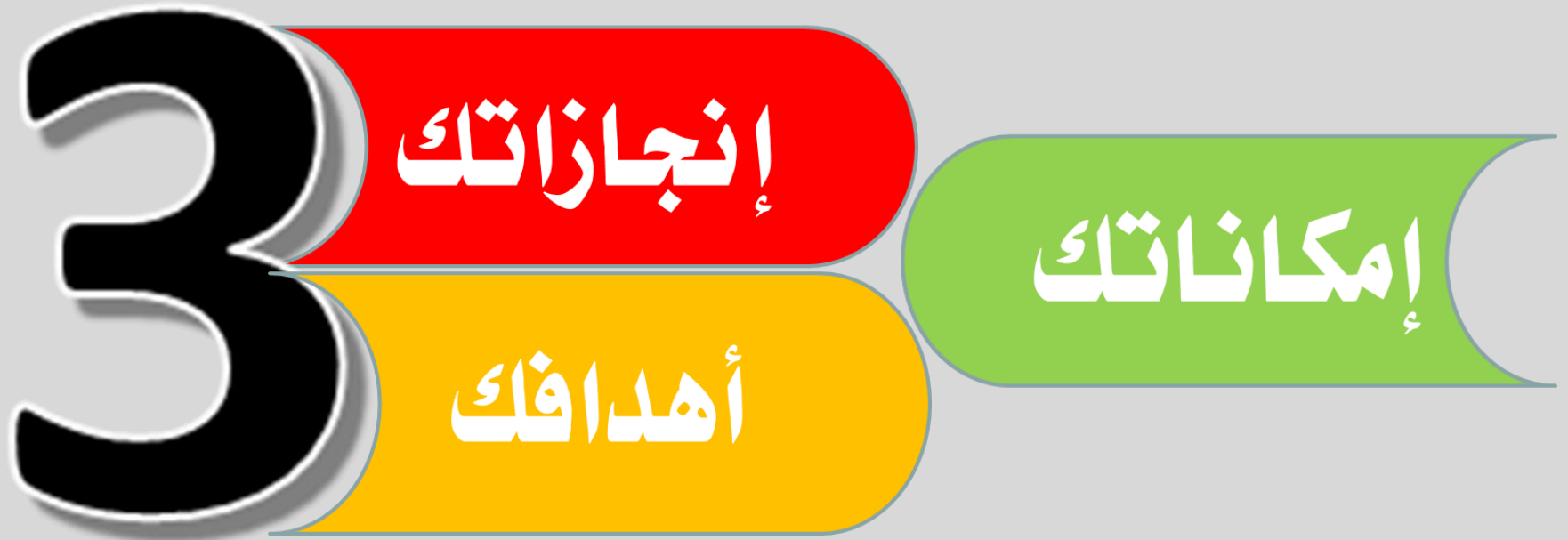
المحبة

إقامة وإدامة العلاقة  
بينك وبين ذاتك.

المواجهة

مواجهة أحداث  
الحياة باقتدار  
واختيار وانتصار

إذا أردت أن تتعرف على ذاتك فلا بد أن تتعرف على  
ثلاثة أمور:



ماذا يجب على المدرب فعله؟

لإكتشاف الذات والهوية وإكتساب المعارف والمهارات لتطوير الذات وتعزيز الهوية إيجابياً للمدرب

غير عاجل

عاجل

هام وغير عاجل

هام وعاجل

هام

غير هام وغير عاجل

غير هام وعاجل

غير هام



# كيفية ادارة العملية التدريبية

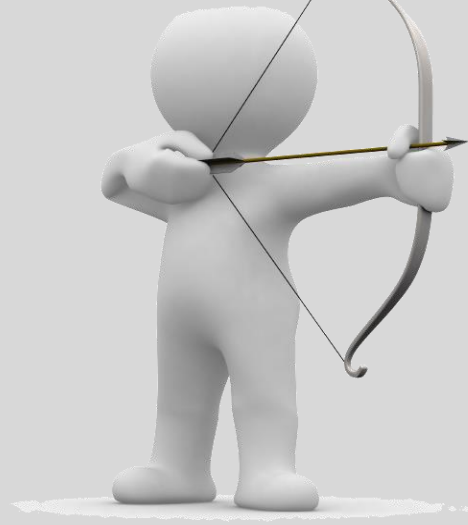
## سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية

- العملية التدريبية
  - مفهوم العملية التدريبية.
  - عناصر العملية التدريبية.
  - مجالات العملية التدريبية.
  - قواعد أساسية لعملية التدريب
  - أهمية العملية التدريبية
- تطبيق على العملية التدريبية :
  - اختيار المعينات السمعية والبصرية
  - الافتتاح والتعارف
  - التعرف على التوقعات
  - عرض أهداف البرنامج
  - صقل مهاراتك التدريبية
  - ماذا سيحدث إذا لم تتدرب
- مراحل التدريب
  - مرحلة تحديد الاحتياجات
  - الشريحة المستهدفة
  - مرحلة تحديد الاهداف من البرامج التدريبية
  - أهمية تحديد الاحتياج
  - مرحلة تحديد الأساليب التدريبية
  - مرحلة تقويم التدريب
  - أهداف تقويم التدريب

# مفهوم العملية التدريبية

يعتبر التدريب مفتاح النجاح على المستوى الفردي أو مستوى المنظمات، وأفضل استثمار تستثمره كمسؤول هو تدريب العاملين حولك، فالتدريب يدخلك باب المنافسة العالمية، والبعض يعتبر التدريب مضيعة للوقت، وبعض المؤسسات ترشد عندما يكون الأمر في التدريب وغيرها، والحقيقة أن هؤلاء لم يدركوا منافع التدريب، فالتدريب الجيد والفعال هو الأهم في تقدم الأفراد والمنظمات على حد سواء

# مفهوم العملية التدريبية



- عرف التدريب بأنه محاولة لتغيير سلوك الأفراد بجعلهم يستخدمون طرقاً وأساليب مختلفة في أداء الأعمال بجعلهم يسلكون شكلاً مختلفاً بعد التدريب عن ما كانوا عليه قبله.
- وهناك تعريف آخر للتدريب بأنه النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله صالحاً لمزاولة عمل ما.

التعرف على مفهوم العملية التدريبية عناصرها وأهميتها ودوافعها

# عناصر العملية التدريبية

لقد اهتمت الكثير من المنظمات بحافز التدريب،  
حيث إن نجاح التدريب يعتمد إلى حد كبير  
على وجود متدرب مقتنع بأهمية التدريب، و بحاجته إليه.

المتدرب

المدرّب يقوم بدور المرشد و الملاحظ ولذلك فإنه من المهم اختيار  
المدرّب المناسب الذي يجمع بين المؤهل العلمي و الخبرة العملية  
التي تجعله قادرا على استخدام أساليب التدريب المتنوعة

المدرّب

أن المادة العلمية بالنسبة للتدريب تكون عادة مختصرة  
ولا يقوم المدرّب بشرحها كما يفعل المعلم،  
وإنما تكون ضمن محتويات حقيبة التدريب بحيث يرجع إليها  
المتدرب في وقت آخر

المادة العلمية

# عناصر العملية التدريبية

تشمل بيئة التدريب مكان التدريب، قاعات التدريب وما يتوفر فيها من وسائل سمعية وبصرية و جميع الظروف الصحية للعمل

بيئة التدريب

الأسلوب هو طريقة المدرب في تنفيذ البرنامج التدريبي، وطرق التدريب كثيرة و متنوعة وعلى المدرب أن يختار منها ما يتناسب مع طبيعة التدريب

اسلوب التدريب

# دوافع العملية التدريبية

رفع معنويات  
العاملين

الاقتصاد في  
النفقات

زيادة الإنتاج

القلة في  
حوادث العمل

التقليل في  
الإسراف

توفير القوة  
الاحتياطية  
في المنشأة

# أهمية العملية التدريبية

في جميع مجالات التعليم والممارسة ، فإن عملية التدريب المباشر مهمة للغاية في مجال التعليم والتعليم .

من خلال التدريب المهني والتفصيلي لتزويد الطلاب والطلاب بخطط تدريبية لتطوير ثقافتهم الاستكشافية ، وفي مجال الممارسة لشرح مراحل وخطوات عملية الإنتاج

## المحتوى التدريبي



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



# قواعد أساسية لعملية التدريب

## المنبه او المثير

وتشمل العلاقات  
الانسانية، وجدية  
العمل وتلبية  
الحاجات  
الضرورية  
للمتدربين،  
وكذلك الرغبة  
في العمل.

## الدافع

ويشمل الرغبة  
الداخلية نحو  
عملية التغيير  
وإتقان الأداء  
ومواكبة التطور  
الحاصل.

## الاستجابة

وتشمل الأداء  
الفعلي للأفراد  
المتدربين وأراهم  
وميولهم  
ومناقشتهم و  
تأييدهم أو  
معارضتهم

## الأثر

هو كل ما يترتب  
على الاستجابة  
من ردود الأفعال  
من خلال النتائج  
أو ما يتلقاه الفرد  
من حوافز مادية  
او معنوية

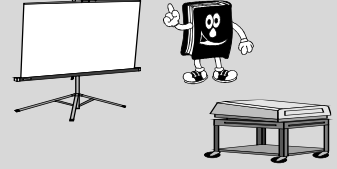


كيف نستعد لتطبيق  
العملية التدريبية؟

# اختيار المعينات السمعية والبصرية

فن التعامل مع المعينات

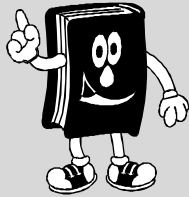
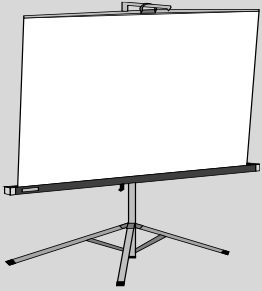
شارك أكبر قدر من الحواس.



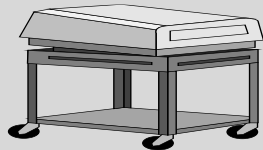
تأكد من الجاهزية.

قف بجانب الصورة

السيبورة وحافظ على الاتصال البصري.



تعلم مهارة استخدام السبورة.



# اختيار المعينات السمعية والبصرية

ارتفاع الشاشة X ٨

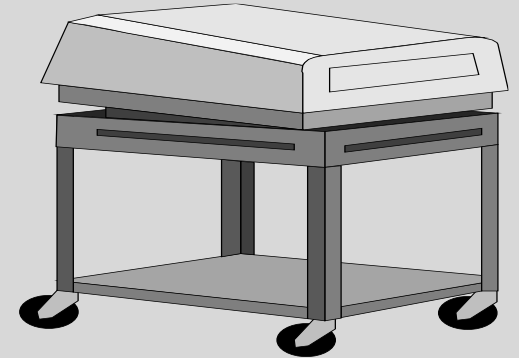
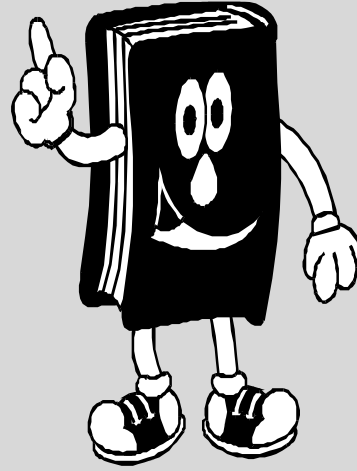
تأكد من وجودها في الوسط

افتح النور إذا كنت ستتكلم بدون عرض  
لمدة دقيقتين أو أكثر.

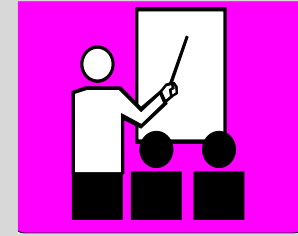
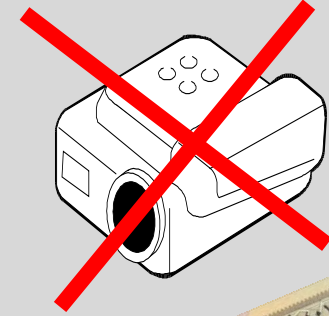
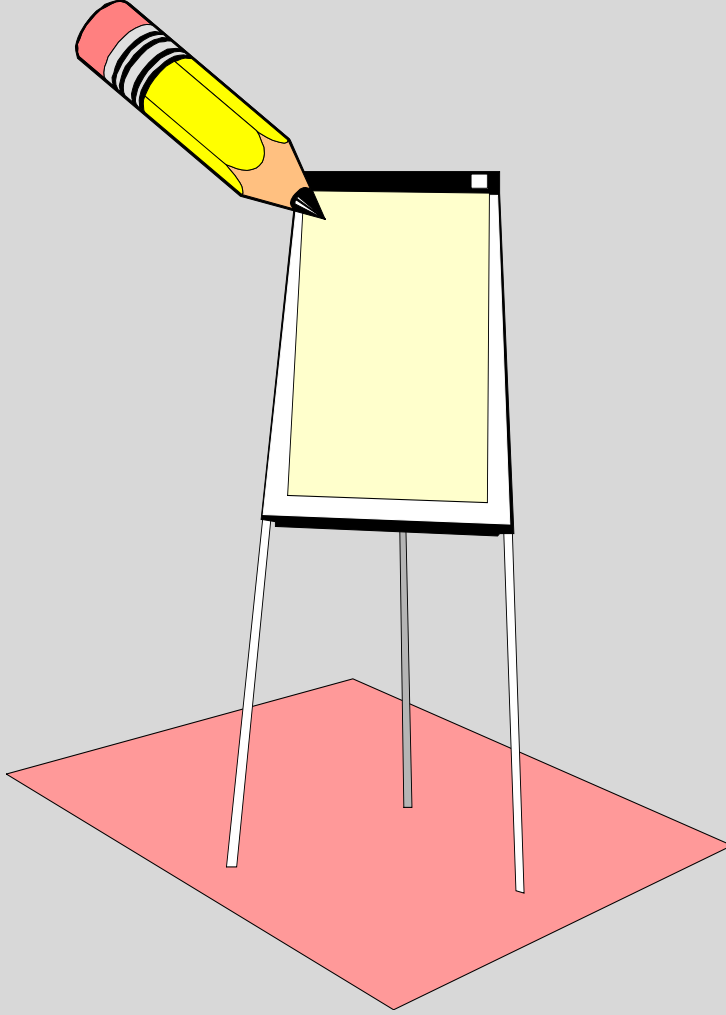
ضع الشاشة في ارتفاع مناسب

الإضاءة  
الكلام مع الشاشة

تأكد من استعمال حجم مناسب



# اختيار المعينات السمعية والبصرية



# الافتتاح والتعارف



# الافتتاح والتعارف



دع المشرف يقدمك للجمهور.



أبدأ باسم الله ورحب بالمشاركين.



وجه الشكر للجهة المنظمة.



وضح أنك تريد تبادل الخبرات.



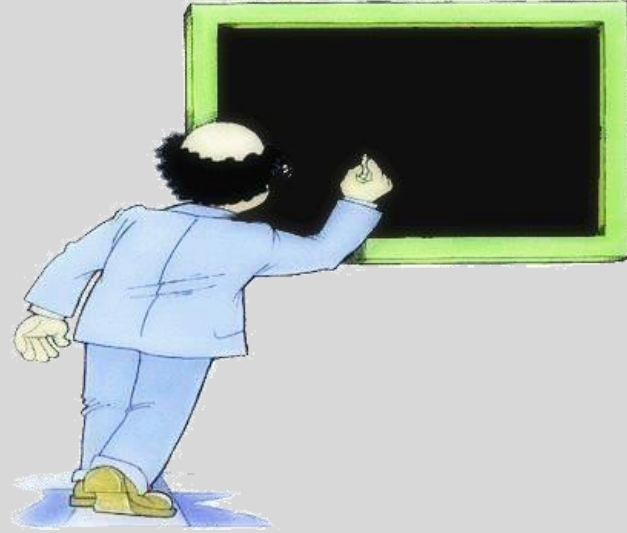
وضح نظام اللقاء وراعي وجهات النظر.



شجع النقاش واكسر الجليد.



# التعرف على التوقعات



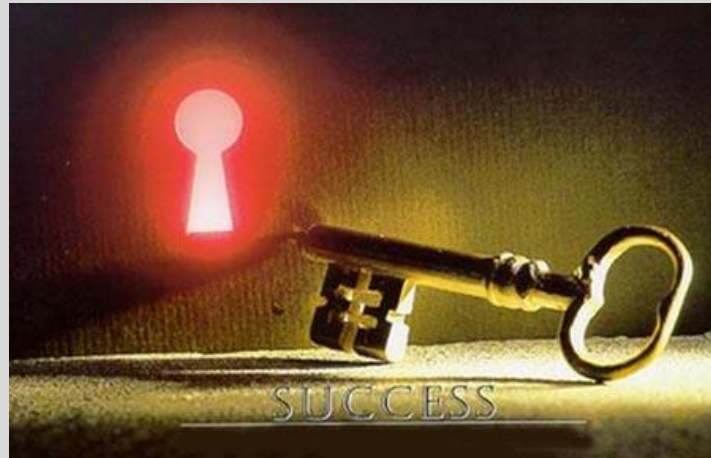


# التعرف على التوقعات



- حدد لوحة التوقعات. 😊
- شجعهم على تسجيل توقعاتهم. 😊
- اجعل المشاركين يبتعدون عن اللغة الميلتونية. 😊
- لا تضغط على الخجولين. 😊
- صنف التوقعات. 😊
- أقرأ التوقعات بصوت عالي. 😊
- وضح أنك تسعى للإحاطة بها. 😊
- اجعل منها عنصر للتقييم. 😊

# عرض أهداف البرنامج



# عرض اهداف البرنامج



- أبدأ بأسلوب سلس ومرن.
- أبدأ بما تجيده بفاعلية وإحترافيه.
- حافظ على التواصل البصري.
- استعرض جدول البرنامج.
- استعرض معهم المادة التدريبية.
- حفزهم وبين أهمية الموضوع لهم.

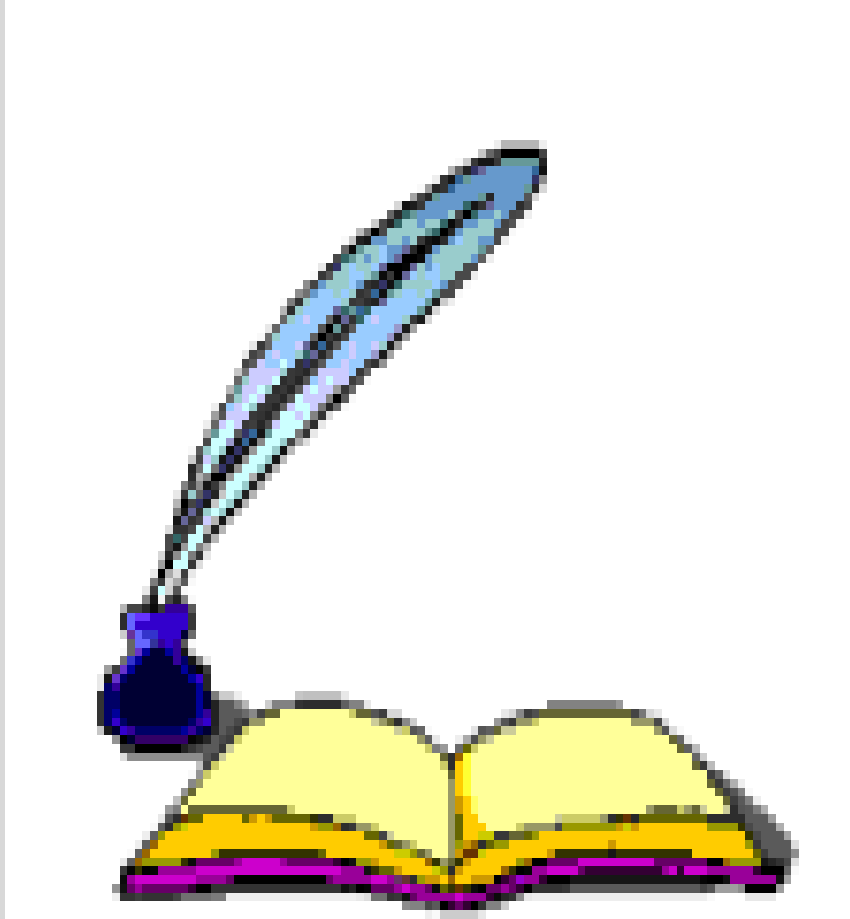
# صقل مهاراتك التدريبية

---



**P**roper **P**reparation **P**ractice **P**revent **P**oor **P**erformance

الإعداد المناسب والممارسة تمنعان الأداء الضعيف



ربما لاتكون دائماً  
فائزاً ولكن لن تكون  
أبداً خاسراً طالما  
استمرت محاولتك.

# ماذا سيحدث إذا لم تتدرب



ستطرف بعينيك بشكل متكرر



ستبحث عن الكلمات



ستقول أي شيء يخطر على بالك



## نشاط (٦)

- كيف تتعرف على توقعات المتدربين؟

الزمن ١٢ دقيقة



# مراحل التدريب





# الأهم

أسأل عن الشريحة المستهدفة



العمر



المؤهل العلمي



الخبرات السابقة



لضمان تحديد الاحتياج التدريبي المناسب



# أولاً : مرحلة تحديد الاحتياجات :

**طرق جمع البيانات عن تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد :**

١. اللجان الاستشارية .
٢. مراكز التقويم الإداري .
٣. استبيانات الاتجاهات (لكشف درجة الرضا الوظيفي )
٤. المناقشات الجماعية التي تتم بين الرئيس والمرؤوسين .
٥. مقابلات الموظفين لمعرفة احتياجاتهم للتدريب .
٦. مقابلات الخارجين من الخدمة .
٧. ملاحظات السلوك والتصرفات من خلال الرئيس المباشر أو مدربين خاصين .
٨. تقويم الأداء وهي أقل تكلفة نظراً لوجود معلومات مسبقة .
٩. قوائم الاستقصاء (تتضمن أنواع المهارات ودرجة أهميتها .

# أولاً : مرحلة تحديد الاحتياجات :

وتكمن أهمية تحديد الاحتياج في:

١. أنها الأساس الذي تبنى عليه البرامج التدريبية ويسبق أي عمل تدريبي.
٢. أنها المؤشر الذي يوجه التدريب في الاتجاه الصحيح، حيث تصمم البرامج التدريبية وفقاً لها واختيار
٣. توضح من المطلوب تدريبهم، وكذلك نوع التدريب المطلوب لهم ومداه. ٤
٤. أن عدم تحديد الاحتياجات التدريبية بطريقة علمية سليمة يؤدي إلى أن يصبح التدريب مضيعة للوقت

## ثانياً : مرحلة تحديد الاهداف من البرامج التدريبية :

- بعد أن تتحدد الحاجة الفعلية للتدريب تبدأ المرحلة الثانية وهي تحديد الأهداف .
- معايير تحديد الأهداف :
  ١. لابد وأن تساهم في تصحيح القرارات المستقبلية .
  ٢. لابد وأن تكون معيار يقاس عليه الأداء المطلوب .
  ٣. لابد وأن تكون قابلة للقياس كماً ونوعاً سواء من حيث الوقت والتكلفة والجودة .

## ثالثاً : مرحلة تحديد الأساليب التدريبية :

تتضمن هذه المرحلة ثلاث جوانب مترابطة وهي :

( ١ ) تهيئة المناخ والإعداد للتدريب :

- التأكد من القدرات الذهنية للمتدرب .
- التأكد من وجود الدافعية .
- معرفة نتائج التدريب .
- الاحتفاظ بمكاسب التدريب .
- تصميم الأسلوب التدريبي .
- الاستعدادات .
- تسريع عملية التعلم

## ثالثاً : مرحلة تحديد الأساليب التدريبية :

(٢) اختيار البرامج التدريبية :

يخاطب كل برنامج احتياجات كل فئة وظيفية على حدة

(٣) تحديد الطرق المستخدمة في التدريب :

أ. التدريب على رأس العمل :

- يغطي الاحتياجات التدريبية لغير الإداريين ويتميز بواقعيته
- التدوير الوظيفي : انتقال الموظف بين عدة وظائف
- التوسيع الوظيفي : إكساب الموظف خبرة أوسع في مجال عمله وإسناد إليه واجبات إضافية وحرية أكبر في اتخاذ القرار .
- التدريب الوظيفي المبرمج : يتم ضمن خطوات متلاحقة وبترتيب منطقي للعمليات .

## ثالثاً : مرحلة تحديد الأساليب التدريبية :

ب.التدريب خارج العمل :

يشمل التدريب خارج العمل البرامج التدريبية التي تعقد خارج مكان عمل الموظف .

أهم الوسائل التدريبية :

- ١ . المحاضرة
- ٢ . الندوات وحلقات العمل .
- ٣ . الوسائل السمعية والبصرية .
- ٤ . المحاكاة .
- ٥ . التنمية الذاتية .
- ٦ . دراسة الحالات .

## رابعاً : مرحلة تقويم التدريب :

- تقويم المتدربين
- متابعة الرؤساء والمشرفين



## رابعاً : مرحلة تقويم التدريب :

### • تهدف عملية التقويم للتدريب الى

١. مساعدة متخذي القرار بالمعلومات التي يمكن أن تكون أساساً في اتخاذ القرارات بشأن تعديل البرنامج
٢. مساعدة متخصصو التدريب في تحسين برامجهم لتكون أكثر فاعلية في تحقيق الأهداف المرغوبة.
٣. الاختيار المناسب للأساليب التدريبية المستخدمة في التدريب.
٤. تحديد نقاط القوة ومواطن الخلل في البرنامج التدريبي.

# الأساليب والنشاطات التدريبية

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية

- العصف الذهني
- لعب الأدوار
- المحاكاة
- النقاش
- دراسة الحالة.
- طرح الأسئلة
- مجموعات العمل



# ١- العصف الذهني

## سوف نتعرف على:

- تعريف العصف الذهني
- أهداف التدريس بطريقة العصف الذهني .
- مبادئ العصف الذهني
- معوقات العصف الذهني
- مجالات استخدام العصف الذهني
- اشكال العصف الذهني



# تعريف العصف الذهني

- يقصد به توليد وإنتاج أفكار وآراء إبداعية من الأفراد والمجموعات لحل مشكلة معينة، وتكون هذه الأفكار والآراء جيدة ومفيدة . أي وضع الذهن في حالة من الإثارة والجاهزية للتفكير في آل الاتجاهات لتوليد أكبر قدر من الأفكار حول المشكلة أو الموضوع المطروح ، بحيث يتاح للفرد جو من الحرية يسمح بظهور آل الآراء والأفكار .

# أهداف التدريس بطريقة العصف الذهني

- تفعيل دور المتعلم والمتدرب في المواقف التعليمية التدريبية .
- تحفيز المتدربين على توليد الأفكار الإبداعية حول موضوع معين ، من خلال البحث عن إجابات صحيحة ، أو حلول ممكنة للقضايا التي تعرض عليهم .
- أن يعتاد المتدربون على احترام وتقدير آراء الآخرين .
- أن يعتاد المتدربون على الاستفادة من أفكار الآخرين ، من خلال تطويرها والبناء عليها .

# مبادئ العصف الذهني

١- إرجاء التقييم

٢- إطلاق حرية  
التفكير

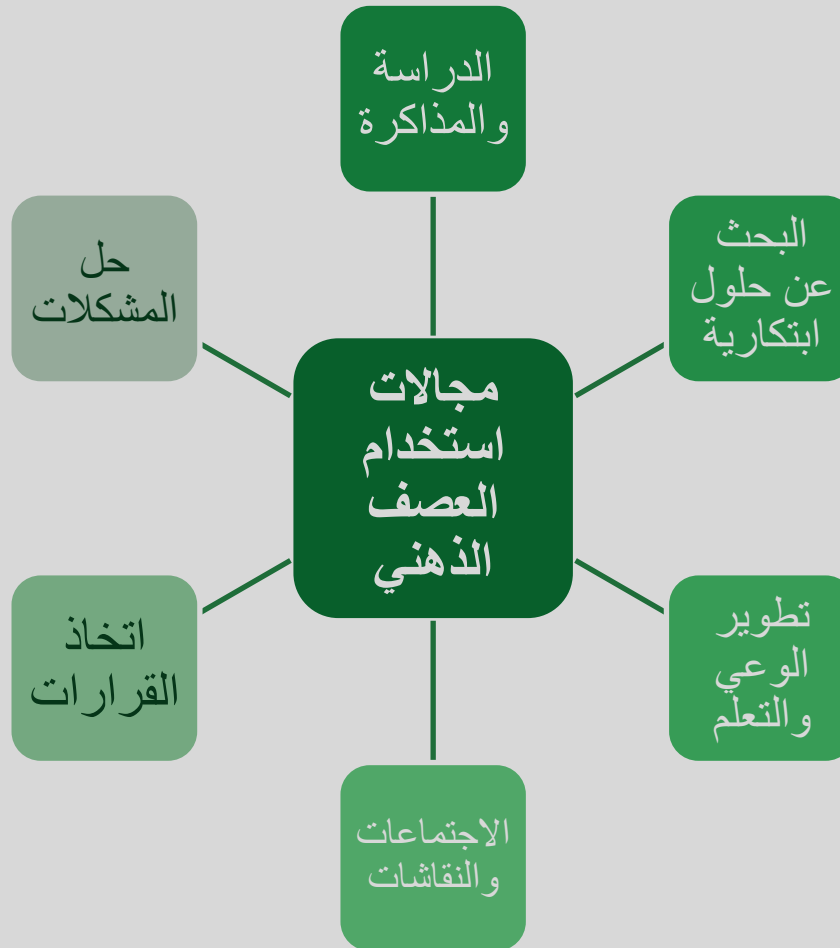
الكم قبل کیف

البناء على أفكار  
الآخرين

# مبادئ العصف الذهني

- **إرجاء التقييم :** لا يجوز تقييم أي من الأفكار المتولدة في المرحلة الأولى من الجلسة لأن نقد أو تقييم أي فكرة بالنسبة للفرد المشارك سوف يفقده المتابعة ويصرف انتباهه عن محاولة الوصول إلى فكرة أفضل لأن الخوف من النقد والشعور بالتوتر يعيقان التفكير الإبداعي .
- **إطلاق حرية التفكير :** أي التحرر مما قد يعيق التفكير الإبداعي وذلك للوصول إلى حالة من الاسترخاء وعدم التحفظ بما يزيد انطلاق القدرات الإبداعية على التخيل وتوليد الأفكار في جو لا يشوبه الحرج من النقد والتقييم ، ويستند هذا المبدأ إلى أن الأخطاء غير الواقعية الغريبة والطريفة قد تثير أفكاراً أفضل عند الأشخاص الآخرين
- **الكم قبل الكيف:** أي التركيز في جلسة العصف الذهني على توليد أكبر قدر من الأفكار مهما كانت جودتها ، فالأفكار المتطرفة وغير المنطقية أو الغريبة مقبولة ويستند هذا المبدأ على الافتراض بأن الأفكار والحلول المبدعة للمشكلات تأتي بعد عدد من الحلول غير المألوفة والأفكار الأقل أصالة .
- **البناء على أفكار الآخرين :** أي جواز تطوير أفكار الآخرين والخروج بأفكار جديدة فالأفكار المقترحة ليست حكراً على أصحابها فهي حق مشاع لأي مشارك تحويلها وتوليد أفكار أخرى منها

# مجالات استخدام العصف الذهني





# اشكال العصف الذهني

من حيث  
العدد

فردى

جماعى

من حيث  
المثير

معنوى

مادى

من حيث  
الاسلوب

شفهى

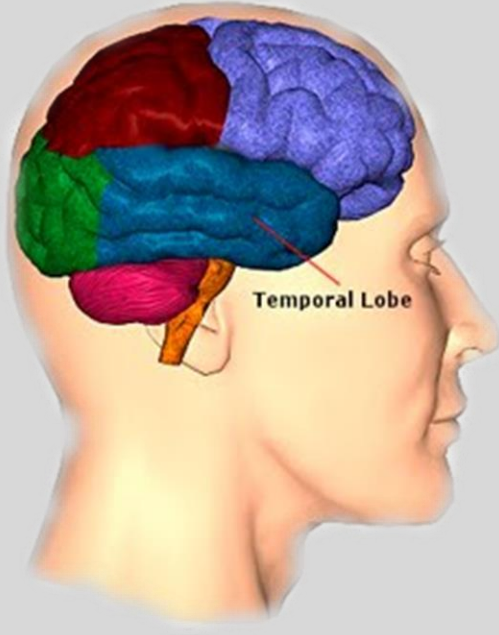
كتابى

من حيث  
طريقة التنفيذ

مباشر

متدرج

# كتالوج التشغيل (دليل المستخدم)



الأجهزة الأكثر تعقيداً وأدلة استخدامها

حتى تتصور دماغك

تركيب الدماغ البشري  
(المخيخ ، النخاع المستطيل ، المخ)





## جانبي الدماغ الأيمن والأيسر

لقد امتلأت مجموعة من الكتب بأقوال مفادها بأن الفنانين والمبدعين والرسامين يستخدمون الجانب الأيمن من دماغهم والمحاسبون يستخدمون الجانب الأيسر.

أبحاث د/جيري ليفي (جامعة شيكاغو)

د/روبرت سيفستر (جامعة أوريغون)





# جانبي الدماغ الأيمن والأيسر

من الأساليب الجيدة لتنشيط جانبي الدماغ:

تفعيل اليد اليسرى في القيام بالأنشطة الأخرى إذا كنت تستخدم اليد اليمنى في الكتابة  
(والعكس)

( باليدين في نفس الوقت. 8كتابة الرقم ثمانية)

ممارسة بعض الألعاب مثل بناء الصورة الكاملة.

تنمية مهارة الرسم والتلوين

استخدام مهارة التخيل



## ٢- لعب الأدوار

### سوف نتعرف على:

- التعريف بأسلوب لعب الأدوار.
- أهمية أسلوب لعب الأدوار
- خطوات العمل في لعب الأدوار.
- مزايا أسلوب لعب الأدوار.
- محددات أسلوب لعب الأدوار.
- متى تستخدم لعب الأدوار



## لعب 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 المشاركون 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

# أهمية اسلوب لعب الادوار

يمتاز أسلوب لعب الدور بتنمية وتنشيط قدرات التعبير عند المتدربين. كما ينمي لديهم موهبة ومهارة الاتصال أو إدارة المناقشات والتعبير عن آرائهم بحرية، واحترام زملائهم الآخرين. واتخاذ القرارات المناسبة من جهة أخرى.

استمرار لما اعتاد المتعلمون أن يعملوه في حياتهم العادية. وتعد هذه الطريقة من الطرائق الجيدة للتعامل مع الفروق الاجتماعية بين المتعلمين والإفادة منها في حل المشكلات عندهم وتعلم الحقائق.

تشجيعهم على إتقان مهارة التفكير والتحليل، فلقد أصبح العالم اليوم بحاجة إلى ما هو أكثر من المعرفة أي أن العالم بأمرس الحاجة إلى المهارات، والمهارات تتعدى حدود المعرفة.



# خطوات استراتيجية لعب الأدوار

تعريف المشكلة وتحديدها

01

تهيئة الموقف

02

توزيع الأدوار

03

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



# خطوات استراتيجية لعب الأدوار

تلخيص التعليمات

04

إثارة حماس اللاعبين والمشاهدين

05

لعب الدور نفسه

06

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



# خطوات استراتيجية لعب الأدوار

إيقاف اللعب

07

مناقشة لاعبي الأدوار للمواقف وتحليلها

08

مناقشة المشاهدين للمواقف وتحليلها

09

إعداد خطة تجربة السلوك المقترح

10

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار



# مراحل لعب الأدوار

هناك ثلاث مراحل قياسية لجلسة أداء الأدوار:

## إعداد المسرحية

في مرحلة إعداد المسرحية يقوم الميسر بالتحضير. وهذا يعني وصف السيناريو وإسناد الأدوار للمشاركين.

## عرض المسرحية

المرحلة الثانية، أو عرض مسرحية الدورة هو عندما يقوم المشاركون بتمثيل أدوارهم وتنفيذ المسرحية.

## المتابعة

من المهم لجميع المشاركين المتدربين مناقشة ما حدث الشرح والمناقشة الناتجة مهمة بالنسبة للمشاركين ليكونوا أكثر فهماً للأمور ذات صلة بموضوع العمل

## مزايا لعب الأدوار

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار

أسلوب مناسب إذا كان موضوع البحث (المشكلة) قريباً من  
الحياة العملية للمشاركين

1

أسلوب مبني على المشاركة الفعالة من المتدربين

2

إن مدى المهارة في القيام بلعب الدور مؤشر لنجاح  
المتدرب في المجال الوظيفي المقرر في التدريب

3

# محاذير لعب الأدوار

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب الأدوار

يمكن أن يشعر بعض المتدربين بالحرص مما يؤدي إلى  
اهتزاز ثقتهم

1

يمكن أن يحمل الأسلوب على محمل الهزل في  
بعض الأحيان

2

قد لا يتوافر التفاعل من بعض المشاركين أحياناً

3

قد يفتقر بعض المشاركين إلى مهارات في لعب الأدوار

4



# متى نستخدم لعب الادوار

- لعب الادوار مفيدة جدا خلال المراجعات السنوية و نصف السنوية للبرامج المختلفة.
- مفيدة ايضاً في المتابعة والتدريبات الجارية للعاملين في المجتمع بعد أن يقضوا بعض الوقت في العمل في المجال.
- مفيدة لرؤساء البرامج والمديرين والمبرمجين والمخططين ورؤساء موظفين المكاتب والضباط، وخاصة إذا أمكن إدراجها في الدورات جنباً الى جنب مع العاملين في الميدان في البرامج التي تديرها

### سوف نتعرف على:

- مفهوم المحاكاة
- أهداف استخدام أسلوب المحاكاة
- مزايا المحاكاة
- متطلبات المحاكاة
- معوقات تؤخذ على المحاكاة كأسلوب من الأساليب الحديثة
- خطوات التدريب بالمحاكاة



# مفهوم المحاكاة

## المحاكاة تعني:

تهيئة الموقف الذي يمارس فيه المُشارك العملَ الذي يتدرب عليه،  
والمواقف الأخرى التي ربما تظهر في أثناء ممارسة هذا العمل،  
وتعني - أيضاً - تهيئة الموقع والبيئة التدريبية بحيث تُشبه البيئةَ  
الحقيقية لموضوع التدريب.

# أهداف استخدام اسلوب المحاكاة

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب المحاكاة

# أهداف استخدام استراتيجيات المحاكاة

1 فشل الوسائل التدريبية العادية في إكساب الموظفين المهارات والخبرات اللازمة.

2 اختبار الموظفين الجدد قبل تعيينهم الفعلي، والتحقق من درجة استجابتهم للعمل وفقاً لآليات العمل القائمة أو المحتملة.

3 الحاجة إلى اختبار نظريات إدارية وتنظيمية جديدة، والتحقق من مدى قابليتها للتطبيق على أرض الواقع

# أهداف استخدام استراتيجيات المحاكاة

4  
تهيئة الموظفين المرشّحين للعمل في بيئات عملٍ خطيرة قبل السفر - كعمّال الإغاثة - لإكسابهم الخبرات اللازمة في الميدان، بما فيها الحفاظ على الذات.

5  
الحاجة إلى صقل مهارات الموظفين، وإكسابهم مهارات التعامل مع التقنيات والآلات الحديثة التي تطمح المنظمات في إدخالها مستقبلاً

## مزايا المحاكاة

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب المحاكاة

# مزايا استراتيجية المحاكاة

١. تهيئ المحاكاة الموظفين للاندماج في العمل وهم أكثر قوة وخبرة
٢. المحاكاة تقلل احتمالات الفشل، وترفع فرص النجاح لأعلى درجاته عند ممارسة العمل على أرض الواقع، وبالتالي تحقيق أعلى نسب النجاح للمنظمة.
٣. تعد أحد أهم الوسائل التدريبية الداعمة للابتكار والإبداع، وبواسطتها يتم اختبار وتطبيق النظريات الحديثة في كافة العلوم ذات الشأن.
٤. تشجع على صناعة أجيال من القادة والمديرين.



# متطلبات المحاكاة

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب المحاكاة

# متطلبات المحاكاة

1  
تهيئة بيئة العمل لتحاكي وتشابه بقدر الإمكان بيئة العمل الفعلية  
المستهدف التدريب من أجلها.

2  
توفير المستندات المتطابقة للمستندات التي سيتعامل معها  
المتدربون مستقبلاً

3  
تجهيز المعدات اللازمة للتدريب بالمحاكاة والمتوافقة مع المعدات  
التي ستستخدم بالواقع العملي .

معوقات تؤخذ على المحاكاة  
كأسلوب من الأساليب الحديثة

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب المحاكاة

# معوقات تؤخذ على المحاكاة كأسلوب من الأساليب الحديثة

\*

تزايد تكلفة أسلوب المحاكاة في بعض الأحوال بالنسبة لغيره من وسائل التدريب، مع ضعف قدرة الكثير من المنظمات على المستوى المالي.

\*

صعوبة نسخ ردود الأفعال في بيئة التدريب، لتكون هي نفسها ردود الأفعال في بيئة العمل الحقيقية

\*

صعوبة تكرار الأحداث والظروف التي يتم تدريب الفرد عليها، وإن كانت الفائدة أكبر بالنسبة للمرشحين للعمل في الوظائف الدولية.

## خطوات التدريب بالمحاكاة

القدرة على كيفية تطبيق أسلوب لعب المحاكاة

# خطوات التدريب بالمحاكاة



1

تحليل الأداء  
لتحديد  
الاحتياجات  
التدريبية  
والشخصيات  
المستهدف  
تدريبها  
وأهداف  
الخطة  
التدريبية.



2

تحليل  
الأعمال  
الحقيقية التي  
سيتم التدريب  
عليها لأول  
مرة أو  
التدريب عليها  
لرفع مستوى  
الأداء بها.



3

تحديد  
العناصر  
الأساسية  
لبينة العمل  
الممكن  
توفيرها بمقر  
التدريب.



4

تهيئة البيئة  
التدريبية  
المشابهة  
للبيئة  
الفعلية.



5

تنفيذ العملية  
التدريبية.



6

تقييم الأداء  
التدريبي  
السابق  
واللاحق  
لمزاولة  
المتدرب  
للعمل  
الحقيقي.

## نشاط (٧)

- برأيك لماذا تؤخذ على المحاكاة كأسلوب من الأساليب الحديثة صعبة التطبيق؟

الزمن ١٢ دقيقة



## سوف نتعرف على:

- مفهوم المناقشة
- انواع استراتيجية المناقشة
- شروط تطبيق أسلوب المناقشات
- مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة
- محاذير المناقشة
- خطوات التدريب بالمناقشة
- نصائح للقيام بمناقشة فعالة





# مفهوم المناقشة

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

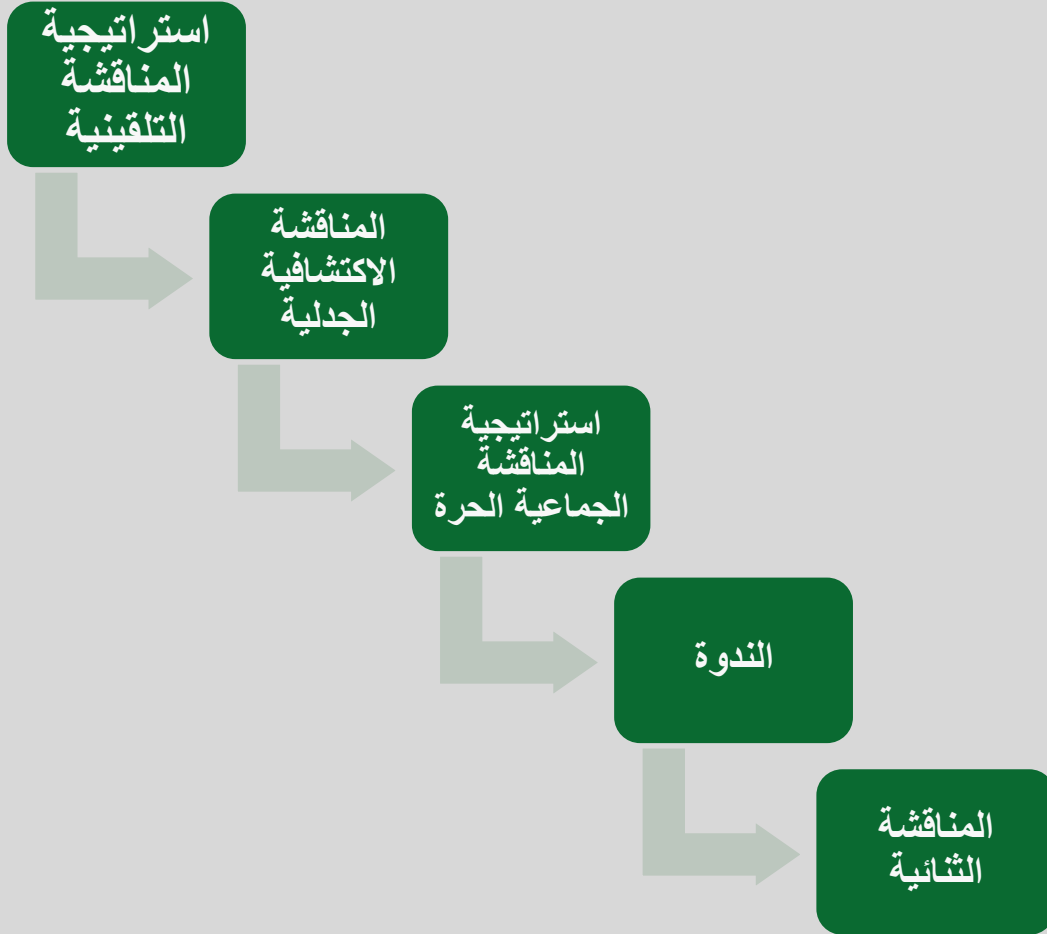
# مفهوم المناقشة

كما يمكن تعريف طريقة المناقشة أيضا بأنها مجموعة من الأسئلة المترابطة والمتسلسلة يسألها المدرب للمتدربين أو المتعلمين بغرض مساعدتهم على التعلم لاكتشاف معلومات جديدة وتوسيع آفاقهم. وتعتمد طريقة المناقشة بشكل أساسي على مدي التفاعل بين المدرب والمتدرب فيما بينهم بهدف التوصل إلى المعلومات والحقائق والأهداف المرغوبة، فالمتعلمون في هذه الطريقة هم نقطة الارتكاز.

# انواع استراتيجية المناقشة

التعرف على كيفية تطبيق أسلوب المناقشة

# انواع استراتيجيه المناقشة



# انواع استراتيجيات المناقشة

## استراتيجية المناقشة التلقينية

- تؤكد هذه الطريقة على السؤال والجواب بشكل يقود المتدربين على التفكير المستقل، وتدريب الذاكرة

## المناقشة الاكتشافية الجدلية

- من خلالها يطرح المدرب مشكلة محددة أمام المتدربين تشكل محورا تدور حوله الأسئلة المختلفة الهدف، فتوقظ فيهم هذه الأسئلة معلومات سبق لهم أن اكتسبوها

## استراتيجية المناقشة الجماعية الحرة

- وفيها يجلس المتدربين على شكل حلقة بهدف مناقشة الموضوع محل الدراسة، ويحدد قائد الجماعة أبعاد الموضوع وحدوده

## المناقشة الثنائية

- وفيها يجلس المتدربان أمام بقية المتدربين، ويقوم أحدهما بدور السائل والأخر بدور المجيب، أو قد يتبادلان الموضوع والتساؤلات المتعلقة بهم

## الندوة

- تتكون من المدرب وعدد قليل المتدربين لا يزيد عددهم في الغالب عن ستة يجلسون أمام بقية المتدربين. ثم يعرض المدرب موضوع المناقشة أو الندوة ويوجهها بحيث يحدث توازن في عرض وجهات النظر بين المشتركين دون الخروج عن الموضوع.

شروط إجرائية عامة يمكن مراعاتها  
عند تطبيق أسلوب المناقشات

# شروط إجرائية عامة يمكن مراعاتها عند تطبيق أسلوب المناقشات

01 لا يزيد عدد المشاركين في المناقشة عن خمسة عشر  
مشاركاً في المجموعة الواحدة

02 أن يكون شكل مجموعات المناقشة على شكل هلال، أو  
دائرة، أو مربع ناقص ضلع أو مثلث أو نصف دائرة

03 أن تحدد مواضيع المناقشة الوقت المخصص

# شروط إجرائية عامة يمكن مراعاتها عند تطبيق أسلوب المناقشات

04 أن يكون لكل مجموعة منسق لتنظيم المشاركات  
والآراء

05 أن تعرض النتائج في نهاية الوقت المحدد من كل  
مجموعة وتقديم الخلاصة النهائية للمشاركين



# مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة

# مزايا أسلوب المناقشات

إتاحة الفرصة لقائد المناقشة لاستخدام المشاركين في  
تدعيم الاستجابة المرجوة

1

يكون للمشارك فرصة مستمرة للوقوف على مدى إجادته  
توصيات قائد المناقشة

2

يعتبر أسلوباً ملائماً لتوظيف التعلم التعاوني بين  
المشاركين

3

# محاذير المناقشة

# محاذير أسلوب المناقشات



وجود القصور أو الاختلاف في الاستعداد الكلامي بين المشاركين



يوجد في كل مجموعة شخصيات مختلفة ذات أنماط سلوكية مختلفة يجب التعامل معها بحذر ولباقة

# خطوات التدريب بالمناقشة

التحضير الجيد  
لموضوع  
المناقشة

تعريف المشاركين  
بطريقة المناقشة  
التي قد تكون في  
صورة موضوع أو  
أسئلة محدودة أو  
مسئلة ومترابكة  
مع خبير التدريب.

شرح قواعد المناقشة  
والإشارة لمدتها الزمنية  
وحقوق والتزامات كل  
مشارك بالمناقشة مع  
التلميح بلطف لأداب  
المناقشة.

لاستماع لآراء  
المشاركين  
وتسجيلها بعناية  
مع الإشارة إلى  
الآراء وأعداد  
المؤيدين لهذه  
الآراء.

يفضل السماح  
بأكثر من فرصة  
لكل مشارك حتى  
يتمكن من عرض  
رأيه بصورة  
متكاملة أو قيامه  
بالرد على  
المداخلات إن  
أمكن.

# نصائح للقيام بمناقشة فعالة

عليك بالتعرف الجيد على مستوى المشاركين قبل الحضور للمناقشة.

لا تتشغل بتجهيز الرد على المشارك أثناء حديثه.

لا تضع رأي مسبق غير قابل للتعديل قبل طرح الموضوع للمناقشة وخاصة في الحلقات النقاشية والتي تقدم لمجموعة من المحترفين والمتخصصين.

لا تقاطع المتحدث أثناء عرضه لرأيه واستمع إليه باهتمام.

لا ينصح بعرض رأي المدرب أو التلميح إليه في بداية النقاش.

يفضل عند تطبيق الحلقة النقاشية استخدام الطاولات المستديرة أو طاولات على شكل حرف O، بينما ينصح لتطبيق المناقشة استخدام قاعة محاضرات عادية أو قاعات مجهزة بطاولات على شكل حرف O أو حرف U

## نشاط (٨)

- يتم توزيع المتدربين في مجموعات مناقشة صغيرة وطرح احد المواضيع التالية عليهم لتبادل الآراء فيها ومحاولة التوصل لنقطة اتفاق



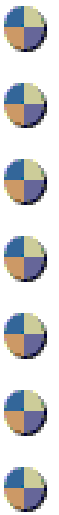
- التلوث البيئي
- الجرائم المعلوماتية
- المسارات المهنية

الزمن ١٠ دقيقة

# ٥- دراسة الحالة

## سوف نتعرف على:

- التعريف بدراسة الحالة.
- خطوات تطبيق دراسة الحالة.
- مزايا أسلوب دراسة الحالة.
- محاذاير أسلوب دراسة الحالة.
- مجالات تطبيق دراسة الحالة
- نصائح وتنبيهات حول تصميم دراسة الحالة
- فوائد استخدام اسلوب دراسة الحالة





# دراسة الحالة

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

# دراسة الحالة

يمكن تعريفها ايضا بأنها إحدى تقنيات التدريب الناشطة. وهي تقوم على اختيار حالة حقيقية او شبه حقيقية متصلة بالواقع المعاش لدى المشاركين بهدف دراستها وتحليلها من قبلهم.

# فوائد تطبيق دراسة الحالة

# فوائد دراسة الحالة

١- تقدّم مشكلة تقارب الواقع الذي يعيشه المتدربون

٢- تستخدم المعارف والخبرات الموجودة عند المتدربين

٣- تستثير دوافع المشاركين

٤- تساعد المتدربين على تبيين الوجوه المختلفة للموضوع/المشكلة/الاشكالية

## خطوات تطبيق دراسة الحالة

# خطوات تطبيق دراسة الحالة

١ اختيار المشكلة والوظيفة التي ستجري دراستها

١

٢ ملاحظة وجمع البيانات كما هي في الواقع

٢

٣ كتابة الحالة كما تشير بياناتها

٣



# خطوات تطبيق دراسة الحالة

تتقيح الحالة لمواكبة طبيعة الواقع ومتطلباته

٤

مناقشة الحالة والتحقق من صلاحيتها للتدريب،  
أو كنموذج لحالات التدريب

٥



# مزايا دراسة الحالة



# مزايا دراسة الحالة

أسلوب مناسب لأنه قد يقرب المشارك (المتدرب) من الواقع أو يقربه من أرض الواقع

1

يتعود المشاركون (المتدربون) على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة

2

تتطور مهارات المشاركين في استعمال المعلومات لصناعة القرارات الوظيفية

3

## محاذير دراسة الحالة

# محاذير تطبيق دراسة الحالة

قد يخرج بعض المشاركين بانطباع خاطيء عن مواقف العمل الحقيقية

1

قد يتوقع بعض المشاركين أن القرارات التي تتخذ في العمل مشابهة للقرارات التي تتخذ في جلسة تدريبية

2



## مجالات تطبيق دراسة الحالة

# مجالات تطبيق دراسة الحالة

1

- عندما يكون لدى الدارسين خبره سابقة عن محتوى الحالة

2

- عندما يكون لدى الدارسين الخبرة بأساليب تنظيم النقاشة

3

- في مجال تطبيق ودراسة التشريعات

4

- في المشاكل التنظيمية

5

- في تحديد المواقف او إعادة النظر على ضوء إشكالية عينة.

# نصائح وتبتيهات حول تصميم دراسة الحالة

# نصائح وتببيهاات حول تصميم دراسة الحالة

تأكد أن الحالة لها غرض محدد، وتأكد كذلك من وجود مشكلة رئيسة واحدة، فقد تسبب المشكلات الإضافية حدوث التباس.

يجب أن يكون المدرب قادراً على إتاحة طرح الآراء المختلفة والاستنتاجات باختصار.

يجب أن تكون أهمية المحتوى واضحة بالنسبة إلى المشاركين.

يجب التحقق من دقة كل التفاصيل واتساقها.

يجب أن تكون الحالة مفصلة بما يكفي لتحفيز المتعلمين، دون أن تكون مثيرة للاهتمام بصورة مفرطة، أو مرحلة جداً بحيث تصرف الانتباه عن النقاط الأساسية.

# ٦- طرح الأسئلة

## سوف نتعرف على:

- أهمية تفاعل المدرب مع المتدربين.
- لمن توجه سؤالك
- ما يجب مراعاته عند طرح الأسئلة
- إدارة أسئلة المتدربين والإجابة عليها.
- أسئلة الدورة التدريبية.
- فوائد أسئلة الدورة التدريبية.
- أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة





# أهمية تفاعل المدرب مع المتدربين.

يعتبر التفاعل بين المدرب والمتدربين من أهم سمات التدريب، سواء كانت مساعدة المتدربين على اكتساب المهارات الأساسية أو فهم أفضل لحل المشكلات، أو الانخراط في التفكير قد يتم طرح أسئلة المتدربين وكذلك أيضا أسئلة للمدربين.

لمن توجه سؤالك

طرح الاسئلة

# لمن توجه سوألك

## سؤال المجموعة

يتم توجيه الأسئلة إلى المجموعة وليس إلى شخص معين ، وتتوقع متبرعا وإجابة ، وهذا هو النمط المعتاد ويتم اتباعه غالباً في معظم الدورات التدريبية.

## مشكلة التابع

بهذه الطريقة ، تطرح سوألا وتطلب من شخص ما الإجابة ، ثم تشير إلى شخص آخر لسماع إجابته ، .. وهكذا ، بالنسبة لعدد معين من الأشخاص ، هذا يعني أنه بالنسبة لعدة متدربين ، هذا هو نفسه الغرض من السؤال هو السماح لكل متدرب بالإجابة بطريقته الخاصة.

## سؤال ABC

على سبيل المثال ، لديك هنا مجموعة من الأسئلة المتشابهة ، فهي تتبع نفس الموضوع ، أو متشابهة في الأهداف ، وهنا تقدم الأسئلة لكل متدرب ، أي مجموعة من المتدربين ، كل متدرب لديه مشكلة مختلفة.

ABC هي اختصار (اسأل ، انظر حتى تستريح ، اختر الاختيار) ، مما يعني أنه عليك طرح سؤال ، وقضاء بعض الوقت في التفكير ، ثم اختيار من تريد الإجابة

ما يجب مراعاته  
عند طرح الأسئلة

# ما يجب مراعاته عند طرح الأسئلة

تذكر أن هذا السؤال لا يستخدم للاختبار ، إنه مجرد وسيلة لتشجيع التفكير وزيادة المشاركة وجذب الانتباه.

تشجع الأسئلة المفتوحة التفكير المتعمق ، وهو هدف التدريب.

الأسئلة المغلقة هي تلك الأسئلة التي تكون إجاباتها بنعم أو لا أو مجرد كلمة أو جملة بسيطة.

استخدم أسئلة مفتوحة.

لا تسأل أكثر من سؤال ، سؤال واحد في نفس الوقت ، استمع إلى الإجابات وناقشها ، ثم ناقش سؤالاً آخر.

إدارة أسئلة المتدربين  
والإجابة عليها.

طرح الاسئلة

# إدارة أسئلة المتدربين والإجابة عليها

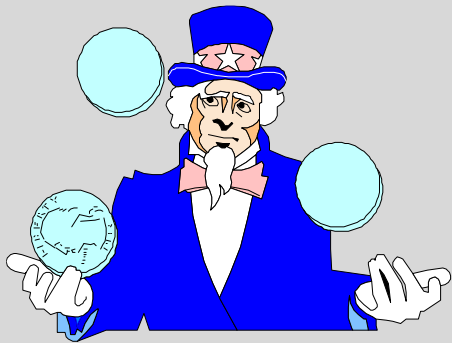
اعتمادًا على طريقة التدريس التي تستخدمها، تعد إدارة أسئلة المتدربين والإجابة عليها جزءًا لا يتجزأ من جلسة التدريب الخاصة بك من خلال الحقيبة التدريبية. سوف يتكيف المتدربون بسرعة مع أسلوبك في العرض إذا طرحت الكثير من الأسئلة أثناء جلسة التدريب مما يؤدي إلى اهتمامهم بما تناقشه.

# إدارة أسئلة المتدربين والإجابة عليها

من ناحية أخرى، إذا طورت عادة طرح سؤاليين فقط أو عدم طرح أسئلة في كل جلسة تدريبيية، فإنهم يتعلمون ذلك بسرعة أيضاً،

عندما تخصص وقتاً أثناء العرض التقديمي أو التدريب لتساؤلات المتدربين والأجوبة عليها، قد تكون الإرشادات التالية مفيدة للرد على أسئلة المتدربين





# فن التعامل مع الأسئلة

قواعد طرح الأسئلة الجيدة:

لا تقل .. أحد عنده سؤال

اطرح السؤال على الجميع.

استخدم الأسئلة المفتوحة

اجعل أسئلتك واضحة ومحددة.

تجنب الأسئلة التي تتضمن اقتراحاً من جانبك

# فن التعامل مع الأسئلة

---

## فن استقبال الأسئلة:

أعد السؤال بعد أن يسأل المشارك

اشكر السائل وعزز ماتراه إيجابياً في السؤال.

انصت ... توجه إليه ... لاتقاطعه

تذكر : أنك المسئول عن الإجابة في البداية

أعط الإجابة المناسبة ... وإن لم تعرف !!!

# فوائد أسئلة الدورة التدريبية.

# فوائد أسئلة الدورة التدريبية.

• معرفة طلبات المتدربين في الدورات القادمة

• ومعرفة سلوكيات وطرق التفكير التي يتبعها المتدربين في حياتهم

- إذا تم التعامل مع تساؤلات المتدربين بشكل جيد، يمكن أن تخدم أسئلة الدورة التدريبية والأجوبة العديد من الأغراض مثل:

- يمكن أن تساعدك تساؤلات المتدربين أيضًا في التحقق من مستوى فهم جمهورك وتمنحك أسئلتهم معلومات قيمة حول ما فهموه أو لم يفهموه

- تلقي أسئلة الدورة التدريبية أيضًا عليك تسليط الضوء على أي مخاوف أو طلبات توضيحات قد تكون لدى جمهورك

# أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

إعادة صياغة السؤال.

عندما لا تعرف الإجابة.

تمت الإجابة على السؤال من قبل.

عبارات استفزازية.

التباهي بالأسئلة.

# أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

## إعادة صياغة السؤال.

- إذا قررت الإجابة على السؤال، فمن الجيد دائمًا إعادة صياغة السؤال مرة أخرى باستخدام كلماتك الخاصة مما يسمح لباقي الجمهور بسماع ماهية السؤال ويضمن لك ذلك أيضًا أنك قد سمعت السؤال بشكل صحيح وفي بعض الحالات

## أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

### عندما لا تعرف الإجابة.

- كن صادقًا قل "لا أعرف"، لكنني سأكتشف ذلك وسأعود إليك". سيكون الرد الأفضل هو: "لا أعرف، لكنني سأكتشف بنهاية استراحة الغداء / صباح الغد وعندما تقول إنك ستحصل على الإجابة، تأكد من ذلك".

## أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

### تمت الإجابة على السؤال من قبل.

- عندما يسأل شخص ما سؤالاً تمت الإجابة عليه من قبل أثناء العرض التقديمي، فإن أفضل شيء للتعامل مع هذا هو تجاهل حقيقة أنك أجبت بالفعل من قبل.
- وتكرار السؤال والإجابة معًا، قد تميل إلى الرد بشيء مثل "أعتقد أنني أجبت على هذا السؤال من قبل" والذي قد يبدو مهذبًا.



# أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

## عبارات استفزازية.

- بدلاً من تلقي سؤال، قد تحصل أحياناً على عبارة استفزازية أو تخريبية في هذه الحالة، من الأفضل عدم إعادة صياغتها إلا إذا تمكنت بطريقة ما من قلب واستخدامها لصالحك.

## أكثر الأمور التي قد يتعرض المدرب لها أثناء جلسة الأسئلة والأجوبة

### التباهي بالأسئلة.

- قد يطرح بعض المستجوبين أسئلة للمدربين عمدًا دون أي غرض سوى التباهي أو الوقوع في فخ أو إحراجك بطريقة ما، لكن ضع في اعتبارك أيضًا أنه يمكن أن يكون سؤالًا حقيقيًا ولكن ربما بالطريقة التي طُرح بها عليك أو أعطيتك للتو هذا الانطباع فمهما كانت أفضل طريقة هي افتراض أنه سؤال حقيقي.

# ٧- مجموعات العمل

## سوف نتعرف على:

- مفهوم مجموعات العمل
- أهداف العمل الجماعي
- انواع المجموعات
- مميزات العمل في مجموعة
- معوقات العمل في مجموعة
- المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟



# مجموعات العمل

هي إحدى طرائق التعلُّم النشط وأحد أساليبه وليست الطريقة الوحيدة، لذلك يجب علينا التنوع في هذه الطرائق والأساليب في عروضنا وتدريبنا، لأن الأسلوب مهما كان جميلاً فإنه يفقد جاذبيته إذا تكرر استخدامه مرات عدّة.

# أهداف العمل الجماعي



تنمية روح التعاون و العمل الجماعي بين  
الطلبة.



تدريب الطالب على البحث عن المعلومات  
و مناقشتها مع الاخرين.



ترسيخ مبادئ احترام الآخرين و احترام  
آراءهم و أفكارهم.



تنمية قدرات المتدرب على المواجهة و  
المناقشة مع الرد بطريقة راقية و مهذبة.

# انواع المجموعات

## من حيث خضوعها للأنظمة والقوانين.

- **جماعات رسمية:** وتعمل في اطار الانظمة واللوائح والقوانين.
- **جماعات غير رسمية:** وتعمل خارج اطار الانظمة واللوائح والقوانين. ومن فوائد التجمعات غير الرسمية أنها تساعد في تسهيل سير العمل.

## تقسيم فيدلر لأنواع الجماعات.

- **جماعات تفاعل Interacting Group** يعتمد إنتاج أحد أعضائها على إنتاج الآخرين (خط الانتاج).
- **جماعات تعاونية Co-acting Group** يعمل كل أعضائها بنوع من الاستقلالية (عمال متاجر)
- **جماعات مضادة Counteracting Group** كجماعات التفاوض.

# مميزات مجموعات العمل

تجعل المتدرب أكثر اعتمادا على نفسه

تدرب المتدرب على العمل ضمن مجموعة فتتمى لديه روح العمل الجماعي.

فتح الباب للنقاش بين المتدربين في المجموعة الواحدة

تعزز لدى المتدربين فكرة احترام آراء الآخرين

تجعل المتدرب أكثر ثقة في نفسه كما تجعله قادر على الاعتماد على نفسه و على اتخاذ اي قرار مع تحمل نتائج هذا القرار.

تتمى لدى الطالب المقدرة على مواجهة المشكلات و الأزمات.

# عيوب مجموعات العمل

لا يمتلك كافة المدربين القدرة على توجيه المتدربين وتنظيمهم.

تحتاج لمساحات واسعة.

تحتاج لوجود العديد من الوسائل التعليمية التي تساعد المتدربين في البحث و التعلم

المتدرب هو من يبحث عن المادة العلمية، و لن يكون قادر على التعمق فيها.

تحتاج لوقت كثير من أجل إنهاء موضوع واحد فهي تهدر الكثير من الوقت.



المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

التواصل الجيد

الذكاء العاطفي.

القدرات التحفيزية.

إدارة العلاقات.

اكتساب مهارات التعامل مع الآخرين

المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب  
على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

## التواصل الجيد

يجب أن يكون الطلاب قادرين على شرح أفكارهم  
والاستماع بنشاط إلى أفكار الأعضاء الآخرين في الفريق،  
وتشمل مهارات الاتصال الهامة: فهم لغة الجسد، وإنشاء  
واستخدام السبل لمناقشة الأفكار الجديدة، وخلق فرص  
للحديث عن الاختلافات لمنع الصراعات في المستقبل.

المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب  
على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

## الذكاء العاطفي

غالبًا ما يصنع الأشخاص ذوو مهارات الذكاء العاطفي القوية الفرق بين الفرق عالية الأداء ومنخفضة الأداء، وعندما يُظهر الأعضاء تعاطفًا مع بعضهم البعض، يثقون ببعضهم البعض ويفهمون التحديات والعوامل المتنافسة في حياة بعضهم البعض، تظهر هوية فريق أقوى وروح جماعية أكبر.

المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب  
على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

## القدرات التحفيزية

على الرغم من أنه لا يبدو واضحًا فإن تحفيز الآخرين والتأثير الإيجابي على سلوك أعضاء الفريق هي مهارة يمكنك تعلمها، ومن خلال طرح الأسئلة التي تبرز أفضل ما في زملائك، ومساعدتهم على تحديد أهدافهم لأنفسهم والفريق، ويمكنك زيادة مستوى مشاركة الأشخاص في الفريق والتفاعل معه.

المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

## إدارة العلاقات

يعد احترام الآخرين وقيمهم وأفكارهم أمرًا أساسيًا لإقامة علاقات جيدة، وإن يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة عن أقواله وأفعاله، يقطع شوطًا طويلًا نحو إنشاء فريق قوي. وبصفته عضوًا في الفريق يجب أن يكون لديه دائمًا فهم واضح لما هو متوقع منه، وإذا كان لا يعرف دوره، أو لم يتم تحديده بوضوح فتأكد من توضيحه عند الانضمام إلى المجموعة أو بعد ذلك بوقت قصير.

المهارات الأساسية التي يجب أن يعمل المتدرب  
على تطويرها ليصبح عضوًا ناجحًا في الفريق؟

## اكتساب مهارات التعامل مع الآخرين

طالب يتطلب العمل مع المتعاونين الكفاءة في مجال خبراته، ولكن أيضًا أن تكون قادرًا على العمل مع من هم خارج مجال خبرته إذا كان في موقف تكون فيه جزءًا من شبكات البحث مع شركاء من أقسام أو مؤسسات أخرى، فإن عملية إعداد خطة للتسليمات لمشروع ما، ومشاركة المعلومات وطرق البحث، وتقديم الملاحظات والحصول عليها، والاعتراف ستساعد مساهمات الأشخاص الآخرين ودعم الآخرين عندما لا تعمل الأشياء على بناء مهارات العمل الجماعي لديه.

## نشاط (٩)

- عددي مميزات ومعيقات مجموعات العمل



الزمن ٢ ١ دقيقة

# تعلم مهارات العرض والإلقاء

## سوف نتعرف على:

### ● مهارات العرض والإلقاء

➤ التنفس من الحجاب الحاجز و موجات الدماغ

➤ القوام السليم

➤ مهارات الإلقاء والتقديم

➤ اللغة أنموذج اللغة العليا (لغة التدقيق) Meta

▪ الحذف

▪ التنشويه-التعديل

▪ التعميم

### ➤ الأيحاء

▪ المتزن

▪ المشوش

▪ المهدئ

▪ الكمبيوتر

▪ اللائم

### ● مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة

▪ الايجابي

▪ كثير الشكوى

▪ الغير مكترث

▪ معي المعرفة

▪ المسيطر

▪ العدوانى

▪ الثرثار

▪ الخجول

▪ المتملق

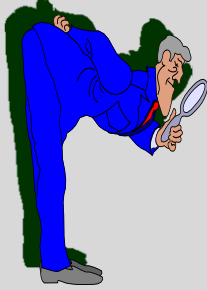




# موجات الدماغ

Theta moves

٧-٤ أشواط / الثانية



Beta moves

١٨-٤٠ شوط / الثانية



Delta moves

٣-١ أشواط / الثانية



Alfa moves

٨-١٢ شوط / الثانية



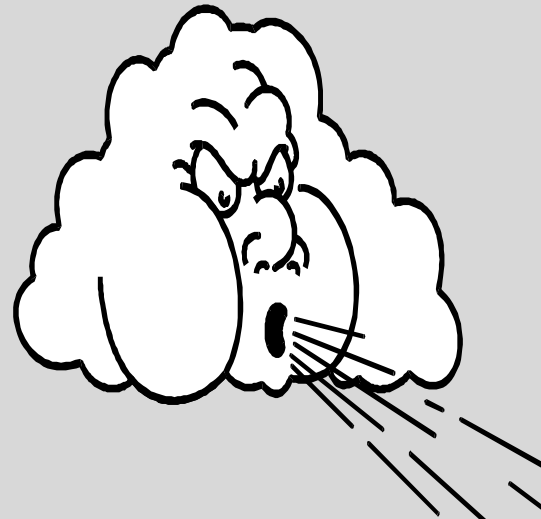
# Theta moves



**H**  
**O**  
**W**  
**?**



# استخدام التنفس العميق



لخلق حالة التعلم المثلى

# استخدام الاسترخاء



لتعميق حالة التعلم المثلى



# استخدام التوكيدات



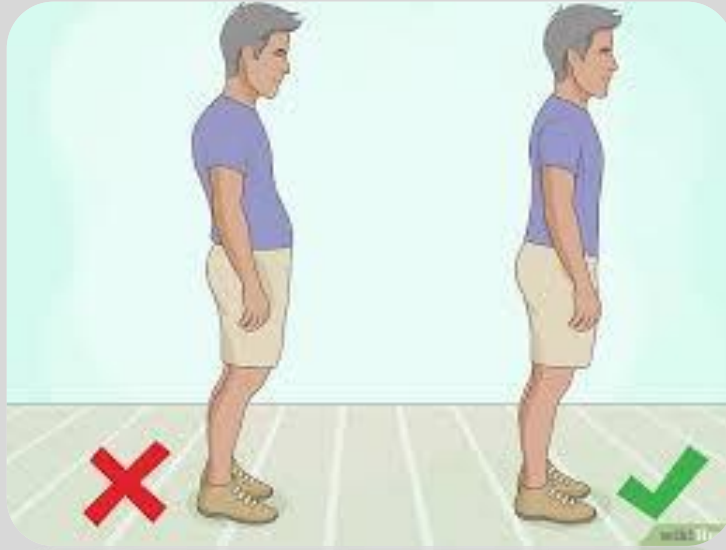
لتثبيت حالة التعلم المثلى

# المحافظة على القوام السليم



# القوام السليم:

لقد اجتهد بعض الخبراء في وضع تعاريف للقوام البشري المعتدل نذكر منها:



القوام البشري Perrott يعرف بيروت المعتدل بأنه وجود الجسم في حالة توازن مما يساعده على القيام بالأنشطة الفسيولوجية المختلفة بأعلى كفاءة وأقل جهد في نفس الوقت.

# القوام السليم:

## القوام الرديء

أي شكل غير طبيعي لأي جزء من الجسم ومظهر ذلك عدم حفظ التوازن بين القوة العضلية وعدم تراص أجزاء الجسم وظهور البروزات والانحناءات.



## القوام الجيد

هو الجسم المعتدل والذي يكون فيه أجزاء الجسم متراسة فوق بعضها بانتظام وبه حالة توازن بين القوة العضلية والجاذبية الأرضية.



# مظاهر القوام الجيد:

١- اعتدال وضع الرأس مع الجسم بأن يكون هناك اتزان في وضع الرأس بحيث تكون الذقن للداخل والنظر للأمام



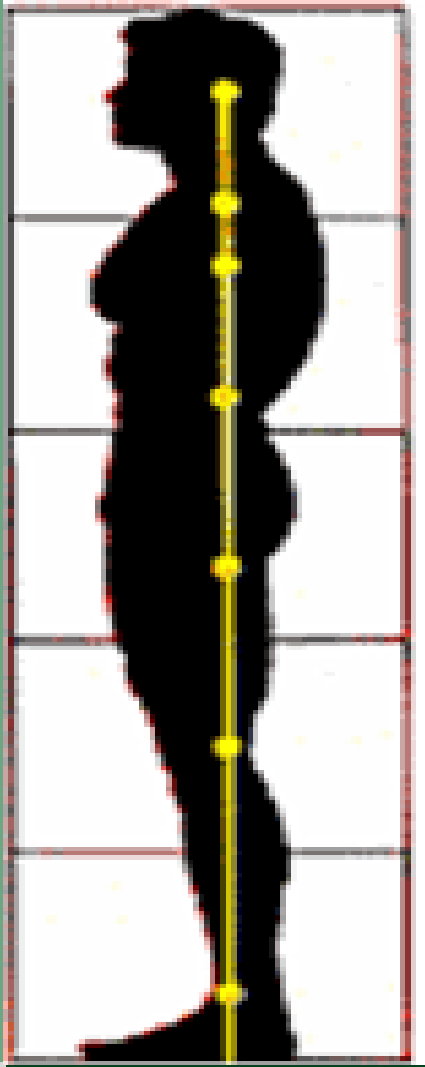
٢- الكتفان في وضع طبيعي بحيث تكون الذراعان بجانب الجسم والكفان مواجهين للفخذين.

# مظاهر القوام الجيد:

٣- الصدر مفتوح ومشدود ومستقيم مع حرية التنفس.

٤- زاوية الحوض في وضعها الطبيعي دون ميل للأمام أو الخلف حيث أن زاوية الحوض صحيحة من (٥٥ - ٦٠ درجة) مع قبض عضلات البطن للداخل.

# مظاهر القوام الجيد:



٥- يرتكز ثقل الجسم على القدمين ويتوزع بالتساوي ويكون مشط القدم والأصابع والرضفتان متجهان للأمام.

٦- مع ملاحظة أن يكون هذا الوضع السابق ليس في حالة تصلب وتوتر في العضلات

# مقارنة بين أوضاع الجسم في حالات القوام

| حالة القوام   |  |   | أجزاء الجسم    |
|---|--|---|----------------|
| القوام الضعيف   | القوام المناسب   | القوام الجيد  |                |
| الرأس للأمام، والنظر لأسف وطرف الأذن يبعد كثير عن الكتف.        | ميل الرأس للأمام قليلاً، طرف الأذن بعيد قليلاً من أعلى الكتف ، بروز الذقن قليلاً للأمام. | الرأس للأعلى ، الذقن للداخل ، النظر للأمام بحيث تكون طرف الأذن أعلى الكتف مباشرة. | الرأس          |
| الصدر مسطح منخفض ، الكتفان ساقطان لأسفل وللأمام.                | انخفاض الصدر لأسفل قليلاً ، الكتفان للأمام قليلاً.                                       | الصدر لأعلى قليلاً ، الكتفان على الخط المنصف للجسم بالجانب دون تصلب.              | الصدر والكتفين |
| بروز البطن خارجاً وارتخاء جدارها واتجاه الحوض لأسفل بشكل ملحوظ. | البطن للداخل ولكن غير مسطحة ، اتجاه الحوض للأسفل اماماً قليلاً.                          | الجزء السفلي للبطن للداخل ومسطح قليلاً ، زاوية الحوض مع الجذع طبيعية.             | البطن والحوض   |

# حالة القوام

| أجزاء الجسم | القوام الجيد   | القوام المناسب                           | القوام الضعيف   |
|-------------|--|--|---|
| الظهر       | تقوس طبيعي في أعلى الظهر وتجويف القطن طبيعي.                 | زيادة قليلة ملحوظة في انحناء الظهر.      | زيادة انحناءات الظهر والقطن بشكل مبالغ فيه.                           |
| الركبتان    | غير متصلبتين   | اتجاه الركبتين للخلف قليلاً              | الركبتان للخلف كثيراً (الركبة الخلفية) مع وجود تقوس للداخل أو للخارج. |
| وزن الجسم   | وزن الجسم موزع بالتساوي على القدمين والأمشاط للأمام والخارج. | وزن الجسم مركز خلفاً على العقبين قليلاً. | توزيع غير سليم لوزن الجسم يمكن ملاحظته في شكل القدمين.                |

# مهارات الالقاء والتقديم

قبل البدء بإعداد أي برنامج لابد من اعتماد قاعدة 10,20,30

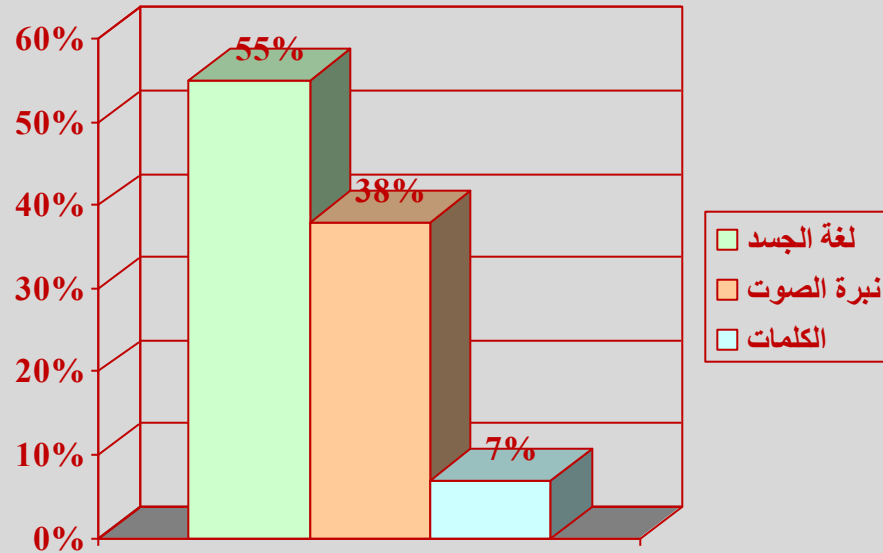
➤ ان لا تزيد عدد الشرائح عن 10 للموضوع

➤ ان لا يزيد الوقت عن 20 للموضوع

➤ ان لا يقل حجم الخط عن 30

# التأثير في عملية الاتصال

اكتشف العالم الفرنسي البرت مهارابيان Albert Mehrabian من جامعة هارفارد أن ( 93% من عملية الاتصالات تكون غير ملفوظة ).



تعبيرات الجسم 55% .



نبرة الصوت 38% .



الكلمات 7% .



# مهارات الإلقاء والتقديم

التدريب على العرض

التحدث بسرعة ملائمة

المحافظة على الصوت معتدل الارتفاع والغير مرتجف

الحماس والصدق والثقة بالنفس



# اللغة والإيماء

من أدوات الاتصال والتأثير الفاعل

الإيماء  
(أنموذج ساتير)



اللغة  
(أنموذج ميتا)

# برنامج موقف الاتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):



برنامج موقف الاتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الاتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للاتصال وهي:

المهدئ

المشوش

اللائم

المتزن

الكمبيوتر

# برنامج موقف الاتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):

برنامج موقف الاتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الاتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للاتصال وهي:

## حركة اللائم

متى نستخدمها:

- ١- عند التقرير ولوم الآخرين.
- ٢- عند إصدار الأوامر.
- ٣- التعامل مع مدعي المعرفة.
- ٤- التعامل مع المدرب البديل.

متى لا نستخدمها:

- ١- في بداية البرنامج.
- ٢- لا تشير بها للوجه مباشرة.
- ٣- عند الحديث عن الأقران.
- ٤- لا تنتقد بها التابو و الطوطم.

# برنامج موقف الاتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):

برنامج موقف الاتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الاتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للاتصال وهي:

## حركة المهدئ

متى نستخدمها:

- ١- عند الحاجة لفض المشاجرات.
- ٢- لامتصاص حماس المعارضين.
- ٣- عندما ننقل نص معارض للتأبؤ والطوؤم.
- ٤- مع المعلومات الصادمة.

متى لا نستخدمها:

- ١- لا تكثر منها فهي دلالة على الضغف.
- ٢- في سياق التحفيز.
- ٣- مع الثوابت.
- ٤- المتعالي والمتمادي والمشاغب.

# برنامج موقف الاتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):

برنامج موقف الاتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الاتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للاتصال وهي:

## حركة المشوش

متى نستخدمها:

- ١- عند الحاجة لمقاطعة الآخرين.
- ٢- للسخرية من سلوك سلبي.
- ٣- للحديث في إطار غير علمي.
- ٤- لإثارة البهجة والمرح والطرافة.

متى لا نستخدمها:

- ١- لا تكثر منها فهي تعني التهريج.
- ٢- للتعليق على آراء المدير العام.
- ٣- للتعليق على الإيجابي وفريق العمل.
- ٤- للتعليق على الخجول والمضطرب.

# برنامج موقف الاتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):

برنامج موقف الاتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الاتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للاتصال وهي:

## حركة الكمبيوتر (المفكر)

متى نستخدمها:

- ١- عند الحاجة للحديث العقلاني.
- ٢- لطلب التفكير في الاحصاءات
- ٣- لتحفيز جلسات العصف الذهني
- ٤- طلب التفكير في النظريات.

متى لا نستخدمها:

- ١- عند طرح الأفكار الابداعية
- ٢- مع النبرات الساخرة.
- ٣- لا تكثر منها فتصبح لزمة.
- ٤- مع الحديث المشاعري.

# برنامج موقف الإتصال (تصنيف فرجينيا ساتير):

برنامج موقف الإتصال أو ما يعرف بتصنيف فرجينيا ساتير فقد لاحظت أن عملية الإتصال تتضمن جانبي المحتوى والنمط وخرجت بخمسة أنماط للإتصال وهي:

## حركة المتزن (الحقائق)

متى نستخدمها:

- ١- عند التذكير بقاعدة أو نظام.
- ٢- عند لفت الآخر للثوابت.
- ٣- عند الاستشهاد بنص ثابت.

متى لا نستخدمها:

- ١- مع الامور الغير متيقن منها.
- ٢- مع التعبيرات الساخرة.
- ٣- لا تستخدمها بدون مرجع علمي.
- ٤- لا تكثر منها فتفقد قيمتها.

اللغة

Meta

Melton



# اللغة

اللغة جزء من الكيان البشري وهي أساس التفاعل الاجتماعي وتسمح لنا بالاتصال بالآخرين ومشاركتهم الخبرة والمعرفة ومن خلالها نعبر عن عالمنا الداخلي ونفهم الآخرين ويفهمنا الآخرون.

نحن من يعطي التجارب والخبرات المعاني، واللغة وأدواتها تمدنا بقدر هائل من الحرية والتي ليست من الضرورة مقيدة لأفكارنا بقدر ما نختار من اللغة للتعبير عن أفكارنا.

# اللغة

إن سوء الفهم يحصل بأمرين أحدهما أننا قد لا نوفق إلى العبارات المناسبة لوصف التجربة والثاني أن ما يعني لنا شيئاً ربما يعني شيئاً آخر عند غيرنا.

وأنت كمدرّب يجب عليك أن تدرك  
أثر وأهمية اللغة اثناء تدريبك  
وتعاملك مع المشاركين.

# اللغة

## البناء السطحي والبناء العميق:

يمثل الكلمات التي يستخدمها الشخص مكتوبة أو منطوقة وهي تمد المستمع بمعلومات هامة عن المتحدث وكيف يدرك ويمثل عالمه.

البناء السطحي

يمثل الحقيقة الكاملة أو التجربة الداخلية (المنطقية) بكل تفصيلاتها وغالباً ما تكون في اللاواعي.

البناء العميق

لغة ميتا هي لغة التدقيق وهي عبارة عن ادوات واسئلة تستخدم لتلافي الغموض و الفجوات و استدراك النقص في الكلام للوصول إلى الدقة و سد الفجوات والنقص ، فتقوم هذه الاسئلة بجمع المعلومات التي تم حذفها او تعديلها او تعميمها وبذلك نصل إلى البناء العميق للتجربة . فمن خلال نموذج التدقيق ( ميتا ) يمكننا ان نتجنب المشاعر والعواطف ونصل إلى فهم منطقي و عقلاي للتجربة .

اللغة

البناء السطحي والبناء العميق:

وصف أي تجربة ما يتأثر بثلاث عمليات تلقائية:

الحذف

التعديل أو التشويه

التعميم

أ نموذج اللغة العليا كان حصيلة ما قام به ريتشارد باندلر وجون جرنر من  
نمذجة كلاً من فرجينيا ساتير وفرتز بيرلز ( **The structure Of Magic** )  
(1975) .

أ نموذج اللغة العليا يتكون من ثلاثة عشر أسلوب لغوي تهدف إلى استيضاح  
اللغة باستخدام اللغة للتعرف على ما وراء الكلمات.

# اللغة

أنموذج اللغة العليا (لغة التدقيق) Meta

أهمية أنموذج اللغة العليا:

- جمع المعلومات.
- استيضاح المعنى المقصود.
- التعرف على القيود.
- تقديم الخيارات (توسيع الحدود)
- سد الفجوات وعيوب اللغة.

أنموذج اللغة العليا يقاوم العمليات الثلاث من خلال اسئلة تستكمل بها المعلومات السابقة.

اللغة

أنموذج اللغة العليا (لغة التدقيق) Meta

العمليات الثلاث التي تمر بها التجربة:

التعميمات الكونية

الإمكان والضرورة

عبارات غير منسوبة لقائل

التعميم



اللغة

أنموذج اللغة العليا (لغة التدقيق) Meta

العمليات الثلاث التي تمر بها التجربة:

الإلغاء البسيط

الإلغاء المقارن

الأفعال الغير محددة

حذف الأعيان وابقاء الضمائر

الحذف

اللغة

أنموذج اللغة العليا (لغة التدقيق) Meta

العمليات الثلاث التي تمر بها التجربة:

المصدرة

قراءة الأفكار

السبب والنتيجة

التكافؤ المركب

الافتراضات

التعديل  
(التشويه)

### العمليات الثلاث: (١) : عملية التعميم:

| نوع التعميم                | مثال  | طريقة المقاومة ( ميتا)  |
|----------------------------|---|---|
| ١. التعميمات الكونية       | أريد أن أكون مدرب/ه ولكن كلهم لن يتقبلون مني (كل ، جميع ، عموما ، دائما ، ابدأ) | كلهم ... كلهم ... ألا يوجد واحد سيتقبل منك ؟<br>تقاوم بأن تعيد لفظة التعميم بطريقة فيها استنكار                                       |
| ٢. ادوات الامكان والضرورة  | لا أستطيع أن أقف أمام الجمهور ( أستطيع ، يجب ، مستحيل ، لا بد ، لازم )          | تقاوم بأن تضعه في زمان أو مكان لا ينطبق فيه التعميم<br>كيف لو استطعت أن تقف أمام الجمهور ؟<br>ماذا يحصل لو لم تفعل تقف أمام الجمهور ؟ |
| ٣. عبارات غير منسوبة لقائل | (التدريب لا فائدة له ومضيعة للوقت) يستخدمها القائل و مقتنع بصحتها               | تقاوم بأن نسأل عن القائل او دليل صحة المقولة<br>من قال ذلك ؟<br>ما دليل صحة ما تقول ؟   |

العمليات الثلاث: (٢) : عملية التعديل (التشويه):

| طريقة المقاومة ( ميتا)    | مثال                                   | نوع التعميم                 |
|---------------------------|--|-----------------------------|
| كيف تريد ان تكون مقدرًا ؟ | تقاوم بأن تحول الاسم (المصدر) إلى فعل. | انا أريد التقدير والاحترام. |
|                           |  | ١. المصدرة                  |

|   |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| كيف عرفت بالتحديد انني غاضب ؟<br>كيف حكمت انني اعرف ماذا تقصد؟<br>ما هو الدليل على معرفتي ؟ | تقاوم بأن نبحت عن مصدر المعرفة وكيف تمت | يأتيك متدرب/ه ويقول:<br>أنت غاضب<br>أنت تعرف ماذا أقصد ! | ٢. قراءة الافكار |
|---|---|--|------------------|

العمليات الثلاث: (٢) : عملية التعديل (التشويه):

| طريقة المقاومة ( ميتا )   | مثال  | نوع التعميم   |
|---|---|---|
| كيف عرفت بالتحديد ان اتقان اللغة الانجليزية يجعلك مدربا متميزاً؟ ، ألا يوجد مدرب متميز الا باتقان اللغة الانجليزية؟ | تقاوم بأن نقوم بفصل السبب عن النتيجة الغير حقيقية في الجملة | لأنك تتقن اللغة الإنجليزية اذن انت مدرب متميز.<br>٣. السبب والنتيجة |

|  |   |  |
|--|---|--|
| هل عدم سؤالي لك يعني اني غير مهتم؟<br>هل عدم النظر اليك يعني انني لا احترمك؟<br>كيف بالتحديد حكمت ان عدم سؤالي ،نظري إليك يعني انني لا احترمك؟ | تقاوم بأن تفصل الجزء الاول عن ما لا يعنيه من الجزء الثاني | انت لا تسألني أثناء الدورة ..اذن انت غير مهتم بي.<br>٤. التكافؤ المركب<br>أنت لا تنظر الي اذن انت لا تحترمني |
|--|---|--|

العمليات الثلاث: (٢) : عملية التعديل (التشويه):

| طريقة المقاومة ( ميتا )   | مثال                                   | نوع التعميم   |
|---|--|---|
| <p>كيف حكمت علي باني أكذب؟</p> <p>ما الذي جعلك تفترض بأنك لن تستفيد شيئاً من الدورة التي نحن معلنون عنها؟</p> | <p>تقاوم بأن نبحث عن مصدر الافتراض</p> | <p>يأتيك متدرب/ه ويقول: أنت لن تكذب علي في المرة القادمة!</p> <p>تسمع متدرب/ه يقول: لن استفيد شيئاً من الدورة التي أنتم معلنون عنها</p> |

العمليات الثلاث: (٣) : عملية الحذف

| طريقة المقاومة ( ميتا)   | مثال  | نوع التعميم                          |
|--|---|--------------------------------------|
| <p>من ماذا أنت خائف<br/>بالتحديد؟<br/>ماذا تقصد بالتحديد؟</p>                                      | <p>تقاوم بأن ابحت عن<br/>الناقص من الجملة</p>                   | <p>انا خائف من التدريب</p>           |
| <p>أفضل من ماذا<br/>بالتحديد؟ إلى أي<br/>مدى افضل؟ أو<br/>مقارنة بماذا؟ أو<br/>مقارنة بأي وقت؟</p> | <p>تقاوم بأن نبحت<br/>عن المقارن (به)<br/>أو مقياس المقارنة</p> | <p>الاستثمار في<br/>التدريب أفضل</p> |
| <p>٢ . الالغاء المقارن</p>   |   |                                      |

### العمليات الثلاث: (٣) : عملية الحذف

| طريقة المقاومة ( ميتا )  | مثال  | نوع التعميم                         |
|--|---|-------------------------------------|
| من هو الذي<br>بالتحديد لا يحبك ؟                                       | تقاوم بأن نبحث<br>عن الأعيان فاعلا<br>او مفعولا به وقد<br>يكون شخص ما أو<br>شيئاً ما. | ٣- حذف الاعيان<br>وابقاء<br>الضمائر |
| كيف تجاهلك<br>بالتحديد ؟ ، كيف<br>عرفت ذلك ؟ كيف<br>فعل ذلك بالتحديد ؟ | تقاوم بأن نبحث<br>عن المعنى المحدد<br>وكيفية الفعل<br>وشرح ذلك                        | ٤- الأفعال الغير<br>محددة           |




# مهارات التعامل الشخصية المختلفة





## صفات الإيجابي

- يرحب بالمدرّب 
- ينقل للمدرّب آراء الجماعة 
- يثنّي على المدرّب 
- يسهم في تقديم المناقشة إلى هدفها. 
- يساهم في الأعمال الجماعية. 



## كيف تتصرف مع الإيجابي؟

تقرب منه



رحب بمشاركته



اطلب مساعدته



اعهد إليه بقيادة مجموعة.



اطلب رأيه كلما دعت الحاجة وفي حالة ظهور اتجاهات أو آراء سلبية



## صفات كثير الشكوى

- ✧ يحاول فرض مشاكله الخاصة على الموضوع والمجموعة
- ✧ من الممكن أن ينجح أحياناً في إقناع المجموعة أن كل ما يناقش خلال الاجتماع /الدورة هو نظريات لا يمكن تطبيقها في واقع العمل وأن كله (كلام في كلام)
- ✧ يحاول فرض مشاكله الخاصة على الموضوع.
- ✧ سريع الملل.

## كيف تتصرف مع كثير الشكوى؟

ناقش إذا كانت الشكوى مرتبطة بموضوع المناقشة.



حاول اكتشاف سبب مشكلته في الاستراحة



دع الأعضاء يتعاملون معه



أوضح له استعدادك لمناقشة مشكلته خارج القاعة.



أظهر له أن المناقشة تسير على ظل سياسات معينة وأنه من الأفضل أن يعالج مشاكله في إطار النظام العام




لاتعطه الفرصة كثيراً للتعليق.




## صفات غير المكثرت


- ❌ قد يكون لديه شعور أنه قد تم ترشيحه للتدريب لإبعاده عن العمل.
- ❌ يأتي متأخر في معظم الأحيان ويدخل متأخراً بعد فترات الاستراحة.
- ❌ قد يكون مغرماً بلفت الأنظار.
- ❌ يتلمس الأعذار دائماً للانصراف مبكراً.
- ❌ يهتم بالحصول على نسخ من الحالات والتمارين التي وزعت أثناء غيابه.
- ❌ يتحدث كثيراً في التليفونات ويدق جواله خلال الجلسة التدريبية.
- ❌ قد يكون لديه أعمال أو مشاكل.


## كيف تتصرف مع غير المكثرت؟


توقف عن الحديث عند دخوله وركز عليه نظرك حتى ينظر إليه الجميع لكي يشعر بالخرج من تأخره. 

جامله في أول مره ولخص مافاته من الموضوع. 

تجاهله بعد ذلك ولا تعطه نسخاً من التمارين بحجة أنه لايمكنه الاستفادة منها بمفرده. 

تحدث إلى مشرف البرنامج ليلفت نظره إلى أهمية عنصر الانتظام في تقييمه. 

أشركه في مجموعات. 

أسند إليه واجبات منزلية. 

## صفات مدعي المعرفة

يوجه إليك أسئلة معقدة. ❌

يروغ أثناء المواجهة. ❌

كثير المقاطعة. ❌

يتهرب من المسؤولية. ❌

يقلل من جدوى الموضوع والنتائج التي يمكن الوصول إليها. ❌

لا يشارك في الأعمال الجماعية. ❌

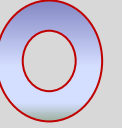


## كيف تتصرف مع مدعي المعرفة؟

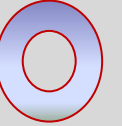
- ❌ احرص على معرفة مستواه الحقيقي.
- ❌ لا تشغل نفسك به كثيراً.
- ❌ لا تخف منه.
- ❌ لا تحاول استمالاته واستقطابه لأنه سيظن بك الخوف.
- ❌ قلل من استجابتك حينما يطلب الكلمة .
- ❌ أشركه كقائد مجموعة واطلب منه عرض الراي واترك أعضاء المجموعة مناقشته لمعرفة قدراته الحقيقية.

## صفات المسيطر (المدرّب البديل):

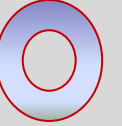
يحاول السيطرة على المجموعة بهدف إجراجه.



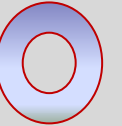
يعتبر نفسه هو المدرّب البديل



يتحدث إلى الأعضاء مباشرة دون إذن .



يحاول أن يشعره دائماً أنه أعرف بالمشاكل الحقيقية للمجموعة وأنه يعرف حلول مشاكلهم وواقعهم أكثر منك.





كيف تتصرف مع

المسيطر (المدرّب البديل)؟

اظهر تقديرك لكفاءته أولاً.

لا تدخل معه في جدل مباشر.

ارجع آراءه دائماً للمجموعة.

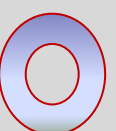
أسأله أسئلة مباشرة ومحرجة.

لا تنتظر إليه أثناء شرحك.






استعن بالأنماط الإيجابية ونوي الخبرة من أعضاء المجموعة لإيقافه عند حده حتى يعرف أن هناك من لا يقل عنه خبرة وكفاءة.

أسند إليه قيادة مجموعة وناقش نتائج العمل أمام الآخرين.

اطلب منه تلخيص الموضوع والأفكار المعروضة.



## صفات العدوانية المستعد للتشاجر

- ييدي عدم اهتمام بالمقابل. 
- عكر المزاج ومتحفز لوجود نقطة ضعف لدى المقابل. 
- يستخدم أسلوب الهجوم ورف الصوت على المقابل. 
- يتحدى بسعادة ويقف معاد للحقيقة باستمرار. 
- يفرح إذا فشل المتكلم في نقطة ما ويرفض أفكاره. 

## كيف تتصرف مع

### صفات العدوانية المستعد للتشاجر



كن مستمعاً جيداً له واشعره بذلك دون الحديث.



اختصار الحديث معه.



عدم التطرق إلى المواضيع التي تثير حفيظته .



ابتسم وكن مرحاً بعيداً عن الانفعال واستخدم العبارات والحركات التي تدل على الموافقة: هز الرأس ، نعم ، كلام سليم ، افهمك جيداً..



إبعاده عن مجال تخصصه بضرب أمثلة بعيدة .



ركز على موضوع الاتفاق والالتقاء معه.



## صفات الثرثار

يتحدث كثيراً دون توقف.



يتحدث عن كل شيء وفي كل شيء.



يتحدث في كل شيء باستثناء الموضوع.



كثير المرح ويحب أن يُقال عنه لطيف.



لا يحافظ على مواعيده.





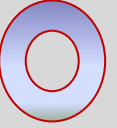
## كيف تتصرف مع الثرثار؟

- تسأله اسئلة مغلقة (نعم) / (لا).
- عدم الدخول معه في مواضيع جانبية.
- تركيز الحديث وإرجاعه إلى الموضوع بذكاء.
- تذكره في بداية الحديث بضيق الوقت لديك .
- ابتعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله في الحديث.

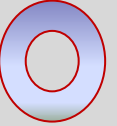


## صفات الخجول

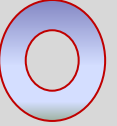
غير واثق من نفسه.



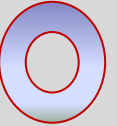
يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤثر.



يخشى التحدث مع أن لديه الكثير ويحاول الاختباء خلف المجموعة.



كثير القلق والتردد.







## كيف تتصرف مع الخجول؟

- ازرع الثقة بنفسه ومن وسائل ذلك الثناء والتشجيع.
- شجعه على التحدث عن أفكاره.
- اظهر له سلامة حديثه وأفكاره.
- بدد القلق والتردد لديه من خلال ذكر مساوئ خجله.

## صفات المتملق:

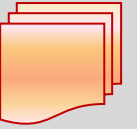
يتودد لك بشكل مبالغ فيه.



يسعى إلى الوصول والتقرب منك بشتى الوسائل.



يستخدم مجاملات غير صادقة لكي يكسب مودتك.



يحدثك بما تود سماعه.



يجعل غيره يعمل نيابة عنه ويبرز ويتسلق على أكتاف الآخرين.



## كيف تتصرف مع المتملق؟

علمه بالطريقة اللائقة للمدح



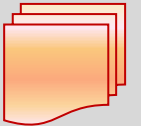
اعمل على النقد البناء وحافظ على اللمجة الإيجابية مجتنباً التهديد.



أشعره بمعرفتك بجهوده ودوره وإمكاناته من خلال إشارات ذكية في ذلك.



قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء.



# الالعاب التدريبية

## سوف نتعرف على:

### ماهي الالعاب التدريبية

- مفهوم ومصطلح الالعاب التدريبية
- أهمية الألعاب التدريبية
- لماذا نستخدم الالعاب التدريبية
- فوائد الألعاب التدريبية
- خصائص الالعاب
- متى تستخدم الالعاب

### مميزات الألعاب التدريبية

- مميزات الألعاب التدريبية
- عيوب الألعاب التدريبية
- امثلة لبعض الألعاب التدريبية
- إدارة اللعبة
- القصور في الالعاب التدريبية

### انواع الالعاب التدريبية

#### التعليق التدريبي

#### ➤ مراحل اللعب

- ما قبل اللعب
- اثناء اللعب
- بعد اللعب

#### ➤ طريقة التعليق التدريبي

- التعليق التدريبي باستخدام الاسئلة المفتوحة
- اشراك الافراد الصامتين



# الالعاب التدريبية

## سوف نتعرف على:

ماذا تفعل مع هؤلاء؟

- الشخص المشاغب
- الشخص الايجابي
- الشخص الدعي
- الشخص الثرثار
- الشخص الخجول
- الشخص البليد
- الشخص المتعالي

مسؤوليات ومواصفات المقدم الناجح

- مسؤوليات المقدم الناجح
- مواصفات المقدم الناجح
- محاذير للمقدم الناجح
- تكنيكيات بسيطة لشد الانتباه
- مميزات المقدم الناجح



# الالعاب التدريبية



- الألعاب التدريبية باتت جزء مهم في أي برنامج تدريبي
- تشكل نسبة كبيرة من وقت البرنامج ويعتمد عليها المدربون في إيصال الرسائل والأهداف التدريبية .
- تتيح الفرصة للمدرب لملاحظة سلوك المتدرب .

⊙ اللعبة هي أحد أشكال التعلم والتدريب الحديث، حيث يتعلم المشاركون من خلال مقارنة ما يقومون به مقابل الحل الصحيح الذي يخبرهم به المدرب لاحقاً، فهي عملية تعلم تمتاز بالإيجابية والنشاط والتفاعل والحركة.

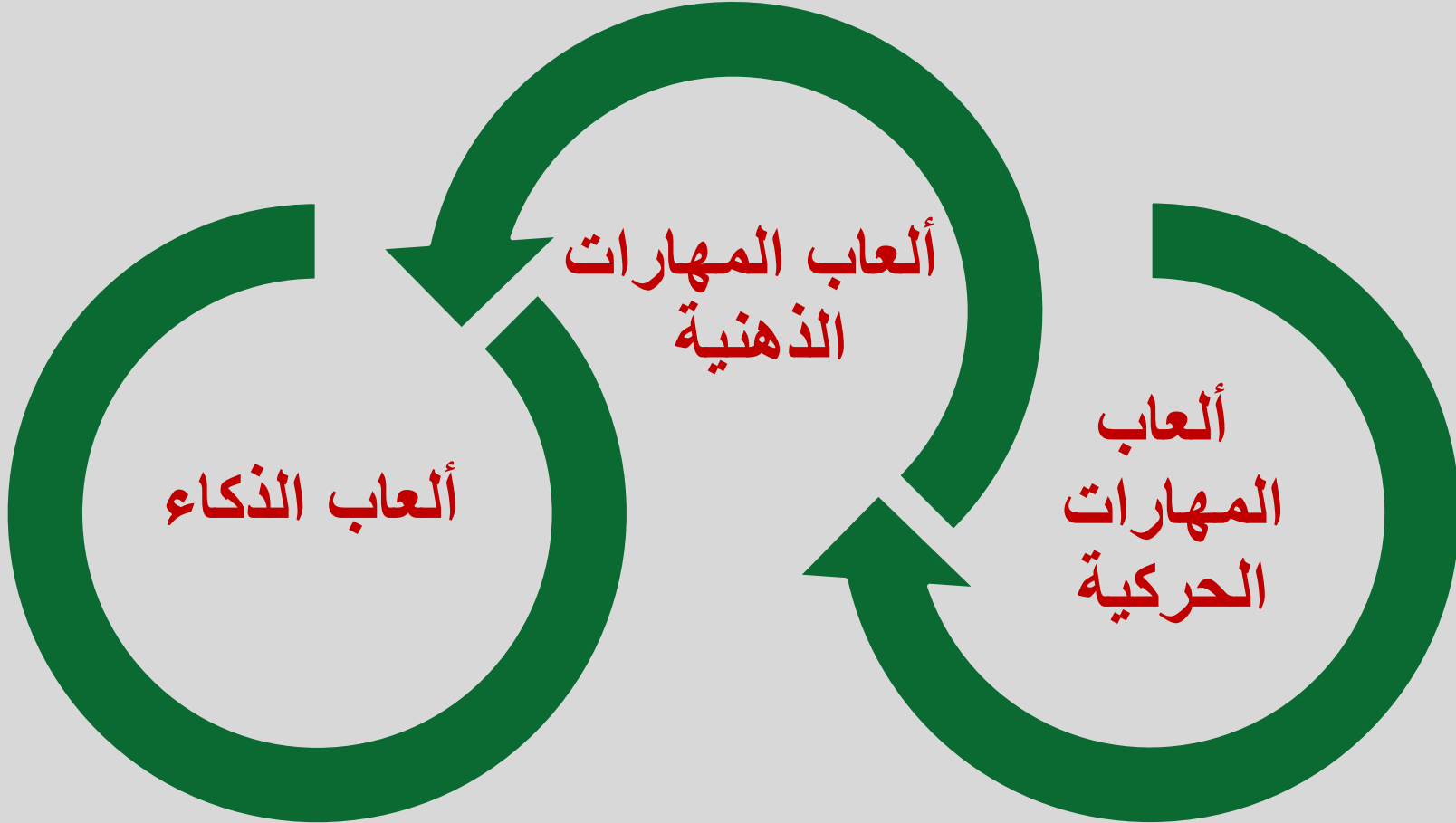
## ⊙ الألعاب والتمارين التدريبية في الدورات :

ويقصد بالألعاب التدريبية هي تلك التمارين التي ينخرط فيها المشاركون في نوع من المنافسة مع أنفسهم أو مع شخص آخر أو مع مجموعة من الأشخاص وفقاً لمجموعه من القواعد والقوانين والتي تهدف إلى جعل المدرب في حالة من التنافس مع نفسه وليس مع متدرب آخر حتى لا يشعر بعض المشاركين بأنهم فائزون والبعض الآخر خاسرون .





# مصطلح الألعاب التدريبية :



# تعريف الألعاب التدريبية

- هي أحد أدوات العرض التي يستعين بها المدرب للتأثير في معارف ومهارات واتجاهات المتدربين من خلال التجربة والخبرة العملية وتمتاز بالتشويق والترفيه والتحدي للقدرات .
  - ويعرف ( د. الخضر ) :
- الألعاب التدريبية بأنها مجموعة من الأنشطة المطلوب القيام بها لإنجاز مهمة ما، ويتم ذلك في جو مصطنع يحاكي الواقع .

# اهداف الالعب التدريبية

تطوير مهارات كتابة الرسائل لدى المشاركين من خلال لعبة كتابة الرسائل.

طّور مهارات إجراء المقابلات باستخدام لعبة "كيف تجري مقابلة".

تنمية مهارات الاتصال وعرض الحالات من خلال لعبة الاتصال.

حسن مهارات القيادة من خلال لعبة قيادة سرية.

تطوير المهارات الذاتية من خلال لعبة التكرار.

القدرة على اكتشاف المصالح الذاتية من خلال اللعب على الكراسي المتحركة

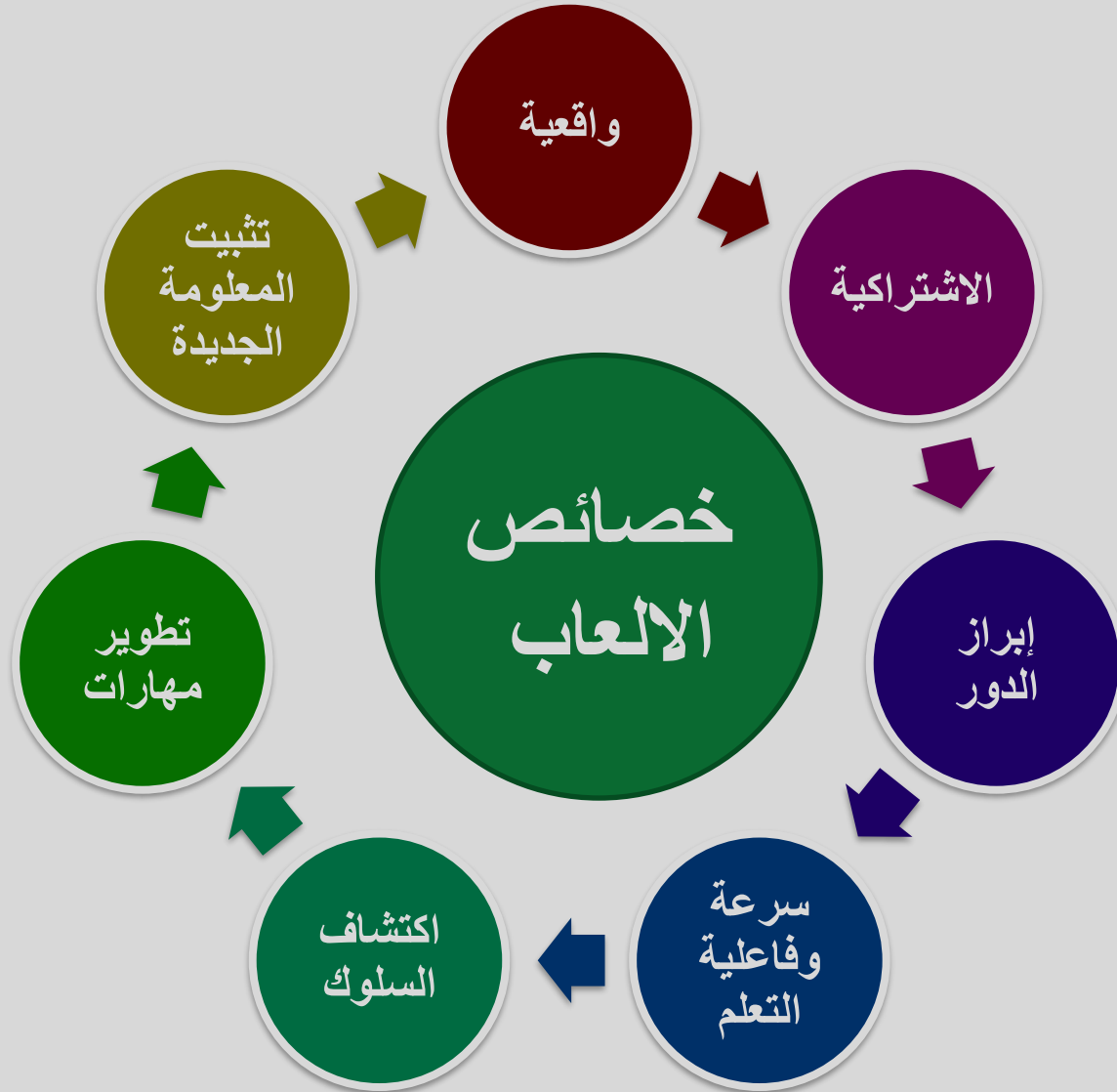
# لماذا نستخدم الألعاب التدريبية

- الألعاب التدريبية تستخدم أكثر من حاسة في وقت واحد السمع والبصر ، واللمس ، وفي أحيان أخرى، الشم والتذوق .
- الألعاب عملية ممتعة للأفراد ، تثير مرحهم ، وتكسر الملل الذي يصاحب المحاضرات التقليدية عادة .
- الألعاب مناسبة في تأكيد المعاني والمعارف التي تم تلقيها سماعاً .
- الألعاب تستثير انتباه ودافعية المشاركين.

# لماذا نستخدم الألعاب التدريبية

- الألعاب من أكثر الوسائل جذباً لانتباه الأفراد .
- الألعاب هي أقرب أسلوب تعلم يحاكي الواقع ، فالسلوك الصادر من الفرد خلال اللعب يعكس السلوك الأكثر احتمالاً بأن يقوم به الفرد في الواقع الميداني .
- الألعاب من أكثر وسائل التعلم التي يتفاعل من خلالها الأفراد فيما بينهم.
- الألعاب تكسب المقدم حب المشاركين .

# خصائص الألعاب



# فوائد الألعاب



# متى تستخدم الألعاب ؟



- من منظور البرامج تعتبر الألعاب أدوات ووسائل تعليمية متنوعة وشاملة ويمكن استخدامها بالعديد من الطرق والأساليب.





## نشاط (١٠)

- اين تبرز اهمية الالعاب التدريبية وما الغرض من اقامتها في الدورات؟



الزمن ١٥ دقيقة

# مميزات الألعاب التدريبية

- ❖ تمتاز الألعاب بدرجة عالية من المتعة والتحفيز للتعلم .
- ❖ تمتاز الألعاب بقدرتها على توفير المشاركة للجميع .
- ❖ وتعمل الألعاب على إبراز وتأكيد دور المشاركين .
- ❖ يمكن للألعاب أن تساعد في تطوير وتنمية المهارات .
- ❖ تساهم في تثبيت المعلومات والمهارات والأفكار الجديدة بأذهان المتعلمين .

# ملخص مزايا وعيوب اللعبة التعليمية

| مزايا اللعبة التدريبية  | عيوب اللعبة التدريبية                                     |
|---|---|
| إيجاد جو ديمقراطي في غرفة التدريب .                                     | صعوبة فهم تعليمات اللعبة.                                 |
| تزيد دافعية التعلم لدى المتدربين.                                       | صعوبة تنفيذ اللعبة مع الأعداد الكبيرة                     |
| المشاركة الايجابية للمتعلم في عملية التعلم .                            | ارتفاع تكاليف الألعاب التدريبية.                          |
| تساعد في تعلم المتدربين من جميع الجوانب(المعرفية- المهارية- الوجدانية). | عدم وضوح المفاهيم التي تتضمنها الألعاب التدريبية بسهولة . |

# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

• التشابك العشوائي للايدي:

• الهدف:

يعتبر هذا النشاط من العاب تدريبية للمدربين التي تستخدم لحل المشكلات ويهدف إلى:

١. تنمية القدرات العقلية والذهنية من خلال العمل الجماعي لحل

٢. سرعة البديهة لايجاد حلول فورية تفيد المجموعة

المواد اللازمة :- مجهود المجموعة، و ساعة لضبط الوقت

الإجراءات

١- الوقوف بشكل دائري وإغماض العينين.

٢- مد الأيدي للامام ثم تحريكها بشكل عشوائي مع الثبات في الوقوف.

٣- تشابك الأيدي بشكل عشوائي.

٤- فتح العينين والنظر إلى وضعية الأيدي.

٥- محاولة فك الأيدي بشكل منطقي وسلس ( سياسي ) وبدون إحداث أي ضرر للآخرين.

# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

• واحد لواحد

**الهدف:**

يستخدم هذا النشاط لتحسين مهارات الإصغاء و الاستماع اثناء العاب تدريبية للمدربين ويهدف إلى:

١. اكتساب مهارات الإصغاء

٢. التعرف و كسر الحواجز

المواد اللازمة : ساعة لضبط الوقت

**الإجراءات :**

١- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة مكونة من مشاركين.

٢- يقوم كل مشاركين بالجلوس في مقاعد متقابلة.

٣- يقوم كل مشارك بالتعريف عن نفسه، هواياته، ماذا يحب و ماذا يكره...

٤- يتحدث كل مشارك عن نفسه لمدة ٢ دقيقة دون أن يقاطعه شريكه.

٥- تنضم المجموعة المكونة من المشاركون إلى بقية المجموعات التي أنهت مقابلتها.

٦- يقوم المشارك بالحديث عن زميله و الإدلاء بالمعلومات التي قام شريكه بإبلاغه بها.

# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

• توزيع الأدوار أثناء ألعاب تدريبية للمدربين

الهدف:

هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بتطوير مهارات اتخاذ القرارات ويهدف إلى:  
١- إعطاء الفرصة للمشاركين لاتخاذ القرارات

• المواد اللازمة : ساعة لضبط الوقت

الاجراءات

- ١- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- ٢- يطلب المدرب من كل فرد في المجموعة بتقمص دور معين كقبطان في سفينة، أب، مدرس.
- ٣- نطلب من كل مشارك اتخاذ قرار من موقعه.
- ٤- يطلب من اخذي القرار استخدام بعض المهارات في صنع القرار.

# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

## • إدارة النقاش حول المفاهيم

### الهدف:

هذا النشاط من النشاطات التي تعطي صورة واضحة عن تعريف المشاركين لبعض المفاهيم الأساسية في الإنجاز الشعبي ويهدف إلى:

– عصف ذهني للمفاهيم.

المواد اللازمة : لوح، قلم فولوماستر، ساعة لضبط الوقت

### الإجراءات:

- 1- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- 2- من الضروري وجود لوح أو ورقة لتدوين آراء المشاركين.
- 3- يقوم المدرب بطرح بعض الأسئلة على المشاركين مثل: ماذا يخطر ببالك عندما تسمع كلمة سياسة؟ ماذا يخطر في بالنا عندما نسمع كلمة جمهور أو عام؟ ما هي أهمية الجمهور...؟
- 4- يتم تدوين هذه الآراء على اللوح.
- 5- تقوم المجموعة بوضع صياغة لها حول مفاهيمها وآرائها.

# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

## • مهارة الصندوق

### الهدف:

يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بإعطاء فرصة للمشاركين بتطوير مهارات التعبير عن الرأي بأسلوب ديمقراطي ويهدف إلى:

– التعبير عن الذات والرأي العام

– تقييم مجريات اللقاء

المواد اللازمة :- ورق مقوى، أقلام، غراء، أوراق عادية، ساعة لضبط الوقت

### تفاصيل الفعالية:

١-يقوم الفريق بصناعة صندوق من الورق المقوى او أي مادة يختاروها.

٢-يقوم المدرب بتوزيع قصاصات من الورق و الأقلام على المشاركين.

٣- يقوم كل مشارك بكتابة رأيه في عناصر التدريب على مقصوصات الورق كالمدرّب مثلاً، الفعاليات، مواد التدريب، مكان انعقاد اللقاء...

٤- يقوم المشاركون بطوي مقصوصات الورق الخاصة بهم ووضعها في الصندوق

٥- يتم تمرير الصندوق على المشاركين و يقوم كل مشارك باختيار ورقة.

٦- يقوم كل مشارك بقراءة الورقة التي قام باختيارها من الصندوق.

٧-تقوم المجموعة بمناقشة المواضيع و الآراء التي تم طرحها من قبل المشاركين على الورق.



# أمثلة لبعض الألعاب التدريبية

## • مقصوبات

### الهدف:

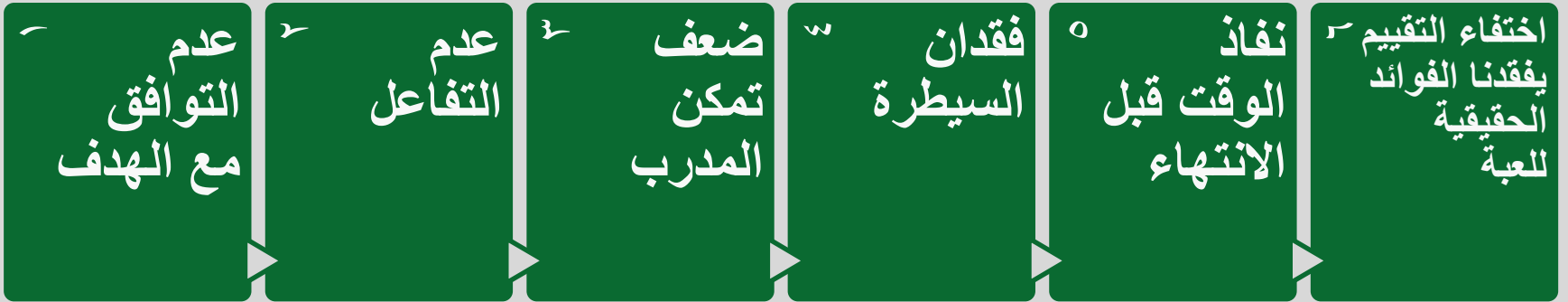
يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تعزز بعض من فهمنا لبعض المفاهيم ويهدف إلى:

- توزيع الأدوار و المهمات في الفريق
  - المسؤوليات الملقاة على عاتق كل المشاركين في البرنامج
- المواد اللازمة : مجلات، مقص، غرى، ورق مقوى، أقلام

### الاجراءات:

- ١- يقوم بالمشاركة بالفعالية جميع أعضاء الفريق.
- ٢- يتم توزيع المهام على الفريق: مدرب، فريق، مجتمع، مصلحة ذاتية، خبر عام، خطط، مشكلة، قضية، نشاط.
- ٣- يتم توزيع بعض الكتب و المجلات على الفريق.
- ٤- اطلب من الفريق أن يقوم بقص بعض الصور من المجلات كل حسب المهمة الملقاة عليه.
- ٥- قم بالصاق هذه الصور على ورق مقوى مع كتابة عنوان لها.
- ٦- قم بمناقشة هذه البطاقات مع الفريق..

# القصور في الألعاب التدريبية





# إدارة اللعبة

© تحتاج الإدارة الجيدة للألعاب إلى الخبرة والانتباه للأمور الأساسية لهذا النشاط التعليمي .

ويمكن تحسين الاستفادة من اللعبة وتطوير إدارتها بأن يوجه المدرب أو المعلم إلى نفسه هذه الأسئلة :





# إدارة اللعبة

⊙ هل تتم ممارسة اللعبة في أكثر الأوقات ملائمة ذلك أثناء الجلسة أو البرنامج ؟

⊙ هل تحريت كل شيء عن اللعبة وطريقة ممارستها وأهدافها وإجراءاتها وموادها ؟

⊙ هل خصصت الوقت الكافي للعبة لاسيما فيما يتعلق بإدارتها وتقييمها ؟



# إدارة اللعبة

- هل قمت بالتخطيط لكافة الأمور والإجراءات التمهيدية التي تسبق اللعبة ؟
- كيف سأقوم بالتقديم للعبة ؟ ماذا يتعين علي أن أقول ومتى سأقوله ؟ هل ستكون المقدمة قصيرة وموجزة ؟
- هل عناصر المقدمة والإرشادات للعبة كافية وواضحة ؟



# إدارة اللعبة

• هل سأذكر أن اسأل (إذا كان هناك أية اسئلة ) قبل إعطاء إشارة البدء ؟

• هل سأذكر أن اللعبة هي أحد اشكال التعلم القائم على الخبرة ؟



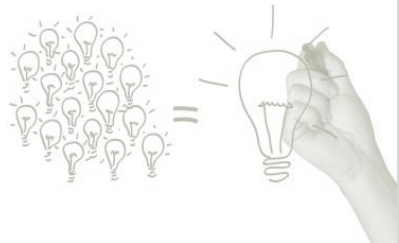
• كيف سأشكل المجموعات والفرق ؟

# إدارة اللعبة

• هل سأذكر إخبار المشاركين بالوقت المحدد للعبة ؟

• عندما أعلن للمشاركين قرب انقضاء الوقت المحدد مستخدماً عبارة "ثلاث دقائق فقط وينتهي الوقت " هل ألتزم فعلياً بما أعلنته ؟

• هل سأحتاج إلى مساعد ؟ وهل دور المساعد واضح ومفهوم ؟





# إدارة اللعبة

● هل سأحرص على بقاء الأجواء غير رسمية ومفعمة بالمرح (فنحن نمارس لعبة أولاً وأخيراً) ؟

● ما هو دوري أثناء اللعبة ؟ هل سأقوم بالتنقل بين المشاركين لتوضيح الإجراءات والقواعد ؟ هل أتدخل نسبياً من خلال الإجابة على بعض الأسئلة والقضايا ؟ أم أتفادى التدخل على الإطلاق واتذكر دوماً أن هذه لعبتهم؟



# إدارة اللعبة

⊙ هل أنا على دراية تامة بما ينبغي إنجاز في خطوة التقييم واستخلاص المعلومات وكيفية تنفيذ الخطوة ؟

⊙ هل أنا مدرك لحقيقة أنه ينبغي لعملية استخلاص المعلومات أن تعالج على مستويين :

١. تحليل اللعبة

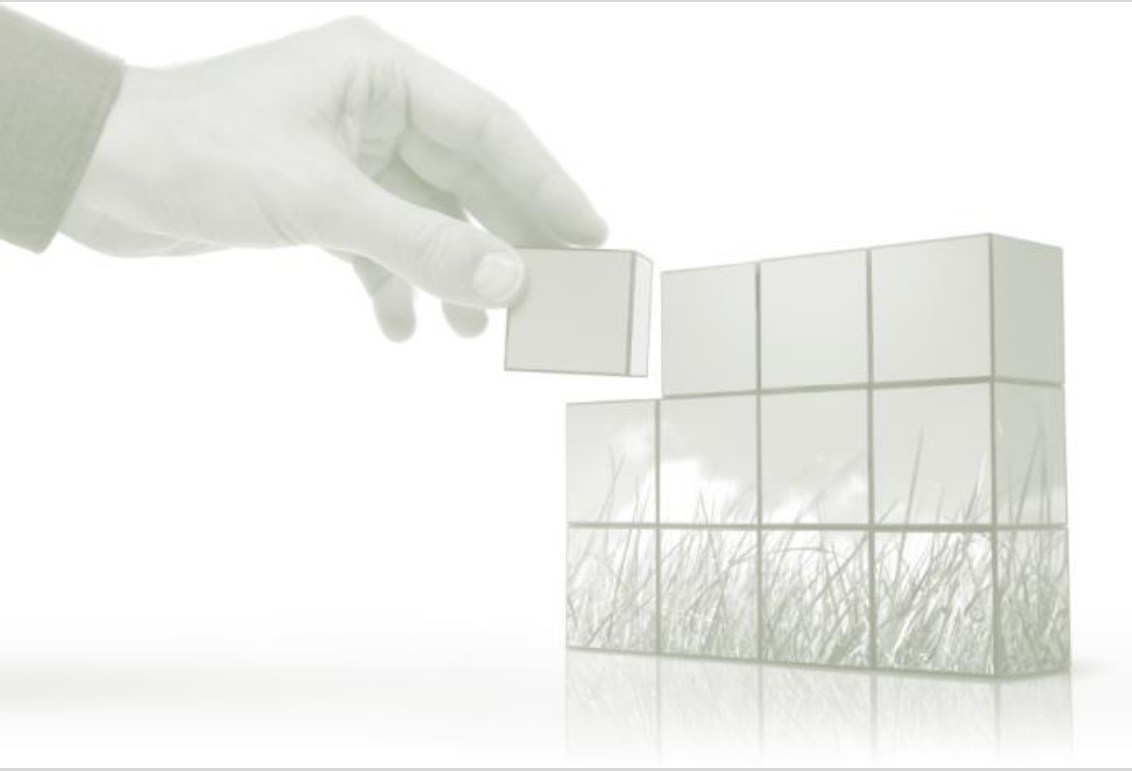
٢. تطبيقها في العالم الحقيقي الواقعي ؟





# إدارة اللعبة

- عند ختام اللعبة وعند الحوار والتقييم ، هل أنا مدرك لحقيقة أنه على الرغم من تعرض الجميع لنفس اللعبة والخبرة إلا أنهم يختلفون في طريقة إدراكهم لها ؟



## نشاط ( ١١ )

- يتم توزيع المتدربين في مجموعات وتطبيق احد الالعاب التدريبيه التاليه :
- العامل غير المشترك .
- احجيه الصور المتقطعه .
- مقصوصات .



الزمن ١٥ دقيقه

# أنواع الألعاب التدريبية

حسب الوقت المستغرق

حسب الآليه المستخدمة

حسب عدد المشاركين

حسب الجانب الانساني المستخدم

حسب طبيعتها

حسب وقت عرضها

حسب المواد المستخدمة

# أنواع الألعاب التدريبية

## حسب الوقت المستغرق

• الألعاب التي تستغرق وقت طويل .

• الألعاب التي تستغرق وقت قصير .

# أنواع الألعاب التدريبية

## حسب الآليه المستخدمة

الألعاب  
الذهنية

الألعاب  
اليديوية

الألعاب  
الإلكترونية

الألعاب  
الحركية

# أنواع الألعاب التدريبية

## حسب عدد المشاركين



جماعية



فردية

# أنواع الألعاب التدريبية

من حيث الجانب الانساني المستخدم



عضلية/حركية



عقلية



# أنواع الألعاب التدريبية

حسب طبيعتها

تمارين

تنافسية

# أنواع الألعاب التدريبية

حسب توقيت عرضها

افتتاحية

منشطة

مراجعة

# أنواع الألعاب التدريبية

## حسب المواد المستخدمة

مواد  
 واجهزة

ورقية

بدون  
مواد

# مراحل اللعب

- قبل البدء بالحديث عن التعليق التدريبي نحتاج لتوضيح مراحل اللعب والتعليق المناسب لكل مرحلة من المراحل الثلاث

# مراحل اللعب

## ما قبل اللعب

### التعرف

- منهم المشاركون؟
- ما هو الوقت المخصص للبرنامج؟
- اين المكان المقام فيه البرنامج

### التخطيط

- بحاجة لمعرفة ماهي الالعاب المناسبة للأهداف المرجو تحقيقها
- كيف ستبدأ وكيف ستنتهي؟
- ما هو اللباس المناسب الذي يجب ان يتقيد به المشاركون؟
- ما هو الترتيب المناسب لتقديم الالعاب

### التحضير

- تأكد من ان جميع المواد والاجهزة المطلوبة موجودة لديك
- معاينة المكان ان امكن
- التمكن من اللعبة وتجربتها مسبقاً
- وجود العاب احتياطية للحاجة

# مراحل اللعب

## اثناء اللعب

المحافظة على امن وسلامة المشاركين

التقيد بقوانين اللعبة المحددة مسبقاً

حافظ على الوقت لكن كن مرناً

اظهر حماسك وتشجيعك للمتدربين

لاحظ حالتهم النفسية اثناء اللعب (متملئين ام متفاعلين ونشيطين)

# مراحل اللعب

## بعد اللعب

تظهر هنا اهمية التعليق التدريبي

مكافئة الفائزين ماديا او معنويا

دعوتهم لتقييم البرنامج

ان تسأل نفسك : هل حققت الاهداف من اللعبة؟

ان تستفيد من الازخطاء والملاحظات مستقبلاً لتطوير وتحديث البرنامج

# التعليق التدريبي

احتفظ معك بورقة والقلم دائماً اثناء اللعب لكتابة الملاحظات حتى لا تنسى

أعط فرصة كافية للمشاركين للتعليق، فالكل يتعلم من الكل

اشعرهم بالأمن النفسي وانهم لن يتعرضوا لنقد أو استهزاء من أحد

شجع الأفراد على الصراحة والانفتاح

تذكر ان الهدف من اللعبة ليس لقضاء وقت ممتع فقط ولكن تأصيل قيمة تربوية للمشاركين أيضا

امنع التعليقات الجانبية اثناء تعليق أحد المشاركين

ذكرهم بأهمية الاستماع الفعال والاستفادة من تجارب الآخرين.



# التعليق التدريبي باستخدام الاسئلة المفتوحة

ما هو شعوركم أثناء اللعبة؟ وبعدها؟

ماهي العناصر التي مكنتم من النجاح أو الفشل؟

ما هي الدروس المستفادة من اللعبة؟

ما هو تعليقكم أو ملاحظاتكم على اللعبة؟

لماذا فشل / نجح الفريق في الوصول للحل؟

كيف يمكننا ألا ننسى هذه الدروس مستقبلا

## اشراك الأفراد الصامتين

اهم فرد يحتاج للدمج في البرنامج هم الافراد الصامتون لذلك يجب على المدرب استهدافهم بشكل خاص في الالعب التدريبية لزيادة دافعيتهم ونشاطهم

## نشاط (١٢)

- عددي مراحل اللعب وما المطلوب في كل مرحلة؟



الزمن ١٢

# مسؤوليات المقدم الناجح

١ • تأكد أن اللعبة لها علاقة مباشرة بفكرة أو موضوع البرنامج .

٢ • اعلم أن الألعاب التدريبية ليس لها حدود ، وأن هناك العديد من المؤلفات التي تناولت هذا الموضوع .

٣ • حاول أن تبتكر وتبدع في إنتاج وتصميم ألعاب تدريبية جديدة .

٤ • يمكن للعبة الواحدة أن تستخدم لغرس عدة مفاهيم .

# مسؤوليات المقدم الناجح

٥ • مهم جدا في هذه الألعاب مناسبتها للبرنامج وللمتدربين .

٦ • مهم أن لا تخرج بالمتدرب عن جو البرنامج (التدريب) .

٧ • الاعتدال في طرح اللعبة التدريبية بحيث لا تكون مرهقة ماديا أو معنويا فتفقد روحها

٨ • اللعبة التدريبية تهيء المتدرب لمزيد من التفاعل والحيوية والنشاط الحركي والذهني

# مواصفات المقدم الناجح

١

- لديه القدرة على إيجاد جو من المرح وليس بالضرورة أن تكون شخصيته

٢

- مرن في تكييف البرنامج حسب الظروف.

٣

- يعطي التعليمات بوضوح.

٤

- يضع سلامة وأمن المشاركين أولاً

٥

- يشرك الجميع في اللعب

٦

- يشجع المشاركين ولا يحقر أحداً.

٧

- يبدع في أفكاره

٨

- متمكن في تقديم البرنامج

٩

- لديه مهارة الاستماع

# تكنيكيات بسيطة لشد الانتباه

١

- اجذب الانتباه

٢

- أخبر المتدربين عن الأهداف

٣

- أذكر المعلومات السابقة

٤

- عرض المحتوى

# تكنيكيات بسيطة لشد الانتباه

٥

- توفير التعليمات "دليل التعلم"

٦

- استنتاج الأداء (تمرين)

٧

- تقديم الملاحظات (التغذية الراجعة)

٨

- تقييم الأداء



# مميزات المقدم الناجح

لشكل المقبول ، أي أن تكون صفاته الجسمية مقبولة

ان يكون صوته واضح و جهوري لاسيما مخارج الحروف ، اي أن يكون حسن الالقاء.

أن يكون متقنا لقواعد اللغة العربية .

أن يكون سريع البديهة لتلافي أخطاءه وأخطاء الضيوف وللتخلص من المواقف المحرجة .

أن يكون واسع الثقافة والاطلاع كي يستطيع إدارة دفة الحوار.

أن لا يصيبه الغرور والتعالي على الناس وعلى زملائه .

# المقدم الناجح يحذر من الأمور التالية

١

• التركيز على اللعبة ونسيان الهدف القيمة المراد توصيلها.

٢

• استخدام لعبة لا تتناسب والعمر الزمني أو العقلي للمشاركين

٣

• الاسترسال بالوقت في لعبة واحدة على حساب الألعاب الأخرى

٤

• يدرك أنه ميسر ومنسق وليس معلماً .

٥

• المقدم الناجح يحذر من الأمور التالية

٦

• إعطاء تعليمات مطولة مملة

# اساسيات التدريب

سوف نتعرف على:



إجراءات مقترحة لمعالجة بعض  
الأنماط السلوكية المتوقعة

# الشخص المشاغب

احتفظ بهدوءك

1

لا تدخل معه في جدال

2

لا تسمح لأي مشارك أن يدخل معه في جدال

3

استدرجه ليقع في يد الجماعة

4

# الشخص الإيجابي

احرص على مشاركته في النقاش

1

احرص على الاستعانة به

2

استخدمه لتحقيق فاعلية النشاط

3



# الشخص الدعي

لا تسمح له بالسيطرة على المناقشة

1

لا تدعه يرهب أعضاء المجموعة

2

عندما يعرض رأياً اطلب إليه تبريره

3

إذا كانت مبرراته خاطئة اتركه للمجموعة

4



# الشخص الثرثار

قاطعه بلباقة دون أن تخرجه

1

حدد له الوقت الذي يسمح له فيه بالتحدث

2

إذا استرسل في حديثه وجهه سؤالاً مباشراً إلى مشارك  
آخر لتنتقل دفة الحديث

3





# الشخص الخجول

اسأله أسئلة سهلة

1

شجعه على المشاركة

2

اشرح قوله لتوضح وجهة نظره

3

شجعه على الثقة بنفسه

4



# الشخص غير المتعاون

تعرف إلى معارفه وخبراته

1

اكسب صداقته

2

أشعره بأنك تحتاج لمساعدته

3



## الشخص البليد

اسأله أسئلة مباشرة عن خبراته وعمله

1

اسأله النصيحة كلما سنحت الفرصة

2

أشعره بأنك تقدر آراءه

3



# الشخص المتعالي

كن صبوراً في التعامل معه

1

حاول أن تجذب انتباهه

2

حاول أن تستفيد من ملاحظاته

3



# محتويات الحقبة التدريبية

## سوف نتعرف على:

### مفهوم الحقبة التدريبية

- مفهوم الحقبة التدريبية
- أهمية الحقبة التدريبية
- أنواع الحقائق التدريبية
- خصائص الحقائق التدريبية
- مميزات الحقائق التدريبية
- الصفات الجيدة للحقبة التدريبية:

### المكونات الأساسية للحقائب التدريبية

- مفتاح الحقبة.
- المحتوى التدريبي النظري (الإطار النظري للحقبة التدريبية).
- المحتوى التدريبي العملي (التطبيقات العملية للحقبة التدريبية).
- تقييم الحقبة التدريبية.
- مصادر ومراجع التعلم والمواد التعليمية المصاحبة.

### اسس وطرق تدريب الحقائق

### الأدوات التدريبية للحقائب التدريبية Training Package's Tools

- مفهوم الأدوات التدريبية
- أنواع الأدوات التدريبية
- بتنسيق الحقبة التدريبية
  - الوسائل البصرية
  - الوسائل السمعية
  - الوسائل السمعية البصرية
  - الوسائل التفاعلية
- مهارات برنامج الحاسب الآلي

GOAL



# محتويات الحقبة التدريبية

## سوف نتعرف على:

### مراحل بناء الحقبة التدريبية

- قبل البدء بالكتابة 5Ws
- مراحل الإعداد والكتابة
- التصميم الفني والإخراج و تاريخ الحقبة التدريبية
- خطوات بناء المحتوى التدريبي
- مقومات المحتوى التدريبي الجيد

### تقنيات فنية في تصميم الحقائب التدريبية

- تقنية المخطط الزمني
- أسلوب ٧x٧ أو أسلوب ٥x٥
- تقنية K.S.A في تصنيف الأدوات التدريبية
- تقنية AIDA في تصميم الحقبة ووحدها

### مهارات التقويم والتغذية الراجعة لتصميم الحقائب التدريبية



# أولاً : مفهوم الحقائب التدريبية

هي عبارة عن محتوى تدريبي في مجال / مجالات مختلفة يتم استخدامه بواسطة مدرب لتحقيق أهداف محددة ، وتشتمل الحقبة التدريبية على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وأساليب تدريبية وخطط وجلسات تدريبية وملاحق تمّ تجميعها من مصادر أو من خلال واقع التجارب والخبرات العملية الميدانية. ويتم إعداد الحقائب التدريبية عبر سلسلة من الخطوات والعمليات.



# مفهوم الحقبة التدريبية

**وتعرف ايضا بأنها :** الخطة التنفيذية لعملية التدريب الفعلي وذلك من خلال إعداد المادة العلمية والأنشطة والخطوات الإجرائية اللازمة للتنفيذ على أساس الأهداف التدريبية.

كما قام البعض بتوسيع مفهوم الحقائب التدريبية وجعله يضم كافة التجهيزات والأدوات والمواد والاستراتيجيات والتكتيكات المصممة بتكامل وذلك من أجل التأثير على معارف ومهارات وسلوك المتدرب، وذلك لتحقيق الأهداف التي من الواجب أن يتعلمها.





# أهمية الحقائق التدريبية

١

وسيلة  
أساسية في  
نقل وتقاسم  
العديد من  
الأفكار  
والمعطيات  
القيمة.

٢

وسيط  
محوري في  
الدورات  
التدريبية  
حيث أنها  
تجمع بين  
المدرّب  
والمدرّب.

٣

أداة فعالة  
لتقييم مدى  
تحقق أهداف  
التدريب  
الذي من  
أجله تم  
تصميم  
الحقيبة.

٤

تسمح بتقديم  
محتوى  
تدريبي غني  
ومتنوع في  
طرق  
العرض:  
صور،  
فيديو، رسوم  
بيانية... إلخ.

# أهمية الحقائق التدريبية

٥

تضمن  
إجراء  
التدريب  
بطريقة  
منهجية تتيح  
التحكم في  
مسار الدورة  
التكوينية.

٦

تسمح بالجمع  
بين الجانب  
النظري في  
التدريب وكذا  
الجانب  
العملي الذي  
يسمح بقياس  
درجة  
نجاحه.

٧

تتيح للمدرب  
اختيار أفضل  
وأنسب  
الطرق  
لمخاطبة  
المتدربين  
وهو ما يسهم  
في تحقيق  
أهداف  
التدريب.

٨

تتيح  
للمتدرب  
المشاركة  
الفعالة في  
الدورة  
التكوينية  
وعدم لعب  
دور المتلقي  
السلبى فقط.

# انواع الحقائق التدريبية

## من حيث الاستخدام

- حقيبة المدرب.
- حقيبة المتدرب.
- حقيبة شاملة.

## من حيث التصميم

- حقيبة تكاملية.
- حقيبة ذاتية.
- حقيبة الكترونية.
- حقيبة متعددة البدائل.

## من حيث المحتوى تنقسم إلى:

- حقيبة تدريبية أحادية.
- حقيبة تدريبية متعددة الوحدات.

## من حيث الأنشطة التدريبية:

- حقيبة تدريبية خاصة.
- حقيبة تدريبية متنوعة.

# خصائص الحقائق التدريبية

الانتباه إلى  
عمليات التدريب  
ونواتجها الخاصة

هذه الخاصية هي  
من أهم الخصائص  
التي يجب أن تكون  
موجودة في  
الحقبة التدريبية  
الناجحة.

استخدام وسائل  
وتقنيات متنوعة

من الضروري أن  
يتم استخدام  
مختلف التقنيات  
والوسائل التي  
تساهم في تحقيق  
الحقبة التدريبية  
الأهداف التي  
لأجلها صُممت.

النظامية

تتسم الحقائق  
التدريبية الجيدة  
بكونها تشكل نظامًا  
متكاملًا من خلال  
هذا النظام تكون  
هناك مجموعة  
أهداف تسعى الحقبة  
التدريبية إلى  
تحقيقها. وتشمل  
الحقبة مجموعة من  
الخبرات والأنشطة  
والتقويم والتغذية  
الراجعة أيضًا.

المنهجية

من أهم خصائص  
الحقائب التدريبية  
الجيدة المنهجية.  
وتعني أن الحقائق  
التدريبية من  
الضروري أن يتم  
تصميمها وفق  
منهجيات معينة  
علمية وذات شكل  
نظامي محدد.

# مميزات الحقائق التدريبية

## ١- التفريد

- كلمة التفريد تعني مُراعاة الفروقات الفردية بين المتدربين؛ وفي ضوء ذلك ينبغي تبسيط المادة العلمية التي تتضمنها الحقيبة التدريبية لأقصى درجة؛ بما يجعل الفرصة متساوية أمام الجميع؛ من أجل الفهم.

## ٢- التغذية العكسية

- والمعني بكلمة التغذية العكسية تطوير الحقيبة التدريبية بشكل مستمر، فعلى سبيل المثال تُعد أي مادة علمية قابلة للتطوير، بما يتواءم مع متطلبات المتدربين

## ٣- النظامية

- وهي من السمات الرئيسية الهامة في الحقيبة التدريبية، ومن دونها سوف يشوب الحقيبة القصور، والنظام هو عماد النجاح في التدريب بشكل عام، والحري أن تكون المادة التي تتضمنها الحقيبة معدة بشكل منظم.

## ٤- التدريب الذاتي

- على الرغم من أن الحقيبة التدريبية شارحة لمكونات المادة العلمية في ميدان معين، إلا أنه يجب على المدرب أن يضع بنسبة محدودة بعض النقاط التي تحفز على البحث في الكتب والمؤلفات، وذلك ما يُعرف باسم التدريب الذاتي.

# الصفات الجيدة للحقيبة التدريبية:

١

• أن يكون لكل حقيبة عنوان أو اسم خاص.

٢

• توظيف التقنيات المتنوعة كوسائل لتحقيق الأهداف.

٣

• أن تركز الحقيبة التدريبية على مهارة معينة.

٤

• أن تخاطب الحقيبة المتدرب وليس المدرب.

# الصفات الجيدة للحقيبة التدريبية:

٥

• تنوع النشاطات والخبرات والمواد والطرق والأساليب.

٦

• أن تراعى الحقيبة التدريبية الجانب الاقتصادي.

٧

• الجمع بين النظرية والتطبيق..

٨

• أن تحتوي الحقيبة التدريبية على طرق لجمع التغذية الراجعة.

# أهمية الحقيبة التدريبية



تبرز أهمية الحقائق التدريبية في كونها:

- خطة واضحة للتدريب .
- دليل ومرجع ومنهج للمدرب والمتدرب والتدريب .
- تنظم وقت برنامج التدريب لتحقيق أهدافه .
- تحدد محتوى التدريب وإجراءاته .
- تساعد المدرب والمتدرب على تنفيذ البرنامج التدريبي بأسلوب منظم .
- تساعد على تطوير برنامج التدريب وتقويمه .



# الصفات الجيدة للحقيبة التدريبية:

٥

• تنوع النشاطات والخبرات والمواد والطرق والأساليب.

٦

• أن تراعى الحقيبة التدريبية الجانب الاقتصادي.

٧

• الجمع بين النظرية والتطبيق..

٨

• أن تحتوي الحقيبة التدريبية على طرق لجمع التغذية الراجعة.

# أهمية الحقيبة التدريبية

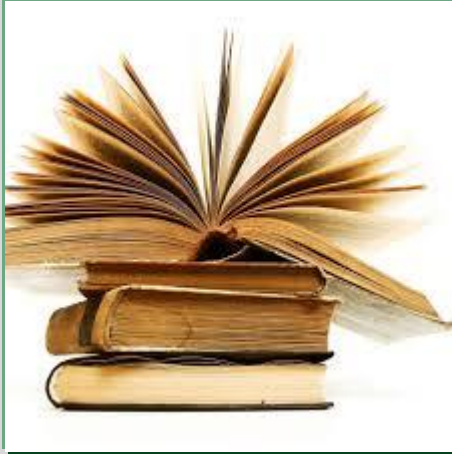
- تحديد الأدوات المستخدمة في التدريب والمواد التعليمية المصاحبة.
- تحديد أسلوب التقويم.
- تنظيم مكونات الحقيبة التدريبية و بناء الأنشطة التدريبية.
- إخراج الحقيبة التدريبية وفق معطيات التحليل والاختيارات العلمية في ضوء معايير الجودة.



# مجالات المحتوى التدريبي :

## المجال النظري:

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



## المجال العملي الإجرائي:

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



# ثانياً :المكونات الأساسية للحقية التدريبية

يتم إعداد الحقية التدريبية متضمنة مجموعة من العناصر أو الأقسام الرئيسية وهي كالآتي:

|               |  |  |                            |  |
|---------------|--|--|----------------------------|--|
| مفتاح الحقية. | المحتوى التدريبي<br>النظري (الإطار<br>النظري للحقية<br>التدريبية). | المحتوى التدريبي<br>العملي (التطبيقات<br>العملية للحقية<br>التدريبية). | تقويم الحقية<br>التدريبية. | مصادر ومراجع<br>التعلم والمواد<br>التعليمية<br>المصاحبة. |
|---------------|--|--|----------------------------|--|

# مفتاح الحقيقة.

يتضمن هذا القسم مجموعة من العناصر التي تتعلق بتعريف الحقيقة وأهدافها وأهميتها وبالتوثيق والمحتويات، كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره ويتضمن مفتاح الحقيقة على العناصر التالية وهي:

غلاف  
الحقيقة

مقدم  
وتعريف  
الحقيقة  
وأهدافها  
وأهميتها.

فهرس  
محتويات  
الحقيقة  
التدريبية.

دليل  
الحقيقة.

المستهدفون  
بالحقيقة  
التدريبية.

الخبرات  
السابقة  
المطلوب  
توافرها

توزيع  
الزمن  
المخصص  
لأستخدام  
الحقيقة  
التدريبية.

# المحتوى التدريبي النظري (الإطار النظري للحقيبة التدريبية)

يتضمن هذا القسم على المعلومات والمفاهيم والخرائط المفاهيمية والخبرات التي بدورها تساعد المتدرب على فهم واستيعاب موضوع الحقيبة والقدرة على القيام بتطبيقاته الأساسية وينقسم هذا القسم إلى شقين وهما:

## نموذج الوحدات التدريبية والتي تتضمن العناصر الآتية

- أهداف الوحدة.
- الموضوعات الرئيسية التي تناولتها الوحدة.
- التعريفات والمفاهيم
- الخبرات التعليمية والتدريبية المستهدفة.
- الخرائط المفاهيمية الوسائل التعليمية

## الجلسات التدريبية والتي تتضمن الأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة

- رقم الجلسة
- موضوعات الجلسة.
- أهداف الجلسة التدريبية.
- النشاطات التدريبية.
- أدوات التدريب
- إجراءات تنفيذ الجلسة التدريبية.

# المحتوى التدريبي العملي (التطبيقات العملية للحقيبة التدريبية) :

ويتضمن هذا القسم على مجموعة من العناصر الرئيسية والتي تتمثل في الآتي:

مادة علمية في شكل تعريفات مختصرة للمصطلحات التي تتعلق بموضوعات الوحدة التدريبية من الناحية العملية والفنية والإدارية.

تحديد للمراحل والخطوات التي يتطلب تنفيذ التطبيقات الإلمام بها واستيعابها.

التطبيقات التدريبية والأدوات الضرورية لتنفيذها.

# تقييم وتقويم الحقيبة التدريبية

يحتوي هذا القسم على أدوات تقويم المحتوى التدريبي وقياس مؤشرات تحقيق أهداف الحقيبة التدريبية ويتضمن الاختبارات القبليّة والبعدية وأدوات قياس تحصيل المتدربين للمعارف والمهارات والاتجاهات المستهدفة في الحقيبة التدريبية، ويتضمن هذا القسم على العناصر الآتية:

الاختبار القبلي للحقيبة التدريبية لقياس استعداد المتدربين.

الاختبار البعدي للحقيبة التدريبية لقياس تحصيل المتدربين ومدى تحقيق أهداف الحقيبة.

مقياس اتجاهات المتدربين تجاه مكونات الحقيبة التدريبية.

استمارة تقويم المدربين للحقيبة التدريبية.

استمارة تقويم المتدربين للمدرب واستراتيجيات التدريب.



# مصادر التعلم والمواد التعليمية المصاحبة

هذا وتضمن هذا القسم جميع الوسائل التعليمية والمواد التعليمية المصاحبة للحقيبة التي تضمن تعزيز المادة العلمية والمحتوى التدريبي وتشمل في الحقائب التدريبية الفاعلة على الآتي:

الصور والأشكال والنماذج اللازمة للتوضيح والتطبيق.

شرائح العرض الإلكترونية.

أجهزة العرض الإلكتروني.

المواد التعليمية التفاعلية.

المراجع العلمية للحقيبة التدريبية.

## نشاط (١٣)

- ما هي مكونات مفتاح الحقيقة؟



الزمن ٢ دقيقة

# ثالثاً: اسس وطرق اعداد الحقيبة التدريبية

يتم إعداد الحقيبة التدريبية من خلال الطرق التالية:

|  |   |                                   |                                 |                         |  |                               |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|
| تحديد<br>عنوان<br>الحقيبة<br>التدريبية | جمع المادة<br>العلمية<br>للحقيبة<br>التدريبية | قم بتتسيق<br>الحقيبة<br>التدريبية | اختيار<br>التمارين<br>والتمارين | كتابة المادة<br>العلمية | كتابة<br>وتحرير<br>الاستبيانات<br>والاختبارات<br>الأولية<br>والبعدية<br>على أساس<br>المادة<br>العلمية<br>المكتوبة. | تقييم<br>الحقيبة<br>التدريبية |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|

# تحديد عنوان الحقيبة التدريبية

تحديد عنوان الحقيبة التدريبية وفيها يتم:

تحدد أهداف التدريب وكيف سيتم إجراؤه.

تحديد خصائص المتدربين العمر، المستوى التعليمي، الطبقة الاجتماعية، الطبقة الاقتصادية، الحالة الاجتماعية.

تحدد المهارات والمعرفة التي يريدون تعلمها.

# جمع المادة العلمية للحقيبة التدريبية

جمع المادة العلمية للحقيبة التدريبية وفيها يتم:

يبحث المدرب عن المادة العلمية التي تناسب توجهات التدريب والمهارات المستهدفة وخصائص المتدربين ، وكذلك التمارين السابقة التي تتضمن نفس الأفكار. هذا يجعل من السهل الحقيبة التدريبية وتوجيه المدربين الآخرين في جهودهم لإنشاء حقائبهم التدريبية الخاصة.

# قم بتنسيق الحقيبة التدريبية

تنسيق الحقيبة التدريبية :

يقوم المدرب إعداد  
الحقائب التدريبية الجدول  
الزمني للحقيبة التدريبية  
،ويقوم بعمل خريطة  
ذهنية لما سيكون عليه  
التدريب.

# اختيار التمارين والتمارين

- قبل أن تبدأ في كتابة منهجك ، يجب أن تجد تمارين و تمارين وأنشطة مناسبة لكل موضوع من موضوعاتك و قبل كتابة المادة التدريسية ، يجب على المدرب أن يجد التمارين والأنشطة المناسبة لكل موضوع من موضوعاته.

اختيار التمارين والتمارين

# كتابة المادة العلمية

كتابة المادة العلمية

- بعد تصنيف المادة ،يقوم المدرب بكتابة دليل تدريبي للمتدربين ،وتبسيط المادة العلمية إلى مستوى استيعابهم. سيغطي الدليل جميع المواد العلمية في كل فقرة.



# تقييم الحقيبة التدريبية

## تقييم الحقيبة التدريبية

بعد الانتهاء من جميع الأعمال التحضيرية للحقيبة التدريبية، يستخدم المدرب محاولته الأولى للإشراف عليها، والتشاور مع المهنيين ذوي الخبرة من أجل تحسين عمله وجعله شاملاً ومتكاملاً.

# رابعاً : الادوات التدريبية للحقائب التدريبية

الادوات التدريبية تحتوى على المواضيع :

مفهوم الأدوات  
التدريبية

أنواع الأدوات  
التدريبية

تصنيف الوسائل  
التقديمية

اختيار التمارين  
والتمارين

كتابة المادة  
العلمية

# مفهوم ادوات التدريب

- ادوات التدريب هي جميع المعينات المادية من وسائل ايضاح وجهاز للعرض (داتا شو) او شاشة او (سبورة للكتابة) والوسائل المتمثلة بالورق والابخار وكارتات الاختبارات والتمارين.

مفهوم ادوات التدريب

# انواع ادوات التدريب

يتطلب إنشاء الدورة التدريبية امتلاك مجموعة من الأدوات، التي يمكن الاعتماد عليها في جميع خطوات إنتاج الدورة التدريبية، وذلك حتى تخرج بالجودة المطلوبة. في هذا المقال، سأحدثك عن أهم أنواع أدوات إنشاء الدورة التدريبية التي ستحتاج إلى استخدامها.

- برامج تسجيل الشاشة
- الميكروفونات
- الكاميرات
- برامج عرض الشرائح
- برامج المونتاج لتحرير الفيديوهات
- برامج تعديل الصوت

# تصنيف الوسائل التعليمية

بعد أن فرغ العلماء من تصنيف الوسائل التعليمية اتجه بهم الحال إلى تقسيمها إلى أنواع محددة فالوسائل التعليمية تطورت بتطور الصناعة فهي تختلف باختلاف التكنولوجيا الصناعية المتاحة بكل فترة زمنية، كما أنها متعددة ومتنوعة فمنها الوسائل البسيطة كالسبورة، ومنها الوسائل المعقدة كالحاسب وكمبيوتر وتم تصنيفها إلى :

الوسائل البصرية

الوسائل السمعية

الوسائل السمعية  
البصرية

الوسائل التفاعلية

# تصنيف الوسائل التقديمية

## الوسائل البصرية

- وهي تضم الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر لدى المتعلم في تحقيق أهدافها، واكتساب الخبرات من خلاله، وتشمل هذه المجموعة: الصور الفوتوغرافية- الصور المتحركة الأفلام الصامتة - الشرائح الفوتوغرافية التعليمية - الرسوم التعليمية الثابتة - الرسوم المتحركة غير الناطقة - المجسمات - العينات - الحقائق- النماذج - الخرائط- الكرات الأرضية، كما تتمثل أيضاً هذه الوسائل في: التمثيليات، والرحلات - والمعارض - والتجارب- والمتاحف- واللوحات - المجالات.

# تصنيف الوسائل التقدیمیة

## الوسائل السمعیة

- وتشمل الوسائل التعلیمیة التي تعتمد على حاسة السمع فقط فی تحقيق أهداف العملية التعلیمیة، واكتساب الخبرات التعلیمیة، وتشمل الراديو، وبرامج الإذاعة المدرسیة، والتسجيلات الصوتیة وغيرها من الوسائل التي تخاطب حاسة السمع لدى المتعلم.

# تصنيف الوسائل التقدیمیة

## الوسائل السمعیة البصریة

وتضم الوسائل التي تعتمد على حاستي السمع والبصر معاً عند المتعلم لاكتساب الخبرات والمعارف، من أجل تحقيق أهداف العملية التعليمية؛ فهي تخاطب سمع وبصر المتعلم في الوقت نفسه، وتشمل: الأفلام المحركة الناطقة- وبرامج التلفاز الناطقة، والشرائح التعليمية المصاحب لها تعلق صوتی، وبرامج الكمبيوتر التعليمية، وبرامج الانترنت التعليمية، وغيرها من الوسائل.



# تصنيف الوسائل التعليمية

## الوسائل التفاعلية

- اعتمدت فيها الوسائل التعليمية كأحد أهم عناصر طرق التدريس الحديثة وكان ذلك نتيجة للثورة الصناعية والتكنولوجية بالقرن الحادي والعشرين حيث تطورت الصناعات والاتصالات والتي يتفاعل معها المتعلم في الحياة مثل الموبيل والانترنت والكمبيوتر، فوسعت هذه الأجهزة من خبرات الإنسان في التعامل مع التقنية ووفرت الوقت والجهد الذي كان يستغرق سابقاً للوصول للمعلومة وأصبح التفاعل بين الإنسان والآلة هو السمة السائدة في هذا العصر.

# مهارات برنامج الحاسب الآلي

يجب على المدرب تقديم فكرة عن الادوات المساعدة في تصميم الحقيبة:

برنامج العروض  
التقديمية  
Power  
Point

تدريب على طريقة  
أضافة المؤثرات  
الخاصة

طريقة طبع العرض  
التقديمي

النشرات التي توزع  
مع العرض التقديمي

# ادوات اضافية

اضافة، و تحرير و صياغة النصوص في العرض التقديمي ، تغيير الخلفيات (الألوان و التصميمات...) ، نصائح لكيفية عرض المعلومات ، استخدام اللوحات المعدة مسبقا و برامج المساعدة

# خامساً: مراحل لبناء الحقيبة التدريبية الفعالة

سنتعرف على:

قبل البدء بالكتابة 5Ws

مراحل الإعداد والكتابة

التصميم الفني والإخراج و  
تاريخ الحقيبة التدريبية

# ما هي قاعدة الأسئلة الخمسة في الكتابة 5Ws؟

هذا المصطلح المستخدم 5Ws هو اختصار لخمس أدوات استفهام في اللغة الإنجليزية تبدأ بالحرف W وهي (من وماذا ومتى ولماذا وأين)، وأحياناً يُضاف سؤال آخر إلى هذه المجموعة وهو (كيف). وقاعدة الأسئلة الخمسة في الكتابة هي تقنية من تقنيات عصف الدماغ التي يستخدمها الصحفي أو الكاتب لتوليد الأفكار وتنظيمها قبل الشروع بالكتابة. كما وتساعد قاعدة الأسئلة الخمسة القارئ أيضاً على فهم المحتوى جيداً وبسلاسة وإيجاد الأجوبة التي يبحث عنها.

**من:** عندما تبدأ بالكتابة يجب عليك أن تسأل نفسك من هو الجمهور المستهدف؟ من سوف يستفيد من هذا المحتوى؟

**ماذا:** بعد أن تختار الجمهور المستهدف اسأل نفسك مثلاً ماذا سأكتب؟ ما هو الموضوع الذي أثير فيه اهتمام الجمهور المستهدف؟

**متى:** قد يسأل القارئ متى يحدث هذا؟ أو متى أستخدم هذه الطريقة؟ أو متى حدثت القصة مثلاً أو الخبر الذي تنقله في محتواك؟

**أين:** من المهم أن تذكر مكان وقوع الحدث الذي تكتب عنه، وبذلك تجيب على سؤال القارئ أين حدث ذلك؟ أو أين أفعل ذلك؟

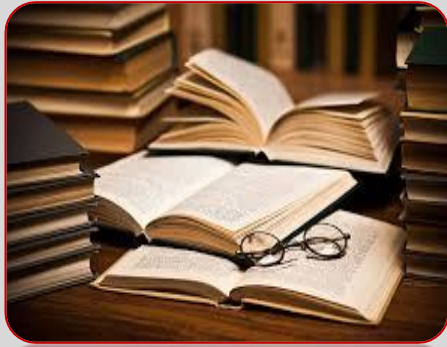
**لماذا:** لا بد أن تذكر في المحتوى الذي تكتبه سبب وقوع الحدث مثلاً أو سبب أهمية الموضوع الذي اخترته للتحدث عنه،

# مراحل الإعداد والكتابة



أ نموذج إبراهيم اليامي

# جمع المحتوى العلمي والعملي لكل هدف تدريبي:



# تصميم الحقيبة التدريبية وإخراجها

وهذا المعيار من معايير جودة الحقيبة التدريبية الأساسية التي تظهر الكفاءة والجودة والتنظيم والترتيب لهذه الحقيبة، علماً أن لهذا المعيار الرئيسي العديد من المعايير الفرعية المرتبطة به، ومنها:

لكل حقيبة تدريبية عنوان يرتبط بها، ومن الضروري أن يكون العنوان مرتبطاً بصورة وثيقة بالمحتوى التدريبي، وبالموضوعات الأساسية المدرجة بمختلف مراحل الحقيبة.

من المعايير الواجب الاهتمام بها بشكل كبير غلاف الحقيبة التدريبية، فنحن نتحدث عن واجهة الحقيبة الذي يعطي الانطباع الأول عنها، ومن المفترض أن يتم تصميم الغلاف بطريقة فنية وأسلوب مميز واحترافي، وأن يعرف الفئة المستهدفة بالحقيبة، فهو يحتوي على عنوان أو اسم الحقيبة، واسم مصممها والمدرّب فيها، بالإضافة إلى تاريخها.

من المفيد جداً عرض المعلومات الكاملة عن المدرّب في الحقيبة، فمما يظهر معايير جودة الحقيبة التدريبية توصيف المدرّب والتعريف الوافي به، وتحديد كامل خبراته ومؤهلاته بالمجال الذي تنتمي إليه الحقيبة، علماً أن هذه المعلومات يمكن ذكرها في بداية أو نهاية الحقيبة التدريبية..



## خطوات بناء المحتوى التدريبي :



- ١- وضع الخطوط العريضة للمحتوى التدريبي.
- ٢- تفصيل هذه الخطوط العريضة إلى جزئيات معرفية دقيقة .
- ٣- ارتباط المحتوى وما يشتمل عليه من مبادئ ومفاهيم ومهارات بمتطلبات الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف السلوكية .
- ٤- حذف المادة التي لا ترتبط مباشرة بمحتوى التدريب المطلوب .
- ٥- صياغة المحتوى التدريبي بأسلوب يساعد على التعلم والتحصيل.

# مقومات المحتوى التدريبي الجيد:



١- تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة حيث يعمل ذلك 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 .

# مقومات المحتوى التدريبي الجيد:

## ٢- 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.

# مقومات المحتوى التدريبي الجيد:

## ٣- 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 وبالحيات 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 ومن ثم لا تثبت المعلومة طويلاً في ذاكرته.

## نشاط (١٤)

- ما المقصود ب 5Ws وما الغرض منها في تصميم الحقائق التدريبية؟

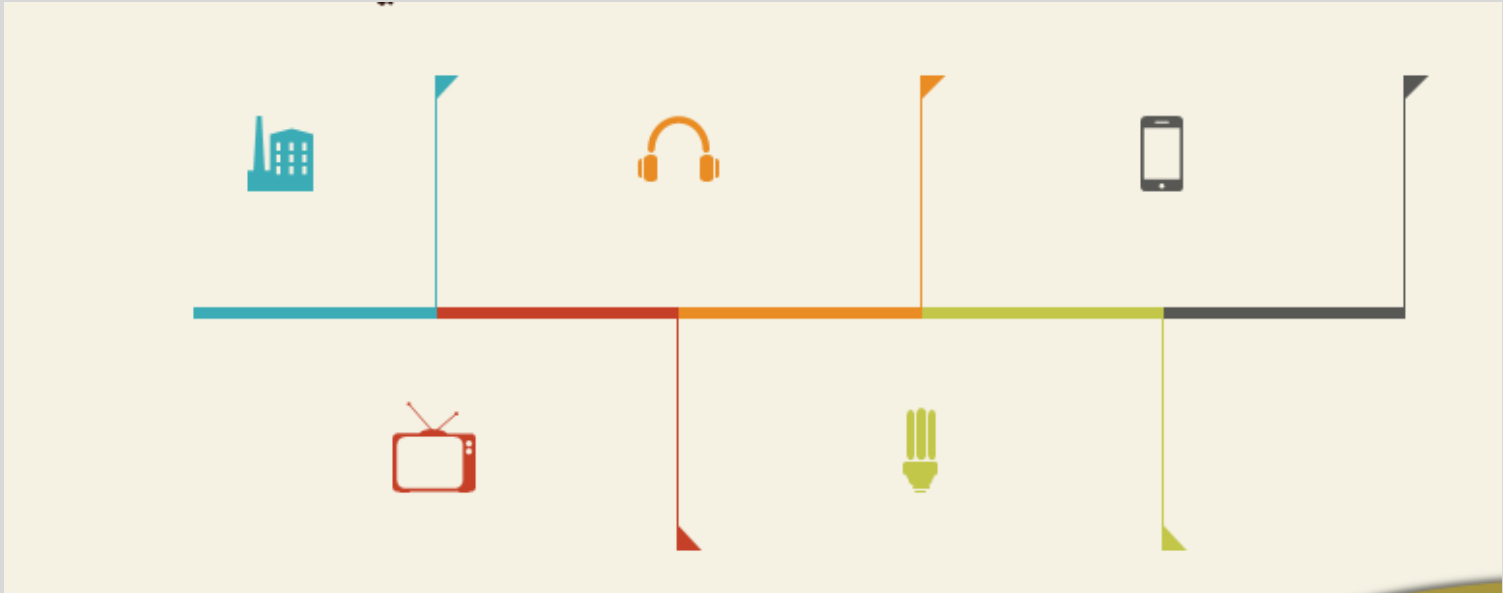


الزمن ١٥ دقيقة

# سادساً: تقنيات فنية في تصميم الحقايب التدريبية

## • المخطط الزمني:

بإمكان المدرب استخدام المخطط الزمني في تمثيل سير الدورة المقدمة من أجل جدولة المهام وتقدير الوقت الزمني لها. يتكون المخطط من مجموعة من المهام والنشاطات، يتم تمثيل كل نشاط بخط أفقي يتناسب طوله مع الزمن اللازم للتنفيذ بتحديد تاريخ البدء والانتها. يتم ترتيب هذه الأنشطة وأوقاتها وفق تسلسل منطقي وتتابع زمني يراعي المصادر والمتطلبات لكل منها.



# سادساً: تقنيات فنية في تصميم الحقائق التدريبية

## • تقنية AIDA في تصميم الحقيبة ووحدها:

نموذج أيدا ببساطة، هو خريطة المراحل التي يمر من خلالها العميل أو الزبون أثناء عملية التسويق أو البيع. ويتم اعتمادها في مجال التسويق والدعاية وأيضا في العلاقات العامة منذ القرن التاسع عشر. وتم ابتكار هذا النموذج من طرف رجل الاعمال الأمريكي إي سانت إيمو لويس ومنذ لحظة الابتكار وصولا إلى يومنا هذا تم تعديل وتطوير النموذج ليوافق التطورات التي يشهدها مجال التسويق على مر الزمان.

### • مرحلة الوعي او جذب الانتباه Awareness :

– مرحلة الوعي هي المرحلة الأولى التي يمر بها الشخص العادي أثناء

مشاهدته لأحد الاعلانات. وخلال هذه المرحلة تكون الفرصة سانحة للمسوق

لكي يخبر الفئة المستهدفة عن المنتج أو الخدمة أو الفكرة التي يحاول تسويقها،

والفشل في نشر الوعي خلال هذه المرحلة قد يأسس لفشل الحملة التسويقية بأكملها.

جذب الإنتباه

المصلحة

الرغبة

التصرف

A

I

D

A

# سادساً: تقنيات فنية في تصميم الحقائق التدريبية

## • تقنية AIDA في تصميم الحقيبة ووحدها:

نموذج أيدا ببساطة، هو خريطة المراحل التي يمر من خلالها العميل أو الزبون أثناء عملية التسويق أو البيع. ويتم اعتمادها في مجال التسويق والدعاية وأيضا في العلاقات العامة منذ القرن التاسع عشر. وتم ابتكار هذا النموذج من طرف رجل الاعمال الأمريكي إي سانت إيمو لويس ومنذ لحظة الابتكار وصولا إلى يومنا هذا تم تعديل وتطوير النموذج ليوافق التطورات التي يشهدها مجال التسويق على مر الزمان.

## • مرحلة الاهتمام او المصلحة Interest:

– تأتي مرحلة الاهتمام مباشرة بعد مرحلة الوعي.

فبعد نجاح المادة الإعلانية في جذب انتباه المستخدم أو الشخص المستهدف فهو يصبح شخصا مهتما بمعرفة المزيد حول المنتج أو الخدمة التي يتم التسويق لها في الإعلان .

جذب الإنتباه

المصلحة

الرغبة

التصرف

A

I

D

A



# سادساً: تقنيات فنية في تصميم الحقائق التدريبية

## • تقنية AIDA في تصميم الحقيبة ووحدها:

نموذج أيدا ببساطة، هو خريطة المراحل التي يمر من خلالها العميل أو الزبون أثناء عملية التسويق أو البيع. ويتم اعتمادها في مجال التسويق والدعاية وأيضا في العلاقات العامة منذ القرن التاسع عشر. وتم ابتكار هذا النموذج من طرف رجل الاعمال الأمريكي إي سانت إمو لويس ومنذ لحظة الابتكار وصولا إلى يومنا هذا تم تعديل وتطوير النموذج ليوافق التطورات التي يشهدها مجال التسويق على مر الزمان.

## • مرحلة الرغبة Desire:

– في مرحلة الرغبة قد يكون العميل فعلا مقتنعا ولديه الرغبة في شراء المنتج ثم المضي قدما، وفي بعض الأحيان قد يتوجب على المسوق إنشاء تلك الرغبة. هنا يجب أن يقدم للعميل بعض الأسباب التي ستجعله يرغب فعلا بشراء المنتج أو الخدمة التي يتم التسويق لها.

جذب الإنتباه

المصلحة

الرغبة

التصرف

A

I

D

A

# سادساً: تقنيات فنية في تصميم الحقائق التدريبية

## • تقنية AIDA في تصميم الحقيبة ووحدها:

نموذج أيدا ببساطة، هو خريطة المراحل التي يمر من خلالها العميل أو الزبون أثناء عملية التسويق أو البيع. ويتم اعتمادها في مجال التسويق والدعاية وأيضا في العلاقات العامة منذ القرن التاسع عشر. وتم ابتكار هذا النموذج من طرف رجل الاعمال الأمريكي إي سانت إمو لويس ومنذ لحظة الابتكار وصولا إلى يومنا هذا تم تعديل وتطوير النموذج ليوافق التطورات التي يشهدها مجال التسويق على مر الزمان.

## • مرحلة الإجراء او التصرف Action :

– إذا تمكنت من إيصال العميل إلى هذه المرحلة فإنك بالفعل قد أتممت كل المراحل الصعبة تقريبا،

وأنت على بعد مرحلة واحدة للحصول على عميل جديد.

لكن الأمر المزعج هو أن احتمال خسارة العميل المحتمل خلال هذه المرحلة مرتفع!

وهذا ليس راجعا إلى ضعف مهاراتك في التسويق بل السبب في الغالب

يكون مشاكل تقنية أو أخطاء يمكن تصحيحها أو تجنبها.

جذب الإنتباه

المصلحة

الرغبة

التصرف

