

# كيفية ادارة العملية التدريبية

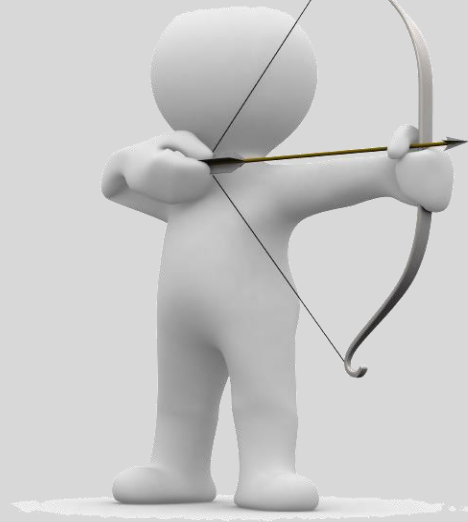
## سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية

- 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

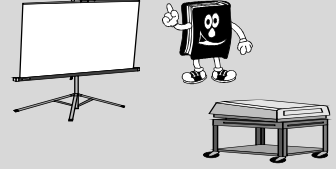


كيف نستعد لتطبيق  
العملية التدريبية؟

# اختيار المعينات السمعية والبصرية

فن التعامل مع المعينات

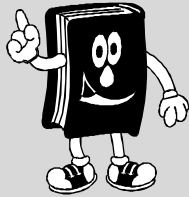
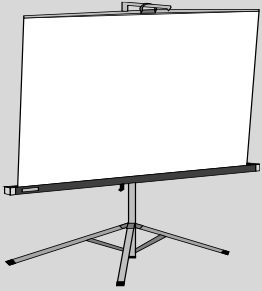
شارك أكبر قدر من الحواس.



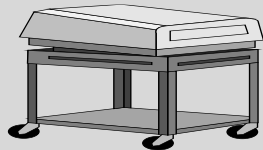
تأكد من الجاهزية.

قف بجانب الصورة

السيبورة وحافظ على الاتصال البصري.



تعلم مهارة استخدام السبورة.



# اختيار المعينات السمعية والبصرية

ارتفاع الشاشة X ٨

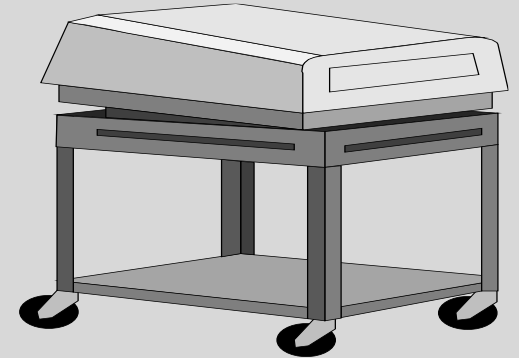
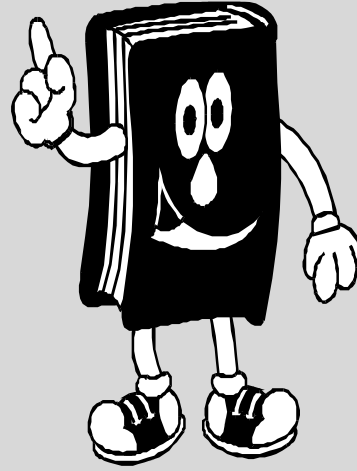
تأكد من وجودها في الوسط

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

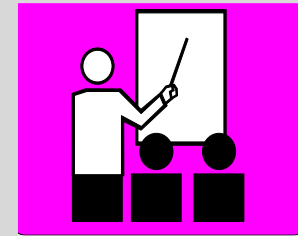
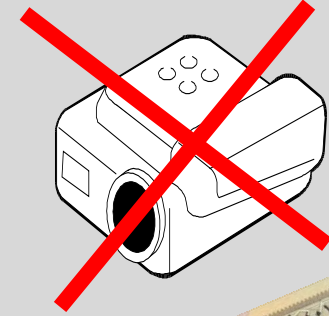
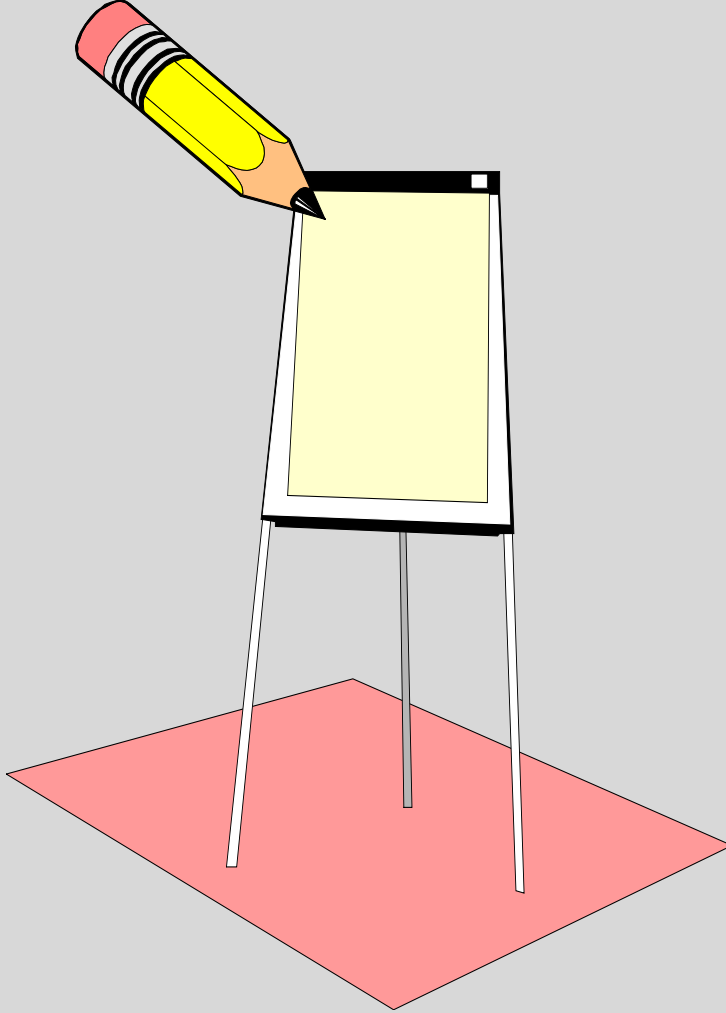
ضع الشاشة في ارتفاع مناسب

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.



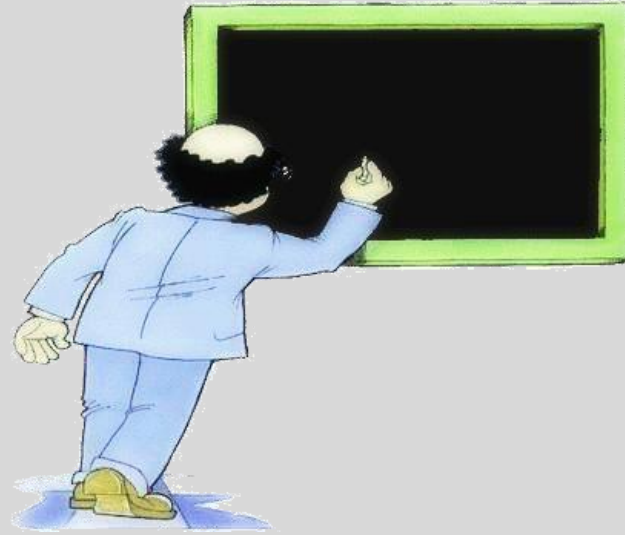
وضح نظام اللقاء وراعي وجهات النظر.



شجع النقاش واكسر الجليد.



# التعرف على التوقعات



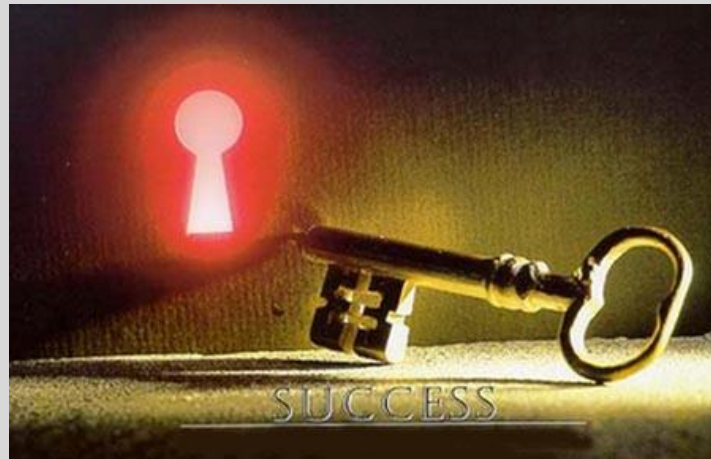


# التعرف على التوقعات



- 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.

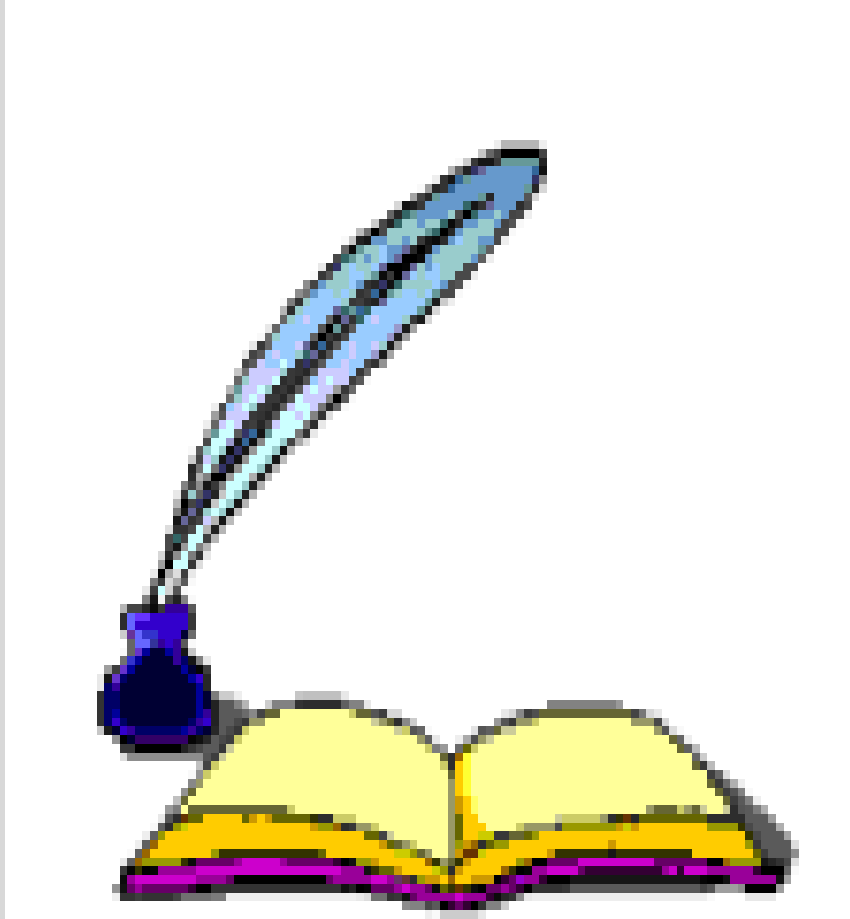
# صقل مهاراتك التدريبية

---



**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



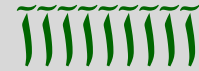
ستطرف بعينيك بشكل متكرر



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 والمرووسين .
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.