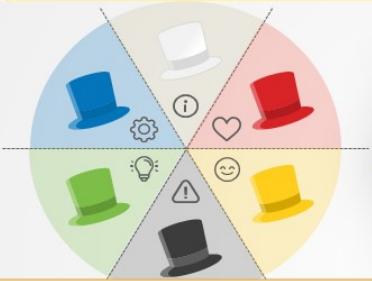


دورة قبعات التفكير الست Six Thinking Hats course

4722 . محمد العامري عدد المشاهدات : february 4, 2024



دوره قبعات التفكير الست Six Thinking Hats course

جميع الحقوق محفوظة
www.mohammedaameri.com

دوره قبعات التفكير الست

Six Thinking Hats course

مقدمة

القبعات الست للتفكير (Six Thinking Hats) هي استراتيجية تفكيرية ابتكرها إدوارد دي بونو (Edward de Bono)، وتهدف إلى تعزيز التفكير الإبداعي وتنمية مهارات حل المشكلات لدى الأفراد. وتعتمد هذه الاستراتيجية على استخدام ست قبعات مختلفة اللون، وكل قبعة تمثل نوعاً من التفكير. فهناك عدة أنواع رئيسية للتفكير موجودة لدى البشر لا يمكن أن نلغيها أو نغاضل بينها فجميعها موجودة وممكنة وطبيعية. والقوة في تفعيلها واستثمارها ضمن طريقة إبداعية تجعلنا نكتسب المواقف وندعم قراراتنا للحصول على أفضل النتائج.

لا يمكننا أن نقول إن التفكير هو جزء واحد أو صورة واحدة، بل تتعدد صوره بحسب ما يسيطر علينا من عواطف أو جمود منطق، أو أفكار سلبية أو إيجابية عميق، والصحيح هو التعامل مع كل حالة بانفراد، فإذا سألنا أنفسنا ما الذي يجعل الناس يدافعون عن وجهة نظرهم الخاطئة باستماته أمامك ستجد أنك قد جرحت "الآن" خاصتهم وهم فقط يحاولون إثبات صحة آرائهم وقوه عقلهم، والانتصار لأنـا.

وهذه هي الفائدة الأولى لقيمات التفكير الست، إنها تجعلنا نقول رأينا ونناقش بحضور دون تجريح، والفائدة الثانية هي أن تتوافر لدينا القدرة على اتخاذ قرارات وأفعال، وألا ينحصر دورنا فقط في ردود الأفعال، وثالث فائدة لقيمات التفكير هي أن نجد الطريقة المناسبة للطلب من الناس أن يغيروا وجهة نظرهم أو يفكروا إيجابياً بطريقة تجعل الأمر هيناً ومقبولاً بالنسبة لهم، كأن أقول لأحدهم عندما يفكر بطريقة خاطئة أن يرتدي مثلاً القبعة الصفراء أو غيرها.

وبالتأكيد هناك فوائد أخرى ومنها أن تزيد المعلومات والمعارف عند التركيز على نوع واحد من أنواع التفكير، وبالتالي تم تقسيم قيادات التفكير إلى ألوان أبيض وأحمر وأسود وأصفر وأخضر وأزرق، وكل لون له دلالة مرتبطة بوظيفة القبعة.

فاللون الأبيض مثلاً للحيادية والموضوعية واللون الأحمر للعاطفة فهي تمثل الفرح والغضب وهو لون الوجه في هذه المشاعر، واللون الأسود بالتأكيد يدل على السوداوية والسلبية، والأصفر عكسه يدل على الإيجابية، أما الأخضر فهو لون الإبداع، والأزرق هو أعلى لون في السماء وهو المتحكم في باقي ألوان قيادات التفكير. إن هذا البرنامج التدريسي يهدف لتنمية وصقل مهارات التفكير وتنظيمه وإدارته وتعزيز القدرة على التفكير الإبداعي وحل المشكلات واتخاذ القرارات.

حيث تهدف دورة قيادات التفكير الست إلى إثبات أن كل شخص قادر على التفكير الإبداعي من خلال تقديم نماذج تحاكي عمليات وأسرار التفكير الإبداعي وتنمية القدرة لدى الأشخاص على الاستفادة من مستويات التفكير الإبداعي إضافة إلى أساسيات التفكير الشمولي واستخدام الأدوات الكفيلة بجعلنا نفكر في المواضيع بطريقة شمولية هادفة، وضم هذه المهارات إلى المهارات التي نمتلكها في التفكير لإثبات أن الإبداع سهل التعلم.

لهذا فإننا نسعد بإن نقدم هذه البرنامج التدريسي لكل من يبحث عن تنظيم التفكير وبناء و إدارة فرق العمل وجميع الباحثين و المعلمين والمربيين والموظفين و مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام من ذوي المسؤوليات الإدارية والإشرافية والتنفيذية وكذلك من في مستوىهم الوظيفي والمرشحين لتولي تلك المناصب.

هذا البرنامج التدريسي يكسب المشارك فيها مهارة تساعد على القيادة الإدارية والإبداع الإداري وفق منهجية علمية وأسلوب معين في قيادة التفكير نحو تحقيق الهدف، فهو يساعدك في تنظيم أفكارك وتنشيط التفكير الخلاق وقيادة فرق العمل لتفكير خارج الصندوق. إن التفكير الإبداعي والإبتكاري والنقد تساعد على تحسين أداء المنظومة وحل المشكلات والإبداع في الوسائل وهذه من متطلبات العملية الإدارية الحديثة. ونحن في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية ندرك أهمية الإبداع الإداري في حياة القائد الإداري كمهارة أساسية تساعدك في التميز وحل المشكلات واتخاذ القرارات وقيادة فرق العمل. ولهذا فقد قام فريق من المختصين والمدربين بمهارات النجاح بإعداد هذه الحقيقة التدريبية المتميزة والتي تحوي ورش عمل تطبيقية من واقع عمل المشاركين.

ونحن في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية من خلال خبرتنا في مجال تقديم البرامج التدريبية والأعمال الاستشارية للعديد من المنظمات في المجالات الإدارية والأمنية والتربوية والاجتماعية والخيرية. ندرك أهمية تعزيز مهارات التفكير للقيادات الإدارية، ولهذا فقد قام المتخصصين في مجال الإدارة والعلوم النفسية بالمؤسسة من فريق التدريب والمستشارين بتحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية في هذا المجال وتصميم حقيقة تدريبية تلبي هذه الاحتياجات وتبني وفق منهجية عالمية في مجال قيادات التفكير الست ويجرئ تهيئتها وتطويرها بشكل دوري.

إن التدريب علم وفن فهو علم يدرس ومهارة تكتسب وفي هذه الحقيقة التدريبية يطيب لنا أن نقدم لكم

مشروع حقيقة تدريبية لورشة عمل بعنوان (قبعات التفكير الست) الذي خطط لها لأن تكون حقيقة تدريبية أساسية تستهدف تدريب وتأهيل كافة المستهدفين من برامجنا التدريبية وتسعى لتزويد المشاركين بأدوات إدارية فعالة تساهم في منحهم القدرة على تحقيق المهام المطلوبة منهم.

إننا في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية ندرك أهمية مهارات التفكير كمهارة أساسية من المهارات الحياتية وهي احتياج تدريسي لكل الفئات المستهدفة من برامجنا التدريبية وقد ساهمت خبرة مدربينا ومستشارينا في مجال العمل الإداري في إعداد حقيقة تدريبية متطورة في هذا المجال قادرة بإذن الله على إكساب المشاركين المهارات الحياتية والإدارية الفعالة مع الحرص على تقديم محظوظ الحقيقة التدريبية للمشاركين بمزيج من المتعة والفائدة.

إن هذا البرنامج التدريسي هو حصيلة سنوات من العمل في مجال التدريب والمارسات المستمرة في بيئة العمل التدريسي وحاولنا فيه أن نتعقب مسار الأدوات الإدارية الفعالة القادرة على التغيير الإداري بفعالية وكفاءة.

إننا في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية وإدراكاً منا بأهمية التمكّن من مهارات التفكير في النجاح الإداري ، وأهمية القيام بدورنا في المساهمة في تطوير قدرات العاملين بشكل خاص والموارد البشرية بشكل عام فقد قمنا بتصميم هذه الحقيقة التدريبية التي تتميز بأن من قام بتصميمها هم خبراء التدريب والإدارة والعاملين لسنوات في مجال التدريب والإشراف المباشر عليها والذين قاموا بجمع الاحتياج التدريسي الفعلي من واقع الممارسات الفعلية في مجال الحقيقة التدريبية وتصميم هذه الحقيقة التي تهدف لتلبية الاحتياجات الحديثة للفئات المستهدفة .

وسوف نقوم في هذه الحقيقة بتحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والواجبات المناظنة بالفئة المستهدفة، حيث سيتم في الوحدة الأولى تحديد مفهوم عام للحقيقة التدريبية وأهميتها، وأهم الممارسات الواجب توفيرها في الممارس لها، كما ستفطّي بقية الوحدات قدرة المشارك في ممارسة المهارات المطلوب الإلعام بها والكافيات المطلوب توفرها للتمكّن في مجال الحقيقة التدريبية.

كما تتضمن الحقيقة في نهاية كل وحدة من وحداتها مجموعة من الأسئلة والحالات التطبيقية التي تهدف إلى تعزيز وثبت المعلومات والمهارات التي تم عرضها في هذه الحقيقة.

إننا في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية نركز في تصميمنا لحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريسي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متواافق مع ما يقدم لدارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تضم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيقة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريسي الشيق الذي ينقل هذه الحقيقة التدريبية من إطارها الأكاديمي الرتيب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريسي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

وتستهدف هذه الحقيقة التدريبية تدريب وتأهيل كافة الفئات المستهدفة نظراً لأن ما تشمله هذه الحقيقة التدريبية تعد مهارات أساسية.

حيث تشتمل هذه الحقيقة التدريبية على تقديم معرفي شامل عن مناطق الحقيقة التدريبية، ولا تقتصر هذه الحقيقة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والإدارية والاستشارية نقلها للمشاركين في البرنامج التدريسي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات

التعليمية والتربوية التي تعنى بتضارف الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والمعارضة العملية في حجرة التدريب. و في ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية، وما يفيدون منه في ممارساتهم الإدارية.

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيقة التدريبية، وغيرها مما نتجه في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية، مدخلاً لحوار أوسع وعميق يفضي إلى خلق مناخات إدارية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتربوية بعدها، وبما يجري في حجرة التدريب بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية أن تكون هذه الحقيقة منطلقة لتقديم برنامج تدريسي ممتع ومفيد ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريسي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشاركون بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركون محوراً للعملية التدريبية.

شاهد تسجيل لدورة قبعات التفكير الست Six Thinking Hats course

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسار البرنامج التدريسي:

دوره قبعات التفكير الست Six Thinking Hats course

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
5 ساعات	فتره تدريبية	3 أيام	15 ساعة

الهدف العام للبرنامج التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي بعنوان قبعات التفكير الست SIX THINKING HATS نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

تنمية وصقل مهارات المشاركين الخاصة بعمليات التفكير (التفكير الإبداعي و التفكير الناقد و التفكير التبعاعي (التجانبي) و التفكير التقاريبي (التابعبي)) و تنظيمه وإدارته وتعزيز القدرة على التفكير الإبداعي

وحل المشكلات واتخاذ القرارات وفق استراتيجية قبعات التفكير الست، بما يساهم في رفع كفاءتهم وفعاليتهم في مجال حل المشكلات واتخاذ القرارات بفاعلية وكفاءة عالية تساهم في رفع الإنتاجية العامة لهم ولمشاريعهم ومنظمات أعملهم.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي

نتوقع بإذن الله بنهاية هذا البرنامج التدريسي بعنوان قبعات التفكير الست SIX THINKING HATS أن يكون المشارك قدراً على:

- 1- أن يحدد مفهوم التفكير ويعدد خصائصه وأنواعه بدقة.
- 2- تمكين المشاركين من تعريف التفكير الإبداعي كعملية.
- 3- تمكين المشاركين من تمييز خطوات تعزيز التفكير الإبداعي.
- 4- تمكين المشاركين من تمييز مراحل تطور العملية الإبداعية.
- 5- تمكين المشاركين من تمييز مفهوم التفكير الشمولي بدقة.
- 6- تعلم كيفية استخدام أدوات التفكير الشمولي بحرفية.
- 7- تثمين مهارة التفكير الإبداعي والتفكير الشمولي.
- 8- أن يحدد ماهية قبعات التفكير الست ومدلولاتها وخصائص كل قبعة منها
- 9- أن يبين آلية استخدام قبعات التفكير الست، ويضرب أمثلة على كل نوع من أنواعها
- 10- أن يبين فوائد استخدام قبعات التفكير الست في حياتنا بشكل عام وأعمالنا ومشاريعنا
- 11- أن يوضح بعضاً من تطبيقات استخدام قبعات التفكير الست في إدارة الأعمال والمشاريع..

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريسي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: مدخل لمهارات التفكير

وتعني بتعريف المشاركين بمهارات التفكير ذات العلاقة بتحديد وتشخيص وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات ليتمكن المشاركين من تنمية مهارات التفكير لديهم في هذا المجال.
وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

تعريف المشاركين بأهداف الحقيقة التدريبية ومحتوياتها وأنشطتها ومخرجتها المتوقعة ومتطلباتها.

مفهوم التفكير

أنواع التفكير بناء على العيادين التطبيقية

خصائص التفكير

مهارة التفكير الناقد:

1. تعريف التفكير الناقد .

2. المهارات الفرعية لمهارة التفكير الناقد .

3. استراتيجيات التفكير الناقد .

٤. ما أهمية تنمية مهارة التفكير الناقد (فوائد) .

مهارة التفكير الإبداعي :

١. تعريف التفكير الإبداعي .

٢. المهارات الفرعية (القدرات) التفكير الإبداعي .

٣. كيف تبني تفكيرك الإبداعي نحو الأفضل .

٤. التفكير الإبداعي والابتكاري واستخدامه في حل المشكلات واتخاذ القرارات.

٥. استراتيجيات التفكير الإبداعي .

مهارة التفكير وراء المعرفي :

١. تعريف التفكير ما وراء المعرفي .

٢. المهارات الفرعية لمهارات التفكير ما وراء المعرفي .

٣. كيف تبني التفكير ما وراء المعرفي؟ (استراتيجيات التفكير وراء المعرفي).

٤. ما أهمية التفكير وراء المعرفي .

الوحدة التدريبية الثانية: مدخل لحل المشكلات

وتعني بتعريف المشاركيين بمفهوم المشكلات وأنواعها والنموذج العلمي لحل المشكلات وإستراتيجيات تحديد وتحليل وتشخيص المشكلات وفق منهجية علمية مقننة.

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

تعريف المشاركيين بأهداف الحقيقة التدريبية ومحتوياتها وأنشطتها ومخرجتها المتوقعة ومتطلباته.
مفهوم المشكلة.

مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات.
أنواع المشكلات.

المداخل التقليدية والمداخل الحديثة لتحليل المشكلات واتخاذ القرارات.

الوصايا العشر لحل المشكلات في حياتك الشخصية والمهنية.

النموذج العلمي لحل المشكلات.

منهج كبнер و تريجو Kepner & Tregoe في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات.
تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف وأولوياتها.

تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات المالية و التنظيمية.

ورشة عمل تطبيقية على مهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات وفق النموذج العلمي لحل المشكلات
واتخاذ القرارات.

الوحدة التدريبية الثالثة: صناعة القرار

وتعني بتعريف المشاركيين بمفهوم القرار وأنواع القرارات وآليات اتخاذ القرارات والعوامل المؤثرة في اتخاذ

القرارات واستراتيجيات اتخاذ القرار وفق منهجية علمية مقننة.
وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

- مفهوم القرار.
- مفهوم اتخاذ القرار.
- تصنيف أنواع القرارات الإدارية.
- مراحل اتخاذ القرارات.
- أهم العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ القرار.
- مهارة اتخاذ القرار.
- استراتيجيات اتخاذ القرار.
- الإرشادات العامة المساعدة في اتخاذ القرار.
- اتخاذ قرار متعدد المعايير باستخدام مصفوفة النقاط Scoring Matrix.
- الأخطاء القاتلة والشائعة في مراحل عملية حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التقليد والمحاكاة والاستعانة برأي ونصيحة خبير.

الوحدة التدريبية الرابعة: قبعات التفكير الست

وتعني بتعريف المشاركين بمفهوم قبعات التفكير الست وأنواعها وأهميتها وآليات استخدامها بفاعلية وكفاءة في حل المشكلات واتخاذ القرارات وعلميات التفكير المختلفة.
وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

- نظرة تاريخية في القبعات الست.
- التعرف على الدكتور ادوارد ديبونو مبتكر قبعات التفكير الست وإسهاماته العلمية والعملية.
- أهمية استراتيجية القبعات الست
- التعرف على فكرة قبعة ديفونو الست و المقصود بها:
- 1 التعرف على قبعة التفكير البيضاء The White Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية).
- 2 التعرف على قبعة التفكير الحمراء The RED Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية).
- 3 التعرف على قبعة التفكير السوداء The Black Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية).
- 4 التعرف على قبعة التفكير الخضراء The Green Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية).
- 5 التعرف على قبعة التفكير الصفراء The yellow Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية).
- 6 التعرف على قبعة التفكير الزرقاء The Blue Hat وتطبيقات استخدامها (ورشة عمل تطبيقية)

طرق وأساليب استخدام قبعات التفكير الست (الاستخدام الفردي والاستخدام التسلسلي التتابعي).

مدلولات القبعات الست

مدلولات ألوان القبعات الست

أهمية قبعات التفكير الست

خصائص قبعات التفكير الست

فوائد ومميزات القبعات الست

التعرف على أوجه القصور في الأسلوب الذي نفكر به عادة.

فهم الطبيعة الإنسانية في التفكير وكيف أن قبعات التفكير تمثل إطار للتفكير.

التعرف على ما قيل عن قبعات التفكير وفوائدها.

آلية عمل استراتيجية القبعات الست.

التعرف على الزمن المتاح للاستخدام قبعات التفكير.

آلية استخدام قبعات التفكير الست ضمن النموذج العلمي لحل المشكلات.

التعرف على الانتقادات التي توجه إلى القبعات الست.

الوحدة التدريبية الخامسة: التطبيقات الإدارية لقبعات التفكير الست

وتعنى بتعريف المشاركين بالتطبيقات الإدارية لقبعات التفكير الست التي تساعدهم في النجاح في حل المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات بكفاءة وفاعلية في بيئة الأعمال الإدارية.

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية:

الاستخدام الشخصي لقبعات التفكير الست.

استخدام قبعات التفكير الست في عمليات التفكير التصميمي.

استخدام قبعات التفكير الست في إدارة المشاريع.

استخدام قبعات التفكير الست في عمليات الجودة والكايزن وتحسين العمليات.

استخدام قبعات التفكير الست في إدارة المجتمعات.

استخدام قبعات التفكير الست في إدارة فرق العمل.

استخدام قبعات التفكير الست في الإدارة بالتجوال.

استخدام قبعات التفكير الست في إعداد التقارير.

استخدام قبعات التفكير الست في الحديث والعرض والتقديم.

استخدام قبعات التفكير الست في عمليات التفاوض.

استخدام قبعات التفكير الست في عمليات التسويق والتعامل مع العملاء.

تطبيقات ابتكاريه أخرى لقبعات التفكير (ورشة عمل تطبيقية).

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريسي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريسي فإن المدرب قد يضيف 20% بالإضافة أو النقص على محتوى الحقيقة التدريبية حتى تتناسب موضع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراقبة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المستهدفون من البرنامج التدريبي

مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين و رؤساء الأقسام و المشرفين والموظفين و الآباء والمعلميين والمدربين والباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع .

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب لموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم

تصميم البرنامج التدريسي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريسي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.

3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريسي.

4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.

5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريسي.

6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.

7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريسي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريسي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريسي.

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريسي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيقة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريسي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلاً أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عده .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنها المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبال مقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإثارتها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنوع في نغمات الصوت والحركة .

2-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريسي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 ٰ 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناولون تأدبة دور الطالب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 ٰ 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

Discussion-المناقشة

المناقشة ليست مجرد تسمع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم . ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمهم المتدرب فعلاً . وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقتصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقيين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله . ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحد من الممل والرتبة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسمع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعتمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسيبني ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويذهم الحديث لزملائهم ومدربهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

Educational Workshop-الورشة التربوية

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 ٰ 30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد . ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربويين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

5-التعلم بـلـعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركون فيها أدوار شخصيات أو موضوعات العادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة . وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمعتقدات .

6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركون إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجموعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها . وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياره وقراراته ، وتوفيرها قدرأً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرضاً أكبر للنجاح في الحياة وتدريبها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المترفة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئه التعلم تتتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية تكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صافية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترنة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار

ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسر والمساند لنمو وتطور التفكير وال الحوار والنشاط التدريبي .

9- دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتنطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية وال المؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10- العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني . وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة . ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقاءي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11- التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصدية التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللاحقة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف للتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي . وكما يستخدم المدربون والمعلمون والمربيون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف . ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريسي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البديل المناسبة . التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقى لتلك التغذية الراجعة . التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطاً ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة . التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحقق التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريسي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريسي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريسي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريسي).

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريسي :

- 1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي إن أحببتم ذلك .
- 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي (المذكورة) للمشاركين .
- 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريسي :
 - أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
 - ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
 - ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
 - د. وجود ميكرون للاسلكي جي بي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتواافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .
 - هـ . وجود ما لا يقل عن (4) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .
 - و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .
 - ز. أوراق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
 - ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية لـاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جنبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
 - ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود و ازرق .
 - لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لـاستخدام في ورش العمل .
 - مـ . عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .
 - نـ . اقلام عاديـة كتابة عاديـة زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - سـ . اقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - عـ . دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - فـ . بـرـاـيـة لـلـأـقـلـامـ الرـاصـصـ لكلـ مـجـمـوـعـةـ عـمـلـ (تـوـضـعـ عـلـىـ طـاـوـلـةـ مـنـ طـاـوـلـاتـ المـشـارـكـينـ) .
 - صـ . مـقـصـ صـغـيرـ لـقـصـ الـأـورـاقـ يـوـضـعـ عـلـىـ كـلـ طـاـوـلـةـ مـنـ طـاـوـلـاتـ المـشـارـكـينـ (وـرـشـ عـمـلـ) .

- قـ- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
- 9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدران قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل) .
- 10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
- أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
 - ب - لوحتين بمنبر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
- 12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تعاريف وأنشطة البرنامج التدريسي على أوراق مقاس A3 وبعد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلوة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
2. وجود دورات مياه مناسبة ونظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية والأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و آمن و قريب من الصالة التدريبية .
4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يتشرط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
6. يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركين كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهيل حركة المدرب .
7. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .
8. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسوب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
9. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
10. يتم التأكيد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
11. إنارة الصالة يجب ان تكون جيدة و ستحسن الإنارة البيضاء .
12. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتبا او تتنافى مع القيم او إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لفرض الاتصال بين الصالتين .
14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً.
15. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجواها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
17. يتم ترتيب مذكرة المتدربين و كراساتهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .
18. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدوره
20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .
23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لفرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .
24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
25. يوضع ستاند ترحبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة و شعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .
26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.
27. توضع لوحات ترحبيه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
28. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحبيه بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالى للصالة التدريبية)
- 29- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.
- 30- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضع به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك (ويراعى التجديد والابتكار وحسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

قنينة مياه صحيحة نقية وأصلية كبيرة تكون جديدة وباردة .

وضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .

لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوي التي تذاب بالucus و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية ساکر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيقة تدريبية تحتوي على التالي :

العرض التقديمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint .
المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

١. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهمن في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الصالة التدريبية والحقيقة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركيين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [أهداف الاجتماع القبلي]) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [اجتماع تقويم اليوم التدريبي]) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج [اجتماع التقويم النهائي للبرنامج])

و يعتمد في التقويم الأولي لوحدة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستماراة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركيين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج

التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

2. وسائل التقويم من قبل المتدربين

- أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين)
 - ب. استماراة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استماراة تقويم برنامج تدريبي)
 - ج. لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)
 - د. سلة الاقتراءات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراءات)
- و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري وتحليلها باستخدام برنامج اكسيل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استماراة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسلیم البطاقات ولللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة وللوحة عن الدخول للقاعة وتسلیمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل سترافة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسلیم البطاقة وللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريسي

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريسي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90 % من عدد ساعات البرنامج التدريسي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريسي لمدة تزيد عن 5 % من ساعات البرنامج التدريسي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريسي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10 % من مجموع ساعات البرنامج التدريسي خلال كامل البرنامج التدريسي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريسي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريسي .
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريسي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

شهادة حضور للبرنامج التدريسي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريسي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريسي

١. سيعمل على هذا البرنامج التدريسي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإشتراطات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريسي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريسي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريسي وبما يتواافق مع الشريعة الإسلامية .

ج.� إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريسي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

د. المنهجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقه وفق هذه المنهجية العلمية .

هـ. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئي أن يكون البرنامج التدريسي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللحاجة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والنفسي والعقلية .

٢. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامری هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريسي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعايير إجتياز البرنامج التدريسي .

٣. يقوم منسق الدورة أو مدیرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريسي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين واحتياجاتهم التدريبية وأبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الثقافية و الطائفية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريسي جلسة لتقدير كل يوم تدريسي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة والعمل على تفعيل الدورة .
5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو المغارات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريسي .
6. يلتزم جميع الفريق التدريسي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلاة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .
7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريسي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريسي وللمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .
8. لا يسمح داخل البرنامج التدريسي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواء كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريسي أو جلسات الاستراحة أو البوفية .
9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لفرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.com) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :
1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه .
 2. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
 3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .
10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريسي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريسي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أوولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :
- في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :
- () أتفق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعرضها التدريبية في العالم العربي .
11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين و المتدربين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
12. لا يجوز الحديث أو توزيع أي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين و المتدربين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم
14. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحوظة بها تفة المحظوظ لابد من إستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات

تصرفة الفردي .

15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتيًّا أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتهم ونحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق ونرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

16. لا يجوز جلب الأطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفتة لمقر الصالة التدريبية وطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف وفي حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

18. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال والتواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية ولهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركيـن من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعمالـه مطلقاً أثناء البرنامج التدريـبي و من الممكـن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التفطـية الإعلـامية للبرـنامج التـدرـيـيـ

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريـيـيـ لتفطـية البرـنامج التـدرـيـيـ وإبرازـه إعلـاميـاـ من خـلال التـالـيـ :

تفطـية صـحفـية بـالـصـفـفـ الـيـوـمـيـةـ .

تفطـية تـلـفـزيـونـيـةـ من خـلال تـنـظـيم رسـالـةـ إـعـلـامـيـةـ عـبـرـ القـنـواتـ الفـضـائـيـةـ .

تفطـية إـعـلـامـيـةـ من خـلال مـوـقـعـ المـنـظـمةـ المـقـدـمـ لهاـ البرـنامجـ التـدرـيـيـ إـلـكـتـرـوـنيـ .

التـوـثـيقـ إـعـلـامـيـ لـفـعـالـيـاتـ البرـنامجـ التـدرـيـيـ .

التفـطـيةـ إـعـلـامـيـةـ وإـبـرـازـ التـقـرـيرـ التـدرـيـيـ للـبرـنامجـ التـدرـيـيـ وـالتـقـرـيرـ المـصـوـرـ عـلـىـ المـوـقـعـ مـهـارـاتـ النـجـاحـ لـلـإـسـتـشـارـاتـ التـعـلـيمـيـةـ وـالتـرـبـوـيـةـ .

التفـطـيةـ إـعـلـامـيـةـ وإـبـرـازـ التـقـرـيرـ التـدرـيـيـ للـبرـنامجـ التـدرـيـيـ وـالتـقـرـيرـ المـصـوـرـ عـلـىـ المـوـقـعـ إـلـكـتـرـوـنيـ لـشـريـكـ النـجـاحـ المنـفذـ للـبرـنامجـ التـدرـيـيـ .