

# LPM ( Legal Project Management )

د. محمد العameri عدد المشاهدات : 3758 May 7, 2024



## دورة إدارة المشاريع القانونية ( LPM ) Legal Project Management

جميع الحقوق محفوظة  
www. mohammedaameri.com

ادارة المشاريع القانونية ( LPM ) Legal Project Management

### مقدمة

المشاريع عصب الحياة العملية والشخصية، ولكي نتميز ونرتقي في أماكن العمل، وفي مشاريعنا وأعمالنا الخاصة فنحن بحاجة ماسة لتعلم هذا الفن. ويمكننا أن نصف إدارة المشاريع القانونية بأنها هي: كل عمل قانوني له بداية ونهاية ومدة زمنية لإنجازه، فالقضية وكتابة العقد والاستشارة القانونية جميعها تعتبر مشاريع قانونية.

ويمر المشروع القانوني بالمراحل التالية:

- 1-مرحلة التحديد (نطاق العمل-المعنيين بهذا المشروع-الأهداف) وأهمية تحديد نطاق العمل لتجنب الإشكاليات أو سوء الفهم مع العميل.
- 2-مرحلة التخطيط (التكلفة-المخاطر) والأهم معاملة المخاطر بالمشاركة مع المجموعة وليس بشكل فردي.
- 3-مرحلة التسليم (التنفيذ-المراقبة-إدارة المتغيرات) وأهمية هذه المرحلة هي لضبط وإدارة مخرجات المشروع.

#### 4-مرحلة الإغلاق (المحالات المالية)

وآخر مرحلة هي مشاركة (الدروس المستفادة) ليكون هذا المشروع من خطة فردية إلى خطة جماعية للمنظمة.

توفر هذه الدورة الركائز التي تستند إليها إدارة المشاريع القانونية، إذ تعتبر بمثابة استراتيجية ونهج يهدف إلى تعزيز عملية تقديم الخدمات القانونية.

تعتبر إدارة المشاريع القانونية بأن الشؤون القانونية عبارة عن مشاريع، لذا يجب على الخبراء القانونيين تطبيق الممارسات المرتبطة بإدارة المشاريع بهدف إدارتها بطريقة أكثر فعالية.

توفر إدارة المشاريع القانونية إطار عمل يساعد على إدارة المسائل القانونية بنجاح، بما في ذلك إدارة العقبات التي صودفت أثناء تنفيذ المشروع، تقييم المخاطر، وإشراك أصحاب المصلحة، التواصل مع العملاء، وتحسين أساليب العمل، تطبيق التكنولوجيا، وتطوير المهارات الشخصية.

توفر هذه الدورة أساسيات إدارة المشاريع القانونية (LPM Legal Project Management) كاستراتيجية ومنهج لتعزيز تقديم الخدمات القانونية. تدرك إدارة المشاريع القانونية أن المسائل القانونية عبارة عن مشاريع، وبالتالي يتبعن على المستفيدين بالمهن القانونية أن يبنوا ممارسات إدارة المشاريع لإدارة المشاريع القانونية بصورة أكثر فعالية. توفر إدارة المشاريع القانونية إطاراً لإدارة المسائل القانونية بنجاح بما في ذلك إدارة قيود المشاريع، وتقييم المخاطر، وإشراك أصحاب المصلحة، وال التواصل مع العملاء، وتحسين العمليات، وتنفيذ التكنولوجيا، وتطوير المهارات الشخصية.

دورة " إدارة المشاريع القانونية (LPM Legal Project Management)" تهدف إلى تزويد المهنيين في المجال القانوني بالمعرفة والمهارات الالزمة لإدارة المشاريع القانونية بكفاءة وفعالية.

في هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية تطبيق أفضل الممارسات في إدارة المشاريع على السيناريوهات القانونية، بدءاً من التخطيط والتنظيم، وصولاً إلى التنفيذ والمراقبة.

سيتم التركيز على مفاهيم رئيسية مثل تحديد الأهداف، تقييم المخاطر، تخصيص الموارد، وإدارة الجداول الزمنية. بالإضافة إلى ذلك، ستغطي الدورة أساليب الاتصال الفعال وتقنيات التفاوض، وهي مهارات حاسمة في إدارة أطراف المشروع المختلفة. سيتم أيضاً استكشاف استراتيجيات تقييم وضمان جودة العمل القانوني. الدورة مصممة لتعزيز قدرات المشاركون على قيادة المشاريع القانونية بنجاح، وتحسين فرص التعاون والابتكار داخل الفرق القانونية. من خلال مزيج من النظرية والتطبيق العملي، ستتوفر الدورة فهماً شاملًا للتحديات والفرص في إدارة المشاريع القانونية، مما يمكن المشاركون من تطبيق مهاراتهم بثقة وكفاءة في بيئة العمل.

حيث سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

تعلم أساسيات إدارة المشاريع وكيفية تطبيقها في السياق القانوني.

تعلم كيفية تحديد أهداف المشاريع القانونية بوضوح ووضع خطط استراتيجية فعالة.

تطوير مهارات تقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بالمشاريع القانونية.

تعلم كيفية تخصيص الموارد بكفاءة وإدارة الجداول الزمنية لضمان التسليم في الوقت المحدد.

تعزيز مهارات الاتصال والتفاوض لتحسين التعامل مع الأطراف المعنية.

تعلم كيفية تطبيق ضمان الجودة وأساليب التقييم للمشاريع القانونية.

تطوير مهارات القيادة والعمل الجماعي داخل فرق المشاريع القانونية.

استكشاف كيفية تطبيق التكنولوجيا والابتكار في إدارة المشاريع القانونية لتحسين الكفاءة والفعالية.

ويطيب لمركز الاتقان الدولي للتدريب أن يقدم لمدراء المشاريع القانونية وأفراد فريق المشروع القانوني والمدراء بالمؤسسات القانونية ومكاتب المحاماة، والمشرفين على المشاريع، والمستفيدون من المشاريع ومتخذلي القرارات التي تتعلق بالمشاريع، والاستشاريون القانونيون وكل من له علاقة بإدارة المشاريع القانونية وما يتعلق بها وكل من طبيعة عمله لها علاقة بالإدارة بشكل عام والمحامين في مختلف الجهات وكل من يرغب في تطوير وتحسين قدراته هذه الدورة المتميزة.

منهجية التدريب في دورة " إدارة المشاريع القانونية (LPM)" ترتكز على تقديم تجربة تعليمية متكاملة تجمع بين النظرية والتطبيق العملي. يتم بعد الدورة بتقديم مفاهيم وأسس إدارة المشاريع، مع التركيز على كيفية تطبيقها في البيئة القانونية. يتم تعزيز هذه المعرفة من خلال ورش عمل تفاعلية وتمارين عملية، حيث يتاح للمشاركين فرصة لتطبيق المفاهيم على سيناريوهات واقعية، وتطوير مهارات حقيقية في التخطيط وإدارة الموارد وتقدير المخاطر. يتم أيضًا تشجيع المناقشات الجماعية وتبادل الخبرات، مما يعزز الفهم والتعلم التعاوني. ترتكز الدورة على تطوير مهارات الاتصال والتفاوض، وكذلك على استخدام التكنولوجيا والأدوات الحديثة لتحسين إدارة المشاريع. الهدف هو إعداد المشاركين ليصبحوا مدربين مشاريع قانونية فعاليين، قادرين على قيادة مشاريعهم بنجاح في بيئات عمل معقدة ومتغيرة.

والتي هي عبارة عن برنامج متكامل لإدارة المشاريع القانونية يعتمد بشكل رئيسي على منهجية إدارة المشاريع الخاصة المعتمدة عالمياً لإدارة المشاريع (PMI) والمعروفة باسم "الدليل المعرفي لإدارة المشروعات، الإصدار الأخير" وهو الإصدار المعتمد الجديد. وهي وبالتالي تقوم بتغطية كل ما يتعلق بشهادة "مدرب المشاريع القانونية LPM".

وفي هذا البرنامج التدريسي سوف تناقش، تفسر وتشرح وتحلل العمليات لإدارة المشاريع القانونية (LPM) على أنواعها المختلفة، أهميتها ومكانتها داخل المجتمع وبالنسبة لكل فرد وبين المؤسسات والمنظمات المختلفة.

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريسي:

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

**مسمى البرنامج التدريسي:** إدارة المشاريع القانونية (LPM) Legal Project Management

**عدد الأيام والساعات التدريبية**

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	5 ساعات تدريبية	5 أيام تدريبية	25 ساعة تدريبية

## الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي إدارة المشاريع القانونية ( LPM ) يتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

تنمية معارف واتجاهات ومهارات المشاركون في مجال إدارة المشاريع القانونية وفق منهجية عملية مقننة ومتواقة مع معايير معهود إدارة المشاريع PMI ليتمكنوا من إدارة المشاريع بكفاءة وفاعلية وتحقيق نتائج عالية.

## الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

- ومن أهداف هذا البرنامج التدريبي التالي:
- 1- التعرف على المفاهيم الأساسية لمراحل المشروع
  - 2- التعرف على الجوانب الادارية لإدارة المشروعات.
  - 3- التعرف على أهم منهجيات إدارة المشروعات.
  - 4- التعرف على الجوانب القانونية لإدارة المشروعات (عقود المشروعات وآليات التنفيذ والتعديل).
  - 5- التطبيق العملي لإدارة المشروعات القانونية طبقاً للمعهد الدولي لإدارة المشروعات القانونية
  - 6- التعرف على أنواع العقود وآليات التعاقدات والإشراف عليها والاستلام.
  - 7- التمكّن من إغلاق الملف وانهاء المهمة لكل مشروع.
  - 8- فهم المفاهيم الرئيسية لإدارة المشاريع القانونية، وأهمية وفوائد تطبيق إدارة المشاريع على المسائل القانونية.
  - 9- الإلمام بمعطيات إدارة المشاريع التي تسري على الممارسة القانونية.
  - 10- تقييم مستوى نضج ممارساتك فيما يتعلق بإدارة المشاريع، وتحديد مجالات التحسين، وكيف يمكن لإدارة المشروعات القانونية أن تضيف قيمة لها.
  - 11- دراسة على دليل تنفيذ منهجيات إدارة المشاريع الرشيق Agile في المشروعات القانونية
  - 12- فهم المفاهيم الرئيسية لإطار العمل الرشيق Agile وأهمية وفوائد تطبيق إطار العمل الرشيق في الممارسة القانونية.
  - 13- طريقة التفكير الرشيق Agile في الخدمات القانونية - افضل الممارسات والمنهجيات.
  - 14- بيان المنهجية الرشيق للمشتغلين بالمهن القانونية.
  - 15- دراسة منهجيات إدارة المشروعات القانونية المطبقة عالمياً.
  - 16- المهارات الالزمة لتنفيذ المشروعات القانونية.
  - 17- منهجيات إدارة المشروعات القانونية وكيفية تطبيقها في تقديم الخدمات القانونية المتنوعة.
  - 18- وضع معايير ومنهجية لإدارة التقاضي والاستشارات القانونية.
  - 19- التدريب بشكل عملي على إدارة التقاضي وفقاً للمعايير القانونية الدولية.

## الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشاركون بإذن الله:

**الوحدة التدريبية الأولى:** المفاهيم الأساسية لمراحل المشروع والجوانب الادارية لإدارة المشروعات.

وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

المفاهيم الأساسية في إدارة المشروعات  
القيود الثلاثية للمشروع  
تصنيف المشروعات  
حقوق والتزامات أطراف المشروع وأصحاب المصلحة  
التخطيط في إدارة المشروعات  
**الوحدة التدريبية الثانية:** أهم منهجيات إدارة المشروعات.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

منهجيات معهد إدارة المشروعات  
منهجيات المتابعة  
منهجيات التنفيذ  
المنهجيات الثابتة  
فلسفة الإدارة المرنة للمشروعات  
تنفيذ المراقبة الكاملة للتغيير  
إغلاق المشروع أو المرحلة.

**الوحدة التدريبية الثالثة:** الجوانب القانونية لإدارة المشروعات (عقود المشروعات وآليات التنفيذ والتعديل).  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

عقود إدارة المشروعات  
عقود الثمن | Unit Price & Lump Sum  
عقود التكلفة | Cost Target Plus & Cost  
عقود تقديم المشورة | Consultation  
عقود الامتياز ومشروعات تسليم المفتاح  
البناء والملك والتشغيل ونقل الملكية (B00T)  
البناء والتشغيل ونقل الملكية (B0T)  
البناء والملك والتشغيل (B00)  
الشروط والمواصفات العامة والخاصة.  
**الوحدة التدريبية الرابعة:** أساسيات إدارة المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

مبادئ إدارة المشاريع العامة.  
خصوصية المشاريع القانونية.  
دور مدير المشروع القانوني.  
أدوات وتقنيات التخطيط للمشاريع.  
تحديد الأهداف والغايات.  
**الوحدة التدريبية الخامسة:** التخطيط والجدولة في المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

- تقنيات تحليل وجدولة الأعمال.
- إدارة الموارد والميزانيات.
- استخدام برمجيات إدارة المشاريع.
- تقنيات التقييم المسبق للمخاطر.
- إعداد خطط الطوارئ.

**الوحدة التدريبية السادسة:** إدارة الموارد البشرية وفرق المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

- تشكيل الفرق وتوزيع الأدوار.
- تطوير مهارات الاتصال داخل الفريق.
- تقنيات القيادة والتحفيز.
- إدارة النزاعات والتوترات.
- تدريب وتطوير الفريق.

**الوحدة التدريبية السابعة:** إدارة المخاطر والتحديات في المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

- تحديد وتحليل المخاطر.
- استراتيجيات التقليل من المخاطر.
- التعامل مع التحديات القانونية والتنظيمية.
- استراتيجيات الحلول والبدائل.
- تطبيق خطط الاستجابة للمخاطر.

**الوحدة التدريبية الثامنة:** الاتصال والتفاوض في المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

- تقنيات الاتصال الفعال.
- مهارات التفاوض والإقناع.
- التعامل مع الأطراف المعنية.
- الاتصال في الأزمات والحالات الطارئة.
- توثيق وتسجيل العمليات والمراسلات.

**الوحدة التدريبية الثامنة:** استخدام التكنولوجيا في إدارة المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

- تطبيقات الحوسبة السحابية.
- برمجيات إدارة المشاريع.
- الเทคโนโลยجيا في تتبع الأداء والتقييم.
- الأمن الإلكتروني وخصوصية البيانات.
- الابتكارات التكنولوجية وأثرها.

**الوحدة التدريبية التاسعة:** جودة العمل والتقييم في إدارة المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

معايير الجودة في المشاريع القانونية.  
تقنيات التقييم والمراجعة.  
إدارة التغيير وتحسين العمليات.  
جمع وتحليل البيانات.  
التقييم المستمر والتحسين.

**الوحدة التدريبية العاشرة:** القيادة والإدارة في إدارة المشاريع القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

مهارات القيادة في المشاريع القانونية.  
الخطط الاستراتيجي وصنع القرار.  
الإدارة المالية وتحليل التكلفة-الفائدة.  
تطوير الرؤية الاستراتيجية.  
إدارة التغيير والابتكار.

**الوحدة التدريبية الحادية عشرة:** دليل تنفيذ منهجيات Agile في المشروعات القانونية.  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

قيم ومبادئ Agile  
هل هذه الفلسفة ملائمة للمشروعات القانونية؟  
الخطوات السبع للتطبيق  
أدوات Agile  
الإيجابيات والسلبيات  
الاتصالات في المشروع

**الوحدة التدريبية الثانية عشرة:** التطبيق العملي لإدارة المشروعات القانونية طبقاً للمعهد الدولي لإدارة المشروعات القانونية (ورشة عمل).  
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

المخطط العام لإدارة المشروع القانوني  
التغذية العكسية  
الوظائف العشرة لإدارة المشروع القانوني  
الخطوة الأولى: التكيف القانوني ونطاق العمل  
الخطوة الثانية: خطة العمل والتكاليف  
الخطوة الثالثة: رفع الدعوى والمتابعة والتحكيم  
الخطوة الرابعة: إغلاق الملف وانهاء المهمة

**ملحوظة:** 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 موقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريسي .

## المستهدفو من البرنامج التدريسي

مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين و رؤساء الأقسام و المشرفين و المحامين و الأخوائيين القانونية في مكتب و شركات المحاماة والإدارات القانونية والموظفين و الباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع .

## شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريسي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريسي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريسي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريسي 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 يتلزم بتطبيق كافة التقنيات ومهارات 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 آخر بالسبورة 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 عدّة .

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

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملحوظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت آخر 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 ـ 10 دقائق ) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطالب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة ( 8 ـ 10 دقائق ) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

## 3- المناقشة Discussion

المناقشة ليست تسميع 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 تدريسي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه 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 والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعليم 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 الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع 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 سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسيبني ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويذهم الحديث لزملائهم ومدربيهم ، 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 .

#### 4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها ”المشغل التربوي“ أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين ( 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 بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة 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 وال مجردات .

#### 6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على إنجاز 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 . وتميز 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 متدربه .

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 والحوار والنشاط التدريبي .

## 9- دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لفرض 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 والعادية 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 المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات الالزمة 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 ونقط 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 المدربين والمعلمون والمربون 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 والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البديل المناسب .

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 الخطأ ، 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 أساسياً 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 جيبي ( 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 لاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جنبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

كـ. أربعة أقلام لكتابية لكل مجموعة عمل وتكون أقلام ملونة كبيرة مثل أقلام السبورة الورقية ( فلومستر ) وهي بالوان احمر واحضر و اسود و ازرق .

لـ. عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

- م. عدد ٦ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
- س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
- ع. دفتر ورقي لكتابية الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
- ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل ( توضع على طاولة من طاولات المشاركيين ) .
- ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركيين ( ورش العمل ) .
- ق- اعداد جلسة المشاركيين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع ٦ مشاركيين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
- ٩- 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 ) .
- ١٠- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١١- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبية بالمشاركيين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
- أ- لوحة مقاس عرض ٤ متر وارتفاع ٢ متر ترحب بالمشاركيين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب- لوحتين بذر ارتفاع ٣ م وعرض ١.٣٠ م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
- ١٢- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- ١٣- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريسي على أوراق مقاس A3 وبعدد ٣ نماذج لكل مجموعة عمل .

### مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

١. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن ٥٠ متر ( في حالة الدورات النسائية والرجالية لابد من وجود مصلين منفصلين ) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلوة واعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من ٢٠ دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
٢. وجود دورات مياه مناسبة ونظيفة و قريبة من الصالة ( في حالة الدورات النسائية والرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية والأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة ) .
٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
٥. 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 .
- و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة ( على كل طاولة دائرة من ٦ إلى ٨ مشاركيين 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 المعيينات التدريبية و تسهيل حركة المدرب .
٦. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لقط جيبي محمول متحرك ( لاسلكي ) .

7. توضع طاولة لأدوات المدرب وهي جهاز الحاسوب الآلي و الحقائب والأدوات التدريبية .
8. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
9. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروقات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
10. يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
11. إبارة الصالة يجب ان تكون جيدة و ستحسن الإنارة البيضاء .
12. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه 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 لغرض 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 أجوائها 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 بالدورة
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 طباعة بالصالة التدريبية لغرض 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 ترحيبي 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 ترحيبية 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 ترحيبية بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية )

30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

### البوفيه

بعد 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 صحيه نقيه و أصلية كبيرة و تكون جديدة وباردة .

❑ يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .

❑ لكل متدربين توضع عليه مهارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

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

### الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيبة 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

1. وسائل تقويم من قبل المدرب وإدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات 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 المشاركين 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 التدريسي ) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريسي و لمدة ساعة للتقدير 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 لوحدة التوقعات واستماراة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريسي 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 لوحدة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين)
  - ب. استماراة التقويم اليومي و النهائي ( راجع الملحقات . ملحق استماراة تقويم برنامج تدريسي)
  - ج. لوحة التقييم اليومي ( راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي )
  - د. سلة الاقتراحات ( راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)
- و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي ( راجع الملحقات - ملحق تحليل استماراة التقويم للبرنامج التدريسي)

## بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريسي 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 وتسليم البطاقات ولللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة وللوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل سترامة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة وللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريسي 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 بتوجيهه خطاب تبنيه أولى 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

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريسي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإسashارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريسي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريسي متواافق 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 العملية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي احتياجهم التدريسي ، ويضمن جودة العملية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العملية 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 العملية 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 وال النفسي والعقلية.

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العماري 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 بناءً إنجازهم للمعايير إنجاز البرنامج التدريسي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها 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 والثقافية والطائفية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

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 و العمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريسي .

6. يتلزم جميع الفريق التدريسي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلاة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرةً 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 و بما يخدم البرنامج التدريسي وللمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريسي مطلقاً بالاختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريسي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لفرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علمًا بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه .  
2. عدم تصوير لفرض 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 إلا مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولدي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

ففي 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 المسوقيين ) 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 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 بكاميرا الخاصة أو الكاميرا الملحقة بها تفة المعمول لابد من الإستدان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات تصرفه الفردي .
15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب 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 و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
18. جهاز الهاتف الجوال ( المعمول / الخلوي / النقال ) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج التدريسي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

### **التفطية الإعلامية للبرنامج التدريسي**

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريسي لتفطية البرنامج التدريسي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

- تفطية صحفية بالصحف اليومية .
- تفطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .
- التفطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريسي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريسي .
- التفطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإسشارات التعليمية والتربية .
- التفطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي <