

بيانات الدورة

دورة مهارات التميز الإداري Skills course

د. محمد العامری عدد المشاهدات : 1996 July 7, 2024



دورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course

جميع الحقوق محفوظة
www.mohammedaameri.com

دورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course

مقدمة

يدور التساؤل حول الأفكار الهاامة التي صنعت أسس التميز. ما هي؟ ومن هم أصحابها الذين جاءوا بها إلى الوجود.. وكيف تعرفت عليها كبريات المؤسسات والشركات واهتدت إليها، واختارت أن تطبقها.. وكيف حققت بها نجاحاً مرموقاً لأعمالها.

لقد احتاج الأمر إلى القائد الفعال الذي يتطلع بقوة دائماً إلى الفكرة الجديدة المفيدة.. وإلى القدرة الفذة على اكتشافها وصياغتها لتكون قابلة للتنفيذ.. إلى الإحساس الذكي الذي يتوقع لها النجاح عند الممارسة.. وقد يبدو أن هذا الكلام قادم من الماضي.. من التاريخ.. نعم .. ولكن ليس بالمفهوم التقليدي للعبارة.. إذ كيف استطاع هؤلاء المفكرون العباقة الذين ابتكرروا الأفكار الرائدة التي تصنع التميز وكتبوا عنها منذ سنوات طويلة ترجع إلى قرن كامل أن يعالجوا قضايا معاصرة تقوم في يومنا هذا.. وتهם منشآت سوف تظهر في المستقبل القريب؟.. علماً بأن بيئـة الأعمال اليوم تختلف تماماً عن تلك التي كانت سائدة في الماضي.. إن هذا التباين والاختلاف الواضح يجعلـنا نستعيـر رؤـية العالم الشهير ويلـ ديوـراتـ (صاحب كتاب قصة الحضارة)

التي تقول: إن التاريخ ليس مجرد تحذير وتذكير بعماقتنا وإنما هو استرجاع لأرواحنا، يشجعنا على المضي قدما نحو المستقبل).

ويعتبر التميز الإداري سمة من سمات قادة المنظمات ولذلك فإن الإنسان لا يألو جهداً في أن يحقق التميز في جميع نواحي الحياة وفي كافة المجالات ولو لا ذلك لما رأينا تلك الإنجازات والاكتشافات والاختراعات العظيمة التي تعمل على تميز منظماتنا وشركائنا.

إن البحث عن التميز في مجال العمل يعتبر من المفاهيم الحديثة التي تحقق التفوق، لذلك لابد أن تلجأ الشركات الحديثة إلى الطرق الحديثة وتجنب الطرق التقليدية والقديمة بل وتحبها جانبًا وتعمل على الانضمام إلى عالم جديد من المؤسسات الناجحة عن طريق تنمية مهارات التميز ومبشرة العمل وتحسين الأداء.

كانت الصناعة الغربية تعاني في بداية مرحلة التفوق الياباني من أسوأ حالات انعدام الثقة بالذات وكانت الرسالة المطلوب توجيهها للغرب آنذاك هي: (إِمْكَانُكَ أَنْتَ أَيْضًا أَنْ تَكُونَ عَظِيمًا) وقد لاقت الرسالة قبولاً كبيراً في الأوساط الغربية.

وفي الحقيقة كان الفاصل بين التبسيط والمعنى السطحي للموضوع ليس سوى خط رفيع جداً لا يمكن البعض من رؤيته والوقوف عند هذا الحد الفاصل، غير أن الأفكار الجديدة التي عمدت أن تبنيها المؤسسات الناجحة تتجنب السطحية والتعقيد في الموضوع، ولقد أدى الإفراط في التركيز على أبحاث العمليات وأنظمة التخطيط الدقيق والتحليل المالي في بعض الشركات إلى تفريغ مفهوم الإدارة من محتواه وتحويل بؤرة الاهتمام بعيداً عن العميل، ولذلك وجد أن من الضروري تذكير المدراء بأن النجاح وتحقيق التميز ينبغى من الأداء المتميز والاتفاق على القيام بالأعمال المعتادة بطرق غير معتادة.

وفي هذا الصدد تقوم أكثر الشركات الناجحة والمتخصصة أداءً وإنتاجاً بالمقارنة بين الكفاءة والفعالية وتوضيح أدوار المديرين وإظهارها لهم لكي يعلموا من خالها وعلى أساس علمية وفكرية فنشاط المدير في إدارته للموارد يسعى لبلوغ أهداف في مجالات متعددة وعلى مستويات تنظيمية متعددة بطريقة فعالة وكفوءة.

ويقصد بالفعالية مدى القدرة على تحقيق الهدف بغض النظر عن التكلفة وذلك بأداء الأعمال المطلوبة بطريقة سلية بما يساعد على بلوغ الأهداف المخطط لها . أما الكفاءة فهي مدى القدرة على تحقيق أهداف مخططة في حدود معايير محددة لكل من التكلفة ، الجودة ، والجدولة . وقد تكون الإدارة فاعلة فتحقق أهدافها لكنها تكون غير كفؤة . إذ أن الأهداف تتحقق لكن مع زيادة التكلفة (عن المعيار المحدد) أو مع انخفاض في الجودة . أو تأخير عن الموعد المخطط للإنجاز . أو مع بعض أو كل هذه السلبيات.

تتعرض الحقيقة التدريبية لدورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course للمفاهيم الأساسية في مهارات التميز الإداري من حيث أهميته في المنظمات وأبعاده وعناصره وأسبابه و مجالاته وعلاقته بالرضا الوظيفي والصراع التنظيمي، كما تهدف إلى تعريف المشاركون بمداخل التميز الإداري في المنظمات والعوامل التي تحدد استراتيجيات التميز، واستراتيجية المنظمات في التعامل مع مقاومة التغيير، وكيفية مواجهة التحديات والمعوقات التي تواجه هذه العملية. كما أن هذه الحقيقة التدريبية صممت لتوضح نظريات التميز الإداري وتطبيقاته في منظمات الأعمال ودوره في تحسين الأداء الإداري بالإضافة إلى

وتركز هذه الحقيقة التدريبية لدورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course على تزويد المشاركين بالمعرفات والمهارات المتعلقة بمفاهيم التميز الإداري، ومبررات وأهداف التميز الإداري، وأهم محاور إدارة التميز الإداري، ومناهج التميز الإداري ومراحل التميز الإداري.

ونحن في مهارات النجاح للاستشارات كخبراء في الإدارة والتدريب قمنا بتصميم حقيقة تدريبية تركز على تلبية الاحتياج الفعلي للقيادات العليا والمتوسطة في مجال مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills وتسعى إلى إكسابهم المعرفات والخبرات وتنمي لديهم مهارات إدارة التميز الإداري من خلال أدوات إدارية فعالة يدعمنا في ذلك خبرة مدربينا ومستشارينا في مجال العلوم الإدارية والتحسين المستمر للحقيقة التدريبية من خلال تكرار تقديم الحقيقة التدريبية بأكثر من دول عربية مما ساهم في احتوى الحقيقة التدريبية على خبرات إدارية متنوعة.

تشتغل هذه الحقيقة التدريبية على تقديم معرفي شامل لمهارات التميز الإداري Management Excellence Skills، ولا تقتصر هذه الحقيقة على هذا التقديم، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والتعليمية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي.

وقد لا يكون هذا البرنامج برنامجاً تقليدياً، بمعنى سعيه إلى تزويد المشاركين بمجموعة من المعرفات والمهارات المحددة حول أسس مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills ، بقدر ما هو برنامج قائم على تفاعل المشاركة وتبادل الخبرات بين المشاركين والمدرب من خلال ورش العمل التدريبية والتمارين الجماعية اليومية وذلك باستخدام نماذج وأدوات تجعل التدريب عملية مكتملة، بحيث يكون المتدرب قادراً في نهاية البرنامج على إدارة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills والعمليات في مؤسسته، وعلى تحديد العناصر الرئيسية للإجراءات الإدارية.

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التي تعنى بتوظيف الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والمارسة العملية. وفي ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يحتاجونه، وما يفيدهون منه في ممارساتهم العملية.

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيقة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مهارات النجاح للاستشارات، مدخلاً لحوار أوسع وعميق يفضي إلى خلق مناخات تربوية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية الإدارية والتنظيمية بمجملها، وبما يجري في بيئه الأعمال بشكل خاص في إطارها التنظيمي بأبعاده كافة.

لقد ركزنا في مهارات النجاح ان تكون دورة ممتعة ومفيدة ولهذا في عبارة عن مشغل تدريسي فعلى يتعلم ويمارس فيها المشارك التعلم النشط لكيفية إدارة التميز الإداري Management Excellence Skills

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريسي:

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريسي: دورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course

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 التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي دورة مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

بنهاية هذا البرنامج التدريسي نتوقع أن يتعمق فهم المشاركين لماهية مهارات التميز الإداري Management Excellence Skills course وذلك من خلال:

تنمية معارف ومهارات واتجاهات مسئولى الإدارة والعمل على إكسابهم مهارات التميز الإداري و إقناعهم بجدوى الجودة الشاملة كمدخل متكامل للعملية الإدارية ومدخل لتطوير الأداء الكلي للمنظمات مع إضافة معارف ومهارات جديدة للمشاركين في هذا المجال من خلال ربط المفاهيم بالتطبيق العملي في المجال الإداري في منظماتهم بكفاءة وفاعلية ووفقاً لمستويات وخبرات المشاركين في البرامج.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

- 1- تدريب المشاركين على تطبيقات نظام الجودة الشاملة في البيئة الإدارية.
- 2- إكساب المشاركين مهارات التطوير الإداري الفعالة من خلال تطوير عمليات التخطيط والتنظيم والإشراف والتوجيه والرقابة للعملية الإدارية بمنظماتهم.
- 3- تدريب المشاركين على مجموعة من الأدوات الإدارية الفعالة في مجال التنظيم الإداري وإكسابهم مهارات التطبيق العملي لها.
- 4- تدريب المشاركين على تطبيق الأسلوب العلمي في حل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة العمل الإداري واستخدامه كنظام تحسين مستمر.
- 5- رفع كفاءة وفعالية المشاركين في مجالات الاتصال الفعال وإدارة الوقت وتنظيم المجتمعات الفعالة وإعداد التقارير.
- 6- رفع كفاءة وفعالية المشاركين في مجال تطبيق استراتيجيات التعامل البشري في المنظومة الإدارية والقدرة على التفويض والتحفيز بفعالية.

نتوقع في نهاية هذا البرنامج التدريسي أن يكون المشاركون قد تمكنا من معرفة وفهم وتطبيق الوحدات المعرفية والمهارية التالية :

الوحدة التدريبية الأولى: مهارات إدارة التغيير (الإدارة التحولية)

سيتعرف المشاركون في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم إدارة التغيير

الفرق بين مفهومي إدارة التغيير وتغيير الإدارة

الفرق ما بين مفهومي التطوير الإداري وإدارة التغيير

نموذج كوست للتغير الفعال

إستراتيجية التغيير، إدارة المقاومة للتغيير).

الوحدة التدريبية الثانية: مهارات إدارة الجودة

سيتعرف المشاركون في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم الجودة الشاملة

مبادئ الجودة وتطبيقاتها

مبدأ التركيز على العميل

مفهوم العملاء وسبل تحسين رضاء العملاء.

تحسين العملية

عملية تحسين الجودة

الاندماج الشامل

الوحدة التدريبية الثالثة: مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات

سيتعرف المشاركون في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم المشكلة

النظرية التكرارية

الخطوات العلمية لحل المشكلات

حل المشكلات بطرق علمية وإبداعية

إستراتيجية ذنبي

بوصلة التفكير

قبعات التفكير

استخدامات قبعات التفكير في حل المشكلات.

الوحدة التدريبية الرابعة: مهارات تحليل أسباب مشكلات العمل

سيتعرف المشاركون في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

نظام الإشراف

وضوح الأهداف

الدافعية

التقويم والتحسين

نظام التدريب

توصيف المهام

هندسة الإجراءات

تهيئة الظروف

الكفاءة

الفعالية

المدير الكفء والفعال

عناصر الموقف الإداري والقرار الرشيد والقرار الفعال.

الوحدة التدريبية الخامسة: مهارات التخطيط الإداري

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم الإدارة الاستراتيجية

منظومة الإدارة الاستراتيجية

مفهوم التخطيط

مفهوم الخطة

أساليب التخطيط الحديثة

الخطط الاستراتيجية

مفهوم الاستراتيجية

التخطيط الاستراتيجي

مراحل تكوين استراتيجية

الرسالة

معايير ضرورية للاسترشاد بها عند وضع الرسالة

شروط الصياغة الفعالة لرسالة المنشأة ومبادئ إدارة الرسالة الرؤية

الرسالة والرؤية ودورها في تحديد الهدف ورفع الأداء وتحقيق الإنجاز

محددات الاستراتيجية

تحليل SWOT (تحليل الظروف البيئية الاقتصادية والجغرافية والتكنولوجية والاجتماعية وظروف

المنافسة . تحليل القدرة الذاتية لتحديد نقاط القوة والضعف في الجوانب الإدارية والمالية والتنافسية)

الأهداف الاستراتيجية

الأهداف المرحلية

صياغة الأهداف بطريقة S.M.A.R.T

الوسائل

التقويم والتحسين

الخطط التنظيمية

الخطط التنفيذية

ورشة عمل عن التخطيط.

الوحدة التدريبية السادسة: مهارات الإشراف الفعال

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم الإشراف الفعال

الفرق بين الإدارة والقيادة

أنماط القيادة

الأنماط القيادية وآثارها على تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

مواصفات القائد الناجح

القيادة الموقفية

تطبيق نظرية الهرم المقلوب

المواقف الصعبة وكيفية التعامل معها والمواصفات القيادية المطلوبة لمواجهتها

استراتيجيات التعامل البشري في المنظومة الإدارية..

الوحدة التدريبية السابعة: مهارات تفويض السلطة

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم تفويض السلطة

متى نفوض ومتى لا نفوض

الخطوات العملية لتفويض السلطة

تقييم وتقدير وتحسين عملية التفويض وتقييم الأداء

الوحدة التدريبية الثامنة: مهارات تحفيز العاملين

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم التحفيز

هرم الحاجات الإنسانية

نظرية ديفيد مايكلايند في التحفيز

ورشة عمل تحفيز العاملين

الوحدة التدريبية التاسعة: مهارات الاتصال الفعال

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم الاتصال

مفهوم الاتصال الفعال

نظريات الاتصال الفعال

مقومات الاتصال الفعال

مهارات الاتصال الفعال

مفهوم الاتصال الإداري

تطبيقات على عملية الاتصال الفعال في المنظمات الإدارية

الوحدة التدريبية العاشرة: مهارات إدارة المجتمعات الفعالة

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم إدارة المجتمعات الإدارية الفعالة

دوره حياة المجتمعات

تأثير أنماط الشخصية على سير المجتمعات

أدوات تفعيل وإنجاح المجتمعات الإدارية

تطبيق إستراتيجية قبعات التفكير الست في مجال إدارة المجتمعات

تطبيق نظرية بوصلة التفكير (مقياس هيرمن) في مجال إدارة المجتمعات.

الوحدة التدريبية الحادية عشرة: مهارات إدارة الوقت
سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

مفهوم إدارة الوقت

أهمية إدارة الوقت في بيئة العمل الإداري

مفهوم إدارة الأولويات

مصفوفة إدارة الأولويات

تطبيقات مصفوفة إدارة الأولويات في البيئة الإدارية.

الوحدة التدريبية الثانية عشرة: مهارات السكرتارية

سيتعرف المشارك في هذه الوحدة التدريبية على المفاهيم ويكتسب المهارات والاتجاهات التالية:

المكتب الحديث (وظائفه، أهدافه، وأهمية إدارته، وتنظيم أعمال الاتصالات الإدارية والمحفوظات به).

إدارة المعرفة والأرشفة في المنظمات الحديثة

مفاهيم السكرتارية (مهام السكرتارية ومهاراته وصفاته وواجباته، مهارات متقدمة في مجال السكرتارية التنفيذية).

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح 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 مع واقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة والمهنية في تقديم البرنامج التدريسي .

المستهدفو من البرنامج التدريسي

البرنامج التدريسي مناسب لشريحة واسعة من الاداريين والمهتمين بإدارة التغيير والتطوير التنظيمي، ولكنها ستفيذ بشكل كبير جداً الموظفين والإدارات المعنية بإدارة عمليات التحسين مثل:

وكالء الوزارات.

مدراء العموم.

عمداء الكليات.

مدراء الموارد البشرية والتدريب.

مدراء الدراسات والبحوث.

مدراء التخطيط الاستراتيجي.

مدراء وأخصائي نظم المعلومات.

مدراء الإدارات.

مدراء المشروعات.

رؤساء الأقسام.

رؤساء فرق العمل.

الأخصائيون والموظفيون ذوي المسؤوليات في الإدارات التنفيذية والإشرافية.

مديري المستويات الوسطى والعليا في المؤسسات والمنظمات.

مسؤولي التطوير التنظيمي والموارد البشرية.

أعضاء فرق القيادة والمشرفيين على الفرق.

أي شخص مهتم بفهم كيفية تحقيق التغيير الفعال في البيئات المؤسسية والتنظيمية.

حيث تعد هذه الدورة القيادات الإدارية ليتمكنوا من تنمية قدرتهم ومهارات التميز الإداري Management Excellence Skills بفعالية، بالإضافة إلى الوثائق الهامة، وغيرها من الوثائق ذات الصلة كالمواصفات والمقاييس.

وسيكون بإذن الله التركيز في هذه الدورة على كيفية التنفيذ داخل المنظمة والأخذ بعين الاعتبار القضايا الهامة مثل الامتثال، واللغة، والثقافة التنظيمية. من الضروري تعزيز مجموعة المهارات التي تم ذكرها نظراً لأن جميع الأنشطة المتعلقة بالعمل "مؤسسات القطاع العام والخاص" تحكمها السياسات والإجراءات؛ وبالتالي، حتى تؤدي الوظائف المنشودة وتزيد قدرتها التنافسية، يستوجب على المهنيين الممارسين تنمية مثل هذه المهارات.

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المترب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
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 التدريبي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والوظيفية والجسدية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجيائه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيقة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي 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 إلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين آخر بالسبورة بينما يستمعون المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضعف 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 لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميشه للمتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإثارتها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

وإنجاحها 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 المشاركيين 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 يتناوبون تأدية دور الطالب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 ٰ 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركيين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3- المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد 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 والرتبة 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 .

وإنجاح المناقشة سيعمد 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 .

4- الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها ”المشغل التربوي“ أيضاً، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 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 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 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 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 فرصةً 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

صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترنة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدريبيه .

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 الحالـة Case Study

هي عرض وصفي مكثف ل موقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتتطلب دراسة الحالـة 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 تحرکها .

10- العـصف الذهـني 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 العـصف الذهـني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتطهير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العـصف الذهـني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلـقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11- التـغـذـية الـراـجـعـة Feedback

هي الاستجابات المقصدية 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 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 المدربين والمعلمون والمربيون التـغـذـية الـراـجـعـة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التـغـذـية الـراـجـعـة إلى عدة أنواع منها :

التـغـذـية الـراـجـعـة الفـورـيـة ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

التـغـذـية الـراـجـعـة المـؤـجلـة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقى لتلك التـغـذـية الـراـجـعـة .

التـغـذـية الـراـجـعـة الصـرـيحـة ، 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 .

التـغـذـية الـراـجـعـة غير الصـرـيحـة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققـه التـغـذـية الصـرـيحـة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأـدـوات وـالـمـسـتـلزمـات المـكـتبـية لـلـبـرـنـامـج التـدـريـبي

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 أساسى 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 لأنها 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 .
 - حـ. عدد 2 حامل سبورة ورقية لاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
 - كـ. أربعة اقلام لكتابية لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
 - لـ. عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
 - مـ. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .
 - نـ. اقلام عاديہ كتابة عاديہ زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - سـ. اقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - عـ. دفتر ورقي لكتابية الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريسي .
 - فـ. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .
 - صـ. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .
- 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 جدارن 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 ترحبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :
- أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب - لوحتين بذر 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 تمارين 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 و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن 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 .
- و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 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 المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .
7. توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسوب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
8. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
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 جيده و ستحسن الإنارة البيضاء .
12. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو 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 التدريسي 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 أجواها قبل بدء البرنامج التدريبي وأنباء 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 وأنباء فترات الاستراحة .
18. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء 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 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 وشعارها 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 للمتدربين . (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.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين الواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضع به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشنو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

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

قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .

يوضع 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 بالعص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكار 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 الخدمات و الصالة التدريبية والحقيقة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقييم 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 تقييم 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 تعبيئة 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 .

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

أـ استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات واستماراة الخبرات للمتدربين)

بـ استماراة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات - ملحق استماراة تقويم برنامج تدريبي)

جـ لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

دـ سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملاحقات - ملحق تحليل استماراة التقويم للبرنامج التدريسي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريسي بإعداد بطاقة 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 واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة 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 واللوحة 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 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

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريسي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات 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 يتوافق مع الشريعة الإسلامية .

جـ. إحترام عقول المشاركين .

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

دـ. المنوجية 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 المنوجية العلمية .

هـ. مراعاة الآثار .

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

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامرـي هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريسي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاـعفة الجهد و العطاء كما أن له وـده حق التقييم الفني للمشاركـين وإعتماد منـهم لـشهادات من عدمـه بنـاء إنجازـهم للمـعايـر إـجـتـياـزـ البرنامجـ التـدـريـسيـ .

3. يقوم منـسـقـ الدـورـةـ أوـ مدـيرـهاـ بـعـقدـ جـلـسـةـ تـعرـيـفـيـةـ خـاصـةـ معـ المـدـرـبـ قـبـلـ بدـءـ البرـنـامـجـ التـدـريـسيـ بيـومـ علىـ أـقـلـ تقـدـيرـ يـوضـحـ لـهـ خـلـفـيـةـ المـشـارـكـيـنـ وـ اـحـتـيـاجـاتـهـمـ التـدـريـبـيـةـ وـ أـبـرـزـ المشـكـلـاتـ التـيـ توـاجـهـهـمـ وـ توـاجـهـهـ المـجـتمـعـ المـحـيـطـ بـيـئـتـهـمـ وـ خـلـفـيـاتـهـمـ الـديـنـيـةـ وـ الطـائـفـيـةـ وـ الـثقـافـيـةـ وـ الـدـينـيـةـ وـ الـاقـتصـاديـ وـ الـاجـتمـاعـيـةـ وـ الـوظـيفـيـةـ .

4. تعـقدـ يومـياـ فـيـ نـهاـيـةـ الـيـوـمـ التـدـريـسيـ جـلـسـةـ لـتـقـيـيـمـ كـلـ يـوـمـ تـدـريـسيـ تـضـمـ المـدـرـبـ وـ مدـيرـ الدـورـةـ وـ المـنسـقـ وـ ذـلـكـ لـدـرـاسـةـ مـلـاحـظـاتـ المـتـدـرـبـيـنـ وـ المـدـرـبـ وـ إـدـارـةـ الدـورـةـ وـ الـعـمـلـ عـلـىـ تـفـعـيلـ الدـورـةـ .

5. يـمـنـعـ التـدـخـينـ دـاخـلـ الصـالـةـ التـدـريـبـيـةـ أـوـ المـعـرـاتـ الـمـؤـدـيـةـ إـلـيـهـاـ أـوـ فـيـ دـورـاتـ الـعـيـاهـ وـ خـاصـةـ فـرـيقـ تـنـظـيمـ البرـنـامـجـ الإـدارـيـ وـ التـسـويـقـيـ وـ التـدـريـبيـ .

6. يـلتـزمـ جـمـيعـ الفـرـيقـ التـدـريـبـيـ وـ الإـدارـيـ وـ التـسـويـقـيـ باـحـتـرـامـ أـوقـاتـ الـصـلاـةـ وـ أـدـائـهـاـ فـيـ أـوـقـاتـهـاـ جـمـاعـةـ معـ المـتـدـرـبـيـنـ لأنـهـمـ يـمـثـلـونـ قـدـوةـ لـغـيـرـهـمـ حيثـ سـيـتـمـ التـوـقـفـ معـ الـأـذـانـ مـباـشـرـةـ لـأـداءـ الـصـلاـةـ وـ لاـ يـجـوزـ بـأـيـ حالـ تـأخـيرـهـاـ أوـ تـعـطـيلـهـاـ .

7. يـمـنـعـ دـخـولـ أـيـ شـخـصـ غـيـرـ مـشـارـكـ فـيـ البرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ لـدـاخـلـ القـاعـةـ إـلـاـ بـإـذـنـ خـاصـ منـ المـدـرـبـ شـخـصـيـاـ وـ بماـ يـخـدمـ البرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ وـ المـدـرـبـ وـ حـدـهـ حقـ تـحدـيدـ دـخـولـهـ منـ عـدـمـهـ .

8. لاـ يـسـمـحـ دـاخـلـ البرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ مـطـلـقاـ بـالـخـلاـطـ بـيـنـ الرـجـالـ وـ النـسـاءـ سـوـاءـ كـانـ أـثـنـاءـ جـلـسـاتـ الـعـمـلـ أـوـ التـطـبـيقـ الـفـعـلـيـ لـلـبرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ أـوـ جـلـسـاتـ الـإـسـتـراـحةـ أـوـ الـبـوـفـيـةـ .

9. سـيـتـمـ أـخـذـ لـقطـاتـ فـوـتوـغرـافـيـةـ لـلـدـورـةـ وـ المـتـدـرـبـيـنـ لـفـرـضـ التـوـثـقـ فـيـ مـوـقـعـ مـهـارـاتـ النـجـاحـ (WWW.SST5.COM) وـ فـيـ مـطـبـوعـاتـ وـ أـدـلـةـ وـ مـعـارـضـ الـمـؤـسـسـةـ وـ فـيـ كـلـ مـاـ مـنـ شـأنـهـ إـبـرـازـ خـدـمـاتـ الـمـؤـسـسـةـ التـدـريـبـيـةـ عـلـمـاـ بـأـنـنـاـ نـرـاعـيـ النـقـاطـ التـالـيـةـ عـنـدـ عـمـلـيـةـ التـوـثـيقـ :

1. عدم تصوير المشاركـاتـ إـلـاـ بـالـتـنـسـيقـ وـ فـقـ ضـوابـطـ الـمـجـتمـعـ وـ قـيمـهـ .

2. عدم تصوير لـفـرـضـ التـصـوـيرـ بلـ يـكـونـ التـصـوـيرـ لـلـتـوـثـيقـ .

3. سـيـتـمـ حـذـفـ كـلـ صـورـةـ نـرـىـ أـنـهـاـ لـتـحـافـظـ عـلـىـ رـونـقـ التـدـرـيـبـ وـ المـتـدـرـبـيـنـ .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتبه ويجبأخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أوولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

فـي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقـي للدورة نرجـو إبلاغـنا وإنـ كنت لا تمانـع في ذلك فـنرجـو إكمـال البيانات التـالية :

() أـوافق على أنـ تـظـهر صـوري ضـمن التـوثـيق الإـعلاـمي للـدـورـة و يـحق لـمـهـارـات النـجـاح الـاستـفادـة منـ تلك الصـور فيـ توـثـيق الدـورـة و استـخدـامـها فيـ مـوـقـعـها إـلـكـتـرـوـني و عـرـوـضـها التـدـريـبـيـة فيـ العـالـمـ العـرـبـيـ .

11. يـمـنـع بشـكـل قـطـعـي عـلـى كـلـ أـطـرافـ الـعـلـمـيـةـ التـدـريـبـيـةـ (المـدـرـبـيـنـ ؛ـ المـتـدـرـبـيـنـ ؛ـ الـجـهـةـ الـمـنـظـمـةـ ؛ـ الـجـهـازـ الإـدارـيـ ؛ـ الـجـهـازـ الفـنـيـ ؛ـ الـمـسـاعـدـيـنـ ؛ـ الـمـنـسـقـيـنـ ؛ـ الـمـسـوـقـيـنـ)ـ وـكـلـ مـنـ لـهـ عـلـاقـةـ بـالـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ التـلـفـظـ بما يـسـئـ إـلـاـ أيـ جـهـةـ أوـ كـيـانـ وـ سـيـاسـةـ أوـ ثـقـافـةـ أوـ أـشـخـاصـ أوـ دـولـ خـارـجـ إـطـارـ الدـورـةـ التـدـريـبـيـةـ .

12. لاـ يـجـوزـ الحـدـيـثـ أوـ تـوزـيـعـ إـيـ إـعـلـانـ أوـ بـرـشـورـ دـعـائـيـ لـأـيـ جـهـةـ تـدـريـبـيـةـ أوـ مـدـرـبـيـنـ أوـ جـهـاتـ أـخـرىـ مـوـمـاـ كـانـ نـشـاطـهـ دـاخـلـ الدـورـةـ التـدـريـبـيـةـ أوـ فـيـ سـيـاقـهـ أـوـ فـيـ رـدـهـاتـهـ .

13. يـمـنـع بشـكـل قـطـعـي عـلـى كـلـ أـطـرافـ الـعـلـمـيـةـ التـدـريـبـيـةـ (المـدـرـبـيـنـ ؛ـ المـتـدـرـبـيـنـ ؛ـ الـجـهـةـ الـمـنـظـمـةـ ؛ـ الـجـهـازـ الإـدارـيـ ؛ـ الـجـهـازـ الفـنـيـ ؛ـ الـمـسـاعـدـيـنـ ؛ـ الـمـنـسـقـيـنـ ؛ـ الـمـسـوـقـيـنـ)ـ وـكـلـ مـنـ لـهـ عـلـاقـةـ بـالـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ مـهـاجـمـةـ المـدـرـبـيـنـ الـأـخـرـيـنـ أوـ الـجـهـاتـ التـدـريـبـيـةـ أوـ الـاستـخـفـافـ بـهـمـ أوـ إـسـاءـةـ إـلـيـهـمـ .

14. فيـ حـاجـةـ اـحـدـ الـمـتـدـرـبـيـنـ لـتـصـوـيرـ بـكـامـيـرـتـهـ الـخـاصـةـ أوـ الـكـامـيـرـاـ الـمـلـحـقـةـ بـهـاـتـفـةـ الـمـهـمـوـلـ لـابـدـ مـنـ إـسـتـذـانـ مـنـ الـشـخـصـ أوـ الـمـجـمـوعـةـ الـتـيـ يـوـدـ تـصـوـيرـهـ وـلـاـ تـتـحـمـلـ الـجـهـةـ الـمـنـظـمـةـ أوـ الـجـهـازـ التـدـريـبـيـ تـبعـاتـ تـصـرـفـهـ الـفـرـديـ .

15. فيـ حـالـ رـغـبـ أـحـدـ الـمـتـدـرـبـيـنـ أوـ الـمـتـدـرـبـاتـ أوـ الـجـهـةـ الـمـنـظـمـةـ أوـ أـحـدـ أـطـرافـ الـعـلـمـيـةـ التـدـريـبـيـةـ فـيـ تـسـجـيلـ الدـورـةـ كـامـلـةـ أوـ مـقـطـعـ مـنـهـ صـوـتـيـاـ أوـ تـسـجـيلـ فـيـديـوـ فـلـاـ بـدـ مـنـ التـنـسـيقـ معـ إـداـرـةـ الدـورـةـ وـ أـخـذـ موـافـقـتـهـ وـ نـحنـ فـيـ الـعـادـةـ نـسـعـ بـمـثـلـ هـذـاـ التـوـثـيقـ وـ نـرـحـبـ بـهـ فـقـطـ نـرـجـوـ تـنـسـيقـ مـعـنـاـ .

16. لاـ يـجـوزـ جـلـبـ الـأـطـفالـ إـلـىـ مـقـرـ الـصـالـةـ التـدـريـبـيـةـ مـطـلـقاـ حـتـىـ لـاـ يـؤـثـرـ ذـلـكـ عـلـىـ مـجـرـيـاتـ الـعـلـمـيـةـ التـدـريـبـيـةـ .

17. لاـ يـجـوزـ لـمـتـدـرـبـ أوـ الـمـتـدـرـبـاتـ مـطـلـقاـ جـلـبـ أـحـدـ الـأـفـرـادـ مـهـمـاـ كـانـتـ صـفـتـهـ لـمـقـرـ الـصـالـةـ التـدـريـبـيـةـ وـ الـطـلـبـ مـنـهـ حـضـورـ جـزـءـ مـنـ الدـورـةـ مـهـمـاـ كـانـتـ الـظـرـوفـ وـ فـيـ حـالـ رـغـبـكـ فـيـ ذـلـكـ نـرـجـوـ التـنـسـيقـ مـسـبـقـ مـعـ إـداـرـةـ الدـورـةـ .

18. جـهـازـ الـهـاتـفـ الـجـوـالـ (ـ الـمـهـمـوـلـ /ـ الـخـلـوـيـ /ـ الـنـقـالـ)ـ وـسـيـلـةـ فـعـالـةـ لـلـاتـصالـ وـ التـواـصـلـ إـلـاـ أـنـهـ غـيرـ مـرـحـبـ بـهـ أـثـنـاءـ سـيـرـ الدـورـةـ التـدـريـبـيـةـ وـ لـهـذـاـ سـيـطـلـبـ بـشـكـلـ حـازـمـ مـنـ كـافـةـ الـمـشـارـكـيـنـ مـنـ الـمـتـدـرـبـيـنـ وـ الـمـدـرـبـيـنـ خـاصـةـ وـ الـجـهـازـ التـنـظـيمـيـ لـلـبـرـنـامـجـ مـطـلـقاـ أـثـنـاءـ الـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ وـ مـنـ الـمـمـكـنـ أـنـ يـكـونـ أـمـاـ مـفـلـقـ أـوـ عـلـىـ الصـامـتـ .

التـغـطـيـةـ إـلـعـالـمـيـةـ لـلـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ

يـتـمـ تـشـكـيلـ لـجـنةـ إـلـعـالـمـيـةـ مـنـ قـبـلـ شـرـيكـ النـجـاحـ الـمـنـفـذـ لـلـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ بـالـتـعـاوـنـ مـعـ الـعـمـيلـ الـمـقـدـمـ لـهـ الـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ لـتـغـطـيـةـ الـبـرـنـامـجـ التـدـريـبـيـ وـإـبرـازـهـ إـلـعـالـمـيـاـ مـنـ خـلـالـ التـالـيـ :

تـغـطـيـةـ صـفـحـيـةـ بـالـصـفـحـاتـ الـيـوـمـيـةـ .

تـغـطـيـةـ تـلـفـزيـونـيـةـ مـنـ خـلـالـ تـنـظـيمـ رسـالـةـ إـلـعـالـمـيـةـ عـرـبـ القـنـواتـ الـفـضـائـيـةـ .

التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريسي الإلكتروني .
التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريسي .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح
للاستشارات التعليمية والتربيوية .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك
النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي