# دورة إدارة المشـــاريع الاحترافيـــة ( PMP ) Project Management Professional

May 8, 2024 د. محمد العامري عدد المشاهدات : 4715



حورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) Project Management Professional

#### مقدمة

المشاريع عصب الحياة العملية والشخصية، ولكي نتميز ونرتقي في أماكن العمل، وفي مشاريعنا وأعمالنا الخاصة فنحن بحاجة ماسة لتعلم هذا الفن.

وفي هذه الدورة التدريبية نقدم لمدراء المشاريع وأفراد فريق المشروع، ومدراء العموم والمشرفين على المشاريع، والاستشاريون وكل من له على على على على على على على على من المشاريع ومتخذي القرارات التي تتعلق بالمشاريع، والاستشاريون وكل من له علاقة بإدارة المشاريع وما يتعلق بها ولكل من طبيعة عمله لها علاقة بالإدارة بشكل عام في مختلف التخصصات ولكل من يرغب في تطوير وتحسين قدراته هذه الدورة المتميزة.

والتي هي عبارة عن برنامج متكامل لإدارة المشاريع يعتمد بشكل رئيسي على منهجية إدارة المشاريع الخاصة بالمعهد العالمي لإدارة المشاريع (PMI) والمسمى بـ " الدليل المعرفي لإدارة المشروعات، وفق أحدث اصدار معتمد. وهي بالتالي تقوم بتغطية كل ما يتعلق بشهادة "مدير المشاريع المحترف (PMP)".

#### شهادة مدير المشاريع المحترف (PMP):

تعد شهادة "مدير المشاريع المحترف (PMP)" من الشهادات المتعارف عليها دوليا في أنحاء العالم وأكثرها أهمية لدى مسئولي المشاريع حاليا، وتحظى هذه الشهادة كذلك باهتمام المكاتب الاستشارية والمقاولين ومحراء المشاريع الذين تتضمن مهام عملهم الإشراف وتنفيذ المشروعات ومتابعتها ومراقبة المتطلبات الفنية والمالية في كل من القطاعين الخاص والحكومي.

### أهمية هذه الشوادة:

یکفی أن تعرف ما یلی:

هذه الشهادة أكثر الشهادات شهرةً واحتراماً عالمياً في هذا المجال.

صنفت كرابع أكثر شهادة طلباً حول العالم في عام 2006.

لها طلب واسع حالياً في منطقة الخليج.

هي متطلب أساسي لبعض الوظائف في كثير من الجهات.

هي شرط للحصول على الترقية في بعض الشركات.

معدل راتب الحاصل عليها في السعودية حوالي 20 ألف ريال شهرياً (منتصف 2007).

### الدورة التأهيلية:

تقدم مهارات النجاح هذه الدورة التأهيلية التي تعد متطلب أساسي من قبل المعهد العالمي لإدارة المشاريع. (PMI) لدخول الامتحان، مدتها 35 ساعة تدريبية تقدم شهرياً.

نحـن لا منحـك شهـادة مـدير المشـاريع المحتـرف (PMP) بـل نمنحـك شهـادة حضـور الـدورة التأهيليـة المتطلبـة للشهادة مدير المشاريع المحتـرف حسب معايير بالمعهد العالمي لإدارة المشاريع (PMI) والمسمى بـ "الدليل المعرفي لإدارة المشروعات، في أحدث اصدار" وهذا سيساعدك بإذن الله على اجتياز الاختبار الدولي والحصول على الشهادة الدولية.

### الحقيبة التدريبية:

والتدريب علم وفن فهو علم يدرس ومهارة تكتسب ونحن نسعى لتقديم المفيد والممتع في مجال التدريب ويطيب لنا التعاون معكم لتقدم لكم دورة " إدارة المشاريع الاحترافية PMP" للمدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري الذي يحمـل دكتـوراه فـي مجال علـم النفس الإداري ومـدرب معتمـد فـي التنميـة البشريـة والإدارية من عدة جهات عالمية ويعمل مستشاراً تدريبياً وإدارياً لعدد من الجهات داخل السعودية وخارجها وقدم العديد من الحورات التدريبية بالعالم العربي.

إن هذا البرنامج التدريبي خطط له لأن يكون حقيبة تدريبية تسعى لتزويد المشاركين بمهارات إدارة المشاريع بشكل احترافي ومؤثر، وهذا البرنامج التدريبي هو حصيلة سنوات من العمل في مجال التدريب حاولنا فيه أن نطور مهارات إدارة المشاريع لنقدمها من خلال نماذج ذات فعالية وكفاءة.

إن تركيزنا في هذا البرنامج التدريبي ليس على كم المعلومات والمعارف بل على إكساب الخبرات والمهارات من خلال ورش العمل والتطبيق الفعلى لكل مهارة.

# لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريبى:

### وفيما يلى معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي: دورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) Project Management Professional

### عدد الأيام والساعات التدريبية

مجموع عدد الساعات	عدد الأيام التدريبية	عدد الساعات التدريبية في	عدد الفترات التدريبية في
التدريبية		الفترة الواحدة	اليوم الواحد
35 ساعة تدريبية	6 أيام تدريبية	6 ساعات تدریبیة	فتره تدريبية

#### الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهايـة هــذا البرنـامج التــدريبي دورة إدارة المشــاريع الاحترافيــة (PMP) Project Management Professional نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

تنمية معارف واتجاهات ومهارات المشاركين في مجال إدارة المشاريع الاحترافية وفق منهجية عملية مقننة ومتوافقة مع معايير معهد إدارة المشاريع PMI ليتمكنوا من إدارة المشاريع بكفاءة وفاعلية وتحقيق نتائج عالىة..

### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :

- المشاريع.
  - 2- التعرف على الطرق المختلفة لاختيار المشاريع.
    - 3- التعرف على كيفية تأسيس المشاريع.
    - الممارسة العملية للتخطيط الزمني والمالي.
- 5- التعرف على كيفية تحديد الأعمال الخاصة بالمشروع وتكوين فرق العمل.
  - الممارسة العملية لمراقبة المشروع وضبطه.
  - 7- التعرف على أنواع العقود وآليات التعاقدات والإشراف عليها والاستلام.
    - 8- دراسة عميقة للدليل المعرفي لإدارة المشروعات.
  - 9- تغطية كل مواضيع امتحان (PMP) التي تمكن الدارس من تجاوز الامتحان.

#### الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

تم تصميم الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبية لتكون متوافقة مع محتويات احداث اصدار الدليل معرفي

لإدارة المشروعات (PMBOK) الصادر عـن معهـد إدارة المشروعات PMI وذلك لتحقيـق متطلبـات حضـور الـدورة التأهيلية لإدارة المشاريع والمؤهلة لاجتياز اختبار شهادة مدير مشروعات محترف PMP كما تم العمل التركيز على ورش العمـل والتطبيقـات المهاريـة العمليـة للمحتــوى المعرفـي للـدليل بمـا يحقــق تنميـة كلا الجـانين المعرفي والمهاري وتحتـوي مكـونات الحقيبة التدريبية على الوحدات المعرفية والمهارية التاليـة:

### اليوم الأول:

الوحدة التدريبية الأولى: إطار عمل إدارة المشاريع.

توفر هذه الوحدة التدريبية قاعدة لفهم إدارة المشاريع، وتشمل هذه الوحدة ما يلى:

الموضوع رقم 1 : مقدمة عن إدارة المشاريع الاحترافية:

يقدم القاعدة التي يقوم عليها المعيار والغرض منه، ويحدد ماهية المشروع ويناقش إدارة المشروع والعلاقة بين المشروع والبرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية، كما يتم أيضاً مناقشة الدور الذي يقوم به مدير المشروع . و يشتمل على الوحدات التدريبية التالية :

- \* مدخل إلى إدارة المشاريع: حقائق و معلومات :
  - 🛚 حقائق و إحصائيات حول العالم .
  - 🛚 المدارس و الاتجاهات في إدارة المشاريع .
  - \* نظرة على دليل إدارة المشروعات (PMB0K) :
    - 🛚 الغرض من الدليل .
      - 🛚 ميكلة الدليل .
    - 🛚 منهجية المعهد العالمي ( PMI ) .
    - \* إمتحان إدارة المشاريع الإحترافية (PMP) :
      - 🛚 أهمية الحصول على شهادة (PMP) .
        - 🛚 المؤهلات والتسجيل .
          - ! طريقة الإمتحان .
          - \* أخلاقيات المهنة :
  - 🛚 أخلاقيات المهنة لمدير المشاريع المحترف .
    - ! ملخص و أفكار .
    - أسئلة و أحوية .
    - \* إطار إدارة المشروعات :
      - 🛚 ما هو المشروع ؟
    - 🛚 ماذا نقصد بإدارة المشاريع ؟

- ! مجالات الخبرة .
- 🛚 سياق إدارة المشروعات .
  - أسئلة و أجوبة .

### الموضوع رقم 2 : دورة حياة المشروع والمؤسسة :

يقـدم نظـرة عامـة عـن دورة حيـاة المشـروع والعلاقـة بينهـا وبيـن دورة حيـاة المنتـج ، ويقـدم شرحـاً لمراحـل المشروع وعلاقتها ببعضها البعض وبالمشروع ويشتمل على نظرة عامة عن الهيكل التنظيمي الذي يمكنه التأثير على المشروع والطريقة التي تتم بها إدارة المشروع .

و يشتمل على الوحدات التدريبية التالية :

- \* نظام و دورة حياة المشروع :
  - 🛚 دورة حياة المشروع .
  - 🛚 أصحاب المصلحة والتأثير .
    - 🛚 التأثيرات التنظيمية .
      - أسئلة و أجوبة .

### الوحدة التدريبية الثانية: معيار إدارة المشاريع.

تحدد هذه الوحدة التدريبية عمليات إدارة المشروع وتحدد المدخلات والمخرجات في كل عملية، وتشمل هذه الوحدة ما يلى:

# الموضع رقم 3 : عمليات إدارة المشروع في أحد المشروعات :

يحدد المجموعات العملياتية الخمسة: البدء والتخطيط والتنفيذ والرصد والتحكم والإغلاق. ويقدم هذا الفصل مخططاً للمجالات المعرفية في إدارة المشروعات فيما يتعلق بالمجموعات العملياتية الخاصة بإدارة المشروع.

- \* عمليات إدارة المشروع :
- 🛚 عمليات إدارة المشروعات .
- 🛚 مراحل عمليات إدارة المشروع .
  - 🛚 تداخلات وعلاقات العمليات .
    - 🛚 خريطة عمليات المشروع .
      - أسئلة و أجوبة .

# اليوم الثانى :

# الوحدة التدريبية الثالثة: المجالات المعرفية في إدارة المشاريع.

تشرح هذه الوحدة التدريبية المجالات المعرفية في إدارة المشروع، وتسرد عمليات إدارة المشروع وتحدد المدخلات والأدوات والأساليب والمخرجات في كل مجال، وتحوي تسع مواضيع تركز كلاً منها على مجال معرفي بعينه، وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

### الموضوع رقم 4 : إدارة تكامل المشروع :

يحدد العلميات والأنشطة التي تتكامل مع العناصر المتعددة في إدارة المشروعات ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

- \* إدارة تكامل المشروع:
- 🛚 وضع وثيقة تأسيس المشروع .
- 🛚 إنشاء بيان نطاق المشروع المبدئي .
  - 🛚 وضع وثيقة تأسيس المشروع .
    - 🛚 وضع خطة إدارة المشروع .
  - 🛚 توجيه وإدارة تنفيذ المشروع .
- 🛚 رصد العمل في المشروع والتحكم فيه .
  - 🛚 تنفيذ المراقبة الكاملة للتغيير .
    - 🛚 إغلاق المشروع أو المرحلة .
      - أسئلة و أجوبة .

### اليوم الثالث :

# الموضوع رقم 5 : إدارة نطاق المشروع :

يعرض العمليات اللازمة للتأكد من أن المشروع يشتمل على جميع الأعمال اللازمة والعمل المطلوب فقط من أجل إكمال المشروع بنجاح، ويشتمل هذا الموضوع على المكونات المعرفية والمهارية التالية:

- \* إدارة نطاق المشروع :
  - 🛚 تجميع المتطلبات .
    - 🛚 تحديد النطاق .
- 🛚 إنشاء هيكل تجزئة العمل .
  - 🛚 التحقق من النطاق .
  - 🛚 التحكم في النطاق .
    - أسئلة و أجوبة.

# الموضوع رقم 6 : إدارة وقت المشروع :

يركز هذا الموضوع على العمليات التي يتم الاستعانة بها للمساعدة في التأكد من إكمال المشروع في الوقت المناسب ، ويشتمل هذا الموضوع على ما يلى :

- \* إدارة وقت المشروع :
  - ! تحديد الأنشطة .

- ! تسلسل الأنشطة .
- 🛚 تقدير موارد النشاط .
- 🛚 تقدير الفترات الزمنية للنشاط .
  - 🛚 وضع الجدول الزمنى .
  - 🛚 مراقبة الجدول الزمني .
    - أسئلة و أجوية .

### اليوم الرابع

# الموضوع رقم 7 : إدارة تكاليف المشروع :

يصف هذا الموضوع العمليات الداخلة في تخطيط وتقدير ورصد ومراقبة التكاليف بحيث يمكن إكمال المشروع في حدود الميزانية المعتمدة للمشروع . ويشتمل هذا الموضوع على الوحدات التدريبية التالية :

- \* إدارة تكاليف المشروع :
  - 🛚 تقدير التكاليف .
  - 🛚 تحديد الميزانية .
  - 🛚 ضبط التكاليف .
  - أسئلة و أجوبة .

# الموضوع رقم 8 : إدارة جودة المشروع :

يصف هذا الموضوع التدريبي العمليات اللازمة لتخطيط ورصد ومراقبة وضمان تحقيق متطلبات الجودة في المشروع. ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية:

- \* إدارة جودة المشروع :
  - 🛚 التخطيط للجودة .
- 🛚 تنفيذ توكيد الجودة .
- 🛚 تنفيذ مراقبة الجودة .
  - أسئلة و أجوبة .

# اليوم الخامس

# الموضوع رقم 9 : إدارة الموارد البشرية للمشروع :

يصف هذا الموضوع العمليات اللازمة لتخطيط وتملك وإنشاء وإدارة فريق المشروع ، ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

<sup>\*</sup> إدارة الموارد البشرية للمشروع .

- 🛚 وضع خطة الموارد البشرية .
  - 🛚 تكوين فريق المشروع .
  - 🛚 تطوير فريق المشروع .
    - 🛚 إدارة فريق المشروع .
      - أسئلة و أجوبة .

# الموضوع رقم 10 : إدارة اتصالات المشروع :

يحدد هـذا الموضوع العمليات التـي لا بـد مـن القيام بهـا لضمـان توليـد وتجميـع وتوزيـع وتخزيـن وتنظيـم معلومات المشروع ، ويشتمل هذا الموضوع على الوحدات التدريبية التالية:

- \* إدارة الاتصالات في المشروع :
  - 🛚 تحديد أصحاب المصالح
    - 🛚 تخطيط الاتصالات .
    - 🛚 توزيع المعلومات .
- 🛚 إدارة توقعات أصحاب المصالح .
  - 🛚 صياغة تقارير الأداء .
    - أسئلة و أجوبة .

### اليوم السادس

# الموضوع رقم ٦٦ : إدارة مخاطر المشروع :

يشرح هـذا الموضوع العمليات الداخلـة فـي تحديـد وتحليـل مخـاطر المشـروع والتحكـم فيهـا ويشمـل هـذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

- \* إدارة مخاطر المشروع .
- 🛚 تخطيط إدارة المخاطر .
  - 🛚 تحديد المخاطر .
- 🛚 إجراء التحليل الكيفي للمخاطر .
- 🛚 إجراء التحليل الكمى للمخاطر .
  - 🛚 تخطيط مواجهة المخاطر .
- 🛚 مراقبة المخاطر والسيطرة عليها .
  - أسئلة و أجوبة .

# الموضوع رقم ٦٤ : إدارة التوريد بالمشروع :

يشرح هـذا الموضوع العمليات الداخلـة فـي شراء أو جلـب المنتجـات أو الخـدمات أو النتـائج فـي المشـروع ، ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

- \* إدارة التوريد بالمشروع:
  - 🛚 تخطيط المشتربات.
    - 🛚 تنفيذ المشتريات.
    - 🛚 إدارة المشتريات.
  - 🛚 إقفال المشتريات.
    - أسئلة و أجوية.

مــلاحظــة : نسعى فــي مؤسسة مهارات النجـاح للاستشارات التعليميـة والتربويـة دومـاً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

### المستهدفون من البرنامج التدريبي

مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين و رؤساء الأقسام و المشرفين والموظفين ومدراء المشاريع و الباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع .

### شروط ترشيح المشاركين فى البرنامج التدريبى

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة 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 التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
  - أن يكون متفرغاً للتحريب خلال كامل الفترة التحريبية للبرنامج التحريبي.
- 4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدرسة.
  - 5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
- 6. أن يكـون ممـن تتـوفر فيـه الصـفات النفسية والجسديـة والوظيفيـة والعلميـة التـي تمكنـه مـن القيـام بالعلمية التدريبية.
- 7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه 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 الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة 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 الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر 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 عدة .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحـور حـول الـذات وتهميش المتـدربين ، والجمـود وعـدم الحيويـة صوتاً وحركـة ، والتأكيـد علـى معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المحرب إلى استعمال السبورة 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 والتنويع في نغمات الصوت والحركة .

#### 2-التعليم المصغر Microteaching

هــو نشـاط تــدريبـي ينظمــه المــدرب علــى المشـاركين فــي دورات إعــداد المــدربين ، أو المشــرف علــى الطلاب المعلميــن فــي كليـات التربيــة ، أو المشــرف التربــوي مــع المعلميــن المبتــدئين للتــدريب علــى مــهـارة تعليميــة محددة ، من خلال إعـداد وتقديم درس مصغر ( 5 أ 10 دقائق ) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة ( 8 أ 10 دقائق ) يقدمها المشرف وبقية المشاركين فــي 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 تدريبي " 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 فيقصره 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 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 ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتصويلها إلى حصة تسميع معلوماء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم 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 الرأى 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 ½ 30 مشاركاً ) على امتـداد يــوم عمــل كامــل أو أكثــر ، مــن أجــل اكتســاب معــارف ومهــارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نمـوذج تربـوى محــدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربوين 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 والمجردات .

### 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 المجوعة 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 اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً 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 فرصاً أكبر للنجاح في الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر 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 لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليها والبحث عن حلـول مقترحـة لهـا عـن طريـق مهـارات ذهنيـة 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 الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

#### 9-دراسة الحالة Case Study

مي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التـي تجـري دراستها أو تقويمها ، والظـروف والعناصـر البشريـة والماديـة التـي تقـع فـي سـياقها ، والقيـم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

#### 10-العصف الذهنى 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 بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد

الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

#### feedback التفذية الراجعة

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة 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 لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكمــا يســتخدم المــدربين والمعلمــون والمربــون التغذيــة الراجعــة مــع طلابهــم ، فــإن المشرفيــن والقــادة 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 البدائل المناسبة . التغذية الراجعة المؤجلة ، لتـوفير الاستجابات المفيـدة بعـد مـرور فتـرة زمنيـة علـى السـلوك التعليمـي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة . التخذية 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 . التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات لطريقة غير مباشرة .

# الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي ( مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي ) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي 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 التدريبي ) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- ٦- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
  - 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي ( المذكرة ) للمشاركين .
  - 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :
- أ. وجود جهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة

بالغرفة .

ب .وجـود شاشـة عـرض لجهـاز العـرض ( الـداتا شـو ) ( الـبروجكتر ) مقـاس لا يقـل عـن 3م عـرض فـي 2م إرتفـاع 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. وجـود ميكـرون للاسـلكـي جيـبـي ( علاق ) للمـدرب ذو جـودة صـوت عاليـة ومتوافـق مـع جهـاز التنظيمــي الصوتــى فــى 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 ٦ علبة لاستخدام في ورش العمل .
    - ز. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
- ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي 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 وازرق .
  - 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 التدريبي .
      - س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التحريبي .
    - ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
  - ف. براية لللأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل ( توضع على طاولة من طاولات المشاركين ) .
  - ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين ( ورش العمل ) .
- ق- 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 ).
  - ٦٥- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
  - ٦٦- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :
  - أ لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
    - ب لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
    - ٦2- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 33- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

#### مواصفات القاعة التدرسة المطلوبة

- آـ 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 للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
- 2ـ 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 ) .
  - 3ـ وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامى و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
- 4ـ وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
- 5ـ يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط 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 طاولاة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى ) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة 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 .
  - 6ـ لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك ( لاسلكي ) ـ
    - 7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .
      - 8 ـ لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
  - 9 ـ يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
    - ١٥ ـ يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
      - ٦٦ ـ إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .
    - 12 ـ 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 التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .
  - 14ـ يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
- ٦5 ـ 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 .
- 16ـ 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 .
- 17ــ يتــم ترتيـب مــذكرات المتــدربين و كراسـيهم و التأكــد مــن صلاحيتهـا قبــل البرنــامج التــدريبي وأثنــاء فتــرات الاستراحة .
- 18 ـ تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
- 19ـ 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

- 20ـ يراعى فى الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
- 21ـ تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
- 22ـ يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسى .
  - 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 فى استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
- 25ـ 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 .
- 26ـ توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.
  - 27ـ توضع لوحات ترحيبه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
- 29\_ يتـم التأكـد بشكـل دوري مـن نظافـة دورات الميـاه و تعطيرهـا و تعقيمهـا و توضع بهـا لوحـات ترحيبـه بالمتدربين .( راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية )
  - 30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلى لإدارة عروض الدورة التدريبية.
  - 31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

#### البوفيه

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

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

- قنینة میاه صحیة نقیة و أصلیة کبیرة وتکون جدیدة وباردة .
  - یوضع کوب زجاجی نظیف لکل متدرب بجانب قنینة الماء .
- الكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .
- توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي
  كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوى على التالى :

العرض التقدمي 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

٦ـ وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المحرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة 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 أأهداف الاجتماع القبلي ) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي و مدير البرنامج و مدير الجتماع التقويمي للبرنامج ألاجتماع 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 عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في النهائى للبرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج )

و يعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين ( راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين 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 يومى ولوحة التقويم .

- 2 ـ وسائل التقويم من قبل المتدربين
- أـ استمارات الخبرات ( راجع الملحقات ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)
- ب ـ استمارة التقويم اليومي و النهائي ( راجع الملحقات ـ ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)
  - ج ـ لوحة التقييم اليومي ( راجع الملحقات ملحق لوحة التقييم اليومي )
    - د ـ 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 استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

# بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

- آ. 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 وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .
- 3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول
  للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .
- 4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمىة .
- 5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

### شروط اجتياز البرنامج تدريبى

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

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

### شهادات البرامج التدريبية

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

شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

# ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

- آ. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :
  - أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط

وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم.

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

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، 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 تطبيقة وفق هذه المنهجية العلمية .

ه. مراعاة الآثار .

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

- 2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفني الفريـق و لـه الحـق فـي الطلب مـن الجميـع مضاعفـة الجهـد و العطاء كمـا أن لـه وحـده حـق التقييم الفنـي للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .
- 8. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .
- 4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين و المدرب و إدارة 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 و التسويقي و التدريبي .
- 6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لفيرهم 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 التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .
- 8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلى للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .
- 9. ســيتم أخــذ لقطــات فوتوغرافيــة للــدورة و المتــدربين لغــرض التوثــق فــي موقــع مهــارات النجــاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعى النقاط التالية عند عملية التوثيق :

- ٦ـ عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.
  - 2. عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
- . سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .
- 10. عـدم تصـوير أو تسـجيل الجلسـات التدريبيـة إلا بعـد إسـتاذن المـدرب أو مـدير البرنـامج التـدريبي وإشعـار المتدربين والمتدربين والمتدربين والمتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالى :
- قي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال
  البيانات التالية :
- ( ) أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .
- 17. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المدربين آ المتدربين آ الجهة المنظمة آ الجهاز الإداري آ الجهاز الفني آ المساعدين آ المنسقين آ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي 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 إي 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 آ المتدربين آ الجهة المنظمة آ الجهاز الإداري آ الجهاز الفني آ المساعدين آ المنسقين آ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم
- 14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي 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 و أخذ موافقتهم ونحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
  - ٦6. لا يجوز جلب الاطفال 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 صفته 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 ( المحمول / 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 عدم استعماله مطلقاً أُثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

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

تغطية صحفية بالصحف اليومية .

تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .

التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .

التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .

التغطيـة الإعلاميـة وإبـراز التقريـر التـدريبي للبرنـامج التـدريبي والتقريـر المصـور علـى الموقـع مهـارات النجـاح للإستشارات التعليمية والتربوية .

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