

دورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) Project Management Professional

د. محمد العامري عدد المشاهدات : 5600 May 8, 2024



دورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) Project Management Professional

جميع الحقوق محفوظة
www.mohammedaameri.com

دورة 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، والمستفيدون من المشاريع ومتخذي القرارات التي تتعلق بالمشاريع، والاستشاريون وكل من له علاقة بإدارة المشاريع وما يتعلق بها وكل من طبيعة عمله لها علاقة بالإدارة بشكل عام في مختلف التخصصات وكل من يرغب في تطوير وتحسين قدراته هذه الدورة المتميزة.

والتي هي عبارة عن برنامج متكملا لإدارة المشاريع يعتمد بشكل رئيسي على منهجية إدارة المشاريع الخاصة بالمعهد العالمي لإدارة المشاريع (PMI) والمسماى 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 دولياً في أنحاء العالم وأكثرها أهمية لدى مسؤولي المشاريع حالياً، وتحظى هذه الشهادة كذلك باهتمام المكاتب الاستشارية والمقاولين ومدراء المشاريع الذين تتضمن مهام عملهم الإشراف وتنفيذ المشروعات ومتابعتها ومراقبة المتطلبات الفنية والمالية في كل من القطاعين الخاص والحكومي.

أهمية هذه الشهادة:

يكفي أن تعرف ما يلي:

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:

تقديم مهارات النجاح هذه الدورة التأهيلية التي تعد متطلب أساسياً من قبل المعهد العالمي لإدارة المشاريع (PMI) لدخول الامتحان، مدتها 35 ساعة تدريبية تقدم شهرياً.
نحن لا نمنحك شهادة مدير المشاريع المحترف (PMP) بل نمنحك شهادة حضور الدورة التأهيلية المتطلبة للشهادة مدير المشاريع المحترف حسب معايير المعهد 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.

الحقيقة التدريبية:

والتدريب علم وفن فهو علم يدرس ومهارة تكتسب ونحن نسعى لتقديم المفيد والممتع في مجال التدريب ويطيب لنا التعاون معكم لتقديم لكم دورة " إدارة المشاريع الاحترافية PMP " للمدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري الذي يحمل دكتوراه في مجال علم النفس الإداري ومدرب معتمد في التنمية البشرية والإدارية من عدة جهات عالمية ويعمل مستشاراً تدريبياً وإدارياً لعدد من الجهات داخل السعودية وخارجها وقدم العديد من الدورات التدريبية بالعالم العربي.

إن هذا البرنامج التدريسي خطط له لأن يكون حقيقة تدريبية تسعي لتزويد المشاركيين بمهارات إدارة المشاريع بشكل احترافي ومؤثر، وهذا البرنامج التدريسي 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 التدريسي ليس على كم المعلومات والمعارف بل على إكساب الخبرات والمهارات من خلال ورش العمل والتطبيق الفعلي لكل مهارة.

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريسي:

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

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

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	6 ساعات تدريبية	6 أيام تدريبية	35 ساعة تدريبية

الهدف العام للبرنامج التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي دورة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) Project Management Professional تتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):
تنمية معارف واتجاهات ومهارات المشاركون في مجال إدارة المشاريع الاحترافية وفق منهجية عملية مقننة ومتواقة مع معايير معهد إدارة المشاريع PMI ليتمكنوا من إدارة المشاريع بكفاءة وفاعلية وتحقيق نتائج عالية..

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريسي التالي :

- 1 تغطية معرفية شاملة لكل مواضيع إدارة المشاريع.
- 2 التعرف على الطرق المختلفة لاختيار المشاريع.
- 3 التعرف على كيفية تأسيس المشاريع.
- 4 الممارسة العملية للتخطيط الزمني والمالى.
- 5 التعرف على كيفية تحديد الأعمال الخاصة بالمشروع وتكوين فرق العمل.
- 6 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 التدريسي سيتعلم المشاركون بإذن الله:
تم تصميم الحقيقة التدريبية للبرنامج التدريسي لتكون متواقة مع محتويات احداث اصدار الدليل معرفي

لادارة المشروعات (PMBOK) الصادر عن معهد إدارة المشروعات PMI وذلك لتحقيق متطلبات حضور الدورة التأهيلية لإدارة المشاريع والمؤهلة لاجتياز اختبار شهادة مدير مشروع محترف PMP كما تم العمل التركيز على ورش العمل والتطبيقات المهارية العملية للمحتوى المعرفي للدليل بما يحقق تنمية كل الجانين المعرفي والمهاري وتحتوي مكونات الحقيقة التدريبية على الوحدات المعرفية والمهارية التالية:

اليوم الأول:

الوحدة التدريبية الأولى: إطار عمل إدارة المشاريع.

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

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 الحقيقة الاستثمارية، كما يتم أيضاً مناقشة الدور الذي يقوم به مدير المشروع . ويشتمل 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 (PMBOK) :
 - الغرض من الدليل .
 - هيكلة الدليل .
 - منهجية المعهد العالمي (PMI) .

- * امتحان إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) :
 - أهمية الحصول على شهادة (PMP) .
 - المؤهلات والتسجيل .
 - طريقة الامتحان .

- * أخلاقيات المهنة :
 - أخلاقيات المهنة لمدير المشاريع المحترف .
 - ملخص و أفكار .
 - أسئلة و أجوبة .

- * 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 :

يقدم نظرة عامة عن دورة حياة المشروع والعلاقة بينها وبين دورة حياة المنتج ، ويقدم شرحاً لمراحل 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 يلي:

الموضوع رقم 3 : عمليات إدارة المشروع في أحد المشروعات :

يحدد المجموعات العملياتية الخمسة: البدء والخطيط 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 .

■ تدخلات وعلاقات العمليات .

■ خريطة عمليات المشروع .

■ أسئلة و أجوبة .

اليوم الثاني :

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 تسعة مواضيع تركز كلاً منها على مجال معرفي معينه، وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

الموضوع رقم 4 : إدارة تكامل المشروع :

يحدد العمليات والأنشطة التي تتكمّل مع العناصر المتعددة في إدارة المشروعات ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريجية 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 الالزمة للتأكد من أن المشروع يشتمل على جميع الأعمال الالزمة 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 يلي :

- * إدارة وقت المشروع:
- تحديد الأنشطة.

٤ تسلسل الأنشطة .

٥ تقدير موارد النشاط .

٦ تقدير الفترات الزمنية للنشاط .

٧ وضع الجدول الزمني .

٨ مراقبة الجدول الزمني .

٩ أسئلة و أجوبة .

اللليوم الرابع

الموضوع رقم 7 : إدارة تكاليف المشروع :

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

* إدارة تكاليف المشروع :

١ تقدير التكاليف .

٢ تحديد المعيزانية .

٣ ضبط التكاليف .

٤ أسئلة و أجوبة .

الموضوع رقم 8 : إدارة جودة المشروع :

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

* إدارة جودة المشروع :

١ التخطيط للجودة .

٢ تنفيذ توكييد الجودة .

٣ تنفيذ مراقبة الجودة .

٤ أسئلة و أجوبة .

اللليوم الخامس

الموضوع رقم 9 : إدارة الموارد البشرية للمشروع :

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

* 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 هذا الموضوع العمليات التي لا بد من القيام بها لضمان توليد وتجميع وتوزيع وتخزين وتنظيم 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 11 : إدارة مخاطر المشروع :

يشرح هذا الموضوع العمليات الداخلة في تحديد وتحليل مخاطر المشروع والتحكم فيها ويشمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

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

الموضوع رقم 12 : إدارة التوريد بالمشروع :

يشرح هذا الموضوع العمليات الداخلة في شراء أو جلب المنتجات أو الخدمات أو النتائج في المشروع ، ويشتمل هذا الموضوع على المكونات التدريبية التالية :

- * إدارة التوريد بالمشروع:
- ١ تخطيط المشتريات.
- ٢ تنفيذ المشتريات.
- ٣ إدارة المشتريات.
- ٤ إقفال المشتريات.
- ٥ أسئلة و أجوبة.

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

المستهدفون من البرنامج التدريسي

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 في البرنامج التدريسي

شروط يجب توفرها في المتدرب لموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريسي

١. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

٢. 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.

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

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

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

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

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

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

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

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

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

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

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء 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 .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السورة 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 لآخر 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 ٦ دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تعذية راجعة (8 ٩ دقائق) يقدمها المشرف وبقيمة 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 واللقاء 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 الموضوع والمقطوعة 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 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 المقطوعة .

4-الورشة التربوية Educational Workshop

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

5-التعلم 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 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 يهيئة للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها . وتعتبر هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها دور المتدرب في اختياره وقراراته ، وتوفيرها قدرأً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والمعلم 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 فرطاً 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 توفر 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 وال الحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتحتطلب 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 ، والبواطن 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 بالتطهير 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-التنفيذية الراجعة feedback

هي الاستجابات المقصدودة 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 .

وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربون التنفيذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التنفيذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التنفيذية 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 .

التنفيذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو الواقع أو ظرف المتدرب لتلك التنفيذية الراجعة .

التنفيذية 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 .

التنفيذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تتحققه التنفيذية 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 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 (المذكرة) 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.

بـ 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 ووحدة اضداد الصوت .

٩. أوراق A4 بضاء عدد ١ علية لاستخدام فن، واشر العمل.

أ. أرقاق A3 بضاء عدد ٦ علبة لاستخدام واش العمل.

ج. عدد 2 حامل سبورة ورقية للاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب فيه، قاعة التدريب.

ك. اربعه اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل و تكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) و هم ، باللون احمر واخضر و اسود و ازرق .

Digitized by srujanika@gmail.com

، وَلِلْأَوَّلِيَّةِ كُلَّ تَكْرِيرٍ وَجَاهَةٍ لِلْمُؤْمِنِينَ

وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُؤْمِنَاتُ لِلرَّبِّ الْعَظِيمِ وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُؤْمِنَاتُ لِلرَّبِّ الْعَظِيمِ

جاءت هذه المطالبة من قبل ممثلي المقاومة في إقليم كردستان، الذين يدعون أنهم يمثلون شعباً مظلوماً.

فـ. برایه للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركيـن) .

لكل مجموعة عمل .

والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل).

الآن، يُمكنك إنشاء ملخص ملحوظ لبياناتك المهمة بخطوات بسيطة وفعالة.

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل.

بـ توسيع بـ ٣٠٠٠ مـ وـ عـرـض بـ ٧٥ مـ وـ تـوـسـعـ سـيـ اـسـدـلـسـ وـ اـنـدـلـسـ وـ اـسـيـفـ سـيـ اـسـدـلـسـ .

١٢- اسید علیکم اینکه اینجا کسی نیست که بتواند شرط و انتصاف را در این مورد اثبات کند.

وبعد 3 نماذج لكل مجموعة عمل . A3

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 والرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلوة وإعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
2. وجود دورات مياه مناسبة ونظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية والرجالية لابد من وجود دورتين للمياه أحدهما نسائية والأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و آمن و قريب من الصالة التدريبية .
4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يتشرط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركين كحد أقصى) و تكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة و متحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهيل حركة المدرب .
6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط 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 التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
11. إنارة الصالة يجب أن تكون جيدة 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 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 أجواها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
17. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراساتهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء 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 التدريسي 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 النماذج التدريبية الطارئة .
24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
25. يوضع ستاند ترحبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة و شعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .
26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.
27. توضع لوحات ترحبيه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
28. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحبيه 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.
- 31

البوفيه

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

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

❑ قنينة مياه صحيه نقية و أصلية كبيرة و تكون 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 باللحس و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكارى طبيعية للمساعدة على التنفس .

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 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 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 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 يومي ولوحة التقويم .

٢. وسائل التقويم من قبل المتدربين

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

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 وتسلیم البطاقات واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريسي بوضع لوحة تنبية للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول للقاعة وتسلیمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل سترامة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسلیم 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 والضوابط 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 تنبية 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 منه 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 لـإستشارات التعليمية والتربية 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

أحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية . بـ. 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 .

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. المنهجية العلمية .

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

هـ. مراعاة الآثار .

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

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامری هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريسي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضايقة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعايير إجتياز 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 و الثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريسي جلسة لتقييم كل يوم تدريسي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب 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 التدريسي .

6. يلتزم جميع الفريق التدريسي والإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريسي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريسي و للمدرب 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 الاستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لفرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (SSST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

١. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع وقيمه.
 ٢. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
 ٣. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتربين .
١٠. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريسي وإشعار المتربين والمتربinas للتبليه ويجب أخذ موافقة خطية من كل مترب بموقعته على تصويره ضمن البرنامج التدريسي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المترب أو ولدي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :
١١. في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن 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 واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعرضها التدريبية في العالم العربي .
١٢. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المدربين ☐ المتربين ☐ الجهة المنظمة ☐ الجهاز الإداري ☐ الجهاز الفني ☐ المساعدين ☐ المنسقين ☐ المسوقيين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان وسياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
١٣. لا يجوز الحديث أو توزيع إني إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
١٤. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المدربين ☐ المتربين ☐ الجهة المنظمة ☐ الجهاز الإداري ☐ الجهاز الفني ☐ المساعدين ☐ المنسقين ☐ المسوقيين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .
١٥. في حال حاجة أحد المتربين للتصوير بكاميرا الخاصة أو الكاميرا الملحوظة بهاتفه المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات تصرفه الفردي .
١٦. في حال رغب أحد المتربين أو المتربinas 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 .
١٧. لا يجوز جلب الأطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .
١٨. لا يجوز للمترب أو المتربina مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفتة لمقر الصالة التدريبية وطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
١٩. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال والتواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركيين من المتربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريسي 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 .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإسشارات التعليمية والتربوية .

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