

# دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات decision-making course

6757 د. محمد العameri عدد المشاهدات : January 10, 2024



## دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات Problem solving and decision-making course

جميع الحقوق محفوظة  
www. mohammedaameri.com

دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات

Problem solving and decision-making course

### مقدمة

في بيئة العمل الإداري بكافة تطبيقاته ، كثيراً ما تظهر المشكلات والتحديات التي تعرّض سير إجراءات المنظمة وقد تحدّ هذه المشكلات من قدرات المنظمة ومنسوبها ، والقدرة على توقع المشكلات قبل وقوعها واتخاذ القرارات الصائبة وفق منهجية علمية تبدأ بالتحليل و إدراك المشكلات واكتشاف الأسباب وتحديد الحلول والبدائل والتطبيق ثم التنفيذ ثم التقييم تعد اليوم من أهم القدرات والجدرات التي تميز القائد الإداري ، ولقد صُمم هذا البرنامج التدريسي لإكساب القيادات الإدارية مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات الصائبة ضمن منظمات العمل الإداري .

ونحن في مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية من خلال خبرتنا في مجال تقديم البرامج التدريبية والأعمال الاستشارية للعديد من المنظمات في المجالات الإدارية والأمنية والتربوية والاجتماعية والخيرية ،

ندرك أهمية تعزيز مهارات حل المشكلات وإتخاذ القرارات السليمة للقيادات الإدارية ، ولهذا فقد قام المتخصصين في مجال الإدارة والعلوم النفسية بالمؤسسة من فريق التدريب والمستشارين بتحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية في هذا المجال وتصميم حقيقة تدريبية تلبي هذه الاحتياجات وتبني وفق منهجية عالمية علمية في مجال حل المشكلات واتخاذ القرارات ويجري تهيئتها وتطويرها بشكل دوري .

إن التدريب علم و فن فهو علم يدرس و مهارة تكتسب وفي هذه الحقيقة التدريبية يطيب لنا أن نقدم لكم مشروع حقيقة تدريبية لورشة عمل بعنوان ( تحليل المشكلات واتخاذ القرارات ) الذي خطط لها لأن تكون حقيقة تدريبية أساسية تستهدف تدريب وتأهيل كافة المستهدفين من برامجنا التدريبية وتسعى لتزويد المشاركين بأدوات إدارية فعالة تساهم في منحهم القدرة على تحقيق المهام المطلوبة منهم .

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

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

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

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

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

إننا في مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية نركز في تصميمنا لحقائبنا التدريبية على أن تكون مبنية على احتياج تدريسي فعلي يلبي حاجات المنظمات وشاغلي الوظائف بها ، وأن تكون منطلقة من إطار أكاديمي علمي محكم متواافق مع ما يقدمه دارسين بالجامعات والمعاهد الأكاديمية العالمية ولذلك فإننا نركز على المنهجية العلمية في تصميم حقائبنا التدريبية وان تصمم وتحكم من قبل مختصين في مجال الحقيقة التدريبية ، إلا أننا نتميز بالأسلوب التدريسي الشيق الذي ينقل هذه الحقيقة التدريبية من إطارها

الأكاديمي الرتب نوعاً ما إلى إطار أكاديمي تدريسي يركز على المشاغل التدريبية التي تحفز على التعلم النشط .

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

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

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية التي تعنى بتضارف الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب . و في ضوء هذا التوجه ، فإن مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يلبي حاجاتهم التدريبية ، وما يفيدهون منه في ممارساتهم الإدارية .

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

لقد ركزنا في مهارات النجاح أن تكون هذه الحقيقة منطلقاً لتقديم برنامج تدريسي ممتع ومفید ولهذا فهي عبارة عن مشغل تدريسي فعلى يتعلم ويمارس فيها المشارك بأسلوب التعلم النشط الذي يجعل من المشاركين محوراً للعملية التدريبية.

شاهد تسجيل لدورة حل المشكلات واتخاذ القرارات

[وفيما يلي معلومات عن الدورة:](#)

[مسمى البرنامج التدريسي:](#)

دورة حل المشكلات واتخاذ القرارات

[عدد الأيام والساعات التدريبية](#)

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	الفترة الواحدة	عدد الساعات التدريبية في	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
---------------------------------------	----------------	--------------------------	----------------------	-----------------------------

15 ساعة

3 أيام

5 ساعات

فتره تدريبية

### الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي تتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية ( بمشيئة الله ) : تزويد المشاركين بأسس المنهج العلمي المستخدم في تحديد وتعيين واتخاذ القرارات المناسبة في المشكلات المتعلقة بالعمل والقدرة على توصيفها والوقوف على مسبباتها وفقاً للمداخل الإدارية الحديثة وبصفة خاصة مدخل حلقات الجودة وأدواته واستخدام التفكير الابتكاري والإبداعي مع التركيز على طريقة العصف الذهني بما يساعدهم في رفع كفاءتهم وفاعلية في مجال حل المشكلات واتخاذ القرارات ويرفع الإنتاجية العامة للمنظمة.

### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :

- 1- أن يتعرف المشاركين على المفاهيم الهامة في حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- 2- أن يلم المشاركين بالطريقة العملية في تشخيص المشكلات مع اهتمام خاص بالمشكلات الإدارية والتنظيمية والمالية.
- 3- أن يلم المشاركين بالمنهج العلمي في اتخاذ القرارات في الفكر الإداري المعاصر.
- 4- أن يدرك المشاركين أهمية النمط القيادي في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات.
- 5- أن يدرك المشاركين أهمية عناصر الموقف الإداري في صناعة قرارات فعالة.
- 6- أن يتعرف المشاركين على أساليب التفكير الإبتكاري و الإبداعي في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات.

### الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

### الوحدة التدريبية الأولى: مدخل لحل المشكلات

وتعنى بتعريف المشاركين بمفهوم المشكلات وأنواعها والنموذج العلمي لحل المشكلات وإستراتيجيات تحديد وتحليل وتشخيص المشكلات وفق منهجية علمية مقنة . وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

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

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

أنواع المشكلات .

عناصر المشكلات .

المداخل التقليدية والمداخل الحديثة لتحليل المشكلات واتخاذ القرارات .

الوصايا العشر لحل المشكلات في حياتك الشخصية والدراسية والمهنية .

النموذج العلمي لحل المشكلات .

منهج كبنر و تريجو Kepner & Tregeo في تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات .

تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها .

تشخيص المشكلات و إتخاذ القرارات المالية و التنظيمية .

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

. واتخاذ القرارات .

### الوحدة التدريبية الثانية: صناعة القرار

وتعني بتعريف المشاركين بمفهوم القرار وآليات اتخاذ القرارات وأنواع القرارات والعوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات واستراتيجيات اتخاذ القرار وفق منهجية علمية مقننة .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

مفهوم القرار .

مفهوم اتخاذ القرار .

تصنيف أنواع القرارات الإدارية .

مراحل اتخاذ القرارات .

أهم العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ القرار .

مهارة اتخاذ القرار .

استراتيجيات اتخاذ القرار .

الإرشادات العامة المساعدة في اتخاذ القرار .

اتخاذ قرار متعدد المعايير باستخدام مصفوفة النقاط Scoring Matrix .

الأخطاء القاتلة والشائعة في مراحل عملية حل المشكلات واتخاذ القرارات .

التقليد والمحاكاة والاستعانة برأي ونصيحة خبير .

### الوحدة التدريبية الثالثة: مهارات التفكير

وتعني بتعريف المشاركين بمهارات التفكير ذات العلاقة بتحديد وتشخيص وتحليل المشكلات واتخاذ القرارات ليتمكن المشاركين من تنمية مهارات التفكير لديهم في هذا المجال .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

مهارة التفكير الناقد :

1. تعريف التفكير الناقد .

2. المهارات الفرعية لمهارة التفكير الناقد .

3. استراتيجيات التفكير الناقد .

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

مهارة التفكير الإبداعي :

1. تعريف التفكير الإبداعي .

2. المهارات الفرعية ( القدرات ) التفكير الإبداعي .

3. كيف تبني تفكيرك الإبداعي نحو الأفضل .

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

5. استراتيجيات التفكير الإبداعي .

مهارة التفكير وراء المعرفي :

1. تعريف التفكير ما وراء المعرفي .

2. المهارات الفرعية لمهارات التفكير ما وراء المعرفي .

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

4. ما أهمية التفكير وراء المعرفي .

أدوات مساعدة للتفكير :

1. برنامج قبعات التفكير الست .

2. برنامج سكامبر .

3. الخرائط الذهنية ( طريقة توني بوزان ) .

4. مهارات العصف الذهني .

#### الوحدة التدريبية الرابعة: التطبيقات الإدارية لمهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات

وتعنى بتعريف المشاركين بالتطبيقات الإدارية لنموذج العلمي لحل المشكلات واتخاذ القرارات في بيئة الأعمال الإدارية وفهم الأدوات التطبيقية التي تساعد في النجاح في حل المشكلات الإدارية واتخاذ القرارات بكفاءة وفاعلية .

وتشمل هذه الوحدة التدريبية المفردات التدريبية المهارية والمعرفية التالية :

الأنماط القيادية وآثارها على تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات .

عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال .

المتغيرات والتحديات العالمية وال الحاجة إلى تطوير وتحسين مداخل التعامل مع المشكلات وترشيد اتخاذ القرارات .

قدرة المديرين على تحمل المخاطرة المحسوبة في ضوء غموض البيانات .

ال الحاجة إلى نظم المعلومات الإدارية

هيكل نظام المعلومات الإدارية وعناصره .

**ملاحظة :** نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريسي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريسي فإن المدرب قد يضيف 20% بالإضافة أو النقص على محتوى الحقيقة التدريبية

حتى تتناسب موضع التدريب الفعلى 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 و الآباء والمعلمين و الباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع .

### شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريسي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريسي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريسي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريسي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريسي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريسي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريسي.
4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.
5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريسي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريسي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريسي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريسي.

### ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريسي

#### طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

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

#### 1- المحاضرة التدريبية Lecture training

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

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضعف

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

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

## 2- التعليم المعاصر Microteaching

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

## 3- المناقشة Discussion

المناقشة ليست 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 والتلقيين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

ومدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله .

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحد من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسيبني ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويذهم الحديث لزملائهم 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 عمل 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 يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها . وتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياره وقراراته ، وتوفيرها قدرأً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

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

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المترفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاعات 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 مفترضة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

#### 9-دراسة حالة Case Study

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

#### 10-العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

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

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

#### 11-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات الالزمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها 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 التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة

يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

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

التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتعلق بالتدريجية الراجعة .

التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطاً ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصريحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .

التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تتحقق التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

### **الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي**

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

( ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب 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 لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريسي :  
أ. وجود جهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .

ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .

د. وجود ميكرون للاسلكي جيبي ( علاق ) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتواافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .

هـ . وجود ما لا يقل عن ( 4 ) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .

و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .

- ج. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
- ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع 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 و اخضر و اسود و ازرق .
- ل. عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .
- م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عاديہ عاديہ زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ع. دفتر ورقي لكتابه الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. برایه للأقلام 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 ) .
- 10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 11- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبيه بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كتالى :
- أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
- ب - لوحتين بذر ارتفاع 3 م 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 التدريبي على أوراق مقاس وبعدد 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 أحدهما 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 يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع

شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

ويجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة ( على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى ) وتكون 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 والتوacial 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 وهي 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. إبارة الصالة يجب ان تكون جيدة و ستحسن الإبارة البيضاء .

12. يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم او إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكروفونات متحركة لفرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .

17. يتم ترتيب مذكرة المتدربين و كراساتهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة طباعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة 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 بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالي 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 + كبتشينو + كيك ( ويراعى التجديد والابتكار و صنن التقديم ) .

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

قنيمة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة و تكون جديدة وباردة .

يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنيمة الماء .

لكل متدرب 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 ساکر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

## الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

العرض التقديمي للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint

المادة العلمية للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .

تمارين البرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

## أساليب تقييم البرنامج التدريسي

### 1. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريسي 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 للجنة 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 واللجنة 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 لوحدة 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 يومي ولوحة التقويم .

## 2. وسائل التقويم من قبل المتدربين

- أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحدة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)
  - ب. استمارة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات - ملحق استمارة 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 استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

## بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

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

## شروط اجتياز البرنامج تدريسي

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

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريسي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريسي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التدريسي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريسي بتوجيه خطاب 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 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. سيعمل 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 يتواافق مع الشريعة الإسلامية .

ج.� إحترام عقول المشاركين .

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

د. المنهجية العلمية .

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

هـ. مراعاة الآثار .

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

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العاصي هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد والعطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناءً إنجازهم للمعايير إنجاز البرنامج التدريبي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين واحتياجاتهم التدريبية وأبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحظوظ بيئتهم وخلفياتهم الدينية والثقافية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب ومدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة والعمل على تفعيل الدورة .

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

6. يتلزم جميع الفريق التدريبي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلوة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرةً لأداء الصلوة ولا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريبي وللمدرب وحده حق تحديد دخوله من عدمه .

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

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

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع وقيمه .

2. عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتدربين .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين 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 ولدي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

ففي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

( ) 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 وعرضها التدريبية في العالم العربي .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي التلفظ بما يسىء إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
12. لا يجوز الحديث أو توزيع أي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربيين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربيين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .
14. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميراه الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفه المحمول لابد من الإستدان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات تصرفه الفردي .
15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو الجهة التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
16. لا يجوز جلب الأطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .
17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفتة لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
18. جهاز الهاتف الجوال ( 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 والمدربيين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريسي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

### التغطية الإعلامية للبرنامج التدريسي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريسي لتغطية البرنامج التدريسي 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 التدريسي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريسي .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإسشارات التعليمية والتربيوية .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي .