فعالية قادمة

دورة تدريب المدربين (TOT) | الدفعة 193

November 2026 27 | د. محمد العامري | المشاهدات: 77



دليل التوصيف التفصيلي الأهداف التفصيلية خطة الجلسات نواتج التعلّم مشروع التخرّج التقويم والاجتياز

لمن صُمّم البرنامج؟

للخبراء والمتخصصين الراغبين في تحويل معرفتهم إلى برامج تدريبية، وللمدربين الذين يريدون تطوير أدواتهم في التصميم والتقديم، ولأخصائيي التدريب والموارد البشرية والعاملين في التعليم والاستشارات. وللجهات التي ترشّح فريقها، يُفضَّل اختيار مشارك لديه موضوع من واقع عمله ليطوّره خلال البرنامج.

المدرب: د. محمد العامري. **العدد المعلن:** ٢٠ مقعدًا.

الهدف العام للبرنامج

إعداد المشاركين نظريًا وعمليًا لتصميم البرامج التدريبية وتقديمها وتقويمها؛ بدءًا من تحليل الاحتياج، مرورًا بصياغة الأهداف وبناء

المحتوى والأنشطة، وصولاً إلى إدارة التدريب وقياس نتائجه.

الأهداف التفصيلية

- تمييز التدريب عن التعليم، وفهم خصائص تعلّم الراشدين ودور التدريب في تحسين الأداء.
- تحليل الاحتياج والفئة المستهدفة وصياغة أهداف تدريبية قابلة للملاحظة والقياس.
- تصميم وحدات تدريبية وإعداد محتواها وأنشطتها، والتفريق بين أدلة المدرب والمتدرب والأنشطة.
- تقديم جلسة تدريبية تفاعلية، واستخدام الصوت ولغة الجسد والأسئلة وإدارة مواقف التدريب.
- بناء أدوات للتقويم، وتقديم تغذية راجعة تساعد المشارك على تحسين أدائه.

محاور البرنامج: الوحدات الخمس عشرة

جُمعت الوحدات في أربع مجموعات لتسهيل قراءتها، مع الحفاظ على تسلسلها في توصيف الحقيبة.

١ · أسس التعلّم وتصميم التدريب

1. أساسيات التعلّم والتدريب.
2. نظريات التعلّم واستراتيجيات التدريب.
3. أساسيات التدريب.
4. إدارة العملية التدريبية.
5. مهارات إعداد الحقيبة التدريبية.

٢ · حضور المدرب وبناء الجلسة

6. مهارات الاتصال الفعّال.
7. مهارات العرض والتقديم والإلقاء.
8. مهارات التحفيز.
9. بناء الوحدات التدريبية وتصميم الأهداف.

٣ · الأنشطة وقياس التعلّم

10. مهارات تنظيم الأنشطة والتدريبات العملية.
11. مهارات التقييم والقياس.
12. فن التعامل مع أنماط المتدربين.

٤ · التيسير وتنظيم البرامج

13. طرق وأساليب التدريب.
14. مهارات التعامل مع الأسئلة والمواقف التدريبية.
15. تنظيم وتسويق البرامج التدريبية.

كيف يتدرّب المشاركون؟

ينتقل المشارك من تحليل احتياج حقيقي إلى تصميم وحدة قصيرة: يحدد نتيجة التعلّم، ويبني المادة والنشاط، ثم يقدّم جزءًا منها باستخدام **التدريب المصغّر (Microteaching)**. تُراجع التجربة وفق وضوح الهدف والتعليمات، وجودة التفاعل، وملاءمة التقويم، ويعمل المشارك على تحسينها في ضوء التغذية الراجعة.

تشمل أساليب الحقيبة ورش العمل، والمناقشة، والمحاكاة، ولعب الأدوار، ودراسة الحالة. وتستفيد في التصميم من نماذج مثل ADDIE و4MAT، وفي تقويم التدريب من نموذج كيركباتريك.

ما الذي تبنيه خلال البرنامج؟

- تصوّرًا أوليًا لبرنامج أو وحدة تدريبية مرتبطة باحتياج محدد.
- مخططًا لحقيبة يشمل الأهداف والمحتوى والأنشطة والمواد المساندة.
- تقديمًا تدريبيًا مصغّرًا وأداة تقويم مناسبة، مع خطوات لتحسين الأداء بعد التغذية الراجعة.

الأهداف التفصيلية: ما الذي يتدرّب المشاركون على أدائه؟

1. تحليل العملية التدريبية بمنظور النظم: المدخلات والأنشطة والمخرجات وشروط نجاحها.
2. ربط الأهداف التدريبية بالمعارف والسلوك والأداء الذي يحتاج الفرد أو الجهة إلى تطويره.
3. التمييز بين ما يناسب تعلّم الراشدين وما يناسب تعليم الصغار، واختيار استراتيجية التدريب وفق الجمهور.
4. المقارنة بين النظريات السلوكية والمعرفية والبنائية، وتوظيف كولب و4MAT لتنويع الخبرة التدريبية.
5. تحديد الأدوار المهنية في فريق التدريب: المدرب، والمشرف، والمنسق، والمساعد.
6. تحليل الاحتياج باستخدام مصادر بيانات متعددة، وربطه بجدارة أو مهمة تحتاج إلى تطوير.
7. توظيف ADDIE للانتقال من تحليل الاحتياج إلى تصميم البرنامج وتطويره وتنفيذه وتقويمه.
8. بناء الوحدة التدريبية وصياغة أهداف معرفية ومهارية ووجدانية قابلة للملاحظة والقياس.
9. إعداد المادة العلمية ودليل المدرب ودليل المتدرّب والأنشطة وأدوات التقويم.
10. تنظيم التشغيل التدريبي، بما فيه التسجيل والتجهيز واختيار المدرب والميزانية والمتابعة.
11. تحسين الاتصال اللفظي وغير اللفظي وفهم أثر الإدراك وضبط الذات في الموقف التدريبي.
12. إدارة الصوت والحركة والمواد البصرية ومعالجة رهبة الإلقاء وتقديم عرض واضح.
13. استخدام أساليب التحفيز الملائمة للفئة والموقف، وبناء بيئة تدعم التفاعل.
14. تصميم التمارين، وإدارة مجموعات التعلّم، واستخدام التعلّم القائم على المشاريع.
15. اختيار أسلوب التدريب المناسب للهدف: نقاش، أو ورشة، أو حالة، أو لعب أدوار، أو محاكاة.
16. التعامل مع المتدرّب المسيطر أو المتردد أو كثير الشكوى دون تعطيل تعلّم المجموعة.
17. التعامل مع الأسئلة والمواقف المفاجئة وإدارة النقاش بما يحفظ الغرض التدريبي.
18. استخدام قوائم التحقق وسلالم التقدير، وربط نتائج التقويم بمخرجات التعلّم والأثر.
19. توظيف الوسائط والأدوات الرقمية والذكاء الاصطناعي بوصفها وسائل مساندة للتصميم والتيسير.
20. بناء هوية مهنية للمدرب وتنظيم البرامج والتعريف بها وتسويقها.
21. إنجاز مشروع تخرّج يجمع التحليل والتصميم والتقديم والتقويم، وتطويره استنادًا إلى التغذية الراجعة.

توزيع المحتوى على ١٢ يومًا و٣٦ جلسة تدريبية

هذه خريطة الحقيبة بحسب ترتيب الأيام التدريبية: ثلاث جلسات في كل يوم. وهي توضّح تسلسل التعلّم، ولا تحدد المواعيد اليومية للدفعة.

الأسبوع التدريبي الأول: تأسيس المدرب وبناء الحقيبة

اليوم الأول · التعلّم والتدريب

1. افتتاح البرنامج، والتعارف وكسر الجليد.
2. مفهوم التعلّم والتمييز بين التعليم والتعلّم، وسمات المتعلّم.
3. أساليب التعلّم ومبادئه، وتعلّم الكبار والصغار، ومكانة التدريب في التنمية البشرية.

اليوم الثاني · نظريات التعلّم

1. مسلمات نظريات التعلّم والمدخل السلوكي.
2. النظريتان المعرفية والبنائية وتطبيقاتهما التدريبية.
3. دورة كولب، ونظام 4MAT، ومخروط الخبرة وتنوّع استراتيجيات التعلّم.

اليوم الثالث · أساسيات التدريب

1. مفهوم التدريب وأهدافه والفرق بينه وبين التعليم.
2. أهمية التدريب للأفراد والمنظمات، ومجالاته وقواعده.
3. مستويات المدربين وأدوار المدرب والمشرف والمنسق والمساعد.

اليوم الرابع · إدارة العملية التدريبية

1. تحليل الاحتياج: مفهومه وأهميته ومصادر جمع المعلومات.
2. إدارة البرنامج قبل انعقاده وأثناء تنفيذه وبعد انتهائه.
3. تقويم التدريب وقياس أثره، ومقارنة نماذج مثل كيركباتريك وهامبلين وباركر.

اليوم الخامس · إعداد الحقيبة

1. مفهوم الحقيبة التدريبية وأهميتها وأنواعها.
2. تصميم الحقيبة وصياغة الأهداف وفق التصنيفات المعرفية والوجدانية والمهارية.
3. إعداد المحتوى والأنشطة والوسائل وأدلة المدرب والمتدرّب والتمارين.

اليوم السادس · الاتصال الفعّال

1. الإدراك وضبط الذات وأثرهما في الاتصال التدريبي.
2. نماذج الاتصال، ومنها نافذة جوهاري، والمسافة في التواصل ولغة الجسد.
3. الإقناع والتأثير، وإعطاء التغذية الراجعة وتلقّيها.

الأسبوع التدريبي الثاني: التقديم والتيسير والتقويم

اليوم السابع · العرض والإلقاء

1. الحضور التدريبي وأسلوب تقديم العرض.
2. إدارة الحركة والصوت والعناصر البصرية.
3. التعامل مع رهبة الإلقاء وضبط لغة الجسد.

اليوم الثامن · التحفيز

1. مفهوم التحفيز والتمييز بين الدافع والحافز.
2. مقارنة نظريات الدافعية، ومنها ماسلو وهيرزبرغ وفروم.
3. اختيار ممارسات تحفيزية تناسب الموقف وبناء بيئة محفّزة للتعلّم.

اليوم التاسع · بناء الوحدات

1. تحليل ما تتضمنه الوحدة: المفاهيم والمبادئ والحقائق والعمليات والمهارات.
2. صياغة الأهداف وفق تصنيفات بلوم وكراثوول وسِمبسون.
3. ربط الأهداف بخطة التنفيذ وتطبيق نظام 4MAT في تصميم التدريب.

اليوم العاشر · الأنشطة التدريبية

1. تصميم التمارين والأنشطة وربطها بهدف الجلسة.
2. بناء مجموعات التعلّم وإدارة ديناميكياتها.
3. التعلّم القائم على المشاريع وتوظيفه في التدريب.

اليوم الحادي عشر · التقييم والقياس

1. التقييم الواقعي والصفي والبنائي والختامي.
2. قياس الأداء، والاختبارات التحريرية، والملاحظة ومراجعة الذات.
3. استخدام قوائم التحقق ومقاييس التقدير وسلالم التقييم وسجلات الأداء.

اليوم الثاني عشر · التيسير والتطبيق الختامي

1. التعامل مع الأنماط السلوكية المختلفة للمتدرّبين.
2. التعلّم النشط: المحاضرة والنقاش والورش والعصف الذهني ولعب الأدوار والحالات العملية.
3. التعامل مع الأسئلة والمواقف، وتنظيم البرامج وتسويقها، وعرض مشروع التخرّج.

نواتج التعلّم: المعرفة والمهارة والسلوك والتطبيق

المعرفة

- يميّز بين التعلّم والتعليم والتدريب.
- يشرح ما الذي تضيفه نظريات التعلّم المختلفة لتصميم الجلسة.
- يوضّح مكوّنات الحقيبة واستراتيجيات التدريب وطرق التقويم.

المهارة

- يصوغ أهدافًا قابلة للملاحظة، ويصمّم وحدة تربط الأهداف بالمحتوى والأنشطة.
- يقدّم عرضًا تدريبيًا ويدير التفاعل والمواقف داخل المجموعة أو عبر القاعة الافتراضية.
- يبني تدريبًا عمليًا وأداةً لتقويمه، ويوظّف وسيطًا رقميًا عندما يخدم هدف التعلّم.

السلوك المهني

- يحترم وقت المجموعة ويشارك بفاعلية ويتقبّل النقد البنّاء.
- يمارس التقويم بشفافية ويتعامل مع المتدرّبين بمهنية.
- يوثّق ما يمكن تحسينه في أدائه ويتبنى التعلّم المستمر.

التطبيق المتكامل

- يحلل احتياج فئة بعينها ويصمّم لها حقيبة أو وحدة.
- يقدّم جلسة مصغّرة حيّة ويوظّف أداة تقويم ملائمة.
- يستخدم التغذية الراجعة من المدرب والزملاء لتحسين تصميمه وتقديمه.

مشروع التخرّج: من الخبرة المهنية إلى جلسة قابلة للتقويم

يختار المشارك موضوعًا من واقع تخصصه ويحدّد جمهورًا واحتياجًا تدريبيًا. ثم يبني وحدة أو برنامجًا قصيرًا ويقدّم جزءًا منه أمام المجموعة باستخدام التدريب المصغّر.

1. تحليل الاحتياج وتحديد الأداء المستهدف.

2. تصميم الحقيبة: أهداف، محتوى، نشاط، وتعليمات تنفيذ.
3. تقديم جلسة حيّة وتطبيق أداة تقويم تساعد على رصد تحقق الهدف.
4. مناقشة التغذية الراجعة وتحديد تحسين عملي للتصميم أو طريقة التقديم.

كيف يُقاس الأداء؟ وما الفرق بين الحضور والاجتياز؟

الحضور وحده لا يساوي الاجتياز. وفق توصيف البرنامج، يجمع التقويم بين اختبارات تحريرية، وتطبيقات عملية، وملاحظة التقديم، وتقييم مشروع التخرّج. وتُستخدم الملاحظات لتحسين العمل قبل التقويم الختامي، لا لإعطاء درجة فقط.

- حضور ما لا يقل عن ٩٠٪ من ساعات البرنامج والالتزام بمواعيد الجلسات.
- تنفيذ التمارين والتطبيقات المطلوبة، بما فيها التقديم المصغّر.
- اجتياز الاختبارات والتطبيقات والتقييمات المطلوبة بدرجة لا تقل عن «جيد».
- الاستفادة من التغذية الراجعة، وإظهار التحسّن في الأداء خلال البرنامج.
- الالتزام بأخلاقيات التدريب واحترام الوقت والزملاء والمشاركة المهنية.

قراءة مرتبطة بالبرنامج

الحقيبة التدريبية والمادة التدريبية، مقال لد. محمد العامري يوضّح العلاقة بين تصميم الحقيبة وتنظيم المادة التي يحتاجها المتدرّب.