

تدريب المدربين – الجزء الثالث

Training Of Trainers – Part 3





المحاضرة الأولى Lecture 1



تصميم البرنامج التدريبي

Training Program Design

أجندة المحاضرة

Lecture Agenda

- ADDIE Model
- Training needs analysis
- Develop learning objective
- Design the Program
- Training evaluation

- نموذج ADDIE لتصميم الدورات التدريبية
- تحليل الاحتياجات التدريبية
- صياغة الأهداف التعليمية
- تصميم التدريب
- تقييم التدريب

نموذج ADDIE ADDIE Model

01



تحليل احتياجات التدريب
Assess
and Analyze needs

02



تطوير أهداف التعلم
Develop learning
objective

03



تصميم البرنامج التدريبي
Design
The Program

04



تنفيذ التدريب
Implementation

05



تقييم التدريب
Evaluation

تحليل احتياجات التدريب Training Needs Analysis

TNA هي عملية منهجية تستخدم لتحديد ومعالجة الفجوات في المعرفة والمهارات والقدرات داخل المنظمة والتي تعيق الأداء وتحقيق أهداف العمل، فهو يركز على تحديد التدريب المطلوب بالفعل، بدلاً من افتراض أن التدريب هو الحل دون تحليل شامل.

بماذا يبدأ الطبيب؟

كتابة الروشتة



تشخيص المرض



تحليل احتياجات التدريب Training Needs Analysis

خطوات تحليل احتياجات التدريب

جمع المعلومات
Gather the data

تحليل البيانات التي جمعتها
Analyze the data
you collected

هل التدريب حل أم لا؟
Is Training Really
The Solution?



تحديد الأداء الفعلي
والمطلوب
identify Current and
desired performance

معرفة معلومات عن
المتدربين
Knowing information
about trainees

معرفة القيود المفروضة
Establishing project constraints

فوائد تحليل احتياجات التدريب

Benefits of Training needs analysis



تحسين عائد الاستثمار من التدريب:
من خلال تركيز برامج التدريب على احتياجات محددة، يُصبح من المرجح أن يؤدي ذلك إلى تحسين أداء الموظفين وتحقيق أهداف المنظمة، مما يؤدي إلى عائد استثمار أفضل من برامج التدريب.



زيادة فعالية برامج التدريب:
تُصبح برامج التدريب أكثر فاعلية عندما تستند إلى احتياجات محددة للموظفين، مما يؤدي إلى زيادة مشاركتهم وتركيزهم وتحقيق نتائج أفضل.



تحديد الفجوات في المهارات:
يساعد تحليل احتياجات التدريب على تحديد الفجوات بين المهارات والمعرفة الحالية للموظفين والمطلوبة لأداء مهامهم بفعالية.

نموذج ADDIE ADDIE Model

01



تحليل احتياجات التدريب
Assess
and Analyze needs

02



تطوير أهداف التعلم
Develop learning
objective

03



تصميم البرنامج التدريبي
Design
The Program

04



تنفيذ التدريب
Implementation

05



تقييم التدريب
Evaluation

أنواع أهداف التعلم

Learning Objectives Types

تنص أهداف الدورة على ما سيتمكن المشاركون من القيام به بشكل مختلف نتيجة للتدريب أو أي تطور آخر، يجب تحديد كل مفهوم أو مهارة أو سلوك بهدف.

Terminal objectives
الأهداف النهائية

تُعرف أيضًا بإسم أهداف الأداء، وهي تمثل ما يجب على المتعلمين إتقانه قبل إكمال الدورة.

Enabling objectives
الأهداف التمكينية

الأهداف التمكينية تدعم الأهداف النهائية عن طريق تقسيمها إلى أجزاء أكثر قابلية للإدارة. إنها اللبنات الأساسية التي توفر المفاهيم أو المهارات الإضافية اللازمة لتحقيق الهدف النهائي.

تطوير أهداف التعلم

Develop learning objectives



نموذج ماجر لكتابة الأهداف ABCD

Mager's Model for Writing Objectives "ABCD Model"



نموذج ماجر لكتابة الأهداف ABCD

Mager's Model for Writing Objectives "ABCD Model"

مثال على الهدف

An example of an objective

«بحلول نهاية هذا الحدث التعليمي، سيكون المشاركون قادرين على كتابة أهداف صحيحة باستخدام تنسيق SMART بنسبة 100 في المائة من الوقت.»

"By the end of this learning event participants will be able to write correct objectives using the SMART format 100 percent of the time."

نشاط قم بتقييم الأهداف بالأسفل

Case Study

Learning Objectives

By the end of this workshop participants will be able to:

- The importance of having a performance Management process for employees.
- How to work with employees to set performance standards and goals.
- Skills in observing, giving feedback, listening, and asking questions.

الأهداف التدريبية

- اكساب المشاركين الخبرات العملية والتطبيقية للعمل كمدرّبين محترفين
- اكساب المشاركين الخلفية العلمية اللازمة لنجاحهم كمدرّبين محترفين

نموذج ADDIE ADDIE Model

01



تحليل احتياجات التدريب
Assess
and Analyze needs

02



تطوير أهداف التعلم
Develop learning
objective

03



تصميم البرنامج التدريبي
Design
The Program

04



تنفيذ التدريب
Implementation

05



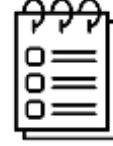
تقييم التدريب
Evaluation

تصميم البرنامج التدريبي

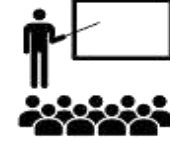
Design The Program



3- حدد المحتوى
Determine content



2- انشاء مخطط التدريب
Training outline



1- حدد وسيلة تقديم التدريب
Choosing virtual, classroom, or
hybrid



6- إجراء تجربة
Conduct a pilot



5- تطوير أو شراء مواد الدعم
Develop or purchase the support
material



4- حدد الأساليب التعليمية
Determine instructional
methods

1- حدد وسيلة تقديم التدريب

Choosing Virtual, Classroom, Or Hybrid

قبل أن تبدأ في عملية التصميم، عليك تحديد كيفية تقديم التدريب



التعلم المدمج
blended learning



التعلم الإلكتروني
e-learning



التدريب بقيادة المدرب
Instructor-led training



التدريب أثناء العمل
On-the-job training



النماذج الهجينة
hybrid models

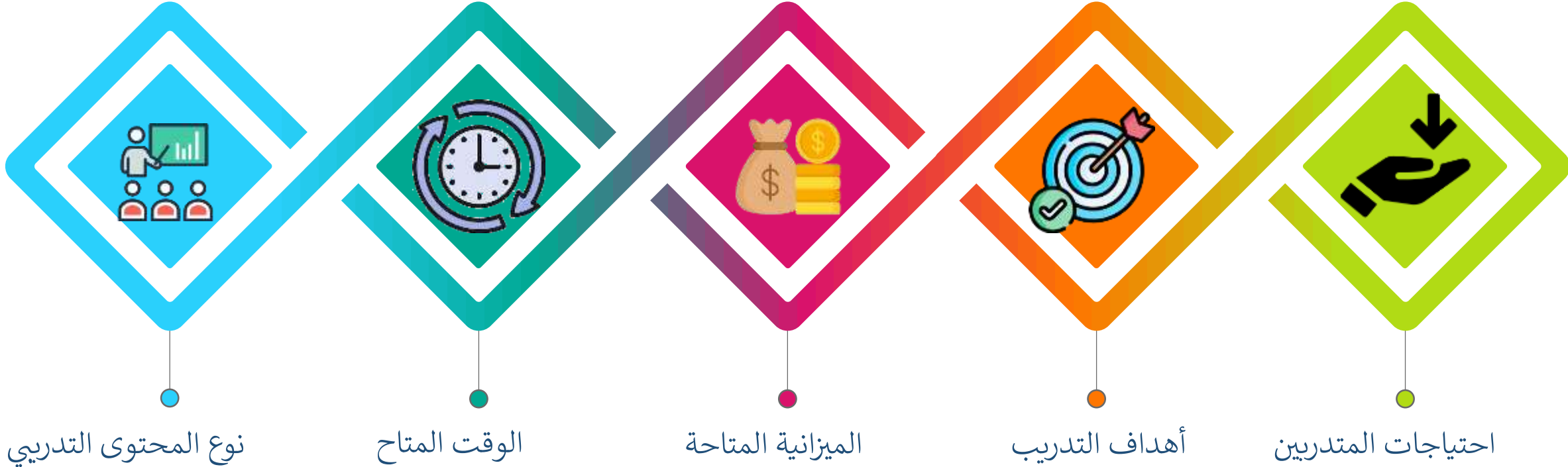


الفصول الدراسية المقلوبة
Flipped classroom

1- حدد وسيلة تقديم التدريب

Choosing Virtual, Classroom, Or Hybrid

يعتمد اختيار طريقة تقديم التدريب على العديد من العوامل، منها:





Classroom training was down during 2020 and 2021.

انخفض التدريب في الفصول الدراسية خلال عامي 2020 و 2021.

Source: ATD's 2021 State of the Industry Report

التدريب بقيادة المدرب Instructor-led Training

التعريف: طريقة تدريب تقليدية يتولى فيها المدرب/المعلم قيادة مجموعة من المتعلمين في بيئة تشبه الفصول الدراسية، إما شخصيًا أو افتراضيًا.

الإيجابيات

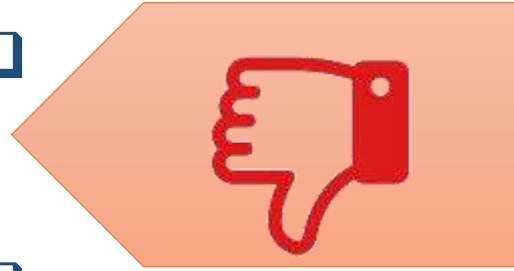


□ تفاعل مباشر بين المدرب والمتدربين.

□ إمكانية طرح الأسئلة والحصول على إجابات فورية.

□ بيئة تعليمية غنية بالتفاعل والمشاركة.

السلبيات



□ تكلفة عالية.

□ صعوبة الوصول إلى عدد كبير من المتدربين.

□ صعوبة تلبية احتياجات جميع المتدربين بشكل فردي.

التعلم الإلكتروني e-learning

تقديم محتوى التدريب والمواد الإلكترونية من خلال التقنيات الإلكترونية، مثل الدورات عبر الإنترنت ومقاطع الفيديو والوحدات التفاعلية.

الإيجابيات



□ تكلفة منخفضة.

□ سهولة الوصول إلى عدد كبير من المتدربين.

□ إمكانية التعلم في أي وقت ومن أي مكان.

السلبيات

□ قلة التفاعل بين المتدربين والمدرّب.

□ صعوبة طرح الأسئلة والحصول على إجابات فورية.

□ قد لا يكون مناسبًا لجميع أنواع التعلم.

التعلم المدمج blended learning

مزيج من التدريب بقيادة المُعلم والتعلم الإلكتروني، والاستفادة من نقاط قوة كليهما
لخلق تجربة تعليمية متكاملة.

الإيجابيات

□ يجمع بين مزايا التدريب
بقيادة المدرب والتعليم
الإلكتروني.

□ يوفر تفاعلاً مباشراً بين المدرب
والمتدربين.

□ يسمح بالتعلم الذاتي.

السلبيات

□ قد تكون تكلفته مرتفعة.

□ قد يتطلب مزيداً من
الوقت والجهد من
المدرب.

الفصول الدراسية المقلوبة

Flipped Classroom

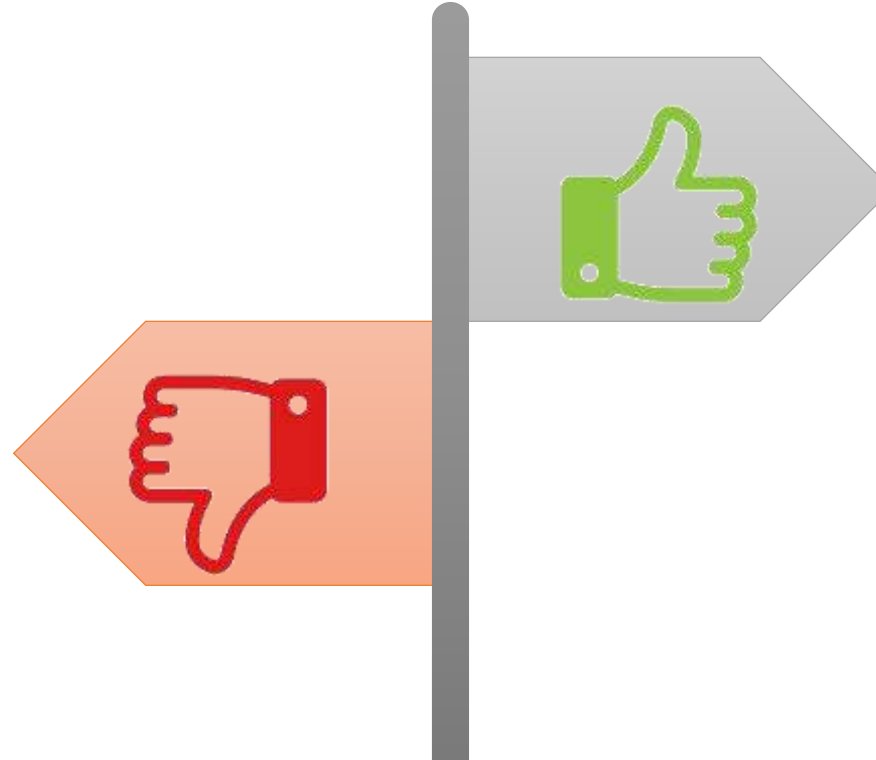
يدرس المشاركون ويستكشفون المفاهيم والبيانات والمعلومات من خلال القراءة أو مشاهدة مقاطع الفيديو أو مشاهدة الدرس عبر الإنترنت قبل حضور الفصل الدراسي وجهًا لوجه.

السلبيات

- ❑ التحضير: تتطلب الفصول المقلوبة جهدًا كبيرًا مقدمًا لإنشاء مواد تعليمية جذابة عبر الإنترنت.
- ❑ الثقة: كما يحتاج المعلمون إلى الثقة بأن الطلاب سيقومون بالتحضير المسبق

الإيجابيات

- ❑ التعلم النشط: يصبح وقت التدريب أكثر تفاعلية من خلال الأنشطة والمناقشات وحل المشكلات، مما يعزز الفهم العميق
- ❑ زيادة التفاعل بين المدرب والمشاركين: مع قلة المحاضرات، يمكن للمدرسين التركيز على الاحتياجات الفردية، وتقديم الدعم والتوجيه الشخصي



التدريب أثناء العمل

On-the-job Training

التعلم من خلال العمل، حيث يطور الموظفون مهاراتهم من خلال الخبرات والقيام بالمهام العملية في بيئة العمل الفعلية.

الإيجابيات

- يوفر تعلمًا عمليًا وتطبيقيًا.
- يربط التعلم بالواقع العملي.
- يسمح للمتدربين بتطبيق ما تعلموه في بيئة العمل.

السلبيات

- قد يتطلب إشرافًا مكثفًا من المدرب.
- قد يتطلب إيقاف العمل مؤقتًا.
- قد لا يكون مناسبًا لجميع أنواع التعلم.

النماذج الهجينة Hybrid Models

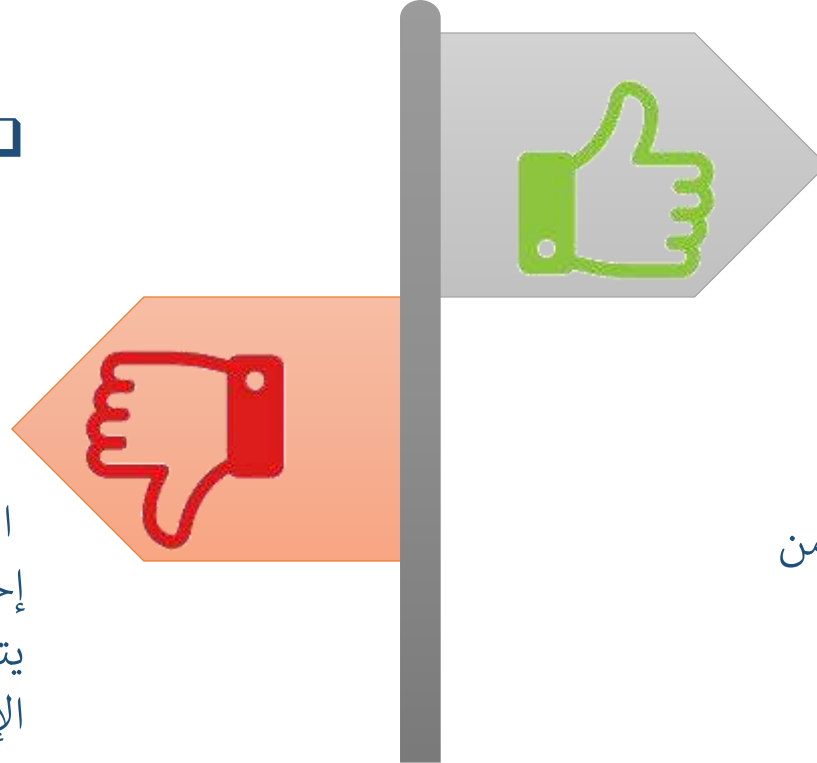
يمكنك استخدامه عندما يكون جزء من المشاركين في الغرفة معك والباقي على الشاشة عن بعد.
إن التعليم الهجين ليس تعليمًا مختلطًا، ولكنه قد يستخدم بعضًا من نفس التقنيات.

الإيجابيات

- زيادة قابلية الوصول: يتيح الفصل المقلوب الهجين المشاركة للذين لا يستطيعون الحضور شخصيًا بسبب الموقع أو المرض أو لأسباب أخرى.
- المرونة: يمكن للطلاب الذين يتغيبون عن الحصة اللحاق بالدروس بسهولة من خلال مراجعة المواد عبر الإنترنت.

السلبيات

- المشاركة: قد يكون الحفاظ على مشاركة كل من الطلاب عبر الإنترنت والطلاب الحضوريين أمرًا صعبًا. تعتبر استراتيجيات مثل التفاعل قبل الجلسة وتشجيع المشاركة عبر الإنترنت ضرورية.
- التفاعل: شجع المشاركين شخصيًا على إحضار أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم حتى يتمكنوا من التفاعل مع المشاركين عبر الإنترنت



2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline

تخطيط المحاضرة
Session plan

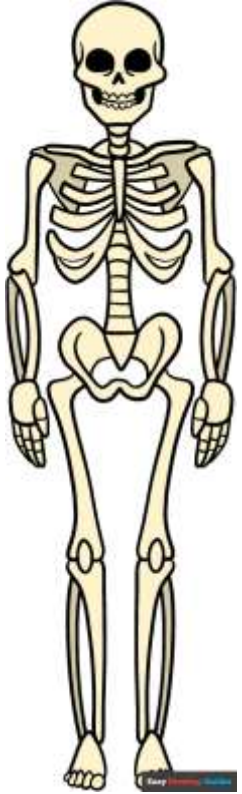
المحتوى Body

المقدمة Intro

الختام Closing

- كسر الجليد
- Ice Breaking
- معرفة توقعات المتدربين
- Expectation
- عرض أهداف الدورة على المتدربين
- Objectives
- وضع قواعد أساسية
- Establish ground rules
- تحقيق الأهداف المعلنة
- Achieving the target
- التدريب على المهارات
- Practice the skills
- التغذية الراجعة Feedback
- فهم كيفية التطبيق في الواقع العملي
- How to Apply
- تلخيص ما تم
- Summary
- تقييم المتدربين
- Trainees Evaluation
- تقييم التدريب واقتراحات التحسين
- Training Evaluation
- إلى أين تذهب؟
- Where to go?

2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline



1. قم بسرد الأهداف وفقًا للترتيب الذي ستقوم بتدريسها به
2. قم بتقسيم الأهداف إلى المعارف و المهارات الأكثر تحديدًا التي سيكتسبها كل فرد لتحسين أدائه.

2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline

1. قم بسرد الأهداف وفقاً للترتيب الذي ستقوم بتدريسها به

في نهاية الدورة التدريبية ستكون قادراً على:

- معرفة مفهوم التدريب وما أهميته بالنسبة للأشخاص والشركات. تحليل وتحديد احتياجات العميل بشكل فعال.
- التفريق بين تعليم الكبار وتعليم الصغار.
- اكتساب المهارات اللازمة ليكون مدرباً متميز مثل: مهارات العرض ومهارات التيسير ومهارات الاتصال.
- تحليل وتحديد سبب الفجوة بين المستوى الفعلي والمستوى المرغوب، وما إذا كان التدريب حلاً أم لا
- صياغة أهداف التدريب بشكل علمي ممنهج

2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline

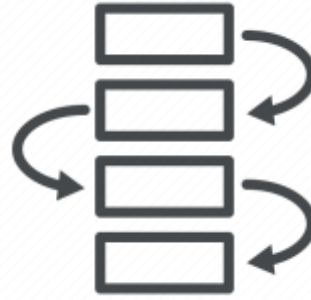
1- تناسق العناوين:

يجب أن تكون جميع العناوين متوازية أو بنفس المستوى والشكل. على سبيل المثال، يجب أن تكون كل العناوين الرئيسية بنفس الخط والعرض، وكذلك العناوين الفرعية.



2- التدفق المنطقي

يجب أن يُعرض المخطط بتدفق منطقي. بمعنى أن تنتقل المعلومات من الأفكار العامة إلى التفاصيل بطريقة سهلة المتابعة



3- عناوين عامة تليها عناوين فرعية أكثر تحديدًا:

يجب أن تكون العناوين الرئيسية عامة وتغطي نطاقًا واسعًا من المعلومات، بينما تكون العناوين الفرعية أكثر تحديدًا وتوضح تفاصيل متعلقة بالعنوان الرئيسي.



2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline

1- مخطط التدريب Training Outline

مدة التدريب: 3 ساعات

الجلسة الأولى: (مقدمة)

(الهدف) معرفة مفهوم التدريب وما أهميته بالنسبة للأشخاص والشركات.



- ماهو التدريب
- لماذا التدريب ضروري
- الفرق بين التدريب والتطوير
- الفرق بين التدريب والتدريس
- الفرق بين التدريب والتعليم
- أهم المصطلحات في مجال تطوير المواهب
- قوانين بوب بايك الخمسة

2- إنشاء مخطط التدريب Training Outline

تابع مخطط التدريب Training Outline

الجلسة الثانية: (مبادئ تعليم الكبار)

الهدف: التفريق بين تعليم الكبار وتعليم الصغار.

- مبادئ تعليم الكبار
- عوائق التعلم
- مراحل التعلم الاربعة
- نموذج 10-20-70 للتعلم
- نظريات التعلم الأساسية
- معالجة الدماغ والمعلومات: كيف يتعلم الناس؟
- نظرية الحمل المعرفي لجون سويلر
- بعض نظريات التعلم الأخرى



2- انشاء مخطط التدريب Training Outline

تابع مخطط التدريب Training Outline

الجلسة الثالثة: (مهارات العرض والتيسير)

الهدف: اكتساب المهارات اللازمة ليكون مدربًا متميز مثل: مهارات العرض ومهارات التيسير ومهارات الاتصال.

- عناصر مهارات العرض الفعال (نبرة الصوت ، وتعابير الوجه ، والاتصال بالعين ، والحركة)
- تقنيات السرد القصصي
- كسر الجليد وأساليب التنشيط
- مهارات التيسير



3- حدد المحتوى Determine Content



ما يحتاج المشاركون
قم بتضمين ما يحتاج المشاركون
إلى معرفته - وليس ما سيكون من
الجيد معرفته.
“Need To know not “Nice
to Know”



العصف الذهني
اجمع مجموعة من الأشخاص
من قسمك لتحديد المواد التي
قد تكون متاحة بالفعل.



ذو صلة
يجب أن يكون المحتوى
ذو صلة وثيقة بأهداف
التعلم



البحث
قم بالبحث علي الإنترنت أو
مكتبة مؤسستك

3- حدد المحتوى Determine Content

نموذج ROPES عبارة عن استراتيجية تصميم تعليمية لزيادة نتائج التعلم، ويتم تقديمها كسلسلة منطقي لتعزيز عملية التعلم.

يشير الاختصار إلى:



3- حدد المحتوى

Determine Content

Review المراجعة	Overview النظرة العامة	Presentation العرض التقديمي	Exercises التمارين	Summary الملخص
 المراجعة هي الانتقال من المعرفة الحالية إلى المحتوى الجديد، من خلال السؤال عن مدى إلمام المتعلم بالمحتوى الجديد.	 النظرة العامة هي معاينة عامة لأهداف المحتوى وفوائده وأهميته.	 العرض التقديمي هو وصف ومناقشة وعرض المحتوى الجديد.	 التمارين هي الأنشطة التي تمكن المتعلمين من ممارسة المحتوى الجديد وتطبيقه.	 الملخص هو مراجعة وتأمل النقاط الرئيسية للمحتوى ودعوة لطرح الأسئلة حوله.



هل يوجد أسلوب واحد لنقل المعارف واكتساب
المهارات وإلهام المواقف؟
Is There One Way To Transfer Knowledge
And Acquire Skills And Influence
Attitude?

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

اختيار خيارات التسليم المرتبطة بتصنيف بلوم
Selecting Delivery Options Linked to Bloom's Taxonomy



علي سبيل المثال
في تدريب التحدث أمام الجمهور، يحتاج المتعلمون إلى المعرفة والمهارات، لذلك قد يعرض المدرسين مقطع فيديو لمناقشة التقنيات لاكتساب المعرفة ثم توفير فرص لعب الأدوار مع التعليقات لاكتساب المهارات.

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

أولاً: أساليب نقل المعارف

الوصف	Knowledge معرفة	أسلوب التعلم Learning Method
يراقب المتعلمون نموذجًا يقوم بسلوك معين، ثم يقلدونه.	K	الاقتراء Behavior modeling بالسلوك
تقنية مناقشة جماعية حيث يشارك المتعلمون الأفكار بشكل عفوي للتوصل إلى حلول إبداعية.	K	العصف الذهني Brainstorming
يدرس المتعلمون أو يبحثون موضوعًا بمفردهم.	K	دراسة مستقلة Independent study
يجد المتعلمون المعلومات من مصادر متنوعة مثل الكتب والمقالات والإنترنت.	K	البحث عن Information search المعلومات
محاضرة قصيرة، عادة ما تستمر لمدة 15-20 دقيقة.	K	محاضرة قصيرة Lecturette
يقدم المدرب مخططًا أو إطارًا للمتعلمين لتدوين الملاحظات أثناء المحاضرة أو العرض التقديمي.	K	تدوين Guided note taking الملاحظات الموجهة
يوضح المدرب كيفية أداء مهارة أو مهمة خطوة بخطوة.	K	عرض توضيحي Demonstration

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

ثانيا: أساليب تنمية المهارات (Skills)

الوصف	Skill مهارة	أسلوب التعلم Learning Method
يقوم المتعلمون بأنفسهم بمهمة أو نشاط.	S	تدريب عملي Hands-on practice

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

ثالثا: أساليب إلهام المواقف Attitude

أسلوب التعلم Learning Method	Attitude موقف أو اتجاه	الوصف
الاستطلاع Polling	A	يحدد المتعلمون بشكل مجهول موافقتهم على بيان أو اختيارهم من بين عدد من الإجابات.

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

رابعاً: أساليب مشتركة بين نقل المعارف Knowledge و الهام المواقف Attitude

Learning Method أسلوب التعلم	Knowledge معرفة	Attitude موقف أو اتجاه	الوصف
Debate مناظرة أو جدال	K	A	يدافع المتعلمون عن وجهات نظر متعارضة حول قضية ما، مما يساعد على تنمية مهارات التفكير النقدي والتواصل.
Panel discussion مناقشة الفريق	K	A	مناقشة جماعية مع عدد قليل من الخبراء أو الأشخاص ذوي وجهات النظر المختلفة حول موضوع ما.
Reflection and self-assessment	K	A	يفكر المتعلمون بشكل نقدي في تعلمهم ويحددون نقاط قوتهم وضعفهم.

4- حدد الأساليب التعليمية

Determine Instructional Methods

خامسًا: أساليب مشتركة بين نقل المعارف Knowledge و تنمية المهارات Skills

الوصف	Skill مهارة	Knowledge معرفة	أسلوب التعلم Learning Method
يمارس المتعلمون مهارة أو مهمة بعد مشاهدة عرض توضيحي.	S	K	العرض Demonstration with practice التوضيحي مع التطبيق
يجمع المتعلمون المعلومات من خير أو شخص لديه خبرة مباشرة حول موضوع ما.	S	K	مقابلة Interview

4- حدد الأساليب التعليمية Determine Instructional Methods

سادسا: أساليب مشتركة بين تنمية المهارات Skills و الهام المواقف Attitude

الوصف	Attitude موقف أو اتجاه	Skill مهارة	أسلوب التعلم Learning Method
يناقش المتعلمون موضوعًا أو قضية مع الآخرين، مما يساعدهم على تنمية مهارات التفكير النقدي والتواصل والتعاون والانفتاح وتقبل آراء الآخرين	A	S	مناقشة المجموعة Group discussion
يتولى المتعلمون أدوارًا مختلفة في موقف محاكي لممارسة مهارات الاتصال وحل المشكلات وغيرها.	A	S	Role play and skill practice

4- حدد الأساليب التعليمية Determine Instructional Methods

سابعاً: أساليب مشتركة بين نقل المعارف Knowledge و تنمية المهارات Skills و الهام
المواقف Attitude

الوصف	Attitude موقف أو اتجاه	Skill مهارة	Knowledge معرفة	أسلوب التعلم Learning Method
يحلل المتعلمون موقفًا واقعيًا أو سيناريو افتراضي لتطبيق معرفتهم ومهارات حل المشكلات.	A	S	K	دراسة الحالة أو Case study or scenario السيناريو
استراتيجية تعاونية للتعليم حيث تصبح مجموعات صغيرة من المتعلمين خبراء في أجزاء مختلفة من موضوع ما ثم يقومون بتعليم خبراتهم لمتعلمين آخرين.	A	S	K	التعليم التعاوني (Jigsaw team teaching) (التدريس الجماعي)
يشارك المتعلمون في نشاط يشبه اللعبة يساعدهم على تعلم أو ممارسة المهارات أو المعرفة بطريقة ممتعة وتفاعلية.	A	S	K	Game, exercise, or structured experience اللعبة أو التمرين أو التجربة المنظمة

خريطة الكورس

Course Map

اسم الجلسة	المتابعة مع العملاء	مدة الجلسة	ساعتين
أهداف الجلسة			
المتابعة مع العملاء عبر الهاتف بشكل فعال			
المتابعة الجيدة مع العملاء عبر الواتس اب			
الوقت المطلوب	KSA	النشاط أو طريقة التعلم	الأدوات المطلوبة
15 دقيقة	Ice Breaking	تعرف على اسم وخبرة كل مشارك واطلب من كل مشارك أن يذكر 3 أشياء عن نفسه، واحدة منهم غير حقيقية واطلب من باقي المجموعة أن تخمن النقطة غير الحقيقية	
10 دقائق	A	شرح دور المتابعة الفعالة في إغلاق البيع	مناقشة المجموعة
30 دقيقة	K& S	المتابعة مع العملاء عبر الهاتف بشكل فعال	Role play لعب الأدوار
30 دقيقة	K& S	المتابعة الجيدة مع العملاء عبر الواتس اب	المحاكاة Simulation

5- تطوير أو شراء مواد الدعم Develop Or Purchase The Support Material

قم بتطوير أو شراء مواد الدعم التي تحتاج إليها والتي تشمل بعض أو كل هذه الفئات، مع الأمثلة:

الوسائل المرئية والبصرية
Visual and media support

- شرائح PowerPoint
- ومقاطع الفيديو videos
- والبرامج software

المواد المتعلقة بالمشاركين
Participant materials

- دليل المتدرب Participant Guide
- كراسة لكتابة الملاحظات Handouts
- الوسائل المساعدة أثناء العمل job aids

5- تطوير أو شراء مواد الدعم Develop Or Purchase The Support Material

قم بتطوير أو شراء مواد الدعم التي تحتاج إليها والتي تشمل بعض أو كل هذه الفئات، مع الأمثلة:

الدعم الإداري Administrative support	مواد المدرب Trainer materials	الأنشطة Activities
• جدول الأعمال Agenda	• دليل المدربين Facilitator Guide	• بطاقات لعب الأدوار
• قائمة الحضور Attendance list	• أقلام Markers	• الأنشطة Exercises
• التقييم evaluations	• ستيكي نوت sticky note	• دراسات الحالة Case Studies
	• Flipchart	

6- إجراء تجربة Conduct a pilot

يعد تقييم مواد التدريب التجريبية بعد تطويرها أمرًا بالغ الأهمية، إليك كيفية إجراء اختبار تجريبي مع متدرب لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تغيير أو تحسين لتحقيق النجاح.



3

بعد جلسة التدريب التجريبي
طرح أسئلة مفتوحة

هل كانت أهداف التعلم واضحة؟
هل كان مستوى الصعوبة مناسبًا؟
هل تدفق المحتوى بشكل منطقي؟
هل كانت التعليمات سهلة المتابعة؟
هل كانت هناك أي أجزاء مربكة؟
هل شعر المتدرب بأن التدريب مشوق؟



2

أثناء جلسة التدريب التجريبي
مراقبة تفاعل المتدرب مع المادة

راقب كيفية تقدم المتدرب خلال
التدريب.
لاحظ ما إذا كان بإمكانه العثور على
المعلومات التي يحتاجها بسهولة وما إذا
كانت التعليمات واضحة.



1

التحضير

اختيار المتدرب المناسب

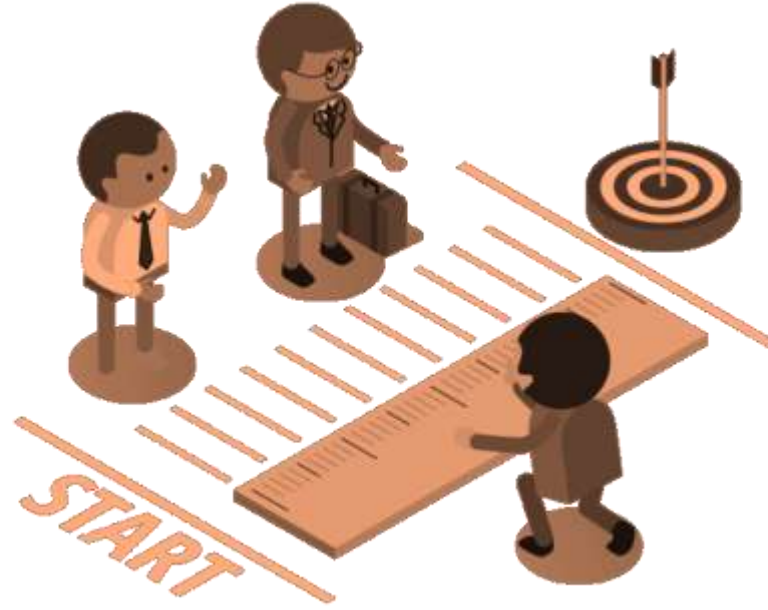
اختر متدربًا لديه خبرة ذات صلة
بمادة التدريب
يفضل أن يكون في نفسة مستوي
الجمهور المستهدف (مبتدئ،
متوسط، متقدم)

نموذج ADDIE ADDIE Model



ما هو تقييم التدريب؟ What Is Training Evaluation?

هو عملية منهجية لجمع البيانات وتحليلها لتحديد ما إذا كان برنامج التدريب قد حقق أهدافه المرجوة. يهدف تقييم التدريب إلى تقييم فعالية البرنامج وقياس تأثيره على المتدربين والمؤسسة ككل.



لماذا تقييم التدريب ضروري؟

Why Training Evaluation Is Necessary?

1 إثبات العائد على الاستثمار

يعتبر تقييم العائد على الاستثمار (ROI) أمرًا بالغ الأهمية لتبرير استمرار تخصيص الموارد لبرامج تنمية المواهب. يضمن التقييم أن حلول تنمية المواهب تقود إلى قيمة ملموسة وتساهم في نجاح المؤسسة

2 توجيه التحسينات وتحديد الأولويات

يتيح لك التقييم القائم على البيانات تحديد المجالات المحددة التي ينجح فيها حل تنمية المواهب أو يفشل فيها. وهذا يساعد على تحسين البرامج الحالية، واتخاذ قرارات مستنيرة بشأن إزالة العناصر غير الفعالة، والتركيز على الاستراتيجيات التي تحقق أكبر قدر من الفوائد

3 اتخاذ القرارات الاستراتيجية

يوفر التقييم رؤى قيمة حول المبادرات الخاصة بتنمية المواهب التي تتوافق بشكل أفضل مع الأهداف التنظيمية الشاملة. وهذا يساعد على تحسين تخصيص الموارد ويضمن أن تكون تنمية المواهب مساهمًا استراتيجيًا في نتائج المؤسسة

الأهداف الرئيسية للتقييم

Main Objectives Of The Evaluation

تقييم سلوك المتدربين
قياس ما إذا كان سلوكهم قد
تغير بعد البرنامج



تقييم تأثير البرنامج على المؤسسة
قياس ما إذا كان البرنامج
قد حقق قيمة مضافة للمؤسسة



تقييم تعلم المتدربين
قياس ما تعلموه من البرنامج



تقييم رد فعل المتدربين
قياس مدى رضاهم عن برنامج التدريب



التقييم التكويني مقابل التقييم الختامي

Formative Vs. Summative Evaluation

التقييم الختامي

Summative Evaluation

تقييم النتائج العامة وقيمة برنامج التعلم بعد تقديمه، وذلك لتوفير أدلة حول قيمة البرنامج

يتم إجراؤه بعد تنفيذ البرنامج

يمتاز بالتركيز على النتائج والتأثير والتكاليف ورضا أصحاب المصلحة (Stakeholder)



الغرض Purpose



التوقيت Timing



التركيز Focus

التقييم التكويني

Formative Evaluation

التحسين الاستباقي لبرنامج التعلم أثناء التصميم والتطوير

مستمرة طوال عملية التصميم والتطوير

يمتاز بالدقة، وبأنه ذو صلة، وقابل للفهم، وحديث

التقييم التكويني مقابل التقييم الختامي

Formative Vs. Summative Evaluation

التقييم الختامي

Summative Evaluation

1. الاختبارات القياسية
(قياس اكتساب المعرفة)
2. نماذج ردود فعل المشاركين
(ملاحظات حول التجربة)
3. استطلاعات رضا أصحاب
المصلحة
4. تحليل العائد على الاستثمار
(قياس العائد على الاستثمار)



الوسائل Methods

التقييم التكويني

Formative Evaluation

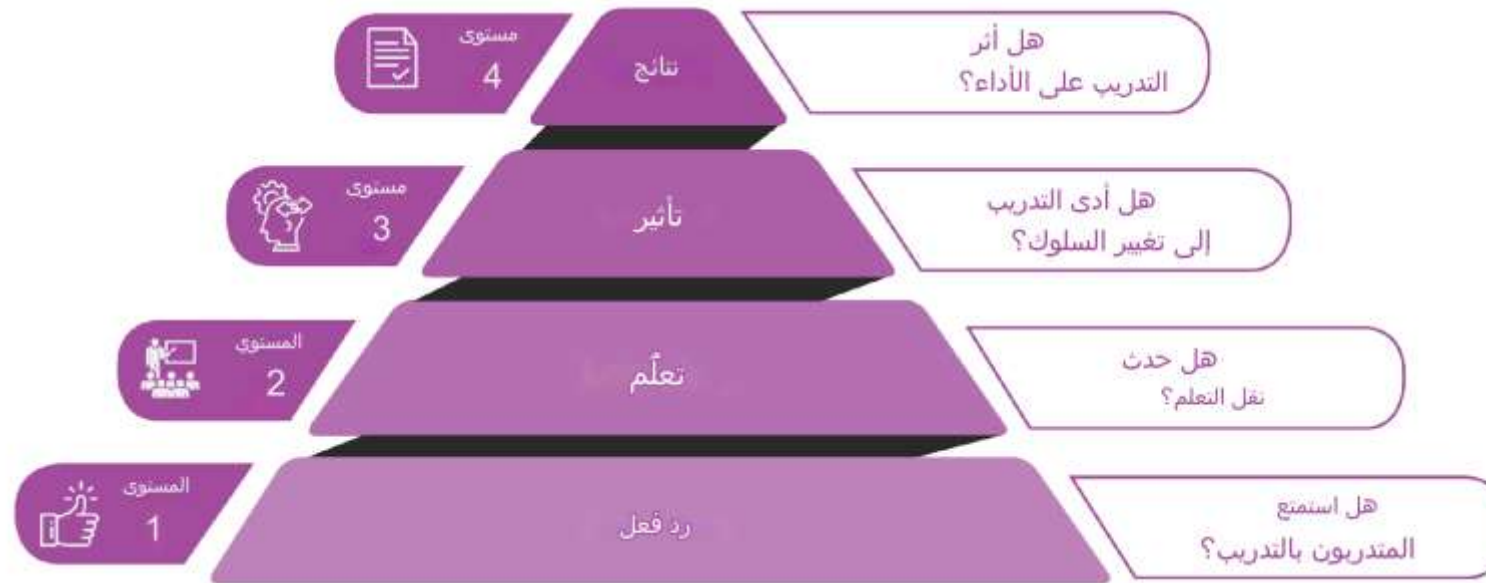
1. اختبار تجريبي مصغر
(عروض على نطاق صغير
مع الجمهور المستهدف)
2. اختبار النسخة التجريبية
(اختبار النسخة شبه النهائية)
3. المراجعات من قبل خبراء
الموضوع (SMEs)
4. مراجعات الإنتاج (مراقبة الجودة)
5. ملاحظات أصحاب المصلحة
(Stakeholder)

التقييم التكويني مقابل التقييم الختامي

Formative Vs. Summative Evaluation

نموذج كيركباتريك، المعروف أيضًا باسم المستويات الأربعة لتقييم التدريب، وهو طريقة مستخدمة على نطاق واسع لتقييم فعالية برامج التدريب.

فهو إطار عمل من أربعة مستويات يقيم الجوانب المختلفة لبرنامج التدريب، ويتجاوز مجرد رضا المشاركين.



مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model



رد فعل المتدربين Reaction (شعور المتدربين)
يقيس هذا المستوى مدى ملاءمة البرنامج للعمل وإلى أي درجة
وجده المشاركون ممتعًا وجذابًا لهم.



التعلم Learning (تقييم الزيادة في المعرفة قبل وبعد التدريب)
يقيس مدى اكتساب المشاركين للمهارات والمعرفة المقصودة من البرنامج.



السلوك "Transfer" Behavior
(يتم بقياس مدى تطبيق التعلم خلال العمل)
يقيس مدى تطبيق المشاركين لما تعلموه خلال البرنامج عند عودتهم إلى العمل



النتائج Result (مدى تأثير التدريب على النتائج الملموسة)
يقيس مدى حدوث النتائج المستهدفة كنتيجة للبرنامج

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم Kirkpatrick Model

المستوى الأول: ردود الفعل (Reaction)



هل كان الوقت المخصص
للتدريب كافيًا؟
هل هذه التجربة التدريبية
ستكون مفيدة لي في الواقع
العملي؟

هل كانت غرفة التدريب
وجميع المرافق الملحقة
بها مريحة وساعدت
على زيادة التركيز؟

هل كان محتوى التدريب
منظمًا بشكل كبير، وهذا
أدى إلى سهولة تتبع
المحتوى؟

هل كان المدرب
على دراية تامة
بمواضيع التدريب؟

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى الأول: ردود الفعل (Reaction)

- يقيم المستوى الأول ردود فعل المتعلم.
- تعد أوراق رد الفعل (Reaction sheets)، والتي تسمى أحيانًا "أوراق الابتسامة smile sheets"، الآلية الأكثر شيوعًا لإجراء هذا المستوى من التقييم.
- عادة ما يتم طلب ذلك في نهاية البرنامج، وقد يتضمن أيضًا ملاحظات شفوية للمدرب أو المديرين أو الموظفين الآخرين حول مدى استمتاع المشارك بالجلسة.

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى Level	متى نقيس؟ When to Measure?	ماذا نقيس؟ What to Measure?	كيف نقيس؟ How to Measure?
الأول	خلال البرنامج (نهاية اليوم)	التفاعلات	استبيان أو استطلاعات Questionnaire or surveys
	نهاية البرنامج	الوتيرة والتسلسل	ردود فعل فردية داخل الفصل
		الصلة (المحتوى)	مقابلات متابعة Follow-up interviews
		التفاعل	قوائم المراقبة Observation checklists
		أسلوب الميسر	
		مستوى المناقشة	
		تحقيق الأهداف	
		البيئة	
		المستوى المعرفي للميسر	
		تفاعل المشاركين	

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

نماذج للتقييمات



Google Forms



مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى الثاني: التعلم (Learning)

- يقيم هذا المستوى إتقان المتعلم لمحتوى البرنامج.
- تستخدم اختبارات المعرفة أو الأداء لتحديد قدرة المتعلم على إظهار المعرفة أو المهارات.
- كما يمكن استخدام ملاحظة المهارات أو السلوكيات لقياس التغيرات لدى المتعلم.

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى Level	متى نقيس؟ When to Measure?	ماذا نقيس؟ What to Measure?	كيف نقيس؟ How to Measure?
الثاني	قبل البرنامج	التعلم ومدى التعلم	اختبارات المعرفة (التي قد تكون قائمة على الورق والقلم)، والأسئلة الشفهية، والأجوبة
	خلال البرنامج	تدريس المحتوى	اختبارات الأداء، ولعب الأدوار، ودراسات الحالة مع التقييم أو أوراق التغذية الراجعة
	بعد البرنامج	معرفة المشاركين	رصد المهارات Monitored skill demonstrations
			قوائم المراجعة Checklists
			اختبارات المنتج Product tests

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى الثالث: السلوك (Behavior)

- يقيم المستوى الثالث مدى نقل المتعلم للمعرفة والمهارات إلى العمل، وكذلك مدى تطبيقهم لما تعلموه.
- يتميز هذا المستوى من التقييم بالمتابعة الشاملة والمستمرة للأداء بناءً على السلوكيات التي تم تدريسها في البرنامج.
- هناك العديد من الطرق لقياس السلوك المطلوب بما في ذلك الملاحظة وتقييم المدير والتقييم الذاتي.

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى Level	متى نقيس؟ When to Measure?	ماذا نقيس؟ What to Measure?	كيف نقيس؟ How to Measure?
الثالث	بضعة أسابيع إلى ثلاثة أشهر بعد البرنامج	التغيير أثناء العمل On-the-job change	Performance records سجلات الأداء Action plans خطط العمل Interviews مقابلات استطلاعات الرأي أو الاستبيانات Surveys or questionnaires المراقبة المباشرة مع قوائم المراجعة Direct observation with checklists المقابلات مع المدير Manager interviews

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى الرابع: النتائج (Results)

- يقوم المستوى الرابع بتقييم ما إذا كانت النتائج المستهدفة ستتحقق، والتي غالبًا ما ينظر إليها على أنها تأثير تنظيمي للبرنامج.
- يسعى هذا التقييم إلى قياس التغيرات القابلة للقياس في مقاييس الأداء الرئيسية ولا يمكن تحقيقه إلا إذا تم تحديد النتائج المستهدفة المحددة جيدًا قبل تصميم البرنامج.
- يمكن لمحترفي TD النظر في مقاييس الإنتاجية والإنتاج، أو مقاييس التكلفة أو النفقات، أو مقاييس الإنتاج المالية أو المباشرة، أو معدل دوران الموظفين، أو تقييمات المشاركة.

مستويات كيركباتريك الأربعة للتقييم

Kirkpatrick Model

المستوى Level	متى نقيس؟ When to Measure?	ماذا نقيس؟ What to Measure?	كيف نقيس؟ How to Measure?
الرابع	من ثلاثة أشهر إلى سنة بعد البرنامج	الأثر على المنظمة Effect on organization	خطط العمل Action plans المقابلات Interviews الاستبيانات Questionnaires مجموعات التركيز Focus groups



المحاضرة الثانية Lecture 2



مرحلة تنفيذ التدريب Training Implementation Phase

أجندة المحاضرة

Lecture Agenda

- Knowing when, where, what, and who
- Making onsite room arrangements
- Setup tricks for flip charts
- Preparing Your Participants
- Stay organized during the session
- Prepare your self
- Start your session with a BANG
- معرفة متى وأين وماذا ومن
- ترتيبات غرفة التدريب
- حيل إعداد اللوحات القابلة للطي
- تحضير المشاركين
- حافظ على تنظيمك خلال الجلسة
- جهز نفسك
- ابدأ جلستك مع BANG

أجندة المحاضرة

Lecture Agenda

- Build interest in the session
 - Ask what participants know and what they want to know
 - Note the ground rules and what to expect
 - Overview of what to do in the opening training
 - Overview of what to do in the opening training
- ابدأ جلستك مع بناء الاهتمام بالدورة
 - اسأل عما يعرفه المشاركون وما يريدون معرفته
 - ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه
 - نظرة شاملة على ما يجب فعله في افتتاحية التدريب
 - نظرة شاملة على ما يجب فعله في افتتاحية التدريب

أجندة المحاضرة

Lecture Agenda

- Avoiding seven disastrous debuts
- The participants' materials
- Use the trainers' manual as your guide
- Creating Smooth Transitions
- Wrapping Up an Training Session
- تجنب البدايات السبع الكارثية
- مواد المشاركين
- استخدم دليل المدربين كدليل لك
- إنشاء انتقالات سلسلة
- ختام الجلسة التدريبية

معرفة متى وأين وماذا ومن Knowing when, where, what, and who

من المهم جدًا أن تتعرف على الأمور اللوجستية لموقع التدريب



أين Where

أين ستقام الجلسة؟

إذا كانت حضورية، فهل هي ستعقد

في مقر الشركة أم خارجها؟ إذا كانت خارج المقر، فهل يسهل الوصول

إلى الموقع؟

كيف تصل إلى هناك؟ ما هو العنوان ورقم الهاتف؟

هل ستحتاج إلى ترتيبات سفر؟

هل تتوفر وسائل النقل العام؟

كيف تصل بالمواد إلى الموقع؟



متى When

ما هو يوم وتاريخ ووقت جلسة التدريب؟

أيضًا، هل لديك وقت كافٍ للتحضير؟

هل الوقت المخصص كافٍ لمحتوى

التدريب؟

معرفة متى وأين وماذا ومن Knowing when, where, what, and who

من المهم جدًا أن تتعرف على الأمور اللوجستية لموقع التدريب



من Who

من هو المنظم الرئيسي؟
من هم المشاركون وكم عددهم؟
ما هي خلفياتهم؟
من هو الشخص المسؤول في موقع التدريب؟
كيف تصل إلى ذلك الشخص؟
إذا كانت الجلسة افتراضية، ما مدى خبرتهم
بالمنصة؟



ماذا What

ما نوع التدريب المتوقع؟
ما هي الموارد المطلوبة؟
ما نوع المرافق المتاحة؟
ماذا ستحتاج؟
إذا كانت الجلسة افتراضية، هل يجب
أن تخطط لجلسة تدريبية تجريبية؟

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements

قد يكون للغرفة تأثير كبير على جلسة التدريب الخاصة بك. قم بترتيب الغرفة لدعم أهداف التعلم ومستوى المشاركة الذي تريده.



ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements

بعض الأحيان لا تتوفر لك الفرصة لاختيار غرفة. ومع ذلك، إذا أتيحت لك الفرصة، فخذ بعين الاعتبار السمات التي تخلق أفضل بيئة تعليمية للمشاركين لديك:



2. متطلبات التدريب

إذا كانت جلسة التدريب تتضمن العديد من الأنشطة التي تقوم بها مجموعات صغيرة، فحدد ما إذا كانت الغرفة بها مساحة كافية. إذا لم يكن الأمر كذلك، فرتب غرف منفصلة إضافية لتلبية احتياجاتك.



1. الحجم Size

خصص غرفة تستوعب عدد المشاركين. تذكر أن الغرفة الكبيرة جدًا، قد تكون سيئة مثل الغرفة الصغيرة جدًا. إذا كانت كبيرة، قم بتقريب الطاولات من بعضها البعض ومن المقدمة لإنشاء مجموعة دافئة وودية.

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements



العوائق

اختر غرفة خالية من الهياكل مثل
الأعمدة أو الركائز التي قد تعيق رؤية
المشاركين.



المشتتات

اختر غرفة خالية من المشتتات والضوضاء.
الجدران الرفيعة مع مؤتمر مبيعات في الغرفة
المجاورة قد لا تخلق البيئة التي تحاول إنشاءها
للتعلم.

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements



الأثاث

ستحتاج إلى طاولة أمام الغرفة لمستلزماتك ومعداتك. لا تترك مساحة كبيرة جدًا بين الطاولة التي ستقدم منها والصف الأمامي للمشاركين.

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements



الإضاءة

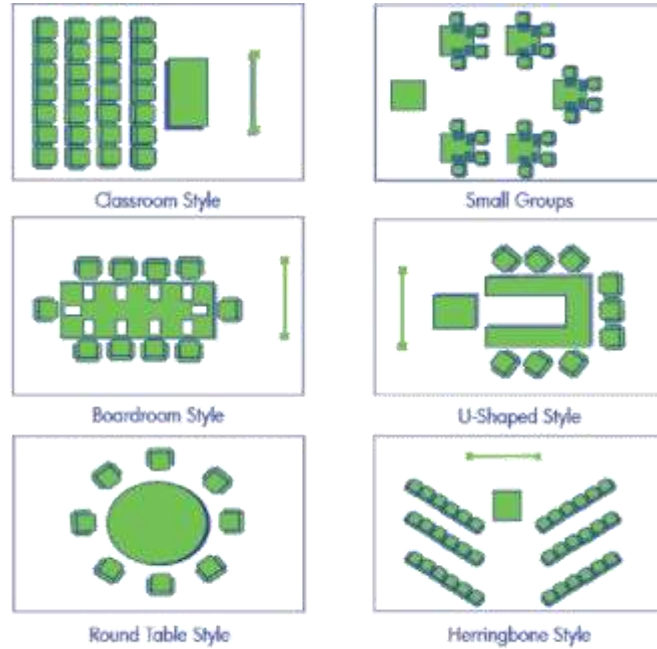
- يجب أن تكون الإضاءة كافية لأن الإضاءة الخافتة لن تعزز النشاط في جلسة تدريب.
- إذا كانت الغرفة بها نوافذ وكانت أشعة الشمس ساطعة يمكن تعتيم النوافذ بواسطة

الستائر

- أيضًا يجب عليك معرفة مكان مفاتيح الإضاءة حتى تتمكن من إضاءة الغرفة أو تعتيمها حسب الحاجة.

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements



المقاعد

اختر موقعًا يوفر كراسي متحركة ومريحة.
يجب أن تعزز ترتيبات المقاعد بيئة
التعلم التي تريد إنشائها. طبقًا لما هو
أهم للمتعلم

ترتيبات غرفة التدريب

Making Onsite Room Arrangements



تهيئة المناخ المناسب

قم بتشغيل التكييف قبل بدء التدريب
بفترة تقدر بنصف ساعة
لا يمكنك إرضاء الجميع في جلستك
التدريبية لذا قم بإجراء تغييرات بمقدار
مناسب وغيره حسب الحاجة



ميكروفون

إذا كانت لديك غرفة كبيرة
أو مجموعة كبيرة، فقد تحتاج
إلى ميكروفون

تجهيز المعدات والمرئيات

Getting Equipment and Visuals Ready

إذا حدث أي خطأ يعيق إجراء جلسة التدريب، فغالبًا ما يرتبط الأمر بالمعدات

تساعد الوسائط والمعدات المرئية لديك (جهاز العرض، واللوحات القابلة للطي) جميع المشاركين على فهم الرسالة بشكل أسرع وأسهل. ولكن عندما يحدث خطأ ما، يمكن أن يؤدي ذلك إلى كارثة. يمكن أن يمنع التحضير بعض الصداق المحتمل.



حيل إعداد اللوحات القابلة للطي Setup Tricks For Flip Charts



لا يزيد عدد الأسطر
في الصفحة عن عشرة
أسطر



استخدم الأرقام والنقاط
والمربعات والتسطير



استخدم تصميمًا معد
مسبقًا

حيل إعداد اللوحات القابلة للطي Setup Tricks For Flip Charts



تأكد من أن الحامل مغلق
ومثبت بشكل آمن وأن اللوحة
مثبتة بإحكام على الحامل

اضبط حامل اللوحة القابلة للطي
على ارتفاع مريح وضعه في المكان
الذي تريد استخدامه فيه

استخدم مجموعة متنوعة
من اللون الأحمر الداكن للتأكيد
فقط

تحضير المشاركين

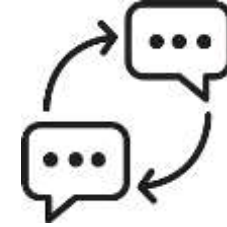
Preparing Your Participants



أرسل لغزًا أو سؤالًا
استفزازيًا يثير فضولهم
حول المحتوى



أرسل بريد إلكتروني ترحيبي
يوضح أهداف وجدول
أعمال الدورة



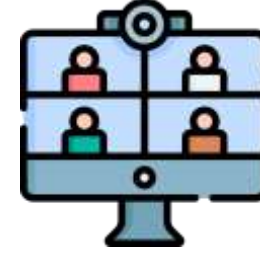
تواصل معهم قبل الجلسة
وذلك يكفي عن طريق البريد
الإلكتروني. أخبرهم بما سيعود عليهم
يسمي بوب بايك هذا "محطة الراديو
"WII-FM"

تحضير المشاركين Preparing Your Participants

أرسل لهم معلومات لوجستية محددة



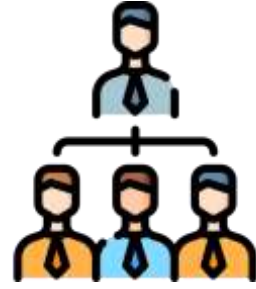
بالنسبة للجلسات الحضورية
اذكر التاريخ ووقت البدء والانتها
وتفاصيل الموقع
والخطط ووقت الغداء،
بالإضافة إلى تفاصيل حول وقوف السيارات
والمواصلات العامة وأي أمور أخرى من شأنها
تخفيف قلقهم



بالنسبة للجلسات الافتراضية
اذكر التاريخ والوقت ورابط
الاجتماع ورمز المرور وطرق
أخرى متاحة للاتصال وأي
عمل مسبق مطلوب

تحضير المشاركين

Preparing Your Participants



إشراك مدراء المشاركين
اطلب منهم مناقشة ما يأملون
أن يتعلمه المشاركون ويطبقونه
في مكان العمل



أشرك المشاركين مبكرًا
بمشاركة استبيان واستخدام
إجاباتهم لتعديل جدول الأعمال
وتلبية احتياجاتهم

لا تفعل هذا عند تحضير المشاركين

Do Not Do This When Preparing Participants



لا تتجاهل دعم الإدارة
إذا شعر المشاركون بأن الإدارة
لا تدعم التدريب، فستبذل
الكثير من الجهد لضمان
المشاركة الفعالة من المشاركين



لا تطلب منهم مهام كثيرة
قبل البدء في التدريب اكتفي
بإرسال بعض استطلاعات الرأي
أو التقييمات القصيرة التي تفي
بالغرض



لا ترسل مواد مطولة للقراءة
قبل الجلسة، سيتم قراءتها
من قبل شخصين فقط

لا تفعل هذا عند تحضير المشاركين

Do Not Do This When Preparing Participants



لا تفعل شيئاً، حيث أنه
عدم فعل أي شيء لا ينجح أيضاً.
قم بالاتصال بالمشاركين مرة
واحدة على الأقل قبل الجلسة

لا ترسل أكثر من بريد إلكتروني واحد
إذا كان يجب عليك إرسال بريد إلكتروني،
فتأكد من تضمين كل شيء وأن كل شيء
صحيح، حتى لا تحتاج إلى إرسال بريد
إلكتروني ثان لتصحیح الأول!

حافظ على تنظيمك خلال الجلسة

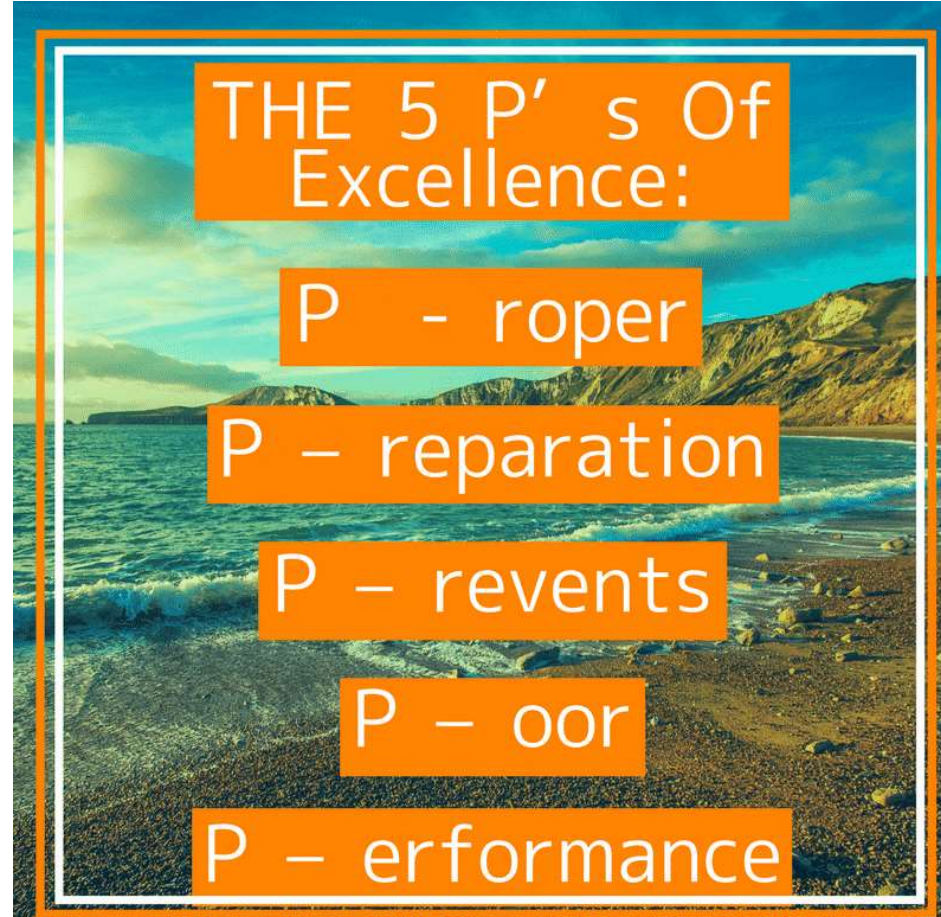
Stay Organized During The Session

خريطة الكورس Course Map

اسم الجلسة	المتابعة مع العملاء	مدة الجلسة	ساعتين
أهداف الجلسة			
المتابعة مع العملاء عبر الهاتف بشكل فعال			
المتابعة الجيدة مع العملاء عبر الواتس اب			
الوقت المطلوب	KSA	النشاط أو طريقة التعلم	الأدوات المطلوبة
15 دقيقة	Ice Breaking	تعرف على اسم وخبرة كل مشارك واطلب من كل مشارك أن يذكر 3 أشياء عن نفسه، واحدة منهم غير حقيقية واطلب من باقي المجموعة أن تخمن النقطة غير الحقيقية	
10 دقائق	A	شرح دور المتابعة الفعالة في إغلاق البيع	مناقشة المجموعة
30 دقيقة	K& S	المتابعة مع العملاء عبر الهاتف بشكل فعال	لعاب الأدوار Role play
30 دقيقة	K& S	المتابعة الجيدة مع العملاء عبر الواتس اب	المحاكاة Simulation

استخدم خريطة الكورس التي قمت بإعدادها مسبقًا لتكون منظمًا خلال الجلسة ويمكنك أن تضيف إليها الوقت بالساعات وأيضا ممكن إضافة أوقات الراحة

جهاز نفسك Prepare Your Self



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

جهز نفسك Prepare Your Self



قبل يوم واحد
One day before



قبل أسبوع واحد
One week before



قبل دقيقة واحدة
One minute before



قبل ساعة واحدة
One hour before

جهز نفسك Prepare Your Self



قبل أسبوع واحد One week before



تعرف على موضوعك جيدًا
ستزداد ثقتك إذا كنت متأكدًا
من معرفتك

احفظ الكلمات

التي تنوي استخدامها خلال الدقائق
الخمس الأولى. عادة ما تكون الدقائق
القليلة الأولى من جلسة التدريب
هي الأكثر إثارة للقلق بالنسبة للمدرب



تمرن على جلستك
أمام زميل، واطلب المدخلات
والملاحظات والأفكار

ضع قائمة بالأشياء
التي ستحتاج إلى تذكر
القيام بها أو حزمها
للجلسة





جهز نفسك Prepare Your Self



قبل أسبوع واحد One week before



تأكيد جميع ترتيبات الغرفة
والمعدات والمستلزمات التي
سوف تحتاجها للجلسة

تأكد من حصولك على جميع الردود
إذا طلبت من المشاركين استكمال
استطلاع أو واجبات تحضيرية أخرى

جهز نفسك Prepare Your Self



قبل يوم واحد One day before

دليل المدرب

تأكد من أن لديك دليل المدرب
أو ملاحظاتك واحتفظ بها معك
لتأخذها إلى الجلسة



مواد المشاركين

تأكد من أن لديك مواد
كافية للمشاركين وجميع
مستلزماتك



راقب آليات الغرفة

هل ستتسبب الإضاءة في أي مشاكل.
حدد مكان مفاتيح الإضاءة. اكتشف مكان
وجود منظم الحرارة وما إذا كان لديك
أي تحكم فيه



غرفة التدريب

قم بإعداد غرفة التدريب،
وضع الطاولات والكراسي
لتشجيع المشاركة



جهز نفسك Prepare Your Self



قبل يوم واحد One day before



النوم
خذ قسطًا كافيًا من النوم



اختبر المعدات
قم بتشغيل شرائح PowerPoint لآخر مرة
للتأكد من ترتيبها.
تدرب على المعدات الفعلية.
هل تعرف كيفية استخدام جهاز التحكم
عن بعد اللاسلكي؟

جهز نفسك Prepare Your Self



قبل ساعة واحدة One hour before



تأكد من أن الأدوات
والمستلزمات موجودة
حيث تريدها



نظم المساحة
التي ستدرب منها



الحضور مبكرًا
احضر إلى موقع التدريب قبل ساعة
على الأقل من بدء الوقت



تحرك في الغرفة
وقم بتحية الأشخاص عند وصولهم
حتى دقيقتين
إلى خمس دقائق قبل بدء الوقت



اضبط معدات الوسائط
على الشريحة الأولى



الشعور بالراحة
استخدم الحمام، واحصل
على كوب من الماء



جهاز نفسك Prepare Your Self



قبل دقيقة واحدة One minute before

ابحث عن وجه ودود

قل لنفسك كم سيكون
هذا الأمر رائعًا!

خذ نفسًا عميقًا



ابتسم

فليتبدأ!

جهاز نفسك Prepare Your Self

جهاز نفسك إذا كانت الجلسة افتراضية

قم بإخلاء مكان العمل وإعداده
بكل ما تحتاجه لإدارة جلسة
التدريب



جهاز حاسوبين لتسجيل الدخول كمسهل،
والآخر لتسجيل الدخول كمشارك حتى تتمكن من رؤية
ما يراه المشاركون. يمكن أن يعمل الكمبيوتر الثاني أيضًا
كنسخة احتياطية إذا لزم الأمر



ابدأ الجلسة مبكرًا
قبل 15 دقيقة من وقت البدء،
ابدأ الجلسة



جهاز أدواتك
قم بتحميل أسئلة الاقتراح، وفتح
السطرة البيضاء



اشرب الماء بانتظام
ضع الماء الخاص بك للحفاظ
على رطوبتك في مكان العمل

ابدأ جلستك مع BANG

Start Your Session With A BANG



Build interest

ابنِ الاهتمام في اللحظات
الأولى للتدريب



Ask what
participants know

اسأل عما يعرفه
المشاركون وما يريدون
معرفته



Note the ground
rules and what
to expect

وضح لهم القواعد
الأساسية وما هو الأداء
المتوقع منهم



Get them involved

اجعلهم يشاركون
واستغل خبراتهم السابقة
سواء في الحياة أو العمل

بناء الاهتمام بالدورة

Build Interest In The Session



نشاط تفاعلي

يمكنك تصميم نشاط تفاعلي يتعلق بالموضوع الذي ستحدث عنه في الجلسة، وهذا يمكن أن يساعد في تحفيز المشاركين وجعلهم يشعرون بالمتعة والإثارة.



سؤال تحفيزي

يمكنك البدء بطرح سؤال تحفيزي يتعلق بالموضوع الذي ستحدث عنه في الجلسة، وهذا يمكن أن يحفز المشاركين على التفكير والاهتمام بالموضوع.



قصة شخصية

يمكنك بدء التدريب بمشاركة قصة شخصية مثيرة للاهتمام تتعلق بالموضوع الذي ستحدث عنه في الجلسة.

بناء الاهتمام بالدورة

Build Interest In The Session



استخدام العروض التقديمية
يمكنك استخدام العروض التقديمية
لتوضيح موضوع التدريب وجعله
أكثر جاذبية ولسهولة فهمه.

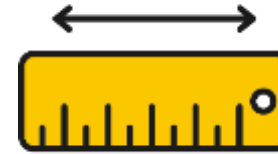


مقطع فيديو
يمكنك استخدام مقطع فيديو قصير
يعرض مثالاً على الموضوع الذي
ستحدث عنه في الجلسة،
وهذا يمكن أن يجذب انتباه
المشاركين ويزيد من اهتمامهم.

اسأل عما يعرفه المشاركون وما يريدون معرفته

Ask What Participants Know And What They Want To Know

1. قياس المعرفة الحالي



3. إدارة التوقعات



2. اكتشاف التوقعات



اسأل عما يعرفه المشاركون وما يريدون معرفته Ask What Participants Know And What They Want To Know

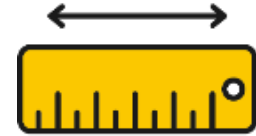
1. قياس المعرفة الحالي

ابدأ باستطلاع عملي:

Start with a Hands-on Poll



اطلب من المشاركين رفع أيديهم لمعرفة من لديه خبرة
أو معرفة متخصصة أو أساسية حول الموضوع. يساعد
هذا في تخصيص الجلسة لمستوى الجمهور.



مواقع لعمل الاستطلاع

Zoom APP

<https://quizizz.com/>

<https://www.mentimeter.com/>

اسأل عما يعرفه المشاركون وما يريدون معرفته

Ask What Participants Know And What They Want To Know

2. اكتشاف التوقعات



الاستماع النشط
انتبه جيدًا لإجاباتهم

طرح الأسئلة

شجع المشاركين من خلال سؤالهم مباشرة
عما يتوقعون تعلمه أو اكتسابه
من الجلسة



التقاط التوقعات بصريًا

اكتب توقعاتهم على لوحة أو استخدم لوحة بيضاء
عبر الإنترنت في جلسة افتراضية.
يعزز هذا من أهميتها ويضمن بقاء الجميع
على نفس الصفحة.



موقع لجمع الآراء في لوحة واحدة

<https://padlet.com/>

اسأل عما يعرفه المشاركون وما يريدون معرفته

Ask What Participants Know And What They Want To Know

2. اكتشاف التوقعات



عرض حلولاً بديلة
مثل مناقشة مواضيع
معيّنة خارج إطار الجلسة
أو تقديم مراجع لاحقة.



كن صريحاً
إذا كانت بعض التوقعات لا يمكن تلبيتها
في إطار زمني محدد للجلسة أو بسبب
قيود معيّنة.

ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه Note The Ground Rules And What To Expect

قواعد عامة



المشاركة بفعالية
شارك بفعالية في المناقشات
والأنشطة



إعداد أجهزة الهاتف على الوضع
الصامت
يجب أن تكون أجهزة الهاتف المحمول
في وضعية الصامت دائمًا



البدء والانهاء في الوقت
المحدد
احرص على البدء والانهاء
من الجلسة في الوقت المحدد

ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه Note The Ground Rules And What To Expect

قواعد عامة



الحفاظ على ذهن متفتح
كن منفتحًا على الأفكار والآراء
الجديدة. ما يقال هنا يبقى هنا،
احفظ سرية أي معلومات
أو مناقشات تتم داخل الجلسة



توفير الفرصة للتفاعل
لا تتردد في طرح الأسئلة والمشاركة
في المناقشات، ولا توجه أسئلة
محرجة



احترام آراء الآخرين
استمع باهتمام لآراء الآخرين
واحترمها

ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه Note The Ground Rules And What To Expect

قواعد إضافية خاصة بالتدريب داخل القاعات



حرية الحركة بشكل مناسب
يسمح بالتحرك داخل الصف حسب
الحاجة، ولكن بشكل هادئ لا يزعج
الآخرين



احترام آراء الآخرين
استمع باهتمام لآراء
الآخرين واحترمها



لا للمحادثات الجانبية
تجنب المحادثات الجانبية
التي تشتت انتباه الآخرين

ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه Note The Ground Rules And What To Expect

قواعد إضافية خاصة بالتدريب داخل القاعات



التحدث واحدًا تلو الآخر
شخص واحد فقط يتحدث
في كل مرة للسماح للجميع
بالمشاركة



استراحات منتظمة
سيتم تحديد فترات راحة قصيرة
خلال الجلسة

ضع القواعد الأساسية وما يمكن توقعه

Note The Ground Rules And What To Expect



استخدم الدردشة (أو الأسئلة والأجوبة)
ل طرح الأسئلة
ا طرح الأسئلة من خلال خاصية الدردشة
أو ميزة الأسئلة والأجوبة المتاحة

إخفاء الصوت في الأماكن المزعجة
قم بكنم صوت الميكروفون الخاص بك
في حالة تواجدك في مكان به ضوضاء



استخدم BRB عند الانصراف مؤقتًا
عند الحاجة للانصراف لفترة وجيزة، اكتب "Be Right Back" بمعنى
"سأعود قريبًا" في شات المحادثة

نظرة شاملة علي ما يجب فعله في افتتاحية التدريب

Overview Of What To Do In The Opening Training



التعرف علي توقعات
المشاركين



عرض جدول الأعمال



التعرف على المشاركين



خلق مناخ يشجع
على المشاركة



توضيح القواعد الأساسية



بناء الاهتمام والحماس



سرد أهداف التدريب

تجنب البدايات السبع الكارثية

Avoiding Seven Disastrous Debuts

إذا لم تكن مستعدًا، قد تجد نفسك تقول أشياء لم تقصد قولها أو تنسى ما يفترض بك قوله، وتربك جمهورك بشكل عام. كن مستعدًا حتى لا تقع في واحدة من هذه البدايات الكارثية:



إخبار شخص ما بأنه مخطئ



كثرة الكلام؛ والتحول من نقطة إلى أخرى دون أي اتجاه



طرح أسئلة مفتعلة

تجنب البدايات السبع الكارثية

Avoiding Seven Disastrous Debuts



الاعتذار بشكل مبالغ فيه



محاولة أن تكون مضحكاً
أكثر من اللازم



فرض معتقداتك
على المشاركين



جعل المشارك مزحة

مواد المشاركين

The Participants' Materials

يساعد استخدام المواد على فهم المحتوى بشكل أفضل. حيث يسهل العثور على المعلومات المطلوبة بعد الجلسة التدريبية.
إليك بعض النصائح لاستخدام المواد



تحديد وقت توزيع المواد

يمكن توزيع المواد عند وصول المشاركين،
بعد بدء الجلسة، أو في نهايتها، ولكل طريقة مزايا
وعيوب. في البيئة الافتراضية، يمكن إرسالها بالبريد
الإلكتروني أو تحميلها من مواقع التخزين مثل

Google Drive



الإشارة إلى كل صفحة

حتى إذا لم تستخدمها، اشرح سبب
وجودها، مثل: "تحتوي صفحة الموارد
على معلومات قد تحتاجها عند العودة
إلى العمل"

مواد المشاركين

The Participants' Materials

يساعد استخدام المواد على فهم المحتوى بشكل أفضل. حيث يسهل العثور على المعلومات المطلوبة بعد الجلسة التدريبية.
إليك بعض النصائح لاستخدام المواد



إبلاغ المشاركين بمكان المعلومات
خلال العروض أو الأنشطة، أخبر المشاركين
إذا كانت المعلومات موجودة في الكتيبات أو المواد
المطبوعة ليقرروا ما إذا كانوا بحاجة لتدوين
ملاحظات



تذكير المشاركين بالصفحات
خاصة في الفصول الافتراضية،
ذكر المشاركين بالصفحات التي
يجب أن يكونوا عليها أثناء تقديم
المحتوى

استخدم دليل المدربين كدليل لك

Use The Trainers' Manual As Your Guide



إن وجد دليل تدريب معد مسبقًا، فمن المحتمل أنه يضم كل ما تحتاجه تقريبًا لإجراء جلسة التدريب. ينصح بمراجعة الدليل، وشطب الأجزاء التي لن تستخدمها، أو حتى إزالة الصفحات غير الضرورية. أما بالنسبة لبرامج التدريب الجاهزة، فيمكنك تخصيصها لتلائم مؤسستك، بإضافة أمثلك الشخصية وأسئلتك وقصصك.

إنشاء انتقالات سلسة

Creating Smooth Transitions

إنشاء انتقالات سلسة

ضع المتعلمين نصب عينيك أثناء انتقالك من موضوع إلى آخر. اصطحبهم معك في رحلة سلسة بينما تتحرك عبر جدول أعمالك. ساعدهم على رؤية الصلة والصورة الكبيرة وكيفية ارتباط الأشياء ببعضها البعض. وسيجعلك هذا تبدو كالمحترف.

نصائح لإنشاء انتقالات سلسة



استخدم ملخصات صغيرة
للانتقال من قسم ما



تأكد من إنهاء الموضوع السابق بشكل
صحيح قبل الانتقال إلى التالي
"اسأل عما إذا كانت هناك أسئلة"



عند تصميم التدريب، تأكد من أنه
يتبع تسلسلاً أو ترتيباً منطقيًا

ختام الجلسة التدريبية

Wrapping Up an Training Session



تذكر أن الخاتمة يجب أن توفر للمتدربين شعورًا بالاكتمال، وتحتاج إلى التأكد من أنك قد استوفيت توقعاتهم. إحدى الطرق الأكثر شيوعًا للتحقق من استيفاء توقعات المشاركين هي مراجعة التوقعات التي وضعوها في بداية الجلسة. يمكنك أيضًا إجراء فحص شفوي مع المشاركين.

ختم الجلسة التدريبية Wrapping Up an Training Session

ختم الجلسة التدريبية يتضمن هذه العناصر

تقييم التعلم (المستوى 2)
أسئلة تقييم مدى استيعاب
المتدربين للمحتوى العلمي.



تقييم الجلسة (المستوى 1)
تقييم لآراء المتدربين حول
فعالية الجلسة.



مواد مرجعية للمتابعة

مثل أدلة المساعدة الوظيفية أو المحتوى
الذي سيفيد الموظفين عند عودتهم إلى مكان
العمل a) reference materials such as
(job aid).



خاتمة تشمل معلومات
حول الخطوات التالية



المحاضرة الثالثة

Lecture 3

التعامل مع المتدربين بأفضل طريقة

Dealing With Trainees In The Best Way

أجندة المحاضرة

Lecture Agenda

- Types of trainees and how to deal with them
- Encouraging participants to ask questions
- Options for answering the questions
- Addressing Disruptive Learner Behavior
- Managing Conflict
- أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم
- تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model
- تشجيع المشاركين على طرح الأسئلة
- خيارات الإجابة على الأسئلة
- معالجة سلوك المتعلم التخريبي
- إدارة الصراع

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم

Types Of Trainees And How To Deal With Them



المتدرب المتذمر
The Complainer



المتدرب السلبي
The Negative Trainee



المتدرب الإيجابي
The Positive Trainee



المتدرب الاجتماعي
The Social Trainee



المتدرب الخجول
The Shy Trainee



المتدرب مدعي المعرفة
The Know-It-All Trainee

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب الإيجابي The Positive Trainee

الخصائص: متحمس للمشاركة، متعاون، يطرح أسئلة إيجابية، يركز على حل المشكلات.

استراتيجيات التعامل



الاستفادة

توظيف خبرته لتوجيه
زملائه



الإثراء

منحه فرصًا لمزيد من التحديات
والتعلم



التشجيع

تقدير مشاركته ومساهماته

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم

Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب السلبي The Negative Trainee 🙄

الخصائص: قليل المشاركة، سلبي، ينتقد، يعترض على كل شيء.

استراتيجيات التعامل



التحفيز

ربط محتوى التدريب
باهتماماته وربطه
بأهدافه الشخصية



التواصل

إشراكه بطرق غير مباشرة،
مثل طرح أسئلة مفتوحة
أو طلب المساعدة

في المهام

جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



التفهم

معرفة أسباب سلوكه،
هل هو خجل أم قلة
ثقة أم عدم اهتمام؟



أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم

Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب المتذمر The Complainer



الخصائص: دائم الشكوى، غير راض عن كل شيء، يركز على السلبيات.

استراتيجيات التعامل



الحلول

مساعدته في إيجاد حلول إيجابية
لشكاويه



التوجيه

إعادة تركيزه على محتوى
التدريب وفوائده



الاستماع

إعطائه فرصة للتعبير
عن شكواه باحترام

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم

Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب مدعي المعرفة The Know-It-All Trainee 

الخصائص: يعتقد أنه يعرف كل شيء، يهيمن على النقاش، يقاطع الآخرين.

استراتيجيات التعامل



الاستفادة

توظيف خبرته لتوجيه
زملائه وتقديم ملاحظات
بناءة



التوجيه

إشراك الآخرين في النقاش
وتشجيعهم على التعبير
عن آرائهم



التقدير

الاعتراف بمعرفته
وتقدير خبراته

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب الخجول The Shy Trainee



الخصائص: قليل المشاركة، يتردد في التعبير عن رأيه، يخجل من طرح الأسئلة.

استراتيجيات التعامل



التواصل الفردي
التحدث معه بشكل خاص
لتشجيعه على المشاركة



التقدير
تقدير أي مشاركة مهما
كانت صغيرة



التشجيع
خلق بيئة آمنة
وداعمة للمشاركة

أنواع المتدربين وكيفية التعامل معهم Types Of Trainees And How To Deal With Them

المتدرب الاجتماعي The Social Trainee



الخصائص: يحب التفاعل، يميل إلى التحدث كثيرًا، قد يصرف انتباه الآخرين.

استراتيجيات التعامل



التقدير

تقدير مساهماته الإيجابية
في خلق جو تفاعلي



المشاركة

إشراكه في أنشطة تفاعلية
تناسب مهاراته الاجتماعية



التوجيه

تخصيص وقت محدد
لمشاركته

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

نموذج DISC هو أداة لتقييم السلوك تستخدم لتحديد أربعة أنماط أساسية للشخصية

 D عملي ومباشر وحازم	 I تعبيري وملهم ومؤثر وعفوي
 C تحليلي وحذر ودقيق ومستقيم	 S ودي ومخلص معتدل متعاطف

- السيطرة (D) Dominance

- التأثير (I) Influence

- الثبات (S) Steadiness

- الضمير (C) Conscientiousness

يتميز كل نمط بخصائص فريدة تؤثر على طريقة تفكير الشخص وشعوره وتصرفه.

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

أولاً: السيطرة (D) Dominance

أهم صفاته الإيجابية

الاعتماد على الذات
يفضل السيطرة والاكتفاء
الذاتي في المواقف
المختلفة

حاسم
يتولى المسؤولية ويتخذ
القرارات بثقة وسرعة

يركز على النتائج
يهتم بإنجاز المهام
وتحقيق الأهداف أكثر
من الاهتمام بالتفاصيل



سلبياته

الميل إلى المخاطرة

عدم الصبر

التسلط

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

أولاً: السيطرة (D) Dominance

كيفية التواصل مع الشخصية المسيطرة



ركز على الحقائق والأرقام
قدم معلومات ملموسة
تدعم وجهة نظرك



كن مستعداً للدفاع
عن أفكارك
توقع نقاشاً حاداً، وكن
مستعداً لتقديم حجج قوية
لدعم أفكارك



كن مباشراً ومختصراً
في كلامك
لا تفضل الشخصية
المسيطرة الإطالة
أو المقدمات الطويلة

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

ثانيًا: التأثير (I) Influence

أهم صفاته الإيجابية

التواصل وبناء العلاقات
يتواصل بشكل جيد مع الآخرين
ويمتلك مهارات تواصل قوية
ومتحمسًا

متفائل
ينظر إلى العالم بشكل
إيجابي، ويشجع الآخرين،
ويجلب الطاقة إلى بيئات
الفريق

معبّر
يعبر بسهولة عن أفكاره
وعواطفه، ويتمتع بكونه
مركز الاهتمام



سلبياته

الميل إلى التملق

الخوف من المواجهة

التشتت

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

ثانيًا: التأثير (I) Influence

كيفية التواصل مع الشخصية المؤثرة



ركز على الفوائد والمزايا
ركز على كيفية استفادة
الشخص من أفكارك
أو اقتراحاتك



ابدأ بمدحهم وإطرائهم
ابحث عن نقاط قوتهم وقم
بمدحها



كن ودودًا ومرحًا
تفضل الشخصية المؤثرة
التعامل مع أشخاص ذوي
مزاج إيجابي

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

ثالثًا: الثبات (S) Steadiness

أهم صفاته الإيجابية

يركز على الاستقرار
يفضل بيئة عمل هادئة
ومتوقعة

مخلص
يظهر التزامًا قويًا بعمله
وأهدافه

موثوق
يمكن الاعتماد عليه
لإنجاز المهام في الوقت
المحدد وبشكل جيد



سلبياته

الميل إلى التردد

الخوف من المخاطرة

المقاومة للتغيير

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

ثالثًا: الثبات (S) Steadiness

كيفية التواصل مع الشخصية الثابتة



أعطهم وقتًا كافيًا للتفكير
واتخاذ القرارات
لا تضغط عليهم لاتخاذ
قرار سريع



قدم معلومات واضحة
ومباشرة
تجنب الغموض
أو التعقيد في كلامك



كن صبورًا وهادئًا
تتطلب هذه الشخصية وقتًا
لفهم الأمور، لا تحاول الإسراع
بها

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

رابعًا: الضمير (C) Conscientiousness

أهم صفاته الإيجابية

التنظيم

يحرص على تنظيم وقته وأشياءه وأفكاره، مما يساعده على الإنجاز والإنتاجية

التحليل

قادر على تحليل المواقف والأفكار بشكل عميق ودقيق

الدقة

يحرص على إنجاز المهام بدقة متناهية، ويولي اهتمامًا كبيرًا للتفاصيل



سلبياته

الميل إلى الانتقاد

صعوبة التكيف مع التغيير

السعي للكمال

تحليل أنماط المتدربين باستخدام DISC Model

رابعًا: الضمير (C) Conscientiousness

كيفية التواصل مع الشخصية الضميرية



كن منظمًا
وضح أفكارك بطريقة منظمة
وسهلة الفهم



قدم معلومات مدعومة بالأدلة
استخدم البيانات والاحصائيات
لدعم وجهة نظرك



كن شخصًا دقيقًا وموثوقًا به
تأكد من صحة المعلومات
التي تقدمها

تشجيع المشاركين على طرح الأسئلة

Encouraging Participants To Ask Questions

قد يطرح المشاركون أسئلة لأسباب مختلفة. قد تكون لأسباب إيجابية، مثل الحصول على المعلومات. من ناحية أخرى، قد يسألون أسئلة لإزعاج المدرب أو لإثارة إعجاب المشاركين الآخرين.

إليك بعض الطرق لتشجيع طرح المزيد من الأسئلة:



توقع الأسئلة

استعرض برنامج التدريب الخاص بك. حاول توقع الأسئلة التي قد تظهر خلال العرض التقديمي الخاص بك، اطرح هذه الأسئلة على المشاركين إذا لم يطرحوها عليك.



شجع المشاركين

شجع المشاركين في بداية الجلسة على طرح الأسئلة في أي وقت. إذا كنت تقدم جلسة افتراضية، فشجع المشاركين على استخدام الدردشة بسخاء.

تشجيع المشاركين على طرح الأسئلة Encouraging Participants To Ask Questions

إليك بعض الطرق لتشجيع طرح المزيد من الأسئلة:



راقب المشاركين

إذا بدا المشارك في حيرة، توقف
واسأل عما إذا كان هناك سؤال



توقف واطلب الأسئلة

اطلب من المشاركين العمل في مجموعات لإنشاء
سؤال حول المعلومات التي تقدمها. اطلب منهم
كتابة السؤال على بطاقة فهرسة. ثم اجمع الأسئلة
وأعد توزيعها بحيث يكون لكل مجموعة سؤال
مختلف للإجابة عليه

تشجيع المشاركين على طرح الأسئلة Encouraging Participants To Ask Questions

إليك بعض الطرق لتشجيع طرح المزيد من الأسئلة:



تخصيص وقت للأسئلة

خصص وقتًا للمشاركين لطرح أسئلتهم
بشكل خاص. قد يكونون خجولين جدًا
من طرح السؤال أمام المجموعة
بأكملها



الأحاديث الجانبية

إذا كان اثنان أو أكثر من المشاركين يتحدثون
فيما بينهم، اسألهم عما إذا كانوا يريدون
توضيح شيء ما

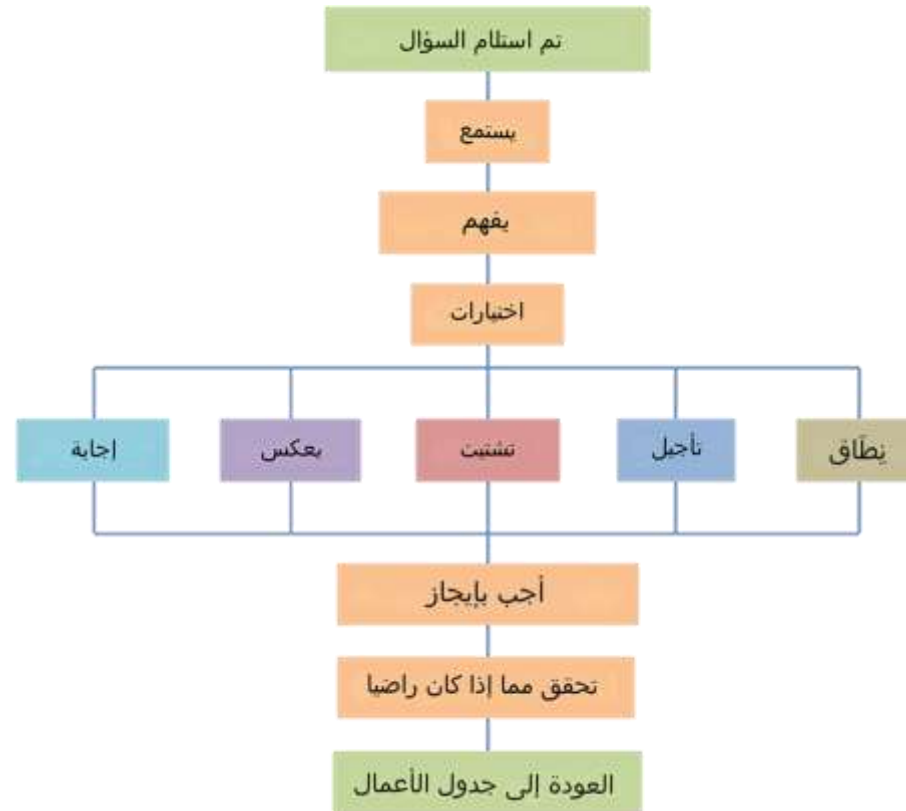
خيارات الإجابة على الأسئلة Options For Answering The Questions

لا بأس أن تقول أنك لا تعرف الإجابة على شيء ما.
يمكن أن يضيف هذا إلى مصداقيتك بدلاً من محاولة الهراء
من خلال إجابة لا تعرفها حقًا



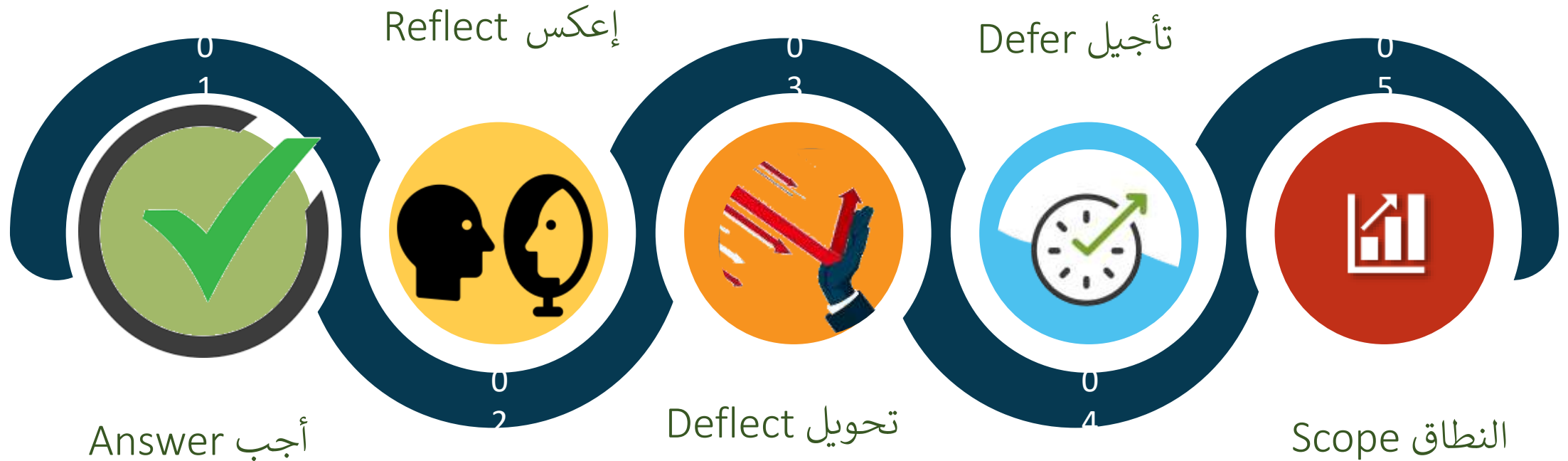
خيارات الإجابة على الأسئلة

Options For Answering The Questions



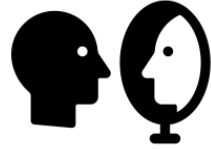
خيارات الإجابة على الأسئلة

Options For Answering The Questions



خيارات الإجابة على الأسئلة

Options For Answering The Questions



إعكس Reflect

اطرح سؤالاً على المتدرب، مثل "هل يمكنك توضيح ما تقصده بذلك"



إجابة مباشرة Answer

إذا كانت لديك إجابة جيدة لسؤال من الجمهور، فقم بالإجابة عليه في رسالة قصيرة وواضحة



تحويل Deflect

اطرح السؤال على الجمهور مرة أخرى
مثل هل يستطيع أحدكم الإجابة على هذا السؤال

خيارات الإجابة على الأسئلة

Options For Answering The Questions



تغيير نطاق الإجابة Scope
أخبره أن هذا السؤال خارج عن
نطاق الموضوع



تأجيل Defer
أخبر المتدرب أنك ستحدث معه بعد التدريب.
هذا يمنحك مزيدًا من الوقت للتفكير في إجابة جيدة
وهناك ضغط أقل لإعطاء إجابة مثالية. أو أذكر أن هذه
النقطة ستأتي في شريحة لاحقة

معالجة سلوك المتعلم التخريبي

Addressing Disruptive Learner Behavior



من المرجح أن يتمكن
المشاركون من إدارة
سلوكياتهم ذاتيًا إذا وضعوا
قواعدهم الأساسية



قم بتهيئة مناخ يشعر فيه
المشاركون بالحرية في تقديم
تعليقات لبعضهم البعض



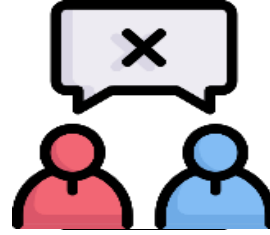
بناء الثقة، ومكافأة
السلوك المناسب،
وتجاهل السلوك
غير المناسب

معالجة سلوك المتعلم التخريبي

Addressing Disruptive Learner Behavior



كن قدوة في السلوك
المناسب



كن منفتحًا على تعليقات
الأفراد وأفكارهم وخلافاتهم
وادعهم إليها



عندما يختلف شخص ما، يجب
أن يكون الميسر محترمًا ومحترمًا.
مع الاعتراف بأن هناك طرقًا
مختلفة للتفكير في موضوع ما

إدارة الصراع Managing Conflict



ابق غير متحيز



كن هادئًا وغير عاطفي



اطرح الأسئلة الصعبة
التي لن يطرحها أي شخص
آخر



ساعد المشاركين على التمييز
بين الحقائق والافتراضات

إدارة الصراع Managing Conflict



اطلب التوضيح أو التلخيص
لتأكيد المشكلة الحقيقية



خلق بيئة آمنة للمناقشة



في الحالات القصوى اتصل بالأمن



إذا لزم الأمر، توقف مؤقتًا
أو استعرض جدول الأعمال

قراءة لغة الجسد Reading Body Language

قراءة لغة جسد المتدربين أثناء التدريب أداة فعالة لفهم احتياجاتهم وتعزيز التفاعل
لماذا تعد قراءة لغة جسد المتدربين مهمة للمدربين؟



تحسين التفاعل
تساعد قراءة لغة الجسد
المدربين على التواصل بشكل
أفضل مع المتدربين، وخلق بيئة
تعليمية أكثر تفاعلية، وتشجيع
المشاركة



تقييم فعالية التدريب
تتيح للمدربين ملاحظة ما إذا كان
المتدربون يستوعبون المعلومات
المقدمة أم لا، وما إذا كانوا
مهتمين بالمحتوى



فهم احتياجات المتدربين بشكل
أفضل
تساعد قراءة لغة الجسد
المدربين على فهم ما إذا كان
المتدربون مشغولين، أو
مرتبكين، أو يشعرون بالملل،
أو بالإحباط، أو متحمسين

قراءة لغة الجسد Reading Body Language

ما هي بعض علامات لغة الجسد الشائعة لدى المتدربين؟

التملل



قد يشير التملل، مثل النقر على القدمين أو العبث بالأشياء، إلى أن المتدرب يشعر بالملل أو عدم الاهتمام

التقاطع



قد يشير تقاطع الذراعين إلى أن المتدرب يشعر بالدفاعية أو عدم الانفتاح على المعلومات

تجنب التواصل البصري

قد يشير تجنب التواصل البصري إلى أن المتدرب يشعر بالخجل أو عدم اليقين



إلقاء نظرات خاطفة على الساعة

قد يشير ذلك إلى أن المتدرب يشعر بالملل أو أن لديه أشياء أخرى يجب عليه القيام بها

قراءة لغة الجسد Reading Body Language

ما هي بعض علامات لغة الجسد الشائعة لدى المتدربين؟



اتخاذ وضعية منفتحة

قد يشير اتخاذ وضعية منفتحة، مثل إراحة الذراعين على جانبي الجسم، إلى أن المتدرب منفتح على المعلومات ومستعد للمشاركة



الانحناء للأمام

قد يشير الانحناء للأمام إلى أن المتدرب مهتم ومنخرط في المعلومات

ملخص الدورة التدريبية

Course Recap

تم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- معرفة مفهوم التدريب وما أهميته بالنسبة للأشخاص والشركات.
- التفريق بين تعليم الكبار وتعليم الصغار.
- التعرف على أهم نظريات التعلم.
- فهم الأدوار المختلفة للمدرب والتفريق بين المدرب والكويتش والمرشد.
- اكتساب المهارات اللازمة ليكون الشخص مدربًا متميزًا مثل: مهارات العرض ومهارات التيسير.

ملخص الدورة التدريبية

Course Recap

تم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- استخدام نموذج ADDIE في إنشاء برنامج تدريبي فعال.
- معرفة أهم أساليب التدريب التي تجعل من التدريب فعالاً.
- التحضير للعملية التدريبية بشكل احترافي.
- التعامل الأمثل مع أنماط المتدربين المختلفة.



شكراً لكم