



Qassim
University

جامعة القصيم



دليل مختصر للمدرِّب

عمادة التَّعْلُم الإلكترونيِّ والتَّعْلِيم عن بعد
قسم التَّدْرِيب

مقدمة:

تمّ تصميمُ هذا الدليلِ التّربويّ لإعداد المدربين للمُضيّ قُدماً إلى مستوى أعلى من تنفيذ وإدارة للعملية التّربوية ليساعدهم في تقديم الدّورة التّربوية في أفضل صورة ممكنة، وذلك لشموله على العديد من التّوصيات والتّوجيهات الأساسية والفاعلة للممارسة السليمة للتّدريب، مما سينعكس بالإيجاب على مخرجات المدرب وأدائه.

أولاً: توجيهات يجب الانتباه لها قبل البدء بالبرنامج التّربويّ:

- ١) المتدربون لا يفضلون الجلوس و الإنصات السلبيّ لفتراتٍ طويلة، فذلك سيشعرهم بالملل.
- ٢) المتدربون وبحكم تقدّمهم العلميّ وخبراتهم الواسعة لا يتقبّلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة، لذلك عليك مشاركتهم في التقدّم ومساعدتهم للوصول إلى الخبرة التي تريد.
- ٣) يميل المتدربون للتحكّم في بيئة التّدريب، لذلك يُفضّل أن تكون هناك مرونة عند المدرب.
- ٤) المتدربون لا يُبدون اهتماماً بأي معلوماتٍ أو خبراتٍ لا تفيدهم في الجانب العمليّ، لذلك عليك بربط التّدريب بالجانب العمليّ الذي يستخدمونه في حياتهم العمليّة.
- ٥) ينظر المتدربون إلى أنفسهم في القاعة كنظير للمدرب نفسه، لذلك لا تجعل التّدريب مثل القاعة الصّفية، ولا تستخدم استراتيجيّة الإلقاء المباشر.
- ٦) من الممكن أن البعض لم يختار الحضور بل طُلب منه ذلك، فعليك دمّجهم وإشعارهم بقيمة الورشة التّربوية.

ثانياً: توصيات للمدرّب :

- من أهم صفات المدرّب الناجح، أنّه يُوفّق إلى بدايةٍ تجذبُ المتدرّبين ، لذلك اعتنِ جيداً بطريقةِ البداية في جلستك التدريبيّة.
- هناك أنشطةٌ تسمّى أنشطة كسر الجليد، مهمّتها دمجُ المتدرّبين في بداية كلّ جلسةٍ تدريبيّةٍ أو أيّ موضوعٍ، ومن أهم الأمثلة عليها:
 - عرضُ مقولةٍ و التعلّيقُ عليها في أقلّ من 30 ثانية.
 - عرضُ صورةٍ و التعلّيقُ عليها في أقلّ من 30 ثانية.
 - الطّلبُ من المشاركين بأن يعرّفوا بأنفسهم ، وأن يصفوا أكثرَ شيءٍ يُعجبهم في موضوع التّدريب، وذلك في أقلّ من 30 ثانية.
 - و العديدُ من الأنشطة الأخرى.
- التّحضيرُ المسبّقُ للبرنامج التّدريبيّ لتكوّن جاهزاً لإعطائه؛ وذلك بقراءةِ المادّة التّدريبيّةِ والتمكّن من المفاهيم والمعلومات الخاصّة بها، والتدرّب على الأداء، فذلك يعزّز ثقة المتدرّبين بك، ويسهّل عليك نقلَ الخبرة.
- توفّع الأسئلة الممكنة من الحضورِ حول البرنامج التّدريبيّ وتدوينُ الإجاباتِ المناسبةٍ لكلّ منها وذلك لتكون مستعداً بشكلٍ كاملٍ لأيّ ظرفٍ تواجهه بالقاعة.
- ابدأ بالتّعريفِ بنفسك وبخبراتك بشكلٍ مختصرٍ ثمّ قدّم وصفاً وجيزاً عن البرنامج التّدريبيّ؛ يشملُ عنوان البرنامج التّدريبيّ وأهدافه ومدّته، فذلك يهيئهم للبرنامج التّدريبيّ.

- توضيح أهمية البرنامج التدريبي وما يمكن أن يُقدّمه ويُضيفه لخبراتهم العملية، وذلك حتى تجذب اهتمام المشاركين وتدفعهم للتركيز والمشاركة في البرنامج التدريبي.
- استعرض أهداف البرنامج التدريبي في بداية البرنامج ، ثم احرص على التوقف وتلخيص ما سبق عند الانتهاء من إيصال كل هدف أو مجموعة من الأهداف، وبين لهم ذلك، حتى تبقىهم في سياق البرنامج التدريبي و عند الانتهاء من البرنامج كذلك.
- التسلسل المنطقي بإعطاء المعلومات بحيث يتم البدء بالمعلومات التي على الأرجح تكون مألوفة بالنسبة للمشاركين لتكون نقطة انتقال للمعلومات الأخرى.
- التحدث ببطء واستخدام لغة مفهومة لكل المشاركين: لتوضيح محتوى المادة التدريبية لا بد من استخدام لغة واضحة ومفهومة للجميع وتجنب السرعة التي تُخل في سماع الكلام بوضوح و البطء الذي يُسبب الملل، فبذلك يراعي الفروق الفردية بين المشاركين.
- الالتزام بالجدول الزمني المحدد؛ يساعدك على ضبط العملية التدريبية، والابتعاد عن الفوضى التي قد يسببها عدم توافق المتدربين على أي تغيير في الجدول الزمني. **ملاحظة:** يمكنك التغيير إذا ضمنت التوافق بين جميع المتدربين على التغيير.
- التواصل البصري مع الحضور يعزز من دمجهم ، بل إن شعورهم بالاهتمام من خلال التفاعل المباشر أثناء الأسئلة و الإجابة عليها، والملاحظات التي يُبدونها يؤدي إلى زيادة اهتمامهم بما يلقيه المدرّب ، لذلك لا تتحرك وتعطي ظهرك للمتدربين.
- لا تشتت انتباه الحضور وذلك باختيارك مكاناً مناسباً يمكن الحضور من رؤيتك وإمكانك من رؤية الحضور بارتياح، مما يُسهل عملية التفاعل والمشاركة، وإمكانك من إدارة المحاضرة بشكل ممتاز.

- لا تُسهب كثيراً بإعطاء المعلومة إذا كان الهدف منها العصفَ الذهنيّ والنقاش؛ كي تُعطيَ المشارك مساحةً من الوقتِ للتفكيرِ وتحليلِ المعلومة وكتابة مقترحاته حولها.
- لا تُقلِّ من شأنِ آراءِ المتدرِّبين، بل ابنِ على أفكارهم؛ ممّا يُبرهنُ على مدى احترامك وتقديرك للحضور.
- تجنّب مقاطعةَ المتدرِّبين إلا في حالة الخروج عن الموضوع أو الدخول في نقاشٍ جدليٍّ حول نقطةٍ من الممكن أن يتمّ توضيحها لاحقاً في البرنامج التدريبيّ.
- اطلب من المتدرِّبين طرح الأسئلةِ كي تقيسَ مدى فهمهم للمفاهيم المطروحة، ولكي تبيّهم محافظين على وتيرةٍ متواصلةٍ من غير انقطاع؛ فهذا يحفزهم على المشاركة باستمرار.
- خلق جوّ تفاعليٍّ بين المتدرِّبين؛ بطرح الأسئلةِ المفتوحة التي تحتل إجاباتٍ مختلفةٍ وتُشجّعهم على المناقشة والتساؤل (مثال : ممّا تمّ ذكره مسبقاً ما الطريقة الأمثل من وجهة نظرك لتطبيقها في العملية التعليمية؟)
- اكتب اقتراحاتِ المتدرِّبين على لوحٍ أو على حاسبك الشخصي، بحيث تكون ظاهرةً لهم وواضحة؛ فكتابة مقترحات وآراء المتدرِّبين يُعطي شعوراً بالارتياح والثقة للمتدرِّب ويُعزّز من التفاعل في القاعة.
- احرص على الاستماع لملاحظات المتدرِّبين و ذلك عن طريق تقييمهم للبرنامج لتستفيد منها في تجنّب سلبياتٍ ظهرت خلال شريك للبرنامج أو نقطةٍ غفلت عن ذكرها.

- الانتباه للكلمات الصادرة وللغة الجسد عند الردّ على إجابات واقتراحات المشاركين؛ إذ يجب أن تكون متقبلاً لأفكارهم واقتراحاتهم مُجتنباً التّهكّم أو إشاحة النظر أو استخدام عبارة "هذا خاطئ" أو أيّ تصرّف ينم عن نفورٍ و انتقاصٍ لقدرة المشارك.
- اخلق أجواءً تفاعليّةً مرحّةً بين الحُضورِ بذكرِ مواقفٍ طريفةٍ حصلت في برامجٍ تدريبيّةٍ سابقة، أو تجاربٍ مررت بها أو مرّ بها بعضُ المتدريين السابقين تخصّصُ موضوع الورشة ، حاول أن توظّف هذه الاستراتيجيّة عند شعورك بأن المتدريين يشعرون بالملل.

ثالثاً: عند الانتهاء من البرنامج التدريبي لا بُد من عمل تقييم لسير العملية التدريبية ومدى مطابقتها للأهداف الخاصة به وذلك عن طريق :

- سؤال الحضور عن آرائهم وملاحظاتهم، بشكلٍ فرديٍّ وجماعيٍّ.
- عن طريق استبيانٍ يقومُ المتدربون بتعبئته.

ختاماً:

تفيد الدراسات بأنَّ تحصيلَ المتدربين ونسبة الاستفادة من المعلومة ونسبة انتباههم يعتمدُ على أسلوب التدريب والآلية المتبعة في إيصال المعلومة، وهي موضحة في الجدول التالي :

#	الأسلوب	النسبة
1	المحاضرة و الإلقاء	5%
2	القراءة	10%
3	المشاهدة	25%
4	المناقشة	50%
5	الممارسة	75%
6	تعليم الغير	90%

لذلك، يعتمدُ المدرّب الجيّد أساليبَ المناقشة، و العصفِ الذهني، و المجموعاتِ النقاشية، و الممارسة، و لعبِ الأدوار، و دراسةِ الحالة في عمليّته التّربويّة عوضاً عن الإلقاء المباشِر.