



هيومن ريسارت
الورد الاوروي للعلوم والتنمية

تدريب المدربين

إعداد القادة التعليميين واستثمار للمستقبل

إعداد

نيار حسين فايف

٢٠٢٤-٢٠٢٥

يعتبر تدريب المدربين أحد أهم الاستثمارات التي يمكن للمؤسسات القيام بها لتعزيز قدراتها وتطوير أدائها. فمن خلال تزويد الموظفين بالمهارات التدريبية اللازمة، تتمكن المنظمة من بناء قاعدة من المدربين الداخليين القادرين على نقل المعرفة والخبرات بكفاءة وفعالية. ويعد تدريب المدربين أمراً بالغ الأهمية في تحسين مستوى التدريبي، وزيادة مهارات التواصل بين الافراد كافة، مما يساهم في التقليل من التكاليف الكلية بالاضافة الى الالتزام نحو الاداء الاعلى، والنمو والتطور نحو مستقبل واعد.

بالاضافة الى ان تدريب المدربين هو استثمار ذكي في رأس المال البشري، حيث يساهم في تطوير الكوادر المؤهلة، وتحسين أداء المنظمة، وتعزيز قدرتها على التكيف مع التغيرات المستمرة في بيئة العمل. فهو يسعى إلى تحويل المشاركين إلى مدربين مؤهلين وفعالين قادرين على نقل المعرفة والمهارات إلى الآخرين، وبالتالي المساهمة في تطوير الكوادر البشرية في المنظمة.

اسم البرنامج:

تدريب المدربين (تدريب الكبار)

أهداف برنامج تدريب المدربين

يهدف برنامج تدريب المدربين إلى تمكين المشاركين من اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لتقديم برامج تدريبية فعالة وناجحة. وبشكل أكثر تحديداً.

كذلك يسعى البرنامج إلى تحقيق الأهداف التفصيلية التالية:

١- تطوير المهارات الأساسية للتدريب:

- تصميم البرامج التدريبية: تمكين المشاركين من تحليل الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج تدريبية تحقق الأهداف المرجوة.
- إعداد المواد التدريبية: تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لإعداد مواد تدريبية متنوعة وجذابة.
- أساليب التدريب: تعريف المشاركين بأساليب التدريب المختلفة وتطبيقها بشكل فعال.
- تقييم التدريب: تعليم المشاركين كيفية تقييم فعالية البرامج التدريبية.

٢. بناء مهارات التواصل والتفاعل:

- مهارات العرض والتقديم: تحسين قدرة المشاركين على تقديم العروض بشكل جذاب ومقنع.
- التواصل الفعال: تطوير مهارات التواصل مع المتدربين والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم.
- إدارة الحوار: تدريب المشاركين على إدارة الحوار الجماعي وتوجيه المناقشات.

٣. تطوير المهارات الشخصية:

- الثقة بالنفس: بناء الثقة بالنفس لدى المشاركين لتمكينهم من الوقوف أمام الجمهور.
- الإبداع: تشجيع المشاركين على التفكير الإبداعي وتطوير أساليب تدريب مبتكرة.
- التكيف: تدريب المشاركين على التكيف مع مختلف الظروف والمتغيرات.

٤. فهم أسس التعلم:

- مبادئ التعلم: تعريف المشاركين بمبادئ التعلم لدى الكبار وكيفية تطبيقها في التدريب.
- أنماط التعلم المختلفة: التعرف على أنماط التعلم المختلفة وتلبية احتياجات المتدربين.
- التعلم التفاعلي: تشجيع المشاركين على استخدام أساليب التعلم التفاعلي.

٥. بناء ثقافة التعلم المستمر:

- أهمية التعلم المستمر: التأكيد على أهمية التعلم المستمر في تطوير الذات والمهنية.
- مصادر التعلم: تعريف المشاركين بمصادر التعلم المختلفة المتاحة.
- تطبيق المعرفة: تشجيع المشاركين على تطبيق المعرفة المكتسبة في بيئة العمل.

المستهدفون من البرنامج:

إن الفئة المستهدفة في هذا العمل هم ذوي تخصصات مختلفة ومن مجالات متعددة، وهم الافراد الموظفون الذين يرغبون في تطوير مهاراتهم التدريبية، ومدراء الأقسام، والقادة الذين يتطلعون إلى تحسين أداء فرقهم وضمن اختصاصاتهم.

المنفذون :

سوف يتم القيام بتدريب وتعليم الكبار من الاساتذة والدكاترة من قبل متدربين ذوي قُدرات وامكانات متقدمة في مجال العمل التدريبي، ومتخصصين اكاديميين في مجال القيادة الاستراتيجية والموارد البشرية.

مدة البرنامج: ٤ أسابيع (٣٦ ساعة)

عدد أيام التدريب في الأسبوع : ٣ أيام

مدة اليوم التدريبي : ٣ ساعات

اليوم	موضوعات الوحدة	الوقت
الأول	<p>اساسيات التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف على الحضور، ومقدمة عن البرنامج التدريبي - تعريف التدريب واهميته واساليب التدريب الناجحة - خصائص التدريب الناجح - مناقشات جماعية حول مفهوم التدريب 	٣ ساعات
الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - مبادئ التعلم لدى الكبار - المدرب والمتدرب - دور المدرب و مسؤولياته - مشاركة وانشطة 	٣ ساعات
الثالث	<p>البدء بمهارات الاتصال الفعال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اهمية الاتصال والتواصل في التدريب - مكونات الاتصال الناجح، ومعوقات الاتصال - مهارات التقديم الفعال - انشطة حول الاستماع الفعال 	٣ ساعات
الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - لغة الجسد والتواصل الغير اللفظي - إدارة الوقت خلال التدريب - كيفية الرد على التفاعلات والاستفسارات؟ - مشاركة الحضور وعرض بعض الاعمال 	٣ ساعات

٣ ساعات	<p>تصميم البرنامج التدريبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خطوات اعداد البرنامج التدريبي. - الاهداف التي ترمي لها التدريب - الاساليب المستخدمة للتدريب - مناقشة جماعية حول افضل الممارسات الممكنة للتصميم البرنامج التدريبي 	الخامس
٣ ساعات	<p>المواد التدريبية الممكنة في التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتضمن مهارات العرض والتقديم - وسائل التعليمية المستخدمة - كيفية التعامل مع الحضور - أنشطة تقديم عروض تدريبية قصيرة من المشاركين - التغذية الراجعة. 	السادس
٣ ساعات	<p>التقييم والتغذية الراجعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان اهمية التقييم في التدريب. - ادوات المستخدمة في التقييم. - بناء استبانات للتقييم. - تمرين على كيفية التغذية الراجعة. 	السابع
٣ ساعات	<p>إدارة الوقت في التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان ضغوطات العمل اثنان التدريب. - أهمية إدارة الوقت في البرنامج. - ماهي الاستراتيجيات الناجحة في إدارة الوقت؟. - تطوير جدول زمني ، وتمرين في كيفية إدارة الوقت وضغوطات العمل والتعامل معها؟. 	الثامن

٣ ساعات	<p>التحفيز وبناء فرق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أهمية التحفيز واستراتيجياته الفعالة في التدريب. - بناء فرق العمل الكفوءة، والنوع المناسبة لكل موقف - ورش عمل حول التحفيز. - نشاط بناء فرق العمل من اجل تشجيع التعاون. 	التاسع
٣ ساعات	<p>التعليم التفاعلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ماهو التعليم التفاعلي، وماهو أهميته في التدريب؟. - الاساليب المستخدمة في التعليم التفاعلي. - كيفية تطوير أنشطة تفاعلية و الأنشطة التفاعلية الجماعية؟. 	العاشر
٣ ساعات	<p>التكنولوجيا في دعم العملية التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التكنولوجيا في التدريب. - الادوات والتقنيات المستخدمة في التدريب العصري. - كيفية استغلال التكنولوجيا في التدريب. - تمارين و أنشطة حول تصميم واعداد المواد التدريبية 	الحادي عشر
٣ ساعات	<p>انواع المتدربين في البرامج التدريبية، وختام البرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> - كيفية التعامل مع التنوع في أنواع المتدربين. - دراسات حالة حول التعامل مع مواقف مختلفة للمتدربين. - لعب الادوار في التفاعل مع المتدربين. - مراجعة النقاط الرئيسية في البرنامج. - تغذية راجعة. - ومناقشة جماعية ختامية. 	الثاني عشر

دليل المدرب، وإرشادات للمدربين:

- الإعداد الجيد والإطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء الدورة .
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات .
- احرص على الإعداد و حافظ على تنفيذ الخطة .
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضح أهداف الدورة .
- ركز على احتياجات المتدربين .
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها .
- اهتم بالعلاقات الإنسانية و كن متواضعاً ولا تدعي العلم و كن قدوة للمتدربين .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي .
- شجع المتدربين على الأسئلة و على تبادل الخبرات .
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة .
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة .
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة .

بعض الإرشادات للمتدربين:

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- احترم أفكار المدرب والزملاء .
- أنفذ أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة .
- احرص على استثمار الوقت .
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات .
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي .
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان .

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- لعِب الادوار: حيث يتم تمثيل مواقف حقيقية أو افتراضية حيث يقوم المتدربون بأداء أدوار معينة لتعزيز مهاراتهم في التعامل مع المواقف المختلف.
- دراسات حالة: تحليل مواقف واقعية من الحياة العملية أو في المنظمات للمساعدة في تطبيق النظريات والمفاهيم التي تم تعلمها.
- تمارين جماعية وفردية: وتتضمن الأنشطة التي تُنفذ ضمن مجموعات صغيرة أو بشكل فردي لتعزيز التعلم التعاوني.
- عروض تقديمية من المتدربين: وهي مشاركات يقوم المتدربون بها من خلال إعداد وتقديم عروض تعليمية حول مواضيع معينة يختارونها لاختبار مهاراتهم في العرض والتقديم.
- استخدام الوسائط التدريبية المتعددة: من خلالها يتم استخدام مقاطع الفيديو، والعروض البصرية، والمواد التفاعلية لشرح المحتوى التعليمي بطرق مبتكرة.
- التعلم الذاتي: يقصد هنا بتشجيع المتدربين على القراءة والبحث والتعلم خارج الجلسات التدريبية.

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
١	العنوان واسم المدرب
٢	المقدمة
٣	اسم البرنامج
٤-٣	أهداف البرنامج
٥	المستهدفون من البرنامج
٥	المنفذون للبرنامج
٥	مدة البرنامج
٨-٦	مقررات الدورة
٩	دليل المدرب وإرشادات للمدربين
١٠	الإرشادات للمتدربين
١١	الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج
١٢	الفهرس