قواعد العمل وضوابط السلوك في التدريب

هناك مجموعة من قواعد العمل أو ضوابط السلوك (Ground Rules or Rules of Conduct) التي تمثل مجموعة من القيم والمبادئ التي يفترض أن يلتزم بها المدرب والمتدربون خلال النشاط التدريبي لكي يكون التدريب فعالًا ومفيداً.

22 February 2024 | الكاتب: **د. محمد العامري** | المشاهدات: 9,709



قواعد العمل وضوابط السلوك

هناك مجموعة من قواعد العمل أو ضوابط السلوك (Ground Rules or Rules of Conduct) التي تمثل مجموعة من القيم والمبادئ التي يفترض أن يلتزم بها المدرب والمتدربون خلال النشاط التدريبي لكي يكون التدريب فعالًا ومفيداً. وقد توضع أو تقترح هذه القواعد من قبل المدرب, ولكن من الأفضل أن توضع بمشاركة المتدربين أو تستخلص منهم حتى يشعروا أنها لم تفرض عليهم؛ وبالتالي يكون التزامهم بها أسهل. وتعلق في قاعة التدريب على قطعة ورق كبيرة في مكان بارز. ويقوم المدرب بالرجوع إلى هذه القواعد والتذكير بها كلما لاحظ أن المتدربين خرقوا إحداها. وفيما يلي أمثلة على قواعد العمل:

قواعد العمل وضوابط السلوك:

- الالتزام بتوقيت الجلسات التدريبية والاستراحات.
- تجنب احتكار الحديث أو الاسترسال فيه.
- تجنب مقاطعة الآخرين والاستماع الفعال لهم حين يتحدثون.
- تجنب التسرع في إصدار الأحكام على الآخرين.
- تجنب كثرة الدخول والخروج دون مبرر في أثناء التدريب.
- التعلم المتبادل وتجنب الجدل في النقاش.

- تقبل الرأي الآخر, ولا تسخر منه أو تتهكم عليه, واحترام الآخرين ووجهات نظرهم.
- المشاركة الإيجابية والتعاون.
- إتاحة المجال للجميع للمشاركة وعدم احتكار الحديث.
- تجنب الخوض في الحديث الجانبي والعودة إلى المسار Back on Track
- تجنب التدخين في قاعة التدريب.
- غلق الهاتف المحمول في أثناء التدريب.
- تقويم كل لقاء شفوياً, وتقويم مكتوب في نهاية التدريب.
- تخصيص وقت لمراجعة تدريب اليوم السابق في بداية اليوم اللاحق.
- التركيز على التغذية الراجعة الإيجابية والتحسينية.

قواعد أخرى لضبط السلوك في التدريب

وهناك قواعد أخرى يمكن الاتفاق عليها للالتزام بها في أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي, وهذه القواعد, هي:

- احفظ سرية ما يدور في الجلسة التدريبية: ما يتم مناقشته وطرحه من آراء في المجموعة في أثناء التدريب يبقى داخلها, ولن يتم نشر أي شيء إلا بعد التشاور مع المعنيين.
- كن صريحاً: من المهم أن تكون صريحاً وواضحاً, ولكن بدون إفشاء أسرار الآخرين, والتعرض لحياتهم الشخصية.
- لا توجد أسئلة تافهة: لا تتردد في طرح سؤال لاعتقادك أنه قد يكون تافهاً أو سخيفاً.
- لا تتحدث باسم المجموعة: من المفضل أن تشارك في إبداء رأيك والتعبير عن مشاعرك باستخدام جملة تبدأ بكلمة "أنا", ولا تستخدم كلمة "نحن" ولا تتحدث باسم المجموعة إلا إذا قامت بتفويضك للتحدث باسمها.
- لا تضع افتراضات: لا تضع افتراضات عن سلوك الآخرين ومشاعرهم وشخصياتهم, لأن كثيراً من هذه الافتراضات قد لا تكون صحيحة أو دقيقة.
- لا تحكم على الآخرين: يمكنك الاختلاف في الرأي مع الآخرين, ولكن لا يمكنك أن تحكم عليهم أو تقلل من شأنهم.
- ضيق الأسئلة الشخصية: لا تطرح أسئلة شخصية تتعلق بالمدرب أو المتدربين الآخرين إلا في حدود ضيقة ولا تحرج الآخرين أو تزعجهم. احترم خصوصية الآخرين.

وهناك طريقة أخرى لوضع ضوابط أو قواعد للسلوك في التدريب من قبل المتدربين, وقد تأتي هذه القواعد على شكل تعهد يقومون بكتابته وتعليقه في مكان بارز ليسهل رؤيته والرجوع إليه طيلة أيام التدريب. ويمكن أن يتم صوغ هذا التعهد كما يلي:

نتعهد نحن المشاركين في هذا البرنامج التدريبي بما يأتي:

1) أن نمارس حقنا في التعبير بأشكال مختلفة.
2) أن نلتزم بمواعيد التدريب والاستراحات التزاماً دقيقاً.
3) أن نتقبل الآخرين, ونحترم آراءهم ومساهماتهم وأن نصغي إليهم ولا نقاطعهم.
4) أن نشارك في البرنامج التدريبي مشاركة فعالة.
5) أن نقوم باستمرار ما نعمل, وأن نلخص ما ننجز.
6) أن نشارك الآخرين في فرحتهم بنجاحهم وإنجازهم.
7) أن نشارك في تحمل مسؤولية نجاح البرنامج التدريبي أو فشله.

توقعات المتدربين من البرنامج التدريبي

التقريب بين أهداف البرنامج التدريبي وتوقعات المتدربين

لدى المتدربين توقعاتهم, وهذه التوقعات تشكل أحياناً أهدافهم الحقيقة التي تعبر عن احتياجاتهم التدريبية وما يسعون إلى تلبيته أو تحقيقه. لذلك من المفيد تخصيص الدقائق الأولى في جلسة التدريب لإتاحة الفرصة لكل متدرب للتعبير عن توقعاته وآماله بشأن التدريب وكذلك مخاوفه, ومن الضروري أن يوضح المدرب أهداف البرنامج التدريبي والتي تعبر في الحقيقة عما يتوقع أن يكون المتدربون بحاجة إليه. وعندما يظهر اختلاف أو تفاوت يجب معرفة المشكلة والتقريب بين أهداف البرنامج التدريبي وتوقعات المدرب من جهة وتوقعات المتدربين من جهة أخرى.

أهمية تحديد توقعات المتدربين

يستفيد المدرب من تحديد توقعات المتدربين في:

- تزويده باقتراحات وأفكار تجعل أهداف النشاط التدريبي أشمل وأقرب إلى الاحتياجات العملية المحسوسة للمتدربين, وتجعل التدريب أكثر ملاءمة لرغبات المتدربين واهتماماتهم.

أما المتدرب, فإن الاستماع إلى توقعاته والاهتمام بها يساعد في:

- إحساسه وإدراكه أن اقتراحاته وأفكاره تلقى اهتماماً لدى المدرب ويشملها التدريب.
- شعوره بالراحة عند التعبير عما يجول في نفسه للمدرب وعند التحدث عن مسائل تهمه بالفعل, وتقلقه في حياته العملية.
- رؤيته أهداف التدريب وإدراكها ووعي توقعات زملائه.

تصنيف توقعات المتدربين.

يمكن تصنيف توقعات المتدربين إلى ثلاثة أنواع من التوقعات. الأولى مرتبطة بالتفكير والثانية مرتبطة بالعواطف والمشاعر والثالثة مرتبطة بالممارسة والتطبيق والعمل.

طرق تحديد توقعات المتدربين

- يمكن اتباع عدة طرق للحصول على توقعات المشاركين وتحديدها, ومن هذه الطرق ما يأتي:
- تحديد التوقعات بشكل فردي مقيد بحيث يقوم كل متدرب بعرض توقع واحد فقط سواء بشكل شفوي أو مكتوب على ورقة صغيرة.
- تحديد التوقعات بشكل فردي حر بحيث يقوم المتدرب بعرض ما يشاء من توقعات سواء بشكل شفهي أو مكتوب على ورقة صغيرة.
- تحديد التوقعات في مجموعات ثنائية, ثم يقوم أحد أعضاء المجموعة عرضها أمام الآخرين.
- تحديد التوقعات في مجموعات صغيرة تضم أكثر من عضوين, ثم عرضها بشكل شفوي أو مكتوب أمام بقية المتدربين.

ويمكن رصد توقعات المشاركين وتحديدها في الأوقات الآتية:

أولًا: قبل أن يأتي المشاركون إلى التدريب وهو ما زالوا في أماكن عملهم.

ثانياً: في بداية اليوم الأول أو الجلسة الأولى في التدريب.

ثالثاً: خلال التدريب مع بداية كل يوم تدريبي أو مع نهاية اليوم ليوم لاحق.