حقيبة تدريبية

دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator– MBTI

May 2024 9 د. محمد العامري المشاهدات: 8,187



دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator– MBTI

مقدمة

كلًا منا في رحلة سعي دائم للتعرف على شخصيته ومعرفة سلبياتها وإجاباتها، وخصوصا لو كان يبحث عن النجاح والتألق والسعادة في حياته سواء المهنية أو الخاصة، فمعرفة الإنسان بنمط شخصيته بلا شك سيكون له أثر بالغ في محاولة تفادي الأنماط السيئة التي تظهر من خلال علاقاته وتعاملاته مع من حوله في الحياة، كما أن معرفته بالأنماط الايجابية التي يتمتع بها سيزيد من ثقته بنفسه، وتجعله يعمل على تنميتها بالقدر الذي يساعده على خلق مساحة من التفاؤل والسعادة يساعده على المزيد من التألق والنجاح.

إدراكا من مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات لأهمية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI في تحسين كفاءة وفعاليات الاتصال على مستوى الداخلي للفرد في فهمه لذات ومستوى التواصل الخارجي في فهمه لمن حوله ، فقد قام المختصين من خبراء مهارات النجاح بتصميم هذه الحقيبة التدريبية التي نهدف إلى أن تكون إضافة حقيقة لبرام التدريب تلبي احتياجاتكم التدريبية وأن يكون هذا الاختبار عونا لكم لتحقيق التطور والتقدم المنشود في حياتكم وتطويراً لمنظماتكم، وان يكون سببا في حياة أكثر تفاؤل وسعادة.

ومما يميز هذه الحقيبة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI أن مدرب البرنامج التدريبي هو المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري، الذي يعد واحد من الخبراء الدوليين في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وهو مؤلف لكتاب (ما وراء الأقنعة) وهو كتاب متخصص في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، (العامري، محمد علي شيبان ، ما وراء الأقنعة ،

الطبعة الأولى ، دار كيان للنشر والتوزيع، جدة، 1445هـ).



خبرة المدرب والمؤلف د. محمد العامري في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب :MBTI

1- لقد سعدت بإن حضرت مجموعة برامج تدريبية الدكتور ريتشارد باندلر Richard Bandler الرائد في مجال البرامج العقلية العليا والتدريب لديه في برامج تأسيسية وبرامج متقدمة وحصلت بحمد الله على درجة مدرب معتمد فيها.

2- كما سعدت بان حضرت برامج تدريبية لدى الدكتور وايت وودســـمول (Dr.Wyatt Woodsmall) الرائد في مجال البرامج العقلية العليا، وحصلت درجة مدرب في البرامج العقلية العليا وفي تطبيقاتها المختلفة في حل مشكلات المنظمات وتحسين الأداء.

3- كما سعدت بأن حضرت برامج تدريبية متخصصة ومتقدمة لدى الدكتور تاد جيمس Tad James الرائد في مجال البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها في مجال القيم والتحسين المؤسسي وتدريب القيادات، وحصلت على درجة مدرب مدربين منه في هذا المجال.

4- حصلت بحمد الله على درجة مدرب إشرافي Coach للقادة معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل الجمعية النمذجة السلوكية ABMللتدريب على البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.

5- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.

6- حصلت على مدرب إشرافي Coach لتســـهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين

والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
7- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
واسعد هنا بنقل المعرفة لكم عبر كتابي ما وراء الأقنعة وعبر هذا البرنامج التدريبي.

إن مؤشر أنماط مايرز-بريجز Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) هو أحد أشهر اختبارات الشخصية في العالم، وأول من طوَّر هذا الاختبار هي كاثرين بريغز وابنتها إيزابيل بريغز مايرز عام 1962م اعتماداً على كتابات ونظريات عالم النفس النمساوي كارل غوستاف يونغ في أنماط الشخصية.
إن اختبار تحديد وتحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI اختبار عالمي يهدف إلى التعرف على بعض المميزات والصفات التي تظهر على الإنسان من خلال توجهاته وردود أفعاله.
ويمكن استخدام هذا الاختبار لتوقع ردود الأفعال وأسلوب وطريقة التفكير لكل فرد، فمثلا عندما تقوم بعمل هذا الاختبار لنفسك، فإنك بهذا تتقرب أكثر إلى نفسك وتلقي مزيدا من الضوء على ملامح شخصيتك والتي تحاول أن تخفيها عن نفسك، كما أنك تتعرف أكثر على مميزاتك وإجاباتك، فتقوم بمحاولة تنميتها والعمل على استغلالها الاستغلال الأمثل.
وتقدم هذه المادة فهما عميقاً جديداً لأنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، وذلك للمساهمة في فهم أعمق لنمط الشخصية الذي يعد وصف للمكونات الفطرية العامة للشخصية، والتي تتشكل بناء على اندماج عدد من السمات الفطرية" .
كما أننا نستعرف في هذه المادة العلمية لدورة أنماط الشخصية بأسلوب MBTI على مفهوم سمات الشخصية حيث تعتبر مفهوم يعبر عن السمة الفطرية استعداد فطري عام أو نزعة عامة تطبع سلوك الفرد بطابع خاص وتؤثر في اختياراته وقراراته، وهي موجودة في كل الناس لكن بدرجات متفاوتة" .
لكل إنسان سمات، واجتماع هذه السمات يكوّن له شخصية منفردة، وتتمحور هذه السمات في أربعة أسئلة وأربع مجموعات :

- من أين تستمد حيويتك ونشاطك ؟

"مجموعة الحيوية" والناس فيه إما (ذاتيI) أو (اجتماعيE).

- كيف تدرك المعلومات والخبرات ؟

"مجموعة المعلومات" والناس فيه إما (حسيS) أو (حدسيN) .

- كيف تتخذ قرارتك ؟ .

"مجموعة القرارات" والناس فيه إما (منطقيT) أو (عاطفيF) .

- كيف تنظم العالم من حولك ؟ .

"مجموعة النظام" والناس إما (حازمJ) أو (مرنP) .

فهذه أربعة أسئلة، وثمان سمات، وإجاباتها تُكوِّن 16 نمطاً من أنماط الشخصية :

- القائد الجماهيريENFJ : اجتماعي E، حدسي N، عاطفي F، حازم J.
- الجماهيريENFP : اجتماعي E، حدسي N، عاطفي F، مرن P.
- القائد المُلهَمENTJ : اجتماعي E، حدسي N، منطقي T، حازم J.
- الملهمENTP : اجتماعي E، حدسي N، منطقي T، مرن P.
- العلاقات ESFJ: اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، حازم J.
- الاجتماعيESFP : اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، مرن P.
- الحازمESTJ : اجتماعي E، حسي S، منطقي T، حازم J.
- الحركيESTP : اجتماعي E، حسي S، منطقي T، مرن P.
- القائد الحدسي INFJ: ذاتي I، حدسي N، عاطفي F، حازم J.

- الحدسي INFP: ذاتي ا، حدسي N، عاطفي F، مرن P.
- القائد المفكرINTJ : ذاتي ا، حدسي N، منطقي T، حازم J.
- المفكِّر INTP: ذاتي ا، حدسي N، منطقي T، مرن P.
- المربيISFJ : ذاتي ا، حسي S، عاطفي F، حازم J.
- الفنانISFP: ذاتي ا، حسي S، عاطفي F، مرن P.
- الجادISTJ : ذاتي ا، حسي S، منطقي T، حازم J.
- المنطقيISTP : ذاتي ا، حسي S، منطقي T، مرن P.

وتشتغل هذه الحقيبة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل لمهارات استخدام أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، ولا تقتصر هذه الحقيبة على هذا التقديم ، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والتعليمية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيبة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التي تعتني بتظافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريبي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب.
و في ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيبة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يحتاجونه، وما يفيدون منه في ممارساتهم التعليمية .
إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيبة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات، مدخلًا لحوار أوسع ومعمق يفضي إلى خلق مناخات تربوية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية التربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة الصف بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة.
لقد ركزنا في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات ان تكون دورة ممتعة ومفيدة ولهذا في عبارة عن مشغل تدريبي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك التعلم النشط.

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريبي:

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي: دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI- MBTI Myers-Briggs Types Indicator

عدد الأيام والساعات التدريبية

عدد الفترات التدريبية في اليوم الواحد	عدد الساعات التدريبية في الفترة الواحدة	عدد الأيام التدريبية	مجموع عدد الساعات التدريبية
فتره تدريبية	5 ساعات تدريبية	5 أيام تدريبية	25 ساعة تدريبية

الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي **دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI- MBTI Myers-Briggs Types Indicator** نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):
إثراء وتطوير معارف وخبرات المشاركين في مجال تحليل أنماط الشخصية وتفهم دور الأنماط الشخصية في كفاءة العلاقات الشخصية، وذلك من خلال تزويدهم بالمفاهيم الحديثة في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وأهم العناصر المرتبطة بهذه الأنماط، وصقل مهاراتهم الخاصة باستخدام أساليب تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI بكفاءة وفعالية ليتمكن المشارك بإذن الله من النجاح في فهم ذاته والآخرين وتحقيق التواصل الفعال مع ذاته ومحيطه .

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :

1- تعريف المشاركين بمفهوم الشخصية .
2- تعريف المشاركين بعلم النماذج الشخصية .Typology
3- تعريف المشاركين بتاريخ علم النماذج الشخصية Typology وتطوره .
4- تعريف المشاركين بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب . MBTI
5- تعريف المشاركين بجهود " مايرز Myers" و ابنتها " بريغ Briggs " في مجال تحليل أنماط الشخصية .
6- تعريف المشاركين بإختبار MBTI لتحليل أنماط الشخصية والذي وضعته" مايرز Myers" وابنتها " بريغ . " Briggs
7- تعريف المشاركين بالأبعاد المكونة للشخصية حسب بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب . MBTI
8- تزويد المشاركين بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب . MBTI
9- تدريب المشاركين بالمهارات المتعلقة بكل نمط من أنماط بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب MBTI .وصقل مهاراتهم في مجال الإتصال الفعال وتنمية الأنماط الشخصية في مجال الإتصال.
10- تعريف المشاركين بالفوائد العملية والعلمية لعلم تحليل الشخصية بأسلوب MBTI في مجال التربية والاستشارات والتوجيه الأكاديمي والمهني والعمل الجماعي والتواصل.

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: **مقدمة عن تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .**

وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

الموضوع التدريبي الأول: مقدمة عن علم أنماط الشخصية: PERSONALITY TYPES

- قناع PERSONA الشخصية
- حقائق أساسية عن علم أنماط الشخصية: PERSONALITY TYPES
- الفوائد التي ستحصل عليها من تعلم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI
- ما ستتعلم على المستوى الشخصي
- بعض الأمور المهمة والتي يجب التنبّه لها حول علم أنماط الشخصية.
- الفوائد العملية لعلم سمات الشخصية

الموضوع التدريبي الثاني: مدخل لفهم الشخصية PERSONALITY

تمهيد

الشخصية PERSONALITY

أولًا - مفهوم الشخصية

ثانياً - بناء الشخصية

- كيف يتكون البناء العام للشخصية؟
- أثر التنشئة الأسري
- تكوين الهوية الشخصية (Self Identity) :

ثالثاً - المناحي الرئيسية في دراسة الشخصية

1- المنحى الإسلامي

2 - نظريات الأنماط :Type Theories

3- المنحى السيكو دينامي: :Psychodynamic Perspective

3- المنحى السلوكي والمعرفي الاجتماعي

4- المنحى الإنساني :Humanistic Perspective

5- منحى السمات :Trait Perspective

6- نظريات التعلم (Learning theories):

رابعاً - الروز (القياس) النفسي

خامساً - قياس الشخصية PERSONALITY ASSESSMENT

الموضوع التدريبي الثالث: نموذج الاتصال الإنساني Human Modeling Process

- الخريطة ليست هي المنطقة THE MAP IS NOT THE TERRITORY:
- (1) التعميم GENERALIZATION:
- (2) الحذف (الإلغاء) DELETION:
- (3) التخيل والتعديل DISTORTION:

الموضوع التدريبي الرابع: التفكير واللغة وأهميتها في الاتصال Language and its importance in communication

- ما اللغة؟
- الرموز، والمفاهيم
- بنية اللغة STRUCTURE OF THE LANGUAGE
- نموذج التدقيق (اللغة العليا) Meta Model:
- نموذج مليتون Milton Model:

الموضوع التدريبي الخامس: مهارات الاتصال

- لا تستطيع إلا أن تتصل «تتواصل» WE CANNOT NOT COMMUNICATE.
- تعريف الاتصال
- لماذا يتصل الإنسان؟
- بناء التوافق (الألفة) RAPPORT.
- المعايرة: كيف تحصل على تغذية راجعة وتختبر الفهم؟
- التواصل: بناء الفاعلية
- كيف تتواصل مع الآخرين بدقة؟
- كيف نتعامل مع المعلومات المستوحاة من علم أنماط الشخصية؟

الوحدة التدريبية الثانية: البرامج العقلية العليا META - PROGRAMS

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- مفهوم البرامج العقلية العليا META - PROGRAMS
- تاريخ البرامج العقلية العليا
- تصنيف أنماط البرامج العقلية العليا
- (1:1) برنامج حجم المعلومات: إجمالي/ تفصيلي
- (1: 2) برنامج حجم العلاقة: التشابه (التماثل) الاختلاف
- (1: 4) برنامج الإدراك (الفرز المعرفي): (حسي/ حدسي)
- (1: 6) برنامج التفكير النصي: (أفضل الاحتمالات/ أسوأ الاحتمالات)
- (1: 7) برنامج التنقية والنخل: (المدقق/ الغربال)
- (1: 8) برنامج الاتجاه الفلسفي: (لماذا/ كيف، المصدر/ الحل)
- (2: 1) برنامج الموائمة الانفعالية: (المواجهة/ الانسحاب/ الحازم)

- (2: 2) برنامج الحالة الشعورية (متصل/ منفصل)
- (2: 3) برنامج الإطار المرجعي: (مرجعية داخلية/ مرجعية خارجية)
- (3: 1) برنامج اتجاه الدوافع: (نحو/ بعيداً عن)
- (3: 2) برنامج التلاؤم مع الخيارات (التبرير): (خيارات/ اجرائي)
- (3: 3) برنامج التأقلم والتكيف: (التوجيه/ المسايرة)
- (3: 4) برنامج المشغلات الشرطية: (ضروري/ ممكن/ رغبة)
- (3: 5) برنامج التفضيلات: (الناس/ المكان/ الأشياء/ النشاط/ المعلومات)
- (4: 1) برنامج الانتماء (مستقل/ عضو في فريق/ مدير)
- (4: 2) برنامج موقف الاتصال (اللائم/ المهدئ/ الملفت/ الكومبيوتر/ المتزن)
- (4: 3) برنامج سلم الهيمنة (القوة/ الانتماء/ الإنجاز)
- (4: 4) برنامج الانفتاح والتجديد (منفتح/ كتوم/ انطوائي)
- (5: 1) برنامج تقدير الذات (تقدير عالي للذات/ تقدير منخفض)
- (5: 2) برنامج خبرات الذات (الجسم/ العقل/ الانفعال/ الأدوار).
- (5: 3) برنامج اتجاه الزمن: الماضي/ الحاضر/ المستقبل.
- (5: 4) برنامج تنظيم الزمن: خلال الزمن/ في الزمن.
- (5: 5) برنامج الفرز الزمني: ذاكرة عشوائية/ ذاكرة تعاقبية.
- (5: 6) برنامج قوة الأنا: « أنا « قوية/ « أنا « ضعيفة.

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

- تاريخ تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
- مكونات الشخصية الطبيعية
- التفضيل الطبيعي PREFERENCE (الميل الطبيعي لكل صفة)
- مؤشر أنماط الشخصية MBTI:
- نموذج اختبار (1) لتحليل أنماط الشخصية MBTI:
- نموذج اختبار (2) لتحليل أنماط الشخصية MBTI:
- أسس تصنيف الشخصية وفق مؤشر (MBTI):
- مفاهيم ضمن منهجية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
- المكون الأول: الأسلوب المنفتح والأسلوب الانطوائي
- الأسلوب المنفتح على العالم EXTROVERTED:
- الأسلوب الانطوائي INTROVERTED:
- المكون الثاني: الأسلوب الحسي والأسلوب الحدسي
- الأسلوب الحواسي SENSOR:
- الأسلوب الحدسي INTUITIVE:
- المكون الثالث: الأسلوب العقلاني والأسلوب العاطفي
- الأسلوب الشعوري (العاطفي) FEELING:
- الأسلوب العقلاني (المفكر) THINKER:
- المقارنة بين الأسلوبين التفكيري والمشاعري
- المكون الرابع: الأسلوب الصارم والأسلوب المرن
- الأسلوب المرن (التلقائي/ الملاحظ) PERCEIVING:

- الأسلوب الصارمة (الحكم) JUDGER:
- المقارنة بين الأسلوبين المرن (التلقائي/ الملاحظ) والحكم
- المقارنة بين الحكم والإدراك
- توضيح الأنماط الشخصية
- نموذج التوازن بين سمات الشخصية وتأثيرها في تشكيل الأنماط
- الأسئلة والأبعاد الرئيسية مؤشر اختبار مايرز وبريقز.
- كيف تتفاوض مع هذه الأنماط؟

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل الملفات التعريفية لأنماط الشخصيات (الأقنعة 16) بأسلوب MBTI

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

تحليل الأنماط بواسطة الأجزاء الأربعة للشخصية : FOUR PERSONALITY PARTS

1)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية القائد المُلهم ENTJ

2)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية العالم INTJ

3)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المبدع ENTP

4)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المفكر INTP

5)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المعلم ENFJ

6)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المُلهم ENFP

7)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المستشار INFJ

8)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المثالي INFP

9)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المشرف ESTJ

10)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المفتش ISTJ

11)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المعطاء ESFJ

12)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المدافع ISFJ

13)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الفعال ESTP

14)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الحرفي ISTP

15)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية المؤدي ESFP

16)) الملف التعريفي PROFILE لشخصية الفنان ISFP

الوحدة التدريبية الخامسة: نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة TEMPERAMENT:

طبع شخصية العقلاني THE RATIONAL:

طبع شخصية المثالي IDEALIST TEMPERAMENT:

طبع شخصية النظامي GUARDIAN TEMPERAMENT:

طبع شخصية الحرفي ARTISAN TEMPERAMENT:

الوحدة التدريبية السادسة: تطبيقات أنماط الشخصية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

الموضوع التدريبي الأول: تطبيقات أنماط الشخصية في العملية التعليمية

- تفريد التعلم
- زوايا الشخصية الطبيعية وأثر ذلك على عملية الدراسة في الفصل
- كيف يتعامل المدرس بشخصيته الطبيعية مع الطلبة في الفصل
- مقياس أسلوب التعلم الطبيعي أو أنماط الشخصية الناجحة

الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الأعمال الإدارية
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التسويق
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المبيعات
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المفاوضات
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الإعلام
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في العلاقات الأسرية
الموضوع التدريبي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التربية.

مـلاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي .

المستهدفون من البرنامج التدريبي

تعد هذه الحقيبة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI متطلب أساسي لكل راغب في تطوير مهارات التواصل الفعال وفهم الآخرين ، ولهذا فإنها تلبي احتياجات تدريبية لجميع فئات المجتمع وننصح كلًا من المعلمين و المشرفين التربويين و الأزواج وأولياء الأمور والدعاة ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام من ذوي المسئوليات الإدارية و الإشرافية و التنفيذية و كذلك من في مستواهم الوظيفي والمرشحين لتولي تلك المناصب بحضور هذا البرنامج التدريبي والاستفادة من المعارف والمهارات والخبرات والأنشطة العملية المتضمنة فيه في زيادة كفاءتهم وفاعليتهم في علمية التواصل مع ذواتهم والآخرين .

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.
5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.
7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلًا أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدة .

ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميش المتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنويع في نغمات الصوت والحركة .

2-التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي ينظمه المدرب على المشاركين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 – 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 – 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

3-المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذي وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه المتدرب فعلًا .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله.

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملائهم ومدربهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام

الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10 – 30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربوين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

5-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة.

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجوعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem – based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليها والبحث عن حلول مقترحة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك

إلى دور الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم .

وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10-العصف الذهني Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

11-التغذية الراجعة Feedback

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

- التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .
- التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .
- التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .
- التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

(ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .

2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي (المذكرة) للمشاركين .

3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :

أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب .وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .

ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .

د. وجود ميكرون للاسلكي جيبي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتوافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في القاعة .

هـ . وجود ما لا يقل عن (4) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .

و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .

ز. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .

ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .

لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .

ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

س. اقلام مرسام (قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ع. دفتر ورقي لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .

ف. براية للأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل (توضع على طاولة من طاولات المشاركين) .

ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين (ورش العمل) .

ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .

9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل).

10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .

ب - لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

1. توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .

2. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .

3. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .

4. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .

5. يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولاة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .

6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .

7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هي جهاز الحاسب الآلي و الحقائب و الأدوات التدريبية .

8 . لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .

9 . يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .

10 . يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .

11 . إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .

12 . يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .

13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15 . يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .

17. يتم ترتيب مذكرات المتدربين و كراسيهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18 . تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لغرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .

25. يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .

26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.

27. توضع لوحات ترحيبه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .

29. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبه بالمتدربين .(راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية)

30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك (ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب :

- قنينة مياه صحية نقية و أصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .
- يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .
- لكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .
- توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

- العرض التقدمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint
- المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word .
- تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريبي

1. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و المتدربين و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج -أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع تقويم اليوم التدريبي) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج – اجتماع التقويم النهائي للبرنامج)

و يعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

2 . وسائل التقويم من قبل المتدربين

أ. استمارات الخبرات (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)

ب . استمارة التقويم اليومي و النهائي (راجع الملحقات . ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)

ج ـ لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

د ـ سلة الاقتراحات (راجع الملحقات - ملحق سلة الاقتراحات)

و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي (راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين (تعلق على الصدر) و لوحات أسمية (توضع أمام كل متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية) لكل مشارك من المشاركين .
2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريبي

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التدريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10 % من مجموع ساعات البرنامج التدريبي خلال كامل البرنامج التدريبي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريبي.
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

- شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

1. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .

ج. إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .

د. المنهجية العلمية .

ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقة وفق هذه المنهجية العلمية .

ه. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئ أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والعلمي والنفسي والعقلي .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفريق و له الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد و العطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين و المدرب و إدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري و التسويقي و التدريبي .

6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة و المتدربين لغرض التوثق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.

2. عدم التصوير لغرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

 في حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال البيانات التالية :

( ) أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .

12. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .

13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية (المدربين – المتدربين – الجهة المنظمة – الجهاز الإداري – الجهاز الفني – المساعدين – المنسقين – المسوقين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم

14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردي .

15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .

16. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .

17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .

18. جهاز الهاتف الجوال (المحمول / الخلوي / النقال) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أُثناء البرنامج التدريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

- تغطية صحفية بالصحف اليومية .
- تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .
- التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريبي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي>