حقيبة تدريبية

دورة تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course

October 2024 16 د. محمد العامري المشاهدات: 6,134



دورة تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course

مقدمة

فن التحدث أمام الجمهور هو باب من أبواب النجاح في الحياة. لا يمكن لأي شخص أن ينجح إذا لم يكن يمتلك مهارة وفن التحدث، ولا يمكن لأي مدير ناجح أن يدير مجموعة، إن لم تكن لديه مهارة التحدث، ولا يمكن لخطيب أو سياسي أو محاضر أو معلم أو دكتور أو حتى بائع أن ينجح ويؤثر إذا لم يكن يمتلك مهارة الإلقاء والعرض المتميز، لكن لماذا يخشى الناس التحدث أمام الجمهور؟ ولماذا يشعر البعض بالمخاوف التي تمنعه من التحدث؟ ولماذا تسيطر على البعض الأفكار السلبية التي تمنعه من التعبير عن الذات أو الفشل في النقاش خلال الاجتماعات أو المناسبات الرسمية والخاصة. هذه الدورة ستعرض أحدث المهارات والتطبيقات في التخلص من التوتر والمخاوف التي سوف تمكنك من تنظيم الأفكار بشكل واضح وفعال، إضافة إلى السيطرة على النفس.

يقول زج زجلر، أحد أبرز المتحدثين في العالم: " لو قدر لي أن أفقد كل مواهبي وملكاتي وأن أحتفظ بواحدة فقط، فلن أتردد أن تكون هذه هي القدرة على التحدث والإلقاء، لأنني من خلالها سأستطيع أن أسترد البقية الباقية".

إن مهارة وقدرة المتحدث على الإلقاء الفعال هي جوهر وروح عمله، ومن خلالها يستطيع أن يكون أكثر إقناعاً لما يقدمه من أفكار ومهارات وهي المهارة الأساسية لممارسته فن توصيل تغيير الأفكار القناعات وتحفيز القدرات. وفن الإلقاء والخطابة أو ما يطلق عليه بمهارات العرض والتقديم من الفنون التي لم يعد ينظر إليها على أنها فطرية ولا يمكن اكتسابها، بل أصبح فن الخطابة علماً له قواعد وأصول ومن خلال تطبيقها والتدرب عليها يمكن للفرد أن يصنع من نفسه خطيباً ومتحدثاً بارعاً. ومن خلال التدريب المكثف لفكرة الدورة الشمولية والتوازن في مهارات المتحدث الفعال من خلال التركيز على ضبط وامتلاك المهارة في ستة مهارات مركزة فإن نتائج البرنامج مضمونة لكل متحدث يرغب في أن يكون ضمن النجوم.

لذا فإن دورة مهارات العرض والتقديم تعد فرصة قيمة لتطوير مهارات التحدث والتواصل. يتمحور المحتوى حول تخطيط العروض بشكل متقن. تُعنى الدورة أيضًا بتطوير مهارات إدارة الوقت والتحكم في التوتر، وتشجيع على التفاعل الفعّال مع الجمهور. يتضمن المحتوى تقييم الأداء وتوجيهات لتحسين الأداء الشخصي، مما يمنح المشاركين القدرة على التألق في مواقف التحدث العلني. من خلال هذه الدورة ستكتسب مهارة البناء المتماسك لقصتك وتسلسل الأفكار، مع مجموعة من التقنيات والأدوات التي تجعلك أكثر قدرة واحترافية لتسويق أفكارك وإقناع الآخرين بها.

حيث يُعتبر تقديمُ وعرضُ نفسِك أو أفكارك عاملًا مهمًا للنجاح، وذلك من خلال كيفية تنظيم أفكارك واستخدامك للغة الحركية واللفظية، إضافة لاستخدامك وسائل الإيضاح المناسبة، وغيرها من الأمور التي تزيد من قبول الآخرين لك، حيث تعد مهارات الاتصال وفنون الألقاء والتقديم والعرض والتأثير من المهارات الأساسية التي تساعد على القيام بواجبات الوظيفة العامة وترفع الكفاءة والإنتاجية وتسهم في رفع الأداء وهذه الدورة تمدك بالمهارات اللازمة للتقديم والعرض، والتي سوف تدعم نجاحك في أي مجال كنت، وسيصبح تقديمك وعروضك أكثر فعاليّة.

إن مهارات الاتصال الفعال تسهم في تحسين العلاقات الإنسانية بالمنظمة، حيث تسهم في فهم الفرد لذاته وللأخرين، وتنمي رضى العملاء. كما أن فنون الاتصال والعرض والتأثير لها دور كبير في عرض إنجازات المنظمة والمساهمة في التدريب على رأس العمل وإقناع العملاء.

ويدرك الجميع أهمية التدريب في سد فجوة الأداء بما يلبي الاحتياجات التدريبية في المجالات المتعددة ويحقق الاهداف ويعمل على تحقيق التطور والنماء للإفراد والمؤسسات.

و التدريب علم و فن فهو علم يدرس و مهارة تكتسب ونحن نسعى لتقديم المفيد والممتع في مجال التدريب ويطيب لنا التعاون معكم لتقدم لكم دورة " تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course " للمدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري الذي يحمل دكتوراه في مجال علم النفس الإداري و مدرب معتمد في التنمية البشرية و الإدارية من عدة جهات عالمية ويعمل مستشاراً تدريبياً و إدارياً لعدد من الجهات داخل السعودية وخارجها وقدم العديد من الدورات التدريبية بالعالم العربي .

إن هذا البرنامج التدريبي خطط له لأن يكون حقيبة تدريبية تسعى لتزويد المشاركين بمهارات الاتصال الفعال وتنمي لديهم مهارات العرض والتقديم بشكل احترافي ومؤثر، وهذا البرنامج التدريبي هو حصيلة سنوات من العمل في مجال التدريب حاولنا فيه أن نطور مهارات العرض والتقديم لنقدمها من خلال نماذج بفعالية وكفاءة.

إن هذا البرنامج موجهة لمدراء الإدارات العليا والمدراء التنفيذيين والمدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين والموظفين الذين يرغبون بتطوير مهارات الإلقاء وفنون التحدث والتواصل الفعال، والعاملين المكلفين بتقديم أوراق عمل أو عرض خطط وبرامج الإدارة، والمحاضرين أو المدربين الذين يرغبون بتطوير مهاراتهم في هذا المجال، والعاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام وتسويق الأفكار، وجميع المهتمين والراغبين بتطوير مهارات التواصل وفنون التحدث والإلقاء.

تتألف هذه الدورة التدريبية من افضل الممارسات ولمدة خمسة أيام يتلقّى المشاركون خلالهما تدريباً متقدّماً على مهارات الخطابة العامّة والعروض التقديمية، وتهدف إلى تمكينهم من الارتقاء بمستويات أدائهم في التقديم إلى مستوى اتصال مهني أعلى.، وسيتدرب المشاركون على كيفية عمل وتقديم عروض تقديمية قوية مقنعة، وستحقّق أقصى استفادة من آخر البحوث والتقنيات في علم التمثيل المرئي للمعلومات وسيكولوجية التعلّم والذاكرة والإقناع. كما ستتقن التواصل مع الآخرين بمختلف الصّيَغ بما فيها المجالات التي تُشكّل تحديات مثل التعامل مع الأسئلة الصعبة وإدارة الحلقات النقاشية.

تشمل دورة مهارات العرض المؤثر كيفية انتقاء النقاط الرئيسية للعرض وتحديد الغرض منه، وتنمية القدرة على تخطيط العرض التقديمي، والتحكم بمستوى الصوت المناسب لإلقاء العرض على المتلقين بما يضمن اكتسابك لخصائص المحاضر أو العارض المؤثر، فهذه الدورة ستزودك بالمهارات اللازمة للتقديم والعرض، والتي ستدعم نجاحك في أي مجال، وسيصبح تقديمك وعروضك أكثر فعاليّة. حيث تتألّف هذه الدورة التدريبية، في المقام الأول من ورشات عمل تطبيقية وتمارين تُحاكي الواقع. ستُتاح لك من خلالها العديد من الفرص للتدرّب على تقنيات جديدة في الخطابة في بيئة إيجابية مشجّعة. كما أنك ستتلقى تدريباً فردياً يناقش أداءك والنقاط المتعلّمة خاصّة بك.

حيث صُممت دورة مهارات العرض المؤثر لتزويدك بمهارات العرض العملية والعملية، حيث تُعد كيفيّة تنظيم الأفكار واستخدام اللغة الحركية واللفظية من أهم العوامل للنجاح وتقبّل الآخرين للأفكار المطروحة، حيث تعد مهارات الاتصال وفنون الإلقاء والتقديم والعرض والتأثير من المهارات الأساسية التي تساعد على القيام بواجبات الوظيفة العامة والتي تسهم برفع الكفاءة والإنتاجية والأداء. وستتمكن خلال هذه الدورة من اتقان مهارات الإلقاء والتعامل مع الجمهور، وتجاوز رهاب مواجهة الجمهور على

نحوٍ تُظهر الثقة أثناء التحدث والإلقاء، فضلاً عن تعلّم تكتيكات التواصل مع الجمهور وخلق بيئة تفاعلية مريحة، وتعلم كيفية التعامل مع الجمهور وإدارته من حيث التعامل مع الشخصيات والأسئلة الصعبة، عدا عن تعلم عددًا من الأساليب العملية البسيطة للمساعدة في الاسترخاء عندما تكون تحت الضغط والسيطرة على الطاقة العصبية قبل أي عرض.
إن تركيزنا في هذا البرنامج التدريبي ليس على كم المعلومات والمعارف بل على إكساب الخبرات والمهارات من خلال ورش العمل والتطبيق الفعلي لكل مهارة. لذا صممنا هذا البرنامج ليجمع بين الممتع والمفيد، فتجد الإفادة في المعلومة والمتعة في التطبيق.

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي:

دورة تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course

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	5 أيام تدريبية	25 ساعة تدريبية

الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهاية هذا البرنامج التدريبي (دورة تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course) نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):
تنمية مهارات المشاركين في مجال الاتصال الفعال وفنون العرض والتقديم والتأثير من خلال إكسابهم المعارف والخبرات والاتجاهات والمهارات التي ترفع من مستوى أدائهم في استخدام أساليب العرض والتقديم والحوار والمناقشة لتحقيق التأثير في المستمعين وتحقيق المستوى المطلوب من الإقناع.

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :

1- أن يتعرف المشارك على أسس العرض والتقديم الفعّال، بما في ذلك استخدام الأدوات والتقنيات المناسبة.
2- أن يفهم المشارك كيفية تصميم وإعداد محتوى العرض بطريقة منظمة وجذابة.
3- أن يدرك المشارك أهمية التعامل مع الجمهور بفعالية وكيفية تأثير العروض على الجمهور.
4- أن يتقن المشارك تقنيات الإلقاء، بما في ذلك استخدام لغة الجسد، الصوت، والتعامل مع الأسئلة والملاحظات.
5- أن يكتسب المشارك الثقة اللازمة لتقديم عروض خالية من التوتر والإحراج.
6- إكساب المشاركين مهارات الاتصال الفعال من خلال تزويدهم بالمعارف والخبرات في مجال الاتصال الفعال وصقل مهاراتهم من خلال التدريب الفعال في هذا المجال.
7- تعزيز بناء الثقة بالنفس لدى المشاركين من خلال تحسين الصور الذهنية لهم عن ذواتهم وتزويدهم بمهارات تدعيم الثقة بالنفس ومجابهة التحديات.
8- فهم ومعرفة مفاهيم علم وفن الإلقاء الحديثة، ومواصفات المتحدث المتميز.
9- التدرب على الخطوات العملية لفن التأليف وإعداد مادة الحديث والتحضير.
10- دراسة والتعرف على أنماط المستمعين الشخصية Personal Type وكيفية التحدث والإلقاء لكل نمط.
11- تنمية قدرة المتدرب على التخطيط والتحليل للجمهور بشكل علمي وعملي.
12- اكتساب المتدرب لطرق ونماذج ترتيب وإعداد قاعة المحاضرات، وإعداد وسائل الإيضاح المستخدمة.
13- مهارات الإلقاء والتأثير وتفعيل الإيماءات والتدرب على نبرات الصوت والتعرف على اسرار نجاح المشاهير من خلال مقاطع الفيديو في العوامل التالية (الإيماءات ولغة الجسد، نبرات الصوت، فن الوقفات، والحركة على المسرح)
14- تنمية وترسيخ القناعات الأساسية لنجاح المتحدث المتميز، وتطوير لقدراته الذاتية.
15- تزويد المشارك بأدوات ونماذج التقييم الذاتي لأدائه ، والتعرف على ابرز الأخطاء العالمية الشائعة في الإلقاء .
16- تنمية المهارات والقدرات الإقناعية لدى المشاركين من خلال إكسابهم نماذج فكرية ولغوية وسلوكية فعالة في مجال الإقناع

والتأثير.

17- تنمية مهارات العرض والإلقاء لدى المشاركين من خلال تدربهم بفعالية على النموذج الرباعي للعرض والتقديم.

18- التغلب على الخوف من مواجهة الجمهور وذلك من خلال التقنيات الفعالة لعلوم تطوير الذات وتزويد المشاركين بإستراتيجيات فعالة في هذا المجال.

19- معرفة تقنيات التواصل الفعال والطلاقة اللفظية التي تساهم في تفعيل المخزون الخبراتي للمشاركين.

20- تعريف المشاركين بمهارات استخدام لغة الجسد للتعبير والتواصل وتنميه مهاراتهم بفعالية في هذا المجال.

21- تدريب المشاركين على مهارات تقديم التغذية الراجعة وسبل استقبالها ودورها في تحسين الأداء المستمر.

22- سيكون المشاركون أكثر ثقة في أداء الكثير من المهام المنوطة بهم بعد التركيز على إبراز مهاراتهم الشخصية وأخلاقهم العالية في الاستماع والتحدث والحوار مع الآخرين في المؤسسة بما ينسجم مع شخصياتهم وانتماءاتهم الفكرية.

مخرجات البرنامج التدريبي

بنهاية الدورة سيتمكن المشاركون من: التخلص من التوتر والمخاوف والمشاعر السلبية التي تمنعهم من التحدث اكتساب مهارات وصفات المتحدث الجيد التعامل مع الأنماط المختلفة للجماهير وكيفية التحدث إليهم إكتساب مهارة العرض والتقديم ، والإعداد الجيد.

من اهم مخرجات تنمية مهارات الإلقاء والعرض والتقديم Presentation Skills Course :

- اتقان المشارك لمهارات الخطابة والإلقاء والعرض والتقديم والتعامل مع الجمهور.
- تمكين المشاركين من تجاوز رهاب مواجهة الجمهور.
- تمكين المشاركين من اظهار الثقة أثناء التحدث والإلقاء.
- إعداد العروض والتخطيط للتأثير.
- بناء الأفكار والموضوعات بشكل منطقي ومتسلسل.
- تطبيق المعايير المنهجية للعروض الفعّالة.
- تقديم عرض فعال يترك أثرًا.
- تعلم تكتيكات التواصل مع الجمهور وخلق بيئة تفاعلية مريحة.
- تعلم كيفية التعامل مع الجمهور وإدارته من حيث التعامل مع الشخصيات والأسئلة الصعبة.
- تعلم عددًا من الأساليب العملية البسيطة للمساعدة في الاسترخاء عندما تكون تحت الضغط والسيطرة على الطاقة العصبية قبل أي عرض.
- اكتشاف ما هي مهارة العرض عناصرها.
- الاطلاع على أسباب تجعل مهارات التقديم ذات اهمية لكل شخص.
- التعرف على عناصر أساسية عليك مراعاتها عند الاستعداد والتحضير لعرض التقديمي.
- تحديد الركائز الأربعة الأساسية لتقديم عرض عظيم ومتميز.
- الاطلاع على طرق تساعدك على تحسين وتطوير مهارات التقديم لديك.
- الاطلاع على20 نصيحة لعمل عرض تقديمي ناجح وفعال.
- القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة
- الاطلاع على فوائد الإلقاء المؤثر.
- اكتساب مهارات الإلقاء.
- التعرف على 8 أخطاء يجب أن تتجنّبها عند الإلقاء أمام الناس.
- تحليل الجمهور قبل التدريب مع توضيح أثر حجم الجمهور.
- الاطلاع على 6 أخطاء جسيمة قد يقع فيها المتحدثون أمام الجمهور.
- التعرف على متطلبات الإلقاء الجيد.
- الاطلاع على 7 أساليب خطابية تساعدك في التَّواصل مع جمهورك.
- اكتشاف 5 أمور تساعدك على إتقان فن الإلقاء.
- القدرة على قراءة لغة جسد الجمهور والمتدربين.

- التعرف على حركات يجب تجنبها أثناء الإلقاء أمام الجمهور.
- التمكن من إلقاء عروض تقديمية رائعة.
- التعرف على 5 استراتيجيات فعالة للتعامل مع رُهاب الوقوف أمام الجمهور.
- الاطلاع على 8 نصائح لكسر حاجز الخجل خلال إلقاء الخطابات.
- التعرف على وسائل الايضاح وابراز ابراز أهميتها قواعد التعامل معها.
- خلال هذا البرنامج بإذن الله ستتعلّم رؤية نفسك كما يراك ويسمعك الآخرون. من خلال:

o الصوت:

- تعرّف على التقنيات والفيزيولوجيا للتنفّس وإظهار الصوت
- وجّه صوتك بشكل أقوى وأوضح لإحداث تأثير أكبر
- حسّن نبرة صوتك ووتيرته ومستوى وضوحه وجودته وطريقة النطق
- جهّز صوتك لإلقاء خطاب عامّ من خلال التدريبات العملية والتمارين

o الجسد:

- تحكّم بلغة جسدك من خلال الوعي الذاتي
- عزّز حضورك الجسدي وثقتك بنفسك
- بُثَّ السلطة من خلال طريقة وقوفك أو جلوسك ووضعية جسدك
- استخدم الحركات والإيماءات بفاعلية لإثبات وجهة نظرك

o المحتوى:

- حضّر عرضاً تقديمياً باختيار رسائل ومواضيع وأفكاراً رئيسة مؤثرة وفاعلة.
- قم بتحليل الجمهور والمناسبة، لوضع رسائلك في الإطار الذي يحقّق الغاية منها
- عزّز قدراتك اللغوية والبلاغية، لجذب الانتباه والاهتمام والرسوخ في الذاكرة
- اشرح الأفكار المعقدة، ليفهمها الجميع ويهتمون بها ويستجيبون لها

o البنية:

- نظّم خطابك ضمن هيكلية واضحة ومتناسقة
- سهّل على المتلقي استيعاب معلوماتك باستخدام تقنيات السرد والتأطير والتركيز
- افتتح العرض التقديمي واختمه بمقدّمة وخاتمة مميزتين ترسخان في الذاكرة
- وضّح أفكارك بشكل فاعل من خلال الأدوات البصرية مثل PowerPoint

o التفاعل:

- تواصل مع جمهورك من خلال التفاعل الجادّ والهادف
- شارك جمهورك، واعتمده كمرجع، واستشره، لتربطه بك وبموضوع النقاش
- اكسر الجمود في بداية خطابك، واختمه بحثّ جمهورك على التصرّف واتخاذ إجراء ما
- تعامل مع الأسئلة الصعبة باحتراف ومهنية

o التنفيذ:

- تحدّث مع جمهورك بثقة وحضور غير مسبوقين
- قدّم عروضاً مؤثرة، لا تُنسى ومقنعة أكثر من أي وقت مضى
- تغلّب على آثار العصبية والتوتر والرهبة من الخطابة العامّة

- التطبيقات العملية: ملاحظات المحاضر، شرائح العرض، التوقيت، الميكروفونات، أجهزة التلقين الذاتي، البث عبر الإنترنت، وغيرها

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: التوجه الاستراتيجي Strategic Orientation

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الجلسة التدريبية الأولى: كيف تصبح أفضل مقدم؟

- ما مفهوم الخطابة والإلقاء والعرض والتقديم.
- ما الفرق بين الخطابة والإلقاء والعرض والتقديم.
- ما هي مهارة العرض والتقديم؟
- عناصر مهارة العرض والتقديم.
- أسباب تجعل مهارات التقديم ذات اهمية لكل شخص.
- عناصر أساسية عليك مراعاتها عند الاستعداد والتحضير لعرض التقديمي.
- الركائز الأربعة الأساسية لتقديم عرض عظيم ومتميز.
- طرق تساعدك على تحسين وتطوير مهارات التقديم لديك.
- أخطاء شائعة عليك تجنبها في العرض التقديمي.
- نصيحة لعمل عرض تقديمي ناجح وفعال

الوحدة التدريبية الثانية: مهارات الاتصال الفعال Effective communication skills

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الاتصال.
- مفهوم الاتصال الفعال.
- نظريات الاتصال الفعال.
- مقومات الاتصال الفعال.
- مهارات الاتصال الفعال.
- مفهوم الاتصال الإداري.
- تطبيقات على عملية الاتصال الفعال في منظمات الأعمال.

الوحدة التدريبية الثالثة: فن الإلقاء

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم فن الإلقاء.
- الأذن تعشق قبل العين أحياناً.
- فوائد الإلقاء المؤثر.
- مواصفات المتحدث الجيد
- مهارات الإلقاء.
- أخطاء يجب أن تتجنّبها عند الإلقاء أمام الناس.
- تحليل الجمهور قبل التدريب.
- أثر حجم الجمهور.

- أخطاء جسيمة قد يقع فيها المتحدثون أمام الجمهور.
- متطلبات الإلقاء الجيد، وتشمل:
  - الإعداد.
  - الصوت.
  - خفة الظل أثناء الالقاء والإلقاء: محاذير وتنبيهات.
  - الوقفات.
  - أساليب خطابية تساعدك في التَّواصل مع جمهورك.
- مهارات العرض والإلقاء، وتشمل:
  - استراتيجية الدوافع الذاتية
  - إستراتيجيات قبل العرض والتقديم
  - مهارات الإعداد الجيد للتقديم
  - الترتيب العام للمحاضرة (التخطيط، الإعداد، التسلسل، الإلقاء، تقييم الأداء).
  - إستراتيجيات ومهارات تستخدم أثناء التقديم كيف تختم؟

الوحدة التدريبية الرابعة: الكاريزما Charisma

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم الكاريزما.
- مهارات التوافق العقلي والجسدي.
- مهارات اللبس الهادف.
- مهارات الوقوف المتزن.
- مهارات التنفس ودورها في التوازن والطاقة.
- مهارات حركات اليدين (حركات فرجينا ساتير).
- مهارات الحركة المتزنة.
- توضيح كيفية التحكم بلغة الجسد (الوقف والحركة، تعابير الوجه).
- أسرار المتحدث البارع المُلهم، وتشمل:
  - دائرة القوة وكنز التأثير والربح
  - المرونة
  - التركيز
  - توظيف التقنيات الحديثة

الوحدة التدريبية الخامسة: لغة الجسد وكيفية توظيفها في العرض والتقديم

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- نموذج محرابيان (Mehrabian) للتواصل
- لغة الجسد مفهومها.
- أهمية لغة الجسد في نجاح الإلقاء أمام الجمهور
- فن قراءة لغة جسد الجمهور والمتدربين.
- أنواع الحركات على المنصة.
- أنواع حركات المشاركين (الجمهور).
- أهمية لغة الجسد في نجاح الإلقاء أمام الجمهور.
- حركات يجب تجنبها أثناء الإلقاء أمام الجمهور.
- إلقاء عروض تقديمية رائعة.
- استراتيجيات فعالة للتعامل مع رُهاب الوقوف أمام الجمهور.
- نصائح لكسر حاجز الخجل خلال إلقاء الخطابات.

- كيف تركز على "اللغة الحركية" اثناء التقديم؟
- الحركات اللاإرادية وكيفية التعامل معها.
- فن التعامل مع اللزمات.
- الثقافات المجتمعية حول لغة الجسد.
- أساليب التواصل العيني مع المجوعة وطرق إنشاء وتدعيم الألفة الجماعية داخل وخارج العروض التقديمية.
- مهارات العرض والإلقاء، ذات العلاقة بلغة الجسد، وتشمل:
  - تقنيات توظيف لغة الجسد في توصيل الأفكار.
  - تقنيات توظيف الصوت في توصيل الأفكار.
  - الكلمات المجسدة للمعنى والقدرة على الارتجال.

الوحدة التدريبية السادسة: مهارات الصوت في الخطابة والعرض والتقديم

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تعلم الوعي بالصوت ووظائفه
- أهمية الصوت
- مفهوم ومقومات الصوت الجميل!!
- إلقاء الضوء على ميزات الصوت ووقعه على المتلقي
- الصوت والثقة بالنفس
- التحكم والسيطرة
- التنفس من الحجاب الحاجز
- الاسترخاء والتركيز والسيطرة على الخوف والانفعالات
- القوة العضلية للوجه واللسان
- التعبير الصوتي
- طبقة الصوت وحضوره وسرعته
- النبرة والصورة الصوتية
- الإيقاع والديناميكية
- استخدام الجسد للمزيد من الحرية
- التقديم والإلقاء الإلقاء، تقطيع النص ومواقع الضغط في الجمل
- الحديث الى الجمهور
- التقديم الإذاعي
- الدبلجة الفنية

الوحدة التدريبية السابعة: الطلاقة اللفظية

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- النماذج اللغوية الفعالة (نماذج براعة الفم) التي تدعم القدرة البلاغية و الإنشائية لمقدم العرض التقديمي وكيفية الاستفادة منها في إدارة البرامج الالقاء والتقديم الفعال.
- مهارات متقدمة في العرض والإلقاء، وتشمل:
  - الاختزال غير المخل بالمعنى.
  - الإقناع وتسويق الأفكار.
  - أنماط الجمهور والتعامل مع اختلافهم أثناء العرض.
  - إدارة النقاش مع الجمهور.

الوحدة التدريبية الثامنة: كيف تتغلب على رهاب المسرح stage fright ؟

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- المقصود برهاب المسرح stage fright
- أسباب حدوث رهاب المسرح stage fright
- وضعية الجسد ودرها في إحداث رهاب المسرح stage fright
- الصورة الذاتية ودورها في الخوف على المسرح
- البرمجة الذاتية، وتشمل:
  - التخلص من البرمجة السلبية وإكتساب البرمجة الإيجابية
  - الخوف (المخاوف العشرة الكبرى أسباب الخوف)
  - علاج الخوف من التحدث أمام الجمهور
  - كيفية التخلص من التوتر
  - نقطة التركيز
- كيف تكون مسترخياً ومستمتعاً بتقديم عرضك
- علاج المواقف الصدمية والمشاعر السلبية من الحديث أمام الجمهور.

الوحدة التدريبية التاسعة: التخطيط للعرض التقديمي Planning the presentation

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مفهوم العرض التقديمي.
- أهمية العرض التقديمي.
- أهداف العرض التقديمي.
- الأبعاد الرئيسية لمقدم العرض التقديمي.
- اختيار موضوع التقديم.
- بحث الموضوع/جمع المعلومات.
- أشياء مهمة تؤخذ في الاعتبار قبل العرض التقديمي.
- أساليب الافتتاح الفعال للبرنامج التدريبي بما يساهم في التعلم وتدعيم الألفة، وتشمل:
  - وسائل وأساليب كسر الجليد.
  - كيفية إدارة جلسات العرض والتقديم (مهارات الحديث والإنصات والملاحظة و الإعداد والتجهيز و التقديم و تصميم الحالات و اختبارها وتقييمها).
- الإعداد وبناء الأفكار، وتشمل:
  - أسس ومراحل الإعداد وفق معايير منهجية.
  - البناء المنطقي للأفكار.
  - النموذج الرباعي لتنظيم وعرض الأفكار.
  - نموذج البناء المعرفي للمتحدث.

الوحدة التدريبية العاشرة: مهارات تنفيذ العرض التقديمي Implement the presentation

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تطبيقات نظرية مكارثي (META4) و المربعات الأربعة للعرض والتقديم، وتشمل:
  - مربع لماذا
  - مربع ماذا
  - مربع كيف
  - مربع وماذا لو
  - و التطبيق العملي لها، كيفية تصميم و تقديم الحقائب التدريبية بطريقة (CP3) الفعالة.
- مهارات تجهيز المسرح.
- مهارات افتتاح العرض التقديمي.
- مهارات النظرة الشمولية.

- مهارات الصوت والنبرة.
- مهارات التسلسل المنطقي للمادة المقدمة.
  - مهارة إدارة الوقت أثناء العرض التقديمي، وتشمل:
  - الوقت ودوه في فعالية العرض التقديمي.
  - كيف تدير الوقت اثناء التقديم؟
  - فنون إدارة الوقت داخل العرض التقديمي.
  - إدارة الأولويات أثناء العرض التقديمي.

الوحدة التدريبية الحادية عشر: التعامل مع المشاركين (الجمهور) في العرض والتقديم

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- تحليل الجمهور ويشمل :
  - نموذج تحليل الجمهور
  - كيف تحلل متطلبات المتلقين؟
- أنماط المشاركين ووسائل التعامل معهم وكيفية تحفيزهم للمشاركة بفعالية.
- وسائل تحفيز الجمهور للمشاركة والتفاعل
- كيف تستقطب اهتمام الجمهور
- قواعد عامة في التعامل مع الجمهور في العرض والتقديم
- الأسئلة التحضيرية الثمانية
- المستويات المختلفة للجماهير وكيفية التحدث إليهم
- أنواع المستمعين وخصائصهم
- تحليل العلاقات المتبادلة مع المستمعين.
- سلوكيات المستمعين
- أساليب التعامل بنجاح مع المستمعين.
- كيف تشعل حماس الجمهور ليضاهى حماسك؟.
- (نظرية ديفيد ميكلانيد).
- برنامج التفضيل والتأثير (نموذج فرجينا ساتير) و تطبيقاتها عملية العرض والتقديم.
- الفكاهة – كيف تنشئها؟.
- كيفية التعامل مع الجمهور، وتشمل:
  - مهارات التعامل مع الجمهور
  - إدارة الجمهور بذكاء وليس بعناء
  - التعامل مع أنواع الحضور

الوحدة التدريبية الثانية عشر: كيفية التعامل مع المواقف الصعبة اثناء التقديم؟

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- مقدمة عن التعامل مع المواقف الصعبة.
- فهم السلوكيات المرتبطة بالتعلم.
- طرق إدارة الأسئلة بطريقة تساهم في تفعيل التعليم التوليدي ونقل أثر التعلم.
- وأساليب التعامل مع الأسئلة المحرجة.
- طرق التعامل مع المواقف المحرجة أثناء عمليات الخطابة والإلقاء وتقديم العروض التقديمية.
- تقنيات تساعد في منع نشوء الخلافات.
- الخطوات التي تتخذها كمدرب للحؤول دون ظهور خلافات أو أجواء متوترة في قاعة التدريب؟
- ما العمل عند فشل كل المحاولات الأخرى.
- كيف تتجنب عدم التركيز ومقاطعة الجمهور اثناء التقديم؟

- مهارات التواصل الفعال مع الحضور.
- مهارات القيادة للمجموعات.
- مهارات التوافق الجماعي.
- الحواجز الثقافية وكيفية تخطيها.
- كيف تتعامل مع الأسئلة.
- فن إدارة المواقف المحرجة.

الوحدة التدريبية الثالثة عشر: التعامل مع الأدوات والمعينات

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- وسائل الايضاح. وتشمل:
  - مفهوم وسائل الايضاح.
  - أهمية وسائل الايضاح.
  - مواصفات وسيلة الايضاح الجيدة.
  - قواعد التعامل مع وسائل الايضاح.
  - قواعد التعامل مع الصور.
  - قواعد الكتابة في وسائل الإيضاح.
  - أنواع وسائل الايضاح.
  - مقارنة بين وسائل الايضاح.
- كيفية الاستفادة من الأدوات والمساعدات التقديمية (الأعداد والمواد والأدوات والأجهزة والمواقف والأنشطة).
- تصنيف الوسائل التقديمية (وسائل سمعية و بصرية و سمع بصرية و وسائل جماهيرية ووسائل جماعية و وسائل فردية).
- مهارات برنامج الحاسب الآلي (برنامج العروض التقديمية "Power Point" ، عمل عرض تقديمى من البداية (يقوم على المقدم) .
- أضافة المؤثرات الخاصة، طبع العرض التقديمي (النشرات التي توزع مع العرض التقديمي).
- اضافة، و تحرير و صياغة النصوص في العرض التقديمي.
- تغيير الخلفيات (الألوان والتصميمات...).
- نصائح لكيفية عرض المعلومات.
- مهارات استخدام اللوحات المعدة مسبقا و برامج المساعدة (الساحر) .

الوحدة التدريبية الرابعة عشر: التقويم والتغذية والراجعة

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- التغذية الراجعة ودورها في تفعيل عملية التعلم الذاتي النشط وسبل استخدامها بشكل إيجابي في التحسين لمستوى الأداء.
- طرق تقويم وقياس الأثر التدريبي للعرض التقديمي، وتشمل:
  - تصميم استمارات وأساليب التقويم القبلي والآني والبعدي لمنظومة العرض التقديمي
  - دور عمليات قياس وتقويم الأداء في رفع مستوى الأداء والفعالية للعروض التقديمية.

الوحدة التدريبية الخامسة عشر: التسويق والانتشار

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

- أهمية الممارسة في تدعيم المهارات التي تلقاها المشارك.
- طرق وأساليب تسويق البرامج وتدعيم الانتشار لمقدمي العروض التدريبية الاحترافية.

الوحدة التدريبية السادسة عشر: النماذج

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

(يتم تزويد المشاركين بنماذج تستخدم في تقديم العروض التقديمية وتساعد في رفع كفاءة العرض التقديمي)

الوحدة التدريبية السابعة عشر: الورش التطبيقية الميدانية

وتشتمل على المواضيع الفرعية التالية:

سيتم مراعاة التدريب العملي التطبيقي على عمليات الإلقاء والخطابة والعرض والتقديم بشكل يومي و يتم تقييم المشارك وعبر استمارة التقويم المستمر و يحصل المتدرب على نسخة من الاستمارة مدعمة برسم بياني لمستوى أدائه و تغذية راجعة للتحسين اليومي.

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 .

المواد والملازم التدريبية التي سيحصل عليها المشارك

تتضمن الحقيبة تقديم الملازم والمواد والملفات التدريبية التالية للمشاركين بتنسيق pdf:

- نسخة من شرائح العرض التقديمي للبرنامج التدريبية Power Point
- دليل المدرب Word
- مذكرة المتدرب Word
- أوراق العمل Word
- الدليل التعريفي للحقيبة Word
- الاختبار القبلي والبعدي Word
- استمارة تقييم دورة تدريبية Word

المستهدفون من البرنامج التدريبي

مـدراء الإدارات العليـا والمـدراء التنفيذييـن ورؤسـاء الأقسـام والمشرفيـن والمـوظفين والمـدربين والمحـاضرين، والمـدربون، والمحـاضرون بالسـلك الجـامعي وخـارجه، والمذيعيـن، واليوتيـوبر، والمـدرسون، ومنـدوبو الدعايـة، والعـاملين فـي مجـال المبيعـات، والعاملين في مجال التسويق، والباحثين عن تطوير مهارات الخطابة والإلقاء والعرض والتقديم من كافة شرائح المجتمع.

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 . لوحة التقييم اليومي (راجع الملحقات - ملحق لوحة التقييم اليومي)

د . 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 .

٥. 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.