



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

AL KARAK CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC)

END OF MISSION REPORT

JANUARY, 2011

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by Al-Karak CDC.

AL KARAK CAREER DEVELOPMENT CENTER

END OF MISSION REPORT

USAID JORDAN ECONOMIC DEVELOPMENT PROGRAM

CONTRACT NUMBER: 278-C-00-06-00332-00

DELOITTE CONSULTING LLP

USAID/ECONOMIC GROWTH OFFICE (EG)

JANUARY, 2011

AUTHOR: AL-KARAK CDC.

DELIVERABLE NUMBER: 5B.14.05.0B.06.5

DISCLAIMER:

The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

TABLE OF CONTENTS

1.0	EXECUTIVE SUMMARY.....	1
2.0	OVERVIEW	2
2.1	BACKGROUND ABOUT THE UNIVERSITY	2
2.2	CENTER'S PURPOSE.....	3
3.0	LAUNCHING THE CENTER	4
3.1	CDC FACILITY.....	4
3.2	INSTITUTIONALIZING THE CENTER	4
3.3	LAUNCH EVENT	5
4.0	AL HUSON CDC TECHNICAL ASSISTANCE	6
4.1	WRITING THE PROPOSAL	6
4.2	ESTABLISHMENT OF THE CENTER	6
4.3	TOT TRAINING.....	6
5.0	UNIVERSITY CAREER DAY	7
5.1	JOB FAIR PREPARATIONS.....	7
5.2	JOB FAIR PUBLICITY	7
5.3	JOB FAIR RESULTS	7
6.0	TRAINING AND CAREER COUNSELING ACTIVITIES.....	8
6.1	TRAINING COURSES	8
6.2	TRAINERS AND TRAINEES	8
6.3	COUNSELING ACTIVITIES.....	8
7.0	MOVING FORWARD	9
8.0	APPENDICES:	10
8.1	APPENDIX A: CDC LAUNCH.....	11
8.2	APPENDEX B: TOT WORKSHOP	14
8.3	APPENDIX C: AL HUSON CDC TECHNICAL ASSISTANCE	22
8.4	APPENDIX D: MUTAH UNIVERSITY JOBFAIR	25

1.0 EXECUTIVE SUMMARY

As part of the efforts to enhance employability of Jordanian youth, and in order to provide needed training and assistance for university students to help them bridge the gap between academia and the job market, the USAID funded Jordan Economic Development Program supported Mutah University in establishing the first career development center in the south. Mutah University was selected after rigorous evaluation of two applicants to the same grant. An appointed committee from The Program selected the university based on diversity of courses taught, availability of facilities and number and diversity of enrolled students.

During the one-year grant, Al Karak CDC held several activities benefiting hundreds of students and local community members. Such events include the launch event, ToT Training for 20 faculty, student and community liaison officers, a university job fair that was attended by 1000 students and a series of career preparation workshops that enrolled 765 trainees; all of which are items that were included in the grant proposal.

In order to guarantee its sustainability, the CDC has become an institutionalized body of the university, with permanently-assigned staff and budget to run its activities. Therefore, it is now an integral part of student life in the university. A Parallel grant was given to Al-Huson CDC to provide technical assistance to the newly established CDC in Mu'tah University using the expertise that Al-Huson CDC gained throughout the establishment and running of the career development center there.

2.0 OVERVIEW

2.1 BACKGROUND ABOUT THE UNIVERSITY

Mutah University was founded in 1981 by a Royal Decree as a national institution for civil and military higher education. The University started functioning in its military wing in the year 1984 on its permanent site at Mutah in the Karak governorate, 135km South of Amman. It is only 12km away from the Karak Castle, a rich historical and archaeological treasure in the south.

On February 2, 1985, His Majesty King Hussien Bin Talal inaugurated the University of Mutah on the site of Mutah, the land of rich history and great sacrifices, to add to the sources that provide the nation with highly qualified graduates in various areas of specializations.

In 1986, the Council of Higher Education decided that a civilian wing be established at Mutah University to respond to the needs of the local community in particular and the country's needs in general in terms of:

- Creating opportunities for higher education, improving its quality, and promoting its level.
- Providing the country with specialists in the fields of science, technology, arts, and fine arts to meet future challenges.
- Deepening the students' national loyalty as well as developing their talents and emphasizing traits of leadership and productive citizenship.
- Encouraging scientific research, especially that which is necessary for the industries in the southern part of the country.

The Civilian Wing at Mutah comprises, in addition to the Deanship of Research and Higher Studies, twelve academic faculties.

Arts
Science
Engineering
Shari'ah (Islamic Studies)
Law
Education
Agriculture
Sports Sciences
Nursing
Medicine
Social Sciences
Business Administration

2.2 CENTER'S PURPOSE

The student community at Mutah University, totaling about 18,000 between full time and part time students, enjoys a reputable academic experience which Mutah University is famous for. The diverse student population comes from around the country, in addition to 10% non-Jordanians studying at the university. However, as the university is located in the south of Jordan, students there find little opportunities to improve their career prospects. For example, scarcity of training centers in and around the university makes it hard for students to access training programs that they need to improve their skills. This and other examples stand in the way of students' fulfillment of their career aspirations.

A career development center that serves university students and the wider Karak community would open doors of many opportunities. The university applied for a USAID grant to establish the first such center at its campus. Having such a center will serve as a gateway for university students and job seekers to acquire much needed skills by the job market, as well as have wider access to jobs in the private sector through creating linkages with private sector firms. The students need qualified and dedicated staff provide them with needed career counseling and planning services.

3.0 LAUNCHING THE CENTER

After receiving the grant, the team at Mutah University began equipping and rehabilitating the selected location. Situated at 400sqm in the deanship of student affairs building, and adjacent to a private outdoors garden, the plan was to equip the center with furniture and equipment that facilitate the purposes for which it is being established.

3.1 CDC FACILITY

The appointed staff divided the center into several sections, each one of which serving a special purpose. The divisions were as follows:

- Staff rooms: one room for the CDC manager, one room for the head of training and one room for the trainers.
- Training lab: one fully equipped computer lab, which has 25 PC's, a data show and wireless internet connection.
- Training room: a U-Shape style training room which is equipped for delivering workshops and seminars
- Outdoors recreational area: a set of tables and chairs to be used for coffee breaks by the students, without having to depart the building
- Counseling and study area: a set of round tables for students to meet with a career counselor and/or sit and read
- Restrooms: for both men and women using the center facilities.

3.2 INSTITUTIONALIZING THE CENTER

In the beginning, the staff running the center consisted of self-appointed highly motivated staff members who got the approval from the university to run the furnishing and preparation activities, reporting their progress to the USAID-funded Jordan Economic Program. However, a series of changes in the availability and structure of the staff led to taking a new route in terms of running the center.

As part of guaranteeing the sustainability of the center activities after the grant is over, the university added the center as one of its divisions under the deanship of student affairs. With permanently-appointed staff, and an annual budget, the CDC activities can continue to benefit the students, even long after the grant money is over.

Administratively, the CDC supervisor reports to the Deputy Dean of Student Affairs, who in turn reports to the Dean of Student Affairs. This hierarchy provides flexibility to the CDC in obtaining needed material and approvals for conducting its activities. The center acquired its own phone extension to be easily reached

As well, a permanent staff which consists of three full time employees and a part time employee was appointed to run the activities. The staff are as follows:

- CDC Supervisor (Full time)
- Media and Outreach Officer (Full time)
- Lead Trainer (Full time)
- Janitor (Part time)

3.3 LAUNCH EVENT

Under the patronage of His Excellency Dr. Maarouf al Bakhit, chairman of the university board of trustees, and with the presence of His Excellency Jay Knott, USAID Mission Director as well as the university President and deans, the center was launched on January 11th, 2010. Over two hundred students, community leaders and community members attended the launch event. (See APPENDIX A for event launch agenda). Media representatives were also invited to cover this unique event. (See APPENDIX A for press release). As well, Sawt Al Karak radio station covered the launch event through an interview with the CDC supervisor covering the mission and vision of the CDC.

During the launch event, the audience took a tour of the facility and listened to welcoming speeches about the services offered by the center as well as USAID's and the University of Mutah's commitment to its success.

4.0 AL HUSON CDC TECHNICAL ASSISTANCE

4.1 WRITING THE PROPOSAL

The Al Huson CDC in Irbid governorate was the first career development center that was established at a Jordanian university, namely Al Balqaa Applied University, through the support of a USAID-funded project. The CDC at Al Huson University College staff had been running the center since end of 2007. Thus, they had the technical know-how as well the needed experience to launch a new center in the south. Their assistance to the Mutah University staff started by helping write a proper grant proposal, taking into consideration the various needs of the CDC.

Based on this assistance, Mutah University applied to the USAID-funded Jordan Economic Development Program to establish the center.

4.2 ESTABLISHMENT OF THE CENTER

After Mutah University received approval for the grant, the Al Karak CDC team continued to receive assistance from Al Huson CDC through reviewing submitted financial statements, staff timesheets and progress reports. Technical assistance also included recommendations for the best equipment and furniture that suits the purposes of the CDC.

4.3 TOT TRAINING

Al Huson CDC staff held a TOT program for building capacity of the Al Karak CDC staff and twenty liaison officers. The list of liaison officers consisted of faculty members from various disciplines, university students and community members. The training has been designed to support the concept of CDC throughout the university, by spreading awareness about the importance of providing career development services both to students and job seekers.

The training, which was held over four days, 25-28th October, 2009, covered skills on how to become a successful trainer. (See APPENDIX B for workshop material).

Trainees were given their attendance certificates at the launch of the CDC later in January, 2010.

Upon changing the staff at Al Karak CDC, the Al Huson CDC staff provided another orientation session for the new staff. This session was held at Mutah University on February 15th, 2010, and helped the new staff better understand the type of challenges and expectations awaiting them. During the session, the team came up with the organization structure for Al Karak CDC (See APPENDIX C for details).

5.0 UNIVERSITY CAREER DAY

5.1 JOB FAIR PREPARATIONS

Al Karak CDC realized that one of the main challenges that face students in Mutah University is the lack of access to national job fairs, as well as face interaction with private sector employers. Thus, and using the CDC facility, the staff organized a career day, where 14 companies and organizations showed up for spreading awareness about their services and collecting job applications for fifty announced vacancies (See APPENDIX D for list of companies). The career day, which took place on 14th, July, 2010, included a full day agenda which consisted of training sessions for students and job seekers, companies displaying their booths throughout the day and an interactive theater about work attitudes.

5.2 JOB FAIR PUBLICITY

In order to spread word about the career day, the CDC staff opted for posting announcements throughout the university campus billboards, university website, Sawt Al Karak radio station and the CDC own website. On Sawt Al Karak, a radio station covering the Karak governorate, a series of announcements were made, including an interview with the CDC supervisor, where a brief about the career day was given to the audience.

5.3 JOB FAIR RESULTS

During the career day, a total of 1000 student and community members attended one or more of the activities held by the CDC. About 100 students and job seekers had screening interviews with the employers. Even though no actual employment has been reported by companies or students, the CDC helped the students of Mutah University through: a. exposing the students to various opportunities and b. spreading awareness about Mutah University among employers from the South and Amman. The overall activities offered during the career day were positively received by the students who frequented the CDC throughout the day.

6.0 TRAINING AND CAREER COUNSELING ACTIVITIES

6.1 TRAINING COURSES

Since its inception, the CDC has provided a number of career preparation training courses to students. Topics of such courses included CV writing skills, communication and presentation skills, self confidence, workplace dynamics, IT skills, IT for special education, conflict management and stress management. The CDC continuously gathers feedback about offered courses through training and trainer evaluations, and seeks to improve the quality accordingly.

6.2 TRAINERS AND TRAINEES

Trainers in the CDC have been largely volunteers from either INJAZ program at the university, faculty members or CDC staff. Each trainer is offering in their area of expertise and according to the CDC training plans.

As for trainees, they have largely come from various faculties, such as chemical engineering, science, Information Systems, Psychology, Special Education, Accounting, Business Administration, Languages and so forth. This diversity of backgrounds reflects the deep need among Mutah University students to sharpen their skills in the various training topics. The total number of trainees during the first year of operation is 765.

6.3 COUNSELING ACTIVITIES

The CDC has a full time staff that caters to students needs and requests even though when there are no training activities going on. Therefore, students frequent the CDC for advice on applying for jobs, pursuing further education, writing CV's, preparation for interviews and other career-development services. The CDC staff uses international best practices and references to provide students with best advice on career planning. As well, the CDC has a set of career orientation tests and indicators which the staff shares with students who are still doing their career-search.

7.0 MOVING FORWARD

As part of its future sustainability, the career development center staff realize the importance of strengthening the link between the job market and the university. It is crucial that the CDC succeeds in building solid relations with various employers, locally and nationally, who will start to seek Mutah graduates to recruit. Through partnering with such organizations, the CDC can begin to provide market-driven training programs to students and create greater linkages with potential employers.

As well, the CDC will continue to provide its general training service, career counseling and career days at the university. With the support of Mutah University leadership, the CDC will continue to grow and make a shift in work attitudes amongst men and women in the South.

8.0 APPENDICES:

- Appendix A: CDC Launch
- Appendix B: ToT Workshop
- Appendix C: AI Huson CDC Technical Assistance
- Appendix D: Mutah University Job Fair

8.1 APPENDIX A: CDC LAUNCH

Press Release (The Star)

USAID, Mu'tah University set up Career Development Center in Karak

AMMAN (Star)—Following the success of Huson Career Development Center in serving the northern region, set up in cooperation between Balqaa' Applied University and USAID Jordan Economic Development Program (SABEQ), a new center is now being established in Mu'tah University, with the support of the Program. Leveraging on the experience gained from Huson CDC staff, Mu'tah CDC will be serving the southern region of the Kingdom. The Mu'tah CDC is scheduled to start its operation towards the end of 2009.

The first activity in the USAID Jordan grant was a Training of Trainers (ToT) workshop that was recently conducted by Huson CDC staff Dr Ayman Maqbleh and Dr Montaser Tahat at Mu'tah University Campus. Attending the ToT were Karak CDC staff and 20 liaison officers being students

from various faculties in Mu'tah University and local community members. The training has been designed to support the concept of CDC throughout the university.

The new CDC at Mu'tah University will support undergraduates, graduate students and alumni in all aspects of their career development prospects. To overcome one of the major problems in Jordan's higher education concerned with advisory career services, CDC staff will provide assistance through individual career counseling, training programs, recruiting programs, internships, job interviews and job fairs. Mu'tah CDC will help job seekers enhance their career prospects, develop their skills and facilitate job matching in Karak and nationwide.

"Mu'tah University is pleased to have been selected for support-



ing the CDC in the Southern Region. This will add to the quality of services that Mu'tah is committed to provide to its students and the local community," said Dr Ahmad Battah, Dean of Students' Affairs at Mu'tah University.

As one of the leading universities in Jordan, and the largest in the southern region of Jordan Mu'tah University's new CDC

will train specialists and interns

who are capable of leading and conducting CDC activities and programs in the Governorate of Karak. The need to enhance students' capabilities and find the appropriate field for enrollment within the competitive job market continues to be a major contributor to unemployment in Jordan.

The USAID Jordan Economic Development Program (SABEQ) is a five year broad economic de-

velopment initiative implemented by Deloitte Consulting LLP and a sizeable team of international and Jordanian partner firms. By supporting improvements in the business environments and providing assistance to expand innovation and productivity in Jordanian businesses, it supports the main objective of building up the private sector as a powerful engine of economic growth.



بطاقة دعوة



برعاية دولة الدكتور معروف البخيت الأفخم

رئيس مجلس أمناء جامعة مؤة

يتشرف الأستاذ الدكتور عبد الرحيم العنيطي

رئيس جامعة مؤة

بدعوتكم لحضور حفل افتتاح مركز الكرك للتطوير الوظيفي الذي تم إنشاؤه بدعم من برنامج

التنمية الاقتصادية (سابق) الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

وذلك يوم الاثنين الموافق 18/1/2010 في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً

في المجمع الأكاديمي والإداري في جامعة مؤة

ملحوظة: الدعوة شخصية.





8.2 APPENDEX B: TOT WORKSHOP

مركز الكرك للتطوير الوظيفي

دورة تدريب مدربي

كشف الحضور

المجلس الاستشاري

الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	مكان العمل	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
ابراهيم حامد المبيضين	Ibrahim Hamed mobaidin	مدير مركز الجنوب للتدريب والاستشارات	0795514115	moaidin@mutah.edu.jo
علي الصعوب	Ali Soub	برنامج سابق	0799047347	aasoub@sabeq-jordan.org

ادارة المركز

الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	الصفة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
أفنان معروف المصري	Afnan Marouf Almasri	مديرة المركز	0796782222	afnan.almasri@hotmail.com
ذكرى المعايطه	Thekra Abed Alazeez Al-ma'ata	مسؤولة توظي	0796191101	Monea2008doo@yahoo.com
"محمد خير" سعيد القيسي	Sa'eed Al-qaisi "Mohammad kh "	مصمم/فني	0795300909	alqaisi@mutah.edu.jo
لؤي علي الجراحه	Luai Ali Al-jarajreh	سكرتيراً	0795504484	Luai_72@yahoo.com

صبط الارتباط

الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	الكلية/المركز	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
----------------------	-------------------------	---------------	------------	-------------------

laila@mutah.edu.jo	0795844158	كلية الآداب	Dr.Laila M. El-Omari	د. ليلى العمري
	0796543826	كلية العلوم التربوية	Dr.Sami Al-khtateneh	د. سامي الختاتنه
nil@mutah.edu.jo	0797050705	كلية الهندسة	Dr. Nidal Al-Dmour	د. نidal الضرموم
Reham1966@yahoo.com	0799380679	كلية التمريض	Dr. Reeham Al-Khresheh	د. رهام الخرسه
hammourি@mutah.edu.jo	0795756060	كلية العلوم	Dr. Awni Hammouri	د. عوني الحموري
mdahiyat@mutah.edu.jo	0777264679	كلية إدارة الاعمال	Dr. Mohamad Dahiyat	د. محمد الدحيات
radsileh@mutah.edu.jo	0777526396	كلية إدارة الاعمال	Dr. Raed M. Al-Adaileh	د. رائد العضايله
Emran_molhem@yahoo.com	0795116445	كلية علوم الرياضة	Dr. Emran Molhe	د. عمران ملحم
Arawashedeh@yahoo.com	0795507156	كلية الزراعة	Dr. Abdullah Y. Al-Rewashedeh	د. عبدالله ياسين الرواشده
omeahabd@ahoo.com	0799738922	مركز الجنوب للتدريب	Omeah Abdul-wahan Tarawneh	السيد أميه عبدالوهاب الطراونه

الطلبة المتطوعين

الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	التخصص	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
الطالبه حسن احمد ابو سمهدانه	Hasan Ahmad Abu-Samhadne	علم نفس تطبيقي	0776268256	Hoson87-89@yahoo.com
الطالبه حنين البطوش	Haneen Mohammad Al-btosh	علم نفس تطبيقي	0786915271	Haneen_h59@yahoo.com
الطالب حمزه فتحي الجراجره	Hamzah Fatehi Al-jarajreh	هندسة الكترونيه	0799906943	hamzahalj@yahoo.com
الطالب ايها بادي الخرسه	Ehab badi Al-Krecheh	علم نفس	0779003638	Eh-10-kre@hotmail.com
الطالبه إيمان صالح	Eman Saleh Al-TaqEqah	تربيه خاصه	0796369145	eman.taqatqah@yahoo.com
عمر العجلوني		ميسر- متقطع	0799000971	omqa@yahoo.com

مركز الحصن

الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الانجليزية	الوظيفة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
----------------------	-------------------------	---------	------------	-------------------

aymanmaqableh@yahoo.com	0776968078	مدير مركز الحصن للتطوير الوظيفي	Dr. Ayman Maqableh	د. امجد مقابله
Tahat22@yahoo.com	0777756257	نائب مدير مركز الحصن للتطوير الوظيفي	Dr. Montasser Tahat	د. منتصر الطاهات

المجتمع المحلي

البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	الوظيفة	الاسم باللغة الإنجليزية	الاسم باللغة العربية
eyad@raki@yahoo.com	0795423717	مدير برنامج إرادة	Eyad Al-karake	السيد إياد الكركي

hunaiti@mutah.edu.jo; mbattah@mutah.edu.jo; afnan.almasri@hotmail.com; mobaidin@mutah.edu.jo; aasoub@sabeq-jordan.org; Dmourkhalida@yahoo.com; Monea2008doo@yahoo.com; alqaisi@mutah.edu.jo; Luai_72@yahoo.com; luai2@mutah.edu.jo; laila@mutah.edu.jo; nidal@mutah.edu.jo; Reham1966@yahoo.com; hammouri@mutah.edu.jo; mdahiyat@mutah.edu.jo; radsileh@mutah.edu.jo; Emran_molhem@yahoo.com; Arawashedeh@yahoo.com; gotorahman@hotmail.com; omeahabd@yahoo.com; Hoson87-89@yahoo.com; Haneen_h59@yahoo.com; hamzahalj@yahoo.com; Eh-10-kre@hotmail.com; eman.taqtqah@yahoo.com; aymanmaqableh@yahoo.com; Tahat22@yahoo.com; omqa@yahoo.com



دورة تدريبية في
تدريب مدربي
Training of Trainers
(TOT)

الكرك، 28 تشرين الاول - 31 تشرين الاول 2009

مركز الكرك للتطوير الوظيفي
Al-Karak Career Development Center



أهداف الدورة التدريبية

النتائج المتوقعة

تمكين المشاركين من ممارسة مهارات التدريب الفعال.

الأهداف التدريبية

في نهاية البرنامج سيتمكن المشاركون من:

1. تعريف مفهوم التدريب وأهدافه ومبادئه الأساسية.
2. وصف مراحل العملية التدريبية.
3. شرح مباديء التدريب.
4. تحديد الوسائل والمنهجيات لتقدير الاحتياجات التدريبية.
5. وضع قائمة بالمعرفات والمهارات والاتجاهات المطلوبة لتحقيق الأهداف التدريبية المبنية على الأداء.
6. اختيار أساليب التدريب المناسبة لأساليب ومبادئ تعليم الكبار.
7. تحديد خصائص ومسؤوليات المدرب الفعال.
8. تحديد معوقات التدريب وأسباب مقاومة التدريب واقتراح وسائل للتغلب عليها.
9. تطوير خطة جلسة تدريبية.
- 10- إدارة جلسة تدريبية/ حلقة نقاشية.
- 11- اختيار الوسائل والطرق التقييمية الفعالة لتقدير كفاءة التدريب ومدى تحقيق النتائج.

مقترنات للمشاركة الفعالة

أفعال:

- إسأل عندما يكون لديك سؤال.
- لا تتردد في المشاركة من خلال توضيح معين.
- أطلب مثال إذا كان الموضوع المطروح غير واضح.

- يبحث عن طرق تستطيع أن تطبق من خلالها المباديء التي تتعلمها في مجال عملك.
- فكر في طرق وأساليب يمكنك من خلالها اقتراح أفكار جديدة على زملائك.
- لا تقبل الأشياء والأفكار المطروحة على علاتها.

لا تفعل

- حاول أن تطرح معضلة كبيرة فقط لtrigger المدرب وتبث أنه لا يعرف كل شيء (فعلاً المدرب لا يعرف كل شيء).
- أغلق عقلك وقل: "نظرياً هذا كلام جميل ولكن".
- افترض أن كل الموضوعات المطروحة موافقة لاحتياجاتك.
- أكتب كل ما تسمع وترى ولا تدع شاردة ولا واردة.

تعريف التدريب

التدريب هو عملية إكساب فرد أو أفراد مجموعة من المعرف والمهارات والاتجاهات التي تمكّنهم من القيام بعمل ما لم يكن في استطاعتهم القيام به من قبل أو القيام به بصورة أفضل أو مختلفة عن ذي قبل، وعلى هذا فإن نتاج التدريب هو حدوث تغيير أفضل في الأداء.

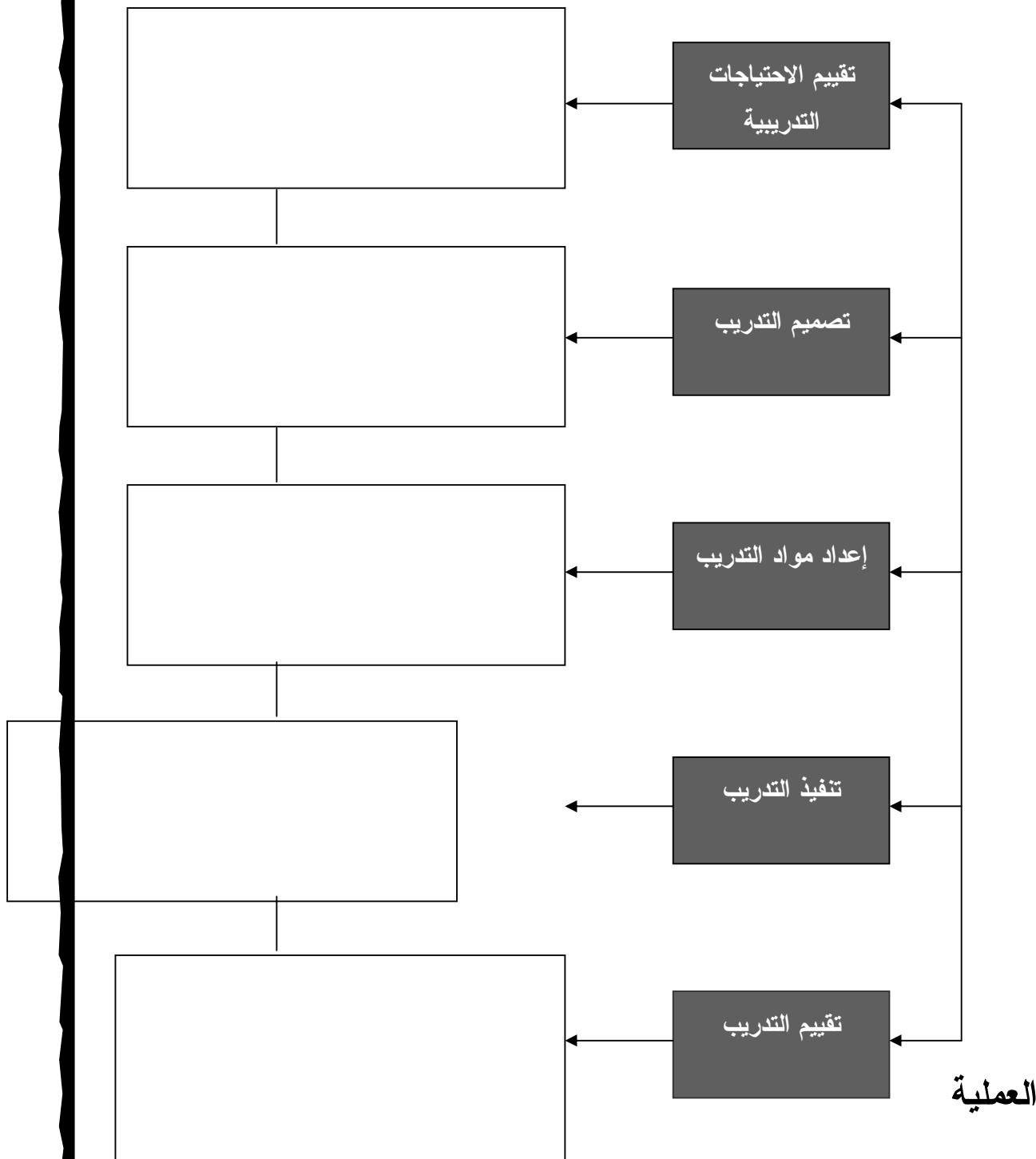
أسئلة التدريب:

مضمون السؤال	السؤال
الاحتياجات التربوية والأهداف	لماذا؟
الفئة المستهدفة	لمن؟
النتائج	للحصول على مازاً؟
المعرف والمهارات والاتجاهات	ما هي المحتويات؟
الأساليب/الوسائل	كيف؟
توقيت/زمان التدريب	متى؟
مكان التدريب	أين؟
أساليب التقويم	كيف أعرف أنني حصلت على النتائج المطلوبة؟
نشاط تدريبي فعال	

العملية التدريبية

البيانات والمخرجات

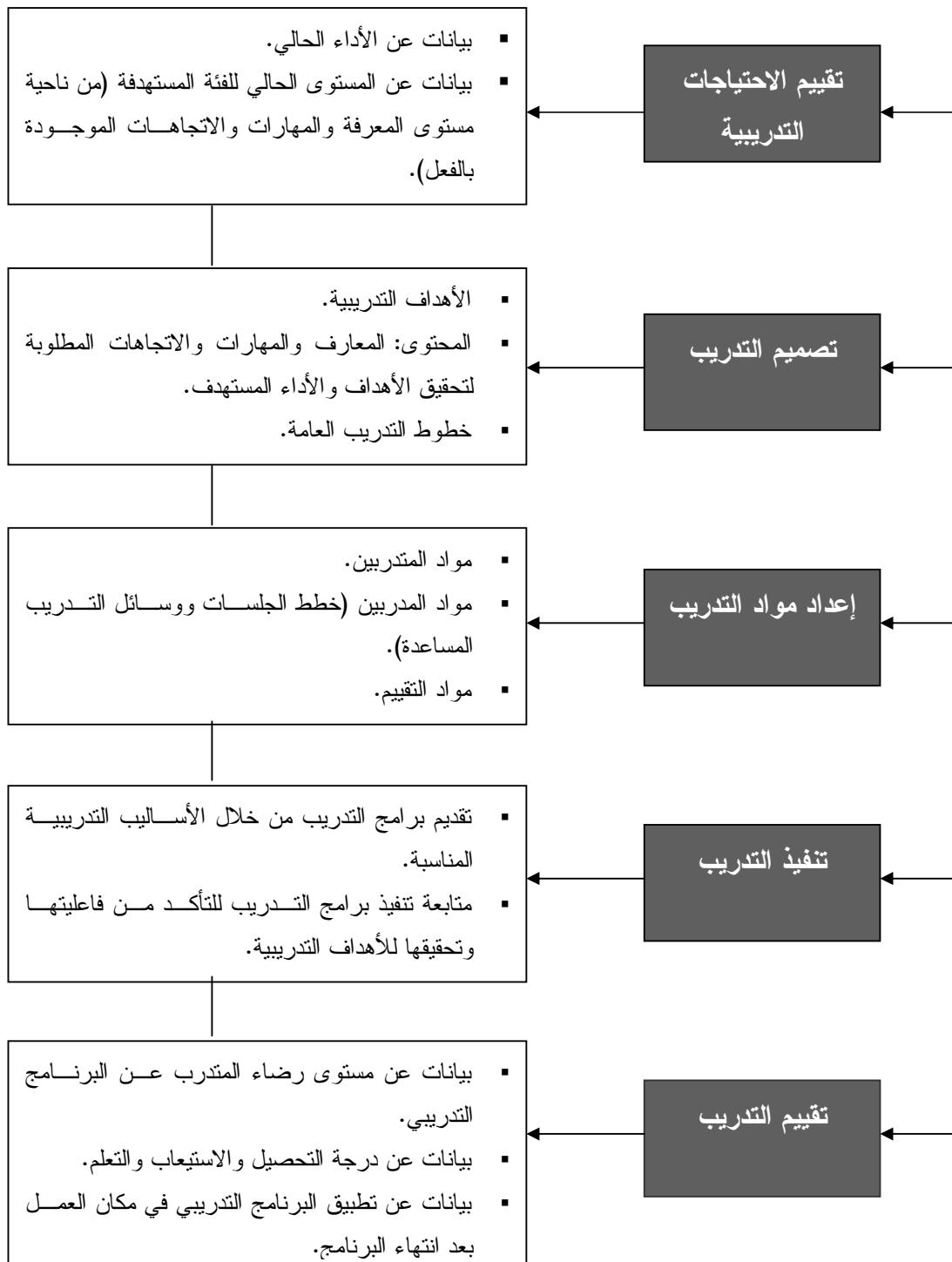
المراحل



التدريبية

البيانات والمخرجات

المراحل



لماذا نقيم الاحتياجات؟

- معرفة المستوى الحالي للأداء
- تحديد أسباب المستوى الحالي للأداء
- لإشراك الجهات والأفراد المعنيين بالأمر في عملية التقييم والحصول على معونتهم
- تحديد مستوى الأداء المطلوب ونتائج لتحسين الأداء
- تحديد ما إذا كان التدريب مطلوباً وفي أي مجال
- تحديد الفئة المستهدفة للتدريب
- تحديد مستوى المشاركين من ناحية المعرفة والمهارات والاتجاهات الموجودة لديهم بالفعل
- لوضع معايير اختيار المشاركين
- لوضع أسس لتقدير وقياس نتائج التدريب

وسائل وأدوات تقييم الاحتياجات التدريبية

مناقشة المزايا والعيوب

إرشادات: يتم العمل في ثلثيات أو مجموعات صغيرة. ناقش ما تعتقد أنه من مزايا أو عيوب الوسائل والأدوات التالية لتقدير الاحتياجات التدريبية.

العيوب	المزايا	الوسيلة
		الملاحظة المباشرة
		عقد لقاءات فردية مع الأفراد المعندين أو مع بعض أعضاء الجمهور المستهدف
		بحوث ميدانية يستخدم فيها نماذج الاستبيان واستفتاء الرأي
		عقد لقاءات مع المجموعات المركزية أو البؤرية لتحديد وتنقية الاحتياجات
		الاختبارات
		مراجعة الوثائق
		تحليل عمل وإنجاز الفئات المستهدفة

والآن قارن بين أفكارك وبين المزايا والعيوب المدرجة في ورقة العمل (3)؟

وسائل وأدوات تقييم الاحتياجات التدريبية المزايا والعيوب

العيوب	المزايا	الوسيلة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تستهلك وقتاً كبيراً ▪ تشعر الذين تحت الملاحظة بعدم الارتباط ▪ تؤدي بأولئك الذين تحت الملاحظة بالقيام بأداء معين لمعرفتهم بأنهم تحت الملاحظة ▪ يمكن أن تكون هذه الوسيلة غير محايدة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي بيانات واقعية عن الأداء الحالي ▪ اختيار غير مكلف ▪ تلقى الضوء على المتغيرات الخارجية والتي تؤثر على الأداء ▪ يمكن استخدام قوائم مرجعية للملاحظة الموجهة 	الملاحظة المباشرة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تستهلك وقتاً كبيراً ▪ تتعدى على توفر الوقت لدى من يجري عليهم المقابلات واستعدادهم لإعطاء المعلومات ▪ يمكن أن تؤدي إلى معلومات غير دقيقة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي الفرصة للاستكشاف وطرح أسئلة ▪ غير مخطط لها للوصول لبيانات أو أفكار معينة ▪ يمكن أن تؤدي للحصول على معلومات لم تكن متوقعة ▪ 	عقد لقاءات فردية مع الأفراد المعنيين أو مع بعض أعضاء الجمهور المستهدف
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في بعض الأحيان تكون الاستبيانات صعبة الفهم ▪ قد تحتوي على بنود غير واضحة تؤدي إلى سوء فهم المشارك ▪ أحياناً تكون صعبة التجميع من المشاركين 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ محددة الهيكل وبالتالي تعطي بيانات مماثلة للتحليل ▪ تعطي إجابات يسهل وضعها في صورة جداول وتحليلها ▪ يمكن أن، تضم عدد كبير من المشاركين قد لا يمكن عقد مقابلات معهم أو ملاحظتهم جميعاً 	بحوث ميدانية يستخدم فيها نماذج الاستبيان واستفتاء الرأي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يكون من الصعب في بعض الأحيان إيجاد الوقت 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي الفرصة لمقابلة عينة تمثل الفئة المستهدفة 	عقد لقاءات مع المجموعات المركزية أو البؤرية لتحديد وتنقية الاحتياجات

العيوب	المزايا	الوسيلة
<p>الملازم لاجتماع جميع أفراد المجموعة إذا لم يكن اللقاء موضوعاً في هيكله الصحيح ومنظماً تنظيمياً جيداً قد يؤدي ذلك إلى خروج المناقشة عن موضوعها الرئيسي</p>	<p>والجهات المعنية بتحسين أدائها والتي تطرح أفكارها الخاصة بالاحتياجات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي المشاركين الشعور بأنهم جزء من عملية تخطيط وتصميم التدريب مما يعظم لديهم الإحساس بالملكية 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قد يؤدي إلى شعور المجبين على الاختبار بعد الارتياح ويحولهم ضد التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي معلومات دقيقة خاصة بمستوى محدد من المعرفة أو المهارات أو الاتجاهات لدى المشاركين المستهدفين 	الاختبارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قد لا تتوافر الوثائق أو يكون من الصعب الوصول إليها ▪ قد تكون الوثائق غير حديثة وبالتالي لا تعبر عن لوقت الحاضر ▪ قد لا يتم اختيارها بطريقة سلémة وبالتالي تعطى صورة محدودة وغير سلémة للأداء الحالي 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي صورة للأداء الحالي من خلال وثائق ومصادر مختلفة ▪ ذات أهمية كبيرة للقائم بالتقييم والتحليل إذا ما كان غير متواجد في نفس المكان المراد عمل تقييم له أو لتحسين الأداء فيه 	مراجعة الوثائق
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قد يتم إعطاء نماذج نمطية تعطي صورة أعلى للأداء عن الأداء الحقيقي. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعطي بيانات عملية خاصة بالمخرجات والأداء 	تحليل عمل وإنتاج الفئات المستهدفة

معايير وعوامل تؤخذ في الاعتبار عند اختيار وسائل تقييم الاحتياجات

- الوقت
- التكلفة
- عدد الأشخاص
- درجة الصعوبة للوسائل المختلفة
- مدى سرية وحساسية البيانات وكذلك مدى سهولة الوصول إليها وتوافرها
- مستوى الراحة
- خبرة المقيم مقابل الأساليب المختلفة

اختيار الوسائل والأدوات اللازمة

لتقييم فعال للاحتياجات

إرشادات: العمل في ثانويات أو مجموعات صغيرة. حدد في هذه الجلسة أي من وسائل وأدوات تقييم الاحتياجات ستستخدم في كل حالة من الحالات التالية مع إبداء ومناقشة أسبابك.

الحالة الأولى:

تود تحسين مستوى التدريس في مدارس الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة على مستوى البلاد. أحد العناصر التي يجب أن تركز عليها هي خبرات ومهارات المدرسين المتعاملين مع هؤلاء الأطفال (حوالى 500 مدرس).

الوسيلة أو الوسائل المختارة في تقييم الاحتياجات:

الأسباب:

.....
.....
.....
.....
.....

الحالة الثانية:

تود تقييم المساعدة للمشاريع الصغيرة والمشاريع الأهلية ومشروعات الأسر الصغيرة والتي تنتج الملابس اليدوية وذلك بتحسين جودة إنتاجهم لجعلهم أكثر تنافساً في السوق، وبالتالي مساعدة هذه العائلات على تحقيق دخل أعلى من مشاريعهم الصغيرة.

الوسيلة أو الوسائل المختارة في تقييم الاحتياجات:

الأسباب:

.....
.....
.....
.....
.....

الحالة الثالثة:

تود مساعدة المؤسسات الأهلية والمنظمات غير الحكومية في فلسطين على تحسين مهاراتهم في إيجاد فرص تمويل.

الوسيلة أو الوسائل المختارة في تقييم الاحتياجات:

الأسباب:

.....

.....

.....

.....

كيف تضع أهدافاً تدريبية؟

1. إبدأ بتبثبيت الجملة أو العبارة التالية:

في نهاية الدورة/الجلسة سيكون المشاركون قادرون على أن:

2. إبدأ صياغة الهدف بفعل مضارع. هناك ثلاثة أنواع من الأهداف:

- المعرفية مثل: يعدد مراحل العملية التدريبية.

- المهاربة/السلوكية مثل: يكتب تقريراً جيداً.

- الاتجاهية مثل: يقدر جهود المتطوعين.

توقف الآن واعمل النشاط التالي:

ضع شكل دائرة على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المعرفية، ثم ضع شكل مثلث على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف المهاربة/السلوكية، وضع شكل مربع على الأفعال التي تصلح لاستخدامها في صياغة الأهداف السلوكية أو الاتجاهية.

ينفذ	يحل	يناقش	يبثب	يفعل	يعد
يصف	بضم	يقرر	يطبق	بحسب	يحل
يخطط	يشرح	يختار	يقيم	يعرف	يطور
يصنف	يميز	يبدى	يستخد	يسمى	يعدل
يقيم	يركب	يذكر	يدمج	يحل	يدرك
يلخص	يقارن	يغير	يظهر	يختبر	يبنى

3. إنتبه إلى قصيدة تدرج الأهداف. فيما يلي مثال على تدرج الأهداف:

- الغاية: تحسين أداء العاملين في مجال الرعاية الصحية الطارئة.

- الأهداف المحددة: تدريب 100 من الممرضين والأطباء على مهارات تقديم خدمة الرعاية الصحية الطارئة قبل الوصول للمستشفى في قطاع غزة.

- الأهداف الفرعية(أهداف الجلسات): مثال: سيكون المشاركون في نهاية الجلسة التدريبية قادرين على أن

من نتائج متوقعة إلى أهداف تدريبية

إرشادات: من خلال العمل في مجموعات صغيرة إقرأ حالة التالية ونتائج التدريب المتوقعة ثم اكتب قائمة بالأهداف التربوية التي تتبثق عن هذه النتائج المتوقعة. تذكر أنه يجب أن تبني أهدافك التربوية على الأداء المستهدف ويجب أن تبدأ بكلمة أو اسم يدل على القيام بعمل ما يمكن ملاحظته.

الأداء الحالي: من خبرتك العملية وجدت أن بعض المنظمات التي عملت معها تفتقر إلى مهارات إدارة المشاريع. نتيجة لذلك لا يتم اختيار فريق العاملين بالمشروع بصورة دقيقة ولا يعملون سوياً بصورة جيدة. أيضاً لا تنتهي المشاريع في الوقت المحدد لها ولا تصل في أحيان كثيرة جودة العمل إلى المستوى المطلوب. إضافة إلى ذلك، يتم في بعض الأحيان إهدار للموارد ويأتي المخرج النهائي للعمل مكلفاً بتكلفة أعلى من التكالفة التقديرية.

الاحتياجات: بالتالي يوجد حاجة ملحة لتنمية مهارات إدارة المشاريع لهذه المنظمات لتحقيق مخرجات تتم في وقتها المحدد ويوجدها عالية وتكلفة وفعالة ومحدة.

النتائج المتوقعة من التدريب: تحسن إدارة المشروعات في 10 منظمات مستهدفة.

مؤشرات لقياس تحقق النتائج:

- تكامل فعال بين أعضاء فريق المشروع يظهر في خطة عمل المشروع.
 - عدد المشاريع التي تتم وفق الجدول الزمني الموضوع.
 - عدد المشاريع التي تتم بالموارد المخطط لها مسبقاً.
 - عدد المشاريع التي تتم بمستوى الجودة المنتفق عليه.

مدة التدريب: 10 أيام تدريبية.

الأهداف التدريبية:

تبادل ما أنجزته مجموعتك مع المجموعات الأخرى (تعليق قائمة الأهداف على الجدران والاطلاع عليها من قبل كل المجموعات).

أسس ومبادئ اختيار محتويات التدريب

تأكد من أن المحتويات التي قد اخترتها:

- تتماشى مع أهداف التدريب المحددة
- تتماشى مع الوقت المتاح للتدريب
- يتوافق فيها المدخلات المبنية على المعرف وتلك المبنية على المهارات وكذلك المبنية على الاتجاهات
- تتناسب مع مستوى المشاركون
- تتتابع وتتسلسل بشكل جيد ومدروس
- تدرج في درجة الصعوبة
- حديثة بدرجة معقولة
- تتفق فيها المباديء الرئيسية مع الأساليب
- يمكن تطبيقها على الأداء الفعلي للمشاركون
- مناسبة للبيئة الاجتماعية والثقافية

اختيار محتويات التدريب: التطبيق

إرشادات: راجع الأهداف التي أدرجتها في ورقة العمل (6) ثم اشترك مع مجموعتك في وضع قائمة بالمعرف والمهارات والاتجاهات التي يجب أن يغطيها البرنامج التربيري لإدارة المشروعات والذي ستكون مدة 10 أيام.

عنوان البرنامج التربيري المراد تصميمه: الإدارة الفعالة للمشروعات
المدة: 10 أيام

	المعرف
	المهارات
	الاتجاهات

مواصفات المواد التدريبية الفعالة

مواد المتدرب

- واضحة
- منظمة جيداً
- تعكس أهداف محددة
- متعددة ومتتابعة المراحل
- تعطي تعليمات وإرشادات واضحة
- معدة لتنقل من العرض إلى الممارسة والتطبيق
- تقدم مجموعة مختلفة من النشاطات التدريبية
- تتعلق ب مجال أداء المشاركين
- تعطي الفرصة للتقييم الذاتي

مواد المدرب

- مبنية على أهداف محددة
- تتضمن قائمة بالمحفوظ والمودات التي سيتم استخدامها
- توضح الأنواع والأهداف المختلفة للأنشطة
- تقدم خطوات قابلة للتطبيق لتقديم التدريب
- تقترح بدائل مختلفة للتفاعل
- تقترح الوقت الخاص بكل نشاط
- تعطي إرشادات لاستعمال أدوات ووسائل التقييم

مواد التقييم

- موضوعية
- تعطي كل من المدرب والمشاركين الفرصة لتقييم التدريب
- تقيس مراحل التعلم والإنجازات (تقييم مستمر وأيضاً نهائياً)
- تحصل على بيانات من وسائل تقييم مختلفة (مثل الملاحظة والوسائل المكتوبة)
- سهلة المراجعة والجدولة والتحليل

أساليب ونشاطات تدريبية

أولاً/ أختر أسلوبين أو أكثر من أساليب التدريب أدناه وناقشها مع مجموعتك ثم اعرضها وناقشها مع المجموعة الكبيرة (جميع المشاركين):

وصف موجز	أسلوب التدريب
<p>نشاط سريع وموجل وفيه يقوم المدرب باستلهام المشاركين لإبداء آرائهم وأفكارهم بحرية وبصورة عفوية عن أحد مواضيع التدريب.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يتيح فرصة التعبير بحرية. ▪ تكون المشاركة فعالة من قبل معظم المشاركين. ▪ جيد لتحفيز الأفكار والإبداع. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يمكن أن يؤدي لصعوبات تتعلق بمناقشة جميع أو معظم الأفكار. ▪ لا يصلح مع أعداد كبيرة جداً عندما يراد إشراك الجميع في النقاش وكذلك لا يصلح مع أعداد صغيرة جداً لأن الآراء المطروحة لا تكون شاملة. ▪ مثال: <p>ما هي اقتراحاتكم للتغلب على معوقات الاتصال بين المدرب والمتدربين؟</p>	العقل الذهنى
<p>يعلم المشاركون في ثانويات أو مجموعات صغيرة للقيام بدور معين ومن خلال هذا النشاط يتعلمون مفاهيم تدريبية معينة أو يتربون على مهارة معينة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يصلح هذا الأسلوب عندما يكون هدف التدريب تنمية مهارات سلوكية واتجاهات معينة. ▪ يفيد في تدريب الفرد على معالجة المشكلات المتعلقة بالمواقف الإنسانية. ▪ ينمي في الشخص القراءة على مناقشة الآخرين والدليل على آرائه ونقلها إلى ذهانهم إلى جانب قدرته على التعبير الصحيح عن نفسه. ▪ يساعد على مناقشة الموضوع من زوايا عديدة. ▪ يتيح الفرصة لتطبيق المعرفة وتنمية التفكير الإبداعي. ▪ يقلل من احتمال سيطرة الأشخاص الملئين بالموضوع على مجرى النقاش. ▪ يشجع على المطالعة الإضافية. 	لعب الأدوار

أسلوب التدريب	وصف موجز
<p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ينمي مهارات الاتصال. ▪ يحتاج إلى تحطيط دقيق. ▪ يعتمد على رغبة المشاركين بلعب الأدوار. ▪ قد يشمل عناصر غير واقعية ويعتمد على خيال المشاركين. ▪ يحتاج لوقت طويل. ▪ لا يلائم الخجولين. 	
<p>المحاكاة</p> <p>يعتبر اسلوب المحاكاة أكثر تعقيداً من لعب الأدوار ويطلب مشاركة أكبر من المتدربين. يلعب فيه المتدربون دور الفريق مثل فريق إنقاذ أو طواريء حيث يتلقون معاً حل مشكلات معينة وفي نهاية نشاط المحاكاة يعرض المشاركون ما توصلوا إليه أمام الجميع لمناقشته وفي حال وجود عدد كبير من المتدربين يتم توزيعهم إلى مجموعات صغيرة تقوم كل منها بممارسة نشاط المحاكاة، ويمكن أن يتم هذا النشاط بشكل فردي.</p> <p>المزايا:</p> <p>يتم وضع المشاركين في موقف عملية تتطلب اتخاذ قرارات وحل مشكلات والعمل في فريق.</p> <p>العيوب</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تتطلب أن يكون المتدربون ملمين بجوانب الموقف الذي يقومون بمحاكته. ▪ تحتاج وقتاً طويلاً. 	
<p>النقاش</p> <p>أسلوب للتعلم يتيح الفرصة لتبادل الآراء والأفكار وتوضيحها والدفاع عنها ويشتمل على عدة أنواع من النقاش منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ النقاش المنظم الذي توجهه مجموعة من الأهداف المحددة. ▪ النقاش المفتوح الذي يتيح الفرصة للمتدربين للتعبير عن آرائهم. ▪ النقاش الذي يقوده مجموعة من الخبراء الذين يعرضون أفكارهم حول موضوع معين ويشارك المتدربون بداخلتهم وطرح الأسئلة. ▪ مجموعات النقاش المكثف حيث يعمل المتدربون في مجموعات صغيرة ويناقشون موضوع معين بصورة مكثفة خلال مدة محددة وعند انتهاء هذه المدة تتوقف المناقشة ويقوم المشاركون بعرض ما توصلوا إليه. <p>ويعتبر دور المدرس في قيادة النقاش وتسهيله دوراً حيوياً، فالمدرب يشجع المتدربين على النقاش ويقوم بتغذيته ببعض الأفكار (دون فرضها على الآخرين) وإثارته ببعض الأسئلة ويقوم كذلك هو أو أحد المتدربين بتلخيص النقاش عند انتهائه.</p>	

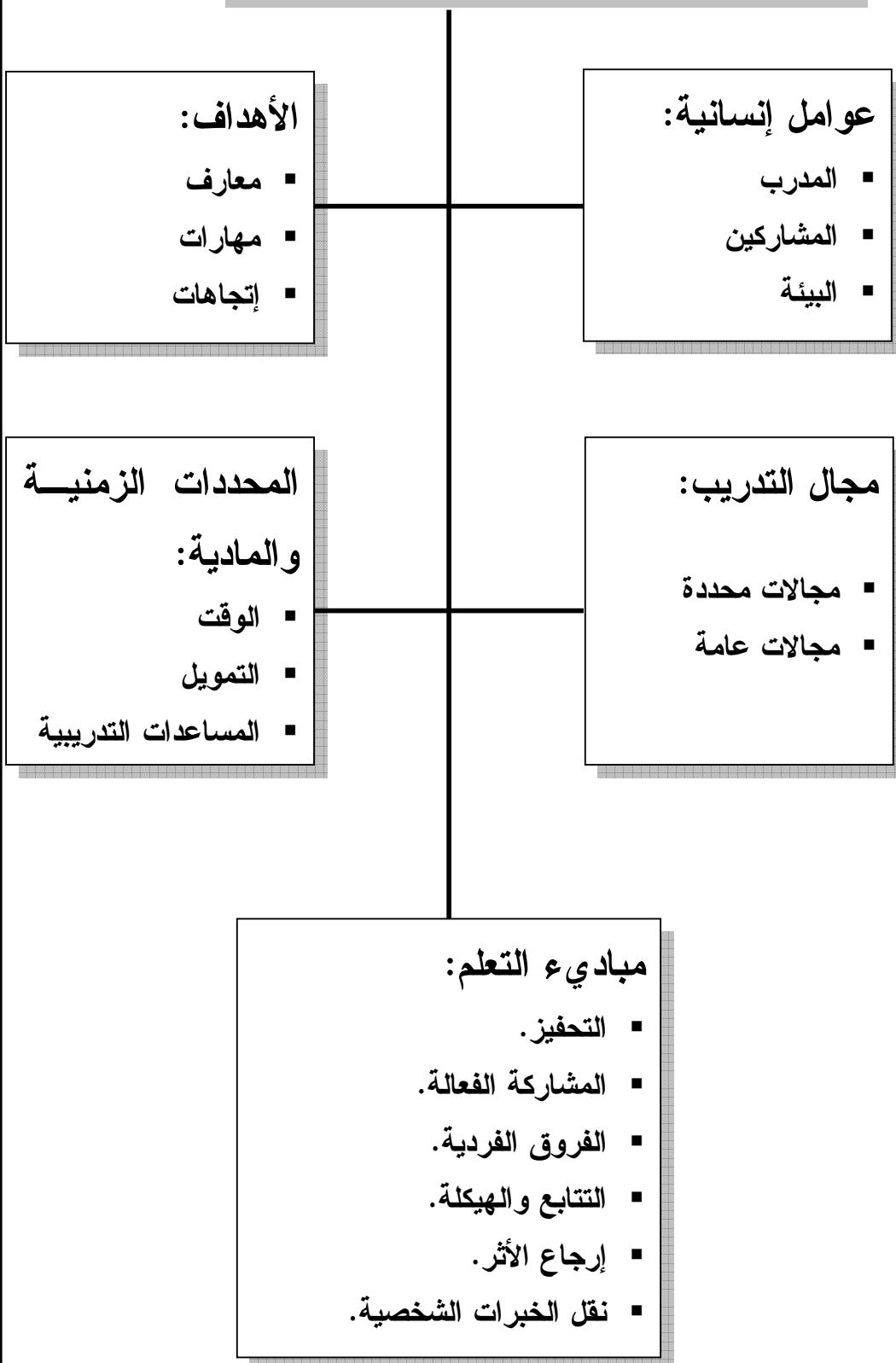
وصف موجز	أسلوب التدريب
<p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يكون المتدرب في وضع نشط. ▪ ينمي مهارة التواصل بين قائد النشاط وبين المشاركون. ▪ يفسح المجال أمام المشاركون لتبادل الآراء والاشتراك في المناقشة. ▪ طريقة سريعة لتحري ما فهمه المشاركون وإعطائهم تغذية راجعة فورية. ▪ طريقة حيدة لمعرفة ميول وجهات نظر المتدربين. ▪ يمكن تكيف النقاش ليتلاءم مع خبرات المتدربين. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يحتاج إلى مدربين مهرة قادرين على إدارة النقاش بكفاية وفعالية. ▪ يصعب مشاركة الجميع في النقاش خاصة في المجموعات الكبيرة. ▪ يستغرق وقتاً طويلاً ويصعب السيطرة على عامل الزمن. ▪ قد يسيطر قائد النشاط أو بعض المتدربين على مجريات النقاش على حساب الآخرين. 	
<p>يقوم المدرب بتزويد المتدربين بالمعلومات الخاصة بموقف أو حالة معينة حقيقة أو افتراضية (قد تكون على شكل نص مكتوب أو شريط فيديو مصور أو غير ذلك)، ثم يقوم المتدربون بتحليل الأحداث المختلفة والقرارات التي أخذت لكي يتوصلا إلى تقييم نتائج هذه الحالة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قدر عال من المشاركة من جانب المتدربين. ▪ تفيد في حالة المجموعات الصغيرة التي يمتلك أعضاؤها المعرفة الكافية والاهتمام. ▪ تتيح الفرصة للمتدربين للمساهمة بخبرتهم وتبادل الأفكار والمعلومات. ▪ تساعد في تطوير مهارة حل المشكلات لدى المتدربين وتوعيتهم حول إمكانية وجود عدة تفسيرات مقبولة لحالة معينة. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ قد يتطلب التوصل إلى حل لإحدى المشكلات وقتاً طويلاً. ▪ لا يصلح هذا الأسلوب في حالة الأعداد الكبيرة من المتدربين. 	دراسة الحالة
<p>أحد الأساليب الشائعة في التدريس والتدريب نظراً لأهمية الأسئلة في تحقيق الكثير من الأهداف مثل إثارة الاهتمام وإتاحة الفرصة للمشاركون للتفاعل والكشف عن استعدادهم وفهمهم وغير ذلك.</p> <p>هناك نوعين من الأسئلة: الأسئلة المفتوحة والأسئلة المغلقة.</p>	طرح الأسئلة

وصف موجز	أسلوب التدريب
<p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الكشف عن الحاجات التدريبية. ▪ الكشف عن مستوى المتدربين. ▪ إشراك المتدربين وإثارة اهتمامهم. ▪ إثارة النقاش أو توجيهه. ▪ إثارة التفكير. ▪ فحص مدى فهم المتدربين وعمقه. ▪ الحصول على تغذية راجعة. ▪ المراجعة. <p>العيوب:</p> <p>تتطلب مهارة في صوغ أسئلة متعددة حسب الهدف ومهارات في طرحها.</p>	
<p>يقوم هذا الأسلوب على عمل المتدربين في أزواج أو ضمن مجموعات ويتم اللجوء إليه عندما يتطلب النشاط تحقيق فرص مشاركة وتعاون أكبر بين المشاركين.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ينتج الكثير من الأفكار بسرعة كبيرة. ▪ يكسب المتدربين مهارة العمل في مجموعات. ▪ يتتيح الفرصة لكل شخص للمشاركة. <p>العيوب:</p> <p>يستغرق وقتاً طويلاً.</p> <p>يتطلب من المدرب بذل جهد كبير في الإعداد والتحضير المسبق للمجموعات والتوجول بينها ومتابعة أعمالها.</p>	مجموعات العمل
<p>يقوم كل مشارك أو مندوبي عن المجموعات المشاركة بعرض ما توصل إليه أو توصلت إليه المجموعات من أفكار أو اقتراحات أو حلول أمام الآخرين، وقد يتم العرض بشكل شفهي أو باستخدام وسائل مساعدة مثل اللوحة القلابة أو الشفافيات أو الحاسوب وغير ذلك.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تتتيح الفرصة لتبادل الخبرات والتعلم من الآخرين. ▪ تكسب المتدربين مهارة عرض أفكارهم وأعمالهم أمام الآخرين والدفاع عنها. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحتاج وقتاً طويلاً. ▪ تتطلب من قائد النشاط أن يكون خبيراً في استخلاص الأفكار الرئيسية 	عرض المشاركين

أسلوب التدريب	وصف موجز
المحاضرة	<p>من العروض.</p>
<p> الحديث شفهي في موضوع معين يلقي فيه المدرس معلومات على متدربيين يكتفون بالاستماع وتسجيل الملاحظات، وقد يتبع هذا الحديث نقاش وقد لا يتبعه ويعتمد نجاح مثل هذا الأسلوب على المدرس نفسه، وعلى مقدار براعته وقدرته في تنظيم أفكاره وآرائه وعرضها على المتدربيين.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر الوقت، حيث تسمح للمدرس بتقديم مواد أكثر في وقت محدد. ▪ تعطي المدرس فرصة التأثير العاطفي على الحضور مما يعزز تعلمهم. ▪ تمكن المدرس من تقديم المادة التدريبية بشكل مناسب لجميع مستويات المتدربيين. ▪ يمكن استخدامها في التقديم والتوضيح والتلخيص وفي أي مرحلة من مراحل المادة التدريبية. <p>العيوب:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تتبع كل الأفكار من المحاضر ودور المتدربيين سلبي يقتصر على الاستماع وعدم المشاركة الفعالة (الاتصال في اتجاه واحد). ▪ غير مناسبة لتدريب المهارات (تشغيل الأجهزة مثلاً). ▪ تعتمد على ما ينتقيه المدرس كمادة للتعلم. ▪ يكون مستوى تذكر المعلومات متدنياً. ▪ تكون فترة تركيز المتدربيين على موضوع المحاضرة قصيرة ويشعر المتدربون بالملل في غياب استخدام وسائل التسويق وشد الانتباه.
العرض الإيضاحي	<p> يقوم المدرس بأداء عمل ما أمام مجموعة المتدربيين مع شرح نظري وعملي لمراحل أداء العمل وإجراءاته دون أن يشارك المتدربيون في أداء العمل ويقوم المتدربيون باللحظة والتسجيل أثناء العرض ثم المناقشة بعد انتهاء العرض.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ يؤدي إلى قدر من الفهم المشترك لدى المتدربيين. ▪ قليل التكاليف. ▪ يصلح في حالة وجود عدد كبير من المتدربيين. ▪ يناسب التدريب على المهارات اليدوية ومهارات التواصل مع الآخرين. ▪ يمكن إعادة العرض عدة مرات حسب الحاجة. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ لا يكفي وحده لتحسين مهارات المتدربيين. ▪ عدم مشاركة جميع أو معظم المتدربيين في أداء العمل.

وصف موجز	أسلوب التدريب
<p>يعد المعرض إحدى فنون الاتصال الفعالة في نقل المعارف وعرض المهارات، وكوسيلة تدريسيّة فهو يستخدم لعرض ما ينتجه المتربون من أجل إتاحة الفرصة للآخرين للتعلم منه وتزويد القائمين عليه بتغذية راجعة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ طريقة لتوصيل معلومات لأعداد كبيرة. ▪ وسيلة لتبادل الخبرة والتعلم من الآخرين. ▪ أحد مصادر التعلم. <p>العيوب:</p> <p>اكتظاظ الناس حول بعض المعروضات لا يسمح لهم بالتأمل فيها للتعلم منها.</p>	المعرض
<p>مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المدرب في بداية جلسة التدريب لجذب انتباه المتدربين وتهيئهم للتفاعل وتعارفهم وتشجيعهم على الإنعام والمشاركة النشطة. ويجب أن تكون ممتعة ومرتبطة بموضوع التدريب وأهدافه وملائمة لوقت والمناخ.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تشجيع المشاركة النشطة للمتدربين. ▪ التحضير لتفاعل المشاركين. ▪ إثارة التفكير حول الاهتمامات والتوقعات. ▪ تسهيل تعارف المشاركين. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تؤثر المجموعات كبيرة الحجم على اختيار النشاط. ▪ إذا لم يكن النشاط مرتبًا بمحفوظ التدريب فقد يشعر البعض أنه مضيعة الوقت. <p>أمثلة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنشطة التعارف (عود الكبريت، التقاط الكرة، من أنا، تمثيل صامت ...إلخ) ▪ أنشطة استكشاف المهارات (قصة جماعية، التحدث لمدة دقيقة ...إلخ). ▪ أنشطة ديناميكية المجموعة (أرشدني، الاستماع الفعال، النصف الثاني من المثل ...إلخ). 	أنشطة كسر الجمود

العوامل المؤثرة على اختيار الأساليب التدريبية



والآن .. وبعد اطلاعك على نموذج جلسة تدريبية، من فضلك أكمل النموذج التالي لجلسة تدريبية من واقع دورة تدريب المدربين التي تشارك فيها أو دورة إدارة المشاريع التي قمت بوضع أهدافها سابقاً.

نموذج لخطيط جلسة تدريب

رقم الجلسة: موضوع/ عنوان الجلسة:

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-									
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-													

..... ملاحظات:

مبادئ وأسس تعلم الكبار

كيف يتعلم الكبار؟

- يحتاج الكبار لمعرفة سبب تعلمهم شيء ما.
- يصبح الكبار على استعداد لتعلم شيء جديد إذا ما وجدوا له حاجة ملحة في حياتهم اليومية أو العملية ليتمكنوا من تحسين وضعهم أو أدائهم.
- يدخل الكبار العملية التدريبية بمفهوم التعلم المنصب على القيام بمهمة معينة أو حل مشكلة ما أو التعامل مع حاجة ما في حياتهم.
- يحتاج الكبار إلى التوجيه الذاتي.
- لدى الكبار حجم من الخبرات يختلف من شخص لآخر.
- يحتاج الكبار إلى أمثلة فورية وعملية يمكنهم ممارستها وتطبيقها في الحياة العملية.
- يتعمد الكبار بمعدلات مختلفة وباستخدام وسائل مختلفة للتعلم، ولذلك يجب أن يكون التدريب متواعاً ليوائم اختلافات مجموعة كبيرة من المتدربين.
- يحتاج الكبار إلى معرفة الصورة الكلية، بمعنى أنهم يحتاجون لمعرفة العلاقة بين كل جزئية بالبرنامج والصورة الكلية وكذلك تسلسل محتويات البرنامج.
- يمكن للكبار مساعدة بعضهم البعض على التعلم، ولذلك يجب أن تستخدم العملية التدريبية وسائل مثل العمل في ثنائيات ومجموعات عمل.
- يعي الكبار أهمية الوقت. لذا يجب أن تكون العملية التدريبية مجدية من حيث التكلفة والوقت وذلك حتى يشعر المشارك بأنه قد حقق استفادة مادية من التدريب.

تحليل أساليب وسلوكيات التدريب

إرشادات: اختر البديل الذي يعكس تفضيلك أو أسلوبك الخاص من البنود الآتية:

- .1 عند حل مشكلة ما أفضل:
▪ أخذ الأمر خطوة بخطوة.
▪ أقوم بالعمل فوراً.
▪ أفكر في تأثير ذلك على الآخرين.
▪ أتأكد من أن المعلومات التي لدى كاملة.
- .2 أفضل كمتدرب أن:
▪ أستمع إلى المحاضرة.
▪ أعمل في مجموعة صغيرة.
▪ أقرأ مقالات وبحوث حالات.
▪ أشتراك في تمثيل أحد الأدوار.
- .3 عندما يسأل المدرب سؤالاً أعرف إجابته فإبني:
▪ أترك الآخرين يجيبون أولاً.
▪ أقوم بالرد فوراً.
▪ أفكر في إذا ما كان ردي سيحوز القبول.
▪ أفكر ملياً قبل أن أرد.
- .4 في مناقشة جماعية:
▪ اشجع الآخرين على إبداء آرائهم.
▪ أناقش الآخرين قبل أن أعطي رأيي.
▪ أعطي رأيي فوراً.
▪ أستمع للآخرين قبل أن أعطي رأيي.
- .5 أتعلم جيداً في الأنشطة التي يمكنني فيها أن:
▪ أتعامل فيها مع الآخرين.
▪ أعمل فيها بمفردي.
▪ أكون فيها في مركز قيادي.
▪ آخذ كل ما يلزمني من الوقت.

6. في أثناء المحاضرة أستمع إلى:
 النقاط التي تشرح كيفية القيام بعمل ما. □
 النقاط المنطقية. □
 الفكرة الأساسية. □
 القصص والموافق. □
7. يشير إعجابي في المدرس:
 معلوماته وخبراته. □
 شخصيته وأداؤه. □
 استخدامه للوسائل والنشاطات. □
 النظام والسيطرة. □
8. أفضل أن تعرض على المعلومات بالطريقة التالية:
 أشكال بيانية. □
 قائمة من النقاط. □
 شرح تفصيلي. □
 من خلال أمثلة. □
9. أكون في أفضل حالاتي في الجلسة التدريبية عندما:
 أرى العلاقة بين الأفكار والأحداث والموافق. □
 أتعامل مع الآخرين. □
 أتعلم مهارات عملية. □
 أشاهد عرض أو فيلم فيديو. □
10. قبل حضور برنامج تدريبي أسأل نفسي أولاً هل:
 سأتعلم مهارات عملية تساعدنني في عملي؟ □
 سيعطي التدريب لي معلومات كثيرة؟ □
 سيكون علي المشاركة في نشاطات جماعية؟ □
 سأتعلم شيئاً جديداً. □
11. بعد حضور الجلسة التدريبية:
 أفكر فيما تعلمته. □
 أود أن أبدأ في تطبيق ما تعلمنه في الحال. □
 أنظر للتجربة من منظور كلي. □
 أخبر الآخرين بما تعلمته. □
12. أكثر وسيلة من وسائل التدريب التي لا أفضلها أبداً هي:

- المشاركة في مجموعة صغيرة.
- الاستماع إلى المحاضرة.
- قراءة وتحليل بحوث حالات.
- القيام بالاشتراك في تمثيل أحد الأدوار.

تحليل أساليب وسلوكيات التدريب

ورقة الدرجات

إرشادات: ضع دائرة حول إجابتك في الجدول التالي.

أعط درجة واحدة لكل إجابة في كل عمود ثم قم بجمع الدرجات في نهاية كل عمود. ما هي أعلى درجاتك؟

منفذون	مفكرون	مراقبون	معتمدون على إحساسهم
ا ب	د 1	أ 1	ج 1
د 2	ج 2	أ 2	ب 2
ب 3	د 3	أ 3	ج 3
ج 4	ب 4	د 4	أ 4
ج 5	د 5	ب 5	أ 5
أ 6	ب 6	ج 6	د 6
ج 7	أ 7	د 7	ب 7
ب 8	ج 8	أ 8	د 8
ج 9	أ 9	د 9	ب 9
أ 10	ب 10	ج 10	د 10
ب 11	أ 11	ج 11	د 11
ب 12	د 12	أ 12	ج 12
المجموع	المجموع:	المجموع:	المجموع:

تفسير الدرجات:

معتمدون على إحساسهم:

أولئك المعتمدون على إحساسهم على الناس، فهم معبرون عما بداخليهم ويركزون على المشاعر والأحساس. يستمتعون بالتعلم الفعال وينجذبون إلى الخبرات والوسائل التربوية التي تستكشف ما يداخل الناس من مشاعر وانفعالات وميول. وأيضاً يزدهرون وينجحون في بيئة تربوية مفتوحة وغير محددة الهيكل. يحبون العمل في مجموعات عمل وأنشطة يمكنهم فيها المشاركة بالأراء والخبرات.

مراقبون:

يحب المراقبون أن ينظروا ويستمعوا ويميلوا للتحفظ والهدوء، وتمضي فترة من الزمن قبل أن يشتراكوا مع من بالجلسة في عمل ما. وعندما يعطون آرائهم أو إجاباتهم فهي عادة ما تكون صحيحة. ويستمتعون بالخبرات والوسائل التربوية التي تسمح لهم بالتمعن في أفكار أو آراء متعددة ويزدهرون عندما يتعلمون من خلال الاستكشاف.

مفكرون:

يعتمد المفكرون على المنطق والأسباب، ويفضلون فرصة المشاركة في تشكيل الأفكار والمفاهيم وتحليلها. يسألون عن السبب المنطقي للقيام بنشاط معين ويصيغون العبارات التي يجدونها عامة في التعبير عن مفهوم ما. يفضل المفكرون العمل بمفردتهم ويتساعلون عن جدوى العمل في نشاطات لعمل الأدوار والنشاطات الجماعية.

منفذون:

يحب المنفذون أن يشاركونا بطريقة عملية وفعالة في العملية التدريبية. فيقومون بالقيادة في النشاطات الجماعية ويميلون إلى السيطرة على المناقشات. يحبون فرص ممارسة ما يتعلمونه ويهتمون أكثر بكيفية تطبيق ما يتعلمونه في الحياة العملية. يحبون أن تعرّض عليهم المعلومات في صورة واضحة وموজزة ويفقدون صبرهم في المناقشات المطولة.

من خلال ما تعلمته عن خصائص ومبادئ تعلم الكبار .. ما هي التوجهات التي تفترحها؟
بالنسبة للمدرب؟؟

مبادئ تعلم الكبار: التوجهات بالنسبة للمدرب

- أشرك المشاركين في التخطيط للبرنامج وذلك بأن يشتركون في عملية تشخيص ذاتية لاحتياجاتهم التربوية وتوقعاتهم.
- أشرك المشاركين في وضع الأهداف التربوية.
- صمم نماذج للنشاطات التربوية الناجحة والتي تحقق الأهداف.
- شجع روح التعاون بدلاً من روح المنافسة بين المشاركين.
- اخلق بيئة تربوية متعاونة ومساندة.
- ألق الضوء على العلاقة المستمرة بين التدريب وبين احتياجات المشاركين العملية.
- إجعل العملية التربوية مشجعة للمشاركين على المساهمة فيها بنشاطهم المستمر والفعال في الجلسات التربوية.
- استخدم خبرات المشاركين كأحد مصادر المدخلات والأمثلة في التدريب.
- أشرك المشاركين في العملية التربوية باستخدام نشاطات ترتكز على المشارك (بدلاً من ارتکازها على المدرب).
- قم بتقييم مدى تحقيق الأهداف خلال التدريب. أشرك المشاركين في تقييم تقدمهم وإنجازاتهم.
- وضح للمشاركين كيف سيساعدتهم التدريب في حياتهم العملية وكيف يمكنهم تطبيق ما تعلموه.

تحفيز الكبار

أولاً: التحفيز

المحفز: هو كل شيء أو أي شيء يقدمه المدرب للمتدرب سواء كان ذلك في صورة سمعية أو بصرية أو مكتوبة. والطريقة الوحيدة للتعرف على مدى فعالية المحفز هي درجة إثارته لاستجابات المتدربين.

أنواع التحفيز

1. التحفيز الذاتي:

ينطلق التحفيز الذاتي من الإحساس الداخلي بالرغبة في رفع الروح المعنوية وتحسين نظرة الشخص لنفسه وتحسين درجة مستوى التعلم وأية أسباب داخلية أخرى.

2. التحفيز الخارجي:

ينطلق التحفيز الخارجي من عوامل خارجية مثل فرص الظهور والتقدم الوظيفي والترقية وإيجاد فرص عمل جديدة أو خلق مكانة إجتماعية/اقتصادية أفضل أو أية عوامل خارجية مادية أو معنوية تثير الفرد وتؤثر فلي سلوكه.

كيف يمكن تحفيز المشاركين؟

▪ تصميم التدريب بما يحقق احتياجاتهم.

▪ ربط موضوعات التدريب بحياتهم وعملهم.

▪ التعرف على مواطن القلق والشكوى عندهم والعمل على إزالتها.

▪ الاهتمام بإنجازاتهم وتزويدهم بالتجذيدية الراجعة والنقد البناء.

▪ إتاحة الفرصة لهم لتجربة وتطبيق أفكارهم.

▪ تدعيم القول بالفعل (القدوة الحسنة)

العوامل المؤثرة على إثارة وتحفيز المتدربين:

▪ مدى ملاءمة المادة التدريبية المقدمة لاهتمامات المتدربين ودرجة ارتباطها بواقع عملهم.

▪ درجة النضج العاطفي والجسدي والعقلي لدى المشاركين وتأثير ذلك على استجاباتهم للموقف التدريبي.

▪ الافتراضات الشخصية المسبقة عن جدوى التدريب ومدى قناعتهم بوجود علاقة عضوية بينه وبين تطوير معارفهم ومهاراتهم الوظيفية في العمل.

▪ مدى قدرة المدرب على إحداث التوازن المناسب بين أساليب التدريب من ناحية ووسائل التدريب من ناحية أخرى بصورة تبقى على التواصل بينه وبين المتدربين بصورة مستمرة.

▪ الظروف المكانية والموقع الذي يتم فيه التدريب ومدى ملاءمتها لعملية التعلم.

▪ التوفيق الذي يتم فيه التدريب ومدى تأثيره على درجة استيعاب المتدربين.

▪ حالة القلق أو التوتر الموجودة بقاعة التدريب ومدى تأثيرها على استجابة المتدربين للمؤثرات المختلفة التي يستخدمها المدرب.

- طريقة تصميم القاعة التدريبية وطبيعة التجهيزات التدريبية الموجودة بها وأثر ذلك على قدرة المتدرب الذهنية واستعداده النفسي للمتابعة الدقيقة لما يعرض عليه بالجلسة التدريبية.
- تشتت انتباه المتدرب بين التسجيل الكافي لما يعرض عليه وبين رغبته في الاستماع والإنصات للمدرب.
- كثرة المقطاعات والأحاديث الجانبية بين بعض المتدربين أو دخول المدرب في حوار ثانوي طويل لمناقشة قضية جانبية جدلية لا تهم سوى متدرب واحد، مما يفقد باقي المجموعة الحماس للاستماع والمتابعة.

تذكر: يجب أن تنتهي وظيفتك كمتحدث قبل أن تنتهي وظيفة المتدرب كمستمع.

إنهم يقتلون الحواجز !!

فيما يلي أمثلة لممارسات سلبية يرتكبها المدربون دون وعي منهم لمدى تأثيرها على حافزية المتدربين:

1. أن يسرع مجيئاً وذهاباً داخل قاعة التدريب بصورة متكررة مما يشتت انتباه المتدربين ويفقدهم التركيز.
2. أن يصر المدرب على عرض كل ما لديه من معلومات و المعارف المتعلقة بالموضوع محل التدريب دون النظر لعنصر الوقت أو لمستوى المتدربين أو مدى رغبتهم في تعلم ما يقول أو حتى قدرتهم في متابعة ما يطرح.
3. أن يعمد المدرب إلى إضاعة الوقت من خلال تكليف المتدربين بمهام شكلية أو الدخول في قضايا فرعية أو أن يطلب من المتدربين أن يسجلوا كتابة ما يملئه عليهم على مدى فترة زمنية طويلة أو أن يرسم رسماً معقداً أو شكلاً بيانياً مفصلاً.
4. أن يبعث المدرب بالأشياء المحيطة به أو بعض ممتلكاته الشخصية كسلسلة المفاتيح أو الساعة أو المؤشر مما يزيد من تشتيت انتباه المتدربين.
5. أن يدير المدرب ظهره للمتدربين معظم الوقت أثناء التسجيل على السبورة.

ردود أفعال سلبية للمتدربين كنتيجة لانخفاض الحافز:

يمكن للمدرب أن يتبيّن فقد المتدربين لاهتمامهم وحافزيتهم من خلال ردود الأفعال السلبية التالية التي تعني أن عملية التعلم قد فشلت أو لم تتحقق أهدافها بشكل كامل:

1. الامتناع عن الاستجابة للأسئلة أو الاستفسارات التي قد يطرحها عليهم المدرب والسبب الرئيسي في ذلك هو عدم متابعتهم له.
2. الامتناع عن توجيهه أسئلة للمدرب رغبة من المتدربين من الانتهاء بأسرع وقت ممكن من هذا الموقف السيكولوجي والتعليمي المترنر، مما قد يدفع البعض أحياناً إلى توجيه هذه الأسئلة عقب الجلسة التدريبية.
3. أن يبدأ المتدربون في الدخول في الأحاديث الجانبية البعيدة تماماً عن موضوع التدريب.
4. العبث في الأشياء والمعتقدات الشخصية (النظارة، علبة السجائر، الولاعة، القلم) وتتحصصها كما لو أنه يراها لأول مرة.
5. ظهور بعض الحركات والتصرفات العصبية لدى المتدربين كاللعب في الشارب والجاجب وقضم الأظافر.
6. الابتعاد بالجسد أو تحريك المقعد بعيداً عن طاولة أو منصة التدريب كما لو أنه ينأى بنفسه عن مصدر القلق بعد ما تحول إلى مشاركاً بجسده لا بوجданه.
7. محاولة أيقاف سيطرة المدرب على القاعة وقطع حالة الفاق والتوتر وتوجيهه بعض الاستفسارات السطحية أو الجدلية محاولاً إثبات عدم كفاءة المدرب. ومن بين هذه الاستفسارات الاستفزازية:
 - هل هذا الطرح يمثل الواقع الفعلي أم ما يجب أن يكون؟
 - إن هذا الموضوع لا ينطبق على مجالات عملنا.
 - ترى، متى ولد هذا الكاتب؟
 - هل تطبق هذه الأسس والقواعد في حياتك العملية؟
8. أن يقوم أحد المتدربين بعرض معضلة إدارة ويطلب من المدرب إيجاد حل لها.
9. تذكير المدرب بالوقت المخصص للمحاضرة و حاجتهم للراحة.
10. التكاسل في أداء المهام التي قد يطلبها المدرب وطلب إنجازها بالمنزل.

مقاومة التدريب

فيما يلي مجموعة من حالات مقاومة التدريب المتوقعة، أدرس هذه الحالات مع مجموعتك وضع مقتراحات للتغلب عليها:

اقتراحات للتغلب على المقاومة	الحالة/الموقف
	1. لا يود المتدربون أن يكونوا في التدريب، قد يكون ذلك لكثره مشاغلهم بالعمل أو بأمور الحياة الأخرى أو لأنهم يروا أنه مضيعة للوقت.
	2. لا يعلم المتدربون سبب تواجدهم في التدريب. لا يعلمون لم طلب منهم الحضور وما هو موضوع التدريب ولا ما يعود عليهم من منفعة منه.
	3. لدى المتدربين اتجاهات سلبية نحو عملهم أو حياتهم ويقومون بجلب هذه السلبية إلى التدريب ويجهون تذمرهم واستياءهم نحو المدرب.
	4. لدى المتدربين اتجاهات سلبية نحو موضوع التدريب ولا يرون قيمة لهذا التدريب في عملهم أو حياتهم.
	5. يشعر المتدربون بأنهم مكرهين على الخروج من بيئتهم المعتادين عليها.
	6. لا يرى المتدربون شيئاً جديداً في التدريب (لا يضيف شيئاً جديداً إلى خبراتهم) ويرى المتدربون أنهم يعرفون أكثر من المدرب.

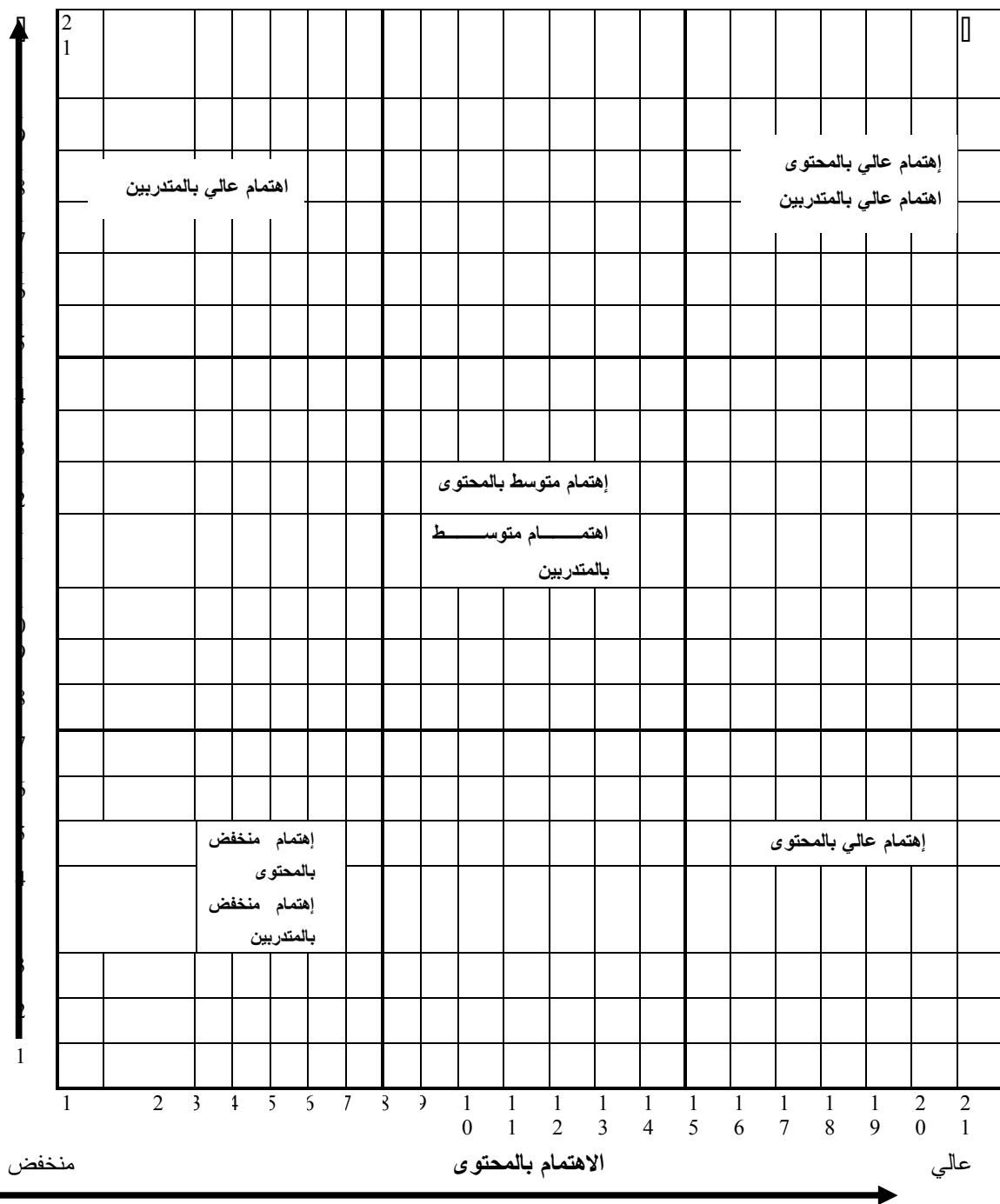
أنماط المدربين

- يتضمن هذا التمرين عبارات تمثل أنماطاً من سلوك المدربين في البرامج التدريبية.
- وضع علامة (✓) في المكان الذي يعكس مدى وصف العبارة لنمطك الفعلي في التدريب.

نادرًا	أحياناً	كثيراً	دائماً	العبارة	م
				أفضل أن يحتفظ المتدربون بأسئلتهم واستفساراتهم حتى أنتهي من عرض الموضوع.	1
				أعتمد على الاختبارات للتعرف على الاحتياجات التدريبية للمتدربين.	2
				أشجع استخدام المعينات السمعية والبصرية للغطية أكبر قدر ممكن من المادة التدريبية.	3
				أبدأ البرنامج التدريبي بالتعرف على المتدربين واهتماماتهم واحتياجاتهم.	4
				أفضل استخدام الاختبارات للتأكد من سلامة تصميم المادة التدريبية.	5
				أتوجه الرد على أية استفسارات أثناء عرضي للمادة التدريبية.	6
				أشجعن بكل الأسلوب التي تيسر وتساعد على نقل المادة التدريبية بكفاءة وفعالية.	7
				أترك للمتدربين حرية القيام بمهام التدريب بالصورة التي يعتقدون أنها الأفضل لهم.	8
				أهتم بأن يكون عرضي للمادة التدريبية طبقاً لخطة عمل منهجية.	9
				أبذل جهدي لإثارة اهتمامات المتدربين وحثهم على المشاركة.	10
				أفضل عدم مقاطعتي أثناء عرضي لأحد الموضوعات.	11
				أهتم بدورى كمنسق لخبرات ومهارات المتدربين.	12
				تفيدني الاختبارات في التعرف على مجالات القوة والضعف لدى المتدربين.	13
				أجأ إلى المذكرات القصيرة للتأكد من تسلسل الموضوع الذي أعرضه.	14
				أختار الأسلوب التدريبي الذي يتناسب مع المتدربين ويزيد من تعاملهم ومشاركتهم.	15
				أفضل استخدام أسلوب المحاضرة حتى أتمكن من عرض كافة جوانب الموضوع التدريبي.	16
				أوضح أهداف البرنامج التدريبي ومحوياته الأساسية في أول جلسة تدريبية.	17

م	العبارة	دائماً	كثيراً	أحياناً	نادراً
18	أركز على الممارسة والتطبيق العملي أثناء التدريب.				
19	استخدم الأساليب التي تكشف عن الحاجات الفردية للمتدربين وطريقة التعامل معها.				
20	عند عرض أحد الأفلام التدريبية أوزع ملخصاً النقاط التي تتلوها.				
21	أعمل على توفير الفرصة لتبادل الخبرات الشخصية بين المتدربين.				
22	أركز على المواقف والمهارات التي يمكن تطبيقها والاستفادة منها في العمل.				
23	استخدم مداخل وأساليب مختلفة ومتعددة في عرض المادة التدريبية.				
24	أكثر من تقديم التمارين والاختبارات التي تتمي مهارات وقدرات المتدربين.				
25	أحاول التعرف على مشكلة المتدربين في العمل وأساعدهم على حلها.				
26	أهتم بأن تكون المادة التدريبية متسلسلة ومنهجية.				
27	أساعد المتدربين على تحسين وتطوير أدائهم.				
28	أفضل أن يسمح ترتيب قاعة التدريب بأن أكون في مواجهة المتدربين.				
29	أقبل التغيير في طرق وأساليب التدريب.				
30	أطلب من المتدربين بذل جهد أكبر في العمل.				
31	أثق في صحة وصدق ونضج تفكير المتدربين.				
32	أجدول العمل المطلوب إنجازه.				
33	أرفض الإجابة على من يقاطعني بأسئلته.				
34	أشجع المتدربين على الابتكار والتطوير في العمل.				
35	أهتم بمعرفة كافة ما يتعلق بالمادة التدريبية من معلومات.				
36	أتتيح للمتدربين فرصة معرفة مدى تقدمهم في العمل.				
37	أتصرف دون استشارة زملائي أعضاء هيئة التدريب.				
38	أطلب من المتدربين إتباع طرق وقواعد وأساليب مقتنة ومحددة.				
39	أقسم المتدربين إلى مجموعات عمل حتى أتمكن من تجهيز الجزء التالي من المادة التدريبية.				
40	أهتم بأن يفهم المتدربون دورهم وعملهم وأشجعهم على اقتراح التغيير والتطوير.				

ضع علامة (x) داخل المربع الذي تعتقد أنه يعكس نمطك في البرامج التدريبية.



نقاط لمناقشة:

- فارن بين تقديرك لنمطك في التدريب ونتيجة الاستقصاء.
 - أيهما أقرب إلى نمطك الفعلي؟

المعيقات الشائعة للاتصال الفعال:

- .1 عرض ممل من قبل المدرب.
- .2 إدعاء المدرب بمعرفة كل شيء.
- .3 الإكثار من استخدام المصطلحات الفنية غير الشائعة.
- .4 الطريقة الرتيبة في التحدث والصوت دون النغمة الثابتة.
- .5 استخدام وسائل مساعدة لا تعمل أو غير ملائمة.
- .6 التسرع في التقييم والتعليق.
- .7 مقاطعة الآخرين.
- .8 الغضب عند المقاطعة أو الاستفسار.
- .9 الاستئثار بالحديث.
- .10 التهكم والسخرية.
- .11 المجادلة.
- .12 قلة الاحترام.
- .13 عدم الصراحة.
- .14 عدم احترام السرية والخصوصية.
- .15 قلة الصبر.
- .16 إعطاء معلومات خاطئة.
- .17 القفز للاستنتاجات السريعة.
- .18 رد الفعل السريع عند سماع كلمات مثيرة للانفعال.
- .19 الاستماع إلى الحقائق فقط مهملاً الآراء والمشاعر.

أعط أمثلة من واقع تجاربك السابقة ..

اتصال المدرب بالمتدربين

- .1 إجعل صوتك مسموعاً.
- .2 اتصل بالعين.
- .3 كن حاضراً.
- .4 إجر اتصالات شخصية مع المشاركين.
- .5 أظهر اهتمامك بالمشاركين واحترامك لهم.

تقييم استعداد المدرب

تنفيذ القائمة التالية في تقييم استعداد المدرب، حيث يمكن أن تستخدم كتقييم ذاتي أو كتقييم لاستعداد الزملاء من المدربين وتجهيزه عملية تطوير الأداء التدريبي:

قائمة مرجعية: خصائص استعداد المدرب	ورقة عمل (17)
<input type="checkbox"/> لديه معلومات وافية عن المادة.	أنماط المتدربين
<input type="checkbox"/> منظم.	كثيراً ما يفاجأ المدرب أشقاء وجوده في قاعة التدريب ببعض المواقف والتصورات التي قد تسبب له الفرق والإزعاج وتعتبر معوقات للتدريب.
<input type="checkbox"/> محدد الهدف.	■ فمثلاً يفعل إزاء المتدرب الذي يصر على الحديث مع زملائه أثناء عرض الموضوع؟
<input type="checkbox"/> له حضور قوي.	■ وماذا يفعل إذا كان هناك من يعارض كل ما توافق عليه المجموعة؟
<input type="checkbox"/> يعطي انطباع مهني جيد.	■ وماذا يفعل عندما يرفض بعض المتدربين المشاركة؟
<input type="checkbox"/> قادر على ربط المحتوى بموافقات المشاركين.	هذه أنماط من
<input type="checkbox"/> صبور.	
<input type="checkbox"/> مرن.	
<input type="checkbox"/> ذو سلوك إيجابي.	
<input type="checkbox"/> موثوق فيه.	
<input type="checkbox"/> قادر على فهم الآخرين على كل المستويات.	
<input type="checkbox"/> موضوعي.	
<input type="checkbox"/> يشعر بالآخرين، متفهم.	
<input type="checkbox"/> قريب وسهل الوصول إليه.	
<input type="checkbox"/> لبق.	
<input type="checkbox"/> ذو صوت جيد.	
<input type="checkbox"/> متحمس.	
<input type="checkbox"/> مستمع جيد.	
<input type="checkbox"/> صادق ذو شخصية متفتحة.	
<input type="checkbox"/> يتركز اهتمامه على المتدربين.	
<input type="checkbox"/> يحترم المشاركين.	
<input type="checkbox"/> قادر على تشخيص الاحتياجات والمشاكل.	
<input type="checkbox"/> يهتم بالتفاصيل.	
<input type="checkbox"/> لديه مهارة في إعطاء النصائح.	
<input type="checkbox"/> ذو شخصية مرحة.	
<input type="checkbox"/> يستخدم وسائل متعددة.	

المتربيين قد يواجهها المدرب، فلنتعرف عليها ونحاول معاً التعرف على كيفية التعامل معها.

كيف تعامل معه؟	النمط
	الثرثار
	غير مشارك
	يثير الأحاديث الجانبية
	يرفض الاتفاق مع المجموعة
	سريع الإجابة وتقديم الخدمة
	دائم الشكوى
	يخرج عن نطاق الموضوع

كيف تتعامل معه؟	النمط
	يعرض مشكلة شخصية
	يثير أمور سياسية
	غير قادر على التعبير
	دائم الخلاف والجدل
	يطلب رأيك الشخصي دائماً
	كثير التذمر والشكوى

كيف تتعامل معه؟	النمط
	ذو طبيعة تصادمية

إدارة المساعدات التدريبية

تعريف المساعدات التدريبية:

هي أدوات مرئية أو سمعية أو سمعبصرية والتي تعد بشكل أساسي ل:

- تعزيز وتعظيم عملية التعلم.
- إضافة فائدة/قيمة للعرض.
- تسهيل عملية الاستماع والتذكر والاحتفاظ بالمعلومات.
- تسهيل الفهم للموضوع.

مجالات استخدام المعيّنات السمعية والبصرية:

- تعلم الحقائق.
- تذكر الحقائق.
- إثارة الرغبة والاهتمام.
- حل المشكلات.
- إكساب المهارات.

هل تعلم أن:

- الصورة فعالة أكثر من ثلاثة أضعاف من الكلمات بمفردها.
- أن الصورة والكلمات معاً فعالة 6 مرات من الكلمات بمفردها.
- أن الناس يحصلون على 75% من معارفهم عن طريق الرؤية.
- أن الناس يحصلون على 13% من معارفهم من خلال السمع.

ورقة عمل (18)

التعليمات: إختر مع مجموعتك أحد أنواع المساعدات التدريبية المذكورة أدناه ثم سجل مزايا وعيوب هذا النوع وناقشهما مع المدرب والمجموعة ككل.

أمثلة لمساعدات تدريبية:

- | | |
|----|--|
| .1 | اللوح الأبيض/البلاستيكي
Whiteboard |
| .2 | اللوح الورقي Pad
Flip Chart or Newsprint Pad |
| .3 | جهاز عرض الشفافيات
Over Head Projector |
| .4 | التليفزيون والفيديو TV |
| .5 | LCD Projector (PowerPoint Presentation)
الكمبيوتر |

إرشادات هامة لاستخدام المساعدات التدريبية

- .1 اقتصر في استخدام المساعدات السمعبصرية واستخدمها بالتناوب.
- .2 استخدم الرسوم والصور والأشكال التوضيحية لتعزيز الفهم.
- .3 إعرض نقطة واحدة في المرة الواحدة حتى لا يحدث تشتيت.
- .4 استخدم الألوان بشكل متناسق.
- .5 لا تجعل الشفافية مزدحمة (قليل من الكلمات).
- .6 تحفظ المساعدات بدقة قبل استخدامها.
- .7 استخدم التليفزيون والكمبيوتر عندما ترغب في التحكم بعملية التعليم بدرجة كبيرة.
- .8 لا تستخدم أكثر من أداة معايدة في نفس الوقت.
- .9 رتب المساعدات في أماكنها المناسبة قبل التدريب.
- .10 عند استخدام جهاز عرض الشفافيات عليك مراعاة التالي:
 - تأكد أن الجهاز يعمل قبل أن تبدأ المحاضرة (اللمبة، نظافة الزجاج، ضبط العرض، تجربة شفافة).
 - تأكد أن الجميع يمكنه رؤية شاشة العرض بدون إعاقة.
 - رتب الشفافيات بتسلسل حسب العرض وضعها في مكان مناسب.
 - إطفئيِّ الجهاز عند انتهاء العرض.
- .11 إستخدم أغطية للشفافيات لاستخدامها عند اللزوم (تفسير نقطة، الانتقال لموضوع آخر، شد انتباه المشاركين (...).
- .12 عند استخدام اللوح الورقي:
 - إذا اكتشفت عيب في الشفافية (خطاً مطبعيًّا/ عدم وضوح ..) أبد ملاحظة فوراً وكن خلائقاً في الإنفاق على المشكلة.
 - حافظ على أن تكون مواجهاً للجمهور وأمسك المؤشر بيديك القريبة من الشاشة ولا تعقد ذراعيك.
 - لا تلعب بالمؤشر كثيراً.
 - استخدم المؤشر بالإشارة إلى الشاشة وليس إلى السبورة الضوئية.
 - لا تترك المؤشر على الجهاز طويلاً حتى لا تدفع الجمهور للتركيز على الشاشة بدلاً منك.
 - استخدم المؤشر للإشارة إلى النقطة المراده وبشكل سريع (ثوان).
- .13 أكتب عليها بخط واضح وكبير وبدون سرعة مع عدم الإفراط في استخدام اللون الأحمر والأخضر لعدم وضوحهما للجمهور.
 - الوقوف بجانب اللوح بما لا يمنع الرؤية بالنسبة للجمهور.
 - عدم تغيير الصفحة أو الورقة إلا بعد الاستفادة منها بعرض نقاط علمية محددة أو بالكتابة عليها أو بالرسم.
 - التأكد من سلامتها تثبيت الأوراق عليها حتى لا تسقط أثناء الكتابة عليها.
 - التقليل من استخدامها لإعداد الجداول ذات الأرقام العديدة لصعوبة رؤيتها من بعيد.
 - ترشيد استخدام الأوراق وتوفير مخزون كافٍ كاحتياطي عند الحاجة إليه.

- لا تتكلم وأنت تكتب ولا تعطي ظهرك للمشاركين عند الكتابة.
- استخدم الألوان بطريقة مناسبة.
- في حالة عدم الكتابة أو التوقف عنها مؤقتاً إغلق القلم حتى لا يضايقك في الكتابة بعد ذلك وإذا ضايقك فألقه فاستبدل به فوراً.

معايير اختيار الوسائل السمعية والبصرية

- الغرض من استخدام هذه الوسائل.
- خصائص الجمهور.
- أهداف التدريب.
- بيئة التدريب.
- اعتبارات الإنتاج.
- التكلفة الفاعلية والكافحة.
- أخرى ...

مهارات التقديم والعرض

التقييم الذاتي لمهارات التقديم والعرض الحالية

الهدف: التعرف على المجالات التي ينبغي أن يركز عليها المدرب حتى تزيد من قدرات التقديم والعرض لديه.

- من المفيد أن تتفحص مهاراتك الحالية حتى تصبح أكثر فعالية في التقديم والعرض. والتقييم التالي يمكن أن يساعدك في تحديد المجالات التي ينبغي التركيز عليها حتى تزيد من قدراتك.
- برجاء قراءة العبارات التالية ثم ضع دائرة حول الرقم الذي يصفك فعلاً.

دائماً أبداً					الإجراءات	M
1	2	3	4	5		
					أحدد بعض الأهداف الأساسية قبل تخطيط العرض والتقديم.	1
					أحلل فيه واحتياجات وفيود جمهور الحاضرين.	2
					أدون بعض الأفكار الرئيسية أولاً لكون الأسس الرئيسية لما أعرضه.	3
					عند تنظيم العرض والتقديم فإني آخذ في الاعتبار كافة الأفكار الأساسية سواء في صورتها الأساسية أو بعد تحسينها وتنقيحها.	4
					أضع المقدمة التي سوف تجذب اهتمام جمهور الحاضرين وأدعم ذلك بتقديم المعلومات الأساسية اللازمة.	5
					يرتبط خاتم حديثي بمقدمته مع احتواه على عبارة داعية للعمل والتصرف عندما يكون ذلك ملائماً.	6
					المساعدات البصرية التي أستخدمها معدة بعناية فضلاً عن أنها بسيطة وسهلة القراءة وذات أثر ملموس.	7
					إن أجهزة المساعدات البصرية تدعم ما أقوم بتقديمه وعرضه ولا تنقص منه أو تحد من قيمته.	8
					إذا كان تقديمي وعرضي مقنعاً فإن الناشر الذي سيثيره سيكون منطقياً ومدعماً لما أردت أن أحده.	9
					أستغل قلقي جيداً وبحيث يزكي حماسي في التقديم والعرض ولا يحد من قدرتي أو يثبط من همتني.	10
					أتتأكد من وضوح الفوائد التي يمكن أن تعود على جمهور الحاضرين.	11
					أسعى لتوصيل أفكاري بكل حماس.	12

دائماً أبداً					الإجراءات	م
1	2	3	4	5		
					أتدرب تماماً ل القيام بدورى، لذلك أوجه أقصى اهتمام وانتباه إلى جمهور الحاضرين مع أدنى تركيز ممكن على المذكرات.	13
					تشتمل مذكراتي على "الكلمات المناسبة" فقط ولذلك أتجنب القراءة من الأصل المطبوع والمعد أو من أي أبحاث وأوراق فنية.	14
					أتدرب وأستعد تماماً للتقديم والعرض وافقاً وباستخدام المساعدات البصرية.	15
					أعد أجوبة للأسئلة المتوقعة وأتدرب على الإجابة عليها.	16
					أعد أماكن الجلوس وأ Finch معدات العرض البصري مقدماً قبل العرض والتقديم.	17
					احفظ على الاتصال البصري الجيد بكافة الحاضرين في كل وقت.	18
					كافحة إيماءاتي وحركاتي طبيعية تماماً ولا يؤثر عليها أي عنصر قلق.	19
					صوتي قوي وواضح وليس مملأً أو رتيباً.	20
الدرجة الإجمالية						

درجات التقييم

أنت متحدث جيد تماماً وكل ما تحتاجه هو المواظبة على التمرين للمحافظة على مهاراتك الأساسية.	من 80 إلى 100 درجة
من الممكن أن تصبح فعالاً جيداً في التقديم والعرض.	من 60 إلى 79 درجة
يمكن أن يفيتك هذا البرنامج كثيراً.	من 40 إلى 59 درجة
تحتاج إلى تحسين كبير وتدرير مستمر	من 30 إلى 39 درجة
إن الأمر شاق وعسير إلا أن حماواتك يمكن أن تتمر عن تقدم ممتاز.	أقل من 30 درجة

أعد هذا التقييم بعد البرنامج وقارن الدرجة الإجمالية ونحن على يقين من أنك سوف تسعد كثيراً عندما تكتشف مقدار ما حققته من تقدم.

الآن وبعد التمرين السابق، وتعرفك على مهاراتك في التقديم والعرض ينبغي أن تضع لنفسك الأهداف التالية:

- أتفهم ما أحسه من فاقد قبل التقديم والعرض وأن أتعلم كيفية استثماره بشكل بناء.
- أتعلم كيفية تنظيم أفكاري وبياناتي بطريقة دقيقة ومنطقية.
- أعمل على تنمية المهارات الازمة لإثارة الحماس لما أقدمه من أفكار وأن أعمل أيضاً على إيجاد نمط أكثر ديناميكية للتقديم والعرض.
- أحول الاجتماعات التي يتم فيها تقديم أسئلة والرد عنها إلى جزء ممتع وبناء في عملية العرض والتقديم.
- أستخدم المساعدات البصرية ذات التأثير بشكل فعال أثناء التقديم والعرض.
- أجعل من الأجزاء الفنية في عملية التقديم والعرض شيئاً مثيراً أو جذاباً.

تخطيط وتنظيم عملية التقديم والعرض

خطط للتقديم والعرض

- حدد الأهداف.
- حل جمهور المستمعين.

نظم عملية التقديم والعرض

- ولد أكبر قدر ممكن من الأفكار الرئيسية.
- ولد أكبر قدر ممكن من الأفكار الفرعية.
- ضع اللمسات الأخيرة.
- حدد المساعدات البصرية.
- حدد جملة البدء والختام في التقديم والعرض.
- ضع الشكل العام للمقدمة.
- حدد الخاتمة والنتائج.

وأخيراً أيها المدرب ...

- لا تعطي ظهرك كثيراً للمشاركين.
- حدد أهداف التدريب بدقة.
- أعد المحتوى الملائم للأهداف.
- إعرف جمهورك.
- تحدث بما يثير انتباهم وحب استطلاعهم: جملة جذابة، قصة طريفة - إحصائية مذهلة _ حركة غير عادية.
- أربط بين الأفكار وبين الواقع.
- إختر أمثلة واقعية فريدة من بيئه المشاركين.
- لا تنتقل لفكرة أخرى قبل التأكد من فهم الفكرة التي تسبقها.
- تحدث بصوت أعلى من المعتمد واجعله متاسباً مع الموضوع والمحتوى واستخدم طبقات صوتية متعددة.
- لا تقف في مكان واحد ... تنقل في أرجاء الحجرة، أنظر إلى جميع المتدربين واجعل كل متدرب يشعر بوجوده وأهميته وضرورة مشاركته.
- استخدم أطرافك بذكاء ... لاتضع يدك في جيبك ... لا تمسك قلماً أو عصاً أو أي شيء آخر لفترة زمنية طويلة.
- تأكيد دائماً من استيعاب المتدربين لكل فكرة ... أعد شرح النقاط الغامضة.
- اهتم بالتنمية الراجعة ... أشرك المتدربين معك.
- إهتم بأن يشارك الجميع ... أعط فرصة للجميع للتتحدث والتعبير عن آرائهم.
- لا تنظر إلى أوراقك كثيراً حتى لا تبدو مهترأً وغير منمك من موضوعك وحتى لا تفقد الاتصال مع الحضور.
- كن متحمساً لموضوعك، فإذا لم تكن كذلك كيف تطالب المتدربين أن يتسموا به؟
- حافظ على ابتسامة هادئة مريحة ... استخدم الفكاهة والدعابة بشكل مناسب.
- استخدم لغة سهلة واضحة ومفردات ملائمة للمتدربين وابتعد عن المصطلحات الغريبة.
- إجعل جسمك دائماً بشكل مفتوح ومنبسط .. يبتعد عن الجسم المغلق.
- حدد الوقت اللازم للموضوع بدقة دون إطالة ودون تقصير.
- إبدأ في الوقت المحدد حتى إذا لم يحضر الجميع.
- أنهي في الوقت المحدد وحتى وإن لم يكتمل الموضوع إلا إذا طلب المتدربين مزيداً من الوقت.

ورقة عمل (20)

تقييم التدريب

مع مجموعك قم بمناقشة مستويات التقييم المختلفة واقتراح وسائل فعالة لاستخدامها في كل مستوى من المستويات:

مستوى التقييم	الوسائل والأدوات المقترحة
الرضا	
التعلم	
التطبيق	
التأثير	

قارن إجابتك مع ما هو موجود في ورقة عمل (21)

وسائل وأدوات التقييم

الوسائل والأدوات المقترحة	مستوى التقييم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ما يعبر عنه المتدربون شفاهة. ▪ توزيع استبيانات دورية على المتدربين خلال البرنامج التدريبي لمعرفة مستوى رضائهم على آلًا يذكر في هذه الاستبيانات أسماء المتدربين. ▪ استبيان لمعرفة مستوى الرضا في نهاية البرنامج التدريبي بدون ذكر الاسم. ▪ إجراء مقابلات مع عينات من المتدربين. ▪ متابعة المعلومات المرتجلة من رؤساء المتدربين. 	الرضا
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ملاحظة أداء المتدربين في تطبيق المهام الموكلة إليهم خلال البرنامج التدريبي. ▪ اختبارات تحريرية ومنها اختبارات المقارنة بين بداية ونهاية البرنامج التدريبي. ▪ مناقشات مع المتدربين بخصوص محتويات البرنامج التدريبي. ▪ اختبارات شفهية. ▪ تقييم المتدربين لأنفسهم. ▪ تحليل المنتج التدريبي الذي يقوم به المتدربون ومستوى إنجازاتهم. 	التعلم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ملاحظة أداء المتدربين في محيط العمل. ▪ المقارنة بين مستوى أداء المتدربين قبل وبعد البرنامج التدريبي. ▪ زيارات لملاحظة الأداء. ▪ إجراء مقابلات مع المتدربين بخصوص تقييمهم الشخصي لقدرتهم على تطبيق ما تدربيوا عليه. ▪ متابعة المعلومات المرتجلة من رؤساء المتدربين بالنسبة لمستوى تطبيقهم للتدريب. 	التطبيق
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحليل لمستويات أداء وحدة العمل. ▪ المعلومات الواردة من داخل ومن خارج وحدة العمل بخصوص مستوى الأداء. ▪ المقارنة بين أداء وحدة العمل قبل وبعد البرنامج التدريبي. ▪ المعلومات الواردة من العاملين بوحدات عمل أخرى (من غير المتدربين). ▪ المعلومات الواردة من مديرى وحدة العمل. ▪ المعلومات الواردة من المسؤولين بالوزارات والجهات المعنية المختلفة. 	التأثير

تطبيق: اختيار وسائل وأدوات التقييم

من خلال العمل في ثانيات أو مجموعات صغيرة قم باختيار مستوى التقييم والوسائل والأدوات المناسبة لكل من الحالات التالية:

الحالة الأولى:

تقوم بإعداد برنامج تدريبي للعاملين بالصحة والذين سيقومون بتدريب قاطني القرى على مبادئ الصحة العامة في المنازل، وذلك من خلال سلسلة من اللقاءات وورش العمل للجمهور في هذه المناطق. قام هؤلاء العاملين بالصحة بتدريب قاطني القرى من خلال المقابلات الفردية، ولكن خبرتهم في تدريب مجموعة أفراد واحدة من خلال ورش عمل أو لقاءات جماعية محدودة. سيكون عليك العمل على التأكيد من أن يحصل المتدربون على المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمكّنهم من تدريب الآخرين، وأنه هناك فرق واضح بين مستوى مهاراتهم وأدائهم عند بداية التدريب.

مستوى التقييم:

وسائل وأدوات التقييم المختارة:

الحالة الثانية:

قمت في العام الماضي بعمل برنامج تدريبي لمالكي والعاملين بالمزارع عن بناء واستخدام حاويات لإعادة تصنيع وفرز المخلفات للحصول على أسمدة طبيعية، وكان هدف البرنامج هو تقليل حجم مصروفات المزارع على المخصبات الكيماوية وزيادة استخدام المخصبات الطبيعية وكذلك المساهمة في زيادة إنتاج المنتجات الغذائية العضوية والصحية بتكلفة مناسبة. تود الآن أن تعرف حجم مدخلات المزارعين من متجر المخصبات الكيماوية وحجم الإنفاق على المخصبات الطبيعية وأيضاً الأسعار الحالية للمنتجات الطبيعية من الخضروات والفواكه في السوق.

مستوى التقييم:

وسائل وأدوات التقييم المختارة:

الحالة الثالثة:

تقوم بعمل ورشة عمل عن حقوق الطفل، وقد قمت بتوظيف فريق من المدربين المتخصصين لإعداد المادة العلمية لورشة العمل وكذلك منسق جيد للورشة. تود التتحقق من رد الفعل الإيجابي للمشاركين في ورشة العمل تجاه المادة العلمية المقدمة والمدرب والورشة عموماً.

مستوى التقييم:

وسائل وأدوات التقييم المختارة:

الحالة الرابعة:

قمت في الشهر الماضي بعمل برنامج تدريبي للمدرسين المتخصصين في تدريس مادة التربية الوطنية في المدارس الاردنية، وقد كان تركيز البرنامج التدريبي على إمداد المدرسين بالمهارات والوسائل والأدوات ليتمكنوا من تقديم رسالة وطنية إيجابية عن حقوق الطلبة وواجباتهم كمواطنين اردنيين. تود التأكيد من أن المدرسين يقومون بعملهم باستخدام الوسائل والأدوات التي تدربيوا عليها في البرنامج.

مستوى التقييم:

وسائل وأدوات التقييم المختارة:

دورة تدريب المدربين - جدول الجلسات التدريبية

الاربعاء 10/28		
العملية التدريبية والحفل	12:00	16:00
استراحة	12:40	12:30
التدريب و الاتصال	2:30	12:40
استراحة غذاء	3:15	2:30
تمرين - عمل جماعي	3:45	3:15
اساليب التدريب	5:00	3:45
الخميس 10/ 29		
اساليب التدريب- تتمة	11:45	10:00
SWOT	12:30	11:45
استراحة	12:40	12:30
معينات التدريب	2:30	12:40
استراحة غذاء	3:15	2:30
تمرين - عمل جماعي	3:45	3:15
تخطيط و تنظيم التدريب	5:00	3:45
الجمعة 10/30		
تقييم التدريب	5:00	4:00
تقييم المتدربون للدورة	5:15	5:00
تطبيقات المتدربون	7:30	5:15
السبت 10/31		
نصف ذهني حول خطة عمل المركز وتحضير لحفل التخرج	5:00	2:00

دورة تدريب المدربين

استماراة طلب تسجيل في دورة تدريب المدربين

الكرك، 28 تشرين الاول - 31 تشرين الاول 2009

أرجو تسجيلى في الدورة / الدورات التالية (يرجى وضع إشارة ✓ إزاء الخيارات المطلوبة):

المكان	عدد الأيام	التاريخ- الساعات	الدوره	الخيارات
جامعة مؤتة	4 أيام	2009/10/31-10/28	دورة تدريب م ربي	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1- معلومات شخصية

الاسم الثلاثي (بالعربية)
الاسم باللغة الإنجليزية (مهم)
اسم الشركة أو المؤسسة
العمل أو الوظيفة
العنوان
الخلوي (مع مفتاح المدينة والدولة)
التلفون (مع مفتاح المدينة والدولة)
الفاكس (مع مفتاح المدينة والدولة)
البريد الإلكتروني

2- المؤهلات الدراسية والعلمية

سنة التخرج	الجامعة/الكلية/المعهد	التخصص	الشهادة

3- الدورات التدريبية التي حضرتها (إن وجدت):

ال تاريخ	المؤسسة التدريبية	مدة الدورة	اسم الدورة

4- الخبرة التدريبية كمدرب (إن وجدت):

	هل دربت أي دورات في الماضي؟ منذ متى؟
	ما هي هذه الدورات التي أقمتها؟
	كم دورة أقمت؟
	هل وقتك كله مخصص للتدريب، أم لديك عمل آخر؟
5	
	التاريخ
	التوقيع

يرجى إرسال هذا الطلب إلى العنوان التالي:
 - إرسال الطلب مرفقا بالبريد الإلكتروني:
afnan.almasri@hotmail.com
tahat22@yahoo.com
 - أو بالفاكس إلى:
 - او باليد الى:
 * سيتم تأكيد قبول الحجز بالبريد الإلكتروني أو الفاكس. شكرًا لكم.





8.3 APPENDIX C: AL HUSON CDC TECHNICAL ASSISTANCE

Job Description	
Title:	DIRECTOR
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> • SABEQ • Dean of Student Affairs
Summary of essential job functions	<ul style="list-style-type: none"> • Formal representative of CDC inside and outside the university. • Responsible for carrying out the action plan and agreement with SABEQ. • Monitoring & supervising all the CDC staff.
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Previous experience in dealing with students & private sector • Good administration and management skills • Good English language skills

Job Description	
Title:	OUTREACH OFFICER
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> • CDC Director
Summary of essential job functions	<ul style="list-style-type: none"> • Main contact point with media and newspapers • Stay in touch with success stories of students who were served by the CDC • Develop annual marketing plan to promote CDC services among students and the community • Coordinate with faculty members and other entities in the University to achieve maximum potential of the CDC • Participate in conducting market surveys. • First contact for all CDC visitors
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Good communication skills • Previous experience in dealing with industry and media

Job Description	
Title:	RECRUITMENT & COUNSELLING OFFICER
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> • CDC Director
Summary of essential	<ul style="list-style-type: none"> • Contact point with companies

job functions	<ul style="list-style-type: none"> Conduct market survey. Follow up jobs posted in newspapers and others. Communicating with the employers Provides counselling to students and jobseekers. Arrange small and large scale job fairs to be hosted at the University.
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> Experience in organizing big events Counseling skills Ability to run survey Ability to build good relations with industry

Job Description

Title:	TRAINING OFFICER
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> CDC Director
Summary of essential job functions	<ul style="list-style-type: none"> Organising all trainings (announcements, contacting instructors, rooms, facilities....) Responsible for training assessments and records. Responsible for training certificates. Conducting student training needs surveys.
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> Ability to build up training plan Experience in organizing trainings courses.

Job Description

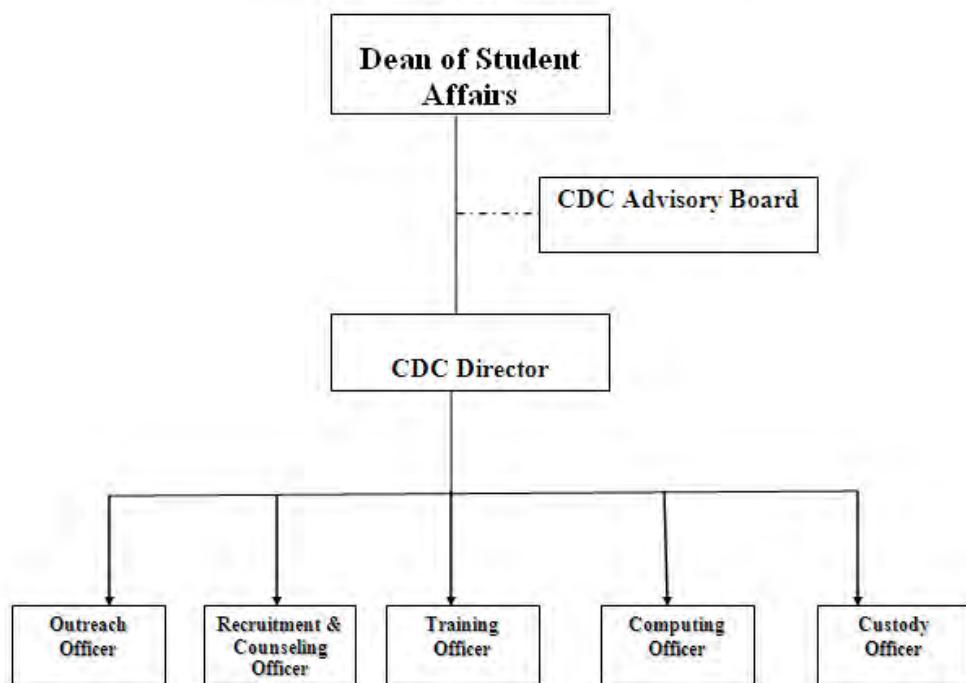
Title:	COMPUTING OFFICER
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> CDC Director
Summary of essential job functions	<ul style="list-style-type: none"> Taking care of all computing staff. Maintain and update the web. Maintain and update the Data Base. Maintain all audio and vision equipment. Main contact with the university computer center.
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> Good hardware and software skills Ability to develop and maintain web pages

Job Description

Title:	CUSTODY OFFICER
Department:	Al Karak CDC
Reports to:	<ul style="list-style-type: none"> CDC Director

Summary of essential job functions	<ul style="list-style-type: none"> • Main contact with university purchasing office. • Keeping and maintaining all tools and instruments that belong to the CDC. • Keep an inventory of needed stationery and items for different CDC activities
Minimum requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Previous custody experience

The Al Karak CDC Organizational Structural



8.4 APPENDIX D: MUTAH UNIVERSITY JOBFAIR

<u>استماره مشاركة</u>		
اليوم الوظيفي لتشغيل وتدريب الطلبة توعية... بناء قدرات... فتح أبواب المستقبل		
2010 / 7 / 14		
جامعة مؤتة- الكرك		
معلومات عن الشركة		
رقم التلفون:	اسم الشركة:	
رقم الفاكس:	العنوان البريدي:	
رقم الهاتف الخلوي:	اسم ضابط الارتباط:	
العنوان الالكتروني:	وظيفة ضابط الارتباط:	
عنوان الموقع الالكتروني		
نبذة عن الشركة		
الوظائف الشاغرة:		
<u>العدد:</u>	<u>المؤهلات المطلوبة:</u>	<u>الوظيفة:</u>
الوظائف الشاغرة المحتملة مستقبلاً (خلال سنها):		
<u>العدد:</u>	<u>المؤهلات المطلوبة:</u>	<u>الوظيفة:</u>
ارغب بالمشاركة ك		

○ راعي ذهبي (التكلفة *500 JD)

○ راعي فضي (التكلفة *300 JD)

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

المميزات الممنوحة للراعي الذهبي:

1. ذكر اسم الشركة في كل الأخبار التي تخص المعرض الوظيفي في وسائل الأعلام المرئية والمسموعة وفي الصحف.
2. مساحة مغلقة 15 م² مجهزة بطاولات وكراسي وكهرباء.
3. يافطات عدد (2) على المدخل.
4. يافطات عدد (1) داخل قاعة المسرح التفاعلي.
5. ظهور شعار الشركة على الغلاف الخارجي لكتيب المعرض.
6. صفحة إعلان داخل كتيب المعرض.
7. أربعه دعوات لكتاب الشخصيات والمسؤولين في الشركة لحضور حفله الافتتاح.

المميزات الممنوحة للراعي الفضي:

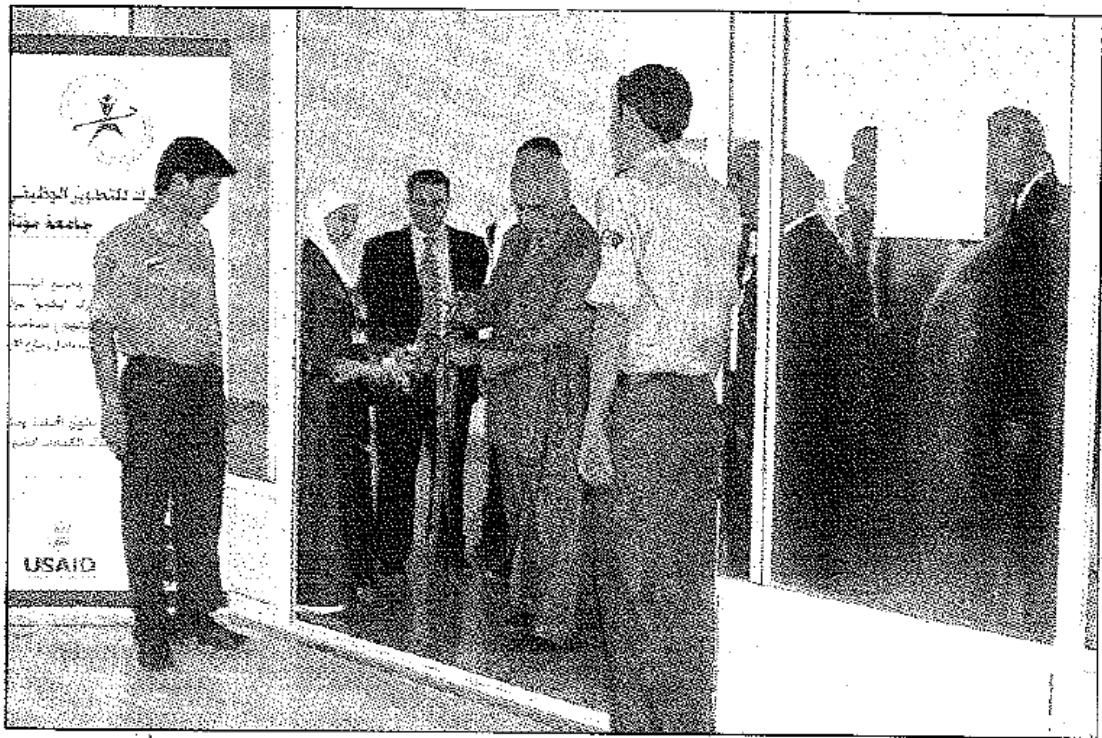
1. مساحة مغلقة 12 م² مجهزة بطاولات وكراسي وكهرباء.
2. يافطات عدد (1) على المدخل.
3. صفحة إعلان داخل كتيب المعرض.
4. ظهور شعار الشركة على الغلاف الخارجي لكتيب المعرض.
5. دعوتان لكتاب الشخصيات والمسؤولين في الشركة لحضور حفله الافتتاح.

المميزات الممنوحة للمشارك:

1. مساحة مغلقة 6 م² مجهزة بطاولة وكرسي وكهرباء
2. صفحة إعلان داخل كتيب المعرض.

• لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال على:

- مركز الكرك للتطوير الوظيفي هاتف: (032372380/3410)



● من افتتاح معرض التوظيف

الوكالة الأمريكية تدعى عرض توظيف في جامعة مؤتة

المختلفة وإيجاد حلول لما قد يبرز من مشاكل بالنظر إليها من منطلق جديد ومختلف عن المعتاد. كذلك عقد البرنامج ورشات عمل لتدريب الطلاب والباحثين عن عمل على كيفية كتابة السيرة الذاتية والمهارات الواجب توفرها فيهم عند تقديمهم لمقابلات التوظيف.

تأسس مركز التطوير الوظيفي في بداية هذا العام بدعم من برنامج التنمية الاقتصادية الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية حيث أقيم في الجنوب من الأردن وفي جامعة مؤتة تحديداً الخدمة أبناء الجنوب والتقليل من حدة الفجوة بين المهارات المتوفرة وتلك التي يطلبها أرباب العمل لا سيما المهارات التي يفتقر إليها الخريجون الجدد.

يقول عميد شؤون الطلبة في جامعة مؤتة الدكتور أحمد بطاح مؤكداً دعم الجامعة لهذه المعارض: "إن جامعة مؤتة تؤكد أهمية إعداد طلابها لسوق العمل من خلال مركز التطوير الوظيفي فيها".

ويأتي معرض الوظائف هذا كمثال على مدى التزام الجامعة بمساعدة طلابها في البحث عن مهن يناسبهم من وظائف في سوق العمل وإمدادهم بالمهارات اللازمة".

الطبعة الأولى

● برعائية رئيس جامعة مؤتة الدكتور عبد الرحيم الحنطي، أقام مركز التطوير الوظيفي في الكرك أول معرض توظيف له في 14 تموز استهدف خريجي الجامعات الجدد وكافة المهتمين في المنطقة الجنوبية من الأردن. وقد دعمت الوكالة الأمريكية في الأردن المسحان وشاكت في فعالياته.

وشهد المعرض مشاركة خمس عشرة شركة ومنظمة غير حكومية من الكرك والعقبة وعمان، حيث تم الاعلان عن خمسين شاهراً تمكن زوار المعرض من التقديم المباشر إليها والتحدث مع مندوبي الشركات المتواجدين في المهرجان. وقد استقبل المعرض حوالي ألف طالب جامعي وباحث عن عمل شاركوا في الفعاليات المتنوعة المقدمة فيه.

وأقام برنامج التنمية الاقتصادية الممول من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية عروضاً مسرحية تفاعلية عمدت إلى تنوير المشاركين حول كيفية التغلب على قيم العمل القديمة والانطلاق للاستفادة من فرص العمل المتاحة وكيفية معالجة الأوضاع





**USAID Jordan Economic Development Program
Deloitte Consulting LLP
Salem Center, Sequleyah Street, Al-Rabiyyeh
Amman, 11194 Jordan
Phone: + 962-6 550-3050
Web address: <http://www.SABEQ-Jordan.org>**