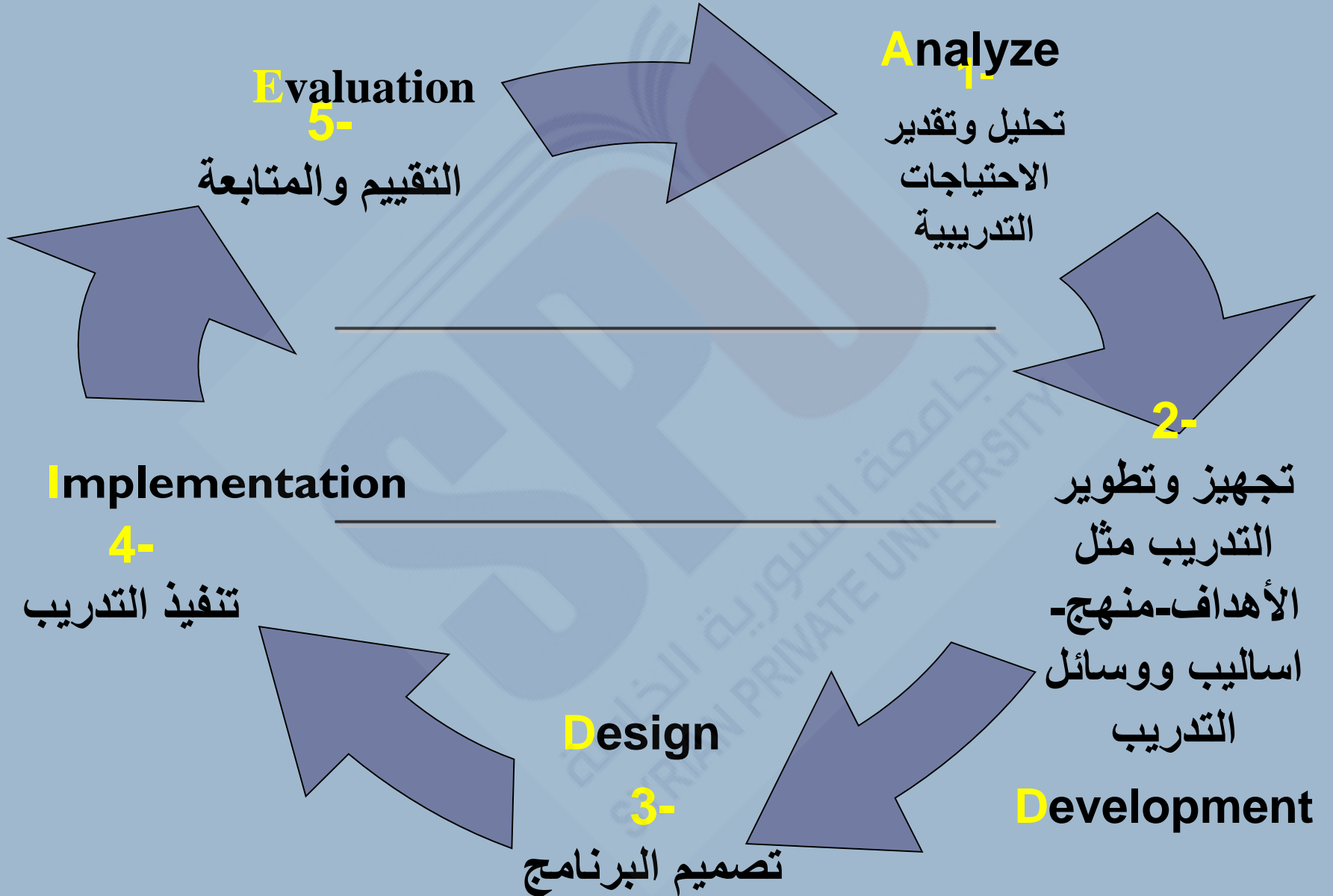


الجامعة السورية الخاصة كلية إدارة الأعمال

مقرر التدريب والتأهيل الفصل الرابع : (دورة حياة التدريب (2))

الدكتور عصام حيدر

مراحل دورة حياة التدريب



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

- ▶ عند نهاية هذه المرحلة نكون قادرين على:
- ▶ صياغة أهداف المحتوى التدريبي وإجراء تطبيقات عليها.
- ▶ معرفة كيفية الإعداد والتجهيز لتصميم محتوى وحقيبة تدريبية.
- ▶ إعداد وتصميم خطة جلسة تدريبية.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

صياغة أهداف المحتوى التدريبي :

يتم صياغة أهداف المحتوى بالشكل الذي يوضح الأشياء التي سيكون المتدرب قادراً على أدائها بانتهاء الدورة التدريبية. وعند ترجمة الاحتياجات التدريبية إلى أهداف هناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:

المعارف : على الرغم من أن المعارف وحدها لا تؤدي إلى تغيير في الأداء، إلا أن معظم عمليات التعلم تتضمن نوعاً من المعارف. واحدة من الصعوبات المحتملة في صياغة الأهداف المتعلقة بالمعارف هو التمييز بين الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أداء المتدربين وتلك التي ترفع من درجة الوعي والفهم العام لديهم.

المهارات : من السهولة كتابة أهداف التعلم بالنسبة للمهام المتعلقة بالمهارات، حيث أنه من السهولة ملاحظة وتحديد المهارات، لذلك فإنه يمكن صياغتها كأهداف بصورة محددة أكثر منها في المجموعتين الأخرين.

الاتجاهات : هو أكثر المجالات إثارة للجدل في التعلم وأقلها قابلية للقياس، لكن من الأهمية بمكان وضع أهداف متعلقة بالاتجاهات عند صياغة أهداف التدريب.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

صياغة أهداف المحتوى التدريبي :

▶ هناك العديد من القوائم سابقة الإعداد في أدبيات التدريب فيما يتعلق بصياغة أهداف التدريب، هذه الأفعال تستخدم في ترجمة الاحتياجات إلى مؤشرات أداء .

▶ بعض الأمثلة لصياغة أهداف تدريبية :

▶ بنهاية الدورة التدريبية يكون المتدرب قادراً على :

▶ إجراء تحليل أسعار المنتجات الزراعية .

▶ قياس تأثير السياسات الزراعية على المزارعين في القطاع التقليدي .

▶ تحليل أثر نظم الري الحديثة على دخل الأسر الريفية .

▶ أفعال الأهداف المتعلقة بالمعارف :

▶ يحل- ينصف- يوضح- يقارن- يحدد- يصف- يفرق- يميز- يقيم- يشرح- يعبر- يسمي- ينظم- يدرج- يسجل- يكتب- يعرف .

▶ أفعال الأهداف المتعلقة بالمهارات :

▶ يجمع- يعتمد- يوصل- يبني- يتحكم- يصمم- يناقش- يرسم- ينفذ- يصلح- يركب- يصيغ - يقيس- يعالج (بيانات)- يظهر- يطبق .

▶ أفعال الأهداف المتعلقة بالاتجاهات :

▶ ينقل- يوافق- يسمح- يختار- يتعاون- يتقد- يدافع- يشجع- يساعد- يوصي- يشارك- ينصح .

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

▶ تصميم المحتوى التدريبي :

- ▶ بعد أن يتم تحديد وتوضيح أهداف التدريب، فإنه من الضروري تحديد المجالات التي سيركز عليها المحتوى التدريبي، تسمى هذه العملية تصميم المحتوى التدريبي وهي خطوة هامة جداً في ترجمة أهداف التدريب إلى برنامج تعلم فعلي.
- ▶ بشكل عام فإن المحتوى التدريبي هو عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعلمها، إذ أنه يشمل الموضوعات الرئيسية والفرعية وقد يمتد إلى مرحلة تحديد مستويات متعددة من التفاصيل.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

▶ خطوات تصميم المحتوى التدريبي :

- ▶ تحديد محتوى الدورة التدريبية .
- ▶ تصنيف المحتوى التدريبي .
- ▶ ترتيب المحتوى التدريبي .
- ▶ اختيار الأسلوب المناسب لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي .
- ▶ تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي .



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تحديد محتوى الدورة التدريبية

- ▶ محتوى أي دورة تدريبية يرتبط بشكل عام بالأهداف المحددة لتلك الدورة التدريبية، وعليه فإنه عند تحديد المحتوى يجب أن نضع الأشياء التالية في الاعتبار:
- ▶ هل يغطي المحتوى أهداف الدورة التدريبية؟
- ▶ هل يلبي المحتوى المقترح الاحتياجات التدريبية للمتدرب؟
- ▶ هل يؤدي المحتوى المقترح إلى مستوى الأداء المطلوب؟
- ▶ ما هو رأي المدربين الآخرين الذين يدرسون في نفس المجال في المحتوى المقترح؟

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تصنيف المحتوى التدريبي

- ▶ في هذه الخطوة يتم تحديد الأهمية النسبية لكل موضوع، حيث أن ذلك يمثل أهمية كبيرة في الاعتبارات التنظيمية (تخصيص الوقت اللازم لمختلف الموضوعات)
 - ▶ ولذلك يتم تقسيم المحتوى إلى موضوعات غاية في الأهمية، مهمة، إضافية أو اختيارية.
-



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

ترتيب المحتوى التدريبي

- ▶ بعد تحديد الأهمية النسبية لكل موضوع يتم تحديد الترتيب الذي يتم به عرض الموضوعات المختلفة في المحتوى التدريبي. ويكون ذلك إلى حد ما وفقاً للترتيب المنطقي من وجهة نظر المتدرب .
- ▶ في معظم الأحيان يكون الترتيب وفقاً للآتي :
 - ▶ ظروف المتدرب (الخلفية والإلمام بالموضوع، الزمن المتاح)
 - ▶ نظرية التدريب التي تتبناها الدورة التدريبية .
 - ▶ من العام إلى المحدد .
 - ▶ من المختصر إلى التفصيلي .
 - ▶ من المعلوم إلى المجهول .
 - ▶ من النظري إلى العملي .

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

اختيار الأسلوب والزمن المناسبين لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي

► يتم اختيار الأسلوب التدريبي الذي يتناسب مع طبيعة كل موضوع تدريبي وعدد المتدربين ومستواهم ووقت التدريب... الخ. والمحتوى التدريبي الفعال هو الذي يتميز باحتوائه على مجموعة متنوعة من أساليب التدريب لتحقيق الهدف.

► تحديد الزمن المناسب لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي .



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب الحقيقية التدريبية

▶ الحقيقية التدريبية هي عبارة عن محتوى تدريبي في مجال / مجالات مختلفة يتم استخدامه بواسطة مدرب لتحقيق أهداف محددة. وتشتمل الحقيقية التدريبية على أدبيات ورسومات توضيحية ومعينات وأساليب تدريبية وخطط جلسات تدريبية وملاحق تمّ تجميعها من مصادر أو من خلال واقع التجارب والخبرات العملية الميدانية.



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

مكونات الحقيبة التدريبية

1. مفتاح الحقيبة يكون في غلاف الدليل المادة العلمية الـ CD وكل مرفق بالحقيبة.
2. خطة المادة تكون مفصلة في الدليل التدريبي الذي هو دليل المدرب والمتدرب.
3. المادة العلمية هي عبارة عن خلاصات تتضمن تعريفات ونظريات ومصطلحات فيها المراجع.
4. استمارات التقييم .
5. المراجع توجد في الدليل والمادة العلمية .

▶ كل تلك المفاتيح الخمسة يطلق عليها حقيبة تدريبية متكاملة .

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية

يتكون محتوى دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية من العناصر التالية :

1. الغلاف ويحتوي على اسم المادة واسم البرنامج واسم القطاع واسم الدليل وتاريخ الإعداد
2. وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة
3. وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من أنشطة الجلسة التدريبية
4. تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

مرفقات دليل تنفيذ المادة التدريبية :

1. الشرائح المساعدة.
2. أسماء الأفلام .
3. عرض باوربوينت إن أمكن .
4. أدوات قياس اكتساب المعارف والمهارات والإجابة النموذجية والدرجات المخصصة لها.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

الخط بين المفاتيح الخمسة للحقبة التدريبية والمادة العلمية ودليل المدرب

المفاتيح الخمسة : تشمل المحتوى العام ككل والذي يتكون من الدليل والمادة العلمية والمراجع والتقييم والخطة وكل محتوى تتكون منه الحقبة.

الدليل : وهو الذي يوضح خطة التنفيذ والإجراءات والوسائل وهو شامل يوضح طريقة التدريب والوسائل والأساليب والمراجع ويستخدم من قبل المدرب ويمكن للمتدرب استخدامه.

المادة العلمية : وهي عبارة عن ملخصات تتضمن بعض الإيضاحات مثل النظريات، التعاريف والمصطلحات.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب

▶ إن الشكل الذي يبدأ به التدريب يحدد النمط الذي سيسير عليه فمن خلال الجلسة الأولى يكون الأفراد الذين لا يعرفون بعضهم الانطباع الأول سواء كان سلبياً أو إيجابياً، بمعنى سيكونون حساسين لبعض الموضوعات مثل المكان، المدرب، مواد التدريب، عملية التدريب المتوقعة.

▶ عدم إعطاء الاهتمام الكافي لهذه المرحلة من التدريب قد يؤدي إلى ارتفاع التوتر والقلق والانطباع الخاطئ ومن ثم يشجع على الانسحاب المبكر من الدورة التدريبية.

▶ في نفس السياق فإن الطريقة التي يمكن بها تذكر أو نسيان الدورة التدريبية يعتمد على الطريقة التي تختتم بها، الأسبوع الأخير أو اليوم الأخير أو الجلسة الأخيرة تعطي الانطباع الأخير للمشاركة حول الدورة التدريبية إما أن تؤكد أو تبدل شعورهم تجاه الدورة التدريبية. لذلك فإن اختتام الدورة التدريبية يتطلب قدراً كبيراً من الاهتمام شأنه شأن افتتاح الدورة التدريبية أنه يساهم بشكل كبير في الفاعلية الكلية للدورة التدريبية.

▶ لكن حتى وإن تم التخطيط والتنفيذ للبداية والنهاية بشكل مناسب، فإنه من الممكن، في أي مرحلة أن تذهب الأمور في الاتجاه الخاطئ أو غير المناسب على الأقل، لذلك فإن القدرة على معالجة هذه الانحرافات لها نفس الدرجة من الأهمية في إدارة التدريب.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب في بداية التدريب

- ▶ يبدأ المشاركون في الدورة التدريبية بالعديد من الأسئلة في أذهانهم، بعض هذه الأسئلة هي متطلبات عملية حول كيفية تنظيم وإدارة التدريب (طول كل جلسة، فترات الراحة، جدول الأنشطة، طبيعة الدورة). الاعتبارات الأخرى تتفاوت ما بين من هم المدربون، والقلق من عدم معرفة الآخرين، الشعور بالوحدة، فقدان الثقة بالنفس... الخ.
- ▶ الأمور العملية والإجرائية يمكن التعامل معها بشكل مباشر، لكن معرفة أسباب قلق المتدرب والتعامل معها بالشكل المناسب يتطلب الكثير من الثقة بالنفس وبعد النظر من جانب المدرب.
- ▶ **من النقاط الواجب القيام بها لضمان فعالية البداية :**
- ▶ تعريف المشاركين ببعضهم البعض.
- ▶ تقديم الدورة التدريبية (نبذة مختصرة عن الأهداف وطريقة التدريب)
- ▶ شرح الإجراءات الإدارية (توضيح الجدول الكلي والزمني للدورة، فترات الراحة، التجهيزات، القاعات والأماكن المختلفة، الحمامات وأماكن الصلاة)
- ▶ لا بد أن يشعر المشارك بالارتياح في الجلسة الافتتاحية.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب أثناء التدريب

▶ هناك بعض المشكلات التي تظهر أثناء التدريب، فمهما كانت خبرة المدرب، لا بد من حدوث بعض الأشياء التي تجعل الدورة لا تسير كما هو مخطط لها. إذ أنه في بعض اللحظات لا بد أن يعتري المشاركين نوع من عدم الرضا من القاعة، أو الملل وعدم الرغبة (يطلق على هذه التصرفات انخفاضات)، مما يولد إحساساً بأن هناك شيء مفقود لكنه غير معروف بعد ما هو؟ تحديد هذه اللحظات هي الخطوة الأولى واختيار الطريقة الأنسب لمعالجتها هي الخطوة الثانية.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب أثناء التدريب

معالجة الانخفاضات :

الانخفاضات قد تحدث في أي لحظة لأي سبب من الأسباب، قد تحدث لبعض الأفراد أو لكل المشاركين، قد يكون لها أسباب هامشية أو هامة، أياً كان السبب فإن لهذه الانخفاضات آثار هامة.

الشعور بالانخفاض من قبل المتدرب :

مهما كانت المشكلة، قد يشعر المشاركون بالقلق، الغضب، الملل أو عدم الفائدة أو قد يخرجون من الإطار ويبدءون بالسرхан عبر النافذة.

الشعور بالانخفاض من قبل المدرب :

عندما يحس المدرب بملل المشاركين أو بعضهم فإنه يشعر بالسخط وعدم الرضا. يتحول الانخفاض إلى عائق للتعلم إذا تم تجاهله بواسطة المجموعة. الإحساس السلبي يبعد المشارك ويشغله عن المهام وعمليات التعلم لذلك فمن الأفضل معالجة هذه الانخفاضات بأسرع ما يمكن.

هنا لا بد من التذكير بأن حدوث هذه الانخفاضات ليس بأي حال تقصيراً من المتدرب، لكن المهارة الحقيقية للمدرب هي التعرف على وجود هذه الانخفاضات والقيام بعمل إيجابي تجاهها.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب أثناء التدريب/ماذا يجب تجاه الانخفاضات

1. **التجاهل:** قد يؤدي هذا إلى ذهابها أو اختفائها وفي كلا الحالتين أنت لم تتعرف على المشكلة ولم تحلها.
2. **إنهاء الجلسة مبكراً لفترة الراحة أو الغذاء:** هذا قد يكون فعلاً إذا كان المتدربون فقط متعبون من العمل المتواصل أو أن الكراسي أصبحت غير مريحة، لكنك لا تستطيع التأكد من ماهية المشكلة لذلك يظل احتمال حدوثها مرة أخرى قائماً.
3. **إعطاء المتدربين تمريناً ما للقيام به:** هذا يعطيك فرصة لمتابعة عملية التعلم. لكن إذا لم يتم المشاركة بأداء العمل بالمستوى المطلوب، لن يكون بإمكانك معرفة السبب، بالإضافة إلى أن التمارين أحياناً لا تعطي المتدربين الفرصة لإطلاعك عما يشعرون به.
4. **الانتقال إلى نشاط آخر مختلف تماماً:** إذا كان سبب الانخفاض هو اختلاط الأمر أو عدم المقدرة على الفهم فإن هذا الأمر سيعالج المشكلة. وبالمثل فإن اللعبة أو التغيير من العمل في مجموعات كبيرة إلى مجموعات صغيرة قد يؤدي إلى الشعور بالراحة.
5. **المبادرة بمراجعة محتوى التدريب:** من الأفضل عند إجراء ذلك منح المشاركين فرصة للتعبير عن مشاعرهم وأفكارهم حول التدريب.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

تنظيم التدريب عند اختتام التدريب

▶ الجلسة الختامية تعطي فرصة لإنهاء التدريب، إذا لم يتم إنهاء الدورة التدريبية بالشكل المناسب فإن المتدربين سيغادرون الدورة بإحساس غير مريح كأن التدريب لم يكتمل.

▶ **إنهاء التدريب قد يأخذ واحد أو أكثر من هذه الأشكال :**

(a) **نشاط ختامي:** يتم التفكير في نشاط يمكن المشاركين من تطبيق المعارف والمهارات التي تعلموها خلال الدورة التدريبية.

(b) **تقييم نهائي:** يتم تقييم الدورة بناء على توقعات المشاركين وأهداف الدورة، إذا تم التقييم فلا بد أن تتم مناقشة النتائج.

(c) **تقييم الدورة:** الهدف من تقييم الدورة هو تقييم ردود فعل المشاركين تجاه الدورة التدريبية. وهو أمر هام لمعالجة الأخطاء وتحسين الأداء مستقبلاً.



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب

► تعرف بيئة التدريب بأنها كل المؤثرات المحيطة بالمكان والأفراد المرتبطين بالتدريب من تجهيزات القاعة، الأجهزة والمعدات، حالة الجو، الخدمات، والتسهيلات المتوفرة... الخ.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب

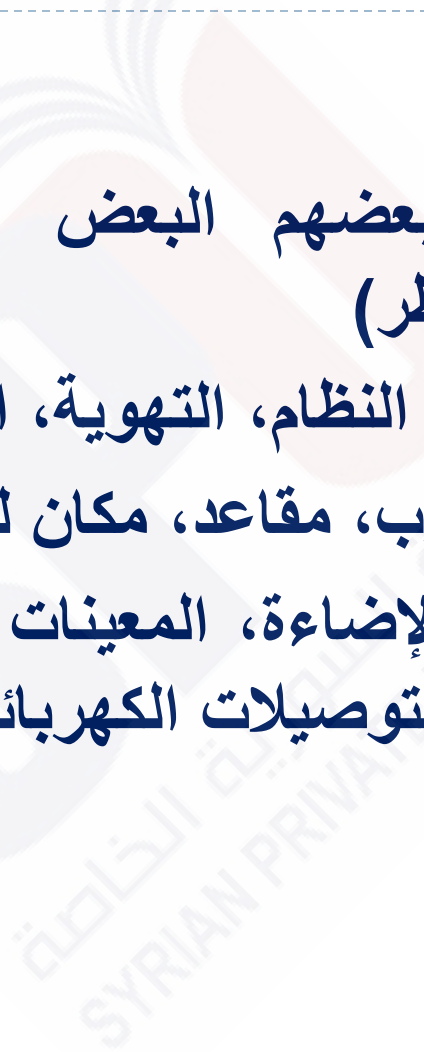
► عادة ما يكون الانشغال بتجهيز مواد التدريب الأمر الذي يحتل قمة اهتمامات المدرب دون أي اعتبار لتهيئة المكان الذي سيتم فيه تقديم هذه المواد التدريبية إلا أنه من الضروري إعطاء القدر الكافي من الاهتمام لهذا الأمر لأن نجاح التدريب إلى حد كبير مرهون بتوفير البيئة المناسبة بغض النظر عن مواد التدريب المستخدمة.



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / أهم الاعتبارات في تجهيز واختيار مكان التدريب

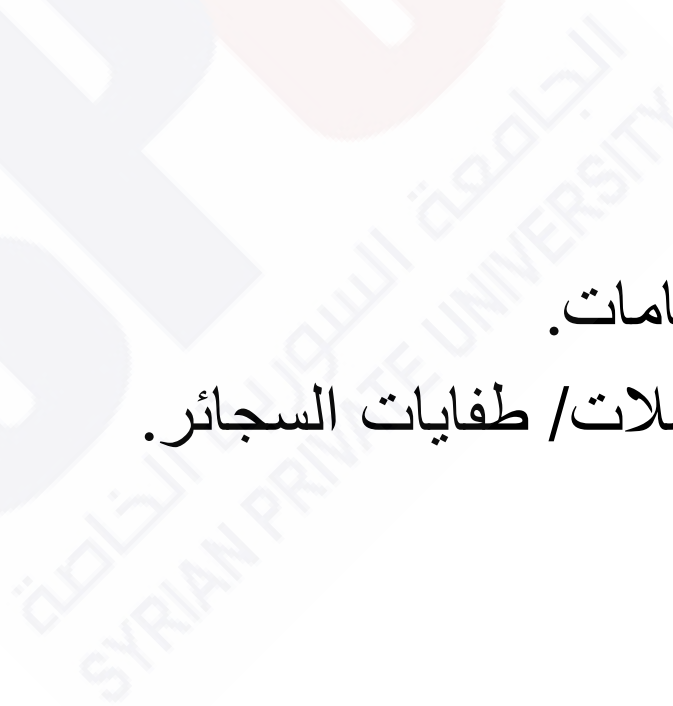
- ▶ علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرّب (شكل الجلوس، المسافات، اتصال النظر)
- ▶ الجو العام (المساحة، النظام، التهوية، الهدوء)
- ▶ التجهيزات (ماء الشرب، مقاعد، مكان لفترات الراحة)
- ▶ الأجهزة والمعدات (الإضاءة، المعينات التدريبية، المراوح، مكيفات الهواء أو الدفايات، التوصيلات الكهربائية)



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / العوامل التي توضع في الاعتبار عن اختيار وتجهيز قاعة التدريب

- ▶ تصميم الكراسي.
- ▶ المظهر العام المريح.
- ▶ التهوية.
- ▶ الرؤية.
- ▶ السماع.
- ▶ مواقع الحمامات.
- ▶ سلال المهملات/ طفايات السجائر.



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب

- ▶ تجنب الديكور الصارخ الذي يؤثر على تركيز المتدرب .
 - ▶ المعدات كالسبورات الورقية يجب أن تكون متحركة أو بالإمكان تغطيتها عندما لا تكون قيد الاستعمال .
 - ▶ يجب أن تكون شكل الجلسة يتيح أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركين ورؤية جيدة للمعينات التدريبية المستخدمة .
 - ▶ يجب أن تكون مساحة الغرفة ونوع الأثاث بالصورة التي تعطي القدر الكافي من المرونة في التشكيل وتوفير الفراغات .
 - ▶ لا بد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب .
-



دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب

- ▶ لا بد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب .
- ▶ مواصفات المقاعد تشمل الارتفاع، زاوية الميل، راحة الأيدي، الحركة دون إزعاج، ونوع التجليد المناسب .
- ▶ التهوية ودرجة الحرارة يجب أن يتم التحكم فيها لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الناس داخل القاعة .
- ▶ أجهزة العرض والتلفزيونات يجب أن تتناسب مع حجم الغرفة مع وجود آلية للتحكم في الإضاءة .
- ▶ الأشياء الإضافية كالساعات، لافتة عنوان الدورة على المدخل يجب أن يتم توفيرها .
- ▶ مستوى الضوضاء يجب أن يكون محدداً ويمكن التحكم فيه .

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / شكل جلوس المتدربين

- ▶ ترتيبات الجلوس ذات أهمية كبيرة في التدريب حيث أن شكل وضع الأثاث بالقاعة يعطي المتدربين إشارة مبكرة حول طبيعة الدورة التدريبية ويؤثر على توقعاتهم لها. وبشكل عام فإن ترتيبات الجلوس تعتمد على:
 - ▶ شكل ومساحة قاعة التدريب.
 - ▶ عدد المشاركين.
 - ▶ نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.
 - ▶ طبيعة التدريب ودور المدرب فيه.
-

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

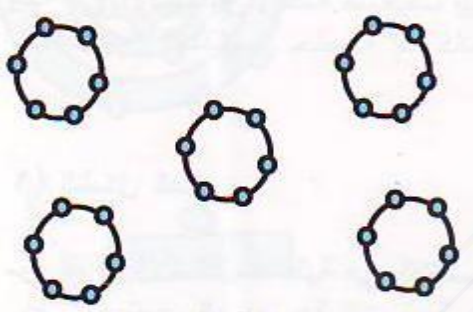
بيئة التدريب / شكل جلوس المتدربين

- ▶ لتنظيم شكل جلوس المتدربين أهمية بالغة في عملية التدريب وذلك من خلال النقاط التالية :
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بطريقة / أسلوب التدريب.
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بالإمكانات المتوفرة (المساحة/ عدد المقاعد/ الطاولات)
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بالاتصال والتواصل بين المشاركين.
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بثقافة وعادات المجتمع (ذكور وإناث)
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بقدرة المدرب على إدارة التدريب.
- ▶ شكل الجلوس له علاقة بعدد المشاركين.

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

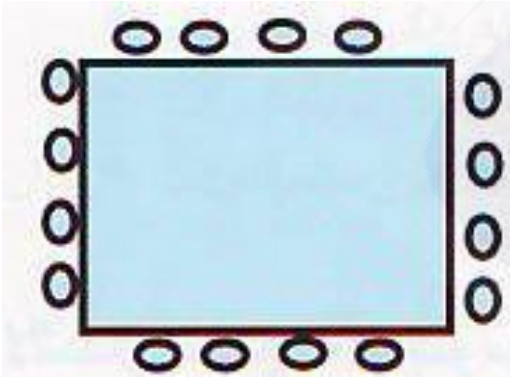
بيئة التدريب / الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

▶ شكل المجموعات الصغيرة:



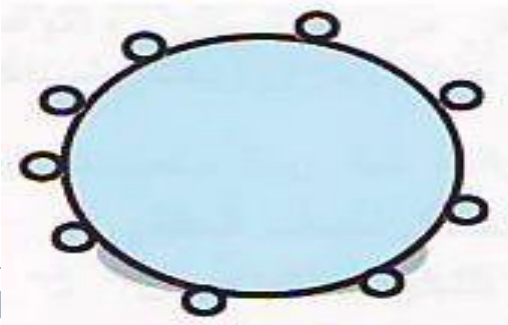
▶ يسمح بتفاعل جيد بين أعضاء المجموعة الصغيرة فقط ويحرم أعضاء المجموعة الواحدة من الاتصال والتواصل مع المجموعات الأخرى ويحتاج لمساحة كبيرة.

▶ شكل المربع:



▶ الاتصال ضعيف نوعاً ما من حيث الفاعلية ويكون قوياً بين المدرب والمتدرب الذي يليه في الاتجاهين ولكنه ضعيف بين المتدربين المتقابلين خاصة إذا كانت المسافة كبيرة.

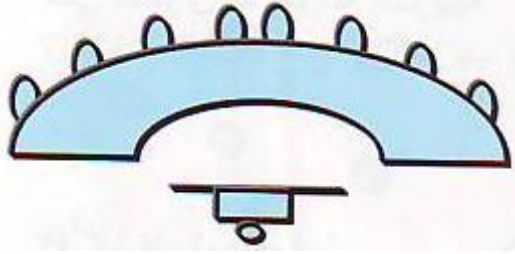
▶ الشكل الدائري:



▶ من أقوى الأشكال فاعلية في الاتصال على مستوى المجموعة التدريبية ويستخدم بشكل واسع في التدريب بالمشاركة

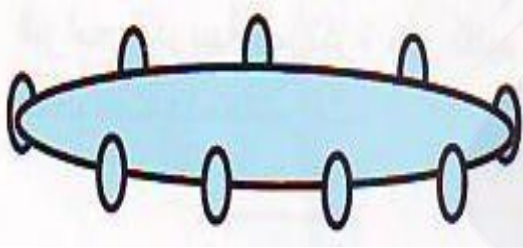
دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب



الشكل نصف الحلقي :

يسمح للمدرب بالاتصال مع من يريد ولكن فرص الاتصال بين المتدربين ضعيفة

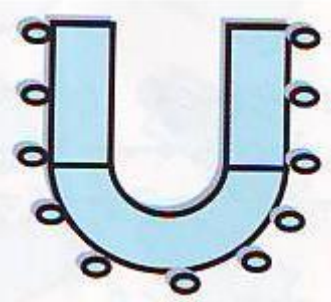


الشكل البيضاوي :

لا يوفر الحد المطلوب من الاتصال الفعّال بين المتدربين فالبعض ينعم باتصال جيد مع البعض ويُحرم البعض الآخر من ذلك.

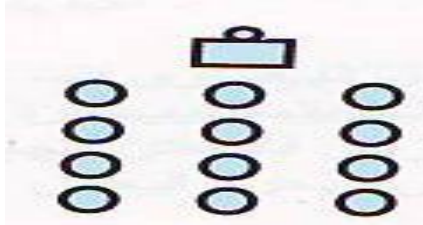
شكل حرف U :

شائع جداً وفرص الاتصال فيه ليست كافية حيث تنشط بين مشاركين وتضعف بين آخرين ويتطلب مساحة كافية كضمان لسهولة الحركة، وللتغلب على هذه المشاكل تزال الطاولة.



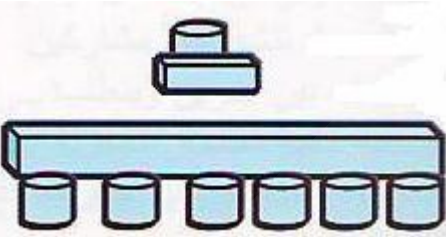
دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب

بيئة التدريب / الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب



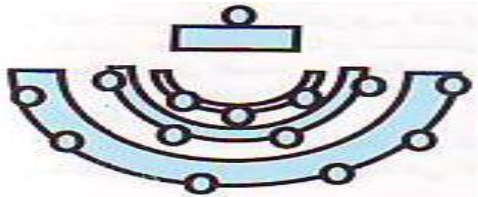
الشكل المصفوف:

من الأشكال التقليدية التي تستخدم في البرامج التدريبية المرتكزة على تقديم المعلومات كالمحاضرات .



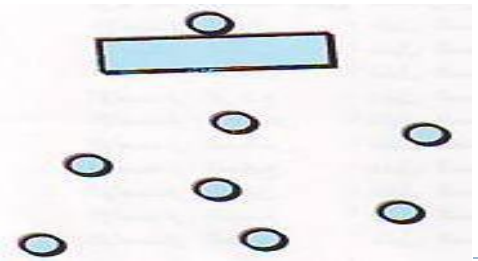
الشكل الموازي:

يستخدم على نطاق المجموعات الصغيرة والاتصال فيه ضعيف بين المتدربين وقوي مع المدرب .



شكل المدرج:

شكل شائع مع الجماعات المتوسطة والكبيرة العدد ولا تسمح باتصال فعال بين المتدربين .



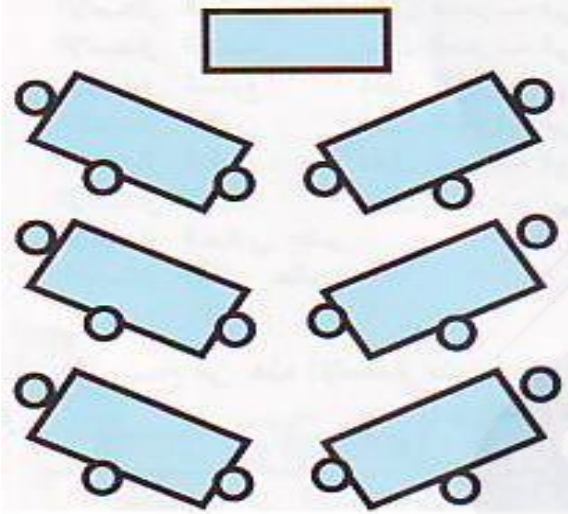
الجلوس الحر:

الاتصال ضعيف بين المتدربين ويُستخدم في المهمات الفردية والتي تستلزم وجود مسافة معينة بين متدرب وآخر (الامتحانات)

دورة حياة التدريب / تصميم وتجهيز التدريب بيئة التدريب / الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

▶ شكل عظم السمكة :

▶ الاتصال قوي بين أفراد المجموعة الواحدة وجيد نسبياً
بين المجموعات ويتيح حرية الحركة داخل القاعة
وتشكيل مجموعات العمل في سهولة ويسر .



شكراً لحسن إصغائكم

الجامعة السورية الخاصة
SYRIAN PRIVATE UNIVERSITY

