

Train The Trainers

تدريب المتدربين

26 – 30 يونيو 2022م
جده – المملكة العربية السعودية

مقدمة

يهدف البرنامج إلى إعداد أفراد لديهم الخلفية و الخبرات العلمية الكافية للعمل كمدرّب مع إكسابهم المهارات التي تمكنهم من نقل المعلومات و الخبرات إلى الآخرين بالأساليب التدريبية الحديثة بمفهوم المنتور والكوتش والميسر (Mentor , Coach & Facilitator).

الهدف العام للبرنامج

في نهاية هذه الدورة المتدربين سوف يتمكن المتدربون من:

- يتعرف على مفهوم و أهداف دورة حياة التدريب.
- يرصد الاحتياجات التدريبية للمتدربين.
- يتبع الأسلوب العلمي لتصميم البرامج التدريبية.
- يعد الحقيبة التدريبية بأسلوب علمي.
- ينقل المعرفة و الخبرات للمتدرب من خلال أساليب ووسائل التدريب المختلفة.
- إدارة اللقاء التدريبي بكفاءة و فاعلية و بناء و توجيه الفريق داخل القاعة التدريبية .
- يكتسب مهارة الاداء المسرحي واستخدامه في تفعيل اللقاء التدريبي.
- يكتسب مهارة استخدام لغة الجسد كوسيلة لتوصيل المعارف والمهارات للمتدربين بكفاءة وفاعلية.
- يستخدم معينات التدريب بكفاءة عالية تناسب عناصر التدريب .
- دعم اتخاذ القرار في قاعة التدريب و تقييم الأفراد علميا .

محاور البرنامج

اليوم الأول:

الوحدة الاولى:

- مفهوم وأهداف التدريب.
- مبادئ التدريب.
- دورة حياة التدريب.
- أشكال التدريب (فردى - جماعى - ذاتى).
- الخريطة الذهنية لبرنامج إعداد المدربين.

الوحدة الثانية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تطبيقات عملية على تحديد الاحتياجات التدريبية.

الوحدة الثالثة:

- مبادئ تعليم الكبار.
- العوامل الواجب توافرها في بيئة التدريب.
- تجهيز القاعة (شكل المنضدة – وضع المنضدة – الاحتياجات المرئية – التكنولوجيا والاجهزة المساعدة).

الوحدة الرابعة:

- خصائص ومواصفات المدرب المحترف.
- المهارات الفنية للمدرب المحترف.

اليوم الثاني:

الوحدة الخامسة:

- صياغة وكتابة الأهداف التدريبية (العامة – الإجرائية).
- تصميم البرامج التدريبية.
- تطبيق عملي على تصميم البرامج التدريبية (ورشة عمل).

الوحدة السادسة:

- أساليب تدريبية حديثة.
- ورشة عمل على استخدام الأساليب التدريبية الحديثة.
- نموذج الـ MAT4 (أساليب التعلم الأربعة).

اليوم الثالث:

الوحدة السابعة:

- إعداد الحقائق التدريبية.
- مهارات كتابة المادة التدريبية من خلال مصادر متعددة.
- دليل المتدرب.
- دليل وسائل الإيضاح.
- دليل التطبيقات العملية.
- دليل المدرب.

الوحدة الثامنة:

- مهارات التواصل بين المدرب والمتدرب داخل قاعة التدريب.
- التعرف على الانماط المختلفة للمتدربين ومهارات التعامل مع كل نمط.
- مهارات التعامل مع الصراعات والنزاعات بين المتدربين.
- مهارات ختام اللقاء التدريبي.

اليوم الرابع:

الوحدة التاسعة:

- التجهيز لأداء العرض الجيد (الاعدادات الشخصية – الاعدادات المادية – الاعدادات النفسية).
- مهارات العرض والتقديم.
- كسر حواجز الخوف والقلق والتوتر أثناء الالقاء وأسراره.
- فن استخدام الاسئلة لتحفيز المتدربين.
- الاداء المسرحي للمدرب ودوره في اثراء اللقاء التدريبي.
- لغة الجسد كوسيلة لتوصيل المهارات والمعارف.
- كيف تجعل التدريب مرحاً مسلياً؟ (استخدام العصف الذهني – بعض الحلويات – بعض الالعاب – المؤثرات المرئية – الفكاهة في التدريب).

اليوم الخامس:

الوحدة العاشرة:

- متابعة وتقييم النشاط التدريبي.
- قياس الاداء التدريبي في ضوء المعايير.
- مقارنة النتائج بأهداف التدريب.
- التركيز على التغذية المرتدة والمستمرة.
- تعريف العائد على الاستثمار من التدريب والتحديات التي يواجهها.
- متى يكون التدريب مكتملاً؟
- تقييم وتصويب الحقائق التدريبية المقدمة من المشاركين.
- تقييم المشاركين من خلال عرض تقديمي لكل فرد لمدة ساعة.

منهجية التدريب:

المحور الأول: تقديم مادة علمية وفق أحدث المعلومات والإحصاءات والادلة العالمية

ستعمل بروجاكس على تقديم مادة علمية ثرية ذات طابع عملي أكثر من علمي. بحيث يكون المخرجات من المادة تهدف الى كيفية القيام بالشيء بواقع تطبيقي وفق خلفية علمية سليمة.

المحور الثاني: التدريب العملي ومشاركة المتدربين بحالات عمل ميدانية

سيكون التدريب العملي والاسئلة والسيناريوهات وحالات العمل هي الغالبة على البرنامج مما يسمح بأكبر قدر من المشاركة وتوسيع الأفق للمشاركين ومنها على سبيل المثال:

- 1- **المحاضرة:** ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة والتي تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.
- 2- **العرض الإيضاحي (Presentation):** حيث يمكن أن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة-فيديو-فيلم... إلخ) توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة من خلال نماذج وحالات عمل للتمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.
- 3- **أساليب المشاركة (Interactive communication):** حيث تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. ومنها:
- 4- **المناقشة و فرق الحوار:** هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تثري البرنامج
- 5- **الأمثلة العملية ودراسة الحالة (Case Study):** وتتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج حتى ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية.
- 6- **لعب الأدوار والمحاكاة (Simulation):** هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار وهو فعال في البرنامج.

7- العصف الذهني (Brainstorming): هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

الجدول

*الجدول اليومي للبرنامج التدريبي:

- بداية الدورة 09:00 – 10:00 صباحاً
- استراحة 10:00 – 10:15 صباحاً
- استكمال الدورة 10:15 – 12:00 ظهراً
- استراحة 12:00 – 12:15 مساءً
- استكمال الدورة 13:00 – 14:00 مساءً
- نهاية اليوم التدريبي 14:00 مساءً

* يمكن تعديل جدول أعمال الدورة التدريبية وفقاً لتفضيلات العميل.

السعر

6,500 ريال سعودي
* السعر أعلاه شامل ضريبة القيمة المضافة 15%