

المحاضره الاولى

مقدمة:

فى ظل التحديات التى تواجهها الدول والمنظمات والتى تتمثل فى التغيرات السريعة والمتلاحقة فى البيئة الخارجية التى تحيط بالدول ومنظمات الأعمال على حد سواء، تزايد فى الآونة الأخيرة توجه العديد من الدول المتقدمة ومنظمات الأعمال التى تسعى لإثبات تواجدها ونجاحها على المستوى المحلى أو العالمى إلى القيام بعملية تنمية المورد البشرى المؤهل علميا , وذلك من خلال المزج المخطط بين الجانب النظرى والجانب العملى , والذى من شأنه العمل على اكتساب المورد البشرى لمهارات عملية تساعده فى انجاز الأعمال المكلف بها بدقة وجودة عالية.

من هنا أدرك المهتمون بتنمية المورد البشرى بأهمية التدريب العملى فى تحقيق التقدم والرقى للدول والمنظمات على حد سواء، وذلك للعمل على مواجهة التحديات التى تفرضها التغيرات الحادثة فى البيئة الخارجة على هذه الدول أو المنظمات.

المحاضره الثانيه

قد يخلط البعض بين مفهوم التدريس والتدريب مما قد يسبب لبس عند بعض الافراد الراغبين فى تنمية مهاراتهم أو اكتساب مهارت جديدة، وفيما يلى نوضح الفرق بين المفهومين:

التدريس: هو نشاط يستهدف توصيل المعلومات للآخرين.

ومن ثم فإن التدريس فى الغالب لا يركز على الجوانب التطبيقية بصورة صريحة تمكن من اكتساب أو تنمية مهارت جديدة.

التدريب: هو نشاط يستهدف تطبيق المعلومات.

أو: هو عملية إكساب المعارف والمهارت والاتجاهات العملية اللازمة لتطوير الأداء.

ومن خلال التعريفين السابقين للتدريب يتضح جليا أن التدريب يركز بشكل أساسى على اكساب الافراد مهارات أساسية وأنه يشتمل أيضا على التدريس.

وهذا ما يوضحه مثلث الأهداف التدريبية الرئيسية والذى يسمى **ASK** :



مجالات التدريب:

تدور مجالات التدريب البشرى بين مجالين أساسيين هما:

أ-التدريب الإدارى:

وهو التدريب الذى يركز على إكساب المعارف والمهارت وتغيير المواقف أو الاتجاهات أو السلوك فى ممارسة الوظائف الادارية للأعمال.

ب-التدريب الفنى:

وهو التدريب الذى يركز على إكساب المعارف والمهارات وتصحيح المواقف والاتجاهات نحو تنفيذ الأعمال الأخرى غير الإدارية.

مراحل العملية التدريبية:

تمر العملية التدريبية بعدة مراحل رئيسية كما يلى:

1- فحص وتحليل الأداء الحالى إذا كان التدريب لمنظمة قائمة بالفعل،بينما يتم فحص وتحليل الوصف الوظيفى للوظائف المخططة إذا كان التدريب لمنظمة تحت الإنشاء.

2- تحديد الاحتياجات التدريبية لسد فجوات الأداء التى تمثل الفرق بين الأداء الحالى والمستهدف.

3- تصميم التدريب لىتضمن الخطة لسد الفجوة التدريبية من خلال استعراض الأهداف والموارد البشرية والمالية والزمنية للعملية التدريبية وادارتها.

4- تنفيذ الخطة التدريبية بمحدداتها الثلاث المتعارف عليها (الكم، الكيف، الزمن).

5- قياس الأداء وتقييم العملية التدريبية وفقا للنماذج المعتمدة من الجهة المختصة.

6- التغذية المرتدة وتصحيح المسار التدريبى من واقع ما تم بالمرحلة السابقة.

المهام الأساسية للعملية التدريبية:

تتكون المهام التدريبية من خلال فريق التدريب الذى يقوم بالمهام الأساسية التالية:

1 - إدارة التدريب:

وهنا يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الإدارات المختلفة بالمنظمة.

2 - تصميم البرنامج التدريبي:

وذلك بما يتواءم مع احتياجات كل فرد وكل مجموعة بالمنظمة.

3 - التخطيط:

وذلك من خلال وضع خطة التدريب التي من شأنها الوصول للهدف من العملية التدريبية بما تحويه من برامج تدريبية وخطة زمنية وامكانيات مادية.

4 - الاشراف على التنفيذ:

وهنا يتم الاشراف على تنفيذ خطة التدريب بهدف تذليل أى عقبات أو معوقات تعوق تنفيذ هذه الخطة.

5 - توفير الجوانب التكنولوجية:

وهنا يتم التأكد من توفر الوسائل التكنولوجية التي تساعد المدرب فى إيصال المعارف والمهارات اللازمة إلى المتدربين.

6- المراقبة: وهنا يتم مراقبه العملية التدريبية المصغرة وربطها بالرقابة الكلية على البرنامج التدريبي والخطة التدريبية ككل.

وسائل التدريب والإيضاح الرئيسية:

وهي عبارة عن الوسائل التي يتم اتباعها لتحقيق أكبر قدر ممكن من الايضاح والاستفادة للمتدربين والتمثلة فى توصيل المعارف والمهارات وتغيير المواقف والسلوك ومن بين وسائل التدريب المتبعة لتحقيق ذلك:

1 - الوسائل التكنولوجية مثل (التليفزيون -السيبورة الذكية -الفيديو كونفرنس -الحاسبات الآلية - الداتاشو).

2 - الوسائل التقليدية مثل (اللوحات الورقية -الأوراق الموزعة -الصور الفوتوغرافية والمرسومة - السبورة العادية).

وعلى الرغم من أهمية استخدام الوسائل المختلفة فى عملية التدريب إلا أنه يجب مراعاة الآتى:

1 - عدم استخدام الوسيلة التدريبية بما لا يتناسب مع القواعد والأسس العلمية التي صممت من أجلها.

2 - الافراط فى استخدام الوسائل التدريبية بحيث تتحول وكأنها غاية وليست وسيلة مساعدة قد يؤدي لنتيجة عكسية للعملية التدريبية.

3 - أن النقص فى استخدام الوسائل التدريبية بما يؤدي إلى الرتابة والملل لدى المتدرب أثناء التدريب مما قد يؤثر على كفاءة وفعالية المخرجات للعملية التدريبية.

أساليب التدريب:

1 - أسلوب المحاضرة:

ويطلق على هذا الأسلوب وصف (أم الأساليب)حيث تدخل فى مضمون باقى أساليب التدريب الأخرى، كما تعتبر شرطا أساسيا يجب توافره ضمن المهارات الأساسية للمدربين ليسهل بعد ذلك تمكنهم من استخدام باقى أساليب التدريب الأخرى.

أولا: مفهوم المحاضرة:

يقصد بالمحاضرة الإلقاء أو الخطبة التي يلقيها المدرب على عدد من الحضور ولذا سميت محاضرة لأنها في حضور عدد من الأفراد .

وقد يكون حضور المدرب بالشكل التقليدي أو من خلال الوسائل التكنولوجية مثل شبكة الانترنت أو الفيديو كونفرنس.

وهنا يجب أن ننوه إلى أنه كلما كانت المحاضرة من خلال الاتصال الشخصي المباشر، كلما كان هناك القدرة بشكل أكبر على فهم وإدراك الرسالة المرسله والتفاعل معها من جانبى عملية الاتصال والمتمثلة فى المدرب والمتدربين، أما فى حال استخدام وسائل أخرى فإن تحقيق هذا التفاعل سيتوقف على الوسيلة المستخدمة وقدراتها فى تحقيق الاتصال المباشر.

ثانيا : عناصر المحاضرة:

تتضمن المحاضرة مجموعة عناصر رئيسية من أهمها ما يلى:

1 - العنوان:

وهنا يجب أن يكون عنوان المحاضرة جامعا للموضوعات الرئيسية للمحاضرة ولا يحدث لبسا للحضور بل يعطى فكرة أولية عن محتوى المحاضرة.

2 - الأهداف: وهنا يجب على المحاضر تحديد أهداف المحاضرة بوضوح ودقة قبل تجهيز محتواها، كما عليه ألا يغفل عن تلك الأهداف أثناء العرض.

3 - التحية والترحيب الافتتاحي:

على المحاضر ألا ينسى إلقاء التحية على الحضور والترحيب بهم.

4 - التعريف والتعارف بالحضور (لو أمكن):

وهنا يقوم المحاضر بالتعريف بنفسه للحضور وبشكل مختصر ويفضل أيضا أن يتم تعريف الحضور عن أنفسهم وكل ذلك يهدف إلى كسر الحاجز النفسى بين المحاضر والحضور.

5 - المقدمة:

وهنا يقوم المحاضر بعرض مقدمة مناسبة عن موضوع المحاضرة لتوضيح الهدف منها وعناصرها الرئيسية والزمن المخصص للمحاضرة وطريقة عرضها وتحديد القواعد التي سيتبعها المحاضر أثناء المحاضرة.

6 - الافتتاحية:

ويفضل أن تبدأ المحاضرة بآية قرآنية أو حديث شريف أو بيت من الشعر الذى يتعلق بموضوع المحاضرة.

7 - الخلاصة والتوصيات:

وهنا يقوم المحاضر بتلخيص سريع لمحاضرتة بنهاية العرض مع عدم إشعار الحاضرين بالملل والتكرار، مع الختام بمجموعة توصيات ومقترحات تساعد على تنفيذ موضوع المحاضرة والوسائل العملية المساعدة فى ذلك.

8 - تحية الختام:

يحرص المحاضر على أن تكون آخر كلماته للحاضرين هى التحية الختامية.