

المحاضرة ٢

" الفرق بين التدريس و التدريب "

قد يخلط البعض بين مفهوم التدريس و التدريب مما قد يسبب لبس عند بعض الأفراد الراغبين فى تنمية مهاراتهم أو اكتساب مهارات جديدة و فيما يلي نوضح بين المفهومين :

- **التدريس** : هو نشاط يستهدف توصيل المعلومات للآخرين .

و من ثم فإن التدريس في الغالب لا يركز على الجوانب التطبيقية بصورة صريحة تمكن من اكتساب أو تنمية مهارات جديدة .
- **التدريب** : هو نشاط يستهدف تطبيق المعلومات .

أو : هو عملية إكساب المعارف و المهارات و الاتجاهات العملية اللازمة لتطوير الأداء .

من خلال التعريفين السابقين للتدريب يتضح جليا أن التدريب يركز بشكل أساسي على إكساب الأفراد مهارات أساسية و أنه يشتمل أيضا على التدريس.

- و هذا ما يوضحه مثلث الأهداف التدريبية الرئيسية و الذي يسمى **ASK** :



* **مجالات التدريب** تدور مجالات التدريب البشرى بين مجالين أساسيين هما :

١- **التدريب الإداري** : و هو تدريب الذي يركز على إكساب المعارف و المهارات و تغيير المواقف أو الاتجاهات أو السلوك في ممارسة الوظائف الإدارية للأعمال .

٢- **التدريب الفني** : و هو التدريب الذي يركز على إكساب المعارف و المهارات و تصحيح المواقف و الاتجاهات نحو تنفيذ الأعمال الأخرى غير الإدارية.

* **مراحل العملية التدريبية** : تمر العملية بعدة مراحل رئيسية كما يلي :

١) فحص و تحليل الأداء الحالي إذا كان التدريب لمنظمة قائمة بالفعل بينما يتم فحص و تحليل الوصف الوظيفى للوظائف المخططة إذا كان التدريب لمنظمة تحت الإنشاء .

٢) تحديد الاحتياجات التدريبية لسد فجوات الأداء التي تمثل الفرق بين الأداء الحالي و المستهدف .

٣) تصميم التدريب ليتضمن الخطة لسد الفجوة التدريبية من خلال استعراض الأهداف و الموارد البشرية و المالية و الزمنية للعملية التدريبية و إدارتها .

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

٥) قياس الأداء و تقييم العملية وفقاً للنماذج المعتمدة من الجهة المختصة .

٦) التغذية المرتدة و تصحيح المسار التدريبي من واقع ما تم بالمرحلة السابقة .

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

١- **إدارة التدريب** : و هنا يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الإدارات المختلفة بالمنظمة .

٢- **تصميم البرنامج التدريبي** : و ذلك بما يتواءم مع احتياجات كل فرد و كل مجموعة بالمنظمة .

٣- **التخطيط** : و ذلك من خلال وضع خطة التدريب التي من شأنها الوصول للهدف من العملية التدريبية بما تحتويه من برامج تدريبية و خطة زمنية و إمكانات مادية .

- ٤- **الإشراف على التنفيذ** : و هنا يتم الإشراف على تنفيذ خطة التدريب بهدف تذليل أي عقبات أو معوقات تعوق تنفيذ هذه الخطة .
- ٥- **توفير الجوانب التكنولوجية** : و هنا يتم التأكد من توفر الوسائل التكنولوجية التي تساعد المدرب في إيصال المعارف و المهارات اللازمة إلى المتدربين .
- ٦- **المراقبة** : و هنا يتم مراقبة العملية التدريبية المصغرة و ربطها بالرقابة الكلية على البرنامج التدريبي و الخطة التدريبية ككل .
- * **وسائل التدريب و الإيضاح الرئيسية** : و هي عبارة عن الوسائل التي يتم إتباعها أكبر قدر ممكن الإيضاح و الاستفادة للمتدربين و المتمثلة في توصيل المعارف و المهارات و تغيير المواقف و السلوك و من بين و سائل التدريب المتبعة لتحقيق ذلك :
- ١) **الوسائل التكنولوجية مثل** : (التلفزيون- السبورة الذكية - الفيديو كونفرنس - الحاسبات الآلية - الداتاشو) .
- ٢) **الوسائل التقليدية مثل** : (اللوحات الورقية - الأوراق الموزعة - الصور الفوتوغرافية و المرسومة - السبورة العادية) .
- **و على الرغم من أهمية استخدام الوسائل المختلفة في عملية التدريب إلا أنه يجب مراعاة الآتي** :
- ١- عدم استخدام الوسيلة التدريبية بما لا يتناسب مع القواعد و الأسس العلمية التي صممت من أجلها .
 - ٢- الإفراط في استخدام الوسائل التدريبية بحيث تتحول و كأنها غاية و ليست و سيلة مساعدة قد يؤدي لنتيجة عكسية للعملية التدريبية.
 - ٣- أن النقص في استخدام الوسائل التدريبية بما يؤدي إلى الرتابة و الملل لدى المتدرب أثناء التدريب مما قد يؤثر على كفاءة و فعالية المخرجات للعملية التدريبية .
- * **أساليب التدريب** :
- **أسلوب المحاضرة** : و يطلق على هذا الأسلوب و صف (أم الأساليب) حيث تدخل في مضمون باقي أساليب التدريب الأخرى كما تعتبر شرطاً أساسياً يجب توافره ضمن المهارات الأساسية للمدربين ليسهل بعد ذلك تمكنهم من استخدام باقي أساليب التدريب الأخرى .
- **مفهوم المحاضرة** : يقصد بالمحاضرة أو الخطبة يلقيها المدرب على عدد من الحضور ولذا سميت محاضرة لأنها في حضور عدد من الأفراد .
- و قد يكون حضور المدرب بالشكل التقليدي أو من خلال الوسائل التكنولوجية مثل شبكة الانترنت أو الفيديو كونفرنس . و هنا يجب أن ننوه إلى أنه كلما كانت المحاضرة من خلال الاتصال الشخصي المباشر كلما كان هناك القدرة بشكل أكبر على فهم و إدراك الرسالة المرسل و التفاعل معها من جانبي عملية الاتصال و المتمثلة في المتدربين أما في حال استخدام و سائل أخرى فإن تحقيق هذا التفاعل سيتوقف على الوسيلة المستخدمة و قدراتها في تحقيق الاتصال المباشر.
- * **عناصر المحاضرة** : تتضمن المحاضرة مجموعة عناصر رئيسية من أهمها ما يلي :
- ١- **العنوان** : و هنا يجب أن يكون عنوان المحاضرة جامعاً للموضوعات الرئيسية للمحاضرة ولا يحدث لبساً للحضور بل يعطي فكرة أولية عن محتوى المحاضرة .
 - ٢- **الأهداف** : و هنا يجب على المحاضر تحديد أهداف المحاضرة بوضوح و دقة قبل تجهيز محتواها كما عليه ألا يغفل عن تلك الأهداف أثناء العرض .
 - ٣- **التحية و الترحيب الافتتاحي** : على المحاضر ألا ينسى إلقاء التحية على الحضور و الترحيب بهم.
 - ٤- **التعريف و التعارف بالحضور (لو أمكن)** : و هنا يقوم المحاضر بالتعريف بنفسه للحضور و يشكل مختصر و يفضل أيضا أن يتم تعريف الحضور عن أنفسهم و كل ذلك يهدف إلى كسر الحاجز النفسي بين المحاضر و الحضور .
 - ٥- **المقدمة** : و هنا يقوم المحاضر بعرض مقدمة مناسبة عن موضوع المحاضرة لتوضيح الهدف منها و عناصرها الرئيسية و الزمن المخصص للمحاضرة و طريقة عرضها و تحديد القواعد التي سيتبعها المحاضر أثناء المحاضر .
 - ٦- **الافتتاحية** : و يفضل أن تبدأ المحاضرة بآية قرآنية أو حديث شريف أو بيت من الشعر الذي يتعلق بموضوع المحاضرة .
 - ٧- **الخلاصة و التوصيات** : و هنا يقوم المحاضر بتلخيص سريع لمحاضرتة بنهاية العرض مع عدم إشعار الحاضرين بالملل و التكرار مع الختام بمجموعة توصيات و مقترحات تساعد على تنفيذ موضوع المحاضرة و الوسائل العملية المساعدة في ذلك
 - ٨- **تحية الختام** : يحرص المحاضر على أن تكون آخر كلماته للحاضرين هي التحية الختامية .