

المحاضرة الخامسة

5- أسلوب المناقشة والحلقة النقاشية:

المقصود بالمناقشة:

هو أسلوب التدريب الذى يدير فيه المدرب تبادل الآراء بينه وبين مجموعة من المتدربين حول موضوع معين.

بينما يقصد بالحلقة النقاشية:

أسلوب التدريب الذى يديره المدرب لتبادل الآراء بينه وبين مجموعة محدودة من المتدربين المتخصصين فى موضوع معين للوصول لرؤية متكاملة ومتقاربة.

إذا فإن المناقشة والحلقة النقاشية أدوات لخدمة هدف تدريبي واحد غير أن هناك اختلافات فى شكل التطبيق ونوعية المتدربين.

كيفية إجراء المناقشة:

وتتم المناقشة عن طريق:

1- طرح موضوع مفتوح للنقاش أو فى صورة أسئلة محددة تتكون من سؤال أو أكثر.

2- يجب على المدرب توضيح طريقة سير المناقشة أو الحلقة النقاشية فى بداية النقاش، كما يجب عليه أن يوضح قواعد المناقشة والزمن المحدد لها.

ويعد أسلوب المناقشة أو الحلقة النقاشية مناسباً لهدفين فقط من أهداف التدريب وهما (المعارف، الموقف أو السلوك) بينما لا يستطيع المدرب إكسابهم بعض المهارات من خلال هذا الأسلوب، وخاصة إذا كانت المهارات المطلوبة عملية أو تطبيقية.

خطوات المناقشة:

1- التحضير الجيد لموضوع المناقشة.

2- تعريف المشاركين بطريقة المناقشة التى قد تكون فى صورة موضوع أو أسئلة محددة.

3- شرح قواعد المناقشة وتحديد مدتها الزمنية.

4- الاستماع لآراء المشاركين وتسجيلها بعناية مع الإشارة إلى الآراء وأعداد المؤيدين لهذه الآراء.

5- يفضل السماح بأكثر من فرصة لكل مشارك وبشكل متوازن حتى يتمكن من عرض رايه بصورة متكاملة.

خطوات الحلقة النقاشية:

1- الاستعداد المسبق لموضوع الحلقة النقاشية والتعرف على الآراء المشاركين المبدئية إن أمكن.

2- توزيع محاور الحلقة النقاشية على المشاركين أو تجميع الآراء على محور واحد.

3- إعطاء فرصتين على الأقل لكل مشارك بالحلقة لإبداء وجهة نظره والدفاع عنها إن وجد تباين فى وجهات النظر.

4- تسجيل الآراء وتلخيصها واعادتها مرة أخرى على مسامع المشاركين.

5- الخروج بالنتائج والتوصيات بنهاية الحلقة النقاشية.

6- أسلوب عقود التعلم :

تشير عقود التعلم إلى تلك العقود التي يتم صياغتها بمعرفة المدرب والمتدربين معا للاتفاق على الإطار العام للعملية التدريبية، من حيث الهدف الرئيسي لها بالإضافة إلى الأهداف التفصيلية والقواعد والضوابط لكل من المدرب والمتدربين.

عناصر عقد التعلم:

- 1- عنوان البرنامج التدريبي.
- 2- التعريف بالطرف الأول وهو المدرب.
- 3- التعريف بالطرف الثاني وهو المتدرب.
- 4- صياغة الأهداف الرئيسية من البرنامج التدريبي.
- 5- تحديد القواعد والضوابط من وجهة نظر المدرب والمتدربين.
- 6- تحديد الفترة الزمنية لبداية ونهاية البرنامج التدريبي.
- 7- التعريف بأساليب التقييم.
- 8- تحديد التزامات ومهام كل طرف.
- 9- توقيع طرفي التدريب على عقد التعلم.

الاستعداد المسبق لعقود التعلم:

على الرغم من أن عقود التعلم تقوم على مبدأ الشورى إلا أنه يجب على المدرب أن يحدد القواعد الضابطة الخاصة به، مع توقع ردود الأفعال من جانب المتدربين عند عرض الأسلوب عليهم، وحتى يتم تحجيم الردود الغير متوقعة عند أقل مستوى ممكن لتلافى المواقف السلبية التي قد يقع فيها المدرب.

إن أسلوب عقود التعلم يتم النصح به عند تدريب افراد غير مهتمين بالعملية التدريبية بالدرجة الكافية أو عند تدريب الشخصيات كثيرة الشغب.

كما أن هذا الأسلوب يمكن استخدامه عند تدريب مستويات الأعمال المختلفة بما فى ذلك صغار السن.

7- اسلوب التداعي والاستكمال:

أولا :مفهوم أسلوب التداعي:

هو عبارة عن استدعاء المدرب لخبرات سابقة للمشاركين بالتدريب لتحقيق هدف تدريبي معين.

ويتم ذلك من خلال عرض صورة او قصة أو كلمة أو مقطع فيديو، ويطلب من المشاركين بالتدريب التعليق الشفوى أو المكتوب على ما تم عرضه عليهم والذى سيمثل خبراتهم تجاه ما قاموا بسماحه او الاطلاع عليه وهو ما نسميه استدعاء خبراتهم السابقة.

وقد يستخدم كثير من الخبراء هذه الطريقة للتعرف على ما يدور بأذهان الغير كما يفعل رجال التسوق بالتعرف على اتجاهات العملاء عن منتج او علامة تجارية معينة حينما يطلبون التعليق على صورة للمنتج أو العلامة التجارية على سبيل المثال.

ويستخدم هذا الأسلوب مع المديرين والمختصين في التعامل مع الغير لإكسابهم بعض المهارات للتعرف على أفراد مجموعاتهم أو غير ذلك من مجالات التطبيق لتلك الطريقة المتميزة.

المحاضره السادسه

8- اسلوب الخرائط الذهنيه :

ينقسم مخ الإنسان إلى فصين وهما :الفص الأيمن والفص الأيسر ولكل منهما مجموعة من الوظائف.

فالجزء الأيمن من مخ الإنسان يكون مسنولا عن (الخيال، الشعور بالوقت، الرسم، الأصوات، الموسيقى، المشاعر، الحب، الإبداع)ومن ثم فاذا اراد الإنسان أن يخبر إنسان آخر عن موضوع عاطفي أو خيالي فمن الأفضل أن يحدثه من ناحية أذنه اليسرى ليتم استقبال ما تم قوله بالفص الأيمن من المخ فيكون رد فعله إيجابيا.

أما الجز الأيسر من المخ فيكون مسنولا عن (الحسابات، المنطق، الأرقام، التفكير)ومن ثم فاذا اراد الإنسان أن يتفاوض مع شخص آخر من خلال الهاتف مثلا فمن الأفضل أن يضع سماعة الهاتف على الأذن اليمنى لكي يتم استقباله من الجزء الأيسر من المخ فيسهل له عملية تحليل ما يسمع من خلال المنطق والعمليات الحسابية وليس العاطفة.

مفهوم الخريطة الذهنية:

هى عبارة عن أسلوب منظم لعرض الأفكار وعلاقاتها ببعضها بصورة مكتوبة وباستخدام الكلمات والصور الرمزية والألوان والأرقام والخطوط.

حيث تستخدم الألوان والخطوط لتشغيل الفص الأيمن من المخ بينما تستخدم الأرقام والكلمات لتشغيل الفص الأيسر من المخ.

والخطوط بشكل عام تستخدم حتى يكون هناك تشابه بينها وبين الخلايا العصبية وخلايا المخ، حيث أن المعلومات يتم تخزينها في خلايا المخ على الخطوط أو الروابط وليس بالخلية نفسها.

مراحل الخريطة الذهنية:

1-مرحلة الفكرة الرئيسية والتي يتم فيها كتابة الفكرة الرئيسية بورقة.

2-مرحلة توليد الأفكار والتي تحتاج إلى تحرير العقل واطلاق العنان لتدفق الأفكار الرئيسية والأفكار الفرعية منها، ويفضل أن يتم تحديد لون معين لكل مجموعة من الأفكار.

3-مرحلة الخطوط والتي يتم فيها توصيل الأفكار الرئيسية بالأفكار الفرعية التابعة لها وذلك من خلال خطوط وألوان وأحجام تتناسب مع كل مجموعة من الأفكار.

4-مرحلة التقييم والفحص للخريطة الذهنية التي تم إعدادها، مع القيام بترتيب أو تعديل الأفكار المكتوبة بصورة أفضل حتى يمكن عرضها بعد ذلك على الجهة المستهدفة بصورتها النهائية الملائمة.

اعتبارات ضرورية لخريطة ذهنية فعالة:

- 1- عدم التقييد بشكل محدد في الكتابة على الورق بل يمكن أن يحدد كل فرد الشكل الذي يناسبه، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون الأفكار متصلة ببعضها البعض ومتفرعة من بعضها البعض.
- 2- أن العقول البشرية مختلفة عن بعضها البعض وبالتالي فإن طرق التخطيط لنفس الموضوع سوف تختلف.

مجالات الخريطة الذهنية:

الخريطة الذهنية متعمقة وفعالة لمختلف الأعمال والشخصيات من الرجال والنساء والكبار والأطفال، كما تصلح لمستويات التعليم المختلفة فهي سهلة ومتعمقة في ذات الوقت، وفيما يلي بعض من المجالات التي يمكن أن تخدمها الخريطة الذهنية:

- 1- المذاكرة وتلخيص المقررات والمواد العلمية.
 - 2- للمدرسين والمدرسين.
 - 3- للطلاب والباحثين.
- تابع مجالات الخريطة الذهنية:
- 4- لتجهيز الخطب والمحاضرات.
 - 5- للمديرين وأعمال التخطيط.
 - 6- لرفع كفاءة الذاكرة.
 - 7- لدعم متخذى القرارات.
 - 8- لإدارة الوقت.
 - 9- لتنظيم وترتيب الأفكار.

الخريطة الذهنية وتطبيقات الكمبيوتر:

هناك العديد من برامج الحاسب الآلى التي تساعد في إعداد ورسم وحفظ الخرائط الذهنية وتفعيل فوائدها في مجموعة من الجوانب.

9- أسلوب ورشة العمل ومجموعات العمل :

مفهوم ورشة العمل:

ورشة العمل هي أسلوب تدريبي يتم في صورة مجموعات من المشاركين ذوي الخبرة مع توزيع المهام والأدوار لإنتاج عمل واحد يستهدفه المدرب كمنسق لأداء المشاركين.

وتتسم ورشة العمل بما يلي:

- 1- تعد ورشة العمل من أرقى أساليب التدريب التي يتبعها المدربون.
- 2- أنها تقدم للمشاركين ذوي الخبرة بهدف تبادل الخبرات فيما بينهم أو الخروج بنتائج وتوصيات .

3-أنها تختص بتحقيق هدف إكساب المهارات والذي يعد الهدف الأرقى من بين أهداف التدريب الثلاثة الرئيسية.

أخطاء شائعة حول ورشه العمل :

ليس كل ما يطلق عليه ورشة عمل تنطبق عليه مواصفات ورشة العمل إما بصورة متعمدة أو غير متعمدة من خبراء ومنظمات التدريب وفيما يلي بعض الأخطاء الشائعة في ورش العمل:

- 1-جلوس المشاركين في قاعات غير صالحة لورش العمل كقاعات المحاضرات .
- 2-عدم تقسيم الحضور إلى مجموعات.
- 3-عدم تكليف المشاركين بالمساهمات العملية اللازمة وفقا لأساس فكرة ورشة العمل بصورة عامة.
- 4-استئثار المدرب بأغلب فقرات ورشة العمل بالمداخلات والفقرات المتعددة.
- 5-عدم تناسب عدد المشاركين بالزيادة أو النقص بما لا يتناسب مع طبيعة الورشة.
- 6-عدم الالتزام بالبرنامج الزمني المخطط وموعد كل فقره.
- 7-إجهاد المشاركين بالورشة وعدم حصولهم على راحه مناسبة.
- 8-عدم قيام المدرب بدوره في تفقد أداء المجموعات ومساعدة المشاركين في تنفيذ أدوارهم.

مجالات ورش العمل:

يمكن الاعتماد على ورش العمل في العديد من المجالات الإدارية والتدريبية التي لا يصلح معها إلا ورش العمل ومن بين هذه المجالات ما يلي:

- 1-التدريب عن طريق تبادل الخبرات بين مجموعة من المتخصصين.
- 2-تنفيذ دراسات متخصصة في وقت قصير من خلال عمل المجموعات.
- 3-زيادة فعالية الأداء من خلال التخصص وتوزيع الأدوار.
- 4-التدريب على العمل الجماعي في مجالات تخصصية مهنية.
- 5-التعرف على القدرات والمهارات الإدارية للمشاركين المرشحين للترقى.

ورشة العمل ومجموعات العمل:

يوجد تشابه كبير بين ورش العمل ومجموعات العمل ولكننا نجد أن أسلوب مجموعات العمل يتم تطبيقه بالحياة العملية بالفعل والتدريب على أرض الواقع وليس في قاعات التدريب ولأعمال حقيقية وليست افتراضية لاغراض التدريب.

10- اسلوب دراسته الحالة وحل المشكلات:

مفهوم دراسة الحالة:

هى توصيف مكتوب لخبرة سابقة بهدف التدريب على تحليلها وتقييمها والاستفادة المستقبلية منها.

أهم محاور أسلوب دراسة الحالة:

- 1- لا يشترط أن تكون دراسة الحالة للتاريخ الكامل لإحدى المنظمات بل قد يتم دراسة موقف واحد لها.
- 2- ليس بالضرورة أن تكون دراسة الحالة لمنظمة بل من الممكن ان تكون لسيرة أو خبرة بشرية لأحد الأشخاص.
- 3- يمكن أن تكون دراسة الحالة إفتراضية قريبة للواقع.