

المحاضرة المباشرة ٢ [مراجعة للفصول السابقة]

الكتاب المقرر : دليل أساليب التدريب ، د . أسامة أحمد عبد القادر ، ٢٠١٥ ..

* محتويات المقرر :

- ١- الفرق بين التدريس و التدريب .
- ٢- مجالات التدريب الرئيسية .
- ٣- مراحل العملية التدريبية .
- ٤- المهام الأساسية للعملية التدريبية .
- ٥- وسائل التدريب الرئيسية .
- ٦- أهم أساليب التدريب .
- ٧ - متطلبات سوق العمل .
- ٨- إستراتيجية التآلق الوظيفي .
- ٩- كيفية إعداد السيرة الذاتية .
- ١٠- المقابلة الشخصية .
- ١١- إدارة الوقت .
- ١٢- إدارة الاجتماعات .
- ١٣- العمل الجماعي .
- ١٤- حالات عملية .

*** مقدمة :** في ظل التحديثات التي تواجهها الدول و المنظمات و التي تتمثل في التغيرات السريعة و المتلاحقة في البيئة الخارجية التي تحيط بالدول و منظمات الأعمال على حد سواء ، تزايد في الآونة الأخيرة توجه العديد من الدول المتقدمة و منظمات الأعمال التي تسعى لإثبات تواجدها و نجاحها على المزيج المخطط بين الجانب النظري من شأنه العمل على اكتساب المورد البشرى لمهارات عملية تساعد في انجاز الأعمال المكلف بها بدقة و جودة عالية . من هنا أدرك المهتمون بتنمية المورد البشرى بأهمية التدريب العملي في تحقيق التقدم و الرقى للدول و المنظمات على حد سواء و ذلك للعمل على مواجهة التحديات التي تفرضها التغيرات الحادثة في البيئة الخارجية على هذه الدول أو المنظمات .

" الفرق بين التدريس و التدريب "

قد يخلط البعض بين مفهوم التدريس و التدريب مما قد يسبب لبس عند بعض الأفراد الراغبين في 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 الوظيفي 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 تقيم العملية وفقاً للنماذج المعتمدة من الجهة المختصة .

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

*** 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 وسيلة 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 .

كتابة الملخص 😊 Mryooooooooom تنسيق وترتيب عيون سحاب ،،