

رابعاً: وسائل التدريب

هي كل الأدوات والأجهزة والمواد التي يستخدمها المدرب لتحقيق أنشطة التدريب (عرض المعلومات، إدارة النقاش، تدعيم المهارات...). تساعد هذه الأخيرة في جعل التدريب شيقاً، مثيراً، وممتعاً. وتتحدد طبيعتها وفقاً لأسلوب التدريب المختار، منها أمثلتها: السبورات، الكومبيوتر، الأفلام، شرائط الفيديو، الداتاشاو، الصور، الرسوم...

مثال: التقنيات السمعية البصرية كالأفلام، الأجهزة المرئية، الشرائح المصورة، الصور الساكنة المرفقة بشرح، الرسومات والخرائط... بإمكانها توصيل المادة التدريبية للمتدرب بطريقة موحدة إلى أماكن تنظيمية مختلفة في وقت واحد، وإعادة استعمالها مراراً وتكراراً كلما استدعت الظروف ذلك. تكون أكثر فعالية في حالة:

- رغبة لدى المدرب في توضيح الكيفية التي تجري بها بعض الأحداث أو الإجراءات (سباكة، تلحيم، طبخ...).

- الحاجة إلى توضيح الأحداث التي لا يمكن القيام بها في المحاضرة كجراحة القلب.

- للتقليل من التكاليف كتقليل المدرب أو المتدربين.

خامساً: المتدربون

من الخصائص المهمة توفرها في المتدربين هي خاصية الدافعية، التي تشكل الاستعداد للإفادة من هذا التدريب، إلى جانب توافق احتياجاتهم التدريبية (أفقياً وعمودياً) مع أهداف البرنامج التدريبي الذي سيخضعون له.

سادساً: المدربون

تختلف الخصائص الواجب توفرها في المدرب باختلاف نوع التدريب، الهدف، أسلوب التدريب والمحتوى التدريبي. ورغم ذلك يمكن القول بأن هناك بعض الصفات العامة التي يفضل توفرها في المدرب الناجح منها:

- المعرفة الكاملة بالمحتوى التدريبي.
- كلما كان المدرب متخصصاً في مجال الدراسة ولديه بالاتجاهات العلمية الحديثة في المجال كلما كان أفضل.
- القدرة على الاستماع إلى المتدربين، فكثير من المتدربين لا يستطيعون مقاومة جاذبية الحديث بالشكل الذي يفقدون القدرة على سماع الآخرين.
- القدرة على تشجيع الدارسين للحديث وإبراز ردود أفعالهم وآرائهم تجاه المادة المقدمة إليهم.
- القدرة على رد التساؤلات، التفاعل مع مشاعر المتدربين، الإيجابية بصورة بناءة على الأسئلة وتوجيه الحوار.
- القدرة على حل التعارض، النزاع المحتمل أن يقع في حلقات التدريب، يتطلب ذلك قدر من المرونة في امتصاص الاتجاهات والآراء المتعارضة والتوفيق بينها.
- الحيوية والنشاط بما يمكن من جذب انتباه المتدربين.
- الإلمام بالوسائل التدريبية الحديثة والقدرة على استخدام الأدوات المساعدة في التدريب.

سابعاً: إدارة الزمان والمكان في التدريب

أ/ الجدول الزمني للبرنامج:

المحتويات	أمثلة
عدد أيام البرنامج	05 أيام تبدأ الأحد... تنتهي بالخميس...
وقت الانعقاد	يومياً من الساعة... إلى الساعة...
الجلسات	الجلسة الأولى: من 09:00 صباحاً إلى 11:00 صباحاً الجلسة الثانية: استراحة: الجلسة الثالثة:
أحداث مهمة	1. التسجيل في البرنامج: يتم يوم الاثنين ... من الساعة... إلى الساعة... 2. الاختبار النهائي: يتم يوم الأربعاء ... من الساعة... إلى الساعة... 3. حفل الاختتام: يتم يوم الخميس ... من الساعة... إلى الساعة...

ب/ قاعات التدريب:

يؤثر المكان الذي ينظم فيه التدريب على فعاليته، فالطريقة التي تنظم بها المقاعد، المنافذ، مكان المدرب كلها وغيرها لها تأثير على إمكانية توصيل المعلومة وتحقيق الهدف المسطر.

الجلوس على شكل دائرة مستديرة	درجة عالية من الديمقراطية، المشاركة، تعبيرات الوجه وحركة الجسم ملحوظة من الجميع مما يعزز الاتصال، مفيدة في المناقشات الجماعية وتدريب الحساسية.
الجلوس على مائدة مربعة	يساعد على التفرقة بين المتدربين أي كل جهة تمثل فوج أو مصلحة أو قسم، رؤية وسائل الإيضاح غير كاملة، المدرب ليس له مكان محدد، يناسب أسلوب المناقشة الجماعية.
الجلوس على الصفوف الدراسية	مرونة تغيير طريقة ترتيب المقاعد من صفوف إلى دوائر صغيرة تسمح بالمناقشة الجماعية ودراسة الحالات وحل التمارين.

ثامنا:ميزانية التدريب

التكلفة	طريقة الحساب	البند
		<u>مرتبات</u>
//	عدد الأفراد، المرتب الشهري، نسبة الوقت المخصصة البرنامج	مصممين، باحثين، مشرفين، مدربين...
		<u>أجور خارجية</u>
		مستشارين،
//	التكاليف المتفق عليها أو عدد الأفراد، أجر الساعة، عدد الساعات المنفقة.	مدربين،
		تنقلات،
//	التكلفة من كشوف الصرف السابقة	قاعات التدريب، الأثاث...
//	الإيجار أو الاستهلاك	<u>أدوات تدريب مساعدة</u>
		أفلام
//	الإيجار أو الاستهلاك	لوحات
//	تكاليف الشراء، الانجاز...	شفاقيات
//	تكاليف الشراء، الانجاز...	أقلام وطباشير
//	تكاليف الشراء	كتب التدريب
//	تكاليف الشراء	إعلانات
//	تكاليف الانجاز، الورق، النسخ، الطبع...	شهادات تخرج
//	تكاليف الانجاز، الورق، النسخ، الطبع...	حفلة ختام
//	التكلفة من واقع كشوف الصرف السابقة	مشروبات، إكراميات...
//	التكلفة من واقع كشوف الصرف السابقة	حوافز تفوق