

5

خطوات لتصبح مدير تدريب متميز



الفهرس

CONTENT

3	5 خطوات لتصبح مدير تدريب متميز
5	الخطوة الأولى: مبادئ التدريب الستة
11	الخطوة الثانية: فهم أنواع المتدربين
15	الخطوة الثالثة: عناصر التدريب الفعال
19	الخطوة الرابعة: كيف تصمم برنامج تدريبي فعال
11	الخطوة الخامسة: تقييم فعالية التدريب

WWW.IVORYTRAINING.COM

Address:
Riyadh, Al-Morouj District
Urwa Bin Al-Ward Street

Email:
info@ivorytraining.com

Phone:
+966 5535 990 69

IVORYTRAINING

5 خطوات لتصبح مدير تدريب متميز

إن التدريب هو عنصر حاسم في تحقيق النجاح والاستمرارية لأي شركة. فعندما يتم توفير التدريب الجيد للموظفين، يتم تعزيز مستوى الكفاءة والإنتاجية والرضا الوظيفي، مما يؤدي بدوره إلى تحسين أداء الشركة بشكل عام.

تعد الشركات الناجحة هي تلك التي تستثمر في تطوير موظفيها من خلال توفير التدريب والتطوير المناسبين. فالتدريب يساعد الموظفين على تحسين مهاراتهم وتطوير قدراتهم، مما يسمح لهم بالعمل بكفاءة أكبر والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة بشكل أفضل.

بالإضافة إلى ذلك، يعد التدريب طريقة فعالة لزيادة الولاء والانتماء للشركة من قبل الموظفين. فعندما يشعر الموظفون بأن الشركة تستثمر في تطويرهم وتحسين مهاراتهم، يكونون أكثر عرضة للبقاء في الشركة لفترات أطول والعمل بنشاط وحماس أكبر.

يساعد التدريب الشركة على المنافسة في سوق العمل. فعندما تكون الشركة معروفة بتوفير التدريب المميز لموظفيها، يكون من السهل جذب المواهب الجديدة والموظفين المؤهلين والأكثر تميزاً.

بما أن التدريب يعد عنصراً حاسماً في نجاح الشركة، فإنه يجب على الشركات تكريس جهودها في هذا المجال وتوفير التدريب

اللازم لموظفيها. ومن خلال الاستثمار في تطوير مهارات الموظفين، يمكن للشركة تحقيق النجاح وزيادة تنافسيتها في السوق.

إن مجال التدريب هو مجال حيوي في أي شركة ترغب في تحقيق النجاح والاستمرارية في السوق. ومن بين أهم الأدوات التي تساعد الشركات في تحسين مستوى التدريب فيها، هو وجود مدير تدريب متميز يمتلك المهارات والقدرات اللازمة لتحسين أداء الموظفين وتطويرهم.

إذا كنت ترغب في أن تصبح مدير تدريب متميز، فإن الكتاب الذي ستقرأه يعد دليلك الشامل لتحقيق هذا الهدف. يحتوي الكتاب على 5 خطوات مهمة يتعلمها كل مدير تدريب ناجح، وهي:

- الخطوة الأولى: **مبادئ التدريب الستة**
- الخطوة الثانية: **فهم أنواع المتدربين**
- الخطوة الثالثة: **عناصر التدريب الفعال**
- الخطوة الرابعة: **كيف تصمم برنامج تدريبي فعال**
- الخطوة الخامسة: **تقييم فعالية التدريب**

يعتمد الكتاب على الخبرات العملية والأبحاث الحديثة في مجال التدريب، ويقدم نصائح وتوجيهات عملية لتطوير مهاراتك كمدير تدريب. سيساعدك الكتاب على فهم أسس إدارة التدريب والتعلم والتنمية، وسيمكنك من تحديد الاحتياجات التدريبية الخاصة بمنظمتك، وتصميم وتنفيذ برامج تدريب فعالة ومتنوعة.

فإذا كنت تريد تحقيق النجاح في مجال التدريب، فإن هذا الكتاب هو الدليل الذي تحتاجه لتصبح مدير تدريب متميز. فقط اتبع الخطوات الموجودة في الكتاب بدقة وتحلى بالابتكار والإبداع في تطبيقها، وستحقق النجاح المنشود في مجال التدريب.

في هذا الكتاب سنقدم لك كل ما تحتاجه لتصبح مدير تدريب متميز، لنبدأ

الخطوة الأولى: مبادئ التدريب الستة

مبادئ تعلم الكبار

منذ أكثر من 30 عامًا، طور مالكولم نولز مجموعة من المبادئ الأساسية لتعليم الكبار والتي تعمل كأساس لتصميم التعليم وتقديم التدريب. ماذا يعني هذا بالنسبة لك؟

هدفك، كمدرّب، هو خلق بيئة تعليمية تطبق كل هذه المبادئ – حتى تصل إلى جميع المتعلمين. يجب أن تبني مبادئ تعلم الكبار في التصميم التعليمي لجميع الدورات التدريبية التي تقدمها للتأكد من أن التدريب تحفيزي وتفاعلي وملائم – مما يجعل وظيفتك كمدرّب أسهل.

هناك ستة مبادئ لتعلم الكبار:

- 1- الكبار مستقلون وموجهون ذاتيًا.
 - 2- الكبار يجلبون الخبرة إلى التعلم.
 - 3- الكبار موجهون نحو المنفعة.
 - 4- الكبار موجهون نحو الملاءمة.
 - 5- الكبار موجهين نحو حل المشاكل.
 - 6- الكبار بحاجة إلى إظهار الاحترام.
- من المهم أن تدرك هذه الافتراضات وتدرك كيف تؤثر على تدريبك. دعونا نستعرض كل من هذه المبادئ بمزيد من التفصيل.

الكبار مستقلون وموجهون ذاتيًا

المبدأ الأول هو أن البالغين يتمتعون بالاستقلالية والتوجيه الذاتي. يرغب البالغون في اختيار ما يتعلمونه، ومتى يتعلمونه، وكيف يتعلمونه. وهنا تكمن الصعوبة. بصفتك المدرب، يجب عليك إشراك المشاركين البالغين بنشاط في عملية التعلم. أرشدهم بدلاً من توفير كل الحقائق. وقدمهم التدريبات مع أكبر عدد ممكن من خيارات التعلم. لتطبيق ذلك، يجب عليك اتباع ما يلي:

- دع المشاركين يضعون قواعدهم الأساسية في بداية التدريب. على سبيل المثال، اسمح لهم بتحديد أوقات الراحة.
- السماح للمشاركين بتحمل مسؤولية تعلمهم وإشراكهم في المناقشات والعروض التقديمية والمهام الجماعية.
- وبما أن المتعلمين البالغين موجهون ذاتيًا، اسمح لهم باكتشاف الأشياء بأنفسهم وحتى ارتكاب الأخطاء.

الكبار يجلبون الخبرة إلى التعلم

يجلب الكبار الخبرة إلى التعلم. يمتلك المتعلمون بالغون ثروة من الخبرات الحياتية التي يجلبونها معهم في تجارب التعلم الجديدة. من القصص الشخصية إلى تجربة العمل الواقعية، يحبون التحدث والمشاركة والمساهمة في المناقشة. وبسبب هذه التجربة، فإنهم ليسوا قادرين فقط على المساهمة في مناقشات الفصل، بل هم أيضًا موارد قيمة للتعلم من بعضهم البعض.

يؤدي ربط المواد الجديدة بالمعرفة والخبرة الحالية للمتعلمين إلى إنشاء تجربة تعليمية قوية وذات صلة. هذه التجارب، مقترنة بالاستعارات والأمثلة المناسبة (والتي تعتبر مهمة أيضًا!) هي التي ستساعد المتعلم على بناء فهم قوي للمفهوم أو الموضوع، لأنهم يبنون الاتصال بأنفسهم، ويجعلونه ثابتًا في النهاية. كيف يمكنك تطبيق هذا على تدريبك؟ استغل تجربة المتعلمين الكبار

- جرب نشاطًا إرشاديًا للأقران يجمع بين من لديهم خبرة أكبر مع المشاركين الأحدث والأقل معرفة.
- استخدم كاسحات الجليد التي تكشف عن الخبرات المشتركة، مثل إعطاء المتعلمين خمس دقائق لسرد الأشياء المشتركة بينهم جميعًا.
- وقم بتضمين وقت للمناقشات حتى يتمكنوا من التعلم من بعضهم البعض.

الكبار موجهون نحو المنفعة

الكبار موجهون نحو المنفعة. يريدون أن يعرفوا لماذا يجب أن يتعلموا. يتم تحفيز الكبار لبذل الوقت والطاقة في التعلم إذا كانوا يعرفون فوائد التعلم

وتكاليف عدم التعلم. الأهم من ذلك، مساعدة المتعلمين في الإجابة على السؤال، "ما الفائدة من ذلك بالنسبة لي؟" يرى الكبار أن التعلم وسيلة لتحقيق غاية، وليس غاية في حد ذاته. يجب أن يعرفوا ما الذي يمكن تحقيقه، ويجب أن يروا التقدم المحرز. لتطبيق هذا على تدريبك، يجب عليك:

- **وضح سبب أهمية تعلم المتدربين للمحتوى.**
- **ركز على الكيفية التي سيستفيدون منها المتدربين شخصياً وما الذي سيحدث مرة أخرى في الوظيفة إذا لم يتعلموا هم أو أقرانهم كيفية أداء الوظيفة بشكل صحيح.**

الكبار موجهون نحو الملاءمة

الكبار موجهون نحو الملاءمة. إنهم بحاجة إلى تدريب ملائم وعملي. يريدون دورات تركز على مشاكل الحياة الواقعية والمهام بدلاً من المواد الأكاديمية والسرد النظري البحت. إنهم يرغبون في تركيز قوي على الكيفية. يقلقون إذا كان وقتهم يضيع. تزيد الصلة أيضاً من احتمالية الاحتفاظ بالمعلومات. يجب أن يرى البالغون سبباً لتعلم شيء ما ويجب أن يكون التعلم قابلاً للتطبيق على عملهم أو مسؤوليات أخرى حتى تكون ذا قيمة بالنسبة لهم. لتطبيق ذلك، يجب عليك:

- **التركيز على مهام التدريب بدلاً من الموضوعات.**
- **حافظ على وتيرة سريعة وجدول زمني واذكر فقط ما يحتاج المتعلمون إلى معرفته.**
- **حدد الأهداف قبل بدء الدورة حتى يعرف المشاركون كيف سيكون المحتوى مفيداً لهم.**

الكبار موجهون نحو حل المشاكل

الكبار موجهون لحل المشاكل. يحتاج البالغون إلى رؤية التطبيق الفوري للتعلم. لذلك، يبحثون عن فرص التعلم التي ستساعدهم في حل المشكلات.

يرغب المتعلمون البالغون في تطبيق ما تعلموه على عملهم أو حياتهم الشخصية على الفور. استخدم الأمثلة لمساعدتهم على رؤية العلاقة بين نظريات الفصل والتطبيق العملي. استخدم أنشطة حل المشكلات كجزء من تجربة التعلم. وإنشاء خطط عمل مع المتعلمين لتشجيعهم على تطبيق الحياة. للكبار وجهة نظر. إنهم يرغبون في التركيز على القضايا الحالية بدلاً من المواد التي قد تكون مفيدة في المستقبل البعيد. لتطبيق ذلك، يجب عليك:

- تعليم المهام التي سيستخدمها الحاضرون في أدوارهم الحالية فقط.
- تأكد من استخدام المتدربين للمهارات في غضون 30 يومًا من التدريب من خلال المتابعة بعد التدريب. في الواقع، تُظهر الدراسات أنه عند تعلم مهارة جديدة، إذا لم يتم استخدامها في غضون 30 يومًا، فسيتم فقد تسعين بالمائة منها.

يحتاج الكبار إلى الاحترام

يحتاج الكبار إلى إظهار الاحترام. يعمل المتعلمون البالغون بشكل أفضل في العلاقات التعاونية مع معلميهـم. يصبحون أكثر إنتاجية عندما ينظر إليهم على أنهم زملاء من قبل مدربيهم. الكبار لديهم حاجة قوية للحفاظ على احترامهم لذاتهم والشعور بأنهم مسموعون. وعندما يتم الاعتراف بمساهماتهم، سيكونون على استعداد لتقديم أفضل أعمالهم. كيف يمكنك تعزيز هذا النوع من البيئة المحترمة؟

- تأكد من بناء المناخ المناسب قبل أن يعمل المشاركون على محتوى الدورة. يحتاج معظم الناس إلى الشعور بالأمان والراحة قبل أن يتمكنوا من إعطاء اهتمامهم الكامل للتعلم. يمكن تحقيق ذلك من خلال أنشطة مثل كاسحات الجليد والنشاطات والمسابقات الذهنية.
- تصميم أنشطة أسهل في بداية الجلسة. مع اكتساب المتعلمين الكفاءة والثقة، يمكن إضافة أنشطة أكثر تعقيداً.
- خلال فترات المناقشة، أقر بإجابات المشاركين، حتى لو لم تكن بالضبط ما تبحث عنه. لا ترفض أي شخص.

بصفتك مدير تدريب، من المهم أن يعكس كل تدريب تقدمه هذه المبادئ الأساسية. من خلال بناء هذه المبادئ في تصميم تدريبك، ستأكد من أن التدريب يصنع فارقاً لدى المتدربين ويعزز تجربة تعليمية إيجابية لجميع المشاركين.

الخطوة الثانية: فهم أنواع المتدربين

في العالم الذي نعيش فيه، لا يتوقف التعلم بمجرد التخرج. لكي تتألق مهنيًا وحياتياً، يجب أن تستمر في التعلم وتتكيف مع التكنولوجيا الجديدة.

هذا التركيز على التعلم مدى الحياة والتكنولوجيا المتغيرة باستمرار يزداد فقط من أهمية تعليم الكبار. وكمدرب، يجب أن تعرف جمهورك. يعد فهم الخصائص والدوافع والعوائق التي تحول دون تعلم الكبار أمراً ضرورياً لكي تصبح مدرباً ناجحاً.

تقدم نظريات تعلم الكبار نظرة ثاقبة حول كيفية تعلم الكبار ويمكن أن تساعد المدربين على أن يكونوا أكثر فاعلية واستجابة لاحتياجات المتعلمين الذين يخدمونهم. بالطبع، كل واحد منا يتعلم بشكل أفضل بطرق مختلفة قليلاً. وعلى الرغم من عدم وجود تدريب واحد يناسب الجميع، فإن هذه النظريات يمكن أن توفر تقنيات مفيدة لتضمينها في تدريبك، مما يمنح جميع طلابك أفضل فرصة للنجاح.

فهم أساليب التعلم

لدينا جميعًا طرق نتعلم بها بشكل أفضل. ومن المحتمل أن يتضمن كل تدريب تقدمه مشاركون لديهم أساليب تعلم مفضلة مختلفة. هذا يمكن أن يجعل من الصعب أن تكون مدرِّبًا فعالًا. ولكن من خلال فهم أنماط التعلم المختلفة ودمج الأساليب المختلفة في التدريب الذي تقدمه، ستتاح لك فرصة أفضل للوصول إلى جميع طلابك. هناك ثلاثة أنماط تعلم أساسية:

1 بصري، 2 سمعي، 3 حركي.

دعونا نتعمق في كل من هذه الأنماط والأساليب التي تروق لهم. أولاً، المتعلمون المرئيون. يميل المتعلمون المرئيون إلى التعلم من خلال عيونهم – من خلال النظر والرؤية والمشاهدة والبصريات. لهذا السبب، يتعلم المتعلمون المرئيون عادة بشكل أفضل من العروض المرئية.

المتعلم البصري

- ينظرون إلى تعابير وجه معلمهم ولغة جسدهم للمساعدة في فهم ما يتم تدريسه.
- تدوين ملاحظات مفصلة أثناء المحاضرات أو المناقشات للمساعدة في استيعاب المعلومات.
- يميل إلى الجلوس في مقدمة الغرفة للرؤية بوضوح وتجنب التشتت البصري.
- الاستفادة من الرسوم التوضيحية والعروض التقديمية.
- فيما يلي بعض النصائح لاستيعاب المتعلمين المرئيين:
- استخدم مقاطع الفيديو والشرائح والقراءات والعروض التوضيحية والرسومات لدعم تدريبك.
- تضمين جداول الأعمال، والمخططات، والنشرات، والمخططات الانسيابية للقراءة وتدوين الملاحظات.
- استخدم السبورة لتدوين المعلومات الهامة.

- اترك مساحة كبيرة في المادة التدريبية لتدوين الملاحظات.
- التأكيد على النقاط الرئيسية للإشارة إلى وقت تدوين الملاحظات.
- استخدم لوح ورقي لعرض الموضوع الذي سيأتي بعد ذلك وما تم تقديمه.
- قم بتضمين الأنشطة حيث يتخيل المتعلمون الموضوع، أو اجعلهم يمثلون الموضوع.

بعد ذلك، المتعلمون السمعويون. يميل المتعلمون السمعويون إلى التعلم من خلال أذانهم – من خلال الاستماع والسمع والتحدث. من المنطقي إذن أن يتعلم المتعلمون السمعويون بشكل أفضل من خلال طرق مثل المحاضرات والمناقشات والعصف الذهني.

المتعلم السمعي

- يفسر المعنى الأساسي للكلام من خلال الاستماع إلى الصوت والنبهة والنخمة والسرعة.
- يستمتع بالمناقشات والتحدث عن الأشياء مع مجموعة.
- قد يتمم أو يتحدث مع نفسه.
- الاستفادة من قراءة النص بصوت عالٍ.
- لاستيعاب المتعلمين السمعيين، يمكنك:
- استخدم القصص والأمثلة والمحاضرات والمناقشات.
- ابدأ مادة جديدة بشرح موجز لما سيأتي وينتهي بملخص لما تم تناوله.
- استخدم الطريقة السقراطية من خلال طرح أسئلة على المتعلمين لتشجيع التفكير النقدي ثم سد الثغرات بخبرتك الخاصة.
- اقرأ المواد بصوت عالٍ لهم.
- قم بتضمين أنشطة مثل العصف الذهني وترك الكثير من الوقت لاستخلاص المعلومات من الأنشطة السمعية.

وأخيراً، المتعلم الحركي. يميل المتعلمون الحركيون إلى التعلم من خلال التجربة والتحرك والقيام. يتعلم المتعلمون الحركية بشكل أفضل من خلال نهج عملي واستكشاف العالم المادي من حولهم بنشاط.

المتعلم الحركي

- يحتاج الكثير من فترات الراحة. يجد صعوبة في الجلوس لفترات طويلة من الوقت ويسهل تشتيت انتباهه بسبب حاجته إلى النشاط.
- يتذكر ما تم فعله ولكن يجد صعوبة فيما قيل أو شوهد.
- يتحدث بيديه وإيماءاته.
- يتعلم من خلال القيام بالأنشطة.

فيما يلي بعض النصائح لاستيعاب المتعلمين الحركية:

- استخدم لعب الأدوار، والمحاكاة، وعروض الممارسة العملية، والأنشطة الحركية لتنشيط المشاركين.
- كتابة قوائم مرجعية للمواد التي سيتم تعلمها أو البحث عنها.
- اطلب من المتدرب تدوين الملاحظات أثناء القراءة أو الاستماع.
- استخدم شكلاً من أشكال حركات الجسم، مثل النقر بأصبعك أو السرعة، أثناء قراءة المواد التي يجب تعلمها.
- شغل الموسيقى أثناء الأنشطة.
- امنحه فترات راحة متكررة للتمدد.
- وفر الألعاب مثل كرات تخفيف التوتر لتمكينه من فعل شيء بيديه.

أنت الآن تعرف أنماط التعلم الثلاثة – 1 البصري، 2 السمعي، 3 الحركي – والنصائح التي تلائم كل منها في تدريبك. تذكر أن تدريبك يجب أن يأخذ في الاعتبار جميع الأساليب الثلاثة. تظهر لنا الأبحاث أن كل أسلوب تعليمي يستخدم أجزاء مختلفة من الدماغ. وبينما يمتلك معظمنا أسلوباً مهيماً في التعلم، فإننا نتذكر المزيد مما نتعلمه عندما نشرك المزيد من الدماغ. في الواقع، "نحتفظ بما يقرب من 10 بالمائة مما نراه؛ 30 إلى 40 في المائة مما نراه ونسمعه؛ و90 بالمائة مما نراه ونسمعه ونفعله". لذا، قبل تقديم تدريبك التالي، اسأل نفسك عما إذا كنت قد أدرجت العناصر التي تناسب كل نمط تعليمي. سيساعدك هذا على توفير تجربة تدريبية عالية الجودة لجميع المشاركين.

الخطوة الثالثة : عناصر التدريب الفعال

إذن ما هو شكل الدرس التدريبي للمتعلمين البالغين بالضبط؟ بغض النظر عن الموضوع الذي تدرسه، هناك العديد من العناصر الأساسية التي يجب أن تتضمنها جميع الدروس التدريبية للمتعلمين البالغين.

يجب أن يغطي درسك التدريبي أربعة عناصر أساسية:

- 1- الخبرة.
 - 2- الفائدة.
 - 3- المشاركة.
 - 4- التطبيق.
- دعونا نتحدث من خلال كل من هؤلاء ونستعرض مثالاً للدرس التدريبي.

الخبرة |

التجربة الأولى:

يرغب المشاركون في معرفة، "كيف يرتبط هذا التدريب بما أعرفه أو أفعله بالفعل؟" للإجابة على هذا السؤال، اسأل المشاركين عن تجربتهم في الموضوع أو المهارة التي تناقشها. إذا لم يكن لدى المشارك خبرة في هذا الموضوع، فحاول إيجاد تجربة يمكن أن تكون بمثابة استعارة للموضوع. فمثلاً؛ إذا لم يكن لدى المشارك خبرة في كتابة رسائل بريد إلكتروني تسويقية مخصصة، فقم بربط أفضل الممارسات مرة أخرى لكتابة إيميل إلى صديق أو أحد أفراد الأسرة. هذا المثال المبسط يدع المتعلم البالغ يرى الملاءمة فيما تقوم بتدريسه.

الفائدة |

التجربة الثانية:

الفائدة أو المنفعة. يجب أن يساعد تدريبك في الإجابة على السؤال، "ما الذي يمكنني فعله بشكل مختلف غداً وما بعده؟" من المرجح أن يتفاعل المشاركون مع تجربة التعلم إذا فهموا الفوائد الفورية والمستقبلية لتعلم هذه المهارة أو المعرفة. لتسليط الضوء على هذا في تدريبك، استخدم سرد القصص لمشاركة كيف حقق الآخرون النجاح من خلال تعلم هذه المهارة أو المعرفة.

المشاركة

التجربة ثالثاً:

المشاركة. يريد المتعلم البالغ أن يكون جزءاً من المحادثة. سوف يتساءلون، "كيف يمكنني المشاركة في تجربة التعلم هذه؟" لمعالجة هذا الأمر، استخدم أنشطة مثل المناقشات الجماعية الصغيرة وطرح الأفكار. امنح المتعلمين فرصة للمشاركة مع الآخرين والتعلم من بقية الفصل.

الفائدة

التجربة أخيراً:

التطبيق. سيسأل المشاركون، "كيف سأفعل هذا في الواقع؟" اجعل هذا واضحاً في تدريبك من خلال تضمين فترات استخلاص المعلومات بعد الأنشطة والمناقشات. شجع المشاركين على التفكير في كيفية تطبيق ذلك على وظائفهم ومناقشة ذلك مع الآخرين في المجموعة. الآن بعد أن عرفت ما يجب أن يتضمنه درسك التدريبي، دعنا نلقي نظرة على مثال. في هذا المثال، أنت تنشر تدريباً على أساسيات التدوين.

التجربة الأولى. سيتساءل متعلموك، "ألم يحدد التدوين من نجاحي في الماضي؟" للمساعدة في الإجابة على هذا السؤال، يمكنك مشاركة قصة وقت حقق فيه التدوين نتائج. يمكنك أيضاً أن تطلب من المشاركين مشاركة قصص نجاحهم في التدوين الآن.

ثانيًا: المنفعة. في هذه الحالة، يتساءل المتعلمون، "ما هو التدوين ولماذا يجب أن أهتم به؟" لتوضيح ذلك في تدريبك، استخدم مثالاً لاستراتيجية التسويق التي تتضمن التدوين مقارنة باستراتيجية التسويق التي تتجاهل التدوين. يمكنك أيضًا مناقشة نتائج التدوين من خلال الإحصائيات أو الحكاية.

ثالثًا: المشاركة. سيرغب المتعلمون في معرفة "كيف تبدو المدونة الجيدة؟" هذه فرصة عظيمة لتشجيع المشاركة. قم بتشغيل نشاط حيث يطابق الحاضرون عبارة الحث على اتخاذ إجراء مع منشور المدونة للحصول على أفضل تحويل. أو اطلب منهم كتابة منشور مدونة وتلقي تعليقات من الآخرين في التدريب. أخيرًا، التطبيق. تذكر، يحتاج المتعلمون الكبار إلى معرفة كيف ينطبق ذلك على الوقت الحاضر. سوف يتساءلون، "كيف يمكنني التعامل مع هذا في مسؤولياتي اليومية؟" لمعالجة هذا الأمر، صمم نشاطًا يقوم فيه الحاضرون بإنشاء جدول نشر لمدونتهم الخاصة.

أنت

يمكن أن تجعلهم يبحثون أيضًا في مواد مواقعهم الحالية لتطوير فرص التعليم. الآن أنت تعرف عناصر تدريب الكبار. تذكر أن كل درس تدريبي تقدمه يجب أن يغطي أربعة عناصر رئيسية:

1- الخبرة.

2- الفائدة.

3- المشاركة.

4- التطبيق.

من خلال تصميم تدريبك مع وضع هذه العناصر في الاعتبار، ستنشئ تدريبًا يحافظ على مشاركة المشاركين ويجعل عملك كمنسق أسهل.

الخطوة الرابعة : كيف تصمم برنامجاً تدريبياً فعالاً؟

قبل أن تبدأ في بناء تدريبك، من المهم أن تبدأ بالإطار الذهني الصحيح. ذكّر نفسك أن التدريب يتم للمتدربين. ابدأ بمنظور "ما الذي يحتاج المتدربين إلى تعلمه؟" على عكس "ماذا ستعلم؟"

هذا التحول في المنظور هو جوهر التصميم التعليمي. ماذا نعني بالتصميم التعليمي؟ إليك تعريف: التصميم التعليمي هو ممارسة إنشاء الخبرات التعليمية التي تجعل اكتساب المعرفة والمهارة أكثر كفاءة وفعالية وجاذبية.

إذن كيف تصنع هذا النوع من تجربة التعلم؟ من خلال اتباع نهج منظم لبناء التدريب. في حين أن هناك العديد من الأطر التي يمكنك استخدامها، فإننا سنغطي نموذج محدد لذلك مكون من 5 خطوات. هذا النموذج "إطار عمل منظم وخطوة بخطوة يستخدمه المصممون والمطورون والمدرسون التعليميون لضمان عدم حدوث تطوير الدورة التدريبية والتعلم بطريقة عشوائية وغير منظمة."

تم تصميم هذا النموذج لضمان:

- تحقيق المتدربون أهداف الدورة.
 - تقييم احتياجات المتعلم.
 - تصميم المواد التدريبية وتطويرها بشكل فعال.
 - تقييم فعالية برنامج التدريب باستخدام عمليات ذات نتائج محددة وقابلة للقياس.
- إذن، كيف يبدو هذا النموذج؟ يتضمن النموذج خمس مراحل لبناء تدريب فعال:

المرحلة الأولى: هي التحليل

مرحلة التحليل هي المكان الذي ستحدد فيه المشكلات والأهداف التعليمية. ستحدد أيضًا بيئة التعلم والمعرفة والمهارات الحالية للمتعلم.

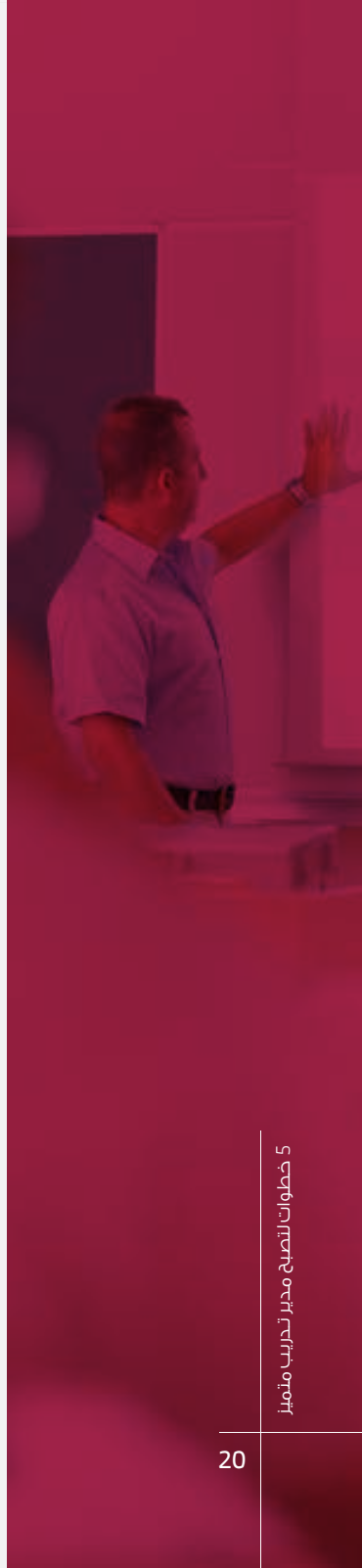
في مرحلة التحليل، ستحدد المشكلات والأهداف التعليمية، وستحدد بيئة التعلم والمعرفة والمهارات الحالية للمتعلم.

كيف؟ فكر في شخصية المتعلم الخاصة بك. خلال مرحلة التحليل، اسأل نفسك هذه الأسئلة:

- من هم المتعلمون وما هي خصائصهم؟
 - ما هي التحديات والأهداف؟
 - لماذا يأتون إلى تدريبك؟
 - ما هو سلوكهم الجديد المطلوب؟
 - وكيف يبدو النجاح بالنسبة لهم؟
- اسأل نفسك أيضًا أسئلة تتعلق ببيئة التعلم:
- ما هي أنواع قيود التعلم الموجودة؟
 - وماهي خيارات التوصيل؟

أخيرًا، فكر في فجوات التعلم المحتملة التي ستكون موجودة. فجوة التعلم هي المسافة بين تجربة المتعلم الحالية وهدف التعلم. سيساعدك الكشف عن فجوات التعلم في معايرة عمق الموضوع، وتصميم الدورة وفقًا لاحتياجات المتعلمين، وتوصيل فوائد التعلم، وإدارة وقتك.

أنت الآن تعرف الخطوة الأولى لبناء التدريب الخاص بك لتحليل من هم المتعلمون وتحديد فجوات التعلم المحتملة. لا يمكنك بناء تدريب فعال إذا كنت لا تعرف من هو جمهورك وما الذي يأملون في تحقيقه.



المرحلة الثانية: هي التصميم

في مرحلة التصميم، ستتعامل مع أهداف التعلم وأدوات التقييم والتمارين والمحتوى وتحليل الموضوع وتخطيط الدروس واختيار الوسائط. في مرحلة التصميم، ستتعامل مع أهداف التعلم وأدوات التقييم والتمارين والمحتوى وتحليل الموضوع وتخطيط الجلسات التدريبية واختيار الوسائط.

قبل أن نبدأ، إليك بعض الملاحظات حول

تصميم التدريب:

أولاً: لا تقلق بشأن ما إذا كانت خطتك مثالية أم لا. الخطة هي مجرد دليل.

ثانياً: قد تتغير خطتك. لا بأس، طالما أنك لاحظت أنه قد تغير ولماذا.

ثالثاً: التدريب والتطوير عملية. الخطة هي دليل عام. يكمن الكنز الحقيقي في النتيجة التي تساعد المتعلمين على تحقيقها. التعلم عملية مستمرة.

حسناً، والآن بعد أن علمنا أن خطة التصميم قد تتغير، كيف يمكنك إنشاء واحدة؟

تتمثل إحدى طرق تصميم تدريبك في التخطيط العكسي. يعني التخطيط العكسي أولاً تحديد هدف التدريب ثم اختيار الإجراءات التي من المرجح أن تساعدك على الوصول بكفاءة إلى هذا الهدف.

لماذا التصميم مع وضع النهاية في الاعتبار؟ لنفترض أنك تخطط لقضاء إجازة. يمكنك الذهاب إلى أي مكان في العالم. من أين تبدأ؟ حسناً، ربما تريد اختيار وجهتك أولاً.

بعد ذلك، قبل أن تتمكن من معرفة كيفية الوصول إلى هناك، تحتاج إلى معرفة من أين تبدأ. بمجرد أن تعرف إلى أين أنت ذاهب ومن أين تبدأ، يمكنك التخطيط لمسار للوصول إلى

هناك، تمامًا مثل التخطيط لعطلة، لا يمكنك بناء تدريب فعال حتى تعرف المكان الذي تريد الذهاب إليه ومن أين تبدأ. بالتخطيط العكسي، تبدأ بالهدف النهائي لتدريبك ثم تعمل بشكل عكسي. تريد التأكد من أن المحتوى الذي تشاركه مع الحاضرين يرتبط ارتباطًا مباشرًا بالأهداف والغايات التي يحتاجون إلى تحقيقها خلال ورشة العمل هذه. يجب أن يكون لكل تدريب تقدمه خطة عكسية خاصة به. إذن كيف بدأت؟ هناك أربع مكونات للخطة العكسية:

أهداف التدريب، أسباب التعلم، أنشطة التعلم، تقييمات التعلم.

فلمنستعرض كل واحدة بمزيد من التفصيل. **أولاً، أهداف التعلم.** يجب أن يبدأ كل تدريب تقدمه بهدف. هذا الهدف هو الغرض من تدريبك. أهدافك هي الأسئلة الكبيرة الشاملة التي تريد الإجابة عنها والتي تقود كل شيء آخر. الشيء الأساسي الذي يجب تذكره بشأن أهدافك هو أنه لا ينبغي أن يكون لها إجابات بسيطة، فلنفترض أنك تقدم تدريباً على تسويق المحتوى. قد يكون لديك هدف مثل، "لماذا يعتبر تسويق المحتوى مهمًا؟" لا توجد إجابة واحدة على هذا السؤال. قد يحتاج المرء إلى فهم واضح لما هو تسويق المحتوى، وكيف يؤثر على استراتيجية تسويق أكبر، وأكثر من ذلك.

فيما يلي بعض النصائح حول إنشاء الأهداف:

أولاً: اسأل نفسك، "هل هناك أي جداول زمنية يجب أن أضعها في الاعتبار في خطتي؟ هل يتعين عليّ مساعدة المتعلم في تحقيق مجالات معينة من المعرفة أو المهارات في وقت معين؟" إذا كان الأمر كذلك، فقد يؤثر ذلك على اختيارك لأهداف التعلم وأنشطة التعلم.

ثانياً: اسأل نفسك، "لماذا يحضر الأشخاص هذه الجلسة؟" هل هي فجوة في الأداء أم فجوة في النمو؟ هل طلبوا التدريب أم أنهم اختاروا الحضور بأنفسهم؟

هذا يمكن أن يساعد في توضيق نطاق تركيزك:

وأخيراً: احصل على تعليقات من الآخرين.

الخطوة الثانية من التخطيط العكسي هي تصميم أهداف التعلم. الغرض من هذا الجزء من التخطيط الخاص بك هو تصميم أهداف التعلم التي تحقق في نهاية المطاف أهداف التدريب والتنمية الشاملة. هذا هو المفتاح – يجب أن تتوافق أهدافك التعليمية مع أهدافك. إذا تمكن المشاركون من إكمال هدف ما، فلديهم الآن قطعة أحجية للمساعدة في الإجابة على الهدف الأكبر. يجب أن تكون أهداف التعلم أساس أي تصميم تعليمي.

إنشاء أهداف تعليمية محددة جيداً:

● تزويد المتدربين بهدف واضح للتركيز جهود التعلم الخاصة بهم.

● يوجه اختيارك للمحتوى واختيار الأنشطة التعليمية.

● ويوجه استراتيجيات التقييم الخاصة بك.

إذن ما هو الفرق بين هدف التعلم وهدف التعلم؟ أهداف التعلم هي ما تأمل في تحقيقه في دورتك التدريبية. إنها بيانات عن النتيجة العامة المقصودة من تدريبك.

قد لا تؤدي هذه الأهداف العامة إلى سلوك يمكن ملاحظته وقياسه. أهداف التعلم عبارة عن عبارات موجزة وواضحة حول ما سيتمكن المتدربين من القيام به بمجرد إكمال التعليمات. ترتبط أهداف التعلم بكل هدف، ويجب أن تكون قابلة للملاحظة وقابلة للقياس.

قد يكون لهدف واحد العديد من أهداف التعلم الأساسية المحددة.

إذن كيف تكتب هدف التعلم؟

وفقاً لروبرت ماجر، الخبير المشهور عالمياً في التصميم التعليمي، فإن أبسط طريقة لبدء كتابة أهداف التعلم هي الإجابة عن ثلاثة أسئلة:

أولاً: ما الذي سيتمكن المشاركون من القيام به كنتيجة للدورة أو التدريب أو الفصل؟

ثانياً: ما هي الظروف أو الظروف التي سيؤدي فيها المشاركون هذا النشاط، وما هي المعارف أو المواد التي يحتاجون إليها للقيام بذلك بفعالية؟

ثالثاً: ما هو مستوى الكفاءة المطلوب لأداء المهمة أو المهارة أو تطبيق هذه المعلومات بنجاح؟

في نهاية اليوم، يجب أن تكون أهداف التعلم الجيدة محددة وقابلة للملاحظة وقابلة للقياس.

قد يكون تحديد السلوك الذي يمكن ملاحظته والذي يمكن قياسه أيضاً أصعب مما يبدو! من المغري استخدام كلمات مثل "الفهم" و "التعلم" في أهدافك، ولكن كيف تقيس ذلك؟ لا يمكنك النظر في رأس شخص ما وقياس مستوى فهمه. ولكن بينما لا يمكنك قياس الفهم، يمكنك قياس مدى جودة شرح المشاركين أو إنشائهم أو تحليلهم.

للمساعدة في كتابة الأهداف، ارجع إلى تصنيف بلوم. استخدم قائمة الأفعال في ورقة عمل تصنيف بلوم لمساعدتك في تحديد السلوكيات التي يمكن ملاحظتها لأهدافك التعليمية. دعونا نلقي نظرة على بعض الأمثلة لأهداف التعلم غير الجيدة وكيفية تحسينها.

المثال الأول:

"بعد هذه الدورة، سيتعرف المتدربين على كيفية تحسين مهارات التدوين." ما الخطأ في هذا الهدف؟ تذكر أنك تريد تجنب استخدام فعل مثل "يفهم". هذا

لا يمكن قياسه. بدلاً من ذلك، اكتب هدفًا تعليميًا مثل، "بعد هذه الدورة، سيتمكن المتدربين من سرد طريقتين على الأقل لتحسين تدوينهم".

إليك مثال ثان: "بعد هذه الدورة، سيُعرف المتدربون كيفية كتابة رسائل بريد إلكتروني أفضل." مرة أخرى، تجنب استخدام فعل مثل "know".

بدلاً من ذلك، اكتب هدفًا تعليميًا مثل، "بعد هذه الدورة، سيتمكن المتدربين من مقارنة ومقارنة نقاط القوة والضعف في رسالتين إلكترونيتين." لاحظ كيف يستخدم كل هدف من أهداف التعلم المحسنة هذه فعلًا عمليًا واضحًا وقابل للقياس لتحديد ما سيحققه المتدربون عندما يحققون هذه الأهداف. بمجرد كتابة أهدافك وأهدافك التعليمية، حان الوقت للانتقال إلى المكون الثالث للتخطيط العكسي: أنشطة التعلم. ماذا سيفعل الحاضرون لتحقيق أهداف التعلم وأهداف التدريب الشاملة؟

يجب أن يمتدش كل نشاط تعليمي مع أهداف التعلم الخاصة بك، بالإضافة إلى أهداف التعلم المحددة. قد يكون من الصعب اختيار أنشطة التعلم التي تساعد المتعلمين على تحقيق أهداف التعلم بفعالية.

إذن كيف تقرر أنواع أنشطة التعلم التي يجب تضمينها؟

ستؤثر عوامل مختلفة على الأنشطة الأكثر منطقية. تشمل هذه العوامل:

- الهدف التعليمي الذي تحاول تحقيقه.
- مقدار الوقت الذي لديك لإكمال المهمة.
- حجم المجموعة التي تقوم بتدريبها.
- والمعرفة الحالية للمشاركين.
- تفعيل أساليب التعلم المختلفة، فمع إعداد عدة طرق مختلفة لشرح مادة الدورة، على سبيل المثال، استخدم أمثلة واقعية وقياسات ومرئيات. أثناء تخطيط الأمثلة والأنشطة، قدّر مقدار الوقت الذي ستقضيه في كل منها. خصص وقتًا للأسئلة والمناقشة، ولكن كن مستعدًا أيضًا للتحرك بسرعة وتحديد الاستراتيجيات التي تساعدك على التحقق من الفهم.

لتصميم الأنشطة التعليمية التي ستستخدمها، اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- ماذا سأفعل لشرح الموضوع؟
- ماذا سأفعل لتوضيح الموضوع بطريقة مختلفة؟
- كيف يمكنني إشراك المتدربين في الموضوع؟
- ما هي بعض الأمثلة الواقعية ذات الصلة، أو المقارنات، أو المواقف التي يمكن أن تساعد المتدربين على فهم الموضوع؟
- ما الذي يتعين على المتدربين القيام به لمساعدتهم على فهم الموضوع بشكل أفضل؟

هناك الكثير من الأنشطة المختلفة التي يمكنك استخدامها، فيما يلي بعض أنواع الأنشطة ومتى يجب استخدامها:

النوع الأول من التعلم هو دراسات الحالة ولعب الأدوار

ومناقشات المجموعات الصغيرة. تساعد هذه الأنشطة المشاركين على اكتشاف نقاط التعلم. تُستخدم هذه الأنشطة على أفضل وجه لممارسة مهارة جديدة، وتجربة شعور موقف معين، ولتقديم ملاحظات للمشاركين.

النوع الثاني المحاضرات:

تُستخدم هذه الطريقة لنقل المعلومات عندما يكون التفاعل أو المناقشة غير مرغوب فيه أو ممكناً. من الأفضل استخدام المحاضرات لنقل المعلومات في وقت قصير، وإيصال نفس المعلومات إلى أعداد كبيرة من الناس، ولتوفير المعلومات الأساسية لمجموعة.

بعد ذلك التعلم التجريبي:

يتضمن ذلك أنشطة مثل جلسات استخلاص المعلومات للتفكير في الخبرات واستخلاص النتائج. من الأفضل استخدام التعلم التجريبي في البيئات المنظمة والموجهة.

يمكنك أيضاً استخدام الألعاب والمحاكاة:

تسمح هذه الأنشطة للمشاركين بممارسة مهارة أو مهمة كما يفعلون في حياتهم الواقعية ولكن دون مخاطر. يُفضل استخدام هذا النوع من النشاط لتطبيق المهارات المعقدة، ولتوفير تجربة واقعية متعلقة بالوظيفة، ولمعرفة الميول الطبيعية للمشاركين وتقديم التعليقات.

وأخيراً المشاريع ومهام الكتابة:

يساعد هذا النوع من نشاط التعلم المشاركين على التفكير في فهمهم للمفاهيم والمعلومات والأفكار، ويسمح لهم بالعمل بشكل فردي أو في مجموعات صغيرة مع المحتوى. من الأفضل استخدام المشاريع ومهام الكتابة لاختبار فهم المشاركين أو لتقديم مدخلات فردية.

- دعونا نلقي نظرة على بعض الأمثلة المحددة لتطبيق هذه الأنواع من أنشطة التعلم، بالنسبة إلى هذه الأمثلة، سنتظاهر بأننا نقدم تدريباً على التدوين.
- أول مثال على النشاط هو عصف ذهني. يمكن إجراء العصف الذهني بشكل فردي أو في أزواج أو في مجموعات. إليك مثال على كيفية تشغيله:
- زود المشاركين بسؤال أو موجه يحتاجون من أجله لتوليد الأفكار وال حلول.
 - على سبيل المثال، "ما هي مواضيع المدونة الجيدة لشخصية 'xyz'؟"
 - أعط كل مشارك مفكرة صغيرة، واطلب منهم كتابة فكرة واحدة في كل صفحة.
 - بعد ذلك، اطلب من المشاركين لصق الصفحات على السبورة أو الحائط.
 - اعتماداً على السؤال أو المطالبة، قد يكون من المفيد جعلهم يضعون الملاحظات في مناطق محددة لتجميعها حسب الموضوع أو السؤال أو بالترتيب الزمني.
 - هذا النشاط هو وسيلة لك، كمعلم، لتكوين فكرة عامة عن أنواع الأسئلة أو الاهتمامات أو الأفكار التي قد تكون لدى المشاركين. المثال الثاني هو مراجعة الزملاء. في هذا النوع من النشاط، يقوم المشاركون بتزويد أقرانهم بملاحظات حول عملهم. من الأفضل القيام بذلك في مجموعات صغيرة من شخصين إلى أربعة أشخاص. إليك كيفية إجراء هذا النشاط:
 - اطلب من كل مشارك إحضار نسخة مطبوعة من مشاركة مدونة كتبها.
 - اطلب من المشاركين تبادل منشور المدونة الخاصة بهم مع مشارك واحد أو مشاركين آخرين.
 - بعد ذلك، سيفرأ كل طالب مشاركة مدونة لمشارك آخر ويكتب ملاحظاتهم.
 - بعد إعداد ملاحظاتهم، يقوم المشاركون بعد ذلك بالردشة لفترة وجيزة مع شركائهم لتقديم ملاحظات شفوية أيضاً.
 - في هذا النشاط، من المهم تقديم إرشادات حول كيفية تقديم المشاركين للتعليقات، أعطهم أسئلة توجيهية وعناصر أساسية للبحث عنها في مراجعتهم.
 - **ونشاط المثال الثالث** هو دراسات الحالة. تعمل دراسات الحالة أيضاً بشكل جيد مع مجموعات صغيرة من اثنين إلى أربعة مشاركين.
 - إليك طريقة واحدة لتسهيل نشاط دراسة الحالة:
 - قدم للمشاركين حالة من العالم الواقعي لكي يدرسوها. قد يكون هذا شيئاً مثل مثال على منشور مدونة إلى جانب معلومات حول ما يحاول المسوق الخيالي تحقيقه من خلال المحتوى.
 - بعد ذلك، اطلب من المشاركين تحليل منشور المدونة باستخدام الإرشادات وأفضل الممارسات التي قدمتها. يمكن القيام بذلك بشكل فردي أو في مجموعات صغيرة.
 - ثم اطلب من المشاركين تقديم تحليلهم. يمكنهم القيام بذلك مع الفصل بأكمله أو كمجموعات صغيرة.
 - بعد الانتهاء من تحليل المشاركين، تأكد من أن المجموعة قد ناقشت كيف

تُظهر دراسة الحالة تطبيقًا واضحًا للمفاهيم التي قدمتها في مادة الدورة التدريبية.

تعتبر دراسات الحالة أنشطة رائعة للمشاركين للعمل من خلال التطبيقات العملية لمواد الدورة النظرية.

بعد أن تحدد أنشطة التعلم، فإن آخر عنصر في الخطة العكسية هو تقييمات التعلم، يجب أن يكون لكل نشاط تقييم، وهنا يمكنك إثبات أن

الحاضرين قد حققوا هدفًا، مرة أخرى، يجب أن يكون التقييم قابلاً للقياس، يمكن أن تكون مرئية أو صوتية أو مكتوبة، لكن كن محددًا فيما تبحث عنه حتى تعرف ما إذا كنت لا تراه.

إذا كتبت أهدافًا وأنشطة تعليمية واضحة، فسيكون من السهل إنشاء تقييمات تعليمية مناسبة.

على سبيل المثال، لنفترض أن هدفك التعليمي هو، "بعد الانتهاء من هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المشاركون من تقييم منشور مدونة وتحديد طرق تحسينها".

أحد الأنشطة التي يمكنك استخدامها لهذا الهدف هو من خلال مراجعة الأقران التي ذكرناها سابقًا.

اطلب من المشاركين مراجعة منشور مدونة نظرائهم وتقديم ملاحظات حول كيفية تحسينها استنادًا إلى أفضل الممارسات.

مثال آخر هو أن يقوم المشاركون بتقييم منشور المدونة الخاص بهم ووضع قائمة بطرق محددة لتحسينها في مصنف.

سيكون التقييم هنا هو أن المشاركين قادرون على تحديد طرق تحسين منشور المدونة بشكل صحيح.

يمكنك قياس ذلك من خلال مشاركة المشاركين في عملهم مع المجموعة أو تحويله.

إذا كان ذلك مناسبًا، أضف المعايير الخاصة بمدى جودة أداء المتعلم.

على سبيل المثال، تحقيق نسبة مئوية من الردود الصحيحة.

في هذه الحالة، قد يعني ذلك أن المشاركين

قادرون على تحديد أربع طرق من أصل خمس طرق لتحسين منشور المدونة بشكل صحيح، مثال آخر هو جعل المشاركين يحققون معدل نجاح بنسبة 80٪ في الاختبار. لحظة! تذكر أن هناك أربع مكونات للخطة العكسية:

1- أهداف التدريب.

2- أسباب التعلم.

3- أنشطة التعلم.

4- تقييمات التعلم.

يجب محاذاة كل من هذه المكونات والعمل معًا. سيساعدك إنشاء خطة عكسية لكل دورة تدريبية في التصميم مع وضع النهاية في الاعتبار. سيوجه اختيارك ويساعدك على إنشاء تركيز أفضل لكل فصل. ستنشئ أنشطة ذات صلة مباشرة بالأهداف والغايات التي تحاول تحقيقها. وستكون قادرًا على تقييم ما إذا كان شخص ما قد حقق هذه الأهداف. لأنه بمجرد أن تعرف إلى أين تتجه، يصبح من الأسهل التخطيط لكيفية الوصول إلى هناك.

المرحلة الثالثة: التطوير

خلال هذه المرحلة، ستنشئ وتجمع أصول المحتوى التي تم تخطيطها في مرحلة التصميم. ستقوم أيضًا بالمراجعة والتنقيح وفقًا للتعليقات. دعونا نراجع المرحلة الثالثة من نموذج ADDIE، مرحلة التطوير. هذا هو الوقت الذي ستقوم فيه بإنشاء وتجميع أصول المحتوى التي وضعت مخططًا لها في مرحلة التصميم. ستقوم أيضًا بمراجعة واختبار ومراجعة الدورة التدريبية وفقًا للتعليقات. تعتمد مرحلة التطوير بشكل كبير على مرحلة التصميم. الموارد التي تجمعها وإنشاء يعتمد على الأهداف والغايات والأنشطة والتقييمات التي حددتها مسبقًا. يفهم المصممون التعليميون أنه بدون خطة تصميم جيدة، يمكن لبناء دورة تدريبية تؤدي إلى العديد من اللحظات المحبطة والوقت الضائع بسبب البحث غير الضروري. مع هذا، دعنا نعمق فيما تحتاج إلى معرفته، كمصمم تعليمي، حول تطوير دورة تدريبية.

هناك ثلاث خطوات يجب اتباعها في مرحلة التطوير:

1- قم بتجميع المواد.

2- اختر المحتوى.

3- قم بتعديل تدريبيك.

فلنستعرض كل منها بمزيد من التفصيل.

الخطوة الأولى هي تجميع المواد. ستكون الخطة العكسية التي صممناها هي مخطط محتوى التدريب الخاص بك. باستخدام هذا كدليلك، ابدأ في تجميع المواد الخاصة بك بطريقتين:

1- من خلال تنسيق أو تنظيم المحتوى الحالي.

2- عن طريق إنشاء محتوى أصلي.

لنبدأ بالخطوة الأولى: نظم المحتوى الحالي. هناك العديد من الموارد التي أنشأها أشخاص آخرون والتي يمكنك إعادة استخدامها في تدريبيك. من خلال تنظيم المحتوى الأكثر صلة أو اختياره، يمكنك مساعدة المتعلمين في التركيز على ما هو مهم.

تعد منشورات وسائل التواصل الاجتماعي مثلًا رائعًا على تنظيم المحتوى الذي يحدث بشكل طبيعي. فكر في استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، في كثير من الأحيان، يعيد الأشخاص في شبكتك نشر محتوى الآخرين ومشاركته، ولأنهم قد أمضوا وقتًا في العثور على الأشياء التي يرونها مثيرة للاهتمام ومشاركتها، فإن المحتوى يجد طريقه إليك. وبالمثل، عبر جميع منصات وسائل التواصل الاجتماعي، عليك أن تقرر من تتابع وتضبط الضوضاء التي لا تعني لك. عند إنشاء تدريب، تساعد كلاهما في ضبط الضوضاء ومشاركة المحتوى الهادف مع جمهورك. لا يقتصر تنظيم المحتوى لتجربة تعليمية على اختيار الاقتباسات أو المقالات أو الرسوم البيانية المفضلة لديك من الأشخاص الذين تتابعهم ومشاركتها مع المتعلمين. يتعلق الأمر بتحديد المكونات التي يمكن أن تساعدك في سرد قصة متماسكة.

بمجرد تنسيق المحتوى الحالي، **فإن الخطوة الثانية لتجميع المواد الخاصة بك هي إنشاء محتوى أصلي.** إذا كنت خبيرًا في الموضوع فيما تقوم بتدريسه، فستحتاج إلى قيادة هذا. إذا لم تكن كذلك، فتأكد من التعاون مع شخص في فريقك يكون خبيرًا في الموضوع.

قم بتضمين دراسات الحالة ولقطات الشاشة، والدروس المستفادة. استخدم المفاهيم والأطر وأفضل الممارسات المتوفرة في الموارد كأساس للدورة التدريبية.

من هناك، يمكنك أن تخوض وتصنع تجربتك الخاصة وتضيف أفكارًا أصلية

للمساعدة في البناء فوق ذلك، بصفتك أمين المحتوى، تقف على عاتقك مسؤولية الجمع بعناية بين الأفكار الأصلية والخارجية لسرد قصة سهلة الفهم.

بمجرد جمع كل المحتوى، اجمعه في عرض تقديمي واحد. الآن بعد أن جمعت المواد معًا، فإن الخطوة التالية هي اختبار المحتوى. الاختبار أمر بالغ الأهمية في مرحلة التطوير. تبدو العديد من خطط التصميم رائعة على الورق، ولكن عندما تتوافق هذه الخطط مع الواقع، تبدأ المشكلات المحتملة في الظهور. قد تكون هذه المشكلات نتيجة للتكنولوجيا والبيئة والجمهور والجدول الزمني والقيود الأخرى التي تم التغاضي عنها في مرحلة التصميم. على سبيل المثال، قد تعتقد أنك صممت تمرينًا ممتعًا وجذابًا، ولكن عندما تخبره مع أشخاص حقيقيين، قد تترك أنه لا يعمل. قد لا يكون لديك الوقت الكافي، واللوجستيات المناسبة، أو البيئة المناسبة لتنفيذ هذا النوع من التمرين.

لا يمكن تحديد اكتشاف هذه المشكلات إلا من خلال الاختبار. من الأفضل أن تجد ذلك أمام عدد قليل من الناس بدلاً من أن تجد غرفة ممتلئة بالأشخاص!

فيما يلي بعض النصائح لمساعدتك في اختبار:

أولاً: اختبر المحتوى مبكرًا ومتكررًا. لا تنتظر حتى يتم بناء شيء ما بالكامل قبل اختبار. إن قضاء ساعات على شيء ما ثم فشله أثناء الاختبار أمر محبط ويستغرق وقتًا طويلًا. قم بتشغيل أفكار الأنشطة بواسطة الأشخاص قبل قضاء ساعات في تصميمها جميعًا.

ثانيًا: اختبر موادك باستخدام مواقف واقعية. من الأفضل أن تقدم محتوىك وأفكارك إلى الأشخاص الذين يمثلون الجمهور الذي ستعرب عليه.

سيساعدك هذا على تحديد ما إذا كانت أفكارك ستحقق أهدافك أم لا. إذا كنت تنشئ ورشة عمل لأحد العملاء، فيمكنك عقد اجتماع تحضير سريع للحصول على تعليقات قبل ورشة العمل بوقت كاف.

ثالثًا: إجراء اختبارات تجريبية. يعد تجريب الدورة التدريبية على عينة من جمهورك طريقة رائعة لتلقي التعليقات ذات الصلة والتأكد من أن دورتك التدريبية تلبى أهدافك التعليمية. لتجريب دورة تدريبية، ستطلقها لمجموعة صغيرة قبل تقديمها رسميًا. من خلال المرور بهذا الأمر مع مجموعة أصغر أولاً، يمكنك اكتشاف المشكلات المحتملة التي ربما تكون قد أغفلتها عند تصميم تدريبك. ستكون قادرًا على حل هذه الخل الصغيرة قبل عرضها على المسرح الكبير.

أخيراً: الخطوة الثالثة في مرحلة التطوير هي تعديل تدريبك. التحرير عامل مهم آخر في مرحلة التطوير. يجد العديد من المشاركين أن الكلمات التي بها أخطاء إملائية، وقواعد اللغة غير الصحيحة، والصور المركبة تشتت انتباههم. أنت لا تريد أن يفوتك أحد المفاهيم المهمة

لأنهم يركزون على كيفية امتلاء شريحتك بالأخطاء الإملائية.

لا تشتت هذه العناصر عملية التعلم فحسب، بل يمكنها أيضاً التأثير على نزاهة وسمعة التدريب الخاص بك. قد تبدو هذه أشياء صغيرة، لكن الشيطان يكمن في التفاصيل. من المهم أن تأخذ الوقت الكافي لمراجعة جميع المادة للتأكد من خلو التدريب من هذه العوامل التي تشتت الانتباه.

فيما يلي بعض النصائح حول ما يجب مراجعته أثناء عملية التحرير:

أولاً: قم بالتحرير للمحتوى. في نهاية اليوم، تحتاج إلى التأكد من توافق المحتوى مع أهداف الدورة التدريبية وأهداف التعلم. راجع المحتوى بالعكس

الخطة في متناول اليد. عند إنشاء تدريب لعميل معين، تأكد من أن المحتوى يلبي التوقعات التي ناقشتها مع عميلك. أيضاً، تحقق من أن محتوى الدورة التدريبية متمثل وحاضر في التقييمات أو الاختبارات أو التمارين الأخرى التي ستستخدمها. وتأكد من أن المحتوى مركّز وملائم لما ستقيم المتعلم عليه.

ثانياً: تحرير من أجل التدقيق الإملائي والنحوي. تتمثل إحدى أفضل الطرق للكشف عن الأخطاء الإملائية في التركيز على المحتوى. في بعض الأحيان، عندما تقضي الكثير من الوقت على جزء من المحتوى، فمن السهل أن تغوتك أخطاء واضحة. طريقة أخرى جيدة هي قراءة تدريبك بصوت عالٍ. تحدث من خلال كل شريحة. سيساعدك هذا على اكتشاف أي أخطاء صغيرة في الصياغة.

ثالثاً: قم بالتحرير من أجل سهولة الاستخدام. إذا كنت تقدم أي نوع من كتب العمل أو تطلب من المشاركين إكمال المهام باستخدام الكمبيوتر المحمول الخاص بهم، فاختبر الأشياء بنفسك أولاً. اختبر كل رابط، وقم بتنزيل الموارد بنفسك، وحاول الإجابة عن الأنشطة في ملف PDF أو Excel.

تؤدي الروابط المعطلة والمصنفات التي يصعب استخدامها إلى تشتيت انتباه المتعلم وإحباطه.

أخيراً: قم بالتحرير للحصول على العناصر المرئية، الصور طريقة رائعة لجذب انتباه المشاركين، يمكنهم أيضاً المساعدة في شرح المعلومات المعقدة، لكن الصور الخاطئة يمكن أن تضر أكثر مما تنفع. تأكد من أن أي عناصر مرئية تقوم بتضمينها بطريقة منطقية مع المفهوم الذي تقدمه، لا تجعل الناس يظنون سبب رؤيتهم لصورة معينة على الشاشة، يجب أن تعزز الصورة المرئية التعلم، لا تشتت انتباهه.

يجب أيضاً التأكد من أن صورتك ليست منقطة أو مشوهة.

الآن أنت تعرف كل شيء عن مرحلة التطوير، تذكر أن مرحلة التطوير هي المرحلة التي ستنتج فيها وتجمع المواد التي تم رسمها على الخريطة في مرحلة التصميم.

هناك ثلاث خطوات يجب اتباعها:

1- تجميع المواد.

2- اختبار المحتوى.

3- تحرير التدريب.

من خلال إجراء هذه العملية، ستتحقق من أن دورتك التدريبية تلبى أهداف التعلم، وستكون على بعد خطوة واحدة من تقديم تدريب ناجح.

مثال عملي

عندما تبدأ في إنشاء تدريب، فأنت تريد التأكد من أنك قد خططت بشكل صحيح للتدريب الأكثر فعالية للموضوع الذي حددته. ولكن كيف يبدو التدريب الناجح؟

سيكون التدريب الناجح هو التدريب الذي أنشأته مع وضع المستهدفين في الاعتبار. لكي تكون في هذه العقلية، عليك التأكد من أنك عند التخطيط للتدريب الخاص بك لا تفكر فيما سيفعله المتدربين. قبل أن تعرف ماذا، عليك أن تعرف السبب. يبدو قليلاً إلى الوراء، أليس كذلك؟ حسناً، هذا هو سبب تسميته بالتخطيط العكسي. إنها طريقة تصميم المناهج التعليمية من خلال تحديد الأهداف قبل اختيار الأساليب التعليمية وأشكال التقييم.

لا يمكنك بناء تدريب فعال حتى تعرف إلى أين تريد أن تذهب ومن أين تبدأ. دعونا نتعرف على مثال واقعي للتدريب الناجح الذي قدمه فريق ما مسبقاً. استخدمنا خطة عكسية للتأكد من وضع التوقعات المناسبة وكان من السهل تقييم ما إذا كانت أهداف التعلم قد تحققت. كان موضوع هذا التدريب هو المحتوى الداخلي. كان تدريباً لحوالي 20 شخصاً وتم تقديمه في ورشة عمل لمدة نصف يوم. المحتوى الوارد هو موضوع واسع حقاً. يمكن تغطية العديد من التكتيكات المختلفة. هل يجب تدريس إعادة تخصيص المحتوى؟ ماذا عن محركات البحث؟ أو شخصيات المشتري؟ ساعدت الخطة العكسية على التأكد من وجود تركيز واضح وأن كل محتوى التدريب كان ذا صلة بالمعرفة التي يجب أن يتعامل بها الطالب.

تم إنشاء الخطة العكسية من جميع المكونات الأربعة: **أهداف التدريب، أسباب التعلم، أنشطة التعلم، تقييمات التعلم.**

لذا، نبدأ أولاً بالأهداف. الأهداف تعطي الغرض لورشة العمل. في ورشة العمل هذه التي تستغرق نصف يوم، هناك حاجة فقط إلى هدفين إلى

ثلاثة أهداف. الأهداف تقود كل شيء آخر، لذلك يجب كتابة الهدف على أنه السؤال الشامل الذي ستساعد ورشة العمل في الإجابة عليه. استنادًا إلى المحادثات مع عملاء وأفاقهم، كان من الواضح أن المستهدفين يعانون من صعوبة فهم قوة تسويق المحتوى، وكيفية إعادة توظيف المحتوى، ورسم خريطة رحلة المشتري، وبناء عملية المحتوى. مع مراعاة شخصية الطالب، كانت الأهداف التي تم إنشاؤها

"ما سبب أهمية المحتوى؟"

"ما هي أساسيات المحتوى الرائع؟"

"كيف تنشئ محتوى رائعًا؟"

ستلاحظ أنه من خلال هذه الأهداف، لا توجد إجابة واحدة فقط للسؤال ولا توجد إجابة بسيطة. هذا عندما تعرف أن لديك الأهداف الصحيحة. فكر في هذه الأسئلة مثل الأسئلة الإرشادية في منهج الدورة التدريبية.

بمجرد تحديد الأهداف، يجب تحديد الأهداف المقابلة. ويجب أن تكون متمحورة حول الطالب، وقابلة للقياس، ومماشية مع الهدف الأكبر. بالنسبة للهدف "ما سبب أهمية المحتوى؟"، كان من المهم أن يكون الطالب قادرًا على شرح مكان توافق المحتوى مع المنهجية الواردة. إذا تمكنوا من شرح المنهجية الواردة وكيف يغذي المحتوى المنهجية، فسيكون الطالب قادرًا على معالجة الهدف.

لذلك، أبقيناها على هدف واحد وكان هذا الهدف هو "سيتمكن المتدربين من شرح المكان الذي يتناسب فيه المحتوى مع المنهجية الواردة." يتمحور الهدف حول الطالب لأنه مكتوب على أنه "سيتمكن الطالب من ...". إنه قابل للقياس لأن كلمة الإجراء المستخدمة هنا هي "شرح" وتتوافق مع الهدف الأكبر.

هناك شيء واحد يجب الإشارة إليه – "شرح" هي كلمة عمل تتدرج تحت مرحلة "فهم" من تصنيف بلوم. ضع في اعتبارك أن تصنيف بلوم يحدث بالترتيب. على سبيل المثال، قبل أن تتمكن من الإنشاء، يجب أن تعرف أو تفهم. للتأكد من إعداد المتدربين للنجاح، توقعنا أنهم سيكونون قادرين على معرفة المنهجية الواردة ويمكن بعد ذلك، بعد تعليمهم، أن يكونوا قادرين على شرح كيفية ملائمة المحتوى. تحقق دائمًا من المستوى الأدنى قبل الانتقال إلى مستوى أعلى. إذا تمكن الطالب من تحقيق الهدف، فهذه قطعة أحجية للمساعدة في الإجابة على الهدف.

الآن الجزء الممتع. ولكن كيف نتأكد من تحقيق الهدف؟ كيف نعرف

ما إذا كان يمكن للطالب أن يشرح أين يتناسب المحتوى مع المنهجية الواردة؟

وقت النشاط! بعد القيام ببعض العصف الذهني، بدأ أن هذا الهدف يحتاج إلى نشاط بسيط. واحد يمكن تقييمه بسرعة. للحفاظ على البساطة، كان النشاط المخطط له هو مطالبة المتدربين بإظهار عدد مراحل المنهجية الواردة التي تتضمن المحتوى عن طريق إظهار الأصابع. مع إبقاء النشاط أقل من دقيقة واحدة. نحب أن نضع الوقت المخصص بجانب النشاط. يمكن أن يساعد ذلك في وضع جدول الأعمال والتوقيت لورشة العمل بأكملها. نعم، النشاط بسيط ولكنه يتوافق مع هدف التعلم الذي أردنا تحقيقه. يجب أن يكون هذا سريعاً نظراً لوجود الكثير لتغطيته في ورشة العمل، وقد جعل حجم التدريب هذا ممكناً.

أما بالنسبة للتقييم، فقد تم استدعاء المتدربين بشكل عشوائي وطلب منهم شرح كيف يتناسب المحتوى مع المنهجية. لقد حددنا في الخطوة السابقة أن المتدربين سيحتاجون إلى شرح سبب كل مرحلة من مراحل المنهجية. من المهم أن تكون محدداً فيما تبحث عنه حتى تعرف ما إذا كنت لا تراه.

هذا مجرد صف واحد من الخطوة العكسية وهو حقاً البداية فقط لورشة العمل التي تستغرق نصف يوم.

بالنسبة للهدف التالي "ما هي أساسيات المحتوى الرائع؟"، كانت هناك ثلاثة أهداف تعليمية يحتاج المتدربين إلى تحقيقها. نظراً لأن شخصيات المشتري ورحلة المشتري هي الأجزاء الأساسية لإنشاء المحتوى، فقد حددنا أهداف التعلم على النحو التالي:

1- سيتمكن المتدربين من التعبير عن هوية المشتري الأساسية

2- سيتمكن المتدربين من تحديد المراحل الثلاث لرحلة المشتري

3- سيتمكن المتدربين من تصميم الشكل الذي تبدو عليه المراحل الثلاث لرحلة المشتري لأعمالهم

كل هذه الثلاثة قابلة للقياس باستخدام كلمات العمل "توضيح" "تحديد" و "تصميم". بالنسبة للهدف الأول، قمنا بنشاط لعب الأدوار. سيقوم المتدربين بلعب الأدوار كشخصية المشتري الأساسية مع زميل آخر والإجابة على الأسئلة المتعلقة بالدور والأهداف والمشكلات والأنشطة. كان التقييم هو أنه يمكن للطلاب توضيح هوية المشتري الأساسي عن طريق ملء ورقة العمل بالتفاصيل لمدة 15 دقيقة. إذا تمكنا من تقييم أن ورقة العمل قد اكتملت بصرياً مما تحقق الهدف التعليمي. لقد استغرق إنشاء ورقة العمل وقتاً، لكن هذا ساعد في توجيه النشاط وتوفير الوقت أثناء ورشة العمل. بالنسبة للهدف "سيتمكن المتدربين من تحديد المراحل الثلاث لرحلة المشتري" - تم تحديد نشاطين. كان المتدربين يسرون خلال رحلة

المشتري لشركة ما كمثال. للتأكد من أن هذا النشاط مرتبط بالهدف، كان التقييم هو أن المتدربين يقدمون اقتراحات لما ستبدو عليه المراحل الثلاث لرحلة المشتري للشركة النموذجية، حتى مع هذا النشاط والتقييم، لا يزال هناك المزيد الذي يتعين على الطالب القيام به ليكون قادرًا على تحديد رحلة المشتري، لذلك قمنا بتضمين نشاط وتقييم إضافي.

تم إعطاء المتدربين سيناريوهات عشوائية وسُئِلوا عن مرحلة رحلة المشتري التي يقع فيها.

وكان التقييم هو أنه يمكن للطلاب تعيين (تحديد التطبيق أيضًا) لمراحل رحلة المشتري في مواقف معينة.

الهدف الأخير "سيتمكن المتدربين من تصميم الشكل الذي تبدو عليه المراحل الثلاث لرحلة المشتري بالنسبة لأعمالهم" هو أعلى مستوى في تصنيف بلوم، إنها في مرحلة الإنشاء. لذا فإن الأهداف والأنشطة الأخرى هي بالفعل بناء لهذه النقطة. كان النشاط للطلاب لبدء ملء خارطة طريق رحلة المشتري. وقد اشتملت على أعمدة شخصية مجنونة وأعمدة كلمات رئيسية لجميع المراحل الثلاث ولهم أن يحددوا مثالاً لكل منها. قمنا بتقييم أن الهدف قد تم تحقيقه إذا تمكن المتدربين من تصميم رحلة المشتري من خلال إكمال أول عمودين من خارطة طريق رحلة المشتري والقدرة على شرح إجاباتهم شفهيًا إذا تم استدعاؤهم. كما قد تبدأ في رؤية، لم تبنى الأهداف على بعضها البعض فحسب، بل كانت الأهداف كذلك. لذا بالنسبة للهدف النهائي "كيف تنشئ محتوى رائعًا؟" كان من المهم التفكير في أهداف التعلم التي سيتم تحقيقها في هذه المرحلة. من هناك، تم إنشاء ثلاثة أهداف للهدف الأخير:

- سيتمكن المتدربين من تكوين قائمة بأفكار المحتوى الجديدة.
- سيتمكن المتدربين من شرح أنواع مختلفة من المحتوى والصيغ.
- سيتمكن المتدربين من تكوين خطة تسويق محتوى رشيقة بالنسبة لنشاط الهدف الأول، سيطرح المتدربين أسئلة لدفع إنشاء المحتوى وكتابة إجابة لكل سؤال يتعلق بأعمالهم. إذا تمكن المتدربين من تكوين قائمة بأفكار محتوى لما يحتاجه العميل النمطي وكيف يتناسب مع رحلة المشتري، فقد تم تحقيق الهدف.
- بالنسبة للهدف التالي، راجع المتدربين أنواع المحتوى المختلفة والمكان المناسب لها في رحلة المشتري. إذا تمكن المتدربين من سرد خمسة أنواع من أنواع عروض المحتوى وتنسيقاتها التي ستعمل بشكل جيد مع شخصية المشتري الخاصة بهم وملء أعمدة المحتوى في ورقة عمل خارطة طريق رحلة المشتري المقدمة، فإن الطالب قد حقق الهدف.

وأخيرًا، بالنسبة إلى الهدف "سيتمكن المتدربين من تكوين خطة تسويق محتوى مرنة"، كان النشاط الأول عبارة عن مناقشة جماعية

موجهة حول فوائد اتباع نهج رشيق مع المحتوى، وكان النشاط الثاني هو مطالبة المتدربين بملء تقويم محتوى قالب. إذا كان بإمكان كل طالب ذكر سببين لسبب أهمية تسويق المحتوى الرشيق ثم قام بتأليف تقويم محتوى تمت الموافقة عليه من قبل الميسر، عندها وصل الطالب إلى هدف التعلم النهائي لورشة العمل.

وهذه هي الخطة العكسية لورشة عمل مدتها نصف يوم حول المحتوى الوارد. تخيل عرض هذا النوع من التدريب على عملائك المحتملين. يمكنك القول: بعد ورشة العمل التي تستغرق نصف يوم، ستتمكن من:

- اشرح أين يتناسب المحتوى مع المنهجية الواردة
- توضيح هوية المشتري الأساسي
- تحديد المراحل الثلاث لرحلة المشتري
- صمم كيف تبدو المراحل الثلاث لرحلة المشتري بالنسبة لعملك
- قم بتكوين قائمة بأفكار المحتوى الجديدة
- اشرح أنواع مختلفة من المحتوى والصيغ
- وضع خطة تسويق محتوى رشيق لهذه الورشة أو لأي ورشة عمل، لن يحصل كل طالب على الفور على النشاط الصحيح أو الكامل. وإذا كان الأمر كذلك، فقد يعني ذلك أن النشاط يحتاج إلى تحسين أو أن الموضوع يحتاج إلى مزيد من التوضيح. الخطط العكسية تحمل المدرب والطالب المسؤولية وتجعل من السهل معرفة أين يمكن أن يكون هناك مجال للتحسين.

ساعدت هذه الخطة العكسية فريق الأكاديمية على تحديد كيفية عمل ورشة عمل جذابة وفعالة. أعطت كل الأنشطة غرضًا. ما لا تراه هنا هو مجموعة الشرائح التي تم تقديمها مع جزء المحاضرة. جاءت تلك القطعة بعد الخطة العكسية. ولكن بالنسبة لأي شريحة أو مقطع صوتي، كان دائمًا مرتبطًا بأهداف التعلم للخطة العكسية لمساعدة الطالب في الوصول إلى أهداف التعلم.

بالتخطيط العكسي، تبدأ بالهدف النهائي لتدريبك ثم تعمل بشكل عكسي. تريد التأكد من أن المحتوى الذي تشاركه مع المتدربين يرتبط ارتباطًا مباشرًا بالأهداف والغايات التي يحتاجون إلى تحقيقها خلال ورشة العمل هذه.

كن مبدعًا في أنشطتك، وتأكد من أن أهدافك التعليمية قابلة للقياس ومتوافقة دائمًا مع الأهداف الشاملة، وستكون في طريقك إلى بناء تدريب فعال!

المرحلة الرابعة التنفيذ.

هذه المرحلة تدور حول تنفيذ التصميم. يغطي ميسرو التدريب منهج الدورة ونتائج التعلم وطريقة التسليم وإجراءات الاختبار.

أخيرًا، التقييم.

خلال هذه المرحلة، ستراجع المحتوى وطرق الاختبار وتحدد التحسينات التي يمكن إجراؤها.

الخطوة الخامسة: تقييم فعالية البرامج التدريبية

تقييم البرامج التدريبية يعد أمرًا حيويًا لأي منظمة ترغب في تحسين أداء موظفيها وتحقيق الأهداف المحددة. وفيما يلي سنتحدث عن بعض الأسباب التي تجعل تقييم البرامج التدريبية أمرًا حيويًا:

1- تحديد مدى فاعلية البرنامج التدريبي:

يساعد تقييم البرامج التدريبية على تحديد مدى فاعلية البرنامج التدريبي في تطوير المهارات والقدرات والمعرفة لدى الموظفين. يمكن للمنظمة تحديد ما إذا كان البرنامج التدريبي قد حقق الأهداف المحددة واستجاب للحاجات التدريبية للموظفين.

2- تحسين البرامج التدريبية:

يساعد تقييم البرامج التدريبية على تحسين البرامج التدريبية المقدمة. يمكن للمنظمة تحديد المناطق التي يمكن تحسينها في البرنامج التدريبي بناءً على نتائج التقييم. يمكن تحديث المواد التدريبية والأنشطة والمدرسين والتركيز على المناطق التي تحتاج إلى تحسين.

3- تحسين أداء الموظفين:

تساعد البرامج التدريبية على تحسين أداء الموظفين وزيادة إنتاجيتهم وكفاءتهم. ومن خلال تقييم البرامج التدريبية، يمكن للمنظمة تحديد مدى تحسين أداء الموظفين بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي.

3- تحسين رضا الموظفين:

يمكن للموظفين أن يشعروا بالرضا عن البرنامج التدريبي عندما يحقق البرنامج التدريبي الهدف المطلوب ويتضمن مواد تدريبية ذات جودة عالية وأنشطة عملية فعالة. وبالتالي، يمكن لتقييم البرامج التدريبية أن يساعد في تحسين رضا الموظفين.

3- استثمار فعال للموارد:

يمكن أن يكون توفير البرامج التدريبية مكلفاً للمنظمات. ومن خلال تقييم البرامج التدريبية، يمكن للمنظمة تحديد ما إذا كان استثمار الموارد في البرنامج التدريبي يستحق العائد المأمول. يمكن تحديد ما إذا كان البرنامج التدريبي يحقق الأهداف والأهداف المحددة. يمكن القول بأن تقييم البرامج التدريبية يعد أمراً حيوياً لأي منظمة. يساعد التقييم في تحديد مدى فاعلية البرنامج التدريبي وتحسينه وتحسين أداء الموظفين ورضاهم والاستثمار الفعال للموارد. لذلك، يجب على المنظمات الاهتمام بتقييم برامجها التدريبية بانتظام لتحقيق النتائج المرجوة.

تقييم فعالية البرامج التدريبية

يمكن تقييم فعالية البرامج التدريبية باستخدام العديد من الطرق والأدوات، وفيما يلي سنعرض بعض الطرق الشائعة لتقييم فعالية البرامج التدريبية:

1- ملاحظة المتدربين:

يمكن استخدام استبيانات للمتدربين لتقييم فعالية البرنامج التدريبي وجودة المواد التدريبية والمدرسين والأنشطة. يمكن أن تتضمن الاستبيانات أسئلة حول مدى فعالية البرنامج التدريبي في تحسين المهارات والمعرفة والقدرات وكذلك رضا المتدربين.

2- تقييم المدرسين:

يمكن تقييم المدرسين لتقييم فعالية البرنامج التدريبي. يمكن استخدام استبيانات لتقييم أداء المدرسين وكذلك مراقبة مدى تفاعل وتفاعل المتدربين مع المدرسين.

3- اختبارات ما قبل وما بعد البرنامج:

يمكن استخدام اختبارات لتقييم مدى تحسين المهارات والمعرفة والقدرات لدى المتدربين بعد البرنامج التدريبي. يمكن استخدام اختبارات ما قبل البرنامج وما بعد البرنامج لتقييم التحسين الذي حدث.

3- اختبارات ما قبل وما بعد البرنامج:

يمكن استخدام استبيانات للمتدربين لتقييم فعالية البرنامج التدريبي وجودة المواد التدريبية والمدرسين والأنشطة. يمكن أن تتضمن الاستبيانات أسئلة حول مدى فعالية البرنامج التدريبي في تحسين المهارات والمعرفة والقدرات وكذلك رضا المتدربين.

4- الملاحظات والتعليقات:

يمكن استخدام الملاحظات والتعليقات من المتدربين والمدرسين وأي شخص آخر يشارك في البرنامج التدريبي لتقييم فعالية البرنامج التدريبي.

5- تحليل نتائج الأداء:

يمكن استخدام تحليل نتائج الأداء لتقييم فعالية البرنامج التدريبي. يمكن تحليل مؤشرات الأداء الخاصة بالموظفين بعد البرنامج التدريبي لتحديد مدى تحسين الأداء.

في النهاية

يجب على المنظمات استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والطرق لتقييم فعالية البرامج التدريبية. يجب أن يتم تقييم البرنامج التدريبي على فترات منتظمة لتحديد ما يمكن تحسينه وتحقيق الأهداف المحددة.

شركة
العاج الفضائي
للتدريب والاستشارات



WWW.IVORYTRAINING.COM

Address:

Riyadh, Al-Morouj District
Urwa Bin Al-Ward Street

Email:

info@ivorytraining.com

Phone:

+966533993220
+966114455118

« وسع نجاحك
@ f t Ivorytraining