



جامعة تكريت

كلية الزراعة

قسم الاقتصاد والإرشاد الزراعي

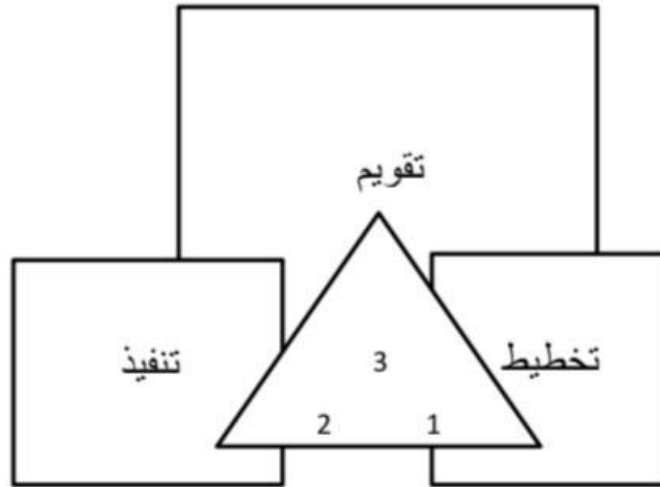
المرحلة الرابعة | ارشاد زراعي

م.م صفا اياد يونس
تدريب ارشادي | عملي
مدرس المادة
م.م صفا اياد يونس

تخطيط البرنامج التدريب

مقدمة:

تتطلب عملية التدريب ثلاث أركان أساسية هي التخطيط والتنفيذ والتقييم كما موضح في الشكل التالي: (1)



ويعد البرنامج التدريبي الاداة التي تربط الاحتياجات التدريبية والاهداف المطلوب تحقيقها من البرنامج والموارد والاساليب وموضوعات التدريب مع بعضها البعض بطريقة منظمة ، فبعد ان تتحدد الاحتياجات المطلوبة ويتعرف مخطط التدريب على الاشخاص الذين يحتاجون الى التدريب ، يصبح من الضروري اعداد البرنامج التدريبي الذي يقابل احتياجات المتدربين ، خصوصا ان عملية التدريب ليست عشوائية ولا تتم بدون تخطيط مسبق ، لهذا فان التخطيط يعتبر الوسيلة العلمية المثالية في أنجاز الفعالية التدريبية بالكفاءة المطلوبة ويذكر (Wentling) ان التخطيط هو تحديد ما الذي نريد تحقيقه وكيف سيتم ذلك وان التخطيط يساعد في عملية أنتاج منهج التدريب ويتضمن ذلك عدة خطوات من شأنها زيادة فعالية الجهود التدريبية.

أسباب عدم الاهتمام بتخطيط التدريب:

على الرغم من الأهمية الكبيرة للتدريب، إلا أنه لم يحظ بالاهتمام الكافي من قبل القائمين على التدريب وذلك للأسباب الآتية:

1- صعوبة عملية تخطيط التدريب لشمولها عدة عوامل ويكتنفها الكثير من التغيير الفني والانساني الذي يقتضي تعديلها.

2- عدم وجود ادارة أو جهة متخصصة أو شخص متخصص في شؤون التدريب في الاجهزة والمنظمات

3- نقص الوعي بالمشكلات التي تتطلب التدريب لعلاجها -4- انتشار مفاهيم غير صحيحة عن التدريب، مثل كونه نشاطا يمكن ان يمارس في اي وقت ، أو أنه يمكن ان ينفذ حال نشوء مشكلة أو حاجة اليه ، أو ان برامج التدريب يمكن نقلها او تبديلها في كل الاحوال بغض النظر عن الظروف البيئية والتنظيمية والانسانية المحيطة

م.م صفاء اباد يونس

معايير تخطيط البرامج التدريبية التعليمية:

1- ان يستند البرنامج على نتائج الابحاث العلمية

2- ان يستند البرنامج على حاجات ورغبات المتدربين وحاجات المجتمع

3- ان يعالج البرنامج اهم المشكلات التي تواجه المتدربين في اعمالهم.

4- ينبغي مشاركة المتدربين في تخطيط البرنامج

5- ان يتوافق البرنامج مع فلسفة واهداف المنظمة

6- ان يكون البرنامج في حدود الموارد المتاحة

7- ان تكون نواتج البرنامج مفيدة للمتدربين ومجتمعاتهم

خطوات تخطيط برنامج التدريب:

ان الخطوات المتبعة في تصميم (تخطيط) برنامج التدريب فيوجد اتجاه واتفاق عام بين الكتاب على هذه الخطوات أو الاجراءات، وسوف يتم استعراض هذه الخطوات حسب تسلسلها المنطقي ما عدا الخطوات التي تتعلق باختيار طرائق التدريب التي سوف نخصص لها فصلا منفردا لأهميتها وكثرتها وتشعبها

تصميم برنامج التدريب	
↓	
1	تحديد الاهداف
2	تحديد المحتوى
3	اختيار طرائق التدريب
4	اعداد وسائل التدريب المساعدة
5	اختيار المتدربين
6	اختيار المدربين
7	تهيئة اختبارات وادوات قياس التعلم
8	اعداد ميزانية التدريب

خطوات تصميم برنامج التدريب

أولاً: تحديد أهداف البرنامج التدريبي: يعد تحديد اهداف البرنامج التدريبي الخطوة الأولى لتصميم البرنامج التدريبي الجيد، وترتبط اهداف البرنامج بالاحتياجات التدريبية التي تحدد المعارف أو المهارات أو الاتجاهات المراد اكسابها للمتدربين ونوعية البرامج التدريبية المطلوبة. فالأهداف لا بد ان تعين نوع التغيير المطلوب احداثه في سلوك المتدربين كما ونوعاً، لذلك فإنه من المهم ان يتجنب المخطط وضع أهداف غامضة أو شديدة العمومية والتي لا تحدد بالضبط نتيجة التدريب، أي ما الذي سيكون المتدرب قادراً على ادائه بعد انتهاء التدريب. ويشمل تحديد الاهداف تعيين الهدف الرئيسي أو العام

للبرنامج التدريبي والأهداف الفرعية، فالهدف العام هو النتيجة الكلية أو المحصلة النهائية للبرنامج بأكمله ، أما الأهداف الفرعية فهي سلسلة النتائج المؤدية الى هذه النتيجة الكلية ، وتدعى هذه الأهداف بالأهداف التعليمية أو (السلوكية).

وهناك العديد من الاسباب التي توضح اهمية الاهداف التعليمية في اعداد البرامج التعليمية وهي:

1- المساعدة على اختيار الطرائق والوسائل التعليمية التي تحقق اهداف برنامج التدريب

2- المساعدة على اختيار المحتوى الفني أو موضوعات التدريب.

3- تساعد الاهداف التعليمية الواضحة على اختيار اساليب التقويم والتي تعطي صورة حقيقية للدرجة التي وصل اليها المتدرب من تغيير السلوك والاداء.

4- تساعد الاهداف التعليمية الواضحة على تنظيم جهود المتدرب وتوجيه انشطته نحو هدف برنامج التدريب، وتزويده بفهم واضح عن الأشياء التي يتوقع ادائها نتيجة التدريب.

5- الاهداف التعليمية تساعد المدرب على تنفيذ التدريب الذي يوفر للمتدربين المعارف والمهارات التي يحتاجونها.

والاهداف التعليمية (السلوكية) تصف بدقة الاداء النهائي المتوقع من المتدربين ان يتعلموه بعد الانتهاء من التدريب من مكونات الهدف السلوكي هي:

1- الظرف أو الحالة: والذي يصف الوضع، التجهيزات، المواد، والادوات التي يتم بموجبها الاداء، اي الحالة التي يتم فيها حدوث السلوك

2- الاداء: وهو السلوك الفعلي الذي يظهره المتدرب.

3- المعيار: وهو يصف كمية ونوعية الاداء المطلوب اي المستوى الذي يتم فيه السلوك

ونظرا لأهمية وضوح الاهداف التعليمية فقد وضع الخبراء التربويون عددا من الشروط التي ينبغي توفرها في الهدف السلوكي أهمها:

1- نظرا لان الهدف السلوكي يصف سلوك او اجراء يقوم به المتدرب عند الانتهاء من التدريب، لهذا يجب استعمال الافعال الاجرائية في صياغته للتعبير عن هذا السلوك او الاجراء.

2- يصف الهدف السلوكي سلوك المتدرب وليس سلوك المدرب.

3- ان يكون الهدف السلوكي قابل للملاحظة والقياس، ولهذا فان الأفعال التي تعبر عن الاتجاهات والمشاعر مثل (يستحسن، يؤمن) ينصح تجنب استعمالها لأنها تصف حالات داخلية يصعب رؤيتها أو ملاحظتها.

4- صياغة الهدف السلوكي بشكل بسيط وواضح ومختصر قدر الإمكان.

5- أن يصف الهدف سلوكا واحدا فقط

6- ان يكون الهدف ممكن التحقيق من قبل المتدربين.

توجد ثلاثة انواع من السلوك التي يمكن ملاحظتها في المتدرب وهي :

1- القدرات المعرفية والعقلية.

2- المهارات الحركية

3- المشاعر والاتجاهات

وبعد تحديد الهدف الرئيسي (العام) للبرنامج التدريبي ، وكذلك تحديد الاهداف الفرعية التعليمية) لا بد ان تبلغ كافة الاطراف المعنية بهذه الاهداف من المتدربين والمدربين ورؤساء المتدربين وذلك حتى يفهم الجميع هذه الاهداف ويتعاونوا على تحقيقها .

ان التحديد الدقيق للأهداف وابلإغ الاطراف المعنية بها واقتناعهم بها يحمل عدة مزايا أهمها:

1- حصر جهود المشتركين في العملية التدريبية في الاهداف المحددة، وبالتالي اعطاء هذه الجهود معنى وعمق والحصول على كل عائد منها

2- حسن استغلال الوقت والامكانيات المتاحة، وتقدير ما اذا كان من الاحسن لبلوغ هذه الاهداف اجراء التدريب داخل المنظمة وخارجها

3- تفيد الاهداف في التصميم لجهد المحتويات للبرنامج التدريبي

4- تساعد في الاتصال الفعال بين المدربين والمتدربين

5- تساعد في الاختيار السليم لطرائق التدريب ووسائله

6- تساعد في تقرير المعيار المناسب لقياس نتائج التدريب.

7 - تساعد في قياس فعالية المدرب وطرق التدريب

5- تساعد في تحديد التدريب اللاحق للمتدربين

ثانيا: تحديد محتوى التدريب: بعد تحديد الاحتياجات التدريبية وتحويلها الى اهداف وصياغتها، يقوم مخطط البرنامج التدريبي باختيار موضوعات الدورة التدريبية والتسلسل المنطقي لهذه الموضوعات. ان لمحتوى برنامج التدريب الأثر الكبير في نجاح البرنامج، لذا كان من الضروري على مخطط التدريب ان يحدد الموضوعات أو المواد التي يتضمنها البرنامج بدقة، فيتعين ان تكون مادة التدريب ترجمة صادقة للاحتياجات التدريبية، وان يتناسب المحتوى التدريبي مع القدرات العلمية والفنية للمتدربين كما لا بد من مراعاة التسلسل المنطقي لهذه الموضوعات والترابط بينها بما يتفق مع تسلسل وترابط المعلومات والافكار والمعارف المراد اكسابها للمتدربين.

وفيما يلي اهم ما يجب مراعاته عند تحديد موضوعات التدريب:

1- الجمع بين الناحية النظرية والناحية العملية التطبيقية

2- ان تستند مادة التدريب على واقع المتدربين ومشكلاتهم

3- مراعاة الدقة والموضوعية وحادثة مادة التدريب .

4- ان تكون مصاغة بلغة سليمة واضحة

5- ان تتناسب والزمن المقرر للبرنامج التدريبي

6- ان تناسب مستوى المتدربين المشاركين في البرنامج

وبعد اختيار الموضوعات يراعى تنظيمها بشكل وحدات دراسية أو تعليمية، ويعتبر تسلسل الموضوعات من أهم قواعد تنظيم المحتوى التدريبي ومن أهم اسس التسلسل ان يتدرج المحتوى كما يأتي:

- 1- من السهل الى الصعب
- 2- من الظاهر العامة الى الظاهر المحددة.
- 3- من المفاهيم المعروفة الى المفاهيم المجهولة
- 4- من الخبرات النظرية الى الخبرات العملية أو بالعكس
- 6- تسلسل المحتوى وفق الاجراءات المتبعة في العمل الفعلي.

م.م صفا اباد يونس

تخطيط مقررات التدريب

مقرر التدريب (التعليم) هو جزء من محتوى التدريب والذي يركز على موضوع رئيسي واحد ويتكون المقرر التدريبي من عدة وحدات أو دروس ويتضمن تخطيط المقرر التدريبي وثيقتين مترابطتين هما وصف المقرر التدريبي وخطة الدرس. ان وصف المقرر التدريبي (المفردات) يعني استعراض المقرر. وهو يصمم لتعريف المتدربين بالمقرر التدريبي، كما انه يعد موجهاً للمدربين

أ - وصف المقرر التدريبي، ويتضمن ما يأتي:

1- عنوان المقرر التدريبي

2- الغرض من المقرر التدريبي

3- اهداف المقرر التدريبي

4- طرائق ووسائل التدريب

5- المشاركون في التدريب

6- مكان اجراء التدريب

7 - الترتيبات اللوجستية (السكن، الغذاء، النقل ... الخ)

8-مدة التدريب والبرنامج الزمني

9 - المدربون

ب - خطة الدرس: وهي الموجه لتنفيذ أنشطة التدريب، وخطة الدرس تخبر المدرب

ماذا يعمل؟ متى؟ وتتضمن خطة الدرس المكونات الآتية:

1- أهداف الدرس (الأهداف السلوكية)

2 محتوى الدرس (المادة)

3- طرائق التدريس (التدريب)

4- الزمن اللازم

5- التسهيلات اللازمة للتعليم

6 - مهام المتدربين

7 - طريقة التقويم

(مثال عن وصف المقرر التدريبي)

1- عنوان المقرر التدريبي: طرائق المناقشة الجماعية في التدريب على مكافحة المتكاملة للآفات.

2- الغرض: صمم المقرر التدريبي لتمكين المرشدين الزراعيين والمدربين من استخدام مختلف طرائق المناقشة الجماعية للتدريب على مكافحة المتكاملة للآفات. وهذا المقرر إضافة الى المقررات الأخرى حول مكافحة المتكاملة للآفات سوف يساعد المدربين على إيصال أهمية مكافحة المتكاملة للآفات وطرق مكافحة، وان استخدام مكافحة المتكاملة يقلل من مخاطر استخدام المبيدات الكيميائية، ويمكن الزراع من مكافحة الآفات بفاعلية.

3- اهداف المقرر:

أ- لعرض الاغراض والاستخدامات التعليمية لأساليب المناقشة الجماعية المتنوعة على المتدربين

ب - تمكين المتدربين من اختيار الاسلوب المناسب عند تنفيذ المناقشات الجماعية ت تدريب المتدربين على اجراء المناقشات الجماعية باستخدام أساليب متنوعة.

4- طرائق التدريب (التعليم):

أ- المحاضرات

ب- المناقشات

ت- الزيارات الحقلية

ث - القراءات المختارة

5-المشاركون: المرشدون الزراعيون والاشخاص الآخرين المسؤولين عن توفير التدريب للزراع حول موضوع مكافحة المتكاملة للآفات.

6-مكان التدريب: يقام التدريب في مركز التدريب الارشادي الزراعي في المدينة

7 – الترتيبات اللوجستية: وجبات الغذاء والسكن داخل المركز التدريبي، وتصرف نفقات النقل من قبل وزارة الزراعة

8-مدة التدريب والبرنامج الزمني: يبدأ التدريب بتاريخ 5/9/2014 الساعة التاسعة صباحا وينتهي في 8/9/2014 الساعة الرابعة عصرا.

9- المدربون المعلمون): تذكر أسماء وتخصصات المدربين أماكن عملهم بالتفصيل.

((مثل خطة الدرس))

خطة الدرس			
عنوان المقرر التدريبي : زراعة الرز			
عنوان الدرس : التسميد			
الاهداف : بعد الانتهاء من الدرس ، سوف يتمكن المتدربون من :			
1- جمع عينات التربة لغرض تحليلها			
2- تحديد انواع الاسمدة اللازمة للتربة			
3- تحديد كمية السماد اللازم للتربة			
4- تشخيص اعراض نقص العناصر الغذائية على النبات			
عناصر الدرس	الطريقة المستخدمة	الزمن اللازم	التسهيلات المطلوبة
1- الاجراءات المتبعة	الايضاح	30	مجرفة – حاويات
في جمع عينات التربة			
2- الاسمدة الاساسية في التربة	المناقشة	30	نماذج اسمدة
دقيقة			
3- اجراء تحليلات التربة	الايضاح والتطبيق العملي		عينة تربة – جهاز تحليل التربة
ساعتان			
التطبيقات الحقلية – العملية			
مشاهدة حقل الرز – جمع عينات التربة – فحص النباتات – القيام بتحليل التربة			
واجبات المتدرب (المهام)			

ثالثاً: اختيار طرائق التدريب: بعد تحديد موضوعات التدريب (المحتوى) يتم تحديد استراتيجية التدريب والانشطة التعليمية. واستراتيجية التدريب تعني خطة المدرب والطرائق التي يستعملها والتي يترتب عليها اشتراك المتدرب في أنشطة ينتج عنها استيعاب المعلومات واكتساب المهارات الواردة في اهداف البرنامج التدريبي. أما الأنشطة التعليمية فتعني ما يقوم به المتدرب استجابة لأنشطة المدرب. وتعد طرائق التدريب المحور الرئيسي في استراتيجية التدريب، ونجاح المدرب في اختيار الطرائق التي تحقق هدفه يعتبر من اهم العوامل التي تسهم في نجاح التدريب ويشير ابو السعود الى بعض القواعد التي يفضل اتباعها عند اختيار طرائق التدريب هي:

- 1- لا توجد طريقة تدريبية مثلى تناسب جميع المواقف والظروف، وعلى ذلك فان المدرب الناجح هو الذي يضع قائمة بكل الطرائق الممكنة مستحضرا مزايا وعيوب كل منها ثم يختار منها الطريقة التي تناسب موقفه.
- 2 - تعدد وتنوع الطرائق: يوصي خبراء التعليم بتعدد الطرائق المستخدمة وتنوعها، اذ اثبتت الدراسات ان اسلوب الطرائق المتعددة يزيد من كفاءة التعلم.
- 3- الممارسة العملية: التركيز في التدريب على الطرائق التي تدعم ممارسة المتدرب للسلوك المرغوب وفق اهداف الدورة التدريبية ، مثل طريقة المشروع ، الايضاح العملي، التمارين وغيرها.
- 4 - المشاركة والتفاعل: اختيار الطرائق التي تزيد من تفاعل المتدرب مع المدرب ومع زملاءه في التدريب، مثل طريقة المناقشة وتبادل الرأي والخبرة.

ويذكر Wentling والطنوبي انه توجد عدة عوامل تؤثر في اختيار طريقة التدريب المناسبة اهمها:

- 1- اهداف التدريب: ما هي نواتج التدريب المقترحة؟ ماذا نتوقع من المتدربين ان يعرفوا أو يكونوا قادرين على ادائه نتيجة التدريب؟ هل ان طريقة تدريبية واحدة تضمن تحقيق اهداف التدريب أفضل من الطرائق الأخرى؟ وقد تكون اهداف التدريب اما زيادة معارف ومعلومات في موضوع ما، اما تطوير مهاراتهم، أو تعديل اتجاهاتهم، وكل نوع من هذه

الاهداف يتطلب نوع معين من طرائق التدريب وعلى سبيل المثال إذا كان الهدف من التدريب زيادة الفهم والمعارف يمكن استخدام المحاضرة، المواد المطبوعة، الأشكال البيانية، اشربة الفيديو، دراسة الحالة، والإيضاحات. وإذا كان الهدف تطوير المهارات الحركية يفضل استخدام تمثيل الدور، ورش العمل، التمارين العملية. أما إذا كان الهدف تعديل الاتجاهات فنستخدم طرائق مثل

الزيارات والرحلات الميدانية، دراسة الحالة، الأفلام وغيرها.

2- المتدربون: عند اختيار طريقة التدريب المناسبة ينبغي الأخذ بنظر الاعتبار بعض خصائص المتدربون ومنها ما يأتي:

أ- عدد المتدربون توجد بعض القواعد التي تحدد عدد المتدربين المناسب لكل طريقة تدريبية.

عدد المتدربين المقترح

طريقة التدريب

10- 40 متدرب

المحاضرة

3 - 10 متدرب

الإيضاحات

3 - 10 متدرب

مجاميع المناقشة

3 - 20 متدرب

دراسة الحالة

5 - 15 متدرب

تمثيل الدور

5 - 25 متدرب

الرحلات والزيارات الميدانية

ب - خبرات المتدربين: كلما زادت خبرات المتدربين في موضوع التدريب كلما يقل استخدام طرائق التدريب التي تركز على المدرب وبالعكس فإذا كانت خبرات المتدربين عالية ففي مثل هذه الحالة يمكن استخدام طريقة المناقشة، دراسة الحالة، وتمثيل الدور. وفي هذه الطرائق يتحمل المتدربون مسؤولية أكبر في تعلمهم مقارنة بالطرائق التي تركز على دور المدرب مثل المحاضرة

ت - خصائص اخرى: توجد خصائص اخرى للمتدربين ينبغي اخذها بنظر الاعتبار عند اختيار طريقة التدريب منها مستوى القراءة لدى المتدربين، مدى معرفة المتدربين ببعضهم البعض، ومدى خبراتهم السابقة بطرائق التدريب المتنوعة. ولهذا فان التعرف على خصائص المتدربين مسبقا قد يساعد في اختيار طريقة التدريب المناسبة لهم

3- المدربون: هل ان المدربين كفؤين بدرجة كافية في استخدام وسائل الاتصال المتعددة؟ ان خبرة المدرب ومدى امامه باستخدام طرائق التدريب بالإضافة الى اعداده الأكاديمي السابق كلها تعد مؤشرات على مدى كفاءته في استخدام طرائق التدريب.

4- محتوى التدريب: استنادا الى الموضوعات التي يتضمنها برنامج التدريب، يمكن اختيار طرائق التدريب النظرية أو الطرائق التي تركز على الجانب العملي

5-توفر مستلزمات التدريب: يرتبط توفر المستلزمات الضرورية للتدريب بمرونة اختيار الطريقة التدريبية المناسبة، وتشمل هذه المستلزمات كيفية توزيع المقاعد في القاعات، كمية الضوضاء أو الاضاءة في المكان المخصص للتدريب، انواع المعدات والاجهزة والادوات التي يحتاجها التدريب، الوسائل التعليمية المتوفرة للتدريب، اضافة الى تكاليف التدريب.

6-نوع التدريب: يقسم التدريب الى:

أ - تدريب لا رسمي: ويخصص لتدريب الزراع والقادة الريفيين والنساء الريفيات والنشئ والشباب الريفي.

ب - تدريب رسمي: ويخصص للعاملين في مؤسسات الارشاد الزراعي والدوائر الزراعية الاخرى وينقسم الى:

- تدريب سابق للخدمة الارشادية
- تدريب عند بدء الخدمة
- تدريب في اثناء الخدمة
- تدريب أكاديمي عالي

ويحتاج كل نوع من هذه الانواع الى طريقة أو اسلوب تدريبي يتناسب مع المعرفة أو المهارة أو الاتجاه اللازم للمتدربين.

7- مدة التدريب: ينبغي اختيار طريقة التدريب التي تتناسب مع الوقت المتاح للتدريب، فتوجد بعض الطرائق التي يحتاج تطبيقها الى وقت طويل نسبيا مثل طريقة المناقشة دراسة الحالة، والتمارين وغيرها، في حين توجد طرائق اخرى غير مستهلكة للوقت مثل طريقة المحاضرة

رابعا: اعداد وسائل التدريب المساعدة:

تتعدد وتتنوع وسائل التدريب المساعدة، وهي اساسا تستخدم لمساعدة المدرب لتحقيق الاهداف المحددة للتدريب ويمكن تصنيف وسائل التدريب المساعدة الى فئتين هما:

أ- المواد المطبوعة

ب الوسائل السمعية - البصرية

أ- المواد المطبوعة: ويقصد بها كل ما يستخدم في عملية التدريب من مادة وكتوبة، كالكتب والمقالات والبحوث والمحاضرات والتقارير والمستخلصات والحالات الدراسية واختبارات القياس وغيرها ومن المواد المطبوعة التي توزع على المتدربين والتي تتعلق بالموضوعات التي يدرسونها. ومن اهم فوائد الاستعانة بالمواد المطبوعة في التدريب وهي:

1- تعد المواد المطبوعة شكل بديل لنقل المعلومات الى المتدربين، ويكون ذلك بمثابة اضافة الى المحاضرات والمناقشات والطرائق التدريبية الأخرى

2- يمكن اعدادها بوقت قصير نسبيا، ويمكن توزيعها على عدد كبير من المتدربين، وتكون تكلفتها مناسبة.

3- يمكن استخدامها كمصدر أو مرجع بعد انتهاء عملية التدريب.

4- يمكن اوصول معلومات الى المتدربين أكثر عمقا وتفصيلا

5- المواد المطبوعة توجه نشاطات التعلم، فهي تجعل المتدرب يركز على الخبرات التعليمية الهامة مما يزيد من كفاءة التعلم.

6- بعض المواد المطبوعة يمكن أن تستخدم في التعلم الذاتي.

ب-الوسائل السمعية - البصرية: تلعب معينات التدريب دورا اساسيا في جعل التدريب مثيرا، مرنا، متحركا، وممتعا، كما انها تمثل مجموعة الادوات والوسائل التكنولوجية التي تخدم المدرب في طريقة عرضه للمعلومات، واداراته للمناقشات، وتوصيله للمعارف، وتدعيمه للمهارات. والمعينات التدريبية هي وسائل دعم تستخدم بالتزامن مع طرائق التدريب المختلفة، وتعتمد هذه المعينات على استخدام الحواس مثل السمع والبصر خاصة وحواس اخرى وهي تفيد في توضيح وتأكيد المعلومات المعروضة واطافة معلومات اخرى الى المحاضرات، الايضاحات، المناقشات الجماعية.

والطرائق الأخرى. ومن امثلة هذه المعينات التدريبية الصور، الملصقات الجدارية، اشربة الفيديو، الشفافيات، الرسوم التوضيحية، الشرائح المصورة.

ومن فوائد الاستعانة بمعينات التدريب ومزايا استخدامها وهي:

1 - توفر التنوع والاثارة في التدريب وتساعد في شد الانتباه واثارة اهتمام المتدربين 2 - تفيد زيادة كفاءة التعلم، اذ تشير الدراسات في مجال التعلم ان استخدام المتعلم لأكثر من حاسة واحدة خلال التعلم يزيد من كفاءة تعلمه.

3- تضيف واقعية الى التدريب من خلال الصور والافلام المستخدمة مثلا

4- تسهم في تسهيل الفهم وتوصيل الرسائل تعطي مزيدا من الثقة للمدربين لنقل المعلومات الى المتدربين

أما محددات الاستعانة بالمعينات التدريبية فيمكن ايجازها بما يأتي:

1- ان تكون بعض المعينات السمعية والبصرية مكلفة ماديا، ويتطلب استخدامها مزيدا من الوقت والخبرة.

2- بعض المعينات السمعية والبصرية تتطلب اجهزة لاستخدامها مثل جهاز عرض فوق الرأس وجهاز عرض الشرائح وافلام الفيديو وغيرها، كذلك فان عدم وجود مصدر للتيار الكهربائي يحد من استخدامها

3- معظم المعينات السمعية والبصرية تتطلب مهارات معينة لاستخدامها بفاعلية

4- قد يصعب انتاج بعض المعينات، وقد يتطلب تصنيع بعضها الى موارد ضخمة مركزية.

خامسا: اختيار المتدربين:

تتميز بعض البرامج التدريبية ببعض الخصوصيات وتستهدف نوعا معينا من المتدربين، وهذا الامر يتطلب تحديد نوع المتدربين وفق الحاجات التدريبية، أي ربط البرنامج التدريبي أما بحاجة المنظمة أو بحاجة الوظيفة أو حاجة الفرد التي تشكل الاساس الموضوعي لاختيار نوع المتدربين بعيدا عن الشكلية والاختيار العشوائي الذي يمكن ان يكلف مالا وجهدا ووقتا دون ان ينعكس بنتائج ايجابية.

ان عملية اختيار المتدربين ليست عملية سهلة كما يتخيلها الكثيرون، بل انها تعتمد على تخطيط منظم، وتتضمن العناصر الآتية:

أ- اسلوب الترشيح للتدريب: غالبا ما يتم ترشيح الموظفين العاملين في المؤسسات الحكومية على وفق رغبات مسؤوليهم في الادارة الأعلى، ولا تعتمد أسس علمية في هذه الترشيحات خاصة اذا كان التدريب خارج البلد، اذ تعتمد الترشيحات للتدريب على العلاقات الشخصية دون الرجوع الى الاحتياجات التدريبية الفعلية للمرشدين للتدريب. ومن الضروري اختيار المتدربين وفق اسس معينة يمكن اعتمادها للترشيح مثل المقابلات والاختبارات ودراسة الاحتياجات التدريبية الفعلية التي غالبا ما يتم بحثها ودراستها وتبقى حبرا على الورق دون الاستفادة من نتائجها.

ب - شروط الترشيح: يجب ان تتوفر لدى المرشح للتدريب بعض الشروط منها:

- 1- ان يكون المرشح مندفعاً بحاجة قوية ولديه الرغبة والاستعداد الكامل للتدريب
- 2- ان تكون لديه الرغبة بتنمية معارفه ومهاراته ورفع كفاءته المهنية.
- 3- ان يمتلك مستوى علمي معين يمكنه من استيعاب موضوعات التدريب
- 4- توفر حد أدنى من الخبرة في موضوع البرنامج التدريبي تساعده من المشاركة الفعالة في نشاطات التدريب.

ج - عدد المتدربين في البرنامج التدريبي: يتأثر عدد المتدربين في البرنامج التدريبي بعدة عوامل أهمها:

- 1 - الامكانيات المتاحة للتدريب مثل عدد المدربين والمكان المخصص للتدريب.
- 2 - موضوع التدريب، ففي حالة الموضوعات العملية التي تحتاج الى بعض الاساليب التدريبية التي تعتمد على النقاش والممارسات التطبيقية، ففي هذه الحالة يكون عدد المتدربين محدود لكي تتاح الفرصة لكل متدرب من الاسهام في نشاطات التدريب
- 3- نوع برنامج التدريب، فالبرامج التدريبية المتخصصة تستلزم ان يكون عدد المتدربين فيها محدود، أما البرامج التدريبية الاساسية أو العامة فيمكن ان يكون العدد اكبر.
- د- تجانس المتدربين: فيما يخص تجانس المتدربين من عدمه فهناك اتجاهان، الاتجاه الاول يدعو الى ان تكون مجموعة المتدربين متنوعة في التخصص أو المؤهل العلمي أو الخبرة أو السن ... الخ، ويرى مؤيدوا هذا الاتجاه ان هذا النوع من التدريب يفيد في تبادل وجهات النظر والخبرات المتنوعة وابرار المشكلات المشتركة التي تواجه المتدربين (من الرؤساء والمرؤوسين مثلا) ويجاد الحلول لهذه المشكلات. أما الاتجاه الثاني الذي يدعو إلى تكوين مجموعات المتدربين المتجانسة فيبرر اصحاب هذا الرأي ذلك التشكيل على انه يخلق مجموعات اكثر تجانسا ويشجع على حرية التعبير عن الرأي بصراحة.
- سادسا: اختيار المدربين: يعد المدرب الجيد اهم عنصر من عناصر التدريب والذي يتوقف عليه بدرجة كبيرة نجاح عملية التدريب، ويتوقف اختيار المدرب على البرنامج التدريبي وموضوعاته وهناك بعض الشروط التي يجب توافرها في المدرب الجيد، أهمها:

- 1- ان يكون متخصصا في موضوع التدريب ولم بالاتجاهات العلمية الحديثة في مجال تخصصه.
- 2- ان يكون مقتنعا ومهتما بالتدريب واهميته في تطوير معارف ومهارات المتدربين
- 3- ان يكون متمكنا من المادة العلمية التي سيوصلها الى المتدربين
- 4- ان تكون لديه خبرة عملية كافية.
- 5- ان تكون لديه القدرة على الاتصال الفعال مع المتدربين، لان التدريب عبارة عن رسائل يتم تبادلها بين المدرب والمتدربين

6- ان يكون ملما بمبادئ العلوم النفسية والسلوكية لعملية التعليم.

7- ان تكون لديه القدرة على رد التساؤلات ومواجهة المواقف المفاجئة ببراعة وبسرعة.

سابعاً: تهيئة الاختبارات وادوات قياس التعلم: ان تهيئة ادوات قياس مدى تعلم المتدربين هو خطوة هامة من خطوات تخطيط برنامج التدريب، وهي تهدف الى تقدير مدى ما تعلمه المتدربون من خلال التدريب وتحديد المهارات التي بمقدورها أدائها بعد انتهاء التدريب ان قياس تعلم المتدربين له عدة اغراض واستخدامات أهمها : -1- التأكيد على الموضوعات المهمة في محتوى التدريب من خلال شمول هذه الموضوعات ببعض الاسئلة التي يتضمنها الاختبار أو اداة القياس

2 - تسهيل تعلم محتوى التدريب: ان استخدام الاختبارات وادوات قياس التعلم تعطى رسالة هامة الى المتدربين وهي وجود نوع من التقويم لأدائهم في التدريب بما يجعلهم يولون أهمية اكبر للتدريب ويدفعهم الى المزيد من الاهتمام بدراسة موضوعات التدريب

3- اكتشاف مواطن الضعف لدى المتدربين: ان الاختبارات وادوات القياس الأخرى يمكن ان تؤثر مدى المام المتدربين بمحتوى التدريب، فاذا اكتشف المدرب انه توجد مشكلة في استيعاب احدى موضوعات التدريب، ففي مثل هذه الحالة يمكنه التركيز بدرجة كبيرة على هذا الجزء من المحتوى

4- المساعدة في تقويم برنامج التدريب: ان نتائج مدى تعلم المتدربين يمكن ان تعد مؤشرا للمدربين ومسؤولي التدريب على مدى نجاح البرنامج التدريبي في تحقيق أهدافه

5- اعادة النظر بمنهج التدريب: من خلال نتائج اختبارات المتدربين، يمكن تحديد موضع الضعف في أي جزء من أجزاء منهج التدريب فاذا وجدت صعوبة ما في تعلم المتدربين لمنهج التدريب فأن ذلك يؤشر الحاجة الى اعادة النظر في منهج التدريب وخطة التدريب وتعديل محتوى التدريب.

- أنواع الاختبارات وادوات القياس المستخدمة في التدريب: توجد عدة انواع واشكال للاختبارات وادوات القياس التي تستخدم في قياس مدى تعلم المتدربين للمعارف والمهارات ومدى التغيير في الاتجاهات. ومن اهم انواع هذه الاختبارات وادوات القياس التي يمكن اعدادها من قبل المدرب.

أولاً: اختبارات المعلومات: وهي من أكثر الاختبارات استخداماً وشيوعاً وتستخدم لقياس مدى ما حصل عليه المتدربون من معلومات ومعارف في موضوع التدريب والمهارات التي اكتسبوها ويتكون اختبار المعارف من عدد من الأسئلة التي يطلب من المتدرب الإجابة عنها، وعادة ما تكون أسئلة الاختبار أما بشكل أسئلة موضوعية (محددة الإجابة) أو أسئلة مقالية (انشائية).

وقد لخص كل من عبد الحفيظ ومصطفى ومراد وامين، خطوات اعداد اختبار المعلومات كما يأتي:

1- تحديد الهدف العام للاختبار والاهداف السلوكية: وعادة ما يكون الهدف العام من البرنامج التدريبي هو قياس مدى ما تعلمه المتدرب من معلومات خلال البرنامج التدريبي، أما الاهداف السلوكية فهي نواتج التعلم التي خطط لها قبل بدء التدريب. فاختبارات المعارف تقيس السلوك المحدد الذي نتوقع من المتدربين أن يظهروه بعد الانتهاء من التدريب

2- تقسيم محتوى التدريب الى مجالات رئيسية وأخرى فرعية: للمحتوى اهمية خاصة في بناء الاختبار لأنه الوسيط الذي يتحقق من خلاله الاهداف السلوكية. ويفيد تقسيم المحتوى في تحقيق الشمول والتوازن في أسئلة الاختبار وبعد تقسيم المحتوى الى مجالاته ينبغي تحديد الأهمية النسبية لكل مجال من هذه المجالات أما عن طريق الاستعانة بالخبراء أو يعتمد ذلك على تقدير المدرب

3- أعداد جدول المواصفات: وهو جدول يتضمن الأوزان النسبية لكل مجال من مجالات المحتوى، والاوزان النسبية لمستويات الاهداف السلوكية المراد تحقيقها. ويفيد جدول المواصفات في توزيع اسئلة الاختبار على مختلف أجزاء محتوى التدريب بحيث يعطي كل جزء من أجزاء المحتوى وزنه النسبي أي أهميته عند صياغة الاسئلة، كما يفيد في توزيع الأسئلة على مختلف مستويات الاهداف السلوكية

4- صياغة أسئلة الاختبار: تصنف أسئلة الاختبارات الى نوعين رئيسيين:

أ- الأسئلة الموضوعية (المقيدة): وسميت بالأسئلة الموضوعية لأن تصحيحها لا يعتمد على ذاتية المصحح، ويوجد مفتاح للتصحيح يمكن لأي فرد ان يقوم بتصحيحها دون أخطاء أو تحيز. ومن مزايا هذا النوع من الاسئلة انها لا تتأثر بلغة المتدرب ويمكن ان تشمل جزء كبير من محتوى التدريب كما أنها سهلة التصحيح ولا تحتاج الى وقت طويل أو جهد كبير في تصحيحها وتمنع المتدرب من التهرب من الإجابة، أما قصورها فهي انها تتطلب وقت ومهارة في اعدادها وقد تسمح بالتخمين في الاجابة ويصعب بواسطتها

قياس المستويات المعرفية العليا (مثل التحليل، التركيب، التقويم)، كما انها لا تقيس التعبير الكتابي عن الأفكار.

وتوجد عدة اشكال للأسئلة الموضوعية منها:

- أسئلة الاختيار من متعدد
- أسئلة الاختيار من بديلين مثل (نعم أو لا) (صح أو خطأ)
- أسئلة المزاوجة (المقابلة)
- أسئلة التكميم (الفراغات)

ب الأسئلة المقالية (الانشائية): وفي هذا النوع الاسئلة يقوم المتدرب بالإجابة عن اسئلة الاختبار كتابيا. ولهذا النوع من الاسئلة مزايا منها انها تقيس المستويات المعرفية العليا. كما انها تصلح لقياس قدرات المتدربين في حل المشكلات الجديدة وتوفر عناصر الابداع والتفكير الابتكاري للمتدربين لأن الاستجابة فيها غير مقيدة، أما قصورها فان تصحيح الاجابة يتأثر بذاتية المصحح. كما انها تتطلب الكثير من الجهد والوقت في التصحيح.

5- التطبيق الأولي للاختبار : وتتضمن هذه الخطوة وضع تعليمات الاختبار لتوجيه المتدربين على كيفية الاجابة عن الاسئلة ، ويتم التطبيق الأولي للاختبار على عينة صغيرة من المتدربين لمعرفة ردود أفعالهم حول الاسئلة ومدى وضوحها ، وكذلك لتحديد الزمن اللازم للإجابة عن أسئلة الاختبار . كما يمكن حساب ثبات الاختبار وتحليل فقرات (أسئلة) الاختبار

ثانيا: اختبارات المهارات الحركية (الأداء): تستخدم اختبارات الاداء لقياس المهارات الحركية مثل مهارة قيادة الساحة أو استخدام آلة لرش المبيدات أو طريقة زراعة محصول معين.. الخ، وتعتمد اختبارات الاداء اساسا على المشاهدة أو الملاحظة. وهناك موقفان لملاحظة أداء المتدرب هما:

الموقف الاول: مشاهدة المتدرب في موقف اختباري محدد يدركه ويشعر به

الموقف الثاني: مشاهدة المتدرب في وضع طبيعي (في الحقل أو مكان العمل مثلا) عندما لا يكون المتدرب واعيا أو مدركا انه تحت المشاهدة

وفي كلا الموقفين يطلب من الشخص المقيم للأداء ان يعمل كأداة تسجيل موضوعية والحصول على بيانات دقيقة خلال المشاهدة، كما يجب ان يركز نحو شيء محدد مما يتطلب تحديد جوانب السلوك الذي تهمننا مشاهدته ويقع اختبار الاداء موقعا وسطا بين الاختبار التحريري الذي يقيس مخرجات معرفية، والاداء في الموقف الطبيعي الذي يطبق فيه التعلم ، ويركز اختبار الاداء على اجراءات العمل أو الانتاج أو على الاثنتين معا

ثامنا : اعداد ميزانية التدريب : يفيد وضع ميزانية التدريب في التعرف على التكاليف التقديرية لبرنامج التدريب ، ويؤثر هذا في قرار البدء في التدريب من عدمه ، كما قد يؤثر في تعديل البرنامج ومحتواه بالشكل الذي يسمح بأن يكون برنامجا اقتصاديا، كما يؤثر في تحديد قيمة اشتراك المتدرب في حالة قيام جهاز خارجي بالتدريب، لذلك فإن واجب مخطط التدريب ان يحدد بدقة تكاليف كل برنامج تدريبي ، كما يقدر العائد من وراء البرامج التدريبية المختلفة وذلك في صورة زيادة الانتاجية مثلا أو تحسين الجودة أو خفض تكاليف المواد والمعدات وغير ذلك من نواحي التحسين ، ويمكن تقسيم تكاليف البرامج التدريبية الى:

أ- نفقات استثمارية: وهي نفقات طويلة الاجل يمكن استغلالها في عدد من ومثال ذلك الآلات والمعدات والاجهزة والابنية برامج التدريب والمختبرات وغيرها.

ب- نفقات تشغيلية: وتقسم الى:

1- تكاليف مباشرة: وتشمل كافة المصروفات التي تنفق خصيصا لبرنامج تدريبي معين مثل الرواتب ومكافآت المدربين والتسهيلات المقدمة للمتدربين كالإقامة والزيارات وغيرها

2- تكاليف غير مباشرة: وهي التكاليف التي تنفق على أكثر من برنامج تدريبي واحد وتشمل مكافآت المستشارين الخارجيين لتصميم واعداد البرامج التدريبية ومصاريف تدريب المدربين، كما تشمل التكاليف المساعدة وتمثل جميع النفقات التي تسهل تنفيذ البرامج التدريبية مثل الادارية وأن الأجهزة المصاريف في التدريب. وأعمال السكرتارية وصيانة الأجهزة المستخدمة

تنفيذ البرنامج التدريبي

مقدمة:

التنفيذ هو عملية وضع برنامج التدريب موضع التطبيق الفعلي ، وينبغي تنفيذ التدريب وفقا لمحتوى التدريب الذي سبق اختياره ووفقا للإجراءات التي تم تحديدها مسبقا في تخطيط البرنامج التدريبي . أي أن مرحلة التنفيذ هي مرحلة ادارة البرنامج واخراجه الى حيز الوجود.

أن تنفيذ البرنامج التدريبي بنجاح يعتمد على عدة عوامل مثل : قدرة المنسق والمدربين ونوعية المدربين والظروف المادية وغير المادية التي تحيط بالبرنامج التدريبي وقبل تنفيذ البرنامج التدريبي بمدة كافية يجب تهيئة قاعات التدريب وتجهيزها بالمعينات والمستلزمات التدريبية ، وكذلك توفير اماكن اقامة المتدربين والتغذية ووسائل النقل ، ويتم استقبال المتدربين في اليوم الأول لتنفيذ البرنامج من قبل فرد مسؤول وذلك لتوجيههم وتوزيع استمارة (تسجيل المتدرب) على كل فرد لمأها وتسليمها الى ادارة الدورة ، ويفضل توزيع صورة من البرنامج التدريبي على كل متدرب . وفي الجلسة الأولى للتدريب يحضر مسؤول التدريب للترحيب بالمتدربين وشرح البرنامج التدريبي وسماع اقتراحات المتدربين فيما يخص التدريب أو البرنامج . وفي الجلسة الثانية يقوم المشرفون على تنفيذ برنامج التدريب بتقسيم المتدربين الى مجموعات متجانسة وتعيين قائد لكل مجموعة أو قد يترك المتدربون بدون تقسيم حسب ما تم تخطيطه مسبقا ، ثم تتابع جلسات وأيام التدريب وفق البرنامج المخطط له ، ويفضل اجراء تقويم يومي لما تم تنفيذه من البرنامج لاكتشاف اي قصور في التنفيذ وتقويمه أولا بأول ، وفي نهاية البرنامج التدريبي يتم اجراء تقويم شامل للدورة التدريبية واجراء اختبار للمتدربين لقياس اثر التدريب ويختتم التدريب بحفل بسيط لتوديع المتدربين وتوزيع شهادات المشاركة في التدريب .

ملاحظات حول تنفيذ برنامج التدريب : توجد بعض الملاحظات والامور الهامة التي ينبغي مراعاتها عند تنفيذ البرنامج التدريبي وهي :

- 1- التأكد من تهيئة المدربين في المكان والوقت المحدد.
 - 2- توفير كافة مستلزمات التدريب.
 - 3- التعرف على خبرات وتطلعات المتدربين (من المتدرب). خلال استمارة تسجيل
 - 4- تنفيذ البرنامج التدريبي في جو غير رسمي.
 - 5- تشجيع المتدربين على طرح مشاكلهم في العمل وربطها بعملية التدريب.
 - 6- يفضل توزيع ادوات كتابية على المتدربين.
 - 7- ينظم سجل للحضور والغياب منعا لعدم انتظام المتدربين
 - 8- توزيع نسخ من المحاضرات والدروس العملية على المتدربين.
 - 9- القيام ببعض الجولات الميدانية للمواقع المرتبطة بموضوع التدريب.
 - 10- اعطاء فرصة لسماع اراء واقتراحات المتدربين واسئلتهم والرد عليها باهتمام.
- اجراءات تنفيذ البرنامج التدريبي:

يتضمن تنفيذ برنامج التدريب بعض الاجراءات المهمة مثل تحديد الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج، وتحديد مكان التدريب ، والمتابعة اليومية لإجراءات تنفيذ البرنامج

أولاً: الجدول الزمني للبرنامج : يتضمن هذا البرنامج عدد ايام التدريب وتواريخها ، وعدد الجلسات في كل يوم واورقاتها ، واورقات الاستراحة ، والاختبارات ، وحفل الختام. ويجب ان يتوفر وقت كاف لتنفيذ البرنامج التدريبي يتفق مع طبيعة البرنامج وعدد الموضوعات التي يشملها وأهميتها كذلك يتوقف طبيعة طول فترة التدريب على مستوى المتدربين والفئة المتدربة ، فمثلا تكون فترة التدريب قصيرة للمدراء والمسؤولين في الادارات العليا (2-3) يوم نظرا لمسؤولية هؤلاء القادة وعدم امكانهم ترك اعمالهم لفترة طويلة.

ويتم توزيع الوقت الكلي على موضوعات البرنامج حسب أهمية كل موضوع ومدى تعدد جوانبه اللازم معالجتها في البرنامج التدريبي ، وأيضا حسب مستوى المتدربين

ثانياً مكان التدريب: قد يتم تنفيذ البرنامج التدريبي داخل المنظمة في حالة وجود وحدة للتدريب أو مركز للتدريب تابع للمنظمة. ويمتاز هذا التدريب بإمكانية تنفيذ البرنامج التدريبي على ضوء التخطيط الذي وضعت المنظمة للبرنامج وكذلك إمكانية فرض الرقابة من قبل المنظمة على تنفيذ البرنامج ، كما يتميز هذا التدريب أيضاً بأنه فعال نسبياً وقليل التكلفة ، ويعاب على التدريب الداخلي محدودية الخبرات والمهارات التي تنتقل إلى المتدربين كونها خبرات ومهارات مستقاة من العمل في المنظمة ذاتها مما لا يتيح الفرصة للإفادة من خبرات وافكار جديدة متنوعة.

وقد يتم تنفيذ البرنامج خارج المنظمة في مراكز التدريب المتخصصة ، ويمتاز هذا التدريب بتوافر الخبرة والقدرة لدى اجهزة التدريب الخارجية الى جانب جمع عديد من المتدربين من منظمات مختلفة في مكان تدريب واحد مما يتيح الفرصة لتبادل الخبرات والتجارب ، ومن ثم الاستفادة من افكار وخبرات جديدة نافعة.

ان اختيار المكان المناسب لتنفيذ التدريب يتأثر بعاملين أساسيين هما:

- 1- مدى توفر امكانيات التدريب لدى المنظمة من حيث المدربين ووسائل التدريب والقاعات والميزانية وغيرها.
- 2- مدى توافر اجهزة تدريب خارجية ومدى توافر امكانيات وظروف جيدة للتدريب بهذه المراكز ، فضلاً عن الاشراف الجيد على برامج التدريب .

ثالثاً: المتابعة اليومية لإجراءات تنفيذ البرنامج : ينبغي متابعة تنفيذ البرنامج:

خطوة بخطوة وعلى مدار ايام البرنامج من قبل مسؤولي التدريب ، وتعني المتابعة التأكد من ان تصميم البرنامج يتم تنفيذه كما هو مخطط وتتضمن الانشطة الخاصة بمتابعة تنفيذ البرنامج بشكل يومي ما يأتي:

- 1- التأكد من سلامة ونظافة قاعات التدريب.
- 2- التأكد من اعداد المادة العلمية والتمرينات وتقديمها في الوقت المناسب الى المتدربين.
- 3- توفير المساعدات التدريبية
- 4- الحفاظ على الجدول الزمني للبرنامج والالتزام به .
- 5- تسجيل حضور وغياب المتدربين

6- توفير سبل الراحة للمشاركين في البرنامج

7- حل المشاكل الطارئة على تنفيذ البرنامج مثل غياب المدرب ، انقطاع التيار الكهربائي ، علاج مشاكل بين المدرب والمتدربين أو بين المتدربين انفسهم .

نماذج تنظيم قاعات التدريب:

تتعدد النماذج الشائعة في تنظيم قاعات وأماكن التدريب ، ويسعى مسؤولوا التدريب الى اعتماد النموذج الذي يسعى بأقصى درجة من الاتصال والتفاعل بين المدرب والمتدربين ومن ثم زيادة فعالية الموقف التعليمي ويتوقف اختيار نموذج ما لتنظيم قاعة التدريب على عدة متغيرات وهي :

1- طريقة التدريب المستخدمة : محاضرة ، مناقشة ، تمارين تطبيقية ، حلقة دراسية

2 - شكل قاعة التدريب : مستطيلة ، مربعة ، بيضاوية .

3- عدد المتدربين : كبير ، وسط ، قليل

4- نوع المقاعد وحجمها ومرونة تحركها

5- نوع التدريب المطلوب : معرفة ، مهارة ، اتجاه

6- نوع وعدد وحجم المعينات التدريبية المزمع استخدامها

7- محتوى التدريب : نظري ، عملي ، مختلط

8- مساحة القاعات المتوفرة للتدريب

9- خصائص المتدربين : مستوياتهم التعليمية ، أعمارهم ، أجناسهم ، ثقافتهم .

10- المناخ التدريبي المطلوب : رسمي ، وغير رسمي .