

جامعة تكريت  
كلية الزراعة  
قسم الاقتصاد والإرشاد الزراعي  
المرحلة الرابعة

# التدريب الإرشادي الزراعي المحاضرة السابعة

مدرس المادة  
م. مها سعيد شده

## خامسا - مدة البرنامج التدريبي الزمني ومكان انعقاده .

تتضمن عملية اعداد برنامج تدريبي تحضير جدول دراسة يشمل الفترة التي يستغرقها التدريب وتختلف مدة البرنامج الزمني باختلاف أهدافه وطبيعة ونوعية المشتركين فيه ومركزهم الوظيفي، ويشمل الجدول الزمني عادةً عدد الأيام التي يجري التدريب خلالها وعدد الساعات التدريبية في كل يوم ومواعيد الجلسات وفترات الاستراحة والغداء وموعد بدء التدريب وموعد انتهائه في كل يوم ويرتبط موعد البرنامج بوقت الفراغ المتاح للمشاركين في البرنامج والذي يمكن تخصيصه للتدريب وبذلك يمكن ان يتخذ قرار في فترة تسبق موعد انعقاد البرنامج فيما اذا كان يحمل مبدء التفرغ الكامل ام التفرغ الجزئي ويفضل تفرغ المشتركين في برنامج التدريب لانه يضمن تركيز جهودهم على البرنامج والاستفادة منه اكثر مما لو كانوا متفرغين جزئيا اما بالنسبة لتحديد المكان الذي سيعقد فيه البرنامج التدريبي فانه يختلف باختلاف هدف ونوع وطبيعة البرنامج التدريبي أيضا وتتم المفاضله بين داخل او خارج المنظمة ، فبالنسبة للبرامج التي تعقد داخل المنظمة فلأنها تتطلب من المشتركين في البرنامج تدريباً عملياً على بعض العمليات او الأجهزة والالات الموجودة في المنظمة او لانه ليس في مقدور المنظمة تحمل العبئ المالي الضروري في حالة عقد البرنامج التدريبي خارجها ، اما البرامج التدريبية التي تعقد خارج المنظمة فتعقد عادة في أماكن بعيد عن مركز العمل كالجامعات او مراكز التدريب او بلدان أخرى من خلال المؤتمرات والندوات وغيرها تحقيقا للاهداف التالية :

- 1- توفير الجو المناسب للمتدرب بعيدا عن العمل ويعتبر ذلك فترة انعاش وراحة للمدرب يعود بعدها الى العمل نشيطاً
- 2- ضمان صفاء ذهن المتدرب نتيجة ابتعاده عن العمل اليومي وزيادة الاستفادة من البرنامج
- 3- التعارف بين المتدربين وتبادل الخبرة بينهم التي تخص أعمالهم .

## سادساً : اختيار المتدربين

ان اختيار الأشخاص الذين يحتاجون الى التدريب يتم في مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية ولكن ينبغي ان يوضع المتدربون الملائمون في البرامج الملائمة وذلك من حيث العدد والتخصص فمن حيث العدد اذا كان البرنامج التدريبي أساسيا او عاماً يعطي معلومات أولية فيمكن ان يضم عدداً كبيراً ويقل العدد في البرامج المتخصصة مثل اتخاذ القرارات او تطوير المهارات القيادية ، بينما تستوعب المؤتمرات والندوات عدداً كبيراً من المتدربين الذين تهمهم موضوعات المؤتمر او الندوة وعموماً يتحدد عدد المتدربين بالعوامل الآتية :

- 1- الإمكانيات المتاحة من حيث المدربين والمكان المخصص للتدريب.

- 2- نوع الموضوعات التي يتضمنها البرنامج التدريبي وطرق معالجتها فاذا كانت الموضوعات عملية او تحتاج لأستخدام بعض الأساليب التدريبية التي تعتمد على النقاش الجماعي ، ينبغي ان يكون عدد المتدربين محدوداً حتى تتاح الفرصة لكل متدرب ان يسهم بشكل إيجابي وفعال في المناقشات .
- 3- نوع البرنامج التدريبي فالبرامج المتخصصة تستوجب عددا محدودا من المتدربين بينما يكون العدد كبيراً في البرامج الأساسية او العامة .

أما بالنسبة لتحقيق التجانس بين المتدربين فهناك اتجاهان : الأول يقضي ضرورة تكوين المجموعة المتدربة المتنوعة (مثل رؤساء ومرؤوسين) حيث ان هذا النوع يحقق تقارب فكري بين المتدربين وتبادل وجهات النظر بين الأطراف المتنوعة إضافة الى اخراج المشكلات المشتركة الى حيز الوجود وبالتالي تحسين الاتصال فيما بينهم وإيجاد الحلول للمشكلات اما الاتجاه الثاني يقتضي بضرورة تكوين المجموعة التدريبية المتجانسة على أساس التخصص او الأساس الوظيفي او المؤهل العلمي او السن أساسا لتجميع المتدربين في برنامج تدريبي واحد لان ذلك يخلق مجموعات متجانسة ويفسح المجال لكل متدرب ان يعبر عن رأيه بصراحة .

#### سابعاً : اختيار المدربين

ان المدرب هو اهم عنصر من عناصر عملية التدريب ويتوقف اختياره على نوع البرنامج التدريبي وموضوعه ويوجد شروط يجب توفرها في المدرب اهمها :

- 1- ان يكون متخصصا في الموضوع الذي سيتحدث فيه.
- 2- ان يكون مهتماً بالموضوع مطلعاً على الجديد فيه.
- 3- ان يلم بالمبادئ النفسية والسلوكية لعملية التعلم .
- 4- ان يهتم بالتدريب ويحرص على تنمية المهارات المطلوبة في المتدربين.
- 5- ان تكون لديه القدرة على الاتصال .

اما المجموعات التي ينتقي منها المدربون فهي :

- 1- الاختصاصيون في مختلف الحقول والخبراء الذين يعملون في مجال الاستشارات في موضوعات معينة .
- 2- أساتذة الجامعة بمختلف التخصصات .
- 3- المديرون والممارسون الذين يمتازون بالخبرة العملية.
- 4- الزائرون من الخارج والذين قد يكونوا خبراء او ممارسين في المجال الذي يدور حوله التدريب .

## ثامناً : ميزانية التدريب

من الضروري وضع ميزانية البرنامج التدريبي وذلك لتوفير الأموال اللازمة للتدريب والحصول على اكبر عائد ممكن من هذه الأموال فيجب على مخطط التدريب ان يحدد بدقة تكاليف كل برنامج تدريبي ويقدر العائد من وراء البرامج التدريبية المختلفة ، ويمكن ان تقسم تكاليف البرامج التدريبية الى :

1- نفقات استثمارية : وهي تكاليف طويلة الاجل يمكن استغلالها في عدة برامج تدريبية مثل البنايات والأجهزة والمختبرات وغيرها.

2- نفقات تشغيلية : وهي نوعان

أ- تكاليف مباشرة : مثل الرواتب والمكافئات وتكاليف إقامة المتدربين والزيارات وغيرها .

تكاليف غير مباشرة : وهي التي تنفق على اكثر من برنامج تدريبي واحد مثل مصاريف تدريب المدربين وصيانة الأجهزة وعمال السكرتارية والمصاريف الإدارية الأخرى .