

جامعة تكريت
كلية الزراعة
قسم الاقتصاد والإرشاد الزراعي
المرحلة الرابعة

التدريب الإرشادي الزراعي المحاضرة السادسة

مدرس المادة
م. مها سعيد شده

تصميم البرامج التدريبية :

بعد ان تتعين الاحتياجات التدريبية ويتعرف المخطط او مسؤول التدريب على الأشخاص الذين يحتاجون للتدريب ووظائفهم ومواقعهم على الهيكل التنظيمي ويتحدد بالضبط نوع المهارات او المعلومات او الاتجاهات المطلوبه في التدريب يصبح من الواجب الان وضع البرنامج التدريبي الذي يقابل الاحتياجات التدريبية للمتدربين ويمدهم بلمهارات او المعلومات او الاتجاهات الملائمة

وهناك عدة خطوات يجب ان تتبع في تصميم البرنامج التدريب هي :

أولاً : تحديد اهداف البرنامج التدريبي .

يتضمن التدريب تغيراً في المهارات والمعلومات والاتجاهات والسلوك في جميع هذه الجوانب او بعضاً منها ، لذلك فان الهدف لابد ان يعين هذا التغيير بصورة زمنية ونوعيه واذ امكن أيضاً كميته . لذلك ينبغي ان يتجنب المخطط وضع اهداف غامضة او شديده العموم لانها لا تحدد بالضبط نتيجة التدريب أي مايجعل المتدرب قادراً على أدائه بعد التدريب . والمعايير التي يقاس بها الأداء فعلى المخطط ان يضع الأهداف الممكن تحقيقها على ضوء الاحتياجات التدريبية التي حدده في اطار الظروف التنظيمية والبيئية التي تحيط بعمل المتدربين ويشمل تحديد الأهداف تعيين الهدف الرئيسي او العام ، ثم الأهداف الجزئية او الفرعية او المرحلية والهدف الرئيسي هو النتيجة الكلية للبرنامج التدريبي بأكمله بمعنى ان كل مجهودات التدريب تدور حوله وتهدف للوصول اليه اما الأهداف الفرعية او المرحلية فهي سلسله من النتائج المؤديه الى النتيجة الكلية وبعد تعيين الأهداف لابد ان تبلغ كل الأطراف المعنيه بهذه الأهداف لكي يتعاونوا على تحقيقها، ان التحديد الدقيق للاهداف وإبلاغ الأطراف المعنيه بها واقناعهم بها يعمل عدة مزايا منها حصر مجهودات المشتركين في العملية التدريبية في الأهداف المحددة وكذلك تعاون هؤلاء الافراد واستعدادهم لانجاح التدريب وحسب استغلال الوقت والامكانيات الأخرى المتاحة ويضيف (تراسي) مزايا أخرى وهي التصميم الجيد لمحتويات البرنامج التدريبي والاتصال والكفاء بين المدربين والمتدربين في تحديد لاهداف يساعد هؤلاء على حسن التعلم ويساعد أولئك على حسن التعليم ، والاختيار السليم لاساليب التدريب ووسائله ومساعدة كل من المدرب والمتدرب على تحديد واجباته ودوره المطلوب منه وتقرير المعيار المناسب لقياس نتائج التدريب ، كذلك قياس فعالية المدرب والطرق التي يتبعها في التدريب وأخيراً تحديد التدريب المطلوب مستقبلاً لمتابعة وتعزيز التدريب الذي حصل عليه الموظف في البرنامج التدريبي .

ثانيا - تحديد المادة التدريبية :

تعد اهداف التدريب نقطة بدايه لاختيار موضوعات التدريب فكل هدف توجد معارف ومهارات ينبغي على المتدرب ان يكون قادرا على استيعابها واستخدامها لكي يتحقق هدف التدريب ، وماده التدريب هي كل ما يستخدم في عمليه التدريب من مادة مكتوبه كالكتب والبحوث والمحاضرات المطبوعه والحالات الدراسية واختبارات القياس وغيرها من المواد المطبوعه التي توزع على المتدربين (خلال البرنامج التدريبي) والتي تتعلق بالموضوعات التي يدروسونها ولا تقتصر الفائدة العائدة من المواد التدريبية على استخدام المتدربين لها اثناء فترة البرنامج التدريبي فحسب بل تتعددها لتكون مرجعا للمتدربين بعد الانتهاء من عملية التدريب عند الحاجة اليها .

ومن الشروط التي يجب ان تتوافر في المادة التدريبية لاي برنامج تدريبي هي :

- 1 - ان تكون المادة مثيرة لرغبة المتدربين للتعلم .
- 2 - ان تكون مرتبطة بأهداف البرنامج التدريبي والاحتياجات التدريبية ونوع المتدربين واختصاصاتهم و وظائفهم والمشكلات التي تواجههم في منظماتهم .
- 3 - تجزئة المادة الى اهداف اجرائية (سلوكيه) من معارف ومهارات وسلوك .
- 4 - ان تتلائم المادة التدريبيه مع طرق وأساليب التدريب المستخدمه .

ثالثا : اختيار وسائل التدريب .

هي الوسائل التي تساعد في تدريس المادة التدريبية وتساعد المتدربين على التعلم مثل المصادر العلمية والاقلام والشفافيات والاشراطه الصوتيه والأفلام والصور والمخططات والرسومات وغيرها من الوسائل السمعيه والبصريه . كذلك من الضروري توفير الاجهزه والالات والأدوات المستخدمه في عمليه التدريب إضافة الى الخدمات الادارية الاخرى .

رابعا : اختيار أساليب (طرائق) التدريب :

يمكن تقسيم أساليب التدريب الى مجموعتان كالاتي :

المجموعه الأولى : حسب طرق استخدامها وتتضمن

1 - أساليب اخبارية : مثل المحاضرة ، والندوات ، المؤتمرات ، مناقشة الحالات وغيرها.

2- أساليب مشاهدة : مثل الصور او الملصقات والايضاح التجريبي تمثيل الأدوار والزيارات وغيرها .

3- أساليب العمل : مثل التطبيقات العملية .

المجموعه الثانية : حسب الأهداف وتتضمن :

1 – أساليب تدريبية تهدف الى زيادة معرفه ومعلومات المتدربين ، مثل المحاضرة ، المؤتمرات ، الندوات ، المناقشات ، دراسه الحالة وغيرها .

2- أساليب تدريبية تهدف الى تنمية القدرات والمهارات ، مثل تحليل الموقف ، الايضاح العملي وغيرها .

3 – أساليب تدريبية تهدف الى تغيير سلوك المتدربين واتجاهاتهم مثل تمثيل الأدوار دراسه الحالة الأفلام وغيرها .

*ان أساليب التدريب لا يمكن استخدامها كبديل عن بعضها البعض في جميع الظروف والمواقف بل ان لكل أسلوب تدريبي مجاله يمكن ان يحقق فيه افضل النتائج ، وهناك بعض المعايير التي يمكن الاستناد اليها في المفاضلة بين تلك الأساليب أهمها :

1 – ملائمه أسلوب التدريب للمادة التدريبية .

2 – طبيعه المتدربين ومستوياتهم واتجاهاتهم : فكلما كان المتدربون من مستوى ثقافي او تنظيمي مرتفع كلما كان استخدام الأساليب القائمة على المناقشة والتفاعل افضل بينما في حالة المتدربين من المستويات الادارية او العلمية الأقل يصبح استخدام الأساليب الاختياريه افضل .

3 – امكانية توافر اجهزه وعرض المواد التدريبية التي تحتاج مثل جهاز عرض فوق الراس ، جهاز عرض الشرائح المصوره ، جهاز عرض أفلام سينمائيه وغيرها .

4 – درجه المام المدرب بالأسلوب التدريبي .

5 – مدى ملائمه الوقت والمكان لكل وسيلة تدريبية .

6 – كلفة الأسلوب التدريبي .

7 – عدد المتدربين .

8 – الهدف من التدريب .

9 – التطابق والتماثل مع بيئة العمل .

وسوف يتم استعراض اهم أساليب التدريب لاحقا .