

كيف تمارس التدريب باحتراف ؟



القدرة على تدريب الآخرين هي مهارة نحتاجها كثيرا في العمل إذ إننا نحتاج لتدريب زملاء جدد أو مروضيين في مستوى وظيفي أقل أو زملاء عمل في قطاعات أخرى. عندما نكون قادرين على تدريب الزملاء والمروضيين فإننا نتمكن من تنمية مهاراتهم بسرعة بما يعود بالنفع على العمل ، فيمكنك ذلك من أن تمارس عملية التفويض بنجاح ، ومن ثم التفرغ لتأدية أعمال أكثر تعقيدا ، كذلك فإنك قد تكون مدرب محتمل فتحترف مهنة التدريب بعد أن تكتشف بأنك مدرب محترف.

كيف تمارس التدريب باحتراف ؟

دراسة ومراجعة الموضوع:

راجع المعلومات التي تعرفها عن الموضوع. اقرأ هنا وهناك وتعمق في الموضوع بمستوى أعلى من مستوى التدريب. ابحث عن الجديد في الموضوع واطلع على المراجع العلمية وتأكد من صحة معلوماتك. اجمع إحصائيات، اقرأ في الشبكة الدولية، اسأل بعض الزملاء عن مواقف عمل مرتبطة بموضوع التدريب. ما لم يكن لديك مادة علمية وخبرات في الموضوع فلن تستطيع إنجاح التدريب.

التعرف على صفات المتدربين:

حاول تجميع معلومات عن المتدربين كلما كان ذلك ممكناً. هذه المعلومات قد تشمل أعمارهم ووظائفهم ومستواهم التعليمي وخبراتهم. بحسب طبيعة وأسلوب التدريب قد تهتم بمعرفة قدرتهم على استخدام الحاسوب أو مهاراتهم في اللغة الإنجليزية أو قدراتهم على حل المسائل الرياضية. من المهم أن تتعرف على طبيعة عملهم واحتياجاتهم الحقيقية من التدريب ، حاول أن تلتقي برؤوساءهم في العمل ، فسيساعدك ذلك كثيراً لتحديد الاحتياجات بدقة أكبر. إن أمكنك على التعرف على الأعمال التي يقومون بها في العمل ذات العلاقة بموضوع التدريب فافعل. هذه المعلومات ستستخدمها عند إعداد المادة التدريبية واختيار الوسائل المساعدة واختيار طرق التدريب.

جاءني أحد المدراء ، ويطلب تدريباً لأحد موظفيه ، وعندما سألته عن المظاهر التي رصدها في أداء الموظف ، ووجد فيها قصوراً أو عجزاً . فقال بأن الموظف رغم إنه نشيط ومنتج وأداءه مرتفع إلا إنه صوته مرتفع ، ويفهمه من هم تحت مسؤوليته خطأ بسبب هذه الظاهرة ، فقلت له .. أتوافقني بأن هذه طبيعة شخصية جبل عليها . وأقنعت به بأن الأمر لا يحتاج إلى تدريب ما قدر ما يحتاج إلى تثقيف ، وتوجيهه للقراءة والإطلاع ليزيد من مخزونه الثقافي والمعرفي وعندها متى ما تكلم حتى ولو كان صوته ضخم أو غليظ فيقبله الناس لأن إيقاعه منضبط ويأتي بالألفاظ المناسب للسياقات .. الخ.

إعداد محتوى المادة التدريبية:

يمكن تقسيم عملية إعداد المادة التدريبية إلى

أ- الكتابة المبدئية: ابدأ بإعداد المادة التدريبية بكتابة العناوين الرئيسية وما يتبادر لذهنك. من الطبيعي أن تكتب المادة التدريبية ثم تقوم بالتعديل والحذف والإضافة. ابدأ بالكتابة ولا تتوقف ولا تهتم بأن مستوى الكتابة ليس على مستوى الجودة المطلوبة ولا بأنك غير قادر على كتابة تفاصيل كل عنوان فيمكنك البحث عن المعلومات التي تحتاجها بشكل متوازي مع الكتابة.

ب- المراجعة: قم بمراجعة الموضوع وإعادة تنسيقه واختيار كلماته وحذف ما ليس له فائدة كبيرة. قم بالمراجعة عدة مرات حتى تشعر أن المادة التدريبية مناسبة.

ج- المراجعة عن طريق الغير: بعد ذلك حاول عرض المادة التدريبية على زميل أو صديق أو قريب لكي يعطيك رأيه ويوضح ما يبدو غير مترابط وما هو غير واضح وأي أخطاء أخرى ثم قم بتصحيح تلك الأخطاء.

تأكد من أنك تفهم احتياجات المتدربين جيداً ومستواهم التعليمي ومعلوماتهم عن موضوع التدريب. ضع نفسك مكانهم وحاول أن تعرض الموضوع بأسلوب يفهمونه. في حالة التدريب الداخلي أو تدريب العاملين في شركة واحدة أو موظفين من شركات مختلفة تعمل في مجال واحد أو متقارب فعليك البحث عن أمثلة تطبيقية من واقعهم. لا تضرب أمثلة عن تطبيق موضوع التدريب في صناعة البلاستيك وأنت تدرّب عاملين في مجال النقل البحري ولا تتحدث عن أهمية الموضوع لمديري الشركات وأنت تدرّب مهندسي المصنع. حاول أن تجعل الموضوع قريباً من واقع المتدربين لأن الغاية من التدريب أن يستطيع المتدربون تطبيق ما تعلموه في مجال عملهم. أعتقد أن قدرة المدرب على الاقتراب من واقع المتدربين ومستواهم العلمي والثقافي هي "سحر" التدريب فالمدرّبون كثيرون والمعلومات متاحة للجميع ولكن عندما تقوم بتفصيل المادة التدريبية على المتدربين فإن هذا يكون له شأن عظيم في نجاح التدريب.

تفصيل المادة التدريبية للمتدربين يحتاج لمجهود وهذا ما يجعل بعض المتدربين يتجاهلونه وهو ما يؤدي إلى شعور المتدربين ببعد التدريب عن الواقع. فتجد البعض ينقل أمثلة من الشبكة الدولية والكتب الأجنبية ولا يحاول البحث عن أمثلة محلية. فعندما تُدرس التخطيط الاستراتيجي أو إدارة الموارد البشرية وتظل تشرح كيف نجحت شركة وول مارت وشركة سوني وشركة جنرال إلكتريك فإن هذا يُشعر المتدربين بأن هذا علما خاصا بالشركات العالمية، ناهيك عن عدم فهمهم لطبيعة عمل هذه الشركات. عندما نتحدث عن قدرة الإنسان على النجاح رغم الصعاب وتضرب مثلا بأشخاص مثل محمد علي كلاي أو بيل جيتس فإن المتدربين لا يفتنسون بالمثل ويقولون في أنفسهم هذا يصلح هناك وليس هنا. أما عندما تضرب أمثلة عن شركات محلية يتعامل معها الجميع فإن المتدرب يقتنع بأن ما نتكلم عنه يمكن تطبيقه في عالمه ويكون متحمسا للسمع ويستطيع فهم المادة التدريبية. عندما تطلب من المتدربين العاملين في مجال ما القيام ببعض التمارين من واقع المشاكل الموجودة لديهم في العمل فإن العقول تكون متفتحة للتفكير والمتدرب يتمكن من هضم المادة التدريبية ولا يجد أي صعوبة في تطبيق ما تعلمه عند عودته للعمل.

المادة التدريبية تشمل ما تستخدمه في أثناء التدريب من شرائح وحالات وتمارين وغيرها وتشمل ما تعطيه للمتدربين كمذكرات. عند إعداد المذكرات حاول إخراجها بشكل يساعد المتدربين على استخدامها في العمل فحاول وضع بعض النماذج وقوائم الفحص والجداول والرسومات التوضيحية والنصائح السريعة. يمكن أن تشمل المذكرات على المادة التدريبية المستخدمة في أثناء التدريب ولكن لا تضع صور الشرائح فقط لأنها عادة تكون مختصرة بشكل يجعل قراءتها وحدها غير مفيدة.

حجم المادة التدريبية:

لا تنس الهدف من التدريب وهو إكتساب المتدربين لمهارات ومعارف يستفيدون منها في عملهم. ليس الهدف من التدريب أن يقول المتدربون أن المدرب بحرٌ في العلم وأن لديه الكثير من المعلومات. فلا تحاول عن عمدٍ أو خطأ أن تُعرض مادة تدريبية يصعب فهمها واستيعابها في الوقت المحدد للتدريب. نجاحك هو في أن يخرج المتدرب وهو قادر بسهولة على تطبيق ما تعلمه وإن كان قليلا جدا فهو خير من أن يسمع عن أشياء كثيرة ثم يجد أنه غير قادر على تطبيق أيها منها..... غالبا ما يتصور المدرب الحديث أنه قادر على شرح موضوعات كثيرة في وقتٍ قليل ثم يفاجئ بأنه لم يستطع شرح نصف المادة التدريبية. هذا يؤدي إلى التركيز على إنهاء أكبر كم من المادة التدريبية وبالتالي يتحدث المدرب بسرعة ولا يكون مرحبا بالأسئلة ويحاول أداء التطبيقات بسرعة. لنضرب مثلا مبسطا: افترض أنك قمت بدورة تدريبية على الحاسوب لمدة ساعة لمتدربين لم يسبق لهم استخدام الحاسوب. هل من الأفضل أن يخرج المتدرب وهو مندهش بإمكانيات الحاسوب وبقدراتك الفائقة بعد أن سمع منك عن إمكانات برامج ذات أسماء غريبة عليه. أم من الأفضل أن يخرج وهو قادر على تشغيل الجهاز ومعرفة وظيفة كل جزء؟ لا تتعجل فإن شاء الله لن تكون هذه آخر دورة تدريبية في حياة المتدربين وإنما هي جزء صغير من بناء فحاول أن يكون البناء قويا لكي يستطيع المتدرب أن يبني عليه في الدورات التالية.

لوسائل المساعدة:

الوسائل المساعدة عديدة وبعضها حديث وبعضها تقليدي. استخدم الوسيلة أو الوسائل المناسبة ولا تحاول استخدام وسيلة ما لمجرد أنها حديثة.

السبورة: على الرغم من قدم استخدام السبورة إلا أنها مازالت مستخدمة كوسيلة مساعدة. يمكنك استخدام السبورة لشرح بعض النقاط أو لكتابة نتائج عمليات عصف الذهن أو لتلخيص آراء المتدربين في أمر ما. استخدام السبورة مفيد أيضا في شرح تسلسل التفكير في حل المشكلات ذات الطابع الرياضي. عند الكتابة على السبورة تجنب الكتابة بخط صغيرة يصعب على المتدربين قراءته. اكتب بخط واضح وبشكل منظم. لا تنس أن السبورة وسيلة مساعدة فلا تظل تكتب عليها طوال الوقت ولكن استخدمها عند الحاجة. لاحظ أن السبورة يعيها أنك تضطر أن تولي ظهرك للمتدربين وأنت تكتب عليها.

عارض البيانات Data-Show: يستخدم عارض البيانات بكثرة لعرض شرائح الحاسوب أو لعرض أي برنامج آخر من برامج الحاسوب. فمثلا قد تستخدم عارض البيانات لعرض كيفية استخدام برنامج مثل إكسل في اتخاذ القرارات أو لعرض نتائج محاكاة عملية ما أو للتدريب على برامج الحاسوب نفسها. أما الشرائح فإنها تتميز بإمكانية عرض كلمات أو صور أو جداول أو لقطات مصورة أو أصوات مسجلة. لا تحاول عرض كم هائل من الشرائح فكل شريحة تحتاج عدة دقائق لكي تناقشها.

البروجكتور التقليدي: Overhead Projector البروجكتور التقليدي يمكنك من عرض شفافات معدة مسبقا ولذلك فهو أقل في الإمكانيات من عارض البيانات الذي يتم توصيله بالحاسوب مباشرة. ويستخدم البروجكتور أحيانا بدلا من السبورة حيث يتم الكتابة على الورق الشفاف والذي يكون مثبتاً على بكرة على جانبي البروجكتور بحيث يمكن الكتابة على جزء ثم تدوير البكرة للكتابة على جزء آخر وهكذا. عندما يستخدم البروجكتور بدلا من السبورة فإنك تستطيع أن تكتب و أنت تواجه للمتدربين بعكس السبورة.

الرسومات التوضيحية ذات الحجم الكبير: يمكنك استخدام بعض الرسومات الكبيرة كرسم تفصيلي لموقع العمل أو رسومات بيانية للإنتاج والمبيعات أو أشكال المنتجات المقترحة أو الجدول الزمني للمشروع أو خرائط جغرافية. هذه الوسيلة تكون أفضل من عارض البيانات حين تكون هذه الرسومات هي محور الموضوع أو نحتاج لرؤيتها بشكل متكرر أو دائم أثناء التدريب. تأكد من أن الرسومات كبيرة وواضحة بحيث يمكن للمتدربين تمييز التفاصيل المرتبطة بالتدريب.

الأجهزة المرئية والمسموعة: استخدام التسجيلات المصورة (فيديو) هو أمر يستخدم في التدريب لتوضيح تطبيق فكرة ما أو عرض كلمة لخبير أو لعرض مشكلة واقعية أو لعرض تجربة ما. هذه الوسيلة تحتاج وجود تسجيلات معدة بشكل جيد وملئم لموضوع التدريب. يمكن استخدام أجهزة التصوير (فيديو كاميرا) وأجهزة التسجيل الصوتي لتسجيل أداء المتدربين في موقف ما ثم عرضهم عليهم لتوضيح نقاط الضعف والقوة ، . فمثلا يمكن أن يقوم المتدرب بالقيام بدور شخص متقدم ووظيفة أثناء المقابلة الشخصية أو أن يقوم بتقديم عرض تقديمي أو قيادة اجتماع ثم يشاهد نفسه في التسجيل لكي يرى كيف كان يتحدث وهل كان ينظر إلى من يحدثه أم لا ومتى تلثم ومتى انفعل...إلى آخره خاصة عندما تقدم لهم دورة في كيفية العرض والتقديم .. " مهارات العرض والتقديم. "

النماذج: حينما تقوم بشرح حركة أجزاء ماكينة فإن استخدام نموذج يُحاكي حركة الماكينة يجعل المتدربين يفهمون بوضوح وبسرعة. قد تستخدم أيضا نموذج لموقع العمل أو للمنتجات الجديدة المقترحة فهذا يقرب الفكرة. في بعض الحالات يمكنك استخدام الآلة أو الجهاز الحقيقي أثناء الشرح وكذلك يمكن عمل زيارة ميدانية لرؤية الأجهزة أو الآلات أو موقع العمل على الطبيعة.

طرق التدريب



هناك العديد من طرق التدريب والتي قد تستخدم بعضها منها بما يناسب الموضوع والمتدربين ويناسبك أنت. كل من هذه الطرق له فوائده وله محاذيره

المحاضرة: Lecture: وهي أن تقوم أنت -كمدرّب- بالحديث كل الوقت أو معظم الوقت وهو الأسلوب التقليدي في التعليم. هذا الأسلوب يكون مفيدا عند شرح حقائق علمية أو أمور حسابية لا تحتمل وجهات النظر ولا يكون النقاش فيها مفيدا. أسلوب المحاضرة شائع جدا ولكنه ليس الأفضل في كل الأحوال لأن المتدرب لا يشارك فيه بفكره ولذلك فقد يفقد التركيز وقد يشعر بان المدرب لا يُقدّر خبراته وقد لا تُؤثر المحاضرة في تغيير فكره أو إكسابه مهارات جديدة. ولكن ينبغي الحذر من اعتبار أسلوب المحاضرة أسلوب غير مناسب في جميع الأحوال فهذا خطأ أيضا يقع فيه البعض فيحاول عدم استخدام هذا الأسلوب بالمرّة. ولكن عند استخدام أسلوب المحاضرة فحاول ألا يشغل معظم الوقت لكي تكون هناك أنشطة أخرى مثل دراسة الحالات والتمارين وتمثيل الأدوار.

لا يشترط أن تكون المحاضرة من جانب واحد تماما بمعنى ألا يشترك المتدربون بتاتا في الحوار فقد تكون هناك بعض المشاركة. حجم المشاركة وطبيعتها يختلف حسب طبيعة الموضوع، معرفة المتدربين بالموضوع، عدد المتدربين، وقت التدريب. المشاركة قد تكون عن طريق طرح أسئلة تهدف إلى شحذ ذهن المتدربين وإقناعهم بالموضوع أو إلى مجرد شد انتباههم. المشاركة قد تكون عبارة عن نقاش وأسئلة يطرحها المتدربين أثناء المحاضرة. حاول أن تتجنب أن تتحدث وحدك لفترة طويلة.

المحاضرة قد تتم بالكلام فقط أو بالكلام مع بعض وسائل المساعدة مثل السبورة والفيديو والأجهزة الصوتية والمرئية وعارض البيانات. استخدم الوسيلة أو الوسائل المناسبة حسب طبيعة الموضوع.

ينبغي أن تقوم بإعداد المحاضرة بشكل جيد وأن تتمرن عليها قبل موعد التدريب. حاول الإشارة إلى أمثلة واقعية كلما سنحت الفرصة. انظر إلى المتدربين وحاول أن تتعرف على مدى متابعتهم من خلال تعبيرات وجوههم. تكلم بصوت واضح وبسرعة مقبولة. تقبل الأسئلة بصدر رحب. لا تخرج عن الموضوع واحذر أن تنجرف إلى الحديث عن ما تحب وما تُنفن لا ما يحتاجه المتدربون

دراسة الحالة: Case Study دراسة الحالة تعني عرض مشكلة أو موقف ما على المتدربين ثم يقوم المتدربين باقتراح كيفية حل تلك المشكلة أو التصرف في ذلك الموقف أو الإجابة على أسئلة يحددها المدرب. هذا الأسلوب يجعل المتدربين يفكرون بعمق في موضوع التدريب ومحاولة تطبيق ما تعلموه على حالة حقيقية أو مشابهة للواقع. دراسة الحالة يساعد على استعراض وجهات نظر مختلفة ويسمح بالحوار والمناقشة. لذلك فإنها تجعل المتدربين يشاركون بحماس ويفهمون وجهات النظر الأخرى. يستخدم هذا الأسلوب بكثرة في تدريس الإدارة لدرجة أن الجامعات تفتخر بنسبة الاعتماد على دراسة الحالات كطريقة للتدريس. ولكن دراسة الحالة ليست مقصورة على المواضيع الإدارية. هذه الطريقة تحتاج لمدرّب لديه خبرة في إدارة المناقشة وتشجيع المتدربين على المشاركة والوصول إلى شبه اتفاق على النقاط الرئيسية. هذه الطريقة يصعب استخدامها عندما يكون عدد المتدربين كبيراً.

في هذه الطريقة يقوم المتدربون بقراءة الحالة التي يقدمها لهم المدرب والتي تكون مكونة من صفحة إلى عدة صفحات. هذه الحالة إما أن ينتقيها المدرب من الحالات التي كتبها غيره أو أن يكتبها هو بنفسه. يراعى عدة أشياء في كتابة أو انتقاء الحالات مثل أن يكون الوقت كافياً لقراءتها ومناقشتها فلا تطلب من المتدربين قراءة عشر صفحات وتحليلها ومناقشتها في نصف ساعة أو ساعة. من آفات استخدام دراسة الحالات أن المتدرب لا يكون لديه القدرة أو الوقت أو الاستعداد لكتابة حالة بنفسه فيقوم بانتقاء حالة من الحالات المكتوبة والتي تكون في العادة أمريكية أو أوروبية ولا يتنبه المدرب إلى أن الحالة غير مناسبة للبيئة العربية من ناحية الثقافة أو من ناحية إمكانية فهمها. فمثلاً عندما تكون الحالة لها علاقة بقوانين العمل الأمريكية فإنها لا تكون مرتبطة بواقع المتدربين الذين يطبقون قوانين عمل أخرى. وكذلك قد تجد الحالة تتحدث عن أمور يفترض أن تكون معلومة للقارئ الأمريكي ولكنها لا تكون معلومة بالمرّة للقارئ العربي. لاحظ أن عرض الحالة قد يتم أيضاً عن طريق شرح المدرب أو عن طريق عرض مشهد مصور. لا بد أن تكون الحالة مناسبة لموضوع التدريب وأن تكون معقدة بحيث تحتاج للمناقشة وبسيطة بحيث يمكن تحليلها وفهمها أثناء وقت التدريب.

لعِب (تمثيل) الأدوار: Role Play في هذه الطريقة يقوم المتدربون بتمثيل أدوار يحددها لهم المدرب وذلك لمحاكاة مواقف العمل أو الحياة الطبيعية مثل المقابلات الشخصية للتوظيف وعمليات التفاوض والتعامل مع العملاء ومهارات مخاطبة الآخرين أو تقديم عرض. بعد أداء الأدوار لا بد أن يفتح المدرب الباب لمناقشة الموضوع وتوضيح بعض النقاط الجيدة والضعيفة لدى المتدربين وتشجيع المتدربين على توضيح ما استفادوه من تمثيل الأدوار. هذه الطريقة تحتاج تصميم الأدوار بشكل جيد كي لا تكون النتيجة مخالفة للهدف من التدريب. يجب مراعاة ألا يكون لعب الأدوار مُحرجاً بشكل ما للمتدربين فلا تطلب من متدرب ذو مرتبة عالية أن يقوم بدور شخص أحمق أو تطلب من شخص ذي مكانة في المؤسسة أن يقوم بدور المروّس لشخص ذي مكانة متواضعة في المؤسسة. ينبغي الحذر من أن ينهك المتدربون في أدوارهم حتى أثناء المناقشة وبالتالي تصبح المناقشة غير مثمرة.

لعِب الأدوار قد يستخدم للتدريب على مهارة بعينها مثل أن يقوم أحد المتدربين بدور العميل والآخر بدور موظف خدمة العملاء أو يقوم أحدهم بدور المدرب أو بدور البائع وهكذا. وكذلك يستخدم لعب الأدوار لاستثارة المتدربين لمناقشة موضوع ما فيكون لعب الأدوار هنا عاملاً مساعداً للمناقشة. قد يستخدم التسجيل المرئي مع تمثيل الأدوار لكي يمكن للمتدرب مشاهدة أداءه.

التمارين أو التطبيقات أو المحاكاة: Exercises and Simulation التمارين تجعل المتدربين يمارسون أفكار ومهارات التدريب من خلال التطبيق العملي. المحاكاة تعني وضع المتدرب في حالة مشابهة للحالات العملية ويطلب منه التعامل مع هذه الحالة مثل أن يتم تقديم مجموعة خطابات عمل مذكرات وتقارير ويطلب من المتدرب التعامل معها خلال وقت محدد كمدير للعمل. كن خلاقاً في إعداد التمارين بما يتناسب مع المتدربين ومع موضوع التدريب. فقد تكون التمارين عبارة عن استخراج معلومات من جداول أو رسومات أو تحليل بيانات أو استخدام الحاسوب أو إعداد خطة زمنية أو تحليل سبب مشكلة ما أو إعداد خطاب عمل أو كتابة سيرة ذاتية أو استخراج الأخطاء في سيرة ذاتية.... إلى آخر التمارين المختلفة. لا تستخدم تمارين تطلب مثل "عرّف كذا" أو "اكتب ما تعرفه عن كذا" فهذه لا تناسب الكبار ولا تناسب التدريب. المهم في التمارين أن تكون مناسبة للموضوع وللمتدربين وأن تكون متنوعة بحيث لا يشعر المتدربون بالملل. يجب أن تستخدم التمارين كوسيلة تدريب ولا تستخدمها كاختبار للمتدربين

هذه هي الأنواع الأساسية التي قد تستخدمها في التدريب في قاعة أو مكان التدريب. وتجدر الإشارة إلى بعض أنواع التدريب الأخرى التي قد تستخدم بدون المدرب مثل:

التدريب عن طريق الحاسوب: Computer Based Training في هذا النوع من التدريب يتعامل المتدرب مع الحاسوب في الوقت الذي يختار ويستطيع أن يتعلم بالسرعة التي تناسبه. التدريب عن طريق الحاسوب لا يصلح إلا مع متدربين لديهم القدرة على استخدام الحاسوب بشكل جيد. هذا النوع من التدريب لا يكون مناسباً في المواضيع التي تحتاج التفاعل مع مجموعة والتطبيق أمام المدرب.

المحاكاة بالمعدات: Simulation by Equipment هذا نوع آخر من المحاكاة حيث يتم استخدام آلات للمحاكاة مثل استخدام آلة لمحاكاة قيادة السيارة أو الطائرة أو السفينة أو ماكينة ما. هذا النوع من التدريب يتطلب آلة محاكاة مكلفة جداً ولكنها طريقة متميزة ولها قيمتها حين تكون تكلفة الأخطاء في تشغيل الآلة الحقيقية كبيرة جداً.

التدريب عن طريق الأجهزة المرئية والمسموعة: Training using Audio Visual Tools: كثير منا استخدموا بعض أسطرة التسجيل أو الفيديو لتعلم اللغة الإنجليزية. يمكن كذلك توفر بعض الأسطرة التعليمية للأمور الإدارية أو الفنية في المؤسسة بحيث يطلع عليها العاملون في أي وقت. هذه الطريقة تتميز بمرونة الاستخدام ولكنها ينقصها الناحية التطبيقية والمناقشة مع الآخرين وإمكانية طرح الأسئلة.

لا توجد طريقة من طرق التدريب تعتبر هي الأنسب في كل الأحوال ولذلك فعليك استخدام الوسيلة أو الوسائل المناسبة لموضوع التدريب والمتدربين وظروف التدريب ولك أنت كمدرّب. حاول التنوع بين الأساليب لكي لا يشعر المتدربون بالملل. حاول الإكثار من الأنشطة والتمارين الممتعة. استخدم المحاضرة لنقل معلومات جديدة أو عمليات رياضية واستخدم دراسة الحالة لتمرين المتدربين على التفكير في المشاكل الواقعية ولتوصيل مفاهيم جديدة لهم. استخدم تمثيل الأدوار لكي تتيح للمتدربين إدراك موقف الأطراف الأخرى التي قد يتعاملون معها في العمل، ولكي تدرّبهم على مواقف عملية في التعامل. استخدم التمارين الكتابية والشفهية لكي يتمرن المتدربون على استخدام الوسائل التي شرحتها ولكي تتأكد من استيعابهم. استخدم المحاكاة لكي يقوم المتدربون بأعمال تشابه ما يقومون به في عملهم.

من المهم أن تستخدم هذه الوسائل بشكل جيد. فلا تقوم بالمحاضرة بأسلوب يجعل المتدربون يقاومون النوم أثناء التدريب، ولا تستخدم دراسة الحالة ثم تمنع المتدربين من إبداء آرائهم. لا تستخدم تمثيل الأدوار بطريقة مهينة للمتدربين ولا تستخدم تمثيل الأدوار ثم لا تناقش الفائدة منها ولا توضح للمتدربين كيف يطوروا مهاراتهم. لا تستخدم دراسة الحالة التي تعتمد على أسس نظرية لا يعرفها المتدربون.

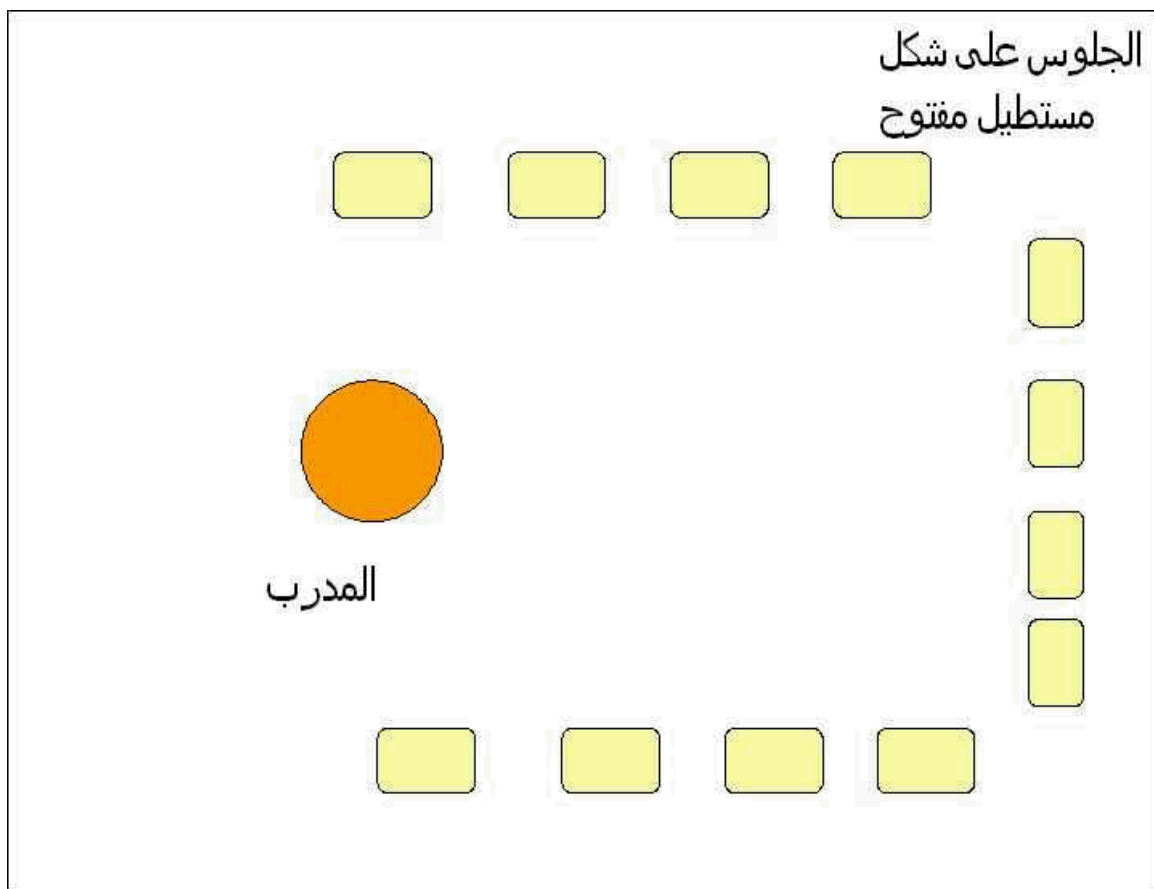
لا تهمل الجانب التطبيقي فقم بالشرح ثم التطبيق. فيمكن النظر إلى طرق التدريب على أنها نوعان: النوع الأول هو نقل المعلومات من المدرب إلى المتدرب وهو المحاضرة والأنواع الأخرى هي وسائل تطبيقية ولكل موضوع طريقة أو طرق التطبيق المناسبة. فمثلاً عندما تقوم بالتدريب على قراءة وتحليل القوائم المالية فإنك تحتاج إلى أن تبدأ بأسلوب المحاضرة المصحوبة ببعض الأسئلة لكي تشرح الأساسيات ثم بعد ذلك يمكنك أن تطلب من المتدرب استخراج بعض الأرقام من قوائم مالية تعطيها لهم ويفضل أن تكون لشركة حقيقية ثم يمكنك أن تفتح الباب لمناقشة تلك الأرقام ويمكنك أن تعرض حالة معتمدة على قراءة القوائم المالية وتناقشها ثم بعد ذلك تعود لأسلوب المحاضرة لتشرح تفاصيل أكثر ثم تعود للتطبيق. الجانب التطبيقي هام جداً في التدريب.

لا تنس أن تحاول اختبار طرق التدريب التي ستستخدمها فاطلب من صديق أو زميل قراءة الحالة التي سوف تعرضها على المتدربين كذلك الحال بالنسبة للتمارين وتمثيل الأدوار. يمكنك كذلك التمرن على المحاضرة وحدك أو في حضور صديق أو زميل.

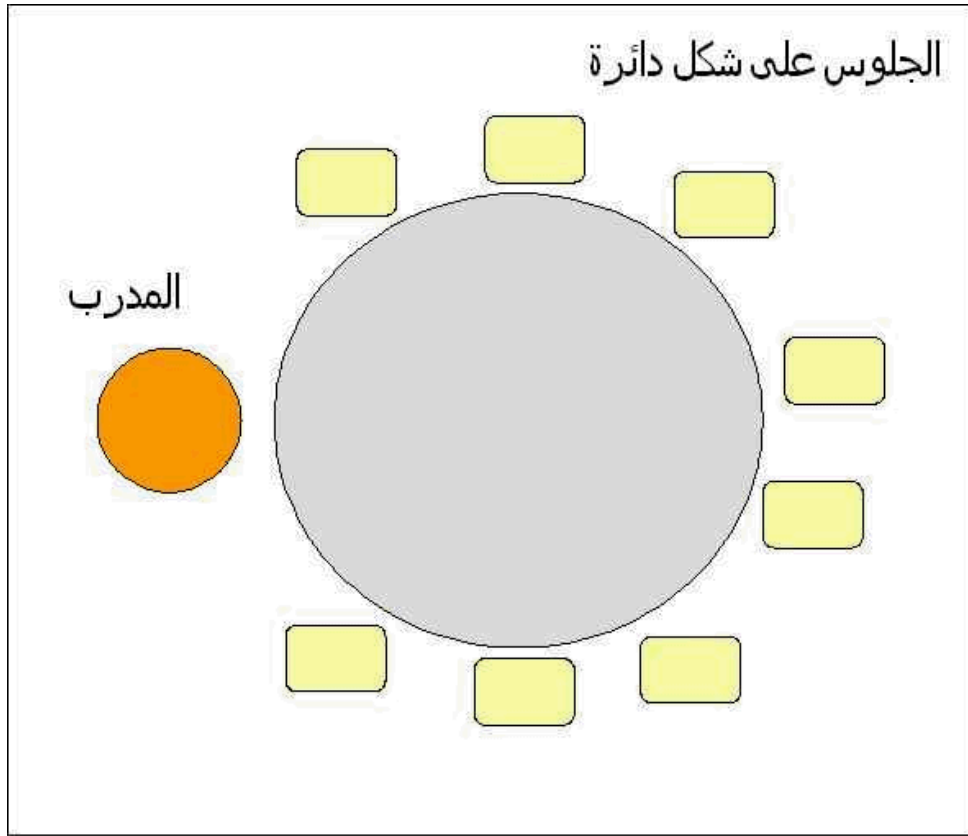
مكان التدريب

يُفضل أن يكون مكان التدريب مريحاً بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب. ولذلك فيُراعى أن تكون درجة الحرارة مناسبة وأن تكون المقاعد مريحة وأن تكون المساحة كافية وأن تكون الإضاءة كافية ويمكن التحكم فيها. توفر الوسائل المساعدة من سبورة وعارض بيانات وفيديو و أوراق وأقلام هي من الأمور الأساسية كذلك. في حالة التدريب لعدة ساعات فلا بد من توافر دورات مياه نظيفة وأماكن للراحة وأماكن للصلاة ومن المناسب تقديم بعض المشروبات والحلويات الخفيفة.

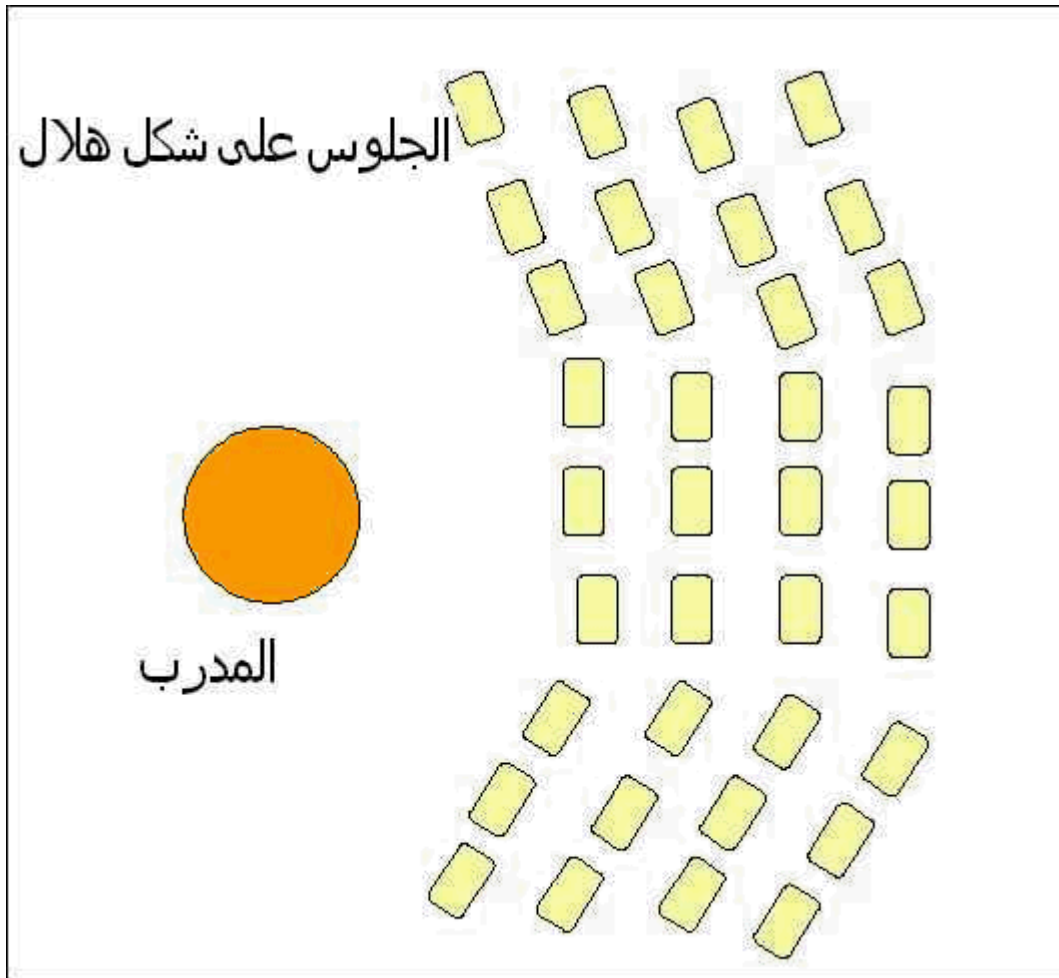
طريقة ترتيب القاعة قد تساعد أو تعوق نجاح التدريب فعندما يكون وضع عارض البيانات غير مناسب بحيث يضطر المدرب للبقاء ثابتاً في ركن من أركان قاعة التدريب لئلا يقف بين عارض البيانات والشاشة فذلك يكون مُعوقاً للتفاعل المطلوب في التدريب. عندما يتوقف التدريب أكثر من مرة بسبب عطل في احد الأجهزة المساعدة أو عدم وجود أقلام للكتابة على السبورة فإن هذا يجعل المتدربين يئملون ويخرجون عن تركيزهم في التدريب.



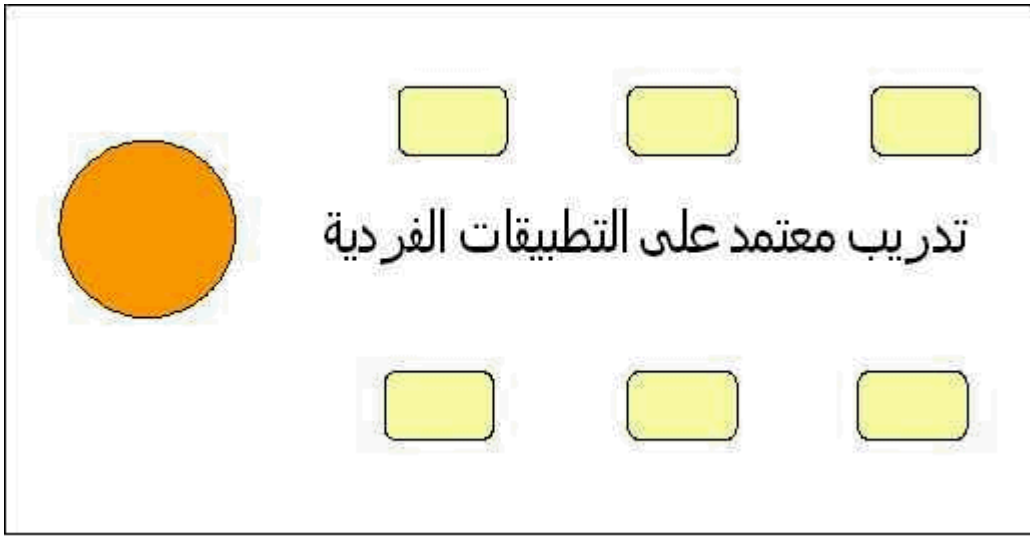
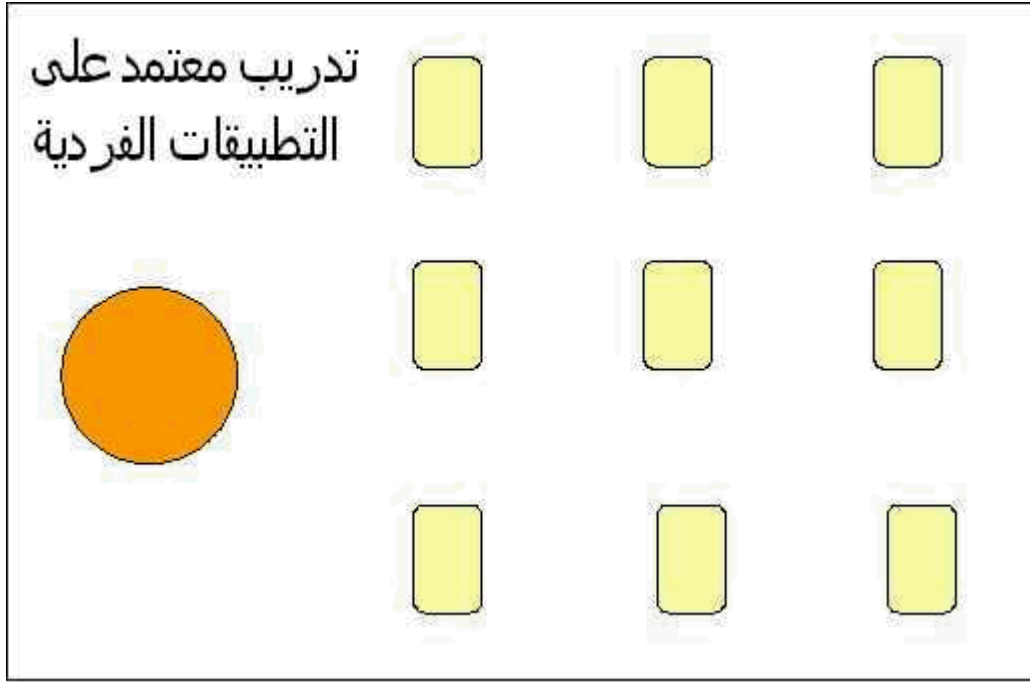
في الحالات التي يكون فيها عدد المتدربين قليلاً (أقل من عشرين تقريباً) فيفضل جلوس القاعدين على شكل ثلاثة أضلاع مستطيل وبحيث يقف المدرب في منطقة الصلح الرابع. هذا الوضع يمكن المتدربين من رؤية بعضهم البعض وهو مما يسهل التحوار والمناقشة والتفاعل. هذا الترتيب يمكن المدرب من الحركة داخل المستطيل وبالتالي يستطيع الاقتراب من المتدربين أثناء الحوار وأثناء أداء التمارين أو التطبيقات. في حالة العدد الصغير (أقل من عشرة) فقد يكون من المناسب جلوس المتدربين على شكل دائرة مفتوحة من جهة المدرب أو جلوسهم على شكل مستطيل مفتوح كذلك.



في حالة تدريب عدد كبير فإن الجلوس على شكل صفوف متتالية يصبح أمر شبه حتمي ولكن يفضل أن يكون الشكل هلالياً بحيث يمكن أن يرى بعض المتدربين بعضهم



أحيانا يعتمد التدريب على التطبيقات الفردية ولا يحتاج لكثير من التحوار مثل تعليم برامج الحاسوب أو التدريب على اللحام فيكون جلوس المتدربين بأي صورة مقبولا ولكن يراعى وجود فراغات تسمح للمدرب بالوقوف بجانب أي من المتدربين عند الحاجة لكي يشرح له أو يساعده أو يتأكد من أنه يؤدي التطبيقات بشكل سليم ويراعى وجود فراغات بين المتدربين تسمح بحركة المتدرب لأداء التطبيقات وهذه تختلف حسب موضوع التدريب



لاحظ أن شكل جلوس المتدربين قد يكون مساعدا أو معوقا لبعض طرق التدريب. فمثلا إذا جلس المتدربين على شكل صفوف متتالية فإن اشتراك مجموعات صغيرة في التطبيقات ودراسة الحالات لا يكون سهلا، وكذلك فإن الجلوس على شكل مجموعات على مكاتب دائرية يساعد على العمل في مجموعات صغيرة ولكنه لا يساعد على تفاعل المجموعات الصغيرة مع بعضها لأن بعضهم يكون في الأمام وبعضهم يكون في الخلف.

توقيت التدريب

إن كان لديك القدرة على اختيار وقت التدريب فاختر وقتاً يكون فيه المتدربون في حالة ذهنية جيدة وهذه تختلف بحسب طبيعة المتدربين. ولكن بصفة عامة لا يفضل التدريب بعد العمل مباشرة وإنما يمكن أن يكون التدريب قبل العمل (في حالة التدريب في مقر العمل). لا يفضل التدريب بعد تناول الغداء مباشرة. في حالة التدريب الخارجي فإن التدريب إما أن يكون في أثناء وقت العمل بحيث ينقطع العاملون عن العمل أو أن يكون التدريب مساءً. أحياناً يشعر المدربون وأصحاب العمل أن المتدرب يحصل على أجازة بدون وجه حق في أيام التدريب فيطالبونه بالحضور للعمل قبل وبعد اليوم التدريبي وهذا أمر غير جيد إذ يقلل من استيعاب المتدرب وتركيزه أثناء التدريب كما أنه يشعر المتدرب بعدم قناعة مديره بأهمية التدريب.

في حالة التدريب الداخلي فإما أن يكون التدريب في صورة يوم تدريبي لمدة خمس أو ست أو سبع ساعات أو أن يكون التدريب قصيراً في وقت العمل أو قبل وقت العمل. التدريب القصير قد يكون مفيداً لأن المتدربين قد يقل تركيزهم في التدريب الذي يستمر خمس أو ست ساعات. في حالة التدريب المستمر لعدة ساعات فإن فترات الراحة كل ساعة ونصف مثلاً لمدة ثلث أو نصف ساعة تعتبر هامة لاستعادة المتدربين نشاطهم. لا تنتظر لكي تشعر أنت بالتعب فالمتدربون عادة يشعرون بالتعب أسرع من المدرب على الرغم من أن المدرب يبذل مجهوداً كبيراً أكبر من المتدربين.

من واقع خبرتي وجدتُ إنه من الضروري جداً تحسس حالة المتدربين من حين لآخر ، وتحصص انطباعاتهم ، وغالباً لا أستمر في التدريب أكثر من ٤٥ دقيقة ، ولا شرط بأن يكون هناك استراحة تمتد لعشرين دقيقة أو نصف ساعة ، ولكن من الممكن أن تكون استراحة سريعة أقدم من خلالها لعبة إدارية ، أو تمارين رياضية أو نمارس لعب الكرة الطائرة.. هذا الأسلوب له أثره الساحر في نفوس المتدربين ، حيث يشعرون بالاحترام والتقدير ، حيث أنك تشاطرهم مشاعرهم وتراعي ظروفهم.

استراتيجيات المدرب الناجح



اذهب إلى مكان التدريب مبكرا للتأكد من ترتيب المكان وعمل الوسائل المساعدة وتجهيز الحاسوب ولكي تكون هادئا عند بدء التدريب. تأكد من أنك قد نلت قسطاً من الراحة في اليوم السابق للتدريب. ارتد ملابس لائقة بمكان ووقت التدريب وثقافة المتدربين. الملابس اللائقة تختلف حسب الموقف فقد تكون زي العمل في حالة التدريب الداخلي وقد تكون ملابس نصف رسمية وقد تكون ملابس رسمية جداً!

البداية:

ابدأ التدريب بالترحيب بالمتدربين وبالتعريف بنفسك. من الجيد أن تطلب منهم التعريف بأنفسهم كي تتعرف على خبراتهم ومراكزهم. حاول النظر إلى المتدربين باستمرار موزعا نظرك بين كل المتدربين وحاول ألا تكون عيوسا بل كن بشوشا. حاول كسر الحواجز بينك وبين المتدربين وبعضهم البعض وقد يكون تعريفهم بنفسك وتعريفك بنفسك كافيا وقد تلجأ إلى القيام ببعض التمارين الجماعية في البداية وهذا يتوقف على وقت التدريب ومدى رسميته وسين ومراكز المتدربين.

من المهم أن تتحدث في البداية عن نظام التدريب من حيث إمكانية طرح أسئلة أثناء الشرح، استخدام الهاتف المحمول، الخروج والدخول من القاعة ومواعيد الراحة، وأي خدمات أخرى متاحة للمتدربين. من المفضل بالطبع عدم السماح باستخدام الهاتف المحمول داخل القاعة ومن المعتاد السماح بالأسئلة أثناء الشرح. حاول الحفاظ على النظام في قاعة التدريب ولكن بشيء من اللطف والحكمة.

تحدث عن موضوع التدريب وحدد ما سوف يتناوله وحاول التعرف على ما يتوقعه المتدربون. إن كانت توقعاتهم مشابهة لما أعددتها فهذا جيد وإن كانت مختلفة فإما أن يكون بالإمكان تليبيتها أو أن توضح أن هذا البرنامج التدريبي لن يغطي بعض التوقعات. فمثلا قد يُطلب منك إعداد دورة تدريبية عن مبادئ تخطيط الإنتاج ثم تجد من يتوقع أن تحدثه عن تخطيط المبيعات فلا يكون معقولا أن تغير الموضوع تماما. ولكن في حالة عدم القدرة على تغطية بعض التوقعات فيكون من الجيد أن تُدل المتدرب على مصدر مثل كتاب أو موقع إلكتروني قد يجد فيه بعض المعلومات التي تهمة أو أن تعطيه بعض المواد التدريبية التي قد تساعده.

حاول توضيح أهمية الموضوع للمتدربين في البداية وأثناء التدريب. أحيانا يكون الموضوع هام جدا للمتدربين ولكن المدرب لا يوضح ذلك ولا يدرك المتدربين ذلك إلا بعد انقضاء التدريب ولذلك فإنهم لا يكونون متحفزين أثناء التدريب.

كيف تدير المتدربين ؟

عند التعامل مع المتدربين فينبغي أن تحترم خبراتهم وعلمهم وألا تعاملهم كتلامذة في المدرسة. لا أقول أن عليك أن تصطنع الاحترام ولكنني أعني أن تكون مقتنعا بذلك في نفسك فيكون الاحترام طبيعيا. من الممكن أن تصادف بعض المتدربين الذين يبدون آراءً تبدو سفيهة ولكن عليك أن تعالج الأمر بدون أن تُسفه آراءهم. ركز على مهمتك وهي التدريب وخروج المتدربين وقد اكتسبوا مهارات أو معارف جديدة.

لا تخرج عن موضوع التدريب وحاول توجيه المتدربين الذين يخرجون عن الموضوع إلى موضوع التدريب مرة أخرى بشيء من اللطف. احذر الخروج عن الموضوع إلى مواضيع خارجية وخاصة المواضيع الدينية أو السياسية واحذر تحول الدورة التدريبية إلى مجرد شكاوى من العمل ومن المديرين. احرص على أن تتيح الفرصة للجميع بالمشاركة والاستفادة من التدريب. لاحظ المتدربين وتعبيرات وجوههم لمعرفة ما إذا كانوا متحمسين للتدريب أم لا. حاول أن تجعل التدريب خبرة ممتعة للمتدربين بخلق بيئة جيدة ومريحة في قاعة التدريب.

توقع أن تجد تفاوت بين المتدربين في الخلفية السابقة عن موضوع التدريب وفي الاستيعاب. عليك أن تتعامل مع هذا الموقف بأن تظهر تقديرك لخبرات من له خبرة في الموضوع و بالألا تجعل من يسمع الموضوع لأول مرة يشعر بالحرج ويتمنى لو لم يحضر التدريب أصلا. فمثلا قد تستخدم بعض العبارات التي تظهر تقديرك لمن له خبرة في الموضوع بأن تقول مثلا ”ربما بعض حضراتكم له خبرة في هذا المجال“ أو تقول عند مشاركة أحدهم ”هذه معلومة هامة“ قد تطلب ممن له خبرة أحيانا توضيح بعض المواقف التي استخدم فيها موضوع التدريب فهذا يضيف أمثلة واقعية ويفيد المتدربين الآخرين ويشعر هذا المتدرب بأنه مشارك في عملية التدريب فمثلا تقول ”هل توضح لنا ما هي الصعوبات التي واجهتها عند تطبيق هذا الأسلوب“ أو ”ما هي الفوائد التي حصلت عليها المؤسسة من تطبيق هذا النظام“ وهكذا..

عليك أيضا أن تدعم الشخص الذي يسمع الموضوع لأول مرة بأن تشرح وتفصل له بحيث يستطيع أن يفهم هو بدون أن تظهره بمظهر التلميذ الفاشل فيمكن أن تقول مثلا ”ربما بعضكم يعلم معنى التسويق ولكن دعونا نسترجع الموضوع مع بعضنا ونتعرف على الجديد فيه“ وقد تسمح للمتدربين بالمشاركة وبالتالي فإن الشخص الذي لا يعرف معنى التسويق سوف يفهمه من شرحك ومن مداخلات الآخرين دون أن يشعر بحرج. عليك كذلك مساندة المتدربين أثناء القيام ببعض التمارين بأن تساعدك بنفسك أو أن تشكل مجموعات تقوم بحل التمارين من اثنين فأكثر بحيث تكون كل مجموعة خليط من ذوي الخبرة في الموضوع ومن لا علم له بالموضوع من قبل. بهذه الطريقة تستفيد من ذوي الخبرة ولا تُخرج الأقل خبرة ولكن عليك متابعة التعامل بينهم لكي لا يقوم أحد المشاركين بازدياد الآخر.

التعامل مع المتدربين ذوي الطباع الصعبة



قد تجد أن بعض المتدربين لا يرغب في المشاركة وآخر يتحدث كثيرا وآخر يرفض التدريب أصلا. عليك أن تتعامل مع هذه المواقف بما يؤدي إلى نجاح الدورة واستفادة أكبر عدد من المتدربين. فالشخص الثرثار يأخذ وقتا أطول من الباقين وبالتالي يستهلك وقت التدريب ويؤثر على مشاركة الآخرين. لذلك فعليك أن تحاول تلخيص كلامه عندما يبدأ في النقاط أنفاسه ثم افتح الباب لمشارك آخر مشعرا المشارك الأول بتقديرك لكلامه. كذلك لا تكثر من طرح الأسئلة عليه ولا تكثر من النظر إليه عندما يتحدث لكيلا تشجعه على الاستمرار. بالطبع هذا لا يعني أن تهمله أو أن تتجنب النظر إليه لأن هذا يعني أن يشعر بأنه غير مرغوب فيه ويتحول إلى شخص رافض للمشاركة وللتدريب. يمكنك أن تستخدم اللطف والحكمة فنقول: السيد فلان لديه نقاط كثيرة جيدة ولكن أستاذنا لننتج الفرصة للآخرين. قد يكون من المناسب أن تطلب من هذا الشخص إتاحة الفرصة للآخرين بالحديث ولكن انتبه إلى أن الشخص الثرثار قد لا يستطيع اختصار أفكاره. هناك نوع آخر وهو الثرثار الذي يتكلم في غير موضوع التدريب فهذا عليك أن توضح له أهمية ما يتحدث فيه وأن تطلب منه بلطف أن تعود إلى موضوع التدريب.

قد تجد شخص كاره للتدريب نتيجة لشعوره بالضيق من أمر ما. استمع له لتتعرف على سبب ضيقه وإحباطه وبناء عليه تُحدد أسلوب التعامل مع المشكلة. فإما أن تكون المشكلة خارجية ولا دخل لك بها فقد تتعاطف مع مشكلته وتشجعه على الاستمرار بجدية في التدريب وإما أن تحاول حل المشكلة إن كان لها علاقة بالتدريب نفسه كمكان جلوسه أو شعوره بأنك لا تهتم بمشاركته أو ما شابه.

بعض المتدربين يكون خجولا أو يشعر بأن معلوماته أقل من الآخرين. تشجيعك لهذا الشخص بالحديث يبدأ بسلوكك مع المجموعة عموما ومعه خاصة. فكلما أظهرت احترامك ورغبتك في الاستماع للمتدربين ولآرائهم مهما كانت بسيطة كلما تشجع هذا المتدرب على المشاركة. تجنب أي تعليقات سلبية على رأي أي من المتدربين. إن كان السبب هو ضعف مستوى المتدرب مقارنة بالآخرين فحاول تنمية ثقته أو شعوره بمساندتك واهتمامك وذلك بمساعدته أثناء التمارين الفردية أو الجماعية والاهتمام بأسئلته.

اللغة

استخدم اللغة المناسبة للمتدربين وثقافتهم وطبيعة عملهم. المقصود باللغة هنا لغة كتابة المادة التدريبية. كثيرا ما تستخدم اللغة الإنجليزية في التدريب بدون سبب وهو ما يتسبب في ضياع مجهود المتدربين في فهم الكلمات الغريبة عليهم بالإضافة إلى فهم موضوع التدريب نفسه. فمثلا ما الداعي أن تستخدم اللغة الإنجليزية في موضوع التحفيز أو التقييم أو التوظيف؟ في بعض الحالات تكون مصطلحات الموضوع معلومة لدى المتدربين بالإنجليزية أكثر منها بالعربية ففي هذه الحالة يكون التدريس باللغة الإنجليزية أفضل مثل أن تقوم بتدريب أطباء في موضوع متقدم في الطب وكذلك الكثير من المواضيع الهندسية. بالطبع لغة الحوار تكون عادية بالعربية ويتم استخدام اللغة الإنجليزية في المصطلحات الخاصة. هذا إن كان لك حرية اختيار لغة الكتابة ولغة الحوار ولكن في بعض الأحيان يُطلب منك إعداد المادة التدريبية بلغة بعينها.

الحركة أثناء التدريب

تحرك داخل قاعة التدريب ولا تجلس خلف المكتب أو تقف ثابتا لفترات طويلة. اقترب من المتدربين وتفاعل معهم. إن استخدمت الشرائح فلا تجعل كل جملة في الشرائح تظهر عند ضغطك على الفأرة لأن هذا سيجعلك تقف بجوار الحاسوب طوال الوقت. قبل بداية التدريب تأكد من وجود ممرات آمنة يمكنك التحرك بها بحرية بمعنى أن تكون هناك ممرات واسعة ولا يعوقك فيها أسلاك ممتدة في الهواء أو وضع عارض البيانات. إن اضطررت لاستخدام مكبر الصوت فحاول استخدام المكبر اللاسلكي لكي لا يعوق حركتك وإن اضطررت لاستخدام المكبر السلكي أي التقليدي فحاول أن يكون السلك طويلا بحيث يسمح لك بالحركة.

الأسئلة

عليك أن تسعد بالأسئلة وأن تستمع لها باهتمام لأنها توضح اهتمام المتدربين وتساعد على توضيح الأمور للجميع. حاول الإجابة بوضوح والتأكد من السائل قد فهم الإجابة وذلك بسؤاله أو من خلال تعبيرات وجهه وما إلى ذلك. بعض الأسئلة قد يكون بسيطا أو تافها بعض الشيء ولكن على أي حال فإنه يوضح لك أن أحد المتدربين لم يفهم تلك المعلومة البسيطة فاستغل الفرصة للتوضيح. الأسئلة التي لا علاقة لها بالموضوع ينبغي تجنب الخوض فيها مع توضيح تقديرك لأهميتها. قد لا تعرف الإجابة على بعض الأسئلة فيمكنك أن تعد السائل بان ترد عليه لاحقا بأي وسيلة من وسائل الاتصال أو أن تفتح المجال لكي يرد من يعرف من الحاضرين إن وجد.

الختام

شكر المتدربين على مشاركتهم وشجعهم على الاستفادة من التدريب في عملهم. تبادل التحية مع المتدربين ويمكنك أن تعلمهم بعنوان بريدك الإلكتروني لكي يتواصلوا معك بخصوص موضوع التدريب. يفضل أن تتعرف على رأي المتدربين عن طريق استبيان قصير لأن هذا يفيدك في إعداد الدورات التدريبية المقبلة.

بعد التدريب فكر في الأشياء التي نجحت وتلك التي لم تنجح. حلل أسباب فشل بعض أساليب التدريب لكي تستطيع تحسين نفسك في كل مرة. خذ رأي المتدربين في الاعتبار وحاول تدارك الأخطاء في المستقبل. إن كانت لك صلة بالمتدربين بعد التدريب فحاول معرفة ما إذا كانوا استطاعوا تطبيق شيء مما تدربوا عليه وإن لم يكن فحاول معرفة ما إذا كان السبب راجع لعدم قدرتهم على التطبيق أم لظروف خارجة عن إرادتهم.

أهم النصائح

لعلك تريد النصائح الهامة

من واقع خبرتي في مجال التدريب وجدت إن أكثر ما يميز الدورات التدريبية الناجحة ثلاثة أمور:

أولاً: الدورات الناجحة تركز على التطبيق بمعنى أن يخرج المتدرب من التدريب وقد أتقن تطبيق شيء ما. أما الدورات الفاشلة فهي دورات يتحدث فيها المدرب عن أمور جميلة ولا يقوم بتمرين المتدربين على تطبيقها في واقع عملهم بل وأحياناً يخبرهم المدرب بأن عليهم اكتشاف كيفية تطبيقها في واقعهم.

ثانياً: الدورات الناجحة يستطيع فيها المدرب أن يتفاعل مع المتدربين وان يجعلهم يشتركون بحماس في التدريب ويكون ذلك من خلال أسلوبه ومن خلال تنوع طرق التدريب فيكون هناك مناقشات ودراسة حالات وتمثيل أدوار ومحاكاة ومحاضرات. أما الدورات الفاشلة فتتسم بإتباع أسلوب المحاضرة معظم الوقت.

ثالثاً: الدورات الناجحة يقوم فيها المدرب بضرب أمثلة واقعية ويكون لديه خبرة نظرية وعملية. أما الدورات الفاشلة فتكون الأمثلة فيها بعيدة عن الواقع ويكون المدرب لديه خبرة نظرية فقط.

ولو تأملت في النقاط الثلاث لوجدت نقطة مشتركة بينهم وهي "التطبيق" أو "الناحية العملية". وذلك قد يكون مرجعه إلى ضعف هذه النقطة في كثير من الدورات التدريبية المحلية. فانتبه لهذه النقطة واستخدم كل الوسائل التي يمكنك من ربط التدريب بواقع عمل المتدربين وتأكد من أن المتدربين أصبحوا ماهرين في استخدام ما تعلموه في واقعهم. لذلك فإنه يمكن القول أننا نحتاج لزيادة استخدام التمارين والمحاكاة وتمثيل الأدوار وكل وسائل التطبيق العملية. هذه النصيحة تلمس القصور المعتاد في الدورات التدريبية ولكنها لا تكفي وحدها لنجاح التدريب فلا بد من تضافر كل العوامل لنجاح التدريب .

مقتبس من موقع البناء الوظيفي

<http://www.binaa3u.com/>

تجميع و تنسيق

واسيم حليم

wasiem@gmail.com

www.wasiemxp.com