

الاتحاد العام للكشافة والمرشدات لجنة التدريب والتنمية القيادية



موضوعات مختارة لمساعدي قادة التدريب

2021



0225766422

مصر- القاهرة ٥ شارع شنن

قائمة المحتويات

- تاريخ التدريب في الحركة الكشفية
- دور واحتياجات مساعد قائد التدريب
- السياسة العالمية للراشدين في الكشفية
- أنظمة التأهيل القيادي
- أنواع التدريب
- طرق واساليب التدريب
- استخدام المجموعات الصغيرة في التدريب
- وسائل ومعينات التدريب
- مبادئ تعلم الراشدين
- تصميم وإدارة الجلسة التدريبية
- تحديد الاحتياجات التدريبية لقادة الوحدات الكشفية
- تنظيم وإدارة الأنشطة التدريبية
- قواعد وأسس تقديم المشورة
- دور الميسر وطرق التيسير
- التفكير الإبداعي
- كتابة التقارير
- مهارات المدرب الناجح
- ١. مهارة العرض واللقاء
- ٢. كسر الحواجز وجذب الانتباه
- ٣. لغة الجسد
- ٤. مهارات التفاوض ودبلوماسية الإقناع
- ٥. اساليب الاتصال



تاريخ التدريب فى الحركة الكشفية



الهدف: التعريف بتاريخ التدريب في الحركة الكشفية

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :



❖ يكتب نبذه تاريخية عن التدريب في الحركة الكشفية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	تاريخ التدريب في الحركة الكشفية			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

يعود تاريخ تدريب القادة الى عمر الحركة الكشفية والتي بدأت عام ١٩٠٧ ففى عام :

١٩٠٧

- ركز بادن باول معظم وقته فى سبيل نشر افكاره (الكشفية)
- دعم النمو الطبيعى لحركة الكشف .
- قام برعاية تدريب معلمى الكشافة .

١٩١١/١٩١٢

- نظم بان باول دورتين تدريبيتين اشتملتا على سلسلة من الاحاديث خلال الجلسات المسائية
(فكرة دورات قادة الوحدات)

١٩١٣

- تبلورت الخطوط الرئيسية الى ما يسمى فيما بعد بالشارة الخشبية وقد كان التدريب يقوم منه خلال :
- { نظام الطلائع } فى مزيج متوازن يجمع بين النظرية والممارسة العملية
- (ولو ان هذا لم يأخذ شكل طابع التدريب)
- عقب الحرب العالمية الاولى .
- - استعادت الحركة الكشفية نموها الذى فاق التصور .
- - بدأ بادن باول يفكر جديا فى ان تسهم اساليب التدريب فى :
- افادة القادة
- تحفيز القادة
- لى يصبح القائد متمكناً تماماً بعد رحيل بادن باول .
- لأن القائد سيكون فى المستقبل على فهم حقيقي بالحركة الكشفية بما تحتويه من فلسفته واتجاهاته .

١٩١٨

- تأسس (جلويل بارك) الذى انشأه بادن باول .

١٩١٩

- - اصبحت جلويل بارك ملكا لجمعية الكشافة بالمملكة المتحدة بفضل جهود مستر (دى بواكلارين) DE BOIS MACLAREN وتم اعدادها لتكون ارض تخييم للكشافة ومركز تدريب لقادة الكشف .
- - اول دورة تدريبية بالمركز فى سبتمبر وسارت على نهج المبادئ الاساسية التى وضعت عام (١٩١٣)
- - صدر كتاب (ارشادات لقادة الكشافة)

١٩٢٣

- بدأ تدريب الاشبال على نفس المبادئ
- اعتماد تاهيل قادة من خارج انجلترا .

١٩٢٨

- بدأ تدريب الجواله
- - لم يهتم بادن باول بمنح الشهادات والدبلومات ، وحصل على الشارة الخشبية من اشتراك في التدريب الذى اقيم فى (جلول بارك) بمجرد أنتهائه من الدراسة .
- - تكونت الشارة الخشبية من حبتين خشبيتين مأخوذتين أصلا من قلادة (دينيزلولو DINIZULU) وسير من الجلد .
- - وقد تم الحفاظ على هذا التقليد على مدى الاعوام التالية ولا تزال الشارة الخشبية تمنح لقادة الوحدات بمجرد اتمامهم الدورة المتقدمة (دورة الشارة الخشبية) .
- وكانت اول دورة لقادة الجواله

١٩٤٧

- عقدت الدورة التجريبية لقادة مخيمات التدريب بالمملكة المتحدة فى (جلويل بارك) فى السنوات التالية عقدت عدة جمعيات دورات تدريبية مشابهه نذكر منها بصفة خاصة .

١٩٥٦

- اقيم أول تدريب رسمى كمنهج جماعى { كما أطلق عليه فى ذلك الوقت } مركز تدريب جلويل بارك تحت اشراف قائد المخيم وقد نجح هذا المنهج .
- اول دراسة رسمية للمتدربين

١٩٥٧

- تطلع المؤتمر العالمى السادس عشر فى (كمبردج) الى مزيد من اجراءات التطوير على هذه السياسة :
- - تم عقد هذا التدريب فى اماكن كثيرة من العالم بالاشراف الشخصى والمباشر لقائد المخيم وقد سمي هذا المنهج للتدريب الدولى فيما بعد بنظام المنهج الجماعى مع مرور الوقت والنمو المطرد للحركة الكشفية فى كافة اماكن العالم تغيرت ظروف واحتياجات الجمعيات فى مجال تدريب قادة الوحدات .. وتباينت كثيرا واصبح نمط التدريب الذى كان يشبع احتياجات معظم الجمعيات لفترة طويلة تنقصه المرونة الضرورية لاشباع الاحتياجات المتنوعة للجمعيات التى تزايدت اعدادها بسرعة .

١٩٦١

- تأسست اللجنة العالمية للتدريب كفرع من اللجنة الكشفية العالمية وتقدمت بتوصيات قوامها :
- تعيين مفوض التدريب الاهلي وكانت هذه هى الخطوة الاولى نحو أنشاء جهاز تدريب خاص على المستوى العالمى .
- بعد ذلك بسنوات قليلة اعدت اللجنة العالمية للتدريب تقريراً مفصلاً على وضع تدريب قادة الوحدات وتقدمت بإقتراحات لادخال سياسة حديثة تبناها المؤتمر العام الثامن والعشرون الذى عقد فى هلسنكى عام ١٩٦٩ .
- اكدت السياسة الجديدة على مبدا قبول التطوع لعملية التنسيق بين طرق تدريب قادة الوحدات وبين أولئك الذين يقومون بالتالى على تدريبهم .
- كان المبدأ الاساسي هو القاعدة المتبادلة للوحدة والمرونة ووحدة الموضوع مما شجع التنظيمات الدولية على الخروج بخطط تدريب تناسب احتياجاتها وتسهم فى بناء فرق لتدريب الجماعات الخاصة بها .
- تأسست بالتدريج لجان التدريب الاقليمية فى الاقاليم الخمسة لدعم الجمعيات الوطنية وساعدتها فى تطوير انماط التدريب تدريب قادة التدريب

١٩٧٧

- استكملت هذه السياسة حينما عقد المؤتمر العالمى السادس والعشرون فى مونتريال عام ١٩٧٧ وعهد الى الجمعيات الكشفية بمسؤولية تدريب قادة التدريب فى مجال جمعياتهم .
- بعد فترة الاختبار المبدئية قدمت اللجنة العالمية للتدريب تقريراً يتضمن تقيماً ايجابياً تم عرضه على المؤتمر العالمى الذى عقد فى دكار واكد على صحة نجاح هذه السياسة . وفى هذه الاثناء :
- صدرت الطبعة الجديدة من كتاب التدريب الدولى لمعاونة مفوضى التدريب الاهليين على تنفيذ هذه السياسة .
- أشرف المكتب الكشفى مباشرة على المستوى العالمى والاقليمى فى تقديم الدعم المباشر لهذه الجمعيات لمعاونتها على تنمية أنماط التدريب المناسبة ... وتنظيم دورتها وزيادة مهارات وقدره قادة التدريب .

١٩٩٣

- القرار رقم ٩٣/٤ بالمؤتمر الكشفى العالمى الثالث والثلاثون ببانكوك يوليو ١٩٩٣ ادرك الحاجة الى وجود سياسة متكاملة للكشافين و للقادة على كافة المستويات ولكافة مهام الحركة الكشفية وتطبيقاً لمبادئ الراشدين فى الكشفية :
- رحب المؤتمر بأنجازات الحركة الكشفية العالمية فى مجال تطوير السياسة تطبيقاً للقرار ٩٠/٥ والذى يتضمن :
- اقرار السياسة العالمية لتنمية القيادات كسياسة تشمل منهج الحركة الكشفية العالمية حول توفير وتدريب ودعم تنمية وإدارة الشؤون القادة فى الحركة الكشفية
- طلب المؤتمر من اللجنة الكشفية العالمية اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان التنفيذ الكامل لعناصر السياسة العالمية لتنمية القيادات .
- دعوة المؤتمر الجمعيات الكشفية الوطنية الى تنفيذ السياسة العالمية لتنمية القيادات (الراشدون فى الكشفية) .

ان تدريب قادة القادة يعتمد اليوم على توفير الموارد ، والاحساس بالمسؤولية ويزكى روح الابتكار لكل الهيئات والاعضاء من كل مكان من العالم لضمان استمرارها فى تقديم الخبرات الفريدة التى يتعلم من خلالها قادة التخييم والاساليب والمهارات الكشفية وكيفية تطبيقها فى مجالهم الخاص من اجل اعداد وتنشئة الفتية والشباب .

دور واحتياجات مساعد قائد التدريب





الهدف: التعريف بدور واحتياجات مساعد قائد التدريب

الاجراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

يذكر الشروط الواجب توافرها في المرشحين لمهمة مساعد قائد التدريب

يشرح دور مساعد قائد التدريب

يحدد مهام مساعد قائد التدريب

يحدد احتياجات مساعد قائد التدريب

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	الشروط الواجب توافرها في المرشحين لمهمة مساعد قائد التدريب			
	دور مساعد قائد التدريب			
	مهام مساعد قائد التدريب			
	احتياجات مساعد قائد التدريب			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنفذه المستديرة

شروط الترشيح لمهمة قائد التدريب

- ❖ أن يكون حاصلًا على الشارة الخشبية.
- ❖ أن يكون قائدًا لفرقة كشفية بنجاح لمدة سنتين على الأقل.
- ❖ ألا يقل سنه عند الترشيح عن ٢٣ سنة.
- ❖ أن يستوفى متطلبات نظام مساعد قائد التدريب بنجاح.
- ❖ أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي مناسب.
- ❖ أن يرشحه مفوض التدريب الأهلي .

دور مساعد قائد التدريب :

- يحدد الإحتياجات التدريبية للقادة في المنطقة .
- يصمم برامج والأنشطة التدريبية لإشباع إحتياجات القادة بما يتماشى مع خطة وسياسة الجمعية بما يحقق الأهداف التربوية للحركة الكشفية .
- يدير الأنشطة التدريبية باستخدام مبادئ وطرق ووسائل التدريب بصورة مشوقة تناسب القادة .
- يوفر الفرص للقادة لإكتساب خبرات ميدانية من خلال التدريب الذاتي .
- ينمى العلاقات مع القادة وزملائه والجهات ذات العلاقة .

■ إحتياجات مساعد قائد التدريب

اولا : الفهم والمعرفة

- دور وإحتياجات مساعد قائد التدريب وكيفية إشباعها.
- تفسير وشرح هدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية.
- خصائص وإحتياجات الفتية والشباب والمجتمع وكيفية تلبية هذه الإحتياجات
- دور وإحتياجات قادة الوحدات الكشفية وكيفية إشباعها.
- أهداف التدريب بالجمعية وعلاقتها بالسياسة العالمية لتنمية القيادات.
- طرق واساليب التدريب المستخدمة فى تعليم الراشدين.
- أسس الاتصال.
- أسس تقديم المشورة.

ثانيا : مهارات العلاقات

- الالتزام بهدف ومبادئ وطريقة الحركة الكشفية.
- استخدام الأساليب القيادية وتقديم المشورة والعمل الجماعي (استخدام المجموعات الصغيرة في التدريب).
- تشجيع القادة وتحفيزهم لحضور الأنشطة التدريبية.
- تنمية الاتصال مع الراشدين.

ثالثا : المهارات الكشفية

كيفية تدريب قادة الوحدات على استخدام البرنامج الكشفى لتحقيق الأهداف التربوية للحركة الكشفية.

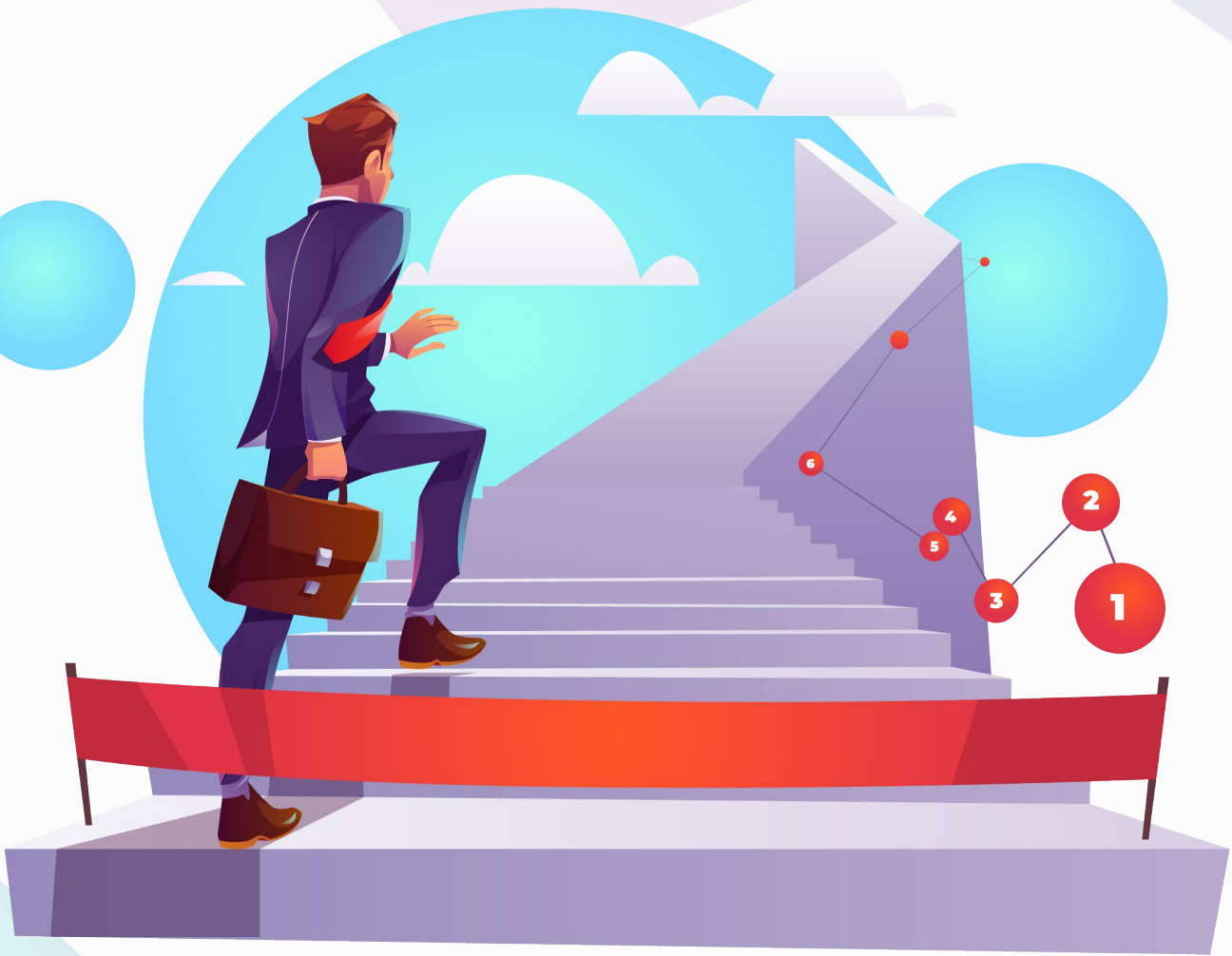
رابعا : مهارات التخطيط

- تنمية وتعديل الأنشطة التدريبية بما يتلاءم مع الاحتياجات التدريبية
- الضرورية للقادة التابعين له والمحددة بمعرفتهم وبمعرفة الجمعية.
- وضع أنظمة تأهيل القادة بالمنطقة.

خامسا : مهارات التنفيذ :

- استخدام طرق ووسائل التدريب.
- الوسائل المعينة المستخدمة فى التدريب
- توفير وحسن استخدام الموارد البشرية والمادية.
- ادارة الأنشطة التدريبية لقادة الوحدات.
- تقييم الأنشطة التدريبية بمنطقته بصفة دورية.

السياسة العالمية للراشدين في الكشفية





الهدف: التعريف بالسياسة العالمية للقيادات في الكشفية

الاغراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعرف السياسة العالمية للقيادات في الكشفية
- ❖ يشرح عناصر السياسة العالمية للقيادات
- ❖ يذكر اهمية تطبيق السياسة العالمية للقيادات في الكشفية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	تعريف السياسة العالمية للقيادات في الكشفية			
	عناصر السياسة العالمية للقيادات			
	اهمية تطبيق السياسة العالمية للقيادات في الكشفية			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

المؤتمر:

في إطار إعادة التأكيد على قرارات اللجنة الكشفية العالمية أرقام ٤ / ١٩٩٣ والقرار ١٠ / ٢٠٠٥ والقرار ١٢ / ٢٠٠٨ والقرار ١٣ / ٢٠٠٨ التي تركز جميعها على القيادات في الكشفية، و:

- في ضوء دراسة ضرورة دمج سياسات هامة حديثة ومناهج أساسية أخرى أقرتها المنظمة العالمية للحركة الكشفية مثل "سياسة الجنسين" و"حماية الأطفال" و"التواصل" ...

الخ؛ و

- مع التركيز على الدور الأساسي الذي تؤديه القيادات في الكشفية لدعم نمو الحركة الكشفية؛ و
- الترحيب باحتفال الأمم المتحدة عام ٢٠١١ بمرور عشر سنوات على العام الدولي للتطوع،

- يرحب بالجهود المبذولة من جانب اللجنة الكشفية العالمية والمكتب الكشفي العالمي لتحديث السياسة العالمية لتنمية القيادات،
- يقر أن إطار "القيادات في الكشفية" المقرر عام ١٩٩٠ يمكن أن يستخدم لإدارة كل من المتطوعين والمتفرغين في الكشفية،
- يقرر أن السياسة العالمية للقيادات في الكشفية تمثل سياسة المنظمة العالمية للحركة الكشفية بشأن الجذب والاحتفاظ بالقيادات وتدريبهم والعمل على التنمية الشخصية لهم وكذلك إدارة القيادات في الكشفية،
- يقرر أن السياسات والإجراءات الخاصة بانتقاء وتعيين ودعم وتدريب والاحتفاظ بالقيادات المحددة بموجب القرارات السابقة في هذا الشأن تم تعديلها حالياً عند إقرار أحكام السياسة العالمية للقيادات في الكشفية،
- يدعو الجمعيات الكشفية الوطنية لتنفيذ بنود السياسة العالمية للقيادات في الكشفية،
- يطالب بإصدار الإرشادات وتبادل المصادر وأفضل الممارسات لدعم كل جوانب السياسة العالمية للقيادات في الكشفية.
- يطلب من اللجنة الكشفية العالمية تطوير وتوزيع الإرشادات والتوجيهات التي تدعم تنفيذ السياسة العالمية للقيادات في الكشفية متضمنة نظام الشارة الخشبية وكيفية تطبيق السياسة فيما يتعلق بالمتفرغين ، في أقرب وقت بعد المؤتمر الكشفي العالمي

تعريفات • القيادات فى الكشفية:

هو برنامج منظم لإدارة تنمية القيادات وتحسين الفاعلية والالتزام والحافز لدى القيادات لإعداد برامج أفضل للشباب تتميز بأنها أكثر فعالية مما يرفع من كفاءة أداء المنظمة ويزيد من فاعليتها.

• القيادات وقادة القيادات و القادة:

بصفة رئيسية المتطوعون (فى حالات قليلة فقط قادة متفرغون) المسؤولون عن تنمية أو إعداد برامج الشباب أو المسؤولون عن دعم القيادات الأخرى أو المسؤولون عن دعم هياكل المنظمة.

• قادة الشباب:

هم الأعضاء الشباب الذين يقومون بإعداد برنامج الشباب للمراحل السنية الأصغر أو الذين يشاركون فى دعم القيادات الأخرى أو الهياكل التنظيمية. فى حالة ارتباط “القائد” بدور معين، فإنهم يؤدون هذه الأدوار نيابة عن المنظمة. على سبيل المثال، لا يندرج رواد الرهوط فى مرحلة الجواله تحت هذا التعريف. ومع ذلك، إذا كانوا فى وضع آخر كما هو موضح أعلاه، فإنهم قد يطلق عليهم قادة الشباب.

• المتطوعون:

هم الأشخاص المشاركون فى الأنشطة المختلفة دون الحصول على مقابل مالى (على الرغم من إمكانية صرف مبالغ لهم فى بعض الأحيان). وتكون هذه المشاركة وفقاً للإرادة الحرة الكاملة للمتطوع. وتكون الاستفادة من المشاركة للأشخاص الآخرين وليس للمتطوع (على الرغم من أن المتطوع قد يحصل على بعض المزايا ويتعلم كثيراً من التزامه بهذا العمل التطوعى).

• المتفرغون:

هم الذين يتم تعيينهم لأداء مهام معينة لخدمة الكشفية. وقد يكونون قادة فى الكشفية أو لا (ولكنهم ملتزمون ككشافين وفقاً للوعد الكشفى). وسوف يعمل المتفرغون فى أى فئة لصالح أى جمعية كشفية بصفته متفرغين.

١. مقدمة

فى عام ١٩٩٠، وافق المؤتمر الكشفى العالمى على منهج للإدارة الفعالة للقيادات فى الكشفية، ثم إقرار السياسة العالمية لتنمية القيادات عام ١٩٩٣ بغرض أساسى يتمثل فى دعم القيادات فى الكشفية من خلال برنامج منظم لإدارة القيادات. ومنذ عام ١٩٩٣، قامت الجمعيات الكشفية الوطنية بإقرار وتنفيذ (كلياً أو جزئياً) السياسة العالمية لتنمية القيادات مع وجود بعض الصعوبات المتعلقة بالخلفيات الثقافية واللغة المستخدمة. وقد أدت التعديلات المقترحة على السياسة العالمية لتنمية القيادات إلى تدعيم الغرض الأساسى للسياسة الذى يتمثل فى دعم القيادات من خلال التدريب والتحفيز والدعم المستمر لضمان وجود وتطبيق نظم مناسبة لتحقيق ذلك. وتتميز النسخة الجديدة من السياسة العالمية لتنمية القيادات التى تحمل عنوان “السياسة العالمية للقيادات فى الكشفية” بأنها متكاملة وتتضمن سياسات أخرى للمنظمة العالمية للحركة الكشفية معنية بهذا الشأن كما تحفز منهج الفريق لدعم القادة فى إطار مبادئ المنظمات التربوية. ويمكن أيضاً استخدام السياسة العالمية للقيادات فى الكشفية كإطار عمل لإدارة المتفرغين فى الكشفية.

٢. جذب القيادات

تقدم سياسة "القيادات فى الكشفية" ١٩٩٠ المتطلبات والإرشادات المعتمدة من جانب المؤتمر الكشفى العالمى لجذب وتدريب والتنمية الشخصية وإدارة القيادات وتوفير الدعم اللازم لتنفيذ مهمة الحركة الكشفية.

وتشكل هذه الارشادات والمتطلبات السياسة العالمية للقيادات فى الكشفية التى توضح المسئوليات المخصصة للجمعيات الكشفية الوطنية والهيئات العالمية والإقليمية المتعددة التابعة للمنظمة العالمية للحركة الكشفية.

ولإنجاز مهمة الحركة الكشفية، يجب على كل جمعية كشفية وطنية أن يتوافر لديها سياسة لتنمية القيادات لتنفيذ مهامها بطريقة فعالة. ولبناء هذا الهيكل من القادة والحفاظ عليهم فى إطار من الأداء ذى الجودة العالية، يجب على الجمعية الكشفية الوطنية أن يكون لها رؤية واضحة حول احتياجاتها وتقوم بتنفيذ أنشطة التعيين بشكل جيد.

ومع إدراك أن مهمة الكشفية تستهدف تنمية الشباب، يجب أن تتضمن سياسة تنمية القيادات القادة الشباب فى مواقع المسئولية.

يجب أن توفر الحركة الكشفية البيئة المواتية للتنمية وتبادل المسئوليات بين الرجال والنساء. ويتضمن ذلك أن كل جمعية كشفية وطنية تحتاج لأن تبرز التفاوت بين الجنسين والعدالة فى وضعهم الاجتماعى والثقافى. وفى هذا الصدد، نود أن نشجع كل جمعية كشفية وطنية تدمج فى استراتيجيتها الخاصة بالانتقاء خيارات تسمح بتدعيم وإيجاد تسهيلات أفضل للنساء لتحقيق التوازن بين الجنسين فى حالة عدم وجوده أو ضعف هذا التوازن.

يجب أن يتم بذل جهود خاصة لتحسين التنوع (قادة قائدات) مع التركيز بشكل خاص على التواصل (توفير الكشفية لكل فئات المجتمع) بما يتمشى مع أولويات المنظمة العالمية للحركة الكشفية.

1/2 تقييم الاحتياجات

يجب على كل جمعية كشفية وطنية أن تستكمل قائمة وافية للمهام/ الوظائف الواجب شغلها من جانب أشخاص ذوى كفاءات معينة مع معرفة أن معظم هذه المهام والوظائف سوف يتم شغلها من جانب المتطوعين الذين ربما يتم دعمهم من خلال بعض الموظفين المتفرغين. ويجب أن يحدد هذا التقييم الوظائف الدائمة وكذلك الوظائف المؤقتة.

سيتم مقارنة هذه القائمة بالوضع الفعلى للقيادات (الأماكن الشاغرة والانتقالات والاستقالات) مع الأخذ فى الاعتبار نمو الجمعية. وسيتم أيضاً تحديد الاحتياج من القيادات على المدى القصير والمتوسط.

يجب أن يتم عرض الوظائف المؤقتة أو قصيرة الأجل لكل القادة الذين يرغبون فى تدعيم الكشفية بمهام أو أنشطة معينة. وسوف يمكن ذلك القيادات التى ليس لديها وقت كاف للتطوع وسيكون ذلك عاملاً مساعداً فى انتقاء وتعيين القادة الذين لا يكونون بشكل تقليدى متطوعين فى الكشفية. ويجب أن تكون القيادات جزءاً من فريق محدد وقد تحتاج السياسة الحالية لبعض المرونة لذلك.

2/2 الانتقاء

يتم تحفيز الجمعيات الكشفية الوطنية بقوة على إقرار اتجاه مؤيد للفاعلية ووضع سياسة منتظمة للانتقاء على أن يتم وضعها وفقاً للوظائف المحددة وبناءً على توصيف وظيفي يحدد بشكل واضح المهام الواجب تنفيذها داخل كل فريق عمل محدد من مجموعة القيادات. ومن الضروري أن تنتقى الجمعيات أشخاصاً ذوي اتجاهات ورؤى مناسبة يمكنهم تعلم المهارات والمعرفة المطلوبة لتنفيذ أدوارهم بكفاءة عالية.

ومن الواضح أن استراتيجيات الانتقاء يجب أن تراعى التنوع للقادة مع التركيز بشكل خاص على الجهود اللازمة لتطوير مناهج معينة وأدوات خاصة بالمستهدفات المعنية (الأقليات) ولكن أيضاً للاستجابة لتوقعات واهتمامات القيادات.

وتستهدف المنظمة العالمية للحركة الكشفية مساعدة الشباب لتحقيق التنمية والاستفادة الكاملة من كل إمكانياتهم من خلال الطريقة الكشفية التي توفر بيئة مواتية لتنفيذ الأنشطة الكشفية بطريقة آمنة ومحترمة بدون تحيز. ويتطلب ذلك أن تكون المهمة الأساسية لعملية انتقاء القادة في كل الجمعيات ضماناً أن القادة المناسبين فقط هم الذين يتم انتقاؤهم. وهناك توصية قوية بأن تقوم الجمعيات الكشفية الوطنية بوضع إجراءات تخص الانتقاء واختيار القيادات. وسوف يتطلب ذلك أن تكون البيانات (التي سيكون بعضها سرياً) ضرورية، ويجب تجميعها وحفظها بطريقة سليمة. ويجب مطالبة القادة الراغبين في العمل التطوعي في الكشفية بتوفير إرشادات من أعضاء موقرين في المجتمع ويفضل أن يكون أحدهم من قادة العمل الاجتماعي من خارج الكشفية.

يجب أن تقرر الجمعيات الكشفية الوطنية حقوق القيادات. ومن الأهمية بمكان أن يتم توفير التدريب المناسب للقيادات التي تكون على اتصال مباشر ووثيق بالفتيان والشباب وذلك من أجل ألا يكونوا في وضع اتهام باتباع سلوك غير مناسب. وتقع على عاتق كل جمعية كشفية وطنية مسؤولية إيجاد أفضل الظروف المناسبة للقادة حتى يستطيعوا أن يؤديوا دورهم كمعلمين سواء كانوا متطوعين أو موظفين متفرغين.

3/2 الاتفاق المتبادل

تحدد السياسة العالمية للقيادات في الكشفية مبدأ التفاوض وإبرام اتفاق واضح يتعلق بالحدود الزمنية والالتزامات المتبادلة بين الجمعية الكشفية الوطنية والشخص المعنى. وتوفر هذه الخطوة فرصة لكل جمعية كشفية وطنية لتوضيح السياسات واللوائح (الداخلية والخارجية) التي يجب أن يطبقها كل الأعضاء والعمل بموجبها.

ويجب على الجمعيات الكشفية الوطنية ضمان أن الاتفاق ثنائي الجانب بمعنى أنه يكون واضحاً ما الذي يستطيع أن يقدمه المتطوع للكشافة وما الذي تستطيع الكشفية توفيره للمتطوع. وتتمثل فوائد الاتفاق المشترك في أن الاتفاق يضع الحدود المتعلقة بالالتزامات والتوقعات والتدريب والتزامات توفير الدعم، كما أنه يوفر الأساس للمراجعات المستقبلية.

ويجب على كل جمعية كشفية وطنية تعديل المواد المكتوبة الخاصة بها لكي تتضمن كل الأعضاء المتوقعين.

4/2 التعيين

كل جمعية كشفية وطنية مسؤولة بالكامل عن تعيين وترشيح القيادات لديها في كل المواقع والمناصب وفقاً للمبادئ العامة التالية:

يتم التصريح للمسؤولين، الذين لديهم سلطات للقيام بذلك فقط في الجمعية، بأن يقوموا بتعيين أحد القادة في أى وظيفة داخل الجمعية.

يتم إجراء كل عملية تعيين على أساس الالتزام المتبادل بين الجمعية والشخص المعين.

يتم إجراء كل عملية تعيين لفترة معينة.

يجب أن يتم النص على أى شروط تتعلق بالقرارات الخاصة بمستقبل الشخص المعين، على سبيل المثال المراجعة أو التجديد أو إعادة التكليف.

يتم تشجيع الجمعيات بقوة على تسجيل الأعضاء على كافة المستويات.

٣. تدريب ودعم القادة والتنمية الشخصية

كل جمعية كشفية وطنية مسؤولة عن تصميم وتطبيق نظام لتدريب وتطوير القيادات في الكشفية في كل الوظائف والمهام (رسمية وغير رسمية) على كافة المستويات. ويجب أن يتم تصميم نظام التدريب ليكون مناسباً لكل القيادات مع الوضع في الاعتبار التباين والتنوع في المجتمع. وهذا النظام:

يتضمن دمج القادة الجدد والتدريب الرسمي (الأساسي والمتطور) والتعلم المستمر والتدريب والدعم طوال فترة التعيين بالوظيفة،

يتضمن كلاً من جذب وتطوير وتوفير المعرفة والمهارات الأساسية لتنفيذ كل مهمة وكذلك التنمية الشخصية للقادة،

يتسم بالمرونة ويسمح بأن توضع الخبرات والمهارات السابقة في الاعتبار،

يسمح باكتساب المزيد من المهارات والمعارف لتسهيل الانتقال من وظيفة إلى أخرى.

وقد تم دمج التنمية الشخصية للقيادات في الكشفية بشكل واضح كجزء من التدريب المقدم. كما يجب التركيز على مرونة النظام المستخدم في توفير التدريب.

1/3 دمج ودعم القيادات الجديدة في الكشفية

تتطلب السياسة العالمية للقيادات في الكشفية فترة للدمج المنظم، ومن خلالها تتفهم القيادات المسؤوليات المتعلقة بوظائفها واحتياجات التدريب بشأنها. ويوضح ذلك أنه سوف يتم تدريبهم وفقاً للأساليب الضرورية لتنفيذ هذه المهام.

2/3 التدريب

سيكون هدف التدريب المقدم للقيادات هو توفير الوسائل اللازمة لتقديم مساهمة مؤثرة في تنفيذ مهمة الحركة الكشفية. ويجب أن يتم توفيق التدريب مع كل وظيفة بالنسبة لكل شخص على أساس تحليل مفصل للاحتياجات التدريبية للشخص والخبرات السابقة لديه. ويجب الوضع في الاعتبار أن التدريب عملية مستمرة كما يجب أن يكون الاتصال المنتظم بالقيادات في سبيل تنفيذ الأنشطة التي يجب عليهم القيام بها في المجموعة جزءاً من عملية التعلم وكذلك يجب على الجمعيات الكشفية الوطنية إعداد منهج منظم لدعم وتطبيق هذا التدريب غير الرسمي.

3/3 نظام التدريب

ينبغي على كل جمعية كشفية وطنية وضع نظام للتدريب لكل وظائف ومهام القيادات على أن يتضمن هذا النظام كل المهارات المطلوبة لهذه الوظائف وبصفة خاصة ضرورة التنمية الشخصية لهؤلاء القادة، ووجوب استخدام نظام التدريب كأداة استراتيجية لكي يتسنى للجمعيات الكشفية الوطنية إشراك كل القادة في كل الهياكل في عمليات التدريب لتحسين المهارات المشتركة. وأخيراً وفقاً لمبادئ المنظمات التربوية، ويجب ألا يركز نظام التدريب على الاحتياجات الداخلية فقط، بل يجب أن يستوعب ويستجيب للاتجاهات السائدة في المجتمع على نطاق أوسع. وسوف يساعد هذا المنهج الجمعيات الكشفية الوطنية في وضع استراتيجية نمو حقيقية.

هذا، وينبغي أن يكون النظام متسماً بدرجة من المرونة لضمان سهولة الحصول على الفرص التدريبية فيما يتعلق بمعدل تكرار التدريب وتقارب فرص التدريب وسهولة التسجيل في التدريب. وهذا قد يتطلب عدم مركزية التدريب، وسوف يستلزم مشاركة أكبر عدد من الأشخاص بما فيهم القيادات الشابة من أجل تبادل المهارات مع الآخرين. وسوف يحدد هؤلاء المسؤولون عن تنسيق التدريب على كافة المستويات في الجمعية فرق التدريب وتدريب المدربين وتنظيم وتوفير التدريب وإعداد وإدارة مواد التدريب المطلوبة. ويعنى ذلك أن يكون هناك توازن أفضل بين الجنسين في التدريب مما يحقق التنوع الحقيقي للقادة مع وجود فرصة للقادة الشباب للمشاركة.

يجب أن يتم اعتبار نظام التدريب دورة مستمرة يتضمن تحديد أهداف التدريب وإجراء تحليل لاحتياجات التدريب وتوفير التدريب وتقييم ردود الأفعال على التدريب وقياس الأثر النهائي للتدريب. ويمكن اعتبار النمو كعامل جودة يرتبط بالتدريب لتقديم كشفية أفضل.

وعلى المستوى الوطنى، سوف يتم تعيين شخص أو مجموعة لتنسيق تنفيذ التدريب بالكامل. وعلى المستويات الأخرى، سيتم أيضاً تعيين أشخاص أو مجموعات للقيام بذلك.

وفى المجالات المتخصصة، يمكن توفير التدريب من خلال هيئات وجهات خارجية بمعرفة وتصديق الجمعية الكشفية الوطنية على ذلك.

4/3 دعم القيادات

يجب أن يتلقى كل قائد من القيادات دعماً مباشراً فنياً أو تربوياً أو مادياً أو معنوياً أو شخصياً عندما يكون ذلك ضرورياً. ومن المتوقع أن يشعر القادة بالراحة عند أداء وظائفهم وأن يكونوا على مستوى من الكفاءة تمكنهم من تنفيذ الأنشطة المسؤولين عنها بنجاح.

ويعنى ذلك أنهم يحتاجون للتشجيع والتحفيز والإنصات إليهم وإرشادهم ودعمهم . كما يجب أن يقدرهم القادة الآخرون في الكشفية وكذلك أعضاء فريق العمل المباشر. ومن خلال الاجتماعات المنتظمة، يمكن تدعيم الحافز لديهم وتعديل سلوكياتهم وتغيير مناهجهم تجاه حل المشكلات للتغلب على الصعوبات من خلال تحديد وسائل التدريب اللازمة.

كما يجب أن يتم تشجيع الجمعيات الكشفية الوطنية على تطوير المعرفة الواسعة بالاحتياجات المميزة التي يعبر عنها المجتمع أو الأقليات الموجودة فيه.

5/3 التقدير (الاعتراف بالمؤهلات والخبرات)

تتولى كل جمعية كشفية وطنية بشكل حصري مسؤولية تقدير المؤهلات والكفاءات التي يتميز بها أى شخص. وسيتم إصدار شهادات تميز للوظائف التي يتم أدائها بشكل جيد على أساس الكفاءة الواضحة والمهارات المستخدمة في تنفيذ المهام خلال فترة معينة بالدقة اللازمة. ويمكن تسجيل ذلك في السجل الشخصي لكل شاغل وظيفة. ويمكن تجديد هذه الشهادات على أساس المهارات الواضحة والحديثة لنفس فترة الأداء المميز .

كما يمكن منح شهادات مشاركة في الدورات التدريبية والأنشطة التدريبية أو يمكن تسجيل الحضور في السجلات ذات الصلة بذلك. ويتم استخدام منظومة “الشارة الخشبية” كوسيلة لتقدير الأداء المتميز للقادة الذين استكملوا نظام التدريب المتطور الذي تقررته كل جمعية كشفية وطنية . ويوصى باستخدام الشارة الخشبية كعلامة للوحدة . وقد تم تطوير إطار الشارة الخشبية للمنظمة العالمية للحركة الكشفية للاستخدام من جانب الجمعيات الكشفية الوطنية.

٤. إدارة القيادات في الكشفية

من أجل ضمان الحركة النشطة والمرونة بين الوظائف المختلفة، تؤيد السياسة العالمية للقيادات في الكشفية تأسيس شبكات عمل يتم تصميمها لتحقيق النمو واستبدال النظم التسلسلية والخطية التي يتم تطبيقها في عدد كبير من الجمعيات. ويعطى هذا مزيداً من التركيز على التشابك بدلاً من النظم التسلسلية لإضفاء مزيد من المرونة ومزيد من الفرص للمشاركة على كل المستويات.

1/4 مراجعة أداء المهمة

تمثل مراجعة المهمة عنصراً أساسياً في إدارة أنشطة الجمعية حيث توفر الفرصة لتقييم مدى القدرة على تحقيق الأهداف وما إن كان هناك تعديلات مطلوبة على طريقة العمل أم لا.

2/4 مراجعة إعادة التعيين أو الأداء

تعتبر عملية إعادة التعيين أو مراجعة الأداء من العناصر الدورية في دورة القيادات في الكشفية ويوصى في هذا الصدد أن يتم ذلك تقريباً كل ١٨ - ٢٤ شهراً حيث يعتمد ذلك على إنجاز المهام والنظرة تجاه المستقبل لإيجاد الخيار الذي يتمشى بشكل وثيق مع أمانى واهتمامات القيادات والجمعية ككل. وينتج عن ذلك الاختيار بين خيارين إما تجديد الاتفاق المشترك والنقل إلى وظيفة أخرى لفترة جديدة أو تقاعد القائد المعنى. ومن الموصى به أيضاً أن يتم دعم وتدريب الأشخاص المسؤولين عن هذا التقييم لتجنب الأخطاء والتغلب على الصعوبات. وقد يتم اقتراح تمديد نطاق هذا التقييم ليشمل الفرق والمجموعات.

3/4 الاحتفاظ بالقيادات

لتحقيق التطوير لنظام إدارة القيادات في الكشفية ذي الكفاءة، ينبغي على الجمعيات الكشفية الوطنية تحسين استراتيجيات الاحتفاظ بالقادة لديها، مع الوضع في الاعتبار أن هناك ثلاثة عوامل تؤثر في الاحتفاظ بالقيادات في الكشفية:

- يجب أن يكون لديهم ثقة في الجمعية الكشفية الوطنية وأن يشعروا أن الجمعية تثق بهم.
- يجب أن يشعروا بالالتزام تجاه الجمعية.
- يجب أن يحصلوا على تقدير مناسب لإنجازاتهم عن أداء دورهم في الكشفية.

٥. الهياكل

تتطلب إدارة القيادات فى الكشفية على كافة المستويات فى المنظمة العالمية للحركة الكشفية سواء المستوى الوطنى أو الإقليمى أو العالمى تأسيس هياكل معينة تغطى ثلاثة أبعاد سوف تسمح بوجود منهج عالمى منسق: توافر الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط مع استهداف كل عناصر المجتمع. تدريب ودعم القيادات وفقاً لاحتياجات الجمعية وكذلك دوافع التنمية الشخصية لهم. إدارة القرارات التى تستهدف المستقبل. ووفقاً لمهمة الحركة الكشفية، من الضرورى أن تتضمن هذه الهياكل القيادات الشابة على كل المستويات. وفى بعض الحالات، يجب بذل جهود خاصة لضمان التوازن بين الجنسين حيث يجب تحفيز النساء ليكون جزءاً من هذه الهياكل. وعندما ينضم أشخاص معينون للجمعية الكشفية الوطنية (على سبيل المثال من ذوى الاحتياجات الخاصة أو الأقليات) يجب أن يتم تمكينهم للمشاركة فى المسئوليات.

1/5 المستوى الوطنى

الأمر متروك لكل جمعية كشفية وطنية لتحديد أفضل الهياكل المناسبة لإدارة القيادات فى الكشفية مع الوضع فى الاعتبار وضعها الخاص واحتياجاتها والموارد المتاحة. وينبغى أن ينسق هذا الهيكل بين اجتذاب القادة وتدريبهم ودعمهم والعمل على تحقيق التنمية الشخصية لهم وكذلك إدارة القرارات لمستقبل هؤلاء القادة بما يتمشى مع الهيكل الكلى لإدارة الجمعية. كما ينبغى أن يرتبط هذا الهيكل بشكل رسمى بالمسؤولين عن إعداد وتطوير برنامج الشباب (ممثلاً لجنة برامج الشباب هو عضو بحكم المنصب فى لجنة القيادات فى الكشفية والعكس بالعكس). ويمكن تحقيق ذلك من خلال استحداث لجنة وطنية للقيادات فى الكشفية ترفع تقاريرها إلى اللجنة التنفيذية الوطنية أو ما يعادلها فى الهيكل التنظيمى. يجب أن ترتبط اللجنة الوطنية للقيادات فى الكشفية بشبكة تغطى كل منطقة الجمعية وتتكون من هؤلاء الذين يشاركون فى عملية إدارة القيادات فى الكشفية. ويجب أن ينضم هؤلاء الذين يقومون بتنسيق برنامج الشباب الوطنى وأنشطة التدريب إلى شبكة عمل معينة مع هؤلاء الذين يتولون وظائف الانتقاء أو الإدارة.

2/5 المستوى الإقليمي

الأمر متروك أيضاً لكل إقليم تابع للمنظمة العالمية للحركة الكشفية لتحديد أفضل الهياكل المناسبة له مع الوضع في الاعتبار وضعه والموارد اللازمة والاحتياجات المطلوبة. ومع ذلك، توصي السياسة العالمية للقيادات في الكشفية بتأسيس شبكة تكون عنصراً أساسياً للهيكل الإقليمي. ولضمان تفعيل ومساءلة هذه الشبكة وتبادل الآراء معها، من المتوقع اتخاذ بعض الإجراءات:

تعيين منسق إقليمي لشبكة القيادات في الكشفية من جانب اللجنة الكشفية بالإقليم. تأسيس لجنة فرعية إقليمية للقيادات في الكشفية على غرار اللجان الوطنية الأخرى. يخطر المؤتمر الإقليمي المكتب الإقليمي التابع للمكتب الكشفي العالمي بالتنسيق في هذه المهمة.

كما يوصى بتشجيع العمل الجماعي والأنشطة المشتركة بين هذه الشبكة وشبكة برنامج الشباب. وإياً كان اختيار الإقليم، من الضروري وجود علاقة قوية بين الهيكل الإقليمي والجمعيات الكشفية الوطنية في اتجاه وبين الأقاليم الأخرى والمستوى العالمي في اتجاه آخر.

3/5 المستوى العالمي

تعتبر هذه السياسة حالياً جزءاً من أهم الموضوعات بالنسبة للجنة الطرق التربوية التي تمثل لجنة فرعية تابعة للجنة الكشفية العالمية.

ويمكن للجنة الطرق التربوية تلبية احتياجات شبكات ومجموعات العمل..... الخ وضع الإرشادات وتطوير الأدوات والمواد التربوية بشأن كل الأمور المرتبطة بالقيادات في الكشفية.

وقد تم تشجيع لجنة الطرق التربوية من أجل التعاون مع الهياكل الإقليمية كشبكة عمل. وسوف يقدم هذا هيكلأً أوسع لتبادل وتوزيع المعلومات وتوفير المساعدة المتبادلة بشأن إدارة تنمية القيادات وتبادل الأفكار والمبادرات الجديدة والتعبير عن الجوانب الثقافية والإقليمية ذات الحساسية الأخرى.

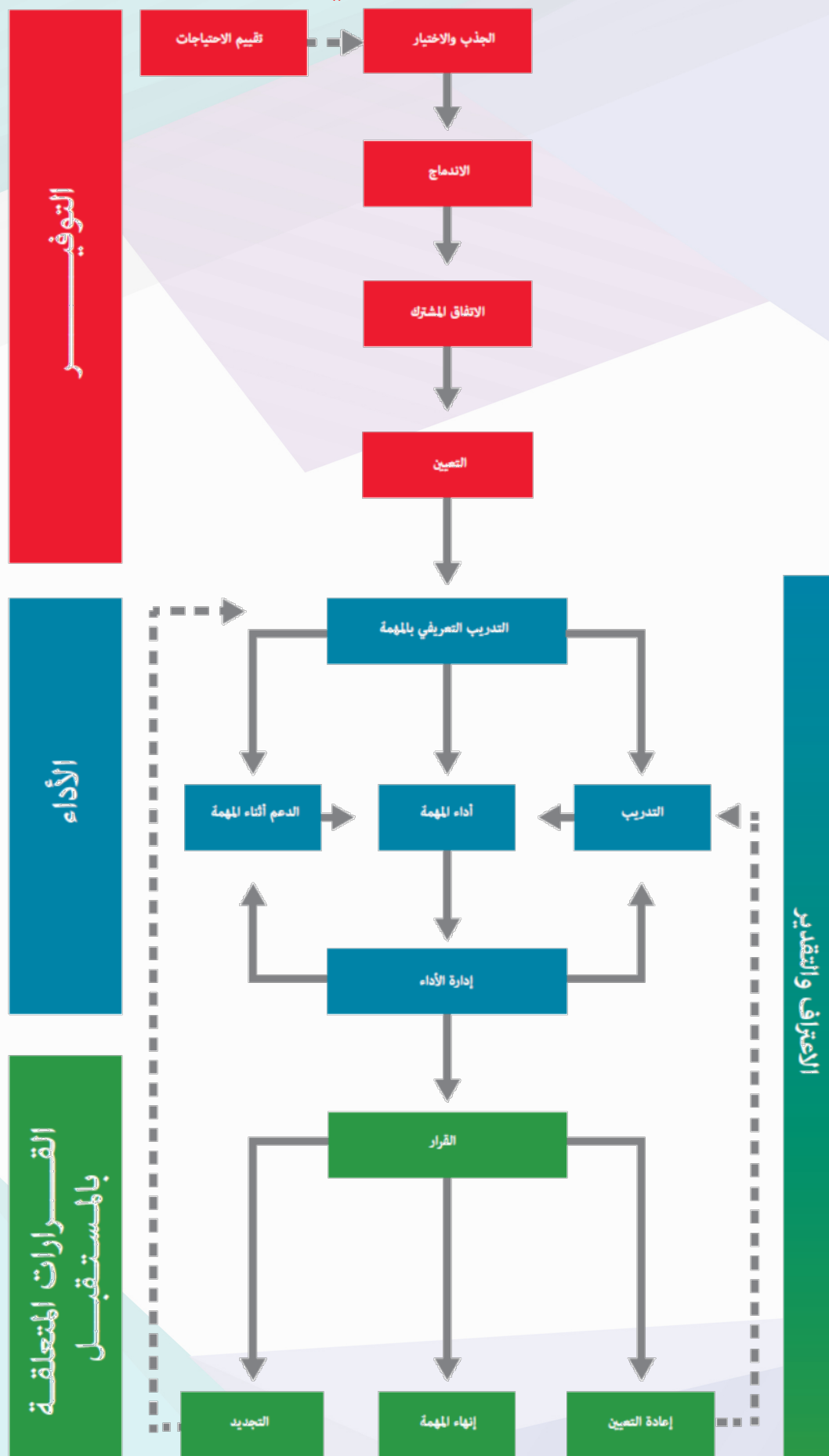
6. الخاتمة

قامت لجنة الطرق التربوية وسوف تقوم بإعداد ووضع الإرشادات بشأن كل الأمور المرتبطة بالقيادات في الكشفية.

ومن أجل أن تظل الحركة الكشفية متمسكة بالمبادئ التي قامت عليها، سوف يتم مراجعة هذه السياسة بشكل منتظم ودوري ويمكن تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.

سيتم إخطار المؤتمر الكشفي العالمي بالتقدم الذي يتم إحرازه فيما يخص تنفيذ هذه السياسة.

دورة حياة الراشدين في الكشفية



أنظمة التأهيل القيادي





الهدف: التعريف بأنظمة التأهيل القيادي

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعرف نظام التأهيل
- ❖ يذكر فوائد نظام التأهيل
- ❖ يحدد خطوات وضع النظام
- ❖ يشرح كيفية تطبيق نظام التأهيل لمجموعة من زملائه

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	تعريف نظام التأهيل			
	فوائد نظام التأهيل			
	خطوات وضع النظام			
	كيفية تطبيق نظام التأهيل			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

عند الانضمام للحركة الكشفية لن يكون القائد الجديد ممتلكا لكل القدرات والاتجاهات المطلوبة للقيام بأعباء مهمته الجديدة ، فهذه القدرات يمكن تزويده بها خلال فترة من الزمن وبواسطة مجموعة من الخبرات التعليمية وسلسلة من الخطوات ، وطبيعية ومدى كل خبرة تعليمية ومستوى ومدة ومكان كل خطوة وحجم الوقت المطلوب لاستكمال كافة الخطوات ، كل ذلك يمكن وضعه فيما يسمى بنظام التأهيل، هذا البرنامج سوف يمد القادة الجدد بالحركة الكشفية بكافة المعلومات والخطوات المتتابعة للتدريب اللازم لتأهيلهم كقادة معترف بهم.

إن أنظمة التأهيل القيادي والتي تمت مناقشتها في أكثر من ندوة عقدت لهذا الغرض راجعتها اللجنة الكشفية العربية أثناء اجتماعها بمسقط وأقرها المؤتمر الكشفى العربى السادس عشر ، وأصدر توصية تطلب من الجمعيات الكشفية العربية تطبيقها والأخذ بها وفقا لظروفها .

وبما أن التأهيل القيادي وفقا لتطوير حاجات القادة وشمولية الدور الذى يؤديه لذلك فإن نظام التأهيل ليس قالباً بل هو قابل للنقاش والتعديل والتطوير الذى يجب أن يتم من خلاله تجربه جادة وتحليل واقعى للنتائج التى نتوصل إليها مع مراعاة توفر ضرورات النجاح والتى منها :

- تحديد المسؤولين عن التأهيل على المستوى المركزى والفروع .
- توفير الميسرين.
- وليس بالضرورة أن يكون الميسرون أشخاصا متفرغين لهذه المهمة بل يمكن أن يكونوا من بين قادة التدريب ومساعدتهم والمفوضين ومساعدتهم وقادة الوحدات الكشفية المؤهلين
- وضع خطة عملية تضمن تحفيز القادة وتشجيعهم للاقبال على النظام والاقتناع بجداره
- توفير المراجع والامكانيات التى تسهل على القادة الإفادة من النظام.
- إبراز القيمة التربوية التى يمكن الحصول عليها من تطبيق النظام وممارسته من خلال أنواع التدريب المختلفة.
- التركيز والتأكيد على التدريب الذاتى باعتباره تدريبا مستمرا يواكب الفرد فى مختلف مراحل حياته.

تعريف النظام .:

هو مجموعة من الخطوات محددة الشروط والأهداف والمحتوى وأساليب ومسئولية ومدة التنفيذ لتناسب مع ظروف وإمكانيات واحتياجات القائد وتتحاشى الملل والتكرار.

فوائد النظام (لماذا نؤهل القادة) :

- النظام وسيلتنا لمساعدة القائد للقيام بدوره المطلوب منه بكفاءة.
- إشباع احتياجات القائد المختلفة.
- مساعدة القائد للحصول على المعارف والخبرات وتكوين الاتجاهات.
- حل المشاكل والتغلب على الصعوبات التى تواجه القادة.

مميزات النظام :

- سهولة الأداء وضع الخبرات السابقة فى الاعتبار
- إتاحة فرصة التدريب الاضافى لتولى جميع المهام

خطوات وضع النظام :

- تحديد دور القائد المهمة
- تحديد احتياجات الدور
- تحديد محتوى التدريب
- تحديد الفترات الزمنية للتدريب
- أنواع التدريب (رسمى - غير رسمى)
- مسؤولية التنفيذ .
- التقدير - الاجادة

تطبيق النظام :

أولا : يتم توزيع المتدربين وفقا لمناطقهم وان أمكن وفقا لظروفهم وإمكانياتهم فى مجموعات صغيرة يشرف على كلا منها أحد الميسرين .

ثانيا : فى بداية كل مرحلة من مراحل التأهيل يجتمع المسئول عن التأهيل بالمرشحين ويناقش معهم .

- الدور
- الاحتياج
- نظام التأهيل .
- دورة رسمية للتدريب الرسمى الضرورى .
- المشروعات الشخصية والانشطة .
- دورة فى نهاية التأهيل لاستكمال التدريب الرسمى والتطبيقات العملية .

ثالثا : كما يتولى المسئول عن التأهيل مناقشة نظام التأهيل مع المرشحين وتحليله والوصول الى خطة عملية لتطبيقه فى المجموعات وبمساعدة الميسرين وذلك بمراعاة :

- الاحتياجات الفعلية للقادة فى المجموعة .
- الدور الذى يقوم به كل منهم .
- القدرات الخاصة والإمكانيات الثقافية لدى كل منهم والخبرات السابقة .
- الوقت المتاح .
- تحديد الاعمال التى يقومون بها كأفراد .
- تحديد الاعمال التى يمكن تأديتها كجماعة .
- وضع خطة وبرنامج زمنى للإنجاز يلتزم به كل أفراد المجموعة .
- تحديد نظام متفق عليه للمتابعة والتقييم بحيث يتيح للفرد فرصة المشاركة فى عمليتى المتابعة والتقييم والاجازة .
- توخى المرونة والواقعية فى الخطة وبما يكفل مشاركة المتدرب فى كل مراحله .
- عقد لقاءات دورية للميسرين للتشاور فى تطوير أسلوب عملهم وبما يكفل نجاح مهمتهم ويمنح المتدرب بعد اجتيازه مرحلة التدريب الرسمى شهادة معتمده من جمعيته

أنواع التدريب





الهدف: التعريف بأنواع التدريب

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعدد انواع التدريب
- ❖ يوضح الغرض من انواع التدريب المختلفة
- ❖ يشرح طرق تحقيق انواع التدريب لمجموعة من زملائه
- ❖ يحدد مسؤولية التدريب لكل نوع

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	انواع التدريب			
	الغرض من انواع التدريب المختلفة			
	طرق تحقيق انواع التدريب			
	مسؤولية التدريب لانواع التدريب			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

■ التدريب الرسمي

يعتبر التدريب الرسمي اتصالاً مباشراً بين المدربين والمتدربين ويعتمد إلى حد كبير على مستوى كل منهما.

فالمدرّب: يجب أن يتقن دوره جيداً ويستوثق من مهاراته وقدراته الشخصية، وأن تكون لديه من الخبرات الكافية في مجالات التخطيط والتنظيم والقيادة وإدارة الدورات... الخ والمتدرب: يجب أن يستحضر مهاراته وقدراته المكتسبة سواء من الحركة أو خارجها وأن يستغل الفرص المتاحة له وأن يربط بين دراسته في الدورة والأبحاث والتجارب التي يمارسها خارجها، كما يعتد التدريب في الدورات إلى حد كبير على مدى توفر الإمكانيات والأدوات.

الغرض منه

- إتاحة أفضل الفرص للتدريب والتعليم.
- إيجابية المدرب المعلومات والخبرات المطلوبة للمستوى التدريبي المستهدف.
- التدرج في عملية التدريب بما يغطي كافة الاحتياجات التدريبية

كيف يتحقق

- باستخدام طرق التدريب المختلفة.
- والجلسات التدريبية سواء الرسمي وغير الرسمي .
- مع مراعاة مستوى التدريب: حيث يكون البدء بالجلسات الرسمي أفضل إنها للمتدربين غير ذوي التعليمية.
- اشتراك المتدربين في التنفيذ وفق برنامج مخطط مدروس.

ماذا يحققه

- تنمية وإتقان القدرات القيادية... من خلال الممارسة الفعلية للأدوات القيادية بالدورة.
- توحيد طرق تنفيذ الأنشطة... من خلال الأنماط التي تتم في الدورة.
- زيادة المعلومات والخبرات... بمعايشة الطليعة والعمل الجماعي وبما يؤكد العمل في الجماعات الصغيرة.

مسئولية التدريب

- الاهتمام بالاحتياجات التدريبية للمشاركين.
- تحديد المحتوى التدريبي للدورة.
- تجديد الأغراض التطبيقية لكل جلسة بحيث تكون عملي للمشاركين.
- اختيار طرق التدريب المناسبة والوسائل المعينة اللازمة لكل جلسة.
- تحديد أهداف الدورة.
- إعداد البرنامج التدريبي في صورة سلسلة من الجلسات التدريبية

■ التدريب غير الرسمي

يحتاج القائد دائماً إلى من يبادلله الأفكار. والخبرات. ولا يتحقق ذلك خلال الجلسات الرسمية فقط دائماً يحدث بصورة أكبر في الجلسات غير الرسمية (غير الشكلية) حيث إنها أكثر تأثيراً وأوسع مدى. ففي الجلسات غير الرسمية تتحقق مبادئ الحركة على الطبيعة .

ومن الخطأ إلى يتصور أحد أن "الكشفية" هي مجرد نشاط يؤدي بأسلوب خاص في أوقات خاصة.. بل لابد من التأكيد على أن "الكشفية" حياة يعيشها الفتى والقائد .

الغرض منه

توجيه القائد – بطريقة غير مباشرة – ومن خلال لقاءات أو فرص تدريب غير مقصودة لذاتها (أو تبدو كذلك) لدعم جوانب التدريب في كل مراحل ومستوياته .

كيف يتحقق

- تنمية الخبرات... من خلال لقاءات مع ذوي الخبرة والعمل معهم .
- ممارسة العمل الجماعي... من خلال المناقشات غير الرسمية داخل الجلسات في الجماعات المختلفة.
- مزاولة الأنشطة العملية... حيث تتوفر أحسن فرص التدريب غير الرسمي.

ماذا يحققه

- اكتساب اتجاهات صحيحة... مما يساعد على إعداد القائد إعداداً متكاملًا.
- تنمية العلاقات... التي تؤكد أهمية الاستعانة بالآخرين.
- تنمية الخبرات... من خلال اللقاء بذوي الخبرة والعمل معهم.
- ممارسة العمل الجماعي... من خلال المناقشات غير الرسمية داخل الجماعات.
- مزاولة الأنشطة العملية... حيث عن طريقها تتركز أحسن النواحي للتدريب غير الرسمي.

مسئولية التدريب

- إثارة اهتمام المتدرب لهذا النوع من التدريب.
- المشاركة بقدر الإمكان وبصورة غير مباشرة في الجلسات واللقاءات .
- اكتشاف متابعة الآراء والاتجاهات التي تحدث في هذا النوع من التدريب.
- التأكيد على أن التدريب غير الرسمي ليس له شكل محدد ولا نمط سائد بل إلى ميزته الكبرى أن يمكن أنه يتم في أي ظرف أو مناسبة .
- الاستفادة من التدريب غير الرسمي في التأكيد على عناصر التدريب الأخرى . مما يحتاج إلى فهم أو دراية وحسن تقدير.

■ التدريب بمساعدة الآخرين

هو ما يمكن تسميته " بالدعم الشخصي " فكل قائد يحتاج إلى من يتحدث معه عن مهمته سواء كان قائد المجموعة أو المفوض ، أو... لتلبية احتياجاته أو جانب منها ويستلزم ذلك قدرا من العلاقات المتبادلة الطيبة تساعد على تطبيق ما تعلمه القائد خلال عملية تأهيله ، كما تساعد في إتمام أبحاثه وتطبيقاته

الغرض منه

- تشجيع القادة على التدريب واكتساب المعرفة بمعاونة زوى الخبرة.
- حثهم على السعي إلى مصادر العلم والخبرة .
- تبادل الرأي مع الغير للوصول إلى أعلى درجات الأداء.
- التوسع في اكتساب الخبرة والكفاءة

كيف يتحقق

- خلال الجلسات والاجتماعات.
- خلال الزيارات واللقاءات.
- مناقشة محتوى التدريب.
- خلال ممارسة الأنشطة.

ماذا يحققه

- تأكيد وتثبيت المعلومات... التي تساعد القائد على أداء دوره.
- تنمية التدريب الذاتي... الذي يكفل الاستمرار في القيادة ونمو القدرة.
- اكتساب خبرات جديدة... مما يحقق رفعا لمستوى الأداء.
- تنمية القدرات القيادية... بما يكسب القائد ثقة بنفسه.
- تنمية العلاقات... مما يحقق الثقة المتبادلة بي المتدربين والمدرّبين.

مسؤولية التدريب

- مناقشة القادة في احتياجاتهم ومساعدتهم على إشباعها.
- التأكيد على استيعاب القائد لما يحصل عليه من معلومات وخبرات.
- التشجيع على لقاءات القيادات المتخصصة والخبرات التي تساعد القادة.
- الاهتمام بالتعريف على النتائج.
- تبادل الرأي والحث على هذه الطريقة من طرق التدريب.
- أن يتعدى دوره مجرد الدعم الشخصي... إلى كافة أنواع التدريب.

■ التدريب الذاتي

التدريب الذاتي من الخبرات التعليمية الضرورية التي تحدث تلقائيا عادة ، ولكن يجب أن لا نترك للصدفة ، بل من المطلوب تقنية بقدر المستطاع .

الغرض منه

تشجيع القائد على :

- السعي بنفسه للمعرفة
- تنمية مهارات الحركة (في عملة أو هوايته)
- ملاحظة أعمال الآخرين
- ممارسة المهارات أو ألا نشطه التي تتعلمها في الدورات
- تقييم قدراته وأدائه الخاص في مجال قيادته

كيف يتحقق

بتشجيع القائد على:

- متابعة موضوعات التدريب وخاصة ما هو مطروح خلال الدورة وذلك من خلال استمارة استطلاع رأي.
- زيادة الاطلاع وذلك بتوزيع بعض المواد التدريبية مثل المذكرات والنشرات وأوراق العمل... الخ
- القيام بزيارات ومعايشة تجارب الآخرين

ماذا يحققه

- تحصيل مزيد من المعلومات... مما يساعد على رفع كفاءة القائد .
- إتقان المهارات... التي تعينه على القيادة.
- دعم القدرة على تقييم الذات... بما يساعد على الاستمرار في التأهيل.
- تنمية القدرات الشخصية... التي تؤكد شخصيته القيادية.
- اكتساب الثقة... التي تدعم استمراره في الحركة.
- توثيق العلاقات والاتصالات بين دورة القيادي - ووظيفته- وهوايته- وبيئته.

مسئولية التدريب

- أهمية الاطلاع للمتدربين فحتى الصحف والمجلات قد تكون مصدرا للمعرفة في مجالات تتعلق بعناصر التدريب.
- الانتقال الميدانية مواقع النشاط... والمشاركة... والملاحظة... والتسجيل ، كلها عناصر مؤثرة في عملية التدريب.
- إن الاستفادة من الخبراء- أو مناقشة الآخرين- يساعد كثيرا في عملية التدريب الذاتي.

■ التدريب من خلال الدراسات والأبحاث النظرية

يعتبر التدريب من خلال الأبحاث النظرية من الطرق غير الرسمية التي أثبتت نجاحها. فهي تكسب المشاركين الخبرات وتقدم لهم المزيد من المساعدات حيث إنها أقل "شكلية".

كما إنها ليست مجرد إجابة على أسئلة أو اختبار من الممكن اجتيازه أو الفشل فيه ثم أنها تحقق عملية "الربط" بين البرامج التدريبية

الغرض منه

- تشجيع القادة على المناقشة والبحث حول الموضوعات مع زملائهم تحت إشراف قاده مدربين من زوى التعليمية.
- والاطلاع حول كل ماريهم الموضوع المطروح.
- مناقشة الخبراء وذوي التجارب بهدف الوصول إلى المعلومات الصحيحة والنتيجة المحققة للهدف.
- استطلاع آراء المدربين زوى التعليمية.

كيف يتحقق

- بالاطلاع على مختلف المصادر الكشفية وغير الكشفية حول الموضوعات المطروحة.
- مناقشة ذوي الخبرة في المجال.
- ثم مناقشة الزملاء وتبادل الرأي .
- إجراء التجارب واستخلاص النتائج. وتوثيقها.

ماذا يحققه

- تنمية الشخصية وتحقيق الذات... بالبحث والاطلاع وأجراء التجارب.
- دعم الشخصية القيادية... بإتاحة الطريق لعرض الاستفادة ونتائج الأبحاث.
- تأكيد المعارف والمعلومات... من خلال المناقشات واستقراء نتائج التجارب.
- تطوير الأنشطة وأساليب القادة... حيث تؤدي التجارب والدراسات إلي الوصول الميدانية المستحدث والجديد.

مسؤولية التدريب

- توحى الدقة في طرح الأبحاث والدراسات التي تدفع المتدرب إلى البحث عن المراجع وتجميع المعلومات من المصادر المختلفة.
- توفير مصادر المراجع التي تساعد المتدرب.
- تقديم المشورة والدعم الملائم من خلال لقاءاته بالمتدربين.
- نشر الأبحاث والتجارب الناجحة لتعميم الفائدة منها وتشجيع القائمين بها.

■ التدريب من خلال الأنشطة التطبيقية

التدريب عن طريق الأنشطة التطبيقية يعتبر مكملًا للدراسات والأبحاث التدريبية. حيث أنه ينصب على المشروعات العملية الجوهرية المحدد بدقه. والتي تنفذ من خلال العملية مع الفرقة. ويتم تقييمها ميدانياً .
بالإضافة إلى إنها تؤكد الجوانب التي يحتاجها المتدرب أكثر من غيرها ليزيد من كفاءته في أداء دوره. ويدخل هذا النوع من التدريب في إطار المشروعات الشخصية التي يكلف بها القائد خلال فترة التأهيل والتي تتميز بعامل "الاختيار" بما يناسب القائد.

الغرض منه

- تهيئة الفرصة لممارسة ما سبق أن تدرب عليه القائد خلال الدورة أو الجلسات التدريبية ممارسة عملية مع فرقته.
- إجراء التجارب العملية في ظروفها الطبيعية .
- ربط التأهيل بالنشاط العملي.
- مساعدة القادة على استكمال تأهيلهم بأسلوب عملي أمتع وأجدي من الأسئلة النظرية.

كيف يتحقق

- بالأنشطة الفعلية سواء اجتماعات الفرقة أو مخيمات نهاية الأسبوع... الخ.
- بالتعرف على احتياجات نتيجة الممارسة الميدانية.
- بآتاحة الفرصة لاختيار المهارات التي يحتاجها أكثر من غيرها من واقع عمله مع فرقته.

ماذا يحققه

- الممارسة العملية... حيث يتم تنفيذ النشاط خلال أنشطة الفرقة.
- التطبيق في المواضيع الطبيعية... مما يعطي نتائج واضحة وملحوظة.
- إيجابية المشارك... إذ إن دوره في التطبيق يكون رئيسياً.
- إسهام المشارك في التقييم... لأنه الأكثر إحساساً بتحصيل التطبيق.

مسئولية التدريب

- إشعار المشارك بالفارق بين هذه الطريقة والدراسات والأبحاث حيث إلى ألا نشاطه التطبيقية تجعل المشارك أكثر اتصالاً بطبيعة عمله.
- مساعدة القائد في اختيار ألا نشاطه التي تناسبه إذا رغب في هذه المساعدة.
- إبداء المشورة في أسلوب التطبيق.
- تشجيع القائد على تقييم عمله بالنسبة لاحتياجات الفرقة والمجتمع واحتياجه الشخصي.

طرق واساليب التدريب





الهدف: اكساب القادة مهارة استخدام طرق التدريب

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- يقارن بين طرق التدريب الحديثة والتقليدية
- يوضح اسلوب تنفيذ طرق التدريب المختلفة
- يختار طريقة التدريب المناسبة للجلسات التدريبية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	الفرق بين طرق التدريب الحديثة والتقليدية			
	اسلوب تنفيذ طرق التدريب المختلفة			
	كيفية اختيار طريقة التدريب المناسبة للجلسات التدريبية			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - قواعد-بيان عملي- تمرين



المحاضرة

تقديم موضوع او معلومات بمعرفة خبير او محاضر فى مجال يهم مجموعة كبيرة من المتدربين

المحاضرة لن تكون وسيلة ناجحة لتعليم المهارات او تغيير الاتجاهات

اسلوب تنفيذها

- (١) يقوم المحاضر او الخبير بالقاء المحاضرة بينما يبقى المتدربون طوال المحاضرة يستمعون ويدونون بعض النقاط الى ان يحين موعد طرح الاسئلة .
- (٢) يمكن ان يستخدم المحاضر بعض الوسائل التى تقلل من سلبية المستمعين كالبورة - اللوحات - الخرائط . الخ .
- (٣) يمكن ان يعد ملخص للمحاضرة يوزع قبلها او اثنائها او بعدها وفقا لرغبة المحاضر لمتابعة ما يقال وتذكر النقاط الهامة
- (٤) يمكن ان يتخلل المحاضرة فترات كثيرة للأسئلة والاجوبة فيساعد ذلك على تحسين طريقة العرض وجذب انتباه المستمعين باستمرار .

الهدف منها

نقل مجموعة من المعلومات والمعارف للآخرين عن طريق التحدث والانصات

الحديث

يشبه المحاضرة في تقديم معلومات او افكار مفيدة للمتدربين لا يسهل الحصول عليها
٠٠ ولكنة يمتاز عن المحاضرة بالمرونة وقلة عدد المستمعين والوقت مما يجعل
المتحدث على اتصال دائم بالمستمعين

اسلوب تنفيذها

(١) يستخدم الحديث في بداية الفترات التدريبية لتقديم الموضوع وشرح الطرق
المستخدمة وكذا اثناء الفترات التدريبية للربط بين اجزاء الموضوع وفي نهاية
الفترة التدريبية للتأكيد على النقاط الهامة في الموضوع او تلخيص ما توصلت اليه
المجموعات من نقاط هامة مع مراعاة الوقت المخصص وحاجات المتدربين
تستخدم الاسئلة والاجوبة واثارة النقاش كجزء هام أثناء الحديث لتشجيع اشتراك
المستمعين وتعميق ادراكهم وتفهمهم للمادة وموضوع الحديث

الهدف منها

يساعد الحديث على اثاره اهتمام الدارسين وتحريك همهم وتحفيزهم على المناقشة

▪ الندوة الموجهة

حلقة نقاشية لدراسة وشرح ومناقشة موضوع محدد سلفا يشترك في تقديم الموضوع
اثان او اربعة محاضرين او متخصصين في مجال الموضوع

اسلوب تنفيذها

- (١) يقوم كل محاضر او خبير بشرح جانب من جوانب الموضوع من وجهه نظرة
- (٢) يجوز للمتحدث ان يعلق او ينتقد المادة التي قدمها زميلة او يكتفى بما قدمه .
- (٣) يترك للمتدربين في نهاية الندوة بعض من الوقت للتعليق او الاستفسار او
المناقشة .

الهدف منها

تقديم خبرات متنوعة للمتدربين في وقت واحد

▪ الندوة الحرة

حلقة نقاشية لدراسة وشرح ومناقشة موضوع يترك اختياره للمتدربين انفسهم ويقدم
بمعرفة مجموعة منهم

اسلوب تنفيذها

- (١) يحدد المتدربون موضوع الندوة .
- (٢) يختار المتدربون من بينهم اثنين او ثلاثة يشتركون معا في دراسة الموضوع
واعداه وتقديمه في الندوة .
- تدار الندوة بمعرفة القادة المختارين تحت اشراف وتوجيه قائد الجلسة

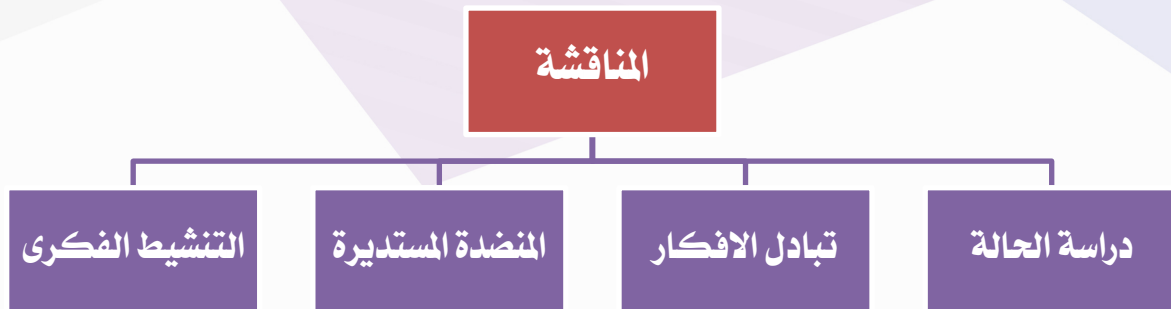
الهدف منها

تستخدم بالدرجة الاولى في اعداد وتدريب المتدربين على تنظيم وادارة الاجتماعات
والندوات

المناقشة

تعريفها:

- مجموعة من طرق التدريب لفحص او دراسة موضوع او مشكلة .
 - تشجيع الاعضاء على التفاعل والتفكير وطرح آراء وحلول مقنعة .
 - التعلم من خلال تفاعل اعضاء المجموعة وتبادل وجهات النظر فيما بينهم .
- اشكال تنفيذها :



■ التنشيط الفكري

احدى طرق التدريب التى تستخدم لزيادة فاعلية المناقشة للحصول على عدد كبير من الافكار من مجموعة قليلة قد تكون او لا تكون لديها فكرة مسبقة عن الموضوع وذلك للوصول الى حل لمشكلة او قضية ما او لتحسين امر من الامور

اسلوب تنفيذها

- (١) تجلس المجموعة فى شكل مربع او مستطيل او دائرى ليرى كل منهم الاخر.
- (٢) يشرح قائد الجلسة موضوع المناقشة .
- (٣) يتاح للمشاركين من ٣ : ٥ دقائق للتفكير .
- (٤) يبدأ الافراد فى ابداء رأيهم على التوالى .
- (٥) تختتم المجموعة بكمية الافكار لا بنوعيتها .
- (٦) يقوم القائد او امين السر بتسجيل الافكار كما هى اولا باول ليشاهدها الجميع دون تعليق
- (٧) تصنيف الآراء فى نهاية الجلسة وتحذف الافكار الخيالية بعد مناقشة المجموعة ودمج المتشابه .

الهدف منها

- (١) اثاره وجذب الانتباه من خلال مناقشة سريعة لموضوع ينبع من بين اعضاء الجماعة
- (٢) تدريب عملى للعقل على اتخاذ قرارات سليمة بسرعة مناسبة

■ مجموعات تبادل الافكار

يقسم الدارسون الى مجموعة من (٢- ٣) افراد يجتمعون لفترة زمنية قصيرة لدراسة سؤال او مشكلة بسيطة ثم تعرض كل مجموعة الافكار التي تبادلها الاعضاء على الجميع لاتاحة الفرص لمزيد من المناقشة

اسلوب تنفيذها

- (١) يطرح القائد سؤال او مشكلة .
- (٢) تناقش المجموعة الموضوع في فترة لا تتجاوز ٣ دقائق دون ان يكون هناك وقت للتحضير او التفكير .
- (٣) تتفق المجموعة على رأى فى الموضوع .
- (٤) يتولى ممثل المجموعة عرض رأيها وقت الطلب على باقى المشاركين ويمكن استخدام هذه الطريقة فى بداية تقديم الموضوع او اثنائه على المتدربين .

الهدف منها

- (١) تفاعل جميع اعضاء المجموعة .
- (٢) تقريب بين وجهات نظر المجموعة .
- (٣) المعاونة بتقديم افكار جديدة عن موضوع او مشكلة

■ المنضدة المستديرة

مجموعة مكونة من عدد قليل من الافراد لديهم فكرة مسبقة عن الموضوع المطروح تجتمع ليعرض كل منهم رأيه على الآخرين ثم تناقش وجهات النظر المختلفة بهدف الحصول على رأى محدد .

اسلوب تنفيذها

- (١) تجلس المجموعة حول منضدة مستديرة فى صورة دائرة ليرى كل منهم الآخر
- (٢) يشرح قائد الجلسة الموضوع ثم يمنح الاعضاء وقت من ٥ دقائق الى ١٠ دقائق للتفكير وتدوين الملاحظات - يعين قائد الجلسة امين سر من الاعضاء .
- (٣) يبدأ الافراد فى عرض آرائهم تباعا ولا يسمح للأفراد بالمناقشة ويعطوا الحق فى المقاطعة بغرض التوضيح فقط وفى اضيق الحدود ويمكن تسجيل النقاط الرئيسية لكل منهم على سبورة او لوحة .
- (٤) بعد ان يتحدث كل الاعضاء بفتح باب المناقشة باعتبار ان النقاط الاساسية التى طرحوها تمثل عناصر المناقشة - بهذا نضمن ان افراد المجموعة شاركوا فى المناقشة واعداد عناصرها .

الهدف منها

- (١) التدريب على مناقشة مرتبة بين اعضاء ذوى خبرات سابقة .
- (٢) اتاحة الفرصة لابداء الآراء وتحقيق الذات والثقة بالنفس .
- (٣) تقديم مادة حيدة للمناقشة .
- تنمية مهارات حسن الاستماع .

■ دراسة الحالة

عرض موقف حقيقى او مجموعة احداث واقعية على المتدربين لمناقشتها واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل التى يتضمنها الموقف او الحدث ويتولى الجميع فى النهاية تحليل وتقويم ما اتخذ من آراء حول تصرفات المسؤولين ومقارنتها بالطريقة التى يعالج بها الموقف فى الحياة العادية

اسلوب تنفيذها

- (١) يعطى كل مجموعة الموضوع فى صورة حالة مكتوبة على ورقة او لوحة او شفافية او مسجلة على جهاز تسجيل لمناقشته موضحا بها ايجابيات وسلبيات المسئول مع التركيز على تصرفاته من خلال الحالة .
- (٢) تتولى المجموعة دراسة ومناقشة الحالة والاجابة على المطلوب الذى يساعدهم على تقييم تصرفات المسؤولين .
- (٣) يجب ان يكون الموقف او الاحداث مألوفة للمتدربين وتشبه ما قد يقابلهم فى الواقع من مواقف واحداث .
- (٤) يعمل محتوى دراسة الحالة على اتخاذ قرار او معالجة موقف متعلق بالتدريب او التنظيم او البرامج .

الهدف منها

اتاحة الفرصة لدراسة العلاقات وانماط السلوك التى يمكن ان تؤدى الى زيادة الفهم وتنمية مهارات تكوين العلاقات وتعديل او تغيير السلوك .

المحاكاة

لعبة الادارة

النماذج الجسمة

تمثيل الادوار

سلة الوارد

- مجموعة من طرق يؤدي بها المتدرب عملا محدودا شبة حقيقي ومطابق لبيئة العمل تماما
- تعتبر وسطا بين المناقشة والممارسة العملية كما يتم خلالها استخدام الطريقتين

■ سلة الوارد

يعطى للمتدربين عددا من الرسائل او الخطابات او قصاصات الصحف بحيث يتوفر فيها مجموعة من الاعمال المتعلقة بادوارهم لتحليلها واتخاذ القرارات المناسبة بكيفية التنفيذ

اسلوب تنفيذها

- (١) يعطى للمتدرب او مجموعة المتدربين عددا من الخطابات او الرسائل والنشرات المفترض انها وردت للقائد منذ فترة معينة شهرا او اسبوعا .
- (٢) يتم تصميم محتوى الرسائل لتحقيق غرض الجلسة التدريبية (ادارية - علاقات - مهارات تخطيط ٠٠٠) ويجب ان تظهر في صورة حقيقية .
- (٣) تحتوي كل رسالة على موضوع او مشكلة او سلوك يتعلق بتصرف احد القلادة او المفوضين او اللجان او مجلس الادارة ٠٠ الخ .
- (٤) يدرس المتدربين المحتويات ويقررون ما يجب عمله (كتابة الردود - عمل اتصالات - اقتراح حلول - اعداد نشرة ٠٠٠) مع وضع ردود الافعال المتوقعة في الاعتبار
- (٥) في النهاية يتولى الجميع تحليل وتقويم ما اتخذ من اجراءات وقرارات

الهدف منها

توفير الفرص للمتدربين للتدريب على حل المشكلات البسيطة واتخاذ القرارات السليمة

■ تمثيل الادوار

قيام المتدربين بتقديم ادوار لشخصيات واقعية (قائد فرقة - مفوض - اعضاء مجلس ادارة - او فرقة كشفية ٠٠) لمواقف او مشكلات يؤديها اثناء ممارستهم للحياة الكشفية العادية والعرض على الآخرين لتحليلها وتقويمها واقتراح السلوك الامثل

اسلوب تنفيذها

- (١) شرح المشكلة او الموقف لجميع افراد المجموعة .
- (٢) اختيار الشخصيات المطلوبة وتوزيعها على الادوار .
- (٣) نطلب من المتدربين تمثيل الادوار .
- (٤) التمرين على اداء الموقف بعد وضع خطة العمل بمعرفتهم .
- (٥) تنفيذ التمثيلية (يفضل حلال ١٠ دقائق على الاكثر) .
- (٦) بعد اداء المشهد تتم مناقشة المجموعات كلها لما حدث من مواقف وسلوكيات وتحليل الاداء والخبرات التعليمية التي يمكن تقويمها ودعمها

الهدف منها

- (١) التعرف على احساسات او سلوك الناس في موقف معين عن طريق اداء هذا السلوك عمليا .
- (٢) استكشاف الحلول الممكنة لبعض المشكلات .
- (٣) يتعلم الدارسون منها مهارات تكوين العلاقات .

■ النماذج الجسمة

مجسم ينفذه الدارسون باستخدام المعينات البصرية يوضح تخطيطا لمشروع موقع مخيم او شئ مشابه ويعرض على المجموعات الاخرى التي قامت بنفس العمل لمناقشته والاتفاق على الشكل الامثل .

اسلوب تنفيذها

- (١) يقدم مشروع محدد مثل مخيم او نشاء مركز تدريب او مبنى للجمعية .
- (٢) يعرض مخطط مجسم المشروع وتستخدم فيه مواد يسهل تحريكها من الورق المقوى او الخشب او المعدن ويستخدم المسطح الرملي في بعض الحالات مع نماذج لعناصر الموقع
- (٣) يتولى احد اعضاء المجموعة شرح المجسم والرد على اسئلة المتدربين .
- (٤) يقدم المتدربون المقترحات التي تحسن من المخطط ان وجد ومناقشتها

الهدف منها

اعطاء المتدربين فرصا لممارسة مهارات التخطيط والاعمال اليدوية

■ لعبة الإدارة

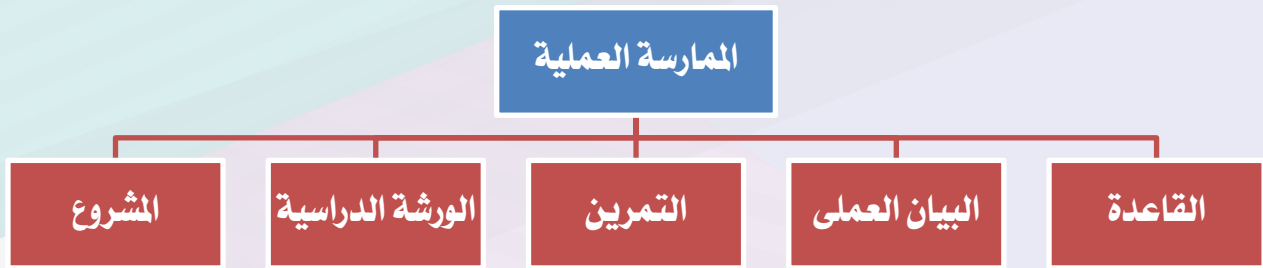
طريقة مطورة لسلة الوارد وتمثيل الادوار حيث يقوم المتدربون خلالها بادوار متعددة مرتبطة باعمالهم الحقيقية وبعد دراستهم للموقف يتخذوا القرارات التي يقومون بتنفيذها والتي توجد موقفا جديدا يكون أساسا لمزيد من القرارات

اسلوب تنفيذها

- (١) يتم العمل فيها من خلال مجموعات صغيرة .
- (٢) تعطى المجموعات معلومات أساسية ضرورية لعمل محدد مثل (وضع وتنفيذ خطة المنطقة - تنفيذ احدى التجمعات الكبرى) .
- (٣) تقوم المجموعات بدراسة المعلومات ووضع خطة العمل واتخاذ القرارات .
- (٤) اثناء عمل المجموعات يتم اضافة معلومات او بيانات جديدة لتعديل الخطط والقرارات طبقا لاعادة تقويم الموقف .
- (٥) فى النهاية تعرض كل مجموعة قراراتها او خططها على باقى المجموعات .

الهدف منها

- (١) اكتساب مهارات التخطيط والتنفيذ والعلاقات
- (٢) خبرة اتخاذ القرارات المناسبة



مجموعة من طرق التدريب تستخدم لتنمية مهارات التخطيط وتنفيذ الأنشطة يتم من خلالها ممارسة عملية تمثل صورة حية لمواقف واقعية

■ القواعد

يقسم المتدربون عادة الى عدد من المجموعات وتقوم بزيارات لعدد من القواعد او الاماكن وقضاء فترة محددة ويلقى فى كل قاعدة حديث قصير يعقبه بيان عملي ثم يتبع البيان العملي ممارسة فعلية

اسلوب تنفيذها

- (١) يحدد لكل قاعدة (مكان مستقل مجهز - على مسافات معتدلة من بعضها البعض -وقت بدء وانتهاء التدريب بها).
- (٢) نظام العمل بالقاعدة : تقديم قصير - بيان عملي - ممارسة فعلية من المتدربين - ملخص لما تم .
- (٣) المتدربون : يتم تقسيمهم الى مجموعات صغيرة تزور القواعد بالترتيب وتستمتع الى نفس الحديث وتشاهد نفس البيان العملي وتقوم بنفس الممارسة العملية .
- (٤) المجموعة التى تتكون من (٥-٦) افراد يجب ان تقضى فى كل قاعدة مدة لا تقل عن ٣٠ دقيقة حتى تتاح الفرصة لجميع افرادها للممارسة العملية .
- (٥) بعد الفترة المحددة يمكن للدارسين زيارة اى قاعدة للمزيد من الممارسة .

الهدف منها

توفير فرص ممارسة المهارات التى يرتبط بعضها ببعض وعلى اوسع نطاق

■ البيان العملى

عرض عمل او عدة اعمال خاصة فيما يتعلق بالمهارات امام المتدربين لتوضيح كيفية الاداء ليقوموا بهذا العمل بانفسهم بعد ذلك .

اسلوب تنفيذها

- (١) تعرض صورة حية للموضوع مثل : اجتماع طليعة - لعبة جماعية للفرق - تدريب الراشدين - التدريب على المهارات الكشفية • • التدريب على اداء مهمة بصورة عملية .
- (٢) من المهم فى هذه الطريقة تحديد الهدف من العرض - توفير كافة الادوات المطلوبة - تجربة البيان قبل عرضة - حديث قصير عن الهدف منه - تنفيذ البيان العملى - اعطاء الفرصة للمتدربين للاستفسار عما يعن لهم قبل الممارسة - تطبيق البيان العملى بمعرفة المتدربين .

الهدف منها

- (١) مشاهدة عملية لموضوع ما قبل ادائه للتدريب عليـة
- (٢) اكتساب المعرفة والممارسة العملية .

التمرين

اتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة عمل او مهارة سبق شرحها لتنمية مهاراتهم فى هذا المجال

اسلوب تنفيذها

- (١) يقوم بالتمرين الشخص بمفرده او اكثر من شخص .
- (٢) التمرين على اتقان مهارات يدوية او تخطيطية او تنظيمية .
- (٣) يتم ممارسة طريقة التمرين اثناء البرنامج التدريبى او فى اوقات الفراغ .

الهدف منها

اتاحة الفرصة للممارسة العملية للمهارات وتكرار هذه الممارسة لاجادتها

■ الورشة الدراسية

طريقة تتوفر فيها ممارسة واكتساب عدد من المهارات وعرض النتائج في معرض على الجميع

اسلوب تنفيذها

- (١) يكون العمل دائما في مجموعات وفقا لرغبات المتدربين .
- (٢) يستعان بالمتخصصين للتدريب المطلوب .
- (٣) تقوم كل مجموعة بعرض انتاجها على الجميع في صورة لوحات - صور - نماذج - مجسمات ٠٠ الخ ليتم تقويمه وتلخيص النتائج

الهدف منها

- (١) تلبية احتياجات المتدربين
- (٢) اتاحة فرصة ممارسة مهارات معينة .
- (٣) اتاحة الفرص للمتدربين للتعلم من بعضهم خلال العمل الجماعي .

■ المشروع

شكل متقدم لطريقة التمرين يتاح فيه للفرد فرصة ووقت اكبر للابتكار والمبادرة وتحمل مسئولية تنفيذ عمل معين يؤدي الى نتيجة محددة مع ترك الحرية للمتدرب ليقرر ما يراه مفيدا لسير العمل

اسلوب تنفيذها

- (١) تستخدم هذه الطريقة بصورة فردية او بالمجموعات للتدريب على مهارات تخطيط وتنفيذ المشروعات مثل (رحلة - مشروع لتنمية المجتمع - خطة للهيئة - خطة للوحدة - خطة للتدريب - انشاء مركز للتخيم ٠٠٠ الخ) .
- (٢) يتم توفير مصادر المعلومات وتقديم المعاونة والتسهيلات اللازمة والتدريب على المهارات عند الضرورة لضمان نجاح المتدربين في وضع وتنفيذ المشروع .
- (٣) يجب التأكد من اشباع حاجات المتدربين مع اعطائهم فرصة اكبر للابتكار والتطوير

الهدف منها

اتاحة الفرصة للمشاركين للاستفادة واكتساب الخبرة في التخطيط والتنفيذ الجيد لعمل محدد

استخدام المجموعات الصغيرة فى التدريب





الهدف: اكساب القادة مهارة استخدام المجموعات الصغيرة فى التدريب

الاعراض: فى نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يوضح مميزات استخدام المجموعات الصغيرة فى التدريب
- ❖ يشرح خصائص التدريب فى المجموعات الصغيرة لمجموعة من زملائه
- ❖ يحدد كيفية تنظيم المجموعات وادارتها
- ❖ يجيد استخدام المجموعات الصغيره فى الجلسات التدريبية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	مميزات استخدام المجموعات الصغيرة فى التدريب			
	خصائص التدريب فى المجموعات الصغيرة			
	تنظيم المجموعات وادارتها			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

الراشدون هم الفئة التي تعدت مرحلة البلوغ .. وعلى ذلك فإن الافتراض بحسن استيعابهم للمعلومات عن طريق المحاضرات والبيان العملى لم يعد مقبولا من قبل المسؤولين عن العمليات التدريبية وبالرغم من ذلك فلا زال الكثير من قادة التدريب فى حركة الكشف يستخدمون المحاضرة والبيان العملى على نطاق واسع فى التدريب.

فى المحاضرة يتولى شخص توصيل المعلومات إلى أناس آخرين عن طريق الكلام إليهم .وفى البيان العملى يتولى شخص تقديم عرض يوضح فيه للناس كيف يقومون بأداء عمل ما.

وفى هاتين الطريقتين نجد أن نسبة ضئيلة من الدارسين هي التى استوعبت الموضوع ولذلك يستخدم نظام المجموعات الصغيرة على نطاق واسع فى الدورات التدريبية لأنها أكثر توصيلاً من تلك الطريقة التقليدية التى لا تتيح للدارسين فرصة الاشتراك فى العملية التدريبية.

ففى الوقت الذى يكون فيه المحاضر أو عارض البيان العملى إيجابياً يكون الدارس سلبياً تماماً والشخص الذى لا يشارك بإيجابية لن يتعلم ولن يتم ذلك إلا إذا ساهم الدارس داخل مجموعة صغيرة للحصول على المعلومات بنفسه.

وعلى سبيل المثال :

- يفهم الأشخاص أسس ومبادئ حركة الكشف إذا ما تم مناقشة هذه الأسس والمبادئ بحرية فى مجموعة صغيرة على أن تتم هذه المناقشة بعد حديث قصير من قائد التدريب.
- يصبح الأشخاص أكثر مهارة فى مشاريع الريادة إذا اشتركوا كمجموعة فى بناء برج على أن يتم ذلك بعد بيان عملى يقدمه قائد التدريب.

تعريف المجموعات الصغيرة :

تتكون المجموعة الصغيرة من أى عدد وأفضل عدد لها هو من خمسة إلى ثمانية أشخاص ويعمل أعضاء المجموعة معاً كفريق لتحقيق هدف تم الاتفاق عليه وعلى المجموعة الاتفاق على الطريقة التي يمكن بها تحقيق هذا الهدف وتحديد دور كل منهم خلال هذا العمل.

قد يبدو أن هذا التعريف تعريف معنوي ومن السهل أن نتصور خمسة أو ستة أشخاص يقومون بتنفيذ مشروع مثل :

(مجموعة من القادة تتولى بناء جسر على مجرى مائي وكلهم أمل في النجاح) ولكي يتحقق هذا النجاح لابد أولاً أن يتفق أعضاء المجموعة كلهم على تفاصيل المشروع الذي يريدون تنفيذه مع ملاحظة الآتي:

- لا يمكن الوصول إلى نتيجة إذا لم يقوموا بهذا العمل بأنفسهم.
- لا يمكن تنفيذ هذا المشروع قبل الحصول على المعلومات أو المهارات المطلوبة للتنفيذ

قد لا يبدو ذلك واضحاً عند مناقشة موضوع من الموضوعات مثل:

(مجموعة من القادة تناقش أسس ومبادئ حركة الكشف أو مشكلة علاقات بين قائد وأحد أولياء الأمور) ، ولكن إذا سارت المجموعة بالخطوات السابقة ستصل إلى نتيجة سريعة وناجحة.

مميزات استخدام المجموعات الصغيرة فى التدريب :

- تعتبر المشاركة من أهم العوامل في أى عملية تعليمية وفكرة تقسيم الدارسين إلى مجموعات صغيرة تساعد حتماً على المشاركة ولا تقل عن هذا العمل أهمية.
- تعلم أعضاء المجموعة كل منهم من الآخر.
- فكل دارس وكل فرد يعرف الكثير من الأشياء ويفهمها، فهو اكتسب بعض المهارات والخبرات ولكن هناك أشياء أخرى لا يعرفها ولا يفهمها، كما أن هناك أشياء لم يمارسها بعد.
- وتبعاً لذلك فهو لا يزال تنقصه احتياجات معينة. وقد تختلف هذه الاحتياجات النوعية عن احتياجات الآخرين فى المجموعة لاختلاف ظروف أعضاء المجموعة. ربما البعض يعمل فى منطقة ريفية والبعض يعمل مع أطفال معوقين والبعض بدون مساعدة الغير.
- ومن الممكن أن يشبع الدارس بعض أو كل احتياجاته التدريبية داخل المجموعات نتيجة مساعدة أعضاء المجموعة له وهذا الدارس بدوره يستطيع بعد ذلك أن يقدم مساعدته للآخرين من واقع الخبرة التى اكتسبها وبهذه الطريقة سيكون التعليم من مصادر المجموعة نفسها.
- هذا وإذا كان هناك شعور بالثقة والرغبة فى المساعدة بين أفراد المجموعة فإن الدارس يستطيع أيضاً أن يعوض بعض الموضوعات التى تشغل باله. هذه الموضوعات قد تكون مشاكل فى العمل مثل (عدم وجود فتيان كبار فى فريقه أو وجود عجز فى ميزانية الفريق).
- إنه يستطيع أن يعرض هذه المشكلات فقط عندما يشعر بالأمن بين أعضاء المجموعات الصغيرة ولكنه يحجم عن طريق عرض هذه المشكلات فى مجموعة كبيرة العدد.
- وسنجد هناك واحداً أو أكثر من أعضاء المجموعة يستطيع مساعدته فى حل المشكلة وبذلك تستطيع المجموعة الصغيرة مساعدة أعضائها على تعلم بعض الأشياء التى يحتاجونها من خلال المجموعة نفسها.
- وفى الأحيان يحتاج أعضاء المجموعة إلى معلومات ومهارات من خارج المجموعة ولذلك تتصل المجموعة بالقائد المسئول عن الجلسة أو بالمرشد المخصص للمجموعة أو تبحث عن مصدر آخر لإشباع حاجاتها.

خصائص التدريب فى المجموعات الصغيرة :

التدريب فى المجموعات الصغيرة أفضل منه فى المجموعات الكبيرة ، لما يتسم به التدريب فى المجموعات الصغيرة من خصائص تتمثل فيما يلى :

ان تنفيذه يتم من خلال مجموعه من طرق التدريب وليس من خلال طريقة واحدة .
مواقف التدريب هى مواقف جماعية حيث ينقسم المتدربين الى مجموعات صغيرة من ٥ - ٨ فى المجموعه الواحده ، يعملون معاً لتحقيق أهداف مشتركة من خلال مساهمة كل متدرب فى المجموعه بمجهود للوصول الى تلك الاهداف .

ان المتدرب فى المجموعه يقوم بدورين متكاملين يؤكدان نشاطه وهما دورا التدريب والتعليم فى آن واحد بدافعية ذاتية وبالتالي فإن الجهد المبذول فى الموقف يمكن ان يؤدى الى بقاء اثر التدريب ووظيفيته وانتقاله .

ان المهارات الاجتماعية لها تصيب كبير فى هذا النوع من التدريب وهذا ما لم يتوفر فى المجموعات الكبيرة .

انه يقدم فرصاً متساوية للنجاح لانه على الرغم من ان لكل فرد دور فى المجموعه الا ان كل الادوار متكاملة والمحصلة ليست نظرة المتدرب الى الجزء الذى حققه من الاهداف المشتركة وبالتالي فإن النجاح هنا هو نجاح مجموعته شاركت ، وحققت وبالتالي نجحت وحتى المتدربين ذوى المستوى المنخفض قد اسهموا بدور لتحقيق الهدف ، وشعورهم بالنجاح فى وسط المجموعه ينمى لديهم دافعية للتدريب ترتقى بمستواهم فى مواقف التدريب اللاحقة .

انه يؤدى الى تجانس افراد المجموعة بغض النظر عن الاختلاف فى النوع او الطبقة لان الكل يعمل معاً ، يجمعهم العمل ويدفعهم تحقيق أهدافه وهذا فى حد ذاته يحقق قيمة اجتماعية إنسانية .

انه يركز على الأنشطة الجماعية والتي تحتاج الى بناء وتخطيط قبل الشروع فى تنفيذها ، وهنا نجد أن المتدربين يتعلمون أيضاً كيف يفكرون ويتعاونون .

تنظيم المجموعات وإدارتها :

هناك عمليات تنظيمية وإدارية قبل واثناء التدريب للمجموعات الصغيرة، وسوف نتناول هذه العمليات على النحو التالي :

أولاً : قبل التدريب :

- كيفية تشكيل المجموعات ولن يتأتى ذلك الا اذا كنا على وعى بالهدف من وراء تشكيل المجموعة حتى يكون التشكيل أحد ركائز النجاح أثناء تنفيذ المهمات التدريبية
- تحديد حجم المجموعه مع الملاحظة انه كلما زاد حجم المجموعه كلما قلت فرص التعلم لقلة المشاركة في ممارسته .
- تحديد كيفية تنفيذ المهمات التدريبية ، والمهام المطلوبة لتنفيذها والادوار المنوطة بافراد المجموعه .
- تهيئة مكان التدريب ليناسب عمل المجموعات .

ثانياً : أثناء التدريب :

تتمثل عمليات التنظيم والإدارة أثناء التدريب فيما يلي :

❖ شرح وتوضيح المهام التدريبية :

وذلك لتأكيد فهم المتدربين لما تريد ان تحققه المجموعه ، وما هو مطلوب منهم

❖ شرح معايير النجاح :

يجب ان نخبر المتدربين بان نجاحهم سوف يقاس وان عملهم سوف يقوم فى ضوء معايير نوضحها لهم وفى توقيتات معلومة لدى الجميع .

تحديد السلوك الاجتماعى المقبول :

يجب ان نحدد مع المتدربين السلوكيات الممكنه والمتوقعه اثناء التدريب على اعتبار

ان السلوك الاكثر تحديدا هو السلوك المرغوب فيه ويطلق على هذا اسم التعاقد

التعليمى Learning Contract .

❖ شرح المفاهيم والمصطلحات :

شرح المفاهيم والمصطلحات الجديدة والتي تيسر عمل المتدربين فى المجموعات .

❖ المراقبة :

مراقبة سلوك المتدربين وتفاعلاتهم اثناء ممارسة عملية التعلم ، بالتحرك ليلاحظ مدى

التقدم ويسجل ذلك لانه يمدد بالتغذية الراجعة ، ويعالج مسار عملية التعلم ويفرز

السلوك .

❖ التفاعل :

التفاعل مع المتدربين اثناء عمل الجماعه كتوضيح الاتجاهات ومراجعته الاجراءات والتاكيد على المهارات المتعلقة بها او ان يسأل او يجيب من الاسئلة ،

❖ تعزيز سلوك المتدربين :

مع الملاحظة ان التعزيز هنا يعتبر تعزيزا جماعياً اي انه موجه لكل افراد المجموعه وليس موجهاً لفرد بعينه .

❖ المشاركة وتغطية الثغرات :

مشاركة المتدربين في كل مجموعته لتبادل الافكار مع المجموعات الاخرى، وتغطية الثغرات التي لم يغطيها العمل في المجموعة .

العلاقات داخل المجموعة :

مدى تأثير الأعضاء بعضهم على بعض
(أى تغيير فى واحد من هذه العناصر سوف يؤثر فى العنصرين الآخرين)
واليك بعض الأمثلة :

١. إذا لم تكن المهمة واضحة فان اختيار الطريقة الصحيحة سوف يكون صعباً أو مستحيلاً، وأن الأعضاء سوف يشعرون بالإحباط فى تأدية العمل المطلوب منهم.
٢. إذا لم تتوصل المجموعة إلى اتفاق على طريقة العمل فأن العمل لن يستكمل بطريقة صحيحة وهذا سوف يؤدي إلى علاقات غير مستقرة بين أعضاء المجموعة.
٣. وجود التنافس فى موقف سهل يجعل من الصعب على المجموعة ان تنظم نفسها وبالتالي فلن تستطيع أن تستكمل العمل.

وسائل ومعينات التدريب





الهدف: اكساب المشاركين مهارة اعداد واستخدام وسائل ومعينات التدريب

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يذكر انواع وسائل ومعينات التدريب
- ❖ يعدد مميزات الوسائل المعينة
- ❖ يشرح كيفية استخدام الوسائل المعينة
- ❖ يجيد تصنيع الوسائل المعينة المختلفة باستخدام خامات البيئة
- ❖ يستخدم وسائل ومعينات التدريب بكفاءة في ادارة الجلسات التدريبية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	انواع وسائل ومعينات التدريب			
	مميزات الوسائل المعينة			
	كيفية استخدام الوسائل المعينة			
	تصنيع الوسائل المعينة المختلفة باستخدام خامات البيئة			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

مقدمة

إن اختيار الوسيلة المعينة المناسبة من أهم العوامل التي تساعد على نجاح العملية التعليمية .

أهميتها :

جذب انتباه المتدربين وتوضيح العلاقات بين الأشياء وإثارة التحديات وتقوية عملية التعليم وتساعد على تغيير الاتجاهات أو تقويتها .

مميزات الوسائل المعينة للتدريب :

- ١- استغلال الحواس .
- ٢- إثارة اهتمام المتدربين وتشويقهم لفهم مستوى الوسيلة .
- ٣- تبسيط الحقائق العلمية الجافة ووضعها في صورة مشوقة .
- ٤- تسهيل نقل المعلومات والأفكار للمتدربين .
- ٥- إحساس المتدربين للموضوع بصورة ملموسة .
- ٦- معرفة المزيد من المعلومات في وقت قصير .
- ٧- تذكر الدارسين للمعلومات .
- ٨- سهولة الاستعمال .
- ٩- متاحة ومتوفرة .
- ١٠- يمكن السيطرة عليها .
- ١١- تستخدم في الإضاءة العادية والظلام .
- ١٢- تستخدم في تعليم المجموعات الصغيرة أو الكبيرة أو التعليم الفردي
- ١٣- مرنة (متحركة / ثابتة / ملونة / غير ملونة ...) .
- ١٤- سهولة التخزين .
- ١٥- عرض أمثلة لطريقة الأداء المطلوبة .
- ١٦- تقويم إنجاز العمل .
- ١٧- التغذية الراجعة .

كيفية اختيار الوسائل المعينة للتدريب :

- يعتبر اختيار الوسيلة المناسبة من أهم العوامل التي تساعد على نجاح العملية التعليمية .
- التعرف على الوسائل المتاحة للاختيار بينها .
- التعرف على الوسيلة الملائمة لتحقيق الأغراض .
- التعرف على الوسيلة الأكثر تأثيراً .
- التعرف على أى الوسائل التي يحبها المتدربون .

إرشادات عامة :

يجب :

- التأكد من أن الوسيلة تسهل العملية التعليمية وتزيد من كفاءة طريقة التدريب المستخدمة.
- التأكد من أن الوسيلة في متناول اليد ويسهل استخدامها .
- التأكد من أن الأدوات التي تم اختيارها تساعد على إنتاج وسيلة ممتازة .
- قارن بين الوقت الذي يستغرق في صنع الوسيلة بالوقت الذي تحتاجه لزيادة وتأكيد معلوماتك في الموضوع الذي ستحدث فيه .
- ضرورة الحفاظ على الاتصال المباشر بين المدرب والمتدرب .
- يجب أن تكون محتويات الوسيلة في صلب الموضوع .
- يجب التحضير الجيد للوسيلة من حيث :
- استخدام الألوان المناسبة .
- وضوح جميع محتويات الوسيلة .
- سهولة رؤية الكتابة والبيانات والأسهم .. الخ لجميع المتدربين .
- تجربة الوسيلة قبل استخدامها.
- تذكر أن المادة التعليمية أهم بكثير من وسيلة العرض .
- معرفة الاستخدام الأمثل للوسيلة التعليمية وإمكانياتها وألا يتوقع منها أكثر مما تستطيع تقديمه.

انواع ووسائل ومعينات للتدريب:

السبورات : القلابه / المغناطيسية / الكهربائية / الطباشيرية.

اللوحات : الورقية المكتوبة / الرسومات / الملصقات / البطاقات.

النماذج : الثابتة / المتحركة / المجسمة .

الأشرطة : السمعية (الكاسيت) / المرئية (فيلم التصوير) / المسموعة والمرئية (الفيديو – السينما).

الأجهزة :

أ – المسموعة : جهاز التسجيل / الاسطوانات.

ب – المرئية : عرض الصورة المعتمدة (الفانوس السحري) / عرض الشرائح / عرض الشفافيات (الأوفر هد) / الإنترنت (الكمبيوتر) / اللوحة الكهربائية/ كاميرا التصوير / ماكينة تصوير الوثائق .

ج – المسموعة والمرئية : جهاز عرض شريط السينما . جهاز التلفزيون والفيديو / جهاز عرض الشرائح والأشرطة الصوتية.

أولا الوسائل البصرية

المميزات	فيما تستخدم؟	كيفية التصنيع	الوسيلة
تمكن المجموعات الصغيرة من توضيح أفكارها وتدوين قائمة بالنقاط المطلوب مناقشتها	مساعدة قائد التدريب على عرض موضوعه في تسلسل منطقي ويعمل كل منها كسبورة بيضاء تركز على نقطة واحدة	من مجموعة لوحات توضع فوق بعضها مثبتة من طرفها العلوي في شريحة خشبية بشرط أن تكون اللوحة الأولى خالية من الكتابة والرسومات حتى لا تصرف انتباه المتدربين .	الوحات القلابة
يمكن استخدامها كشاشة عرض . كلوحة إعلانات . إعداد المواد مقدماً .	عرض البيانات البصرية التي تتطلب تسلسلاً في الخطوات . البيانات العملية . النماذج المجسمة	لوح من مادة مغناطيسية كالحديد أحرفها مستديرة وجوانبها مصقولة يثبت في خلفية الأشكال المراد عرضها مغناطيسيات على شكل دوائر أو أشربة وتطلى السبورة باللون الأبيض لتستخدم كشاشة عرض .	السبورة المغناطيسية
استخدام التقنية الحديثة . سهولة الاستخدام . تعدد الإمكانيات . تستخدم للمجموعات الكبيرة والصغيرة إمكانية تصوير المكتوب وتوزيعه على الحاضرين .	في عرض المعلومات والبيانات . تقديم عناصر المادة العلمية . ويمكن تجهيزها من قبل وبواسطة مفتاح التشغيل يتم تحريك اللوحات المكتوبة .	من إطار معدني يحتوي على (٤) لوحات تتحرك حول محور يميناً ويساراً بواسطة مفتاح ويكتب عليها بالأقلام المانية لسهولة إزالتها . بها جهاز تصوير لإمكانية تصوير المكتوب على أي لوحة وطبعه بعدد الحاضرين . تحتاج لمصدر كهربائي .	السبورة الكهربائية
تعزز وتكمل العملية التعليمية . تحكي قصة كاملة حتى تفي بالغرض .	شرح وتوضيح المعلومات تلفت الأنظار إليها	من الورق المقوى والأقلام الرصاص والألوان وترسم باليد ويتم العناية بالألوان	الوحات والرسومات

الوسيلة	كيفية التصنيع	فيما تستخدم؟	المميزات
السبورة الطباشيرية	من الخشب السميك المصبوغ باللون الأسود أو الأخضر أو الأسمنتي المحتوي على صبغة سوداء . يكتب عليها بطباشير أبيض أو ملون	في الرسومات والأشكال التوضيحية . المصطلحات الفنية والكلمات الرئيسية . ملخص الموضوع . حل المسائل .	رخيصة الثمن . متاحة في أي وقت . يمكن مسح الكلمات أو الرسومات متى شاء قائد الجلسة لا تحتاج وقتاً طويلاً لإعدادها
اللوحة الوبرية	من لوح ألاكاش يشد عليه من أحد أوجهه قطعة من القماش الوبري مثل الكستور أو اللنت أو الجوخ أو القטיפي ويفضل أن يكون لون القماش فاتحاً وباستخدام مادة خشنة كالسنفرة يمكن تثبيت الرسوم على اللوحة	عرض البيانات البصرية التي تتطلب تسلسلاً في الخطوط البيانات العملية . النماذج المجسمة .	يمكن إعداد المواد مقدماً . إعادة ترتيب الأشكال وتحريكها بسهولة . يتعلم المتدربون تعلماً فيه شئ من الابتكار . تصلح مع عدد كبير من المتدربين .
النماذج المجسمة	يمكن شراء هذه النماذج ويمكن لقائد التدريب تصنيعها مستعيناً بالمتدربين وهي ثابتة أو متحركة .	في شرح موضوع في صورة حقيقية إذا كان يصعب الوصول إليه أو ضخماً وذلك لتعديله أو إعادة ترتيبه أو اختصاره واستبعاد بعض عناصره .	تصغير أو تكبير الشكل ليتلاءم مع الملاحظة والفحص . تخذف الأشياء غير الجوهرية . يمكن حل الأجزاء وتركيبها . جذب الانتباه .
الأفلام الثابتة	من شفافيات متتابعة على فيلم ٣٥مم وهذه الأفلام تباع بالأسواق وتعالج جميع فروع المعرفة بعضها ملون والآخر أبيض وأسود .	عرض الموضوعات التدريبية بدلاً من قراءة ما هو مكتوب .	مترابطة وسهلة الاستخدام . يمكن أن تعزز بتسجيلات صوتية . مفيدة لتقديم المادة التعليمية .

الوسيلة	كيفية التصنيع	فيم تستخدم؟	المميزات
الشفافيات	<ul style="list-style-type: none"> • من لوحة شفافة رقيقة من مادة الخلات مساحتها ٢٥ ملليمتر مربعاً تعد عليها الرسومات والأشكال باستخدام أقلام خاصة منها ما تكون أحبارها ثابتة أو مائية ليسهل إزالتها، أو عن طريق التصوير بشرط توافر نوع الشفافية المناسب (الحرارية) • يمكن تغطية الشفافية أو أجزاء منها . 	<ul style="list-style-type: none"> • في عرض الرسومات والموضوعات بطريقة مختصرة لزيادة انتباه وتفاعل المشاركين . 	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن استخدامها أكثر من مرة . • تبرز عمليات التسلسل للموضوع التدريبي . • يمكن إعدادها بالرسم أو بالتصوير بماكنة تصوير
الشرائح	<ul style="list-style-type: none"> • توفير فيلم خام خاص بالشرائح . • وضع الفيلم داخل آلة التصوير . • النقاط الصور أو المشاهد أو التجارب المطلوب التدريب عليها أو عرضها على المتدربين . • تحميص الفيلم . • قص الصور باستخدام المقص ووضعها في إطار مربع طول ضلعه ٢ بوصة من البلاستيك أو الكرتون ثم وضعها في علبة مستقيمة أو دائرية مرتبة حسب 	<ul style="list-style-type: none"> • في عرض نقاط معينة أو موضوع متكامل باستخدام الشرائح وذلك عن طريق استخدام جهاز عرض خاص بذلك داخل حجرة مظلمة . 	<ul style="list-style-type: none"> • يسهل مراجعتها وتحديثها . • يسهل تناولها وتخزينها . • يمكن أن يصاحب العرض تعليق صوتي مسجل لزيادة فاعليتها . • يمكن العرض على شاشة أو حائط أبيض .
الصور الفوتوغرافية	<ul style="list-style-type: none"> • تلتقط الصور الفوتوغرافية بواسطة آلة تصوير – كاميرا وعادة تكون إما ملونة أو أبيض وأسود . • وتحتاج إلى مهارات خاصة في التصوير. • يتم تحميص الفيلم بعد ذلك . • اختيار أفضل الصور وطبعها . • حفظ الصور في اليوم مع كتابة ملخص عن مضمون الصورة والمناسبة . 	<ul style="list-style-type: none"> • إعطاء المعلومات . • إثراء المناقشة في المجموعات الصغيرة. • تدعيم التقارير . • تسهيل عمل رجال الإعلام 	<ul style="list-style-type: none"> • تسمح بدراسة تفصيلية مفيدة كمادة بسيطة للتدريب . • لا تحتاج إلى تجهيزات لعرضها . • سهولة تخزينها والرجوع إليها .

ثانياً الوسائل السمعية، وهى :

الوسيلة	كيفية التصنيع	فيم تستخدم؟	المميزات
التسجيلات الصوتية	باستخدام شريط وجهاز تسجيل أو الأسطوانات أو الإذاعة يتم تسجيل المحاضرات أو المناقشات أو موضوع التدريب المراد تقديمه . يتم عرضه عند اللزوم .	للاستعانة به فى استرجاع الحقائق والأفكار فهي تعتبر كسجلات دائمة . عرض لبعض الموضوعات التعليمية .	سهولة الإعداد . تستخدم فى أغلب الموضوعات سهولة استخدام الأجهزة وتشغيلها . مرنة يمكن استخدامها كوسيلة تعليمية .

ثالثاً : الوسائل البصرية والسمعية، وهى :

- الأفلام الناطقة
- التليفزيون
- الفيديو
- الدوائر المغلقة

الوسيلة	كيفية التصنيع	فيم تستخدم؟	المميزات
الأفلام السينمائية	<ul style="list-style-type: none"> • هي عادة أفلام سابقة الإعداد وتحتوى على مواد ثقافية أو تعليم مهارة أو دعاية أو أخبار أنشطة ويجب على قائد التدريب أن يتأكد من أن الفيلم بحالة جيدة وهو أفضل وسيلة فى هذا الموضوع وبعد ذلك يتم إعداد مكان العرض والشاشة وتحديد وضع جهاز العرض ومكان التيار الكهربائي وأماكن جلوس المتدربين . 	<ul style="list-style-type: none"> • فى استخلاص الحقائق البارزة . • يصاغ لها أسئلة توضيحية تطبع وتوزع على المتدربين قبل العرض ويطلب منهم استخلاص الأجوبة من الفيلم عند عرضه عليهم . 	<ul style="list-style-type: none"> • مفيدة فى شرح الحركة وتوضيح العلاقات بين الأشياء . • تؤكد الترابط عند عرض مادة الموضوع. • تستحوذ على الانتباه . • تقريب البعيد . • تحيي التراث القومي . • يمكن أن تعرض الموضوع كله أوجزاً منه .

رابعاً : الأجهزة ، وهى :

- (١) جهاز التسجيل.
- (٢) جهاز العرض فوق الرأس.
- (١) الفيديو.
- (٢) التلفزيون.
- (٣) الكمبيوتر.
- (٤) الكاميرا.
- (٥) جهاز عرض الشرائح.
- (٦) جهاز عرض الأفلام الثابتة.
- (٧) اللوحة الكهربائية.

جهاز العرض فوق الرأس	<p>هو جهاز أكثر فائدة لتقديم المادة التعليمية بعد إعداد الشفافيات حيث يتم عرضها على شاشة كبيرة ويمكن لعدد يتراوح من ١٥ - ٣٠ شخصاً الإطلاع على المحتوى المكتوب على الشفافية بسهولة ويسر .</p> <p>وهذا الجهاز يحتاج إلى عناية وصيانة مستمرة للمحافظة عليه، ويستخدم فى تشغيله التيار الكهربائى .</p> <p>وبسبب سهولة وبساطة استخدامه يتكرر استخدامه حتى لو توفرت وسائل أخرى .</p>
جهاز عرض الشرائح	<p>جهاز سهل الحمل والاستخدام إذا ما توفر التيار الكهربائى .</p> <p>وعن طريقه يتم عرض شرائح الصور المأخوذة على فيلم ٣٥ مم المثبتة فى إطار مربع ضلع الإطار ٢ بوصة ومصنوع من البلاستيك أو الورق المقوى أو المعدن ويمكن عرض الشرائح منفصلة أو فى مجموعات توضع فى علب مستقيمة أو دائرية حسب نوع الجهاز .</p> <p>وهذا الجهاز يحتاج إلى إظلام تام لصالة العرض وعادة يستخدم فى الحجرات المغلقة .</p> <p>ويمكن أن يصاحب العرض تسجيل صوتى لشرح محتوى كل شريحة .</p>
جهاز عرض الأفلام الثابتة	<p>توجد أنواع مختلفة لأجهزة عرض الأفلام الثابتة منها ما يعرض أفلاماً ثابتة فقط ومنها ما يعرض الشرائح والأفلام الثابتة .</p> <p>تختلف الأجهزة من حيث قوة عدستها وقدرة مصباح الإسقاط فيها .</p> <p>يتكون الجهاز من مصباح ومرآة عاكسة ومجموعة من العدسات ومجرى ناعم لمرور الفيلم على بكره مما يساعد على سهولة سحبه.</p>

مبادئ تعلم الراشدين





الهدف: التعريف مبادئ تعلم الراشدين

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعرف الراشدون
- ❖ يعدد مبادئ تعلم الراشدون
- ❖ يجيد التعامل مع الراشدين

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	من هم الراشدون			
	مبادئ تعلم الراشدون			
	التعامل مع الراشدين			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

الراشدون هم الأفراد الذين وصلوا إلى سن البلوغ والنضوج وهم في حركتنا الكشفية قادة الفرق والمجموعات ومعاونو التدريب والمفوضون ومن في مستواهم القيادي . ومرحلة الرشد تلي في النمو مرحلة المراهقة ومن ثم فإن الراشد يبدأ في التخلص من كثير من المشاعر والمتاعب النفسية التي مر بها وهو مراقب باحثا عن ذاته ومقتربا من النضج الكامل والتوازن والانسجام .

أن التدريب في معناها البسيط هو إحداث تغيير في المعارف والمهارات ومن ثم الاتجاهات السلوكية فالتدريب يساعد الراشدون على تأدية المهام الموكلة لهم بكفاءة نظرا لتغيير الطريقة التي يؤدون بها العمل نتيجة لهذا التدريب .

وإذا كان سؤالنا (كيف يتعلم الراشدون ؟)

إننا نذكر في عنوان موضوعنا مبادئ تعلم ولم نذكر مبادئ تعليم لأن الفارق كبير بين الاثنين أن التعلم يؤكد على المسؤولية الذاتية لعملية التعلم والتي تقع على الراشد .

هذا ويمكننا حصر مبادئ تعلم الراشدون في ستة مبادئ هي :

- الاعتراف بالخبرات والقدرات التي لدى الراشدون وإن كان هناك فروق بين راشد وآخر .
- الهدف الواضح من العملية التدريبية والتي يجب على الراشد أن يفهمه جيدا
- التأكيد على وجود الدافع لدى الراشد للانحراط في العملية التدريبية بجدية واطهار كافة قدراته .
- التقدم في العملية التدريبية خلال فترات المتعددة .
- الإيقاع المناسب للراشد في عملية التعلم .
- التأكيد والتقوية على استيعاب كل عنصر من عناصر العملية التدريبية .

أولا : الاعتراف بالخبرات والقدرات التي لدى الراشدون

يستطيع الراشد أن يتقدم خلال مراحل العملية التدريبية مستخدما خبراته وذلك في الوقت المناسب فهو يتسم بالواقعية ويستطيع أن يضع لنفسه أهدافا واضحة فهو يستطيع أن يضع خطة تدريب ذاتية لنفسه ومن ثم يقوم بالبحث عن الطرق والوسائل التي يستطيع بواسطتها تحقيق هدفه .

ثانيا : الهدف الواضح من العملية التدريبية والتي يجب على الراشد أن يفهمه جيدا .

لا نستطيع أن نساعد الراشد في الانخراط في العملية التدريبية ويحقق التقدم المرجو منها إلا إذا كان يمتلك هدفا واضحا وان هذا الهدف ينبع من حاجاته (المهمة – الشخصية) .

أن القائمون على العملية التدريبية لا يستطيعون تحديد أهداف واضحة لعملياتهم التدريبية إلا بعد تحليل احتياجات الراشد تحديدا دقيقا حيث تتدرج المسؤولية في تحليل هذه الاحتياجات حسب مراحل التقدم في التدريب حيث تكون مسؤولية الراشد تزداد كلما تقدمنا في التدريب .

- الراشدون لا يتعلمون من التعلم ولكن لإشباع حاجاته .
- التعلم من أجل موقف معين للوصول إلى هدف واضح .

ثالثا : التأكيد على وجود الدافع لدى الراشد للإنخراط في العملية التدريبية بجدية واطهار كافة قدراته

الدافع هو وليد الحاجة وان أي سلوك للراشد يكمن وراءه دافع يحدد اتجاه سلوكه أثناء الانخراط في العملية التدريبية فهو المحرك الذي يدفعه نحو الهدف .

أن تفهم القائمون على العملية التدريبية لدوافع الراشدون شئ هام جدا لكون الدافع ينبع من الحاجة ومن ثم عدم تلبية الحاجات يؤدي إلى الإحباط والتسرب من العملية التدريبية

أن وجود الدافع يؤدي إلى التقدم السريع في اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات نظرا لأن الراشد يقوم بتوجيه كل طاقاته نحو تحقيق هدفه ، ومع اختلاف مصادر الدوافع فقد تكون هناك دوافع نابعة من البيئة التي يعمل بها حيث يعمل بتركيز في العملية التدريبية سعيا لمكانة مرموقة في المجتمع أو وضع افضل بين أقرانه الراشدين في العمل الكشفي وعل العموم أن هناك عدة أمور تساعد على تكوين الدافع :

- ربط الاحتياجات بمحتوى التدريب .
- التشجيع والمكافأة
- الجمع بين الدافع الذاتي والدافع الخارجي
- الشعور بالنجاح
- إيجاد المنافسات في جماعة وليس أفراد .

رابعاً : التقدم في العملية التدريبية خلال فتراتها المتعددة .

من المنطقي أن يتم تقسيم العملية التدريبية إلى مراحل متعددة تتسم كل مرحلة منها بهدف معين وأغراض محددة تتكامل فيما بينها ويجب أن تكون هذه المراحل قصيرة نوعاً ما .

أن التقدم في عنصر ما يتيح الفرصة للتقدم في عنصر ما تالي له مع ضرورة تقسيم الموضوعات إلى (عناصر صغيرة – متكاملة – مرتبطة – متدرجة) تسير وفقاً للمبادئ الآتية :

- ابدأ من المعلوم إلى المجهول .
- ابدأ من السهل لتصل إلى الصعب .
- ابدأ بالبسيط وانتهى بالمركب .
- ابدأ من الواضح ليفهم المبهم
- ابدأ بالجزئي حتى تصل إلى الكلي
- ابدأ بالعمل وانتهى بالنظري

أن حصر التقدم في العملية التدريبية على تلك المبادئ فقط فيه عدم موضوعية نظراً لأن كثيراً من موضوعات المحتوى الذي يقدم للراشدين أثناء العملية التدريبية لا يمكن تطبيق المبادئ السابق ذكرها عليه نظراً لطبيعة الموضوع الذي يتم تدريسه .

قد يتكون الموضوع من عدة عناصر ذات طبيعة تفاعلية وجدلية ولا تصلح معها النظرة التجزئية ولكن يصلح معها النظرة الشاملة الجشطالتية لفهم طبيعة التفاعل بين العناصر الرئيسية والعناصر الوسيطة وخير مثال على ذلك دراسة العناصر الرئيسية الثلاث لنظرية القيادة طبقاً للموقف :

- العلاقة بين الرئيس والمرؤوسين .
- هيكلية المهمة .
- وضعية السلطة

وكذلك العامل الوسيط في التفاعل بين عناصر القيادة طبقاً للموقف وهو مستوى نضج الجماعة التي يقودها القائد .

أن طبيعة التفاعل بين عناصر نظرية القيادة طبقاً للموقف يمكن النظر إليه على أنه تفاعل فكري ذو حركة ولا يصلح معه مثلاً أن ابدأ بالمعلوم وصولاً للمجهول أو من البسيط إلى المركب ... الخ .

على القائمون على العملية التدريبية أن يفهموا ما هي المبادئ التي تصلح لكل موضوع من المحتوى .

خامسا : الإيقاع المناسب للراشد في عملية التعلم .

هناك فروق جوهريّة بين الراشدين من حيث تقبلهم للعملية التدريبية حيث يجب أن

تكون تتوافق مع إيقاع الراشد .

ويقصد بالإيقاع خصائص الراشد الشخصية والتي تتفاوت من راشد إلى آخر ويمكن حصر هذه الخصائص في المجموعات التالية :

- الخصائص الجسمية .
 - الخصائص العقلية .
 - الخصائص الاجتماعية
 - الخصائص النفسية
 - الشخصية الذاتية (المرونة – التطور – الطموح – الكفاح – قوة الإرادة – القيادة – القلق -) .
- ويتعلم الراشد بطريقة افضل إذا كانت راعت العملية التدريبية هذه الخصائص وتوافقت مع إيقاعه .

سادسا : التأكيد والتقوية على استيعاب كل عنصر من عناصر العملية التدريبية .

يجب على القائمون على العملية التدريبية أن يتأكدوا بان الراشد قد استوعب كافة الموضوعات والعناصر وان أغراض العملية التدريبية قد تحققت طبقا للتابع مراحل العملية التدريبية .

الراشد لا يستطيع أن يتعلم إذا كان غير قادر على استيعاب العناصر وان يربطها بعناصر سبق أن قام باستيعابها .

أن التدريب غير الرسمي هو من أرقى أنواع التدريب مع الراشدين ومن ثم يجب أن تكون لدى الراشد القدرة على تقييم ذاته وانه قد حقق الهدف من عملية التدريب .

أن شعور الراشد بالرضا أثناء العملية التدريبية يقوى عملية التعلم وعموما أن الغرض من عملية التقوية والتأكيد هو أن تكون العملية التدريبية أكثر كفاءة واطول بقاء

ونؤكد على المسؤولية المشتركة في العملية التدريبية بين الراشد والمدرّب ويجب أن يتم الاتفاق والاختناع بأهداف التدريب وتقييم طرق التدريب في كل مرحلة من مراحل التدريب واصلاح المثالب أن وجدت .

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية





الهدف: إكساب القائد مهارات إعداد وتنفيذ الجلسة التدريبية بكفاءة

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يذكر صفات قائد الجلسة التدريبية الناجح .
- ❖ يختار طرق التدريب المناسبة لموضوع الجلسة .
- ❖ يختار الوسائل المعينة المناسبة لموضوع الجلسة .
- ❖ يصمم الجلسة التدريبية .
- ❖ ينفذ الجلسة التدريبية بكفاءة .
- ❖ يقيم الجلسة التدريبية .

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	صفات قائد الجلسة التدريبية الناجح			
	طرق التدريب المناسبة لموضوع الجلسة			
	تصميم الجلسة التدريبية			
	تنفيذ الجلسة التدريبية بكفاءة .			
	تقيم الجلسة التدريبية .			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

تصميم وإدارة الجلسة التدريبية

يعتبر من أهم الوظائف الأساسية لقادة التدريب ومساعدتهم هي تأهيل قادة الوحدات قادة الوحدات الكشفية ومن ثم فتعد عملية تصميم وإعداد وتنفيذ وتقييم وتقييم الجلسات التدريبية هي من الوظائف الأساسية لقادة التدريب ومساعدتهم عند القيام بمهمتهم الرئيسية.

دور المدرب تجاه الجلسة التدريبية

يمكن حصر ثلاث ادوار رئيسية للمدرب تجاه الجلسة التدريبية هي :

- تصميم وإعداد الجلسة التدريبية
- إدارة وتنفيذ الجلسة التدريبية
- تقييم وتقييم الجلسة التدريبية

أولاً: تصميم وإعداد الجلسة التدريبية

وتعد عملية التصميم والإعداد للجلسة التدريبية هي حجر الزاوية الأولى في الجلسة التدريبية وتتكون من عدة عناصر هي :

- ❖ **العناصر الفنية** (المحتوى – الهدف – خط سير الجلسة – الأغراض – طرق التدريب- معينات التدريب إلخ).
- ❖ **العناصر البشرية** (المدرب – المتدرب).
- ❖ **العناصر الطبيعية** (المكان- درجة الحرارة – درجة الإضاءة – شكل المقاعد – الضوضاء والرائحة).

إننا حين نبدأ في عملية التصميم لا يمكن فصل هذه العناصر عن بعضها فكل هذه العناصر تتفاعل مع بعضها في آن واحد وان هذه العناصر جميعاً يؤثر على نتائج الجلسة (كفاءة الجلسة).

ويصبح دائماً أهم عنصران هما المدرب و المتدرب فالمدرب هو الذي يقوم بكل الأدوار فهو المايسترو والعازف والمعنى في آن واحد ويجب عليه أن يسيطر على كافة عناصر الجلسة التدريبية خاصة المتدربين الذين سيتطلب السيطرة عليهم أثناء الجلسة جهد كبير من المدرب فكل حركة أو كلمة أو تعبير وجه من المتدرب يكون غالباً ذو دلالة عند المدرب إداراته وتنفيذه للجلسة

اولاً : تصميم الجلسة التدريبية

تعد نقطة البداية هو المحتوى حيث ننتقل منه إلى بناء هيكل الجلسة.

المحتوى:-

- هو المعارف أو المهارات أو الاتجاهات التي يجب أن يتحصل عليها المتدرب نتيجة قيامه بتنفيذ الجلسة التدريبية والمحتوى هو أساس الجلسة التدريبية ويجب أن تتوافر في المحتوى عدة شروط هي
- أن يكون شاملاً ويغطي معظم الجوانب المعرفية والمهارية و الاتجاهات المطلوبة .
- أن تعد بدقة ويفضل الاسترشاد بالرسومات والشبكات.
- أن يكون قابلاً للتحديث والتطوير .
- أن يكون واضح العناصر ويمكن تجزئته لعدة محاور أو عناصر مما يسهل على المدرب تصميم الجلسة خاصة خط سير الجلسة فكل جزء من المحتوى يمثل عنصراً أو محوراً .
- أن يتناسب مع احتياجات المتدربين الفعلية من أجل قيامهم بأدوارهم بكفاءة .

الهدف :-

الخطوة التالية بعد تحديد المحتوى بدقه تأتي مهمة المدرب في صياغة الهدف وهو عبارة عن جملة نجل فيها الأثر الذى يرغب أن يحدث عند المتدرب نتيجة فهمة للمحتوى والهدف دائماً مرتبط بالأغراض التدريبية (معارف- مهارات - اتجاهات) .
وصياغة الهدف بطريقة سليمة تتوقف على المحتوى مثال ذلك:
(إذا كان محتوى الجلسة هو هدف ومبادئ حركة الكشف يكون هدف الجلسة) .

(تعريف القادة بهدف ومبادئ الحركة الكشفية) .

أما إذا كان مثلاً محتوى الجلسة التدريبية هو مهارة قياس الارتفاعات يكون هدف الجلسة

(إكساب القادة مهارة قياس الارتفاعات)

فالهدف يجب أن يكون عبارة سهلة الفهم شاملة لكل ما نبغيه من اثر يحدث عند المتدربين

الأغراض :-

قد يرى بعض المدربين انه لا جدوى من صياغتها ما دام قد تم صياغة الهدف بصورة سليمة وواضحة ولكن نؤكد أن صياغة الأغراض في الجلسة التدريبية هو أمر في غاية الأهمية حيث أن الهدف من صياغة الأغراض ليس تفسير الهدف كما يعتقد البعض ولكنه يلعب وظيفة هامة في عملية التقييم ولذا جاءت خطوة صياغة الأغراض تجزئة للهدف العام الى اهداف اجرائية يمكن قياسها ويحدد قسم فى خط سير الجلسة عدا (التعريف بالجلسة – الختام) يجب أن لايقابله غرض من الأغراض.

يمكن تعريف الغرض بأنه

{مجموعة من العبارات القصيرة التى يسهل قياسها وتفى لمحور واحد فقط }

فإذا كان الهدف يذكر الأثر المراد إحداثه عند المتدرب جملة فإن الأغراض تتحدث عن هذا الأثر أيضا تفصيلا وذلك لكى يستخدم فى عملية التقييم فلسفة صياغة الأغراض للقيام كمقياس فى عملية التقييم ويمكن طرح أمثلة لبعض الأغراض :-

فى نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادراً على ان :

- يشرح هدف الكشفية لمجموعة من زملائه.
- يقدم بيانا لقياس صارى المخيم بطريقتين .
- يعد القواعد الستة لتقديم المشورة.
- يحدد دوره كمساعد قائد تدريب .

ومن الملاحظ أن :

- ❖ كل الاغراض يجب ان تبدأ بفعل مضارع .
- ❖ كل غرض يكون لقياس اثر واحد (معرفى – مهارة - اتجاه) .
- ❖ كل غرض يمثل جزء من الهدف العام .
- ❖ كل غرض يحجز فقرة فى خط سير الجلسة .
- ❖ كل غرض يمكن قياسه بسهولة (نستبعد افعال الاحساس – افعال يصعب قياسها) .
- ❖ يجوز فى اى جلسة ان تحته على اغراض مختلفة (معرفية – مهارية - اتجاه) .

خط سير الجلسة :-

الفترة	التوقيت	طريقة التدريب	الوسيلة المعينة
التعريف بالجلسة التدريبية	٥ ق	الحديث	الداتا شو
عناصر الجلسة التدريبية	٥ ق	تنشيط فكري	لوحات قلابية
الإعداد للجلسة التدريبية	١٥ ق	تبادل افكار	لوحات ورقية
تصميم الجلسة التدريبية	١٥ ق	تبادل افكار	لوحات ورقية
ادارة الجلسة التدريبية	٣٠ ق	التمرين	لوحات ورقية
ملخص الجلسة	٥ ق	الحديث	الداتا شو
ختام وتقييم الجلسة	٥ ق	--	--

يعد خط سير الجلسة التدريبية في تصميم الجلسة التدريبية وهو يعتمد أساسا على المحتوى أو بالأحرى على عناصر أو محاور المحتوى (الأغراض) ويراعى الآتي:-

- يقسم خط سير الجلسة إلى أقسام يكون نصيب كل محور من محاور المحتوى قسم واحد في اغلب الأحيان أو أكثر من قسم ويحدث هذا نادرا.
 - أن يبدأ خط سير بتعريف المتدربين بالجلسة وموضعها والهدف منها.
 - أن يحدد لكل قسم من أقسام الجلسة زمنا مناسباً .
 - أن تحدد طريقة أو طرق التدريب المستخدمة في كل قسم من أقسام خط سير الجلسة.
 - أن تحدد الوسائل المعينة التي سوف نستخدمها في كل قسم من أقسام خط سير الجلسة .
 - وأخيرا يجب أن يحتوى خط سير الجلسة على حديث من المدرب يحمل فيه محتوى الجلسة بإيجاز ويتأكد أن أغراض الجلسة قد تحققت .
- مع مراعاة ان هذا نموذج استرشادي وللمدرب الحق في المرونة في تنفيذ جلسته التدريبية .

الطريقة التدريبية:-

يقصد بالطريقة هنا طرق التدريب التي يستخدمها المدرب في تنفيذه للجلسة التدريبية ويجب على المدرب أن يراعى الآتي :

- أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الغرض من كل قسم من أقسام خط سير الجلسة (معارف – مهارات – اتجاهات سلوكية).
- أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الوقت المتاح للجلسة .
- أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع الأدوات التي تتوفر لتنفيذ الجلسة .
- أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع مكان تنفيذ الجلسة .
- أن يختار عدة طرق ويفضل استخدام الطرق المركبة في التدريب كإستخدام (القاعدة +البيان العملي +التمرين) عند التدريب على المهارات المتنوعة.
- أن يختار طرق التدريب التي تتكامل مع الوسيلة المعينة .
- أن يختار طرق التدريب التي يستطيع المتدربين إستيعابها.
- وأخيراً أن يختار طرق التدريب التي تتوافق مع قدرة المدرب شخصياً على استخدام هذه الطرق دون غيرها .


الوسيلة المعينة

تعد الوسائل المعينة آخر العناصر الفنية عند تصميم الجلسة التدريبية .وهي بانواعها المختلفة سمعية او بصرية كانت او مزيج منهما معاً .فهى من ضمن اهم العناصر التى يستخدمها المدرب لتساعده على توصيل محتوى الجلسة التدريبية للمتدربين بالكيفية التى خطط لها المدرب .


- ويفضل انتكون المعينات طبيعية تكون اقرب الى المتدرب .
- ويفضل ان تستثمر كل وسيلة بسبب الإحتياج اليها لخدمة الموضوع وليس لإنها موجودة فعلاً اثناء الجلسة .
- المعينات المكلفة نادرة الإستخدام المعقدة التركيب ليس فى واقع الامر انها الافضل والتى تخدم الموضوع ولكن فى بعض الاحيان تكون المعوق للجلسة وجذب لانظر عن الموضوع فتجنب هذا النوع .


نموذج للجلسة التدريبية



مقدم الجلسة : الجمعية : 

موضوع الجلسة : قواعد واسس تقديم المشورة 

الهدف : إكساب القائد مهارات تقديم المشورة 

الاغراض 

في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادرا على أن :-

١. يحدد أهمية تقديم المشورة.
٢. يعلل اسباب تقديم المشورة.
٣. يعدد قواعد تقديم المشورة.
٤. يحدد حدود تقديم المشورة.
٥. يجيد استخدام تقديم المشورة

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن

ثانيا : تنفيذ وإدارة الجلسات التدريبية

قام المدرب بحشد كافة العناصر الفنية من أجل تصميم وإعداد جلسة تدريبية والآن جاء دور الإدارة والتنفيذ حيث تحتوى هذه المرحلة على العناصر البشرية وكذلك العناصر التدريبية .
المدرب

وهو صاحب غالبية الأدوار ويلزمه أن تخرج الجلسة ناجحة ذات تأثير مرغوب والمخطط له (هدف الجلسة – اغراض الجلسة) على المتدربين **ويجب على المدرب أن :**

- يعي ويفهم المحتوى جيداً لأنه كما قلنا حجر الأساس في تصميم الجلسة .
- أن يتقن المعارف أو المهارات التي تحتويها الجلسة حيث أن من الغالب ما يسأل احد المتدربين في هذا المحتوى .
- أن يتقن قواعد التحدث للجماعة جيداً .
- أن يسيطر على جلسته خاصة المتدربين ولا يسمح باى خروج عن الجلسة وأن يأخذ في اعتباره كل كلمة أو حركة أو تعبير وجه من المتدربين .
- أن يكون فطنا فهو دائما يجذب المتدربين لتحقيق أغراض الجلسة .
- أن يعد كافة الأدوات المطلوبة لتنفيذ جلسته.
- أن يتقن استخدام طرق التدريب جيداً .
- أن يتقن استخدام الوسائل المعينة بطريقة صحيحة.
- ويمكن أن يشارك أكثر من مدرب بالجلسة خاصة إذا احتاج محتوى الجلسة ذلك أو طال وقت الجلسة فيمكن تقسيم محاور الجلسة على عدة مدربين ويفضل عدم إستمرار مدرب في إدارة جلسة أكثر من ساعتين مع التأكيد أن هناك مدرب رئيسي وآخرون معانون.
- أن يعرف مستوى الدراسيين وخصائصهم عند تصميمه وتنفيذه للجلسة ويضع في اعتباره خبراتهم (مبادئ تعلم الراشدين).
- أن يجيد إستخدام المجموعات الصغيرة في التدريب.
- أن يقدم جلسته بطريقة مشوقة ومثيرة لانتباه المتدربين.

المتدرب

نحن نصمم ونعد جلستنا من أجل المتدرب فهو المستهدف والمستفيد من الجلسة التدريبية .

- يجب على قادة الدورات التدريبية والمدرّبون أن يهينوا الظروف الطبيعية للمدرّبين والتأكد من المتدربين في وضع يسمح بالاستفادة من الجلسات
- (صحي وبدني – ذهني) فلا يرهق المتدربين مثلاً في أعمال ليلية تؤثر على كفاءتهم الذهنية في اليوم التالي .
- يجب على قادة الدورات التدريبية والمدرّبون أن يتأكدوا من أن المتدربين هم المستهدفون الفعليون لموضوع الجلسات حتى لا يضيع مجهود الجميع سدى .
- يجب التعرف على خصائص المتدربين (وظائفهم المدنية – وظائفهم الكشفية – درجة التعليم....إلخ) عند تصميم الأنشطة والجلسات التدريبية .
- يجب التعرف على احتياجاتهم بكل دقة (احتياجات شخصية – احتياجات الدور).

العناصر الطبيعية

(المكان – درجة الحرارة – درجة الإضاءة – شكل المقاعد – الضوضاء والرائحة)

يجب على المدرب أن يأخذ في إعتباره العناصر والعوامل الطبيعية المحيطة بالجلسة والتي تؤثر على المتدربين والمدرّب مما يؤدي إلى كفاءة متدنية للجلسة التدريبية ويجب في كل الأحوال:-

- أن يعد المكان إعداداً جيداً يسمح بحرية الحركة واستخدام المجموعات الصغيرة في التدريب
- يجب أن يتم توزيع كراسي المتدربين والترابيزات بطريقة مثلى اقرب إلى الدائرة أو الحدة أو أي شكل من الأشكال المتفق عليها .
- يجب أن يكون مكان الجلسة بعيداً عن الروائح أو الضوضاء وجيد التهوية والإضاءة والحرارة.

ثالثاً : تقييم وتقويم الجلسة التدريبية

تعد عملية تقييم وتقويم الجلسة التدريبية من أهم أدوار القائد نحو الجلسة ولكن هناك عدة أسئلة تطرح نفسها هي :

- من يقوم بتقييم وتقويم الجلسة التدريبية ؟
- في أي وقت تقويم وتقويم الجلسة التدريبية ؟

للإجابة على الأسئلة

القائم بالمهمة	التقييم	التقويم	متى يتم ذلك
المدرّب	*	*	قبل الجلسة
المدرّب	*	*	أثناء الجلسة
المدرّب	*	*	بعد الجلسة
المتدرب	*	-	بعد الجلسة
مفوضي التدريب	*	*	بعد الجلسة
قادة الدورات	*	*	بعد الجلسة

- المدرّب يصمم الجلسة التدريبية وأثناء الإعداد يكتشف كثيراً من العوائق التي تحول دون تنفيذ التصميم الذي أعده سلفاً مما يستوجب التعديل وبذلك يقيم ويقوم الجلسة قبل التنفيذ .
- قد يرى المدرّب أثناء التنفيذ أن استخدامه لطريقة التدريب التي حددها سلفاً لن تتماشى مع المتدربين فيقوم بتعديل طريقة التدريب أثناء تنفيذه الجلسة وبذلك يقيم ويقوم الجلسة أثناء التنفيذ.
- يقوم المدرّب بتقييم أدائه في الجلسة ذاتها أولاً ثم يأخذ في إعتبره تقييم المتدربين ومن ثم يقوم بالتعديل في الجلسات القادمة التي سوف يديرها وبذلك يقيم ويقوم الجلسة بعد التنفيذ .
- من المهم أن يقوم المتدربين بتقييم الجلسة حتى يشعروا بأنهم أصحاب ادوار إيجابية في عملية التدريب ويمكن تصميم استمارة تقييم للمتدربين على أن يراعى نوع الدورة التي يلتحق بها المتدرب .

استمارة تقييم مشارك للجلسة التدريبية

ضع علامة () أمام التقييم المناسب من وجه نظرك مع مراعاة الدقة و الحيادية التامة
تذكر أن هذا التقييم سوف يستفيد به زميلك كما تستفيد أنت به

م	مجال التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	مدى تحقيق الأهداف والأغراض لخطوات سير الجلسة					
٢	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة					
٣	الاستخدام الأمثل للوقت					
٤	مدى مناسبة المحتوى					
٥	مدى مناسبة المحتوى					
٦	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها					
٧	تفاعل المدربين مع المدرب					
٨	المظهر العام للمدرب					

يقوم بالتقييم والتقويم مفوض التدريب الأهلي أو مفوض التدريب بالمناطق أو قادة الدورات التدريبية بغية التعرف على كفاءة المدربين ومدى كفاءة استخدام طرق ووسائل التدريب وكذلك لقياس مدى كفاية محتوى الجلسة التدريبية. وذلك بغية التجويد في الأداء دائماً لكل عناصر العملية التدريبية وللإرتقاء بالفرق التدريبية ويجب على كل مدرب أن يحرص على التطوير في أدائه حتى لا يمل هو من نفسه

من الملاحظ أن عملية تصميم وإدارة وتقييم الجلسات التدريبية هي عمل شاق يستلزم تضافر جهود عده وخبرات فائقة لتحقيق الهدف من الأنشطة التدريبية .

تحديد الاحتياجات التدريبية لقادة الوحدات الكشفية





الهدف: إكساب القائد مهارات تحديد الاحتياجات التدريبية

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- يعرف ماهية الاحتياجات التدريبية .
- يذكر أهمية تقدير الاحتياجات التدريبية .
- يعدد أنواع الاحتياجات التدريبية .
- يذكر طرق تحديد الاحتياجات .
- يحلل الاحتياجات التدريبية للقادة

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	ماهية الاحتياجات التدريبية			
	أهمية تقدير الاحتياجات التدريبية			
	أنواع الاحتياجات التدريبية			
	طرق تحديد الاحتياجات			
	تحليل الاحتياجات التدريبية للقادة			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

ماهية الاحتياجات التدريبية

هى مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة تحديدا دقيقا التى يحتاجها المتدرب من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية . ويحدث الإحتياج التدريبى عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلى للفرد والإتجاهات المحددة التى يحتاجها فرد فى وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام محددة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية .

تقدير الأحتياج التدريبى

هى العملية التى يتم بها تحديد وترتيب الإحتياجات التدريبية وإتخاذ القرارات ووضع الخطط بشأن تلبية هذه الإحتياجات .

- تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب .
- تعريف وتحديد الإحتياجات .
- قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء .
- ترتيب الإحتياجات حسب الأولوية .
- تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تقدير الإحتياجات .

وعن طريق عملية تقدير الأحتاجات التدريبية يمكن التوصل إلى الأتى :

- نوع ومستوى التدريب المطلوب .
- الأفراد الذين يحتاجون إلى تدريب .

فوائد وأهمية تقدير الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات :

- يوفر معلومات أساسية يتم بناء عليها وضع الخطط.
- يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب .
- يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.
- يؤدي إلى تحسين فعالية وكفاءة التدريب من خلال الإستهداف الأفضل
- يحدد المستهدفين من التدريب .
- يحدد نوعية التدريب.
- يوفر المعلومات عن العاملين من حيث العدد ،العمر ،الإهتمامات والخلفيات الأكاديمية والعملية ، المهام، المسؤوليات والإتجاهات فيما يتعلق بالتدريب.
- يحدد الصعوبات ومشاكل الأداء التي يعانيها القادة .
- يوفر وثائق ومواد التدريب.
- يزيد من مشاركة القادة فى مناقشة الأمور المتعلقة بالعمل .
- يساعد المدربين على تصميم برامج تلبي إحتياجات المتدرب بدقة
- يساعد على تجنب الأخطاء الشائعة فى التدريب وهى إضاعة الكثير من الوقت فى تناول بعض الموضوعات المعقدة غير الهامة نسبيا بدلا عن الموضوعات كبيرة الأهمية والغير معقدة.

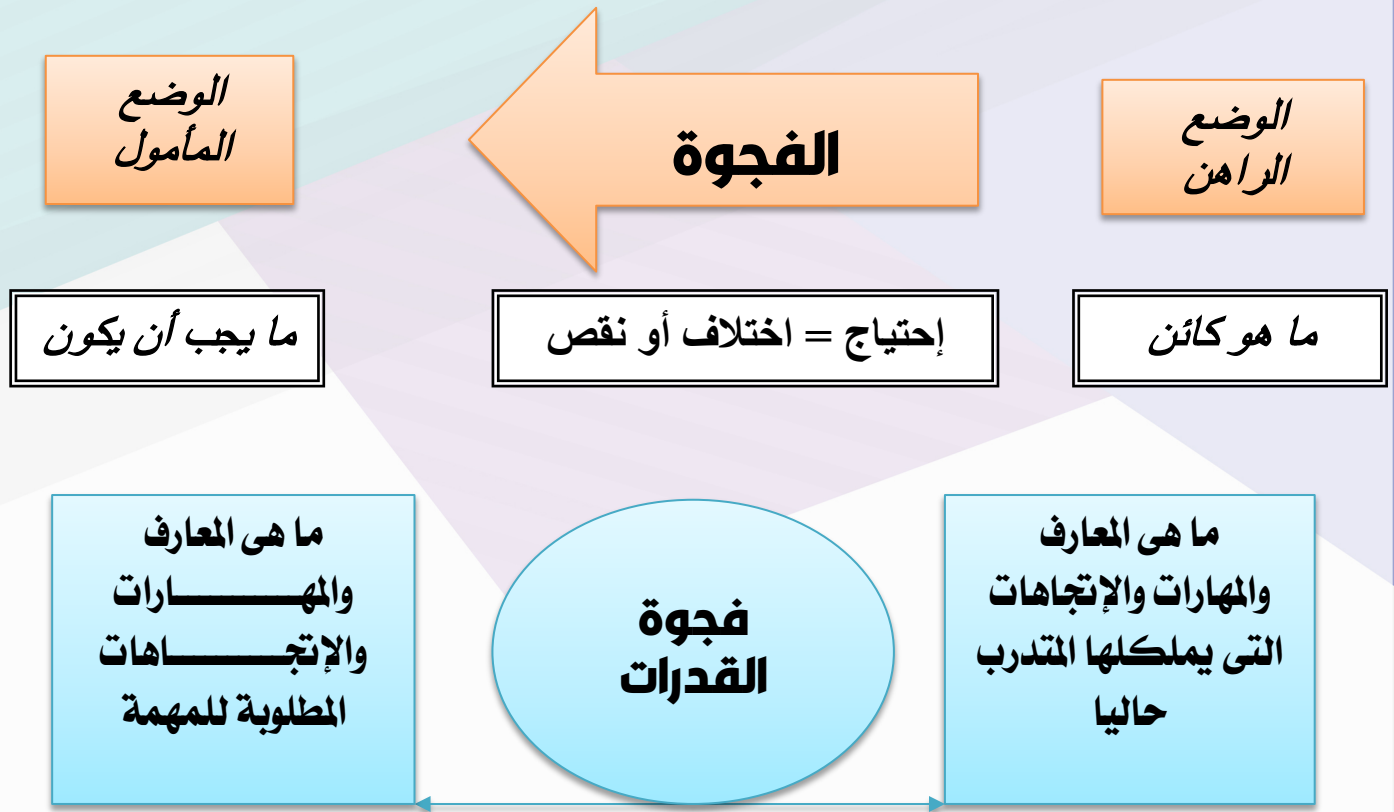
المعلومات الهامة التى يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية :

- تحديد نوع التدريب المطلوب ومكان إجراء التدريب.
- الجدول الزمنى للأنشطة التدريبية .
- الموارد المطلوبة للتدريب (موارد بشرية ، مالية ،..... إلخ)
- إختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة .
- الترويج للمجالات الجديدة فى التدريب.

التقدير الفعال للاحتياجات التدريبية :-

هناك الكثير من الصعوبات التى قد تحول دون التنفيذ الفعال لتقدير الإحتياجات التدريبية على أرض الواقع فهناك مشاكل متعلقة بالموارد من حيث الوقت والتكاليف إضافة إلى العديد من الصعوبات المختلفة والمتعلقة بالمفاهيم والسمات المؤسسية.

وإدراك هذه الأمور فى المراحل الأولى يساعد بشكل عام فى تصميم إجراءات عملية لتقدير الإحتياجات التدريبية بشكل ملائم . فالإحتياج يعبر عن الفجوة بين الوضع الراهن (ما هو كائن) . والوضع المأمول أو المثالى (ما يجب أن يكون).



إذا طبقنا هذا المفهوم على متدرب ما فإن ذلك يحدد (الفجوة في القدرات) وهي النقص في المعارف والخبرات والسلوك والإتجاهات التي تحول دون القيام بأداء المهام الوظيفية بالمستوى المطلوب .

ميزة هذا النموذج أنه يفرق بين نوعين من الإجراءات عند إكمال عملية تقدير الإحتياجات على النحو التالي :

- **تأهيل المتدرب للمهمة :**
وذلك بإختيار وتوفير التدريب المناسب .
- **تفصيل المهمة على المتدرب :**
وذلك بأن يعاد تحديد التوصيف المثالي (مهام ومسؤوليات شاغل المهمة) لتناسب معارف ، مهارات وإتجاهات القائد.

• معرفة مستوى الإحتياج:

هناك مشكلة حقيقة تظهر عند قياس فجوة القدرات وذلك بسبب صعوبة تحديد المستوى الحالي للمعارف ، المهارات والإتجاهات لشخص ما كليا أو جزئيا ، لتسهيل هذا الامر فان هناك (٥) مستويات يمكن استخدامها لوصف مستوى شخص ما .

الإنعدام	معرفة الشخص بهذا الموضوع معدومة تماما .
النص	بعض المعرفة العامة لكنها غير كافية .
الكفاية	قدر مناسب من المعارف والمهارات للقيام بالمهام لكن الأداء غير فعال.
الدقة	المستوى المطلوب لتحقيق دقة وإنتظام الأداء .
الإتقان	الجمع بين الدقة والسرعة فى الأداء .

ويمكن تحديد نوع التدريب بناءً على مستوى الأداء المطلوب وعلى مستويات الأداء الفعلى على النحو التالى :-

الإتقان	القدر المثالى من المعارف ، المهارات ، الإتجاهات .
الدقة	معارف ، مهارات ، إتجاهات للأداء الدقيق .
الكفاية	قدر مناسب من المعارف والمهارات والإتجاهات للقيام بمهام وظيفته محددة
النقص	قدر غير كاف من المعارف والمهارات والإتجاهات عن الموضوع .
الإنعدام	لا يملك أى معلومات عن الموضوع .

أنواع الاحتياجات التدريبية

يمكن حصر ثلاثة أنواع من الاحتياجات التدريبية هي

- **احتياج الدور**
- **الاحتياج الشخصي**
- **احتياجات المجتمع**

من يقوم بتحديد الاحتياجات التدريبية

إحتياجات مجتمعية	إحتياجات شخصية	إحتياجات الدور	
		%	
٢٥	٥	٧٥	المدرّب - المفوض - مجالس ادارات
٢٥	٤٥	٢٥	المتدرب
٥٠	١٠	-	جهات اخرى

المدرّب - المفوضون - مجالس الادارات

من مهام المدرّبين - المفوضين- مجالس الإدارات تحديد الإحتياجات التدريبية للقادة من الأنواع الثلاثة (دور - شخصية - مجتمعية)
 ويعد المدرّب هو الأقدر في تحديد الإحتياجات التدريبية للأنواع الثلاثة (إحتياجات الدور - الإحتياجات الشخصية للقائد - إحتياجات المجتمع)
 ويجب أن يتمتع المدرّب برصيد هائل من الخبرات والمعلومات وقوة الشخصية وأن يوجه كامل وعيه تجاه العملية التدريبية (فينو مينولوجية المدرّب)
 ومن ثم يتكون لديه الحس الجوهري الذي يمكنه من معرفة إحتياجات المتدرب بكل دقة حيث أن المتدرب في غالب الأحيان ليس لديه الوعي لتحديد الإحتياجات التدريبية نظراً لعدم تمتع المتدرب بالخبرة الكافية وإن كان المتدرب يحدد إحتياجاته من واقع خبرته فإن على المدرّب أن يأخذ تلك الإحتياجات التي حددها المتدرب ويعد التركيز عليها مرة اخرى (الرد الفينو مينولوجي) ويصح ذلك بصفة اساسية عند تحديد الإحتياجات الشخصية للقائد .

المتدرب

يقوم المتدرب بالمشاركة فى تحديد الاحتياجات التدريبية ولكن يكتنف هذه العملية صعوبة بالغة حيث يجب على المدرب أن يحدد مدى إدراك المتدرب لإحتياجاته التدريبية (فجوة الأداء) .

هناك نوعان من مفاهيم الإدراك هى :

- أ) الإحتياجات غير المدركة :
 - مشكلة أداء غير مدركة (الشخص يفتقر إلى كل المعارف الخاصة بفجوة الأداء) وهو غير مدرك لهذا الإفتقار .
 - مشكلة أداء مدركة ولكن ليس هناك وعى بأن هذه المشكلة بسبب نقص التدريب (الشخص بحاجة إلى توعية بدور التدريب فى معالجة مشكلات الأداء)
- ب) الإحتياجات المدركة :
 - مشكلة أداء مدركة حيث أن هناك وعى بنوع التدريب المطلوب لكن ليس هناك قدرة على تحديد كمية التدريب المطلوبة (الشخص يى بالمجال الذى يحتاج فيه إلى تدريب لكن لا يمكن الاعتماد عليه فى تحديد كمية ومستوى التدريب المطلوب .
 - مشكلة أداء مدركة معه امتلاك المقدرة على تحديد نوع وكمية التدريب المطلوب (الشخص الذى يعى تماما احتياجاته التدريبية) وهى الأندر فى كل الأحوال .

جهات أخرى

وهى عبارة عن مؤسسات المجتمع وتقوم بتحديد احتياجاتها من الحركة الكشفية وذلك وفقا لطبيعة وخصوصية كل مجتمع ومن ثم يقوم المدرب والمتدرب بصياغة احتياجات المجتمع .

طرق تحديد الاحتياجات الملاحظة الشخصية :

يجب إجراء مراجعة للمعلومات الأساسية المتوفرة عن الجمعية للحصول على صورة حديثة عما يحدث فيها بصفة عامة ، ويمكن أن نبدأ بالبحث عن مشكلات وفرص التدريب ، ومعرفة اتجاهات القادة والتعرف على كافة الإجراءات والسياسات الحالية والمتعلقة بإدارة الموارد القيادية في الجمعية .

ويقصد بالملاحظة معاينة سلوك القادة واتجاهاتهم كما يحدث تلقائياً وفي ظروفها العادية عند عملهم مع وحداتهم الكشفية ويجب ألا يشعر القائد هنا أنه مراقب من المدرب أو المفوض وهناك متطلبات لإستخدام الملاحظة في تحديد الاحتياجات التدريبية منها :

- التعرف على كافة البيانات المتاحة بالجمعية عن القادة
- دراسة سياسة توفير ودعم القادة بالجمعية .
- يجب التعرف على خصائص المجتمع ونظمه .
- يجب أن تكون الملاحظة منتظمة ومستمرة .
- يقوم بعملية الملاحظة فريق عمل من المدربين ومساعدتهم والمفوضين ومساعدتهم .

- يجب على فريق الملاحظة أن ينتهج أسلوباً موضوعياً في تسجيل ملاحظاته ومن ثم تحليلها وإستخلاص النتائج المرجوة .
- يجب أن يقوم بعملية الملاحظة فريقان على الأقل لبحث نفس الظواهر ومن ثم تجميعها وإستخلاص النتائج منها .

ويمكن حصر موضوعات الملاحظة في كثير من الموضوعات على سبيل الحصر :

- القادة ومدى قيامهم بأدوارهم .
 - وسائل التفاعل بين القادة والفتية وأساليب العمل .
 - البرامج المصممة من القادة لإشباع إحتياجات الفتية .
 - المواقف والظروف الطارئة وقدرة القائد على مواجهتها .
 - المعوقات والصعوبات التي تواجه القائد .
 - علاقة القائد بالجهات ذات العلاقة .
 - قدرة القائد على تلبية إحتياجات المجتمع .
 - قدرة القائد على التخطيط .
- وهناك موضوعات كثيرة ومتعددة تكون موضوعاً أو ظاهراً للملاحظة ويجب على من يقوم بالملاحظة أن يتمتع بقدر هائل من الخبرة وتوجيه وعيه كاملاً نحو موضوعات وظواهر الملاحظة .

المقابلة :

تعد المقابلة من الطرق والوسائل الهامة لتحديد الإحتياجات التدريبية ويمكن تعريفها بأنها تفاعل لفظي بين فردين في مواقف مواجهه يحاول أحدهما استثارة بعض المعلومات والتعبيرات لدى الآخر . ويمكن للمقابلة أن تكون فردية أو جماعية وإن كان هناك كثيراً من المتطلبات لإنجاز المقابلات الناجحة منها :

- يجب على المدرب أو المفوض تحديد نوع المقابلة سلفاً سواءً كانت فردية أو جماعية .
- تحديد الهدف من المقابلة تحديداً دقيقاً .
- تحديد الأسئلة التي تكون الإجابة عليها تحقيقاً لأهداف المقابلة .
- يمكن أن يعمل في المقابلة أكثر من فرد (المدرب ومساعدوه) .
- يجب على المدرب أن يبدأ مقابله بمقدمة مختصرة عن أهدافه من المقابلة .
- يجب تهيئة جو المقابلة من حيث الوقت والظروف والمكان .
- يجب ألا يلاحق المدرب القائد بالأسئلة و أن يتدرج في أسئلته من العام إلى الخاص.
- تعد تعبيرات الوجه من القادة ذات دلالة كبيرة عند المدرب يجب ملاحظتها .
- يجب أن يوجه المدرب أسئلته إلى القائد بعده طرق ليتأكد من صدق ما يستخلصه المدرب من القائد .
- يجب أن يتم تسجيل المقابلة بطريقة مثلى .

الاستبيان

يعد الاستبيان من أهم الطرق تحديد الاحتياجات التدريبية بصفة عامة وإن كان يصلح بصفة أساسية فى المنظمات الكبرى ويقل استخدامها فى الحركة الكشفية حيث يعتمد بصفة أساسية على الملاحظة والمقابلة وهناك كثيرا من المتطلبات يحتاجها تصميم الإستبيان منها :

- أن يكون الهدف من الإستبيان واضح للقائد .
- أن يكون بالإستبيان ما يشجع القائد على التعاون كما يكون موضوع الإستبيان من الموضوعات التى تهتمه وأن يكون واضحا بسيطا فى بياناته .
- أن يكون الشكل العام للإستبيان جذابا .
- أن تكون الفراغات والمسافات المخصصة للأسئلة والإجابة واضحة
- يجب أن يستخدم الإستبيان لغة واضحة يستطيع القائد فهمها .
- يجب أن يتمتع مصمم الإستبيان بالخبرة الكافية من حيث صياغة الأسئلة سواءاً بالطريقة المغلقة أو الطريقة المفتوحة .
- يجب إختيار صلاحية الإستبيان .
- يصلح الإستبيان عند إجراءه على عدد كبير من القادة .
- يجب تحديد شكل تصنيف البيانات وأسلوب تحليلها .
- يمكن إستخدام الإستبيان بواسطة إرساله بالبريد أو عن طريق المقابلة الشخصية مع القادة .

تحليل الإحتياجات التدريبية لقادة الوحدات الكشفية
إن تحليل الإحتياجات التدريبية خطوة هامة فى العملية التدريبية ، فموقعها عند بداية العملية التدريبية يعنى أنها فى حالة حدوث أخطاء فى هذه المرحلة فإنها ستؤثر فى المراحل اللاحقة المحققة للهدف مع ضياع بعض الجهود والموارد وعلى العكس من ذلك فإن التحليل المتقن للإحتياجات التدريبية يقلل من إمكانية حدوث أخطاء فى المراحل اللاحقة .

عملية تحليل الإحتياجات التدريبية لقادة الوحدات الكشفية بأنواعها الثلاثة (إحتياجات الدور - الإحتياجات الشخصية - إحتياجات المجتمع) يمكن إجمالها

فى خمس

محاور هى :

المحور الاول	المعارف والمهارات الاساسية للفكر (التنظيم الفكرى)
المحور الثانى	المعارف والمهارات الاساسية للإدارة
المحور الثالث	منهج وأساليب البحث العلمى
المحور الرابع	فهم بناء المجتمع الذى يعيش فيه
المحور الخامس	المعلومات والمهارات الكشفية

المحور الاول : يحدث من منحنى ابستمولوجى لدراسة صور المعرفة وأمكاناتها وصدقها والطرق المختلفة للتفكير والمذاهب الفكرية والفلسفية المختلفة التى تعد القاعدة الأساسية لكافة الأنظمة الإجتماعية والسياسية فى كافة المجتمعات فى عالمنا القديم والمعاصر وأننا نسعى للتعرف على درجة التنظيم الفكرى للقائد الذى إذا زادت درجة تنظيمية الفكرى زادت كفاءته كقائد كشفى ..

المحور الثانى : يحدث المعارف والمهارات الأساسية للإدارة من حيث وظائفها المتعددة وتحديد الأهداف ورسم السياسات المناسبة لتطوير الحركة الكشفية وتنظيم الهياكل التنظيمية وتوصيف المهام وتحديد إختصاصاتها ومعارف ومهارات إستخدام طرق وأساليب التقييم والتقويم والقدرة على التفكير والتخطيط الإستراتيجى لوضع رؤية وتصور واضح لمهمة الحركة الكشفية فى الحاضر والمستقبل كما يتناول أساليب وفن القيادة .

المحور الثالث : يتحدث المحور عن مناهج وأساليب البحث العلمى من حيث النظريات المختلفة والعلاقة وكذلك بأدوات جمع البيانات المختلفة وسحب العينات وتصنيف وتحليل البيانات حيث إن القائد لا يستطيع تحديد الإحتياجات سواء لفتية أو المدربين أو المجتمع إلا إذا استخدم أساليب ذات موضوعية علمية .

المحور الرابع : يتناول هذا المحور كيفية بناء المجتمع الذى نعيش فيه وخصائصه سواء أكان بناء طبقي أو اقتصادي أو سياسى إلخ حتى يتمكن القائد من تحديد إحتياجات ومن ثم نقل الحركة الكشفية من هامش التفاعل مع المجتمع إلى بؤرة التفاعل مع المجتمع .

المحور الخامس : يتناول المعلومات والمهارات والقيم والاتجاهات الكشفية المتنوعة

ونستطيع إن نؤكد إن فجوة القدرات لكل قائد سوف تختلف عن قائد آخر وإننا يجب أن ننظر للإحتياجات التدريبية على أنها حالة خاصة ولهذا السبب يكون التدريب الذاتى هو أفضل أنواع التدريب إذا احسن إستخدامه بطريقة مثالية .

هدف التحليل

إن هدف تحليل الإحتياجات التدريبية هو جمع وتقييم المعلومات للإجابة عن سؤالين هما :

- ما الذى نقوم به الآن ؟
- ما الذى يجب أن نقوم به فى المستقبل ؟

فى بداية عملية التحليل يجب تحليل المعلومات المتاحة من أجل استبعاد غير المناسب منها وإعداد تقرير صالح للتنفيذ وهذه المهارة يمكن تتميتها عن طريق الممارسة العملية ، ويمكن إن يتم تدعيمها بواسطة أساليب التحليل الإحصائية والتحليل الإلكتروني للمعلومات .

وهناك 3 جوانب رئيسية لتحليل المعلومات :

تحليل للنظام : ويتضمن تحديد اهداف وسياسات الجمعية وتحليل الموارد البشرية المتوفرة فيها .
تحليل للمهمة : بتحديد المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات التي يجب إن تتوفر فى القائد لتناسب المستويات الموضوعية للنجاح فى اداء المهمة.
تحليل للشخصية : تحليل لشاغل المهمة بقياس مستوى الأداء الحالى وتحديد متطلبات الوصول بالأداء للمستوى المرغوب .

الاحتياجات التدريبية على المستوى الوظيفى (الدور)

الإحتياج على المستوى المهمة يوجه لتحديد المعارف ، المهارات ، الإتجاهات المحددة المطلوبة للأداء المناسب لمهمة ما . ولإجراء ذلك فمن الضرورى القيام بالآتى :

البند الأول : تحديد طبيعة ومحور المهام والعمليات التى تغطيها الوظيفة المحددة

(تحليل المهمة الكشفية) : المهمة تشمل العديد من المهام التى يتطلب ان يقوم بها شاغل المهمة والغرض من تحليل المهمة يكمن فى :

- تحديد المهام المدرجة تحت عنوان المهمة الرئيسية
- مساعدة المتدرب على تحديد أهم هذه المهام

وينتج عن هذه العملية قائمة من المهام من المطلوب أن يقوم بها شاغل المهمة بعد ذلك يتم تحديد مستوى ادائه لكل واحدة من هذه المهام حتى يتتسى وضع إطار البرنامج التدريبى المناسب

البند الثانى : تحديد المهام التى تعطى الأولوية فى البرنامج التدريبى : ويعتمد

تقدير الإحتياج التدريبى لهذه المهام على ثلاثة إعتبارات :

- الأهمية النسبية لكل مهمة .
- معدل تكرار القيام بالمهمة .
- مدى صعوبة أو سهولة تعلم المهمة .

■ ولذلك تتمثل أهمية تحليل المهمة فى أنها تفيد المدرب فى إستبعاد بعض المهام غير الهامة نسبيا والتركيز على الأكثر أهمية والأكثر تكرارا والتى يمكن تعلمها

استمارة إجراءات تحليل الفجوة للوظيفة

الخطوة	الخطوات	ملاحظات
١	ضع قائمة بالمهام التي تتضمنها الوظيفة المعينة	ليس بالضرورة التدريب على كل لمهام إذ سيتم حذف بعضها في الخطوات التالية .
٢	حدد ما هو معدل تكرار القيام بكل مهمة من هذه المهام	إستخدم نظام لحساب النقاط لكل مهمة على النحو التالي :
		عدد النقاط
		خاصية المهمة
		١ بشكل دائم مستمر
		٢ بشكل منتظم
		٣ أحيانا
		٤ نادراً
٣	حدد الأهمية النسبية لكل مهمة	١ غاية الأهمية
		٢ متوسط الأهمية
		٣ قليل الأهمية
		٤
٤	قدر صعوبة تعلم المهمة	١ غاية في الصعوبة
		٢ صعبة جدا
		٣ متوسطة الصعوبة
		٤ سهلة
٥	أحسب مجموع النقاط بالنسبة لكل مهمة	المهام التي تحرزها مجموعاً أقل من النقاط هي الأكثر أولوية وهي التي يجب أن تضمن في البرنامج التدريبي
٦	راجع القائمة لتحديد المهام التي يتم التركيز عليها	من المعلومات الموجودة على القائمة والتي تمت في الخطوات السابقة ، يمكن تقليص العدد والاقتصار فقط على المهام التي يتم التركيز عليها
٧	إذا كان ممكناً ناقش هذا التحليل مع الشخص المناسب في المؤسسة المعينة	من الأفضل الحصول على التأكيد حول النتائج التي توصلت إليها من الأشخاص المعنيين بالمؤسسة أو شخصيات أخرى مارست نفس هذا العمل من قبل

استمارة تحليل الفجوة للوظيفة

اسم المتدرب

المهمة	معدل القيام بها	أهميتها النسبية	صعوبة تعلمها	مجموع النقاط

إستمارة إجراءات تحليل الفجوة للفرد

الخطوات	الملاحظات
ضع قائمة بالمهام أو المحتويات التي تود تضمنها في النشاط التدريبي	يتم أخذ هذه المهام من استمارة إجراءات تحليل الدور وهي تشمل فقط المهام التي تم تحديدها كمجالات للتدريب
تحديد المستويات المطلوبة للأداء لكل مهمة	تحديد الأجهزة ، المعدات والمعوقات والظروف التي سيقوم فيها القائد بأداء عمله فيها
تحديد المستوى الحالي لقدرات وخبرة القائد	ما هو المستوى الخالي الذي يؤدي به القائد كل واحدة من المهام المحددة
حدد ما إذا كانت هناك فجوة	إذا كان هناك اختلافا بين ما يقوم به القائد حاليا وما يجب عليه القيام به فهذا يعد دليلا على وجود فجوة
حدد ما إذا كانت هذه الفجوة فجوة تدريبية	ليست كل الفجوات التي يتم تحديدها تتطلب تدريباً لحلها

استمارة تحليل الفجوة للفرد

تحديد المهام	المستوى المطلوب	المستوى لحالي	الفجوات	الفجوات لتدريبية

إن نقطة الصعوبة هنا في تحديد الإحتياجات التدريبية هي تحديد مستوى القائد الفعلي أى الخطوة الثالثة فى إستمارة إجراءات تحليل الفجوة للفرد التى بمقتضاها يتم مقارنتها بالمستوى المطلوب من المعارف والمهارات والإتجاهات ليقوم القائد بتأدية وظيفته على الوجه الأكمل أى تحديد الفجوة التدريبية التى يحتاجها القائد ومن المؤكد إن كل قائد لديه فجوة مختلفة عن القائد الآخر.

لكى نتغلب على هذه المشكلة لابد أن نمتلك مقاييس متعددة من خلالها نستطيع الإجابة على السؤال الهام التالى :

**** ما هو مستوى القائد الفعلى قبل الحاجة بالعملية التدريبية ؟**

وقياس أى شىء يعنى تحديد خصائص هذا الشىء وتقديرها أى صياغتها من خلال مقادير وأرقام ورتب وأوزان وما إلى ذلك من نوعيات ترتبط بطبيعة الشىء المقاس ويمكن إجمال مراحل تصميم المقياس بالأتى :

- تحديد موضوع القياس ومواده ، ويتم هذا بلاستناد إلى الإطار التصورى الذى سوف يوجه القياس .
- تحديد وحدات القياس ، والتى ترتبط بمتغيرات القياس وطبيعة الموضوع .
- وضع فقرات المقياس وبنوده وتحديدها تحديداً دقيقاً .
- تحديد أوزان البنود ورتبها ، وقد تكون الأوزان رقمية أو كيفية .
- تحديد طرق تطبيق المقياس وتعليمات ذلك .
- تحديد طريقة تصحيح المقياس .
- تحديد القادة المستهدفين الذين سوف يطبق عليهم المقياس .
- حساب ثبات وصدق المقياس ويقصد به ثبات النتائج عند تطبيقه عدة مرات .

تنظيم وإدارة الأنشطة التدريبية





الهدف: التعريف بكيفية تنظيم وإدارة الأنشطة التدريبية

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يذكر اختصاصات قائد الدورة التدريبية (قبل - اثناء - بعد)
- ❖ يشرح خطوات تكوين ودعم هيئة التدريب لمجموعة من زملائه
- ❖ يحدد العوامل المؤثرة في الأنشطة (الدورات) التدريبية
- ❖ يعدد أنواع الأنشطة (الدورات) التدريبية
- ❖ يذكر العناصر التي يجب مراعاتها عند تنظيم نشاط تدريبي

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	اختصاصات قائد الدورة التدريبية (قبل - اثناء - بعد)			
	خطوات تكوين ودعم هيئة التدريب			
	العوامل المؤثرة في الأنشطة (الدورات) التدريبية			
	أنواع الأنشطة (الدورات) التدريبية			
	العناصر التي يجب مراعاتها عند تنظيم نشاط تدريبي			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

اختصاصات قائد الدورة التدريبية

أ- قبل الدورة :

- تحديد الاحتياجات المتوقعة لنوعية معينة من التدريب.
- تحديد الشكل أو الإطار العام للخبرة التدريبية على ضوء أغراض الجمعية الخاصة بهذا التدريب.
- تحديد مركز التدريب الملائم وتنظيم المواعيد والأوقات..
- تحديد التكلفة الكلية والإجمالية للدورة...
- الإعلان عن الدورة :
 - فى النشرات الكشفية
 - فى الخطابات الموجهة للمفوضين.
 - فى الخطابات الموجهة الى الشخصيات المسؤولة.
 - عن طريق التشجيع الشخصى.
- التعرف على المتطلبات الضرورية للجمعية والخاصة بمحتوى الدورة.
- اختيار هيئة التدريب الخاصة بالدورة وتشمل :
 - (المدربون / المرشدون / متعهد التغذية / أمين العهدة/ السكرتير / أمين الصندوق)
- الاجتماع بهيئة التدريب المختارة وتحديد الأهداف وتوزيع المسؤوليات...
- تحديد الميزانية..
- التعرف على احتياجات التدريب الخاصة بالمشاركين عن طريق :
 - استطلاع رأى
 - من خلال تقارير المفوض
 - عن طريق الاستشارة وطلب رأى
 - الاجتماع بالمدرسين والمرشدين لتحديد الأغراض وتخطيط البرنامج وتحديد الجلسات.
- الحصول على موافقة مفوض التدريب الوطنى أو مفوض تدريب المنطقة أو مكتب التدريب الوطنى والخاصة بتفاصيل الدورة المتقدمة.
- تعديل الدورة إذا تطلب الأمر الحصول على الموافقة.
- إرسال موجز للمشاركين قبل الدورة يتضمن الآتى :

- المواعيد العامة للدورة. - موجز البرنامج.
- القراءة والاطلاع المطلوبين قبل الدورة بمعنى (التثقيف الذاتى قبل الدورة)
- مشروعات ما قبل الدورة (المشروعات الشخصية).
- معاونة أعضاء هيئة الإشراف على الدورة فى إعداد الوسائل المعينة للتدريب وهى:
- الوسائل المرئية - الكتيبات والمطبوعات
- إعداد الجلسات أو الأحاديث الشخصية. - توفير الغذاء والمعدات اللازمة.
- دعوة الضيوف والمحاضرين. - تحديد موقع التدريب.
- تقسيم المشاركين وتوزيعهم على جماعات المرشدين وإعطائهم خلفية عن مستوى المشاركين.

ب- أثناء الدورة :

- الترحيب بالمشاركين فى الدورة وتحديد أهدافها وأغراضها .
- قيادة الدورة وتوفير المناخ الذى يساعد على التعلم .
- التنسيق بين هيئة الإشراف والتدريب على طريق قيادة الاجتماعات الدورية.
- قيادة الجلسات الفردية. - توقع خطوات سير البرنامج وتعديل المواعيد طبقاً لها.
- دعم ومساندة هيئة الإشراف والتدريب أو المشاركين إذا اقتضى الأمر.
- تحديد الاحتياجات التدريبية الجديدة وتعديل البرنامج لإشباع هذه الاحتياجات.
- التأكد من توافر مواد الدعم والموارد المساعدة اللازمة.
- حل المشاكل والتوفيق بين الخلافات . - استقبال واستضافة الضيوف ذوى الشأن.
- الإشراف على عمليات التقويم المستمرة وتعديل البرنامج طبقاً لذلك.
- تلخيص أعمال الدورة وإلقاء كلمة الختام.
- التأكيد على ضرورة إقامة الشعائر الدينية. - التأكد من نظافة الموقع.

ج - بعد الدورة :

- إصدار شهادات حضور الدورة.
- متابعة التقويم والتوفيق بين استمارات التقويم الخاصة بالمشاركين.
- إرسال خطابات شكر لهيئة الإشراف والضيوف.
- إرسال تقرير لمفوض التدريب الأهلي أو المحلى إذا لزم الأمر.
- إرسال تقارير عن المشاركين إلى المفوض الذى يتبعونه فى بلادهم.
- تسجيل التفاصيل فى ملفات التدريب. -إعادة المعدات. - تسوية الحسابات.
- تسجيل التوصيات ونتائج التقويم حتى يمكن الاستعانة بها فى الدورات التالية.

تكوين ودعم هيئة التدريب

لا تعد هيئة التدريب دائمة، بل يتم تشكيلها خصيصاً لإقامة الدورات التدريبية حيث يتم تغيير بعض أعضائها بما يلائم طبيعة كل دورة، مع استمرار بقية الأعضاء. ومن أجل إقامة دورة تدريبية ناجحة يجب أن تعمل المجموعات من قادة ومرشدين فى إطار من التعاون المشترك ووحدة الهدف، تحت إشراف قائد الدورة أى أن تسود بينهم روح الفريق، ويتم تشكيل هيئة التدريب وتغييرها على مراحل:

(١) الإعداد المبدئى:

يقوم به قائد الدورة وحده باعتباره مختاراً من بين قادة التدريب أو مساعديهم ذوى الخبرة لقيادة الدورة، وعليه فهو يضع أهداف الدورة ويقترح العدد المناسب للمشاركة (عدد المشاركين) والخبرات المطلوب توافرها فيهم ومكان وموعد الدورة.

(٢) اختيار هيئة التدريب:

يرتبط اختيار هيئة التدريب ارتباطاً وثيقاً بطبيعة الدورة والمهارات الفنية والقيادية التى تحتاجها. وعلى قائد الدورة مراعاة التوازن بين المتخصصين الذين يتولون مهام التدريب وبين المرشدين الذين تكمل مهاراتهم للعمل الميدانى مع المتدربين. وتعد الدورات للمراحل الكشفية المختلفة ، مما يتطلب الاستعانة بالقادة من تلك المراحل.

ويبدأ قائد الدورة بالبحث عن قادة التدريب من ذوى الخبرة والكفاءة ممن سبق له التعاون معهم بصورة إيجابية مع الاستعانة فى نفس الوقت بالقادة الجدد الشباب الذين يمتلكون طاقات تدريبية متميزة. وبشرط أساسى أن يكون المرشح للعمل ضمن هيئة التدريب من ذوى الخبرة والمهارات الفنية المتخصصة ، وأن يتمتع بعلاقات طيبة وناجحة مع غيره من القادة ، والقدرة على العمل بروح الفريق مع قائد الدورة وزملائه، ولا بد لقائد الدورة من مراعاة موضوعية الاختيار بحيث تكون هيئة التدريب من المؤهلين الأكفاء .

ولا بد أن يشعر أعضاء هيئة التدريب بالارتياح لقائد الدورة، مما يشجعهم على اكتساب المزيد من الخبرة التعليمية والعملية .

(٣) تكوين هيئة التدريب :

يجب أن يتعرف قادة التدريب المختارون كل منهم على الآخر لتبادل وتوحيد المفاهيم والأهداف مع قائد الدورة بحيث يكونوا فريق واحد. وعلى ذلك فلا بد أن يلتقى أعضاء هيئة التدريب قبل انعقاد الدورة – ويستحسن أن يتكرر هذا اللقاء أكثر من مرة حتى يتمكن قائد الدورة من التعرف على متطلباتهم لأداء أدوارهم وتوفير هذه المتطلبات وفق توزيع مجموعات المشاركين. ويمكن تلخيص خطوات تكوين هيئة التدريب فى :

- التعيين : أى تحديد المجموعات القيادية التى ستتعاون مع قائد الدورة.
- التوجيه: تعريفهم بالأهداف وبأدوارهم الشخصية ومسئولية كل منهم.
- الاتصال : ويتم خلال أوقات الراحة أو الطعام ... الخ بطريقة غير رسمية لتداول الرأى مع قائد الدورة أو مع بعضهم .
- الترابط : وهو الاتحاد نتيجة تبادل الخبرات من أجل تحقيق العمل .
- التقدم : الانطلاق فى العمل كفريق واحد.

(٤) إدارة هيئة التدريب ودعمها :

يجب على قائد الدورة العمل بجد للحفاظ على استمرار هيئة التدريب وتوازنها ولاسيما علاقة المرشدين مع مجموعة قادة التدريب حتى يمكن تحقيق أهداف الدورة . ويمكن لقائد الدورة الحفاظ على صلة الترابط بين العاملين فى مجموعات العمل المختلفة معه من خلال :

- عقد الاجتماعات الدورية ومتابعة العمل أولاً بأول ومناقشة المعوقات والإنجازات .
- تلقى التقارير والتقويم من المرشدين .
- تشجيع هيئة التدريب على تقديم التقارير وتوثيق أعمالهم .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على التقارير والتقويم المرحلى وتعديل البرنامج وفقاً لذلك .

(٥) تقوية فريق العمل :

عند إقتراب نهاية الدورة ستصبح المجموعات أقل إحتياجاً للمرشدين الذين سيقصر دورهم على المساعدة وسيصبح في قدرة المجموعات المشاركة في تقويم الدورة وسوف يكون المرشد في وضع يمكنه من مساعدة الأفراد على تقويم عملهم بأنفسهم.

(٦) تقوية الأداء الفردي :

لا بد أن يقوم أعضاء هيئة التدريب بعد انتهاء الدورة من تقويم أدائهم خلال الدورة وذلك من خلال تقارير زملائهم عن الدورة ككل وتقويم المشاركين ثم تقويمهم هم أنفسهم لعملهم ومدى رضاهم عنه وفقاً للأهداف. وعلى قائد الدورة أن يعبر عن تقديره لهم بخطابات الشكر فقد أحسن اختيارهم وقد عاونوه خير المعاونة.

(٧) التقارير – السجلات :

إن التقرير الذي يتم وضعه في نهاية الدورة هام جداً لكل الأطراف. فالجمعيات يهتمها أن تعرف الموضوعات التي تلقاها مرشحوها – ومدى تجاوبهم معها والأفراد المشاركون يهتمهم موضوعات الدورة للرجوع إليها عند الحاجة ، وأعضاء هيئة التدريب في حاجة إلى دراسة جهدهم ومراجعة إنجازهم . وقائد الدورة في حاجة الى وثيقة تربط بين هذه العناصر جميعها يقيس على ضوءها مدى توفيقه في اختيار هيئة التدريب. وهذا التقرير يعده قائد الدورة بنفسه في نهاية الدورة أى أنه كما بدأ الدورة بشخصه ينهيها بشخصه حيث تعتبر مسئوليات هيئة التدريب جزءاً من مسئولياته الشخصية .

العوامل المؤثرة فى الأنشطة (الدورات) التدريبية

تتأثر الأنشطة (الدورات) التدريبية بثلاثة عوامل رئيسية هى :

- المدربون .
- المشاركون.
- الموارد المتاحة.

وفيما يلى توضيح لكيفية التعامل مع كل عنصر والتغلب عليه:

- المدربون: يجب أن نعرف:

١. ما هى معلوماتهم وخلفياتهم؟.
٢. ما هى خبراتهم السابقة فى مجال التدريب؟.
٣. ما هى المهارات المتوفرة لديهم؟.

- المشاركون: يجب أن نعرف عنهم:

١. ما هى معلوماتهم وخلفياتهم؟.
٢. ما هو التدريب الذى تلقوه حتى الآن؟.
٣. ما هى توقعاتهم من هذه الدورة؟.
٤. ما هى توقعاتهم من التدريب الجديد الذى سيتلقوه؟.
٥. ما هى المهارات التى اكتسبوها؟.
٦. ما هى اتجاهاتهم نحو التدريب؟.

- الموارد المتاحة: يجب أن نعرف:

١. مكان إنعقاد النشاط (الدورة).
٢. مدة النشاط (الدورة) ..
٣. ما هى الموارد البشرية والمادية المتاحة والمطلوبة؟.

أنواع الأنشطة (الدورات) التدريبية

هناك ثلاث أنواع للأنشطة (الدورات التدريبية) هي:

- الدورة غير الموجهة.
- الدورة الموجهة المرنة.
- الدورة الموجهة غير المرنة.

١- الدورة غير الموجهة:

وهي التي يجتمع فيها المتدربون في اليوم الأول ويحددون احتياجاتهم التدريبية وأهداف الدورة وكيف يتم تحقيق هذه الأهداف.

مميزاتها:

تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية للمتدربين والعمل على إشباعها.
ويتوقف نجاح هذه الدورة على وجود هيئة تدريب من ذوى الخبرة الغزيرة.

٢- الدورة الموجهة المرنة:

وهي التي يتم تحديد محتوى التدريب فيها عن طريق هيئة التدريب.

مميزاتها:

يسمح أسلوب تنفيذها في إشباع احتياجات معينة للمتدربين ويمكن لهيئة التدريب تعديل محتوى التدريب.

ويتوقف نجاحها على تحديد احتياجات المتدربين وقدرة المتدربين على العمل بنظام المجموعات الصغيرة.

الدورة الموجهة غير المرنة:

وهي تختلف عن السابقة في درجة المرونة حيث لا يمكن تعديل محتوى التدريب وأحياناً نجد أن العمل الجماعي غير ملائم، عندما يكون المتدربون قليلي الخبرة وفي بعض الأحيان نجد المدربين لا يرجبون بتعديل محتوى التدريب لعدم القدرة أو لعدم كفاية الوقت.

ويتوقف نجاح الدورة على التحديد الصحيح لاحتياجات المتدربين.

العناصر التي يجب مراعاتها عند تنظيم نشاط تدريبي

يعتبر تنظيم الأنشطة (الدورات) التدريبية من أهم الأعمال التي يجب أن يهتم بها قادة التدريب ومساعدتهم .

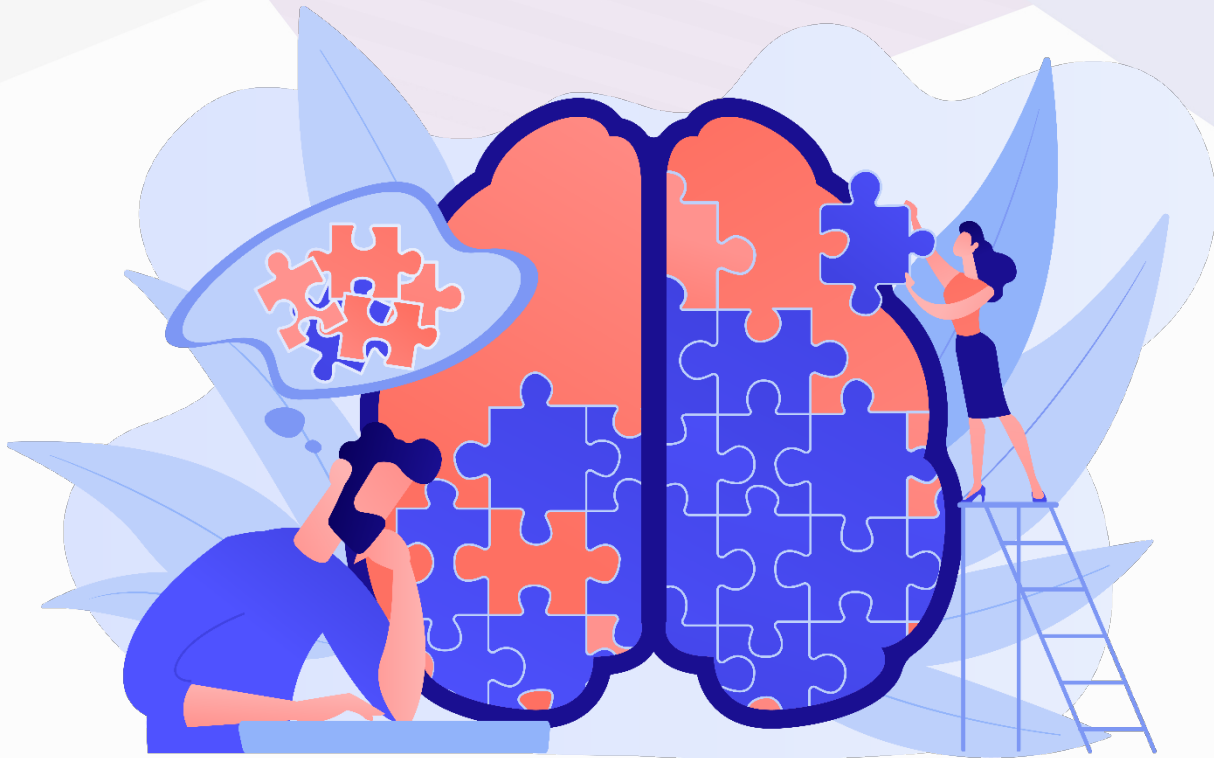
وفيما يلي بعض العناصر التي يجب مراعاتها عند تنظيم هذه الأنشطة:

- ١ - عدد الدارسين (المتدربين):
 - لقد أثبتت الخبرة العملية أن الدراسة الواحدة لا تحقق نجاحاً إذا قل عدد المشتركين فيها عن ١٢ دارساً أو زاد العدد عن ٦٠ دارساً.
 - العدد الأمثل لأي دراسة يتراوح غالباً بين ٢٤ , ٣٠ دارساً.
- ٢ - مدة البرنامج:
 - يتحكم في مدة البرنامج ظروف الدارسين (المتدربين) من حيث الوقت والجهد والكفاءة وكذلك ظروف هيئة التدريب وإمكانية تواجدها طوال الفترة المحددة للبرنامج بالإضافة الى ظروف الامكانيات والموارد المتاحة.
 - من الخطأ أن نفترض أن البرنامج الطويل أفضل من البرنامج القصير.
 - تعتمد مدة البرنامج اعتماداً كبيراً على محتوى البرنامج ومدى تحقيقه لأهداف وأغراض الدراسة واشباع احتياجات الدارسين (المتدربين).
- ٣ - محتوى برنامج الدراسة:
 - يجب أن ترتبط عملية إختيار المحتوى بالأهداف المحددة التي يمكن تحقيقها مع مراعاة طبيعة الدارسين (المتدربين) وإمكانية توفير هذا المحتوى لخبرات وأنشطة تشجيع احتياجات الدارسين (المتدربين) وبما يوفر لهم الفرصة للتطبيقات العملية المرتبطة بمجالات الدراسة.
- ٤ - مكان الدراسة:
 - إن قمة النجاح النهائي أو ذروة الفشل تتوقف غالباً على اختيار المكان المناسب للدراسة, ومن المألوف أنه على الرغم من أن الترتيبات قد تنظم جيداً, إلا أن نقص التجهيزات أو التغذية أو وسائل الراحة تعتبر من أسباب عدم نجاح الدراسة.
 - والحصيلة النهائية لذلك هو إعتبار الدراسة غير موفقة لسوء إختيار المكان وقلة توفير الاحتياجات والامكانيات.
 - ومن الطبيعي أن يؤثر ذلك على نتائج التدريب وعلى تحقيق البرنامج لأهدافه المحددة, وعلى سبيل المثال..
 - فإن النقاط التالية من الأشياء المألوف ترددها من قبل الدارسين:
 - المقاعد غير مريحة.

- الأدوات والتجهيزات غير مناسبة للمجموعات.
 - يوجد نقص فى توفير سبل الراحة.
 - الجو والمناخ (البرد القارس .. الحر الشديد .. الرطوبة الزائدة).
 - الصخب والضوضاء .. الحشرات .. الخ.
 - عدم القدرة على سماع المتحدثين.
 - عدم القدرة على رؤية الوسائل المعينة.
 - عدم وجود التغذية أو عدم كفايتها.
- ومن ناحية أخرى فليس هناك مكان مثالى أو تجهيزات مثالية ولكن الحقيقة التى يجب أن نراعيها فى عملنا هى أن نحاول إيجاد المكان المناسب الذى لاكثر عليه الملاحظات والأقرب إلى المثالية من حيث توافر المناخ الملائم والتسهيلات المناسبة وسهولة الوصول إليه بما يحقق أهداف الدراسة.
- ٥- الشؤون الإدارية والمالية:
- على قائد الدراسة مراعاة:
- الدقة التامة فى تحديد إحتياجات الدراسة (المتدربين) بما يتناسب مع الميزانية المحددة
 - مراعاة تحديد رسم الاشتراك بما يتناسب مع إمكانيات الدارسين (المتدربين).
 - حسن إختيار المسؤولين عن الشؤون الإدارية والمالية من ذوى الخبرة والشخصية والأمانة للعمل فى هذا المجال.
- ٦- هيئة التدريب:
- يتوقف إختيار هيئة التدريب على محتوى برنامج الدراسة وعدد الدارسين (المتدربين).
 - يفضل إختيار هيئة التدريب من القادة المؤهلين وخصوصاً من قادة التدريب أو مساعديهم.
 - يفضل تعيين مرشد خاص لكل مجموعة مما يساعد على توفير الخبرة المباشرة للدارسين.
 - يجب على قائد الدراسة تحديد اختصاصات هيئة التدريب وفق إحتياجات البرنامج وعليه أيضاً تحديد مسؤولية العاملين فى الشؤون الإدارية مع ضرورة التنسيق بين جميع العاملين.
 - يجب ألا يقتصر إختيار هيئة التدريب والعاملين من المؤهلين وذوى الخبرة الكبيرة بل الأهم من ذلك هو:
- اختيار هيئة التدريب المتألقة والقادرة على العمل بروح الفريق:
- يجب ألا يقتصر الاهتمام بالنواحى الفنية وإهمال الشؤون الادارية حيث يرتبط الجانبان ارتباطاً وثيقاً ينتج عنه النجاح المطلوب.

- يجب أن تجتمع هيئة التدريب قبل الدراسة بوقت كافٍ للتحضير والإعداد للجلسات التدريبية الوسائل المعينة لتقديم العملية التعليمية بكفاءة.
- قد يتطلب الأمر دعوة بعض المحاضرين من خارج هيئة التدريب ومثل هؤلاء يتم اختيارهم لخبرتهم الشخصية ويجب مراعاة الدقة عند اختيارهم لضمان تحقيق الأغراض التعليمية ونجاح الدراسة (الدورة التدريبية).

قواعد وأسس تقديم المشورة





الهدف: اكساب القادة مهارة تقديم المشورة

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

يحدد اهمية تقديم المشورة

يشرح اسباب تقديم المشورة لمجموعة من زملائه

يعدد قواعد تقديم المشورة

يجيد استخدام تقديم المشورة

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	اهمية تقديم المشورة			
	اسباب تقديم المشورة			
	قواعد تقديم المشورة			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

المشورة هي معلومات حول ما ينبغي أو يمكن القيام به. بمعنى آخر ، إنه رأي أو اقتراح حول ما يجب أن يفعله شخص ما.

لماذا تقدم المشورة:

- لتشجيع القائد ومساعدته.
- لتأكيد ذاته.
- لمساعدته على حل مشكلاته.
- لمساعدته على التقدم

متى تقدم المشورة :

تقدم المشورة عندما :

- يكون الشخص مشوش الفكر وفي حيرة من أمره.
- يتعجل الشخص في اتخاذ القرار.

وقد تطلب منك المساعدة بطرق مباشرة – وقد تجد أنه من الضروري أن تقدم المشورة – وعليك أن تهئ الجو الذي يساعد على طلب المشورة من الشخص نفسه.

أين تقدم المشورة:

- تقدم المشورة في أى مكان (المخيم – أثناء السير فى الطريق – أثناء إحدى الجلسات الخاصة).
- المهم أن تكون لها صفة الخصوصية لا أحد يستمع ولا أحد يقاطع.
- تذكر أن كل شخص يختلف عن غيره من الأشخاص وأن كل مشكلة تختلف عن غيرها من المشكلات وليس هناك قواعد ثابتة يمكن اتباعها، بحيث تتلائم معك أو مع الطريقة التى تعالج بها المشكلة.

• قواعد تقديم المشورة

1. تقديم المشورة باذن

عندما تهتم بشخص ما، وتعتقد أنك تعرف كيفية تحسين وضعه، لكنك تشعر أن نصيحتك غير مرغوب فيها، فيمكنك أن تقول لهم: “هل تريد بعض الأفكار لتحسين الوضع؟”. وبهذه الطريقة يكون لديهم خيار قول لا، ومن المرجح أن يعطوك المزيد من الاهتمام ويوافقون على تلقي مساعدتك.

2. منحهم نافذة للتعبير عن مشاعرهم

في كثير من الأحيان عندما يطلب الأشخاص النصيحة، فإن ما يريدونه حقًا هو إعادة رواية شيء لا يمكنهم التغلب عليه، وهو أمر ربما تحدثوا عنه مرارًا وتكرارًا مع العديد من الأشخاص المختلفين (ربما أي شخص يستمع لهم). وأفضل طريقة لتكون صديقًا جيدًا هي تحقيق ما يريدون القيام به وما يحتاجون إليه. كما لو كان بإمكانهم تغيير شعورهم إذا ما تحدثوا عنها فقط بما فيه الكفاية. لذا أخبرهم بأنك هناك للاستماع إلى كل ما يحتاجون إلى قوله.

3. كن صادقًا

إذا كنت لا تعرف كيف يشعر شخص ما، فلا يمكنك أن تقول بصدق، “أعرف كيف تشعر”. حيث يمكنك أن تتعاطف إلى مستوى ما بإخبارهم بلطف، أنك لم تمر بذلك الوضع من قبل، ولكنك ستحاول أن تضع نفسك في مكانهم لمساعدتهم بأفضل ما يمكنك. أيضًا، لا تخف من إخبارهم بأنه ليس لديك ما تقوله. فلا يزال بإمكانك أن تكون أذنا، وتستغرق بعض الوقت للتفكير في الأمر، ثم تشارك أفكارك لاحقًا.

4. تجنب الحكم

عندما يأتي إليك شخص ما للحصول على المساعدة، فهم يثقون بك في سماعهم دون انتظار سماع الحكم والمواظ. فبدلاً من بدء نصيحتك بـ “يجب أن يكون لديك” أو “لماذا لم تفعل...؟” أدرك أن ما تم فعله قد تم، وركز على ما يمكنهم فعله أو تغييره في الوقت الحالي. جرب أن تقول شيئاً مثل: “قد يساعدك في ذلك أن تفعل...” ثم قدم دعمك على طول المسار.

5. اجعله تعاونًا

يشبه الأمر أن تكون مخبرًا جيدًا وتكتشف بالضبط ما يجب على شخص ما فعله، أو ما يمكنه فعله، ثم تضع كل ذلك في كلمات بليغة. جرب: “ليس لدي حلاً لمشكلتك، ولكنني أُرغب في مساعدتك في معرفة ما هو مناسب لك.”

وكلما تحدثت لبضع دقائق، فأعد السؤال عليهم: “ما هي أفكارك حول ذلك؟”

٧. تقديم دعم على المدى الطويل

لا يريد أخوك قائمة من طرق التعامل مع صديقه الحالي في مشكلة محددة، بل يريد المساعدة في تجنب الوقوع في نفس المشكلة فيما بعد. وكذلك، لا يريد صديقك فقط نصائح لتغيير مهنته؛ بل يريد الدعم في إحداث تغيير إيجابي في حياته. لا يهم كثيرًا أن يكون لديك كل الإجابات. بل في أغلب الأحيان، لا يعرف الناس ما هو مناسب لهم؛ إنهم يريدون فقط أن يشعروا بالدعم.

٨. لا تقدم الوعود

حتى لو كنت جربت ما يشعرون به من قبل، لا يمكنك ضمان أي نتيجة محددة. لذا حافظ على توقعات واقعية من خلال التركيز على الاحتمالات داخل عالم عدم اليقين. وساعدهم في تقدير النتائج المحتملة، الإيجابية والسلبية على حد سواء حتى تتمكن من تحديد ما إذا كانت تستحق المكافأة المحتملة.

٩. التوصية بالقراءة

يمكنك مساعدة صديقك على التحسن بهذه الطريقة، وذلك من خلال توجيهه نحو عدد من الكتب التي ستساعده في مساعدة نفسه. ابدأ بالقول: “لقد صادفت شيئًا قد يساعدك في التغلب على الأمور الصعبة...”

١٠. افعلها من القلب

اترك لهم بطاقة مكتوبة بخط اليد في صندوق بريد، أو أرسل لهم حزمة تحتوي على بعض الحلويات الخفيفة. ففي بعض الأحيان يحتاج الناس فقط إلى تذكر أن مشكلتهم ليست نهاية العالم، وهناك الكثير من الأشياء الجيدة الأخرى في حياتهم.

١١. ضع الخطط

أنت لست الشخص المسؤول عن كل الأجوبة – وليس عليك أن تكون – ولكن لديك القدرة على القيام بأشياء أخرى. لذا خطط لقضاء عطلة نهاية أسبوع ممتعة أو رحلة ليوم واحد مع صديقك. فغالبًا ما يجد الناس أجوبة لمشاعرهم عندما يسمحون لأنفسهم بالاسترخاء، ويريحون رؤوسهم لفترة من الوقت.

وأخيرًا،

لا يتعين عليك دائمًا إيجاد الكلمات المناسبة. فالأفعال تتحدث بصوت أعلى، على أي حال. ولكن إذا كان لديك شيء لتقوله، اعرف كيف تقوله، لأنه من الممكن أن يحدث عالمًا مختلفًا.

• العناصر التي توضح استجابتك للمشكلة :

١. أعد صياغة المشكلة بأسلوبك الخاص مثلاً : (إذا كان قد صح ما فهمته منك فإنك تستطيع أن تذهب للمخيم ولكن عليك ألا تفكر في أنك تستطيع أن تفعل ذلك).
٢. نوه بمشاعره (مثلاً اني افترض أنك متضايق نوعاً)
٣. أشعره بأنك مصغ اليه – أومى برأسك (مثل نعم)
٤. شجعه على الاستمرار في الكلام قل " أستمّر " إنى شديد الإهتمام بما تقول.
٥. أسأل أسئلة واضحة مثل (هل تحب أن تكون قائداً؟) أو ماذا تكون حالتك ؟ أو بماذا كنت تستمتع في المخيم؟

تذكر الآتى:

١. أعرف حدودك ولا تتعدها.
٢. احتفظ بثقة القادة فيك.
٣. لا تحاول تحليل الموقف أو المشكلة وحاول أن تفهم فقط.
٤. اظهر قبولك دون موافقة أو رفض.
٥. لا تقدم المشورة من شخص الى شخص فقط بل يمكن أن تقدم من شخص الى مجموعة تريد أن تصل الى قرار.

ملحوظة:

يمكن أن تتعلم الأفكار والقواعد الخاصة بتقديم المشورة عن طريق الكتب ولكن ستكون ماهراً في تقديم المشورة من خلال الممارسة.

دور الميسر وطرق التيسير





الهدف:

تعريف القادة بدور الميسر وأهميته في البرامج التدريبية المختلفة.

الاعراض:

في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعرف الميسر.
- ❖ يذكر دور الميسر.
- ❖ يحدد مهام الميسر الثلاث.
- ❖ يسرد الصفات المثالية للميسر الناجح.
- ❖ يفرق بين دور الميسر مع الفرد ومع الجماعة.
- ❖ يتقن القيام بدوره كميسر

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	تعريف من هو الميسر			
	دور الميسر			
	الصفات المثالية للميسر الناجح			
	دور الميسر مع الفرد ومع الجماعة			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

الميسر في الحركة الكشفية

الميسر هو الفرد الذي يستطيع أن يستخدم كل ما لديه من الخبرات والمعلومات والقدرات الشخصية الذاتية أن يساعد القادة على اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات وذلك بأن يقوم القادة بأنفسهم بتحديد ما يجب أن يقوموا به وكيفية القيام به

دور الميسر :

- يسهل عملية التعلم و إكساب الخبرات للقادة والجماعات .
- يساعد القادة في التعرف على احتياجاتهم .
- يعاون مفوض تدريب منطقته في التعرف على الاحتياجات التدريبية للقادة وكيفية تلبيتها .

مهام الميسر :

للميسر ثلاث مهم أساسية هي :

المهمة الأولى :

في خلال التدريب الرسمي يكون الميسر مسئولاً عن الجماعة التي كلف بأن يكون مرشداً لها فهو يعمل من أجل إن يتم التفاعل بين أفراد المجموعة بكفاءة عالية وهو غالباً ما يحتاج إلإن يزود المجموعة بالخبرات والمعلومات

المهمة الثانية :

ويتم ذلك من خلال التدريب غير الرسمي حيث يعمل كميسر للقيادة لإستكمال عملية تأهيلهم حيث يساعد على كيفية وضع خطة التدريب الذاتي للقادة وكطيفية تقييمها وكيفية مواجهة المشكلات التي تعترض المتدربون أثناء التدريب غير الرسمي .

المهمة الثالثة :

يجب أن يكون عمال الميسر من خلال منظومة كاملة يكون فيها جزء من الهيكل التنظيمي للقائمين على العملية التدريبية فيجب على الميسر إن يكون متفهماً لهدف وأغراض الدورات أثناء التدريب الرسمي وكذلك على دراية كـاملة بأساليب وطرق التدريب المستخدمة ويجب عله التعرف على لك جلسة من الجلسات ويتعاون مع مصمم ومدير الجلسة التدريبية في العمل على إكساب القادة المعارف والمهارات والاتجاهات المرجوة كما يعاون مدير الجلسة في تقييم وتقويم الجلسات .

الميسر يقوم أيضاً بالمعانة على تحديد الاتجاهات التدريبية للقادة بمنطقته كما يساعد على تلبية تلك الاحتياجات .

صفات الميسر

- يجب أن يتصف بكثير من الصفات وذلك انطلاقاً من مهمته التي سبق أن تحدثنا بتاً ويمكن حصرها في الصفات التالية :
- القدرة على التأثير على القادة ويكون مثلاً لهم في الأفعال والتصرفات .
 - يجب على الميسر عند القيام بدوره سواء مع الفرد أو الجماعة ألا يكون صاحب سلطة أو بمعنى آخر إن يشعر القادة إن تعاونهم معه ليس نابع من سلطة بل يجب العمل معهم من خلال الديمقراطية.
 - إن يتصف الميسر بالذكاء وسرعة التفكير والبديهة .
 - يتمتع بقدر عال من اللباقة والقدرة على التحدث إلى الجماعة .
 - يجيد فن إقامة العلاقات واستحداث واستخدام قنوات اتصال متعددة .
 - يجب على الميسر أن يحسن الهدام والمظهر .
 - الفهم الكامل لمهمته وكيفية أداء تلك المهمة .
 - يجب أن يكون لدى الميسر قدر عال من الاتزان الانفعالي والسيطرة على الذات
 - القدرة على التفاعل مع الآخرين والتكيف معهم .
 - القدرة على التنظيم والتنسيق الجيد .
 - القدرة على التنبؤ والتوقع .
 - القدرة على التدليل السليم والتفسير في موضوعية وواقعية ومنطقية .
 - القدرة على اكتساب ديناميكية الجماعة لتقوم بعملها بكفاءة من خلال فهمه الجيد لديناميكية الجماعة
 - العناية الجيدة بالقائد والتعرف على احتياجاته والمشكلات التي تقابله .
 - القدرة والهدوء على تحمل مظاهر العداء عند الأوضاع الغير سليمة في العملية التدريبية
- لكي يتصف الميسر بهذه الصفات وكذلك للقيام بالمهمة الموكلة له عليه أن يأخذ طريقاً شاقاً لتنمية قدراته و اكتساب العديد من المهارات ويحتاج هو شخصياً إلى خطة ل للتدريب الذاتي ومن خلال الاستعانة بمعاونة مرشد له .

الميسر والمجموعة

- خصائص الجماعة : الجماعة هي وحدة اجتماعية مكونة من مجموعة من الأفراد (القائد) تربط بينهم علاقات اجتماعية ويحدث خلالها تفاعل اجتماعي متبادل وتتصف بمجموعة من القيم و المعايير والدوافع و الأهداف يتحركون نحو تحقيقها ، ويمكن تحديد خصائص الجماعة في الآتي:
- عضوية أكثر من شخص.
 - حدوث تفاعل متبادل بين أفرادها (تأثير و اعتماد متبادل) .
 - وجود معايير وقيم ودوافع وميول مشتركة .
 - دور محدد ومكانه معينه لأفرادها فضلا عن أهداف مشتركة تسعى الجماعات ككل لتحقيقها .
 - أدوات ضبط لسلوك الأفراد داخل الجماعة وفقا للمعايير الاجتماعية أو الكشفية
 - أداة اتصال بين أفرادها تسهل عملية التفاعل بينهم

طبيعة ديناميكية الجماعة :

- تهتم ديناميكية الجماعة بالتفاعل المصاحب للتغيير داخل الجماعة وفي هذا الصدد نستطيع أ، نشير إلى بعض من القواعد التي تفسر ذلك :
- الجماعة تحقق لأفرادها عديدا من الأهداف والمصالح (المساعدة في حل المشكلات الدفاع عن مصالحهم - ترشيد سلوكهم - إشباع الحاجات ... الخ)
 - إكساب القادة المنتمين إليها الكثير من المهارات والخبرات (القدرة على الخلق والإبداع وتنمية المهارات و إكتساب الاتجاهات والقيم و المبادئ من خلال التفاعل الاجتماعي)
 - يؤدي انضمام القائد إلى جماعة إلى زيادة إنتاج القائد وسرعة معدل النشاط الحركي وذلك بالنظر إلى علاقة التنافس داخل أفراد المجموعة وبين المجموعات الأخرى .
 - يميل القادة إلى تعديل آرائهم ومعتقداتهم تبعا للآراء والمعتقدات السائدة عن تقدير الفرد الواحد .
 - يكشف الشخص أخطاء غيره أسرع وأوضح مما يكشف أخطاء نفسه .
 - ينتج من تماسك الجماعة زيادة الإنتاج والقدرة على تحقيق أهدافها والشعور بالمسؤولية لدى القادة داخلها يجعلهم يغلبون مصلحة الجماعة على المصلحة الشخصية .
 - إذا تحققت اللامركزية في قيادة الجماعة إذا النشاط مؤقتا و ارتفعت درجة إرضاء الأعضاء وفي نفس الوقت يزيد معدل الأخطاء وتقل الكفاءة ويختل التنظيم .
 - يؤثر الصراع بين أفراد المجموعة على درجة تماسكها وقدرتها على تحقيق الأهداف .

دور الميسر مع الجماعة

من واقع دراسة ديناميكية وخصائص الجماعة يحتاج الميسر دائماً إلى تعديل مسار مهمته كلما تقدم العمل داخل الدورة سواء مع الفرد أو الجماعة وأن يكون الميسر على وعى كامل بأهداف وأغراض كل فترة من فترات التدريب الرسمي ويمكن لنا تحديد مهام الميسر مع الجماعة في ثلاث مهام رئيسية هي :

أولاً : توضيح المهمة

كثيراً ما ينشأ الصراع وعدم تماسك الجماعة الصغيرة بسبب عدم فهم المجموعة للمهمة المكلفة بتأثير مما يعنى امتلاك كل قائد بتأثيراً للمهمة المطلوبة ويجب على الميسر أن يعمل جاهداً على توضيح المهمة بشكل غير مباشر .

فعلى الميسر مد الجماعة بالخبرات والمعلومات والوثائق التي قد تساعد على فهم المهمة الموكلة إلى الجماعة .

ثانياً : يقدم المساعدة

- لا يجوز للميسر قيادة المجموعة كما لا يجوز له التعبير عن رأيه الخاص أو اتخاذ قرارات نيابة عن المجموعة .
- يمد الميسر المجموعة بالخبرات والمعلومات والتجارب والوثائق المتعلقة بالمعلومات والمهارات والمواقف .
- يساعد الأفراد على أن يتقدموا بأرائهم وأفكارهم حول مهمة المجموعة .

ثالثاً : يهيئ الجو المناسب بين الأعضاء

- يساعد الميسر الأعضاء في الوصول إلى اتفاق وتقريب وجهات النظر .
- مساعدة الأفراد إلى عدم الخروج عن الموضوع ويصحح مسار المناقشة .
- يساعد الميسر أفراد المجموعة في التعرف على احتياجاتهم ومن ثم التخطيط لكيفية إشباع الاحتياجات أثناء الدورة أو بعدها .
- يسهل الميسر عملية تبادل الخبرات داخل المجموعة من خلال تنظيم التفاعل الداخلي .
- يعمل الميسر إلى تدعيم الديناميكيات الإيجابية داخل الجماعة وتقليل اثر الديناميكيات السلبية أثناء تفاعل الجماعة .
- عدم إتاحة الفرصة لاحتكار المناقشة والتسلط من أي عضو الجماعة .

دور الميسر مع الفرد

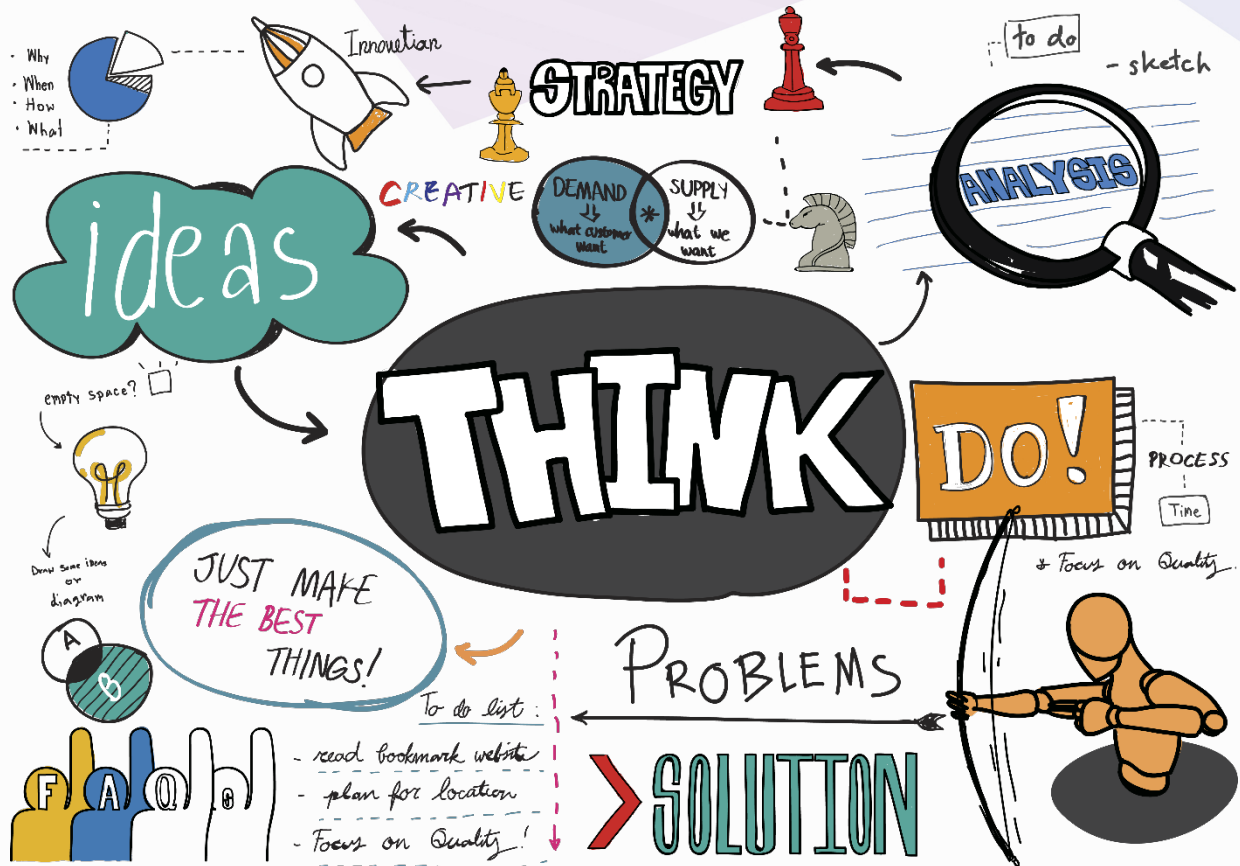
للميسر دور هام مع الفرد أثناء التدريب الرسمي ودور أهم أثناء التدريب غير الرسمي حيث يجب علنالميسر أن يتعاون مع القائد في تحديد احتياجاته ويخطط لكيفية إشباعها وعلنالميسر القيام بدوره مع الفرد أن يقوم بالآتي :

- مد جسور العلاقات الجيدة مع القائد وفتح قنوات الاتصال الجيدة والمتعددة والمتطورة .
- أن يتعرف على احتياجات القائد وتحليل كافة المواقف بطريقة مباشرة وغير مباشرة و استخلاص النتائج وعلنالميسر الاستفادة من كل النتائج التي توصل لها .
- يجب علنالميسر أن يكون محفزا ومنشطا ودافعا للقائد على المضي قدما في الانخراط في العملية التدريبية وتقديم المعلومات والخبرات له بطريقة جذابة وفي الوقت المناسب .
- أن يتم التفاعل بينالميسر والقائد على أساس أن القائد راشد ببعض من الخصائص النفسية والبيئية وأن تكون العلاقة بينالميسر والقائد علاقة ود و احترام متبادل .

■ طرق التيسير

الطريقة الثانية (الطريقة غير التوجيهية	الطريقة الأولى (الطريقة التوجيهية)
<p>يتم في هذه الطريقة إن يقوم الميسر بمساعدة القائد أو الجماعة باتخاذ قراراتهم بأنفسهم في حرية كاملة عن طريق تقديم معلومات وخبرات وتوجيه الجماعة عن طريق الأسئلة التوليدية الغير مباشرة .</p> <p>ويعيب هذه الطريقة إنها بطيئة ولكنها تساعد الناس على اتخاذ القرار.</p>	<p>في القليل من المواقف قد يلجأ الميسر إلى استخدام هذه الطريقة وذلك سعيا للوصول مع الجماعة والفرد إلى نتائج سريعة وأهداف قريبة فالميسر يستخدم ما لديه من المعلومات والخبرات والتجارب للتفكير للجماعة وتنظيم الجماعة ومن ثم المساهمة بقدر كبير في اتخاذ القرار .</p> <p>ويعيب هذه الطريقة إنها غير فعالة في تدريب القادة ومساعدتهم على اتخاذ قراراتهم بأنفسه</p>

التفكير الإبداعي





الهدف:

اكتساب القادة مهارة التفكير الابداعي

الاجراض:

في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يذكر مفهوم الإبداع:
- ❖ يعدد عناصر الإبداع
- ❖ يحدد سمات الشخصية الإبداعية
- ❖ يشرح معوقات الإبداع لمجموعة من زملائه

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	مفهوم الإبداع			
	عناصر الإبداع			
	سمات الشخصية الإبداعية			
	معوقات الإبداع			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

مقدمة

لقي مجال الإبداع في العقود الأربعة الأخيرة اهتماماً كبيراً من العلماء والباحثين في ميدان التربية وعلم النفس، حيث تناولت بحوث ودراسات عديدة طبيعة الإبداع ونموه والعوامل المختلفة التي تتدخل في تكوينه.

والهدف الرئيسي الذي يبطّن هذه البحوث هو الوقوف على أسباب وكيفية اختلاف بعض الأفراد من حيث طرق تفكيرهم، وأساليب تنظيم ادراكاتهم وتخطيطها وتنفيذها. فقد أدرك الباحثون ضرورة التحرر من القيود التي تفرضها الأهمية المنسوبة للذكاء واختباراته؛ لأن هذه الاختبارات مشبعة بعوامل معرفية معينة، كالقدرة اللفظية والعديدية والمكانية، والقدرة على الاستدلال وإدراك العلاقات، في حين تهمل قدرات عقلية أخرى كالأصالة والطلاقة الفكرية والإبداع والمرونة التلقائية والحساسية للمشكلات، وهي قدرات أثبتت بحوث عديدة وجودها وارتباطها بالنتائج التحصيلية والإبداعي، وبعض سمات الشخصية عند الأطفال والمراهقين والراشدين..

فمن هو صاحب الشخصية الإبداعية "Creativity"؟

على الرغم من اعتراف العلماء والباحثين بأن الإبداع هو نوع من أنواع النشاط العقلي للفرد، إلا أنهم اختلفوا في طرق معالجته وتحديده.

فمنهم من تناول الإبداع كعملية "As Process" ذات مراحل متعددة تبدأ عموماً بالإحساس بالمشكلة وتنتهي بإشراق الحل.

ومنهم من حدد الإبداع بالنتائج الإبداعية الذي يتصف بالجدة والندرة وعدم الشيع والقيمة الاجتماعية.

وهناك عدد من العلماء الذين تناولوا الإبداع من خلال العوامل المعرفية وغير المعرفية التي تتدخل في تكوينه (نشواتي، ١٩٩٦، ص ١٣٥).

وربما كان الاتجاه الأخير من أهم الاتجاهات التي تناولت مفهوم الشخصية الإبداعية؛ لأن أصحاب هذا الاتجاه قد حددوا عدداً من القدرات العقلية التي تتدخل في تكوين الفرد ذي الشخصية الإبداعية، وعدداً من السمات غير العقلية المرتبطة بهذه القدرات،

بحيث يمكن التعرف على الأفراد ذوي القدرة على التفكير الإبداعي سواء حققوا نتائجاً إبتكارياً أم لا، الأمر الذي يساعد المعلمين على اكتشاف المتعلمين ذوي الطاقات الإبداعية، فيعمل على رعايتها وتطويرها.

طرق قياس الإبداع

أن طرق قياس الإبداع كما يشير شيز ١٩٧٨ Chase تحتاج إلى مزيد من الدراسة والبحث نظراً لتعددّها وتباينها وأن مشكلة قياس الإبداع عند الأطفال هي أحد أهم المشكلات في بحوث الإبداع.

وبدأ الاهتمام العلمي بدراسة الإبداع في النصف الثاني من القرن العشرين وبشكل ملحوظ بين جميع الأمم المتقدمة أو التي تسير نحو التقدم بخطى سريعة أو بطيئة، وقد حظي هذا الموضوع بالاهتمام في أمريكا وأوروبا واليابان.

وبدأ الاهتمام بدراسة التفكير الإبداعي والمبتكرين منذ أن أعلن جليفورد ١٩٥٠ Gilford في خطابه أمام جمعية علم النفس الأمريكية الذي قدم فيه نموذجاً عن البناء العقلي الإنساني، وكان ذلك البداية للانطلاق لإجراء البحوث والدراسات العلمية المختلفة في هذا الجانب، حيث أن الأفراد ذوي القدرات الإبداعية يلعبون دوراً هاماً في تطور وتقدم المجتمعات، وأن عملية التقدم والرقى تعتمد على تنمية القدرات والإمكانات والمهارات المختلفة لأبناء المجتمع، وأن التفكير الإبداعي هو الوسيلة الفعالة لتطوير أي مجتمع وتحديثه في ضوء هذه المتغيرات التي يشهدها العصر.

مفهوم الإبداع:

يعرف مارلوك (Marlok, ١٩٧٨) الإبداع - في الجانب النفسي- على أنه يتمثل في قدرة الفرد على إنتاج أفكار وأفعال أو معارف، وتعتبر جديدة وغير مألوفة للآخرين، وقد يكون نشاطاً خيالياً وإنتاجياً، أو أنه صورة جديدة لخبرات قديمة أو ربط علاقات سابقة بمواقف جديدة، وكل ذلك ينبغي أن يكون له هدف معين ويأخذ طابعاً علمياً أوفينا أو أدبياً أو غيره.

ويرى جيلفورد ١٩٥٧ أن الإبداع هو تنظيم عدد من القدرات العقلية البسيطة، وتختلف هذه التنظيمات فيما بينها باختلاف مجال الإبداع، وهذه القدرات هي الطلاقة الفكرية والمرونة التكيفية والأصالة والحساسية للمشكلات وإعادة التحديد، وهذه كلها تسمى عوامل التفكير الإبداعي

لقد حدد تايلور (Taylor, ٢٠٠٠) خمسة أنواع من الإبداع هي:

١- الإبداع التعبيري Expressive Creativity:

ويضم نشاطات عفوية وحررة في بعض أشكال النشاط مثل الأداء الموسيقي لـ Louis Armstrong.

٢- الإبداع الفني Technical Creativity:

وهو التميز بكفاءة في عمل منتج ما. مثل الموهبة عند Antonio في إنتاج آلة الكمان Violin.

٣- الإبداع الخلاق Inventive Creativity:

ويستلزم براعة في إيجاد مجموعة فريدة أو نادرة من العلاقات خلال الأشياء أو المواد، مثل اختراع "إديسون" Edison مخترع المصباح الكهربائي.

٤- الإبداع الطارئ أو المفاجئ Emergent Creativity:

ويتضمن تثبيت المعرفة والمبادئ والافتراضات التابعة لنوع من المعرفة مثل عمل Albert Einstein.

٥- الإبداع المتجدد Innovative Creativity:

ويعتمد على القدرة على الاختراق والتغلغل في فهم أساسيات ومبادئ وضعت من قبل آخرين مثل Alfred Adler.

✳ عناصر الإبداع وقدراته

تحدد عناصر الإبداع وقدراته فيما يلي (الترتوري والقضاه، ٢٠٠٧؛ صبحي، ١٩٩٢):

١- الطلاقة:

وهي القدرة على إنتاج سيل كبير من الأفكار والتصورات الإبداعية في برهة زمنية محدودة، وتنوع الطلاقة إلى:

أ. طلاقة الكلمات: أي سرعة إنتاج كلمات أو وحدات للتعبير وفقاً لشروط معينة في بنائها أو تركيبها.

ب. طلاقة التداعي: أي سرعة إنتاج صور ذات خصائص محددة في المعنى.

ت. طلاقة الأفكار: أي سرعة إيراد عدد كبير من الأفكار والصور الفكرية في أحد المواقف.

ث. طلاقة التعبير: أي القدرة على التعبير عن الأفكار وسهولة صياغتها في كلمات أو صور للتعبير عن هذه الأفكار بطريقة تكون فيها متصلة بغيرها وملائمة لها.

٢- المرونة:

وهي قدرة العقل على التكيف مع المتغيرات والمواقف المستجدة، والانتقال من زاوية جامدة إلى زوايا متحررة تقتضيها عملية المواجهة.

٣- الأصالة:

وتعني تقديم نتائج مبتكرة تكون مناسبة للهدف والوظيفة التي يعمل لأجلها.

أو بتعبير آخر رفض الحلول الجاهزة والمألوفة، واتخاذ سلوك جديد يتوافق مع الهدف المنشود.

ويقصد بالأصالة أيضاً: الإنتاج غير المؤلف الذي لم يسبق إليه أحد، وتسمى الفكرة أصلية إذا كانت لا تخضع للأفكار الشائعة وتتصف بالتميز.

٤- الحساسية للمشكلات: (Sensitivity of Problems)

أي القدرة على إدراك مواطن الضعف أو النقص في الموقف المثير، فالشخص المبدع يستطيع رؤية الكثير من المشكلات في الموقف الواحد، فهو يعني نواحي النقص والقصور بسبب نظراته للمشكلة نظرة غير مألوفة، فلهذه حساسية أكثر للمشكلة أو الموقف المثير من المعتاد.

٥- إدراك التفاصيل: (Elaboration)

تتضمن هذه القدرة الإبداعية تقديم تفاصيل متعددة لأشياء محدودة، وتوسيع فكرة ملخصة أو تفصيل موضوع غامض.

٦- المحافظة على الاتجاه: (Maintaining Direction)

المحافظة على الاتجاه يضمن قدرة استمرار الفرد على التفكير في المشكلة لفترة زمنية طويلة حتى يتم الوصول إلى حلول جديدة.

سمات الشخصية الإبداعية:

هناك سمات يتميز بها المبتكرون من أهمها:

١. الاستقلال والمثابرة.
٢. الميل للمخاطرة.
٣. السيطرة.
٤. الثبات الانفعالي.
٥. الحساسية النفسية.
٦. الاكتفاء الذاتي.
٧. الإقدام.
٨. التلقائية من تفاعله مع الآخرين.
٩. التحرر من القيود التقليدية.

صفات المبدعين:

هذه بعض صفات المبدعين، التي يمكن أن تتعود عليها وتغرسها في نفسك، وحاول أن تعود الآخرين عليها أيضاً، فالمبدعون

- يبحثون عن الطرق والحلول البديلة ولا يكتفون بحل أو طريقة واحدة.
- لديهم تصميم وإرادة قوية.
- لديهم أهداف واضحة يريدون الوصول إليها.
- يتجاهلون تعليقات الآخرين السلبية.
- لا يخشون الفشل.
- لا يحبون الروتين.
- يبادرون.
- إيجابيون ومتفاؤلون.

مراحل الإبداع:

قدم والاس (Wallas, ١٩٢٦) وصفاً لأربعة مراحل تمر بها عملية الإبداع. وتعتبر مرحلتى التفريخ والإلهام مرحلتين خاصتين بهذه العملية دون غيرهما من العمليات النفسية الأخرى، وهي على النحو التالي (توق وعدس وقطامي، ٢٠٠١):

(1) مرحلة التحفيز Preparation :

تتضمن هذه المرحلة كل ما يتعلمه الفرد المبتكر خلال حياته والخبرات التي اكتسبها حتى لو كانت عن طريق المحاولة والخطأ. ويمكن القول أن كل ما يتعلمه الفرد في حياته يمكن أن يفيد في عملية التفكير الإبداعي.

وإضافة إلى المعلومات الهائلة التي يحملها الفرد المبتكر فإنه يحتاج في أغلب الأحيان إلى تدريب خاص بالأعمال الإبداعية وفق برنامج معد مسبقاً. وقد لا يحتاج الفرد في بعض الحالات إلى مثل هذا التدريب والإعداد خاصة في مجال الأدب والشعر.

أما في حالات الإبداع العلمي فمن الضروري قبل أن يكون الفرد مبتكراً أن يكون عالماً، ويعتبر التدريب الخاص والإعداد المسبق ضرورة ملحة للابتكار في مجال الفنون؛ لأن المعرفة بالأساليب الفنية تعتبر شرطاً ضرورياً لأية عملية ابتكارية في هذا الميدان.

وقد تستغرق عملية التحضير سواء كان في مجال الآداب أو العلوم فترة طويلة. كما تحتاج إلى معرفة صحيحة وعميقة بأساليب البحث والنظريات والمعلومات التي سبق أن توصل إليها الآخرون قبله في هذا الميدان، أي أنه من الضروري أن يعرف الأساس الذي يقف عليه لكي يكمل البناء.

إن معرفة المبتكر لحاجات تخصصه ونقائص النظريات فيه يقوده إلى الاكتشاف والتجديد في ميدان اختصاصه.

(2) مرحلة التفريخ: Incubation

لا ينشغل الإنسان المبدع في هذه المرحلة بالمشكلة شعوريا، وتكون عملية التفكير في حالة من عدم النشاط الظاهري ولا يظهر أي تقدم نحو الحل أو الإنتاج الإبداعي. ويعتمد المبدع إلى تحويل أنظاره عن المشكلة الرئيسية إلى أشياء أخرى بعد أن يمر بمرحلة التحفيز، على أمل أن يهتدي إلى الحل النهائي مع مرور الزمن. وهناك افتراض لم يدعم بعد، يقول بأن المشكلة التي تشغل فكر المبتكر مدة طويلة تظل في حقيقة الأمر نشيطة في منطقة تحت الشعور بعد أن يتركها مؤقتاً، ومع أننا لا نعرف كيف يأتي الحل إلا أن الحل قادم ربما يأتي بعد الاستيقاظ من النوم أو أثناء ممارسة نشاط يومي.

ويتباين سلوك المبتكر خلال مرحلة التفريخ من فرد لآخر ومن موقف لآخر، ربما يغلب على سلوك الفرد أثناء هذه الفترة القلق والإثارة مع الشعور بعدم الراحة وحتى الإحباط ويصبح سهل الإثارة يستسلم للعوامل المشتتة، وقد يشعر فرد آخر بالحزن والاكتئاب.

إن ممارسة الفرد للاسترخاء أو الكسل أو النوم تحدث لديه نوع من التغيير والذي يمكن أن يقلل من تأثير عوامل الكف أو الدفاع أو التداخل، ويهيئ الفرصة لبروز الإبداع من خلال دفعة قوية جديدة وانطلاقة إلى الأمام.

(3) الإلهام: Illumination

يظهر الحل في هذه المرحلة وكأنه جاء بشكل فجائي ومن بعيد، ويكون مصحوبا بحالات عاطفية من النشوة والارتياح. ومرحلة الإلهام ليست مرحلة منفصلة ومستقلة لوحدها، وإنما جاءت وليدة كل الجهود التي قام بها المبتكر خلال المراحل السابقة. فقد يأتي الإلهام خلال النوم إذ ذكر ديكارت العالم الرياضي المشهور أن مبادئ الهندسة التحليلية جاءت على شكل حلمين اثنين.

وذكر العالم "فردريك كيكولي" (Fredrick Kekule, 1829 - 1896) بأنه توصل إلى حل مشكلة ترتيب ذرات الكربون والهيدروجين في مركب البنزين أثناء

الحلم؛ حيث رأى أن هذه الذرات ترقص على شكل حلقة، فقاد هذا الحلم إلى الفكرة المعروفة باسم حلقة البنزين والتي تعتبر إحدى الميادين الهامة في ميدان الكيمياء العضوية.

(4) مرحلة التحقيق Verification :

يختبر المبدع في هذه المرحلة صحة وجودة ابتكاره من خلال تجريبه، وربما تجري في هذه المرحلة بعض التعديلات أو التغييرات على الإنتاج الإبداعي من أجل تحسينه وإظهاره بأجود صورة.

وعلى الرغم من أن المراحل الأربعة السابقة موجودة في عملية الإبداع، إلا أنه يجدر بنا النظر إلى الإبداع بوصفه عملية ديناميكية متفاعلة مستمرة شأنها شأن الكثير من العمليات النفسية الأخرى.

إنها دائماً عملية متداخلة المراحل ومتفاعلة وموجودة. وهذا ما يتعارض مع تقسيم عملية الإبداع إلى مراحل متميزة.

ومع هذا فإننا ننظر نظرة خاصة إلى مرحلتي التفريخ والإلهام باعتبارها مرحلتان أساسيتان يلقيان الضوء على العملية الإبداعية نفسها بشكل مباشر.

■ أشكال مواصلة اتجاه التفكير الإبداعي:

١. المواصلة الزمنية التاريخية:

المحافظة على استمرار التتابع الزمني والتاريخي في وصف الحدث، ملتزماً بخط سير متتابع متدرج للفترة الزمنية التي يحدث وفقها الحدث.

٢. المواصلة الذهنية:

قدرة الفرد على تركيز ذهنه ضمن نفس السياق منذ بداية المشكلة أو الموقف المثير وحتى الوصول إلى حل.

٣. المواصلة الخيالية:

القدرة على متابعة سير المشكلة ذهنياً وتوضيح العلاقة بين عناصرها.

٤. المواصلة المنطقية:

المحافظة على المنطق في خطوات السير والمراحل (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٧).

■ الذكاء والإبداع Intelligence and Creativity:

لقد استمالت العلاقة بين الإبداع والذكاء كثيراً من الجهود والأبحاث على مدى ٣٠ سنة الماضية، إلا أن النتائج بقيت مميزة، فكما اختلف النفسيون فيما ينشئ أو يقيس الذكاء، اختلفوا أيضاً فيما ينشئ أو يقيس الإبداع، ولذلك واجهوا مشكلة في إيجاد مقاييس لكل منهما.

فمعظم المقاييس كانت مشتتة (Diffuse) وشاملة (Global) ولذلك فشلت في التمييز بين مواهب مختلفة أو بين أنواع الإبداع، وكذلك فإن هناك غياباً للاستقلالية بين مؤشرات ودلالات الذكاء (IQ. Indices) وبين بعض اختبارات الإبداع.

إن دراسة كل من جاكسون و جاكوب (Jackson and Jacob) حول الذكاء والإبداع قد فسرت على أنها توضح بأن الإبداع يعد أعلى مراحل الذكاء، ولكن هذا البحث سرعان ما تصدع، لأنهما تجاهلا عينة الأطفال التي يكون فيها الطفل عالي الذكاء ومرتفع الإبداع معاً، وقد توصلت كذلك دراسات كثيرة إلى نفس النتيجة.

إن العلامات العالية على اختبارات الذكاء والدرجات العالية في المدرسة لها صلة ضعيفة (Low Association) بالإبداع، وإن الذكاء ضروري لتحقيق إبداعي، وقد لا يظهر نشاط إبداعي لمرتفعي الذكاء في حين أن انخفاض الذكاء يعمل بعكس الإبداع، كما أن هناك عوامل كثيرة غير الذكاء تؤثر في الإبداع، منها:

الصحة (Health)، والدافعية (Motivation)، وسلوك التأمل (Study Habits)، والمدرسة، والموارد المالية للعائلة.

وقد اقترح البعض أن هناك عوامل وراثية في المواهب الإبداعية وخصوصاً في الرياضيات، حيث أظهرت الملاحظات والدراسات المسحية أن الطلاب الموهوبين رياضياً، غالباً ما يظهرون نشاطاً مبكراً في المراحل العمرية الأولى، وأمثلة ذلك كثيرة (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٧).

البيت والإبداع : Home Background and Creativity

لقد عمل علماء النفس على بحث خلفية البيت على إبداع الأفراد، ومن النتائج: أن الأطفال المبدعين لا يقضون أوقاتاً ينعمون بدفء وحب الوالدين، بل على العكس فإن البرودة والاستقلالية في العلاقة عادة ما تسود بين الآباء وأطفالهم المبدعين، وقد يرد ذلك إلى أن نبذ الوالدين لهم قد شجع اتجاهاتهم نحو الطلاقة، وسهل استقلالية تفكيرهم (الترتوري والقضاه، ٢٠٠٧).

وعند مقارنة أمهات المبدعين مع غيرهن من الأمهات، فقد أظهرن أنهن أكثر ثقة بالنفس، وأكثر مبادرة يفضلن التغيير، أكثر استقلالية، أقل خلطة، وأقل ردعاً، أقل اهتماماً بخلق انطباع محبب، وأقل علاقة تجاه الآخرين. لقد ولد أشخاص مبدعون بالصدفة، أو أنهم فقدوا آباءهم منذ سن مبكرة، وبالرغم من ذلك فإن على الآباء والمربين أن لا يحملوا شكوكاً صحية عن دور الأسرة في الإبداع فعلى الوالدين والمدرسين التحفظ بالحكم على الأطفال (Kokot, ١٩٩٧).

الإبداع في التعلم : Creativity in the Classroom

إن هناك خصائص مدهشة لدى الأطفال أكثر من الاستطلاع Curiosity فهم يستهلكون طاقات كبيرة في الاكتشاف Exploring والقراءة عن عالمهم وفهمه. لقد شدد "ديوي" Dewey على أن حب الاستطلاع لدى الأطفال يجب أن يكون تنشئة وإن يهذب خشية الانحراف أو الضمور، ولذلك فإن المعلم يمكنه تشجيع الإبداع، وحب الاستطلاع والاستقلال والثقة بالنفس، وأن يعزز مظاهرها بالتوجيه والثناء والتشجيع واستشارة دافعية التعلم (الترتوري والقضاه، ٢٠٠٧).

معوقات الإبداع:

ذكر الترتوري والقضاه (٢٠٠٧) بأن معوقات الإبداع كثيرة، منها ما يكون من الإنسان نفسه ومنها وما يكون من قبل الآخرين، عليك أن تعي هذه المعوقات وتتجنبها بقدر الإمكان، لأنها تقتل الإبداع وتفتك به.

- الشعور بالنقص ويتمثل ذلك في أقوال بعض الناس: أنا ضعيف، أنا غير مبدع... إلخ.
- عدم الثقة بالنفس.
- عدم التعلم والاستمرار في زيادة المحصول العلمي.
- الخوف من تعليقات الآخرين السلبية.
- الخوف على الرزق.
- الخوف والخجل من الرؤساء.
- الخوف من الفشل.
- الرضا بالواقع.
- الجمود على الخطط والقوانين والإجراءات.
- التشاؤم.
- الاعتماد على الآخرين والتبعية لهم.

طرق وأساليب لتصبح أكثر إبداعاً:

- (١) مارس رياضة المشي في الصباح الباكر وتأمل الطبيعة من حولك.
- (٢) خصص خمس دقائق للتخيل صباح ومساء كل يوم.
- (٣) ناقش شخصاً آخر حول فكرة تستحسنها قبل أن تجربها.
- (٤) تخيل نفسك رئيساً لمجلس إدارة لمدة يوم واحد.
- (٥) استخدم الرسومات والأشكال التوضيحية بدل الكتابة في عرض المعلومات.
- (٦) قبل أن تقرر أي شيء، قم بإعداد الخيارات المتاحة.
- (٧) جرب واختبر الأشياء وشجع على التجربة.
- (٨) تبادل عملك مع زميل آخر ليوم واحد فقط.
- (٩) ارسم صوراً وأشكالاً فكاهية أثناء التفكير.
- (١٠) فكر بحل مكلف لمشكلة ما ثم حاول تحديد إيجابيات ذلك الحل.
- (١١) قدم أفكاراً واطرح حلولاً بعيدة المنال.
- (١٢) تعلم رياضة جديدة حتى إن لم تمارسها.
- (١٣) اشترك في مجلة في غير تخصصك ولم يسبق لك قراءتها.
- (١٤) غير طريقك من وإلى العمل.
- (١٥) قم بعمل السكرتير بنفسك، وأعطه إجازة إجبارية!
- (١٦) قم بترتيب غرفتك، واغسل ملابسك واكويها لوحده.
- (١٧) غير من ترتيب الأثاث في مكتبك أو غرفتك.
- (١٨) احلم وتصور النجاح دائماً.
- (١٩) قم بخطوات صغيرة في كل عمل، ولا تكتف بالكلام والأمان.
- (٢٠) أكثر من السؤال.
- (٢١) قل لا أعرف.
- (٢٢) إذا كنت لا تعمل شيئاً، ففكر بعمل شيء إبداعي تملأ به وقت فراغك.
- (٢٣) العب لعبة ماذا لو..؟
- (٢٤) انتبه إلى الأفكار الصغيرة.

(٢٥) غير ما تعودت عليه.

(٢٦) احرص أن يكون في أي عمل تعمله شيء من الإبداع.

(٢٧) تعلم والعب ألعاب الذكاء والتفكير.

(٢٨) اقرأ قصصاً ومواقف عن الإبداع والمبدعين.

(٢٩) خصص دفترًا لكتابة الأفكار، ودوّن فيه الأفكار الإبداعية مهما كانت هذه الأفكار صغيرة (الترتوري والقضاه، ٢٠٠٧).

خاتمة:Finale

يشير الإبداع إلى بعض النشاطات العقلية التي تغفل اختبارات الذكاء التقليدية قياسها، كالأصالة والطلاقة والمرونة التلقائية والحساسية للمشكلات وغيرها.. وطور الباحثون عدداً من الاختبارات لقياس هذه القدرات، وتبين أنها ترتبط بالذكاء والتحصيل ودافعية الإنجاز والتحصيل وبعض سمات الشخصية كالمرح والاستقلالية والتكيف الاجتماعي والكفاءة الاجتماعية "Social Competence" والمبادأة وتحمل الضغوط.

كتابة التقارير





الهدف: إكساب المشاركين مهارات كتابة التقارير

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يعرف ماهية التقارير.
- ❖ يذكر أهداف التقارير.
- ❖ يحدد أنواع التقارير.
- ❖ يذكر الإطار الاساسي للتقارير الناجحة.
- ❖ يذكر مراحل كتابة التقارير.
- ❖ يجيد كتابة التقارير

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	ماهية التقارير			
	أهداف التقارير			
	الإطار الاساسي للتقارير الناجحة			
	مراحل كتابة التقارير			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

التقرير هو :

تلك الدراسة التي أدت إلى إتخاذ القرار أو ما يصف تلك الأحداث والوقائع التي أدى إليها تنفيذ القرار وكذلك ما يحدد نتائج هذه الأحداث والوقائع .

فإذا كانت القرارات ترتبط بالعزم على فعل حدث ما أو إنشاء واقعة معينة فإن التقارير قد تتناول دراسة وتحليل وتفسير عدد من الوقائع والأحداث التي نتجت عن تنفيذ قرارات معينة وقد تربط بينها في إطار معين يؤدي إلى هدف معين يسعى إليه معد التقرير .

لذلك فإن موضوع التقارير يرتبط في أي مهمة (كشفية – غير كشفية) أيا كان حجمها أو نشاطها بنظم المعلومات والسجلات، فنظام المعلومات ما هو إلا مجموعة من العناصر البشرية والآلية لجمع وتشغيل البيانات طبقا لقواعد وإجراءات محددة بغرض تحويلها إلى معلومات تساعد في إعداد التقارير اللازمة . موقع التقارير من المنظمة (الفرقة – الجمعية)

وظائف القيادة التي تتمثل في وظيفة التخطيط، ووظيفة التنظيم، ووظيفة التوجيه، ووظيفة الرقابة . من أجل تحقيق أهداف هذه المنظمة نحو إنتاج مهمة (دراسة – برنامج كشفى) فهذه العناصر في مجموعها لا تحقق هدف المنظمة إلا إذا تم تفاعلها مع بعضها، حيث لا يتحقق هذا التفاعل إلا من خلال مجموعة من القرارات التي تتخذها القادة، وهذه القرارات لا يمكن أن تتخذ إلا من خلال مجموعة من الإجراءات والنماذج والسجلات التي تشكل في مجموعات نظام المعلومات التي يكون أهم مخرجاته التقارير بأنواعها المختلفة .

وهذا التفاعل أحد شروطه الهامة توافر النظام المتكامل للمعلومات القادر على توفير التقارير التي تساعد على إتخاذ القرارات التي تحكم على كفاءة سير العمل في لاهمة وحركة الحياة بها .

حيث تعني هذه الحركة علاقة مستمرة دائمة ديمومه حياة المهمات الكشفية بين الزمان والمكان . والزمان يعني الماضي، والحاضر والمستقبل . والمكان يعني المنظمة ذاتها والهيئة المحيطة بها والتفاعل بينهما.

وهذه العلاقة والحركة تولد مجموعة من المواقف والمشاكل المتجددة التي تتطلب إتخاذ قرارات للعمل على حلها تحقيقا للأهداف وتجنباً مما يتطلب تسجيل للوقائع في الماضي والحاضر وتحليلها وتفسيرها من خلال نظام محدد للتقارير ترشيدها للمستقبل وتسهيل لاتخاذ القرار الرشيد.

فوائد وأهمية التقارير :

- التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة يجب أن تحقق ما يلي :
 - الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة من خلال تحليل مواقف وأحداث الماضي (كتقارير الدراسات السابقة – تقارير البرامج المختلفة .)
 - إمداد القيادات بالبيانات والمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب لمواجهة مواقف وأحداث مفاجئة أو متوقعة (كتقارير السلبيات والايجابيات والتوصيات)
 - زيادة إمكانات الأفراد من خلال تحليل التقارير . .
- فالممارسة العملية تنتج قدرا كبيرا من المعلومات والبيانات الحيوية التي يجب الإلمام بها ككل والرجوع إليها بشكل دوري . وقد يصعب أو يستحيل عرض وصف كامل لهذه العمليات مما يستلزم تقديمها في إطار معين يعتمد على إبراز النقاط الهامة بها، وبشكل ملخص وبصفة دورية . وقد يكون من المفيد أن يتم الربط بين مجموعة من المهام الكشفية والبرامج المختلفة ليقدم ملخص عنها خلال فترة زمنية معينة للقادة المسؤولين
- وبالتالي يكون التقرير هو الأداة الأساسية لخدمة قادة الحركة الكشفية في تقديم ملخص وافل هذه الأحداث والوقائع والعمليات بما ينقل إليها صورة دقيقة عن حقيقة ما يجري في أرض المخيم – مجال الحركة الكشفية .

أنواع التقارير :- من حيث الهدف

- لو نظرنا إلى التقارير من زاوية الهدف الذي يرغب في تحقيقه القائد (وهو المساعدة على اتخاذ القرار الرشيد) سنجد أنه يمكن تصنيفها إلى :
١. تقارير تؤدي أو تساعد على إنشاء وقائع وأحداث جديدة في العملية التدريبية وهي تلك التي يترتب عليها اتخاذ قرارات جديدة .
 ٢. تقارير تصف أو تحلل نتائج أحداث ووقائع معينة في العملية التدريبية وأثناء حدوثها أو بعد حدوثها لتسجيل نتائجها .
 ٣. تقارير تربط العلاقات بين مجموعة من الأحداث والوقائع في العمليات التدريبية من أجل تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة .

من حيث الزمن

- لو نظرنا إلى التقارير من زاوية الزمن سنجد أنه يمكن تصنيفها إلى :
١. تقارير دورية وهي تلك التقارير التي تعد بانتظام كل فترة زمنية محددة لتناول وتحديد الموقف الحالي لنشاط أو عملية معينة .
 ٢. تقارير غير دورية أو غير منتظمة، وهي تلك التي تعد كلما دعت الحاجة إليها نتيجة ظهور مشاكل معينة .

من حيث المنهجية

- لو نظرنا إلى التقارير من زاوية المنهج الذي اتبع في إعدادها سنجد أنه يمكن تصنيفها إلى :
- ١- تقارير تاريخية، وهي تلك التي تتناول بالتحليل مراحل تنفيذ العملية التدريبية خلال فترة زمنية معينة .
 - ٢- تقارير وصفية وهي تلك التي تصف العملية التدريبية من كافة جوانبها.
 - ٣- تقارير إحصائية وهي تلك التي تتناول تحليل العملية التدريبية من خلال التحليل الإحصائي للبيانات والمعلومات المتعلقة بهذه العملية التدريبية .
 - ٤- تقارير المقارنات وهي تلك التي تتناول المقارنة التاريخية أو الحالية بين المتغيرات المختلفة كمقارنات الأداء الكفاءة.

من حيث أسس الإعداد

- ولو نظرنا إلى التقارير من زاوية أسس الإعداد سنجد أنه يمكن تصنيفها إلى :
- ١- تقارير نمطية يلتزم معد التقرير فيها بإتباع قواعد محددة لا يخرج عنها .
 - ٢- تقارير فردية لا يلتزم فيها معد التقرير بإتباع قواعد محددة مسبقا وإنما تترك لمعد التقرير وغالبا ما ترتبط التقارير الفردية بنقل انطباعات معد التقرير الشخصية عن موقف معين .

من حيث الموضوع

ولو نظرنا إلى التقارير من زاوية الموضوع أو المضمون التي تعبر عنه سنجد أنه يمكن تصنيفها إلى :

- ١- تقارير فنية وهي تلك التي تتعلق بمعالجة بعض المواقف التي تتضمن جوانب الكشفية والتخصصية.
- ٢- تقارير مالية وهي تلك التي تتعلق بالأحداث والوقائع التي يترتب عليها دفع أوقبض مبالغ مالية معينة (مصرفات أو إيرادات) .
- ٣- تقارير الفحص أو الاختيار، وهي تلك التي ترتبط بنتيجة فحص أو تحليل أو اختبار كشافين لبعثة أو معسكر كما في حالة الاختبار بين مجموعة من البدائل المتاحة، أو كما في حالة استلام أشياء معينة.

محددات التقرير الناجح

كما سبق أن ذكرنا إن كتابة التقرير تعتبر صورة خاصة من الاتصالات الكتابية فهي النافذة التي يطل فيها القارئ على محتويات الدراسة، فإذا ما أحسن معد التقرير كتابته وتبويبه كان ذلك عاملاً مساعداً على التشويق بما جاء فيه وتفهمه والعمل به . وكما هو الحال في كل الكتابات العلمية من الواجب الاهتمام بعدة قواعد أساسية عند إعداد التقرير

- ١- وضوح العناوين المعبرة تعكس فهماً حقيقياً من معد التقرير للموضوع الذي يتناوله
- ٢- أن تكون النتائج محددة ولا يترك للقارئ استخلاصها .
- ٣- أن ترتبط المقدمات بالنتائج والفقرات التي يتكون منها التقرير ببعضها فيبناء متكامل
- ٤- الوضوح
- ٥- سهولة القراءة والفهم
- ٦- الدقة
- ٧- الإيجاز.

إخراج التقارير

لما كان التقرير في ضوء ما سبق يمثل مستند أو وثيقة تتناول بالفحص برنامج تدريبي ما بغرض نقل المعلومات أو إظهار حقائق وبيانات ثم يقدم أفكار وآراء ووجهات نظر جديدة ومقترحات وتوصيات بنيت على الحقائق والبيانات فإن البداية في إعداد التقرير الفعال أن يعرف معد التقرير القواعد التالية :

- ١- لن يكون هناك تقرير فعال إلا إذا كانت هناك حاجة لهذا التقرير .
 - ٢- وأن التقرير سيحاول تحديد هذا الاختلافا بين الواقع والمستهدف ان وجد وسيقترح كيفية رد هذا التغيير إلى ما يجب أن يكون أو سيحاول إيجاد إجابة للسؤال المطروح والمطلوب بالإجابة عليه .
 - ٣- يجب على معد التقرير أن يبحث عن المؤشرات الدالة على وجود الاختلاف أو تلك التي دعت إلى ضرورة إعداد التقرير ان وجدت .
 - ٤- يجب على معد التقرير أن يعرف أن أساس التقرير هو الحقائق وليس الآراء ووجهات النظر وأن الآراء لابد أن تستند على حقائق فالحقائق تعبر عن ظواهر العالم الملموس ولا تتغير بتغير نظرة الأشخاص إليها وهي تصف واقع الأمر كما هو . أما القيم فهي الآراء الشخصية ووجهات النظر . لذلك يجب أن تعتمد الأحكام على الحقائق ليس القيم حتى يكون التقرير فعال.
- مراحل كتابة التقارير

المرحلة الأولى ————— الإعداد والتجهيز

المرحلة الثانية ————— الترتيب والتنسيق

المرحلة الثالثة ————— الكتابة

المرحلة الرابعة ————— المراجعة

المرحلة الأولى - الإعداد والتجهيز

تحديد الهدف من التقرير :

حدد مسبقا بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

تعایش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيرا واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة . القارئ :

ماذا يريد قارئ التقرير أن يعرف ؟

ماذا يعرف قارئ التقرير مسبقا ؟

كيف يمكن توصيل المعلومات الجديدة إليه كي تضاف إلى ما لديه من معلومات

أي المصطلحات الفنية يستطيع أن يفهم ؟

كيف يمكنه استخدام التقرير . وتذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى

السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير . واعرف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية.

مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير)

اعرف مسبقا أن مصادر معلوماتك إما مكتبية من خلال السجلات أو المراجع

أوميدانية من خلال الملاحظة العلمية أو الاستبيانات أو الحوار . ثم ابدأ في جمع

الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو

الإطلاع .

راجع بدقة كل ما حصلت عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر واعرف كيف تفرق

بينالحقائق والقيم .

تحرى الصدق بل كل الصدق والامانة فى عرض كل ما تصل اليه بصرف النظر عن

اى ابعاد اخرى فى كتابة التقارير .

راعى الفترة الزمنية التى تكتب فيها التقرير حتى يكون مفيداً لمتخذى القرارات والإ

تصبح كتابة التقارير غير مثمرة .

المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق :

هناك عدة نقاط أساسية يجبر اعاتها ليكون في النهاية دقيقا ومنظما ومنطقيا وموجزا هي

اكتب الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة - وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك . كما أنه سيفيدك في استبعاد ما هو غير هام بالنسبة للتقرير - بعد ذلك اختر عنوانا للتقرير يجعل الغرض منه واضحا .

تأمل ما جمعته من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر . ثمرتها في تتابع زمني ومنطقي وسيوضح لك ما هو مكرر أو غير ضروري ثم احذف بعد ذلك ماتجده غير مفيد لخدمة غرض التقرير . ثم دون ملاحظاتك على ما هو ضروري ومفيد .

ضع التقسيمات المبدئية للتقرير وخذ في اعتبارك جمع المعلومات المتجانسة والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة ثم راجع هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل .

حدد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم رقم رؤوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .

تأكد أن استنتاجاتك ومقترحاتك في مستوى ما تحت يديك من حقائق وعليك أن تحدد ما إذا كنت ستجمعها في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير أو ستوزعها على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير . مع ملاحظة أن تذكر مقترحاتك وتوصياتك لكل قسم على حدة، ثم تعيد تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير .

راجع بدقة العنوان الرئيسي للتقرير وكذلك رؤوس التقسيمات الأساسية بحيث لا تتشابه، وبحيث ترتبط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي . كما عليك أن تراجع اللغة والمصطلحات التي كتبت بها التقرير وإن تتأكد من أنها لغة مفهومة وإنك استخدمت المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات . استخدم كلما أمكن وسائل الإيضاح المختلفة فقد يكون رسم بياني واضح أفضل كثيرا من كتابة صفحة كاملة .

وفي هذا الصدد نورد لك بعض الرسائل الإيضاحية التي قد يكون من المفيد الاستعانة بها في تقريرك حسب الموقف الذي يعالجه التقرير .

**** الصور الفوتوغرافية ** الخرائط**

**** الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة و وضوح**

**** الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم.**

**** الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان .**

**** عرض مصادر مراجع الاقتباس .**

تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي استعنت بها .

ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي استعنت بها .

ادرس مدى إمكانية نقل بعض التفصيلات من أقسام التقرير صلب التقرير (إلى الملاحق .

المرحلة الثالثة : كتابة التقرير :

أ - أجزاء التقرير

صفحة عنوان التقرير : ويوضح بها رقم التقرير وعنوانه وخطاب الإحالة الذي أعد على أساسه التقرير وأسماء مقدمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، ثم الجهة أو الشخصيات التي سيوجه إليها التقرير .

محتويات التقرير : وتوضح الأقسام والموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية والتوجيهية وأماكنها . وقد يلي هذه الصفحة مقدمة تشمل ملخص عام لموضوع التقرير .

ملخص التقرير : وهو مختصر لما يحتويه التقرير والغرض منه والإجراءات التي تم اتخاذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج وهذا يجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفاً للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرأون فقط الملخص .

النتائج : ويتم فيها مناقشة وعرض النتائج التي أمكن الوصول إليها من واقع البيانات والحقائق والآراء التي تم جمعها وتحليلها مع عرض تفصيلي لها وللأسس التي وضعت عليها التوصيات .

التوصيات : وتشمل كل التوصيات التي أمكن الوصول إليها ومبررات وضعها وماتغطيه من احتياجات .

التقرير التفصيلي: وهو يمثل جسم التقرير ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات

الملاحق : وتضم جميع الملاحق التي ورد ذكرها في التقرير . هذا ويجب ملاحظة أن الهيكل السابق ليس هو الهيكل المفروض إتباعه في إعداد كل التقارير فقد يختلف الهيكل تبعاً لطبيعة التقرير واختلاف الموقف الذي يعالجه فعلى سبيل المثال قد يسبق التقرير التفصيلي (جسم التقرير) النتائج والتوصيات كما في حالة صعوبة استيعاب أفهم النتائج دون الإطلاع ودراسة التقرير التفصيلي .

ب - الأسلوب :

قرر أي نمط سوف يكون عليه أسلوب كتابتك، السرد المنطقي، الفقرات المتصلة، الفقرات المنفصلة، التسلسل من خلال نقاط مرقمة . مع ملاحظة أن أي من الأنماط السابقة لابد أن يعتمد على التتابع المنطقي للأحداث أو الأفكار أو الحقائق والمعلومات كما يجب أن تلاحظ أسلوب كتابتك للتقارير العلمية والفنية وتقارير الأعمال لابد وأن يكون بلغة مترنة تبتعد عن المبالغة أو الإفراط في التشبيهات الأدبية .

ج - الترتيب والتنسيق :

يجب أن تراعي مساعدة قارئ التقرير بتمييز وترقيم المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم، مع الأخذ في الاعتبار أن هذا الترقيم سيكون منفصلاً في حد ذاته عن أي تقسيم آخر للتقرير من حيث تقسيمه إلى أقسام أو أجزاء أو فصول فالترقيم الذي نقصده هنا هو تقسيم داخلي في أقسام التقرير.

د - وسائل الإيضاح :

فكر في أنسب وسائل الإيضاح التي يمكن أن تستخدمها أثناء الكتابة، بحيث يكون الارتباط بين وسيلة الإيضاح المستخدمة والمادة المكتوبة قويا ولا يتأتى ذلك إلا من خلال دراسة الوسيلة المناسبة للتعبير عن الفكرة المكتوبة .

هـ - مقدمة التقرير :

كما سبق وإن ذكرنا أن التقرير سوف يحتاج إلى مقدمة وهي تكتب عادة بعد الانتهاء من كتابة التقرير وإعداده وتذكر أن هذه المقدمة يجب ألا تتضمن أية تفاصيل واردة في أقسام التقرير أو ملحقاته . هذا ويجب أن تشمل مقدمة التقرير ما يلي : اسم الشخص الذي يرسل إليه التقرير، أو أسماء من سيرسل إليهم التقرير إذا كان سيتم إرساله إلى أكثر من شخص، حيث توضع أسمائهم بالترتيب وفقا لمستواهم الوظيفي. تاريخ التقرير .

موضوع التقرير . وإبعاده، ومكوناته، وهدفه .

- بعض المعلومات المختصرة عن تطور الأحداث التي أدت إلى وجود المشكلة الحاضرة التي يعالجها التقرير .
- أهم النتائج والتوصيات التي يعرضها التقرير .
- أقسام التقرير ومنطقية وكيفية ترتيبها .
- التعبيرات التي استخدمها للدلالة على معاني خاصة وردت في التقرير ومن المهم أن تجعل مقدمة التقرير مشوقة بقدر الإمكان . وذلك بإظهار بعض النقاط ذات المدلول المالي والمعملي

و. كتابة أقسام التقرير والمرفقات :

- من الأفضل أن تكتب كل جزء من التقرير على حدة بمعنى أن تركز على كتابة قسم واحد أو مرفق واحد من التقرير في وقت واحد إذا كان ذلك ممكناً وذلك حتى تنساب الأفكار في تتابع خلال الوقت دون انقطاع . هذا ومن الأفضل أيضاً أن تراعي النقاط التالية عند كتابة كل جزء .
- اذكر الحقائق والآراء التي تم الحصول عليها وتحديد مصدرها.
- حلل هذه الحقائق والآراء .
- حدد نتائج هذا التحليل .
- حدد التوصيات المترتبة على هذه النتائج .
- أشر إلى المادة التي شملتها المرفقات وصفها باختصار .

ز. الخلاصة أو الخاتمة :

- يجب أن تتناول الخاتمة كل أو بعض النقاط التالية :
- ملخص موجز لما ورد في أقسام التقرير .
- ملخص موجز للنتائج والتوصيات .
- ذكر القرارات الواجبة اتخاذ بوضوح كنتيجة للتوصيات وكذلك الأشخاص الذين عليهم إصدار هذه القرارات .
- ذكر الدراسات اللازمة الأشكال إذا كان الموقف يتطلب ذلك .

ح. قائمة المراجع :

- يجب أن يتضمن تقريرك قائمة المراجع التي أمدتك بالحقائق والمعلومات.

المرحلة الرابعة : المراجعة :

بعد انتهاءك من كتابة مسودات التقرير اتركها جانبا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك . ثم ارجع إليها وتناولها بنظرة إنتقادية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها . ثم قم بعد ذلك بتحديد كيفية كتابة التقرير على الآلة الكاتبة أو الكمبيوتر أو بخط اليد وذلك بالتحديد المسبق لما يلي :

- نوع وحجم الورق المستخدم .
- المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها .
- حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة (الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة) .
- العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية .
- الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية .
- كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات .
- عدد الصور المطلوبة .
- الشكل النهائي (التجليد) .

مهارات المدرب الناجح





الهدف: اكساب المشاركين مهارات المدرب الناجح

الاعراض: في نهاية الجلسة يكون كل مشارك قادر على ان :

- ❖ يذكر العناصر الأساسية لتحقيق فاعلية التدريب
- ❖ يتقن مهارة العرض واللقاء
- ❖ يستخدم مهارة كسر الحواجز وجذب الانتباه في الانشطة التدريبية
- ❖ يستخدم لغة الجسد الاستخدام الامثل في الجلسات التدريبية
- ❖ يجيد استخدام مهارات التفاوض ودبلوماسية الإقناع
- ❖ يستخدم مهارة الاتصال بفاعلية في الجلسات التدريبية

خط سير الجلسة

م	البيان	الطريقة	الوسيلة	الزمن
	مقدمة (التعريف بالجلسة)	حديث		
	العناصر الأساسية لتحقيق فاعلية التدريب			
	مهارة العرض واللقاء			
	مهارة كسر الحواجز وجذب الانتباه			
	لغة الجسد			
	مهارة الاتصال			
	تعليق عام وختام	حديث		

طرق التدريب المقترحة

حديث - تنشيط فكري - مجموعات تبادل افكار - دراسة حالة - المنضده المستديرة

تعريف التدريب

يمكن تعريف التدريب بأنه عملية مخططة ومستمرة تهدف الى تلبية الاحتياجات التدريبية الحالية والمستقبلية لدى الفرد من خلال زياده معارفه وتدعيم اتجاهاته وتحسين مهارته بما يساهم في تحسين أدائه

المدرّب Trainer

هو شخص يقوم بمهمة نقل المعرفة أو تعليم المهارة أو تغيير المواقف أو السلوك لفرد أو أكثر من خلال برامج مخطط لها تخطيط مسبق ولها هدف معين

وظائف المدرّب :

يمكن تصنيف وظائف وواجبات المدرّب، كما يرى (عبد الرحمن توفيق، ١٩٩٨م، ص ١٢٨) فيما يلي :

- ١- **التخطيط :** تعتبر وظيفة التخطيط أهم وظائف المدرّب وبدونه لا يمكن إثراء بقية الوظائف، لذلك فهو يطلق عليها وظيفة اتخاذ القرارات حيث تقوم عليها وتبنى في ضوئها الوظائف الأخرى، وهي تشتمل على مهام تحديد الأهداف وترتيب الموضوعات التدريبية وتحديد الوقت اللازم، واتخاذ القرارات المتعلقة بالوسائل اللازمة.
- ٢- **التنظيم :** وتتضمن وظيفة التنظيم إعداد وتنظيم وترتيب المناخ التدريبي وتنفيذ المسؤوليات الخاصة بتحقيق الأهداف بأكبر قدر من الكفاءة والفعالية وبطريقة اقتصادية .
- ٣- **القيادة :** ومن خلال وظيفة القيادة يكون المدرّب مسؤولاً عن حفز المتدربين واستثارة دوافعهم وتشجيعهم على تحقيق مجموعة الأهداف التدريبية المحددة لهم .
- ٤- **التحكم :** وتتضمن وظيفة التحكم تحديد مدى نجاح وظيفتي التنظيم والقيادة في تحقيق أهداف البرنامج التدريبي، فإذا لم تكن الأهداف قد تحققت فإن المدرّب قد يكون في حاجة إلى إجراء ما يلي :
 - أ- تعديل الموقف التدريبي قبل الشروع في تعديل الأهداف .
 - ب- تعديل الأهداف التدريبية لتكون قابلة للتحقيق في ضوء الاحتياجات التدريبية للمتدربين .
 - ج- تعديل المصادر التدريبية وأساليب الدافعية . وتعتبر هذه الوظيفة من الوظائف المتسمة للمدرّب حيث يقوم بملاحظة وتحديد المشكلات التي يواجهها المتدربين وعلاجها فوراً أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي .

العناصر الأساسية لتحقيق فاعلية التدريب

التطبيق العملي

توافر الفرص للمشاركين في البرنامج التدريبي لتطبيق ما يتعلمونه في مناخ يشابه المناخ الحقيقي اثناء عملهم مع فرقهم

التركيز والانتباه

استخدام اكبر قدر من الحواس لاستقبال كل ما هو جديد من معارف وخبرات

مراعاة الفروق الفردية

- البشر في طبيعتهم مختلفون ولا بد من مراعاة الفروق بينهم

التدرج في نقل المعارف

- يتم النقل الجزئي للمهارات والمعارف على فترات زمنية وفق مخطط زمني وبرامج متكاملة

القياس الفعلي للأثر التدريبي

- هذا يحقق نوع من التحفيز المادي الذي يساهم بدوره في زياده فاعلية العملية التدريبية
- نتيجة ادراك المتدرب للتقدم الذي احرزه

اختيار العناصر المناسبة للتدريب

- ان الدور الذي يلعبه المتدرب لا يقل أهمية عن الدور الذي يلعبه المدرب

ما يجب مراعاته عند اختيار المتدرب

- حاجة المتدرب الفعلية للتدريب
- رغبة المتدرب واستعداده لحضور التدريب
- التجانس النسبي بين المتدربين في البرنامج التدريبي
- المؤهلات العلمية
- مدى الخبرة
- المشكلات التي تواجه المتدربين واقع عملهم
- عدد المشاركين في البرنامج

معيّنات التدريب

- إن الوسائل السمعية والبصرية والمساعدات الأخرى تسهل عملية نقل المعلومات والخبرات وتنمية المهارات المخطط لها في البرنامج

تفتيت الجهد

- أن الجهد البشري إذا ما تم تقسيمه على حلقات يساهم في الاستيعاب أكثر منه إذا كان مستمرا

من هو المدرب المتميز

ان المدرب المتميز هو الذي يحمل مؤهلات مناسبة ولديه كثير من المعارف والمهارات والخبرات حتى ينجح في المهمة المطلوبة منه

المؤهلات

يقصد لأمؤهلات هنا الشروط المطلوبة والمناسبة في المدرب لتقديم تدريب متميز

١. شهادة أكاديمية
٢. اجازة مساعد قائد تدريب على الأقل

المعارف Knowledge

يقول فرانسيس بيكون " المعرفة قوة وعلى المدرب ان يكتسب المعارف المطلوبة والمرتبطة بالتدريب والموضوعات التي يقدمها ولقد حدد بوب باورز بالمعارف المطلوبة لدى المدرب

١. الموضوع : لابد من توفر القدر الكافي من المعرفة بموضوع الجلسة التدريبية
٢. المتدربون : تتدرج من معرفة بسيطة الى معرفة عميقة بالمتدربين
٣. اسس ومبادئ تعلم الراشدين

المهارات Skills

المهارة هي القدرة على أداء العمل او المهمة المطلوبة بالشكل المطلوب وفي الوقت المحدد وبأقل جهد ممكن
تعتمد المهارات المطلوبة من المدرب على طبيعة البرنامج التدريبي وموضوعاته ومنهجه وخصائص المتدربين

- مهارة الاتصال
- الاستماع الجيد
- مهارة الاقناع
- مهارات العرض والتقديم
- مهارة التقويم
- مهارة الملاحظة
- مهارة استخدام لغة الجسد
- مهارات الالقاء: القدرة على التحدث بلباقة
- مهارة القيادة : القدرة على قيادة الافراد لانجاز اهداف معينة
- مهارات القراءة : القدرة على قراءة المادة العلمية
- مهارة الكتابة
- مهارات التخطيط والتنظيم : وضع الخطط التدريبية وترتيب الأولويات
- مهارة طرح الأسئلة
- مهارة التحفيز الى المشاركة
- مهارة النصح والارشاد
- مهارات مكتبية : جمع المعلومات من مصادرها

الصفات Traits

- الحيوية :القدرة على أداء العمل وتجاوز الصعوبات
- المرح : مقدار التشويق لاداء العمل مع الابتسامة والسعادة في العمل
- الالتزام :أداء الالتزامات المتعلقة بالعمل في وقتها دون تأخير
- المراقبة الذاتية : القدره على مراقبة الشخص لأدائه بصرف النظر عن المشرفين
- الموضوعية وعدم اخذ الأمور بشكل شخصي او ذاتي
- تقبل النقد والاستفادة منه
- ذو اخلاق حميده

Experiences **الخبرات**

هي التجارب التي مر بها المدرب والدروس المستفادة منها والانسان الذكي هو الذي يتعلم من اخطاءه

وتعتمد الخبرة على نوعية المواد التدريبية المطلوب من المدرب القيام بها فمثلا لابد للمدرب الذي يقوم بالتدريب في حقل الادارة أن يكون قد مارس الادارة نفسها

مهارة العرض واللقاء



المقدمة:

فن التحدث أمام الجمهور هو باب من أبواب النجاح في الحياة. لا يمكن لأي شخص أن ينجح إذا لم يكن يمتلك مهارة وفن التحدث، ولا يمكن لأي مدير ناجح أن يدير مجموعة، إن لم تكن لديه مهارة التحدث، ولا يمكن لخطيب أو سياسي أو محاضر أو معلم أو دكتور أو حتى بائع أن ينجح ويؤثر إذا لم يكن يمتلك مهارة الإلقاء والعرض المتميز، لكن لماذا يخشى الناس التحدث أمام الجمهور؟ ولماذا يشعر البعض بالخوف التي تمنعه من التحدث؟ ولماذا تسيطر على البعض الأفكار السلبية التي تمنعه من التعبير عن الذات أو الفشل في النقاش خلال الاجتماعات أو المناسبات الرسمية والخاصة. هذه الدورة ستعرض أحدث المهارات والتطبيقات في التخلص من التوتر والخوف التي سوف تمكنك من تنظيم الأفكار بشكل واضح وفعال، إضافة إلى السيطرة على النفس.

فن الإلقاء قديماً

تمّ تأليف أول كتاب في فن الإلقاء من قِبَل (أرسطو) وسمّاه كتاب (الخطابة)، وقديماً كان الخطيب إذا أراد أن يخطب بالناس وقف على قدميه، فإن كانوا في العراء، فإنّه يقف على منطقة مرتفعة من الأرض، أو يصعد إلى راحلته، ويخطب عليها، والمقصود من ذلك أنّ على الخطيب إذا أراد إلقاء شيء على الناس جميعاً أن يروه، وكان يعتمد في ذلك على الارتجال، وترتيب الأفكار، وتحدي المستمعين؛ حيث يعتمد على قوّته في الإلقاء، واختيار الألفاظ القوية، واستحضار الصور، والتشبيهات البلاغية والبيانية، وأشهر خطباء الجاهلية هو قسّ بن ساعدة الإيادي.

مفهوم الخطابة

تُعتبر الخطابة من الفنون الهامة التي تتعامل مع الجانب العقلي والعاطفي للإنسان، فهي فن الإقناع والاستمالة؛ لأنّها تُركّز على العاطفة بصورة واضحة، وهي اتصال بالآخرين من جهة واحدة، فالخطيب يوصل مجموعة من المعلومات والمفاهيم للجمهور المستمع له بأسلوب مقنع ومؤثر، ولذلك فإنّ الإقناع والتأثير يُعتبران أهمّ غاية في الخطابة والمحور الرئيسي له.

قال تعالى: (وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا)

تعريف الإلقاء

الإلقاء هو مجموعة من الكلمات المنثورة، التي يخاطب بها المتكلم جمعاً من المستمعين؛ بهدف إقناعهم والتأثير فيهم، وقال العلماء: هو فن مشافهة الجمهور لمحاولة استمالتهم والتأثير عليهم، وأمّا المقصود من قولهم فن: فهو علم قائم على مجموعة من القواعد، والأصول، والأساليب، والمفاهيم، فلا بدّ للشخص من تعلّمها، وممارستها، والتعوّد عليها،

والمشاهدة تعني:

أنّ فنّ الإلقاء يُوجّه إلى المستمعين مباشرةً بدون واسطة، فالأصل فيه ارتجال الشخص مع الإعداد المسبق، وأما التأثير، والاستمالة الموجود في هذا التعريف، فيُقصد به الإقناع الذي هو الهدف من الخطابة، فعلى الخطيب أن يكون قادراً على استمالة الأشخاص، ومعرفة كيفية توجيهه عواطفهم، والتأثير بمشاعرهم، وهذا أساس مهم من أسس فنّ الإلقاء.

مهارات الإلقاء الجيد

لفن الإلقاء مهارات عديدة على الفرد معرفتها واتقانها؛ لما لهذا الفن من أهمية كبيرة، منها ما يلي: مهارات الإلقاء عند الغامدي ذكر ماجد بن جعفر الغامدي بعضاً من المهارات التي تجعل الفرد يتميز بالإلقاء الجيد منها:

الإخلاص:

على من أراد أن يُقدّم على عملٍ ما أن يُخلص في هذا العمل، ويقصد به وجه الله سبحانه وتعالى، والإلقاء من أهم الأعمال التي يجب تحدي الإخلاص فيها، فهو فن التأثير بالآخرين واستمالتهم، ولذلك يجب أن تكون هذه الاستمالة في الخير، ودليل ذلك قول الرسول صلى الله عليه وسلم: (مَنْ تَعَلَّمَ عِلْماً مِمَّا يُبْتَغَى بِهِ وَجْهُ اللَّهِ لَا يَتَعَلَّمُهُ إِلَّا لِيُصِيبَ بِهِ عَرَضًا مِنَ الدُّنْيَا لَمْ يَجِدْ عَرْفَ الْجَنَّةِ يَوْمَ الْقِيَامَةِ)،

معرفة الخطيب لجمهوره:

فالخطيب يجب أن يكون على معرفة بالقيم والمبادئ التي يحملها الجمهور المستمع، ومدى الثقافة التي يتميزون بها، ودرجة العلم التي هم بالغوها، وأهمية الموضوع بالنسبة لهم، وإن كان سيتترك صدئ لهم أم لا، كذلك عليه الإحاطة بالمشكلات، فالقاعدة تقول: (شكّل حديثك حسب جمهورك)، وعدد الجمهور له دور مهم في تحديد الطريقة التي يتبعها الملقى في إلقائه، فإن كان عدد الجمهور قليلاً، فهذا يعني أنّ الانتباه سيكون أكثر، والأمثلة والأسئلة التي يستعملها الملقى ستكون مباشرة، والاتصال بها يكون عن طريق العين، أما إن كان العدد كبيراً، فحدوث السرحان والهمس مع الجار سيكون وارداً، والتشتت موجوداً، وفي هذه الحالة على الملقى أن يربط النقاط ببعضها، ويعمل على تكرار النقاط المهمة؛ للمحافظة على تركيز الجمهور وحضور انتباهه الذهني.

الهدف:

يغفل الكثيرون عن تحديد الهدف الذي دفعهم للقيام بعملهم، أو الذي دفعهم للتحدث إلى الآخرين، فإذا كان لدى الشخص هدف واضح أصبحت عملية الإلقاء أمام الآخرين عملية سهلة ويسيرة، ويكمن الذكاء هنا في جعل هدف الملقى الرئيسي أن يعرف الجمهور أمراً جديداً لم يعرفه من قبل، ويجعله يُفكر فيه، ويشعر به أثناء الإلقاء، يقول داييل كارنيجي: (إنّ التحضير يعني التفكير والاستنتاج والتذكر، واختيار ما يعجبك، وصقله، وجمعه في وحدة فنيّة من صنعك الخاص).

ذكر طارق سويدان مجموعة من مهارات الإلقاء في كتابه فن الإلقاء الرائع، منها:

كن طبيعياً:

من صفات الخطيب الذي يتميز بالإلقاء الجيد أن يكون على سجيته، فلا يتكلف في صفاته، وحركاته، فهو لا يقلّد غيره، في الصوت أو النبرة، أو اللبس، ولا يتحرك حركة تُشتت انتباه المستمعين، وعليه ألا يُكثر من استخدام الأشعار في عباراته، بل يستخدمها إن لزم الأمر، يقول داييل كارنيجي: (تطلع إلى الشرارة الوحيدة في شخصيتك، التي تميزك عن سائر الناس).

الثقة بالنفس:

على الخطيب إن كان يسعى للتميز أن يثق بنفسه أولاً، وبما يقول ثانياً، وهذه الثقة يجب أن تظهر على أفعاله وأقواله، إلّا أنّها لا تصل إلى درجة الغرور، ومن الأمور التي تُعين الشخص على الثقة بالنفس، أن يتغلّب على القلق والتوتر لديه، وأن يتوكل على الله سبحانه وتعالى في عمله، وعليه ألا يُرهق نفسه قبل الإلقاء، فالاستعداد البدني له أهمية كبيرة، وأن يثق بما لديه من قدرات، وخصوصاً في الموضوع الذي سيتحدث عنه، وأنّه مُلّمّ به من كافة جوانبه، يقول بوب جييري ولد: (تحدث وكأنك تُخاطب شخصاً واحداً، وافعل ذلك حتى لو كنت تتحدث للمئات في نفس الوقت). مهارات الإلقاء عند نيدو كوبين وبين كوبين أنّ المتحدث البارِع يجب أن يتّبع أساليب جذب انتباه الجمهور لحديثه ليكون الإلقاء جيداً، وعليه أن يستخدم العديد من العبارات الفنية ليقرب الصورة التي يُريدها إلى أذهان مستمعيه، وهناك أربع وسائل وأساليب تساعد على ذلك، وهي:

التكرار:

يُفيد تكرار المعلومة أو العبارات التي يستخدمها المُلقّي في تثبيت كلامه في أذهان مستمعيه؛ إلا أنه يجب مراعاة أن يكون تكرارها بأسلوبٍ مختلفٍ، وبصياغةٍ جديدةٍ عن السابق، وهي وسيلةٌ قويةٌ من وسائلِ التعلّم. التعزيز: يُستخدم أسلوب التعزيز في الحديث لتثبيت المعلومة لدى المستمعين، وتأتي على أشكالٍ مختلفةٍ، منها ما هو لفظي، ومنها ما هو بصري، ومن الممكن أن تُقدّم على شكلٍ صورٍ توضيحيةٍ، أو بيانات داعمة. التغذية الراجعة: وهذه العملية تسمح للمتحدث معرفة وإدراك حقيقة فهم الجمهور للصورة التي عبّر عنها في عباراته، هل تم فهمها أم لا، أو أنّ الطريقة التي استخدمها في الحديث قد أوصلت الفكرة لهم بصورتها الصحيحة. التطبيق: طريقة التطبيق قد تكون أكثر الطرق فعالية في فهم الجمهور للصورة التي يُريدها المتحدث، ويقصدها من عباراته، فهي تجعل الجمهور مُشاركين مع المتحدث في الموضوع الذي يناقشهُ، فتتقرب المعاني، والصور إلى أذهانهم، وقد لا ينساها الجمهور إلى الأبد. مهارات الإلقاء عند بيترج دين ذكر بيترج دين مهارات يجب تذكرها وأخذها بعين الاعتبار، وهي:

تعايير الوجه:

فمن الجيد للمتحدث استرخاء عضلات وجهه، وأن تكون هذه التعابير توافق مضمون ومحتوى الموضوع الذي يتم الحديث عنه. التواصل العيني: وهو النظر إلى المستمعين، بكلّ إخلاص، وأن تأخذ النظرة الواحدة ما لا يقل عن ثانيتين إلى ثلاث ثوانٍ. الإيماءات: استعمال الإيماءات والإشارات الدالة على الكلمة والعبارة التي ألقاها المتحدث أثناء الحديث. وضعية الوقوف أو الجلوس: وتعني الوقوف بشموخ وقوة، فلا يُظهر التصلب في وقفته، أو أن يكون هزياً. الحركة الفيزيائية: وهي الحركة الطبيعية التي تُساعد المستمعين على الانتباه والتركيز، وألا تكون حركةً سريعةً تُشتت الأفكار لدى المستمعين. الاتزان ورباطة الجأش: وهذا الأمر يأتي مع الممارسة والتدريب، ولذلك على المتحدث أن يُراعي هذا الأمر بالإكثار من التدريب على الإلقاء أمام الآخرين

كسر الحواجز وجذب الانتباه



يُعتبر إيجاد نشاط ممتع لكسر الجمود، والذي سيستمتع به الناس حقًا، أمرًا يصعب أدائه بالشكل الصحيح، لأنك إن أخفقت، فسينقلب الأمر عكسيًا، وسينتهي بك الأمر في إفساد الانطباع الأول. بالطبع، فإن لكل شخص الحق في أن يكون له رأيه الخاص، ومن الصعب تحديد "كاسر الجمود" الجيد

فوائد الألعاب التدريبية :

- إن اللعب أداة تربوية تساعد في إحداث تفاعل الفرد مع عناصر البيئة لغرض التعلم وإنماء الشخصية والسلوك
- يمثل اللعب وسيلة تعليمية تقرب المفاهيم وتساعد في إدراك معاني الأشياء .
- يعتبر أداة فعالة في تفريد التعلم وتنظيمه لمواجهة الفروق الفردية.
- يشكل اللعب أداة تعبير وتواصل بين المتدربين.
- تعمل الألعاب على تنشيط القدرات العقلية وتحسن الموهبة الإبداعية لدى المتدربين .
- يؤكد ذاته من خلال التفوق على الآخرين فردياً وفي نطاق الجماعة .
- يتعلم التعاون واحترام حقوق الآخرين .
- يتعلم احترام القوانين والقواعد ويلتزم بها .
- يعزز انتمائه للجماعة .
- يساعد في نمو الذاكرة والتفكير والإدراك والتخيل .
- يكتسب الثقة بالنفس والاعتماد عليها ويسهل اكتشاف قدراته واختبارها .

سواء كنت مدرباً او متحدثاً تسعى لجعل جمهورك يصغي إليك، فأنت في معظم الحالات تحاول جذب اهتمام الآخرين إليك. وقد تجد ذلك صعباً، إذ إنه بالرغم من كلِّ محاولاتك، فأنت لا تحصل على النتيجة التي تريدها. كيف تكون شخصاً مميزاً إذن؟ هنالك في الواقع العديد من البحوث العلمية التي تتمحور حول الطريقة التي يتلقى بها الدماغ المعلومات من حوله والتي يعالجها بها.

الطرق أو المحفزات السبعة المثبتة علمياً لجذب اهتمام الآخرين.

١- التلقائية

Automaticity يقول Parr في كتابه: "إننا ننتبه دون وعي منا وبشكل تلقائي إلى إشارات محدّدة، أو أصوات أو ألوان أو أيّ عوامل أخرى استناداً إلى التباين بينها وبين ما يحيط بها". فلون شعار شركة ما يسهم بنسبة كبيرة في تكوين رأي المستهلك أو العميل حول العلامة التجارية بأكملها. الأحمر مثلاً يعطي انطباعاً بالعنف، والأزرق يوحي بالهدوء والسكينة في حين يمثل الأصفر النشاط والطاقة.

الألوان ليست وحدها العامل المؤثر في التنبيه التلقائي، درجة الحرارة تلعب أيضاً دوراً مهماً، إذ أظهرت دراسة أجريت عام ٢٠٠٨ أنّ الأشخاص الذين يحملون مشروباً ساخناً في أيديهم يراهم الآخرون أكثر دفئاً من أولئك الذين يحملون مشروباً بارداً مثلاً.

كيف تستفيد من التلقائية في جذب انتباه الآخرين؟ نحن بالتأكيد لا نطلب منك أن ترتدي زيّ المهرج لتلفت الأنظار إليك ولا أن تسير طوال الوقت حاملاً كوباً من القهوة الساخنة أو حتى التحدّث بصوت عالٍ على الدوام، لكن يمكنك مثلاً فعل القيام بالآتي:

تذكّر دوماً أن نطق اسم الشخص هو في الغالب أفضل وأهمّ صوت له في أيّ لغة، لذا تعرّف على أسماء الآخرين وأحسن استخدامها أثناء الحديث معهم.

٢- التأثير في الإطار الذهني Framing

يقول أحد الخبراء للكاتب Ben Parr: "إننا نعالج المعلومات التي تستقبلها عقولنا ضمن إطار ذهني مرجعي في عقولنا"، وبالتالي فإنّ التأثير في الإطار الذهني للآخرين أو تغيير إطارنا الذهني الخاص يسهم بشكل كبير في جذب انتباه الآخرين إلينا. طريقتك في التعبير عن أمر ما واختيارك من الكلمات يلعب دوراً كبيراً في تحديد ردّة فعل الطرف الآخر اتجاه ما تقوله. لقد أجريت تجربة عام ١٩٧٤ في جامعة واشنطن، حيث تمّ عرض مقطع فيديو لحادث اصطدام سيارتين معاً، وطلب من المشاهدين الإجابة عن سؤال حول سرعة كلتا السيارتين أثناء الحادث. لكن طريقة طرح السؤال كانت مختلفة، إذ تمّ استخدام عدّة كلمات تعبّر عن كلمة "الاصطدام" مثل: "smashed" أو "bumped". كانت السرعة التي اقترحتها المجموعة التي تمّ سؤالها باستخدام الكلمة الأولى أعلى بكثير من السرعة التي تمّ اقتراحها من المجموعة التي سُئلت باستخدام الكلمة الثانية. ذلك أنّ "smashed" تعطي انطباعاً بالاصطدام القوي الذي ينتج عنه حطام في حين توحى الكلمة الثانية بأنّ الاصطدام كان خفيفاً. كيف تؤثر في الإطار الذهني للآخرين؟ يمكنك الاستفادة من هذا الأمر في جذب انتباه الآخرين إليك: اختر كلماتك بعناية، واحرص على جعل حديثك مشوّقاً وممتعاً. عليك بالتكرار، فقد أظهرت

عدّة دراسات أنّ تكرار عبارة معيّنة يجعل الآخرين يؤمنون بأنها حقيقة، لذا إن كنت ترغب في إيصال فكرة معيّنة لا تتردد في تكرارها على مسامع الآخرين لتترسخ في أذهانهم. اقرأ أيضاً: ماهي مهارات الإقناع والتأثير وكيف يمكنك تطويرها

٣- كسر النمط المعتاد Disruption

من أهم مميزات العقل البشري أنّه ينتبه دائماً إلى كلّ ما يخالف توقّعاته. سواءً كان ذلك بطريقة إيجابية أو سلبية: في حال خالف توقّعاتنا بطريقة إيجابية، فسوف ننظر إليه على أنّه ذو قيمة أعلى. وبالعكس، إن خالف توقّعاتنا بطريقة سلبية فسوف نرسم فكرة عنه أنّه ذو قيمة أقلّ وأدنى. كيف تكون مميزاً من خلال كسر النمط المعتاد؟ فما رأيك أن تستخدم هذه الخدعة في جذب انتباه الآخرين، لكن بطريقة إيجابية طبعاً! يمكنك ذلك من خلال القيام بأيّ من التالي: اطرح سؤالاً غير متوقّع على الآخرين. حطّم رقماً قياسياً في مجال معيّن. قم بإنهاء مهمّة صعبة قبل الموعد النهائي لتسليمها. ادعُ مديرك أو زميلك أو الشخص الذي ترغب في جذب انتباهه إلى نزهة على الأقدام بدلاً من احتساء كوب من القهوة. هنالك بلا شك آلاف الطرق للقيام بهذا الأمر، ما عليك سوى أن تفكّر بطريقة مختلفة. اسعَ للقيام بالأمر من حولك بشكل آخر غير الذي اعتدت عليه، أو الذي اعتاد عليه الآخرون منك، ولاحظ أثر ذلك على حضورك في مخیلتهم!

٤- المكافأة وخلق الرغبة Reward

ربّما سبق لك أن سمعت عن الدوبامين، وهو ناقل عصبي يتمّ ربطه في الغالب بالشعور بالسعادة، لكنّه في الواقع أكثر ارتباطاً بالرغبة والدافع، إنّهُ يشعل رغبتنا في الحصول على شيء ما، كالطعام أو المال أو غير ذلك من المكافآت المادية والمعنوية. إن كنت ترغب في جذب انتباه الآخرين، عليك أن توجّج رغبتهم في البقاء حولك من خلال تقديم عروض لمكافآت مادية (حوافز أو رواتب مغرية بالنسبة لأرباب العمل) أو معنوية (كالتطور الشخصي، وفرص التدريب أو تنمية المهارات)، بمعنى آخر اجعل الطرف الآخر يشعر بأنّ رفقتك أو البقاء معك أمر ممتع مليء بالشغف والمفاجآت. اقرأ أيضاً: الكاريزما وقوة الحضور

٥- السمعة Reputation

نحن البشر بطبيعتنا نميل إلى التعامل مع كل ما هو موثوق وبنجذب إليه، بل إننا قد ندفع مبالغ مالية كبيرة للغاية مقابل أي خدمة موثوقة. لذا عليك أولاً وقبل أي شيء أن تقنع الشخص الذي أمامك بأنك تستحق الثقة حتى تتمكن من حمله على الاستماع إليك والأخذ برأيك. يمكنك ذلك من خلال الحديث عن مؤهلاتك وخبراتك، أو تدعيم حديثك باقتباسات من أشخاص معروفين وموثوق بهم في المجال الذي تتحدث عنه. لكن احرص على ألا تبدو مغروراً أو معتدّاً بنفسك.

٦- الغموض Mystery

يركّز العقل في العادة على الأمور غير المكتملة أو الناقصة أكثر من تركيزه على ما هو واضح وكامل. لذا يمكنك استغلال هذا الأمر لصالحك، والاستفادة منه لجذب انتباه الآخرين إليك من خلال الآتي: إذا التقيت شخصاً للمرة الأولى، فلا تبادر بإخباره بكل شيء عن حياتك وأفكارك ووجهات نظرك، كن غامضاً ودعه يحاول اكتشاف هذا الغموض. في اجتماعات العمل التقديمية، احرص ألا تزيد مدة الاجتماع عن ٤٥ دقيقة، واترك مجالاً للنقاش خلال اجتماعات لاحقة وفرص تواصل أخرى. بدلاً من الإسهاب في التحدث عن نفسك وتفاصيل حياتك، اطرح أسئلة على الآخرين حتى تضمن استمرار الحديث دون الحاجة لكشف عن الكثير حول نفسك. اقرأ أيضاً: تعرف على مهارة التفتح الذهني وكيفية اكتسابها

٧- الإقرار والاعتراف

Acknowledgment الإقرار والاعتراف هو أحد أهم الأسباب التي تجعل الشركات الكبرى مثل جوجل تجذب إليها أمهر الخبرات والكفاءات على الدوام. مثل هذه الشركات تتعامل مع كل موظف على أنه فرد متميز وليس مجرد شخص ثانوي من بين عشرات الموظفين. البشر بفطرتهم يميلون إلى من يشعرهم بقيمتهم، ويمنحهم الإحساس بالانتماء إلى جماعة معينة. لذا حتى تتمكن من جذب انتباه الآخرين من حولك قدر إنجازاتهم واعترف بمميزاتهم وامدح مثابرتهم بعيداً عن المجاملات المنمقة أو المتصنعة.

نماذج للالعاب التدريبية

بالونات المعرفة

يسلم كل متدرب عند التسجيل أوراق ملونة وبالونات بالوان او اشكال مختلفة ، ورقة بها بعض المعلومات المقترحة .
الإجراءات :

- ١- يكتب كل متدرب بعض المعلومات عن نفسه معلومات طريفة ، علمية ، عملية ، وضع اجتماعي اي معلومات يحب أن يذكرها سبب حضوره الدورة ماذا يتوقع من الدورة وهكذا .
- ٢- يقوم المتدرب بادخال الورقة بداخل البالون ومن ثم يقوم بنفخه .
- ٣- عند بداية الدورة يقوم كل متدرب بتسليم بالونه للمدرب
- ٤- يوزع المدرب عليهم البالونات بشكل عشوائي اي كل شخص ياخذ بالون غير بالونه .
- ٥- تبدأ اللعبة بتفجير البالونات ويبدأ كل شخص بقراءة محتويات البالون والتعرف على الشخص صاحب البالون .
- ٦- ولا ينسى المدرب وضع بالونه ضمن البالونات المشترك بها .

الزمن : ١٠ دقائق

ملاحظة : يمكن استخدام هذه البالونات حتى في عملية التعلم في مرحلة التغذية الراجعة أيضا .

سلة المعلومات

الفكرة ببساطة كالآتي :
المطلوب :

- ١- سلال صغيرة
 - ٢- أوراق ملونة
 - ٣- أقلام ملونة
- الطريقة :

- ١- توزع مجموعة من الأوراق على المتدربين بالاضافة الى مجموعة من الأقلام الملونة ، ويعطى كل متدرب سلة .
- ٢- يطلب من المتدربين محاولة جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن بقية المتدربين وذلك بالتجول داخل القاعة وتدوين المعلومات في البطاقات الملونة ووضعها في السلال بشرط أن تطرح الأسئلة بصوت عالي وسرعة الحركة .

٣- بعد الانتهاء يبدأ كل متدرب باخبار الآخرين عن المعلومات التي جمعها وعن الصفات المشتركة التي وجدها بينه وبين الآخرين ، مع مراعاة عدم تكرار نفس المعلومة مرة أخرى في حال ذكرها أحد المتدربين .
المعلومات التي يمكن جمعها :

- ١- الاسم
 - ٢- الحالة الاجتماعية
 - ٣- الألوان المفضلة
 - ٣- المأكولات المفضلة
 - ٤- الدول المفضلة
 - ٥- الهوايات المفضلة
 - ٦- اسم اقرب صديق لك
 - ٧- أحب مكان الى نفسك
 - ٨- أكثر مرة كذب فيها
 - ٩- آخر مرة قمت بزيارة أحد أقرائك
 - ١٠- كم مرة تكلمت بطريقة سلبية عن نفسك اليوم
 - ١١- مايتوقع الحصول عليه من الدورة
 - ١٢- كم يقيم نفسه هل هو شخص واثق من نفسه أم لا
- والى آخر ذلك من الأسئلة التي تحمل الجوانب المضحكة أو التعرف على الجوانب السلبية والايجابية للشخص .

تكون مدة هذه اللعبة بين ١٠-١٥ دقيقة

عرض صور من الدورات السابقة

- قبل بدء الدورة قم بعرض سلسلة من صور الدورات السابقة على شاشة العرض
الإجراءات:
١. قبل بدء الدورة، قم بإعداد مجموعة من الصور المختارة لأقوى لاحظات الدورات السابقة
 ٢. قم بتحضير الصور على شكل عرض متسلسل Diaporama بإستعمال البوربوانت كمثال
 ٣. أضف إليها موسقى هادئة
 ٤. يمكن إضافة تعليقات معبرة
 ٥. أثناء العرض راقب تفاعل المتدربين
- في نهاية العرض أخبرهم أن الدورة ستكون أروع وصورها ستضاف للعرض
الزمن في الصف : ٥-٢٠د.
المواد اللازمة: صور الدورات السابقة, جهاز العرض, موسقى هادئة

تمرين العقدة

تحتاج هذه اللعبة إلى حبل طوله (١) متر
أعط حبلًا إلى صديقك واسأله إن كان يستطيع أن يربط (عقدة) دون أن يترك من يده
أيًا من طرفي الحبل (كل يد تمسك طرفاً)
سيبدأ اللاعب ويجرب كل الاتجاهات وفي النهاية سيعلم عجزه عن التنفيذ وأن ذلك لا
يمكن عمله

لكن الحقيقة هي أن ذلك ممكن.
ضع الحبل على المنضدة ثم كَتَّف ذراعيك ثم امسك بكل يد طرفاً من طرفي الحبل بعد
ذلك أعد ذراعيك إلى الوضع الطبيعي وعندها سينعقد الحبل حسب المطلوب

تمرين التعارف البسيط

اطلب من كل متدرب اختيار أي رقم من ٣ الى ٦ ويقول ذلك الرقم ويحفظه
ثم تطلب من المتدرب الأول أن يعرف بنفسه بمعلومات بقدر الرقم الذي اختار والثاني
وهكذا الى الأخير .

تمرين لعبة القائد:

وهي لعبة لا تخلو من الضحك والمرح
الخطوات:

١. نطلب من شخص الخروج من الغرفة فلا يعود إلا بعد أن تدعوه المجموعة.
٢. في أثناء غياب الشخص يعين احد الحاضرين قائداً للمجموعة .
يقوم القائد بحركة ما وعلى الجميع تقليده ،يغير الجميع حركاتهم عندما يغير القائد
حركته وهكذا....
٣. عندما يعود الشخص الذي خرج من الغرفة يكون عليه مراقبة المجموعة واكتشاف
القائد ونكرر اللعبة
الوقت المقترح من ٥ - ١٠ دقائق

تمرين الرجل القوي

تحتاج هذه اللعبة إلى صحيفة ورق كبيرة جداً
هذه الخدعة بسيطة جداً وهي أيضاً مسلية جداً
خذ قطعة ورق كبيرة أعطها إلى أحد الأصدقاء واطلب منه كي يطويها إلى نصفين ثم
مرة أخرى إلى نصفين كرر العملية ثماني مرات
إذن لقد طوى صديقك الورقة أول مرة إلى نصفين ثم مرة أخرى إلى نصفين.....
ولكن عندما يصل الى سادس مرة سيجد صعوبة في ذلك وسوف يستسلم
الآن خذ الورقة بنفسك إفتحها ثانية وشرح للجمهور كيف يمكن أن تطويها ثماني
مرات
عليك أن تطوي الورقة مرة ثم تفتحها
ثم تطويها ثاني مرة ثم تفتحها
وهكذا حتى يصبح العدد ثماني مرات بكل بساطة
وسينفجر الجميع بالضحك لهذه المفاجأة

تمرين أحب صديقي

يجلس اللاعبون على شكل دائرة يبدأ اللاعب الأول بالحرف (أ) ويقول شيئاً مثل
- أحب صديقي ب(أ) لأنه أخلاقي
- صديقي أخذني إلى أسبانيا(أ)
- اسم صديقي هو أحمد (أ)
اللاعب التالي ينصرف بنفس الطريقة ولكن مع الحرف (ب) وهكذا يفعل كل لاعب
مع الحروف التالية
عند الوصول إلى نهاية حروف الابدجية تبدأ اللعبة من جديد مع الحرف (أ)
وهكذا تستمر اللعبة وينقضي وقت طويل

تمرين كلمات الترابط

كلمات الترابط
الوقت ١٠ دقائق
طريقة اللعب:
يجلس اللاعبون على شكل دائرة.
يذكر قائد اللعبة كلمة أي كلمة مثل : الصف.
يشير القائد إلى أحد اللاعبين ليذكر كلمة لها علاقة بالصف مثل:سبورة.
اللاعب الذي بجانبه يقول مثلاً : معلم.
وهكذا تستمر اللعبة.
اللاعب الذي يعجز عن ذكر كلمة ،يخرج من اللعبة.
الفائز : اللاعب الذي يستمر إلى نهاية اللعبة أو عند انتهاء وقت اللعبة.

أكواب إشارة المرور للتواصل

يمكن أن يتفق المدرب ومتدريبيه على إشارات تمكنهم من التواصل وزيادة التفاعل، من بينها :

١- رفع اليد (إشارة الصمت) Raise hand for silence
عندما يرفع المدرب يده ، يستجيب المتدربون برفع أيديهم وبدء واغناء المناقشة فوراً ، وتعتبر هذه الاستراتيجية فاعلة وسريعة لجذب انتباه المتدربين.

٢- أكواب إشارة المرور : Traffic light cups
تستخدم الأكواب ذات الألوان الثلاثة (أحمر ، أصفر ، أخضر) كإشارة للمدرب في حال احتاج المتدربون المساعدة ، ويشير اللون الأحمر الى أن المتدربين بحاجة ماسة الى المساعدة ، ولا يستطيعون اتمام المهمة ، واللون الاخضر الى ان المتدربون لا يحتاجون الى اي مساعدة ، واللون الاصفر الى ان المتدربين بحاجة الى المساعدة ولديهم سؤال ما لكن بإمكانهم متابعة العمل..

تمرين لعبة المرفق والنقود

تحتاج هذه اللعبة إلى علبة أو سلة وبعض النقود المعدنية
ضع العلبة على الأرض ثم قف بعيداً عنها ضع علامة على مكان وقوفك من أجل أن يقف كل لاعب عند نفس المكان

عليك ان تثني ذراعك عند المرفق ثم تضع قطعة النقود على المرفق المطلوب قذف النقود لتسقط في العلبة أو السلة
كل لاعب لديه فرصة عمل ذلك خمس مرات
اللاعب الذي ينجح في إلقاء أكبر عدد من النقود هو اللاعب الفائز

تمرين سباق المشي بشكله الجديد

أحد اللاعبين يمسك ساعة بيده ويعطي إشارة البدء بالسباق (تكون الساعة لها عقرب ثواني)
بقية اللاعبين يخلعون ساعاتهم ويتم تغطية أي ساعة جدارية موجودة في الغرفة
قبل الانطلاق يصطف الجميع الى جانب الجدار ويتم تحديد فترة السباق (٦٠ ثانية فقط)
على عكس السباقات المعروفة كل من يستغرق مسيرة أقل من دقيقة يكون خاسراً
وهكذا يجب على كل لاعب التباطؤ قدر الإمكان

=====

تمرين سباق الماراثون

هذا السباق سهل جداً ولكنه أحياناً متعب جداً
كل لاعب عندما يأتي دوره يحمل كتاباً ويضعه على رأسه ويبدأ بصعود الدرج (السلم)
من الضروري جداً أن لا يسقط الكتاب عن رأس اللاعب وإلا يخرج من اللعبة
أما اللاعب الذي يصل إلى أعلى عدد من درجات السلم دون أن يسقط المتاب عن
رأسه يكون هو الفائز

=====

تمرين معرفة الحيوانات (الألعاب العقلية)

تمرين معرفة الحيوانات
الوقت غير محدد
طريقة اللعب:
يكتب قائد اللعبة أسماء حيوانات على بطاقات صغيرة.
يقوم القائد بلصق أسماء الحيوانات على ظهور اللاعبين دون ان يعرفوا اسم الحيوان.
يقوم كل لاعب بطرح خمسة أسئلة فقط على زملائه لمعرفة اسم الحيوان المعلق على
ظهره.
يبتعد اللاعب عن الاسئلة المباشرة ، كأن يسأل : هل أنا سلحفاة؟
اللاعب الفائز هو الذي يعرف اسم الحيوان المكتوب على ظهره من خلال خمسة
أسئلة فقط .

لغة الجسد



تعريف لغة الجسد

هي أحد أنواع التواصل غير اللفظي، والتي تصدر عن الجسد على شكل إيماءات وإشارات، والتي تعبر عن المشاعر والأحاسيس الداخلية لا شعورياً، حيث يتم عن طريق هذه الإشارات والإيماءات إيصال العديد من الرسائل والأفكار للأشخاص الآخرين.

وفي دراسة لعالم النفس الأمريكي مهربان أوضح أن ما يصدر عن الشخص من كلمات يؤثر على الأشخاص الآخرين ما نسبته ٧٪، أما نبرة الصوت وطريقة كلام المتحدث بلغ تأثيرها نسبة ٣٨٪، أما لغة الجسد وما يصدر عنها من حركات وإيماءات وغير ذلك تمثل نسبة ٥٥٪ من التأثير على الأشخاص الآخرين.

أهمية لغة الجسد

بما أن التواصل البشري ما هو إلا خليط من الكلمات، ونبرات الصوت، وحركات الجسد، وإيماءاته، فإن للغة الجسد أهمية كبيرة تتوضح فيما يأتي:

- تحسين لغة الاتصال الخاصة بالشخص، التي يستخدمها في التواصل مع الأشخاص الآخرين، عن طريق أسلوب التواصل غير اللفظي مثل استخدام لغة العيون.
- طريقة يعبر بها الفرد عما بداخله من مشاعر وأحاسيس، حيث إن ما يُحسّ به الفرد من المؤكد أنه سينعكس على تصرفاته وسلوكياته ويؤثر فيها.
- إبراز طبيعة شخصية الفرد، حيث يصعب عليه التصنع أو تمثيلها.
- اكتشاف الأشخاص الذين قد يحاولون خداع الشخص أو الكذب عليه عن طريق قراءة حركاتهم ولغة الجسد الخاصة بهم، ف لغة الجسد هي لغة صادقة من الصعب الكذب فيها.
- تساعد لغة الجسد على ترك انطباع أولي للأشخاص الآخرين، وأخذ انطباع عنهم. تتميز لغة الجسد بأنها لغة عالمية، أي إنه بالإمكان أن تخمن المعنى المقصود من الحركات والإيماءات للعديد من الأشخاص من جميع أنحاء العالم، فلا تحتاج إلى مترجم لتعبيرات الوجه والعيون، وهذا ما قد يمكننا من التعرف على الثقافات الأخرى حول العالم.

العلاقة بين لغة الجسد والاتصال الناطق

يوجد علاقة وطيدة وقوية بين لغة الجسد (الاتصال الصامت) والاتصال الناطق، والتي تتلخص فيما يأتي:

الإعادة (التكرار):

حيث إن الحركات والإيماءات التي تصدر عن الجسد، ما هي إلا إعادة لكلام الشخص المتحدث، (كأن يشير إلى موقع معين بقصد هنا).

التناقض:

حيث يمكن للشخص المتحدث أن يناقض أقواله باستخدامه لحركات وإشارات الجسد، مثلاً كأن يطلب المسؤول إحضار ملف معين من أحد الموظفين، وفي الوقت نفسه يشير له بعينه بالألا يقوم بإحضاره.

البديل:

من الممكن أن يستخدم الشخص لغة الجسد كبديل للاتصال اللفظي، كأن يستخدم حركات وتعابير الوجه التي تُغني عن الكلام، مثل الإشارة بالموافقة أو الرفض

التوضيح:

تعتبر لغة الجسد مكملةً للاتصال اللفظي، حيث إن حركات الجسد قد تبين، وتوضح، وتكمل المغزى والمقصود من الكلام، حيث إنها توضح وتُعدّل الرسالة التي يريد الشخص إيصالها، كأن يضرب الطاولة بيديه دلالةً على الغضب عند الانتهاء من كلامه.

التأكيد:

حركات الجسد العفوية تؤكد كلام الشخص ورسائله اللفظية، كأن يستخدم نبرة صوتٍ مختلفة لكلمات مُعَيَّنة في سياق الحديث للتأكيد على أهميتها، أو استخدام تعابير الوجه للتأكيد عليها.

التنظيم:

تُعتبر لغة الجسد منظمةً لكلام الأشخاص وتربطها مع بعضها البعض، كما تساعد على تنظيم الاتصال بين الأشخاص الآخرين، مثل حركات الرأس والعيون، أو إعطاء إشارة لشخص للبدء بشيء معين ثم إعطائه الإشارة للتوقف.

أسرار لغة الجسد

من أهم أسرار لغة الجسد التي تجذب الآخرين وتلفت انتباههم ما يأتي:

- تعابير الوجه المشرقة، والمحافظة على الابتسامة الدائمة.
- استخدام الإيماءات المتوازنة والمعبرة، كما يُنصح بتجنب ثني الذراعين أو تشبيك القدمين ببعضهما.
- استخدام حركات الرأس لثلاث مرات عند التحدث، أما عند الاستماع لحديث شخص آخر ينصح بإمالة الرأس، مع المحافظة على وضعية الذقن للأعلى.
- استخدام الاتصال بالعينين عند التحدث مع الآخرين، مما يمنح الشعور باستمرارية التواصل مع الآخرين.
- على الشخص أن يقف منتصباً عند التحدث، أما عند الاستماع لشخص آخر فعليه إمالة الجسم للأمام.
- ترك مسافة معينة بين الأشخاص المتحدثين، من شأنه أن يبعث الشعور بالارتياح.

دلالات لغة الجسد

لكل حركة من حركات الجسد معنى عاماً متعارفٌ عليه عند الآخرين، لكن من المؤكد أن هناك معنى أو سبباً حقيقياً لهذه الحركة، وفي الجدول الآتي أبرز معاني حركات الجسد ومعانيها:

الحركة	المعنى المعروف	المعنى الحقيقي
حك الأنف	الكذب/ الخداع	الحاجة لحك الأنف
إرجاع الظهر وإسناده إلى الخلف عند الجلوس	التكبر/ الغرور	الشعور بالتعب والإرهاق والحاجة للراحة
الأيدي على الجيبين	الإحباط والغموض/ الانطوائية	الإحساس بالبرد/ البحث عن المال
تربيع الذراعين	وضع دفاعي/ الشك	الإحساس بالبرد/ الإحساس بالتعب والحاجة للراحة
وضع ساق على الأخرى	اتخاذ موقف عدائي أو دفاعي	الرجال للراحة أما النساء فهي وضعية جلوس طبيعية عند النساء
التثاؤب	الإحساس بالملل/ القلق أو مواجهة موقف صعب	الشعور بالتعب والإرهاق/ دليل على نقص الأكسجين في المكان

مهارات التفاوض ودبلوماسية الإقناع



يعتبر (التفاوض) من الأمور التي نمارسها باستمرار. وهو عملية ديناميكية تحدث في مواقف حياتنا اليومية

ولكن ما هو التفاوض .. ؟

هو سلوك طبيعي يستخدمه الإنسان عند التفاعل مع محيطه، وهو عملية التخابط والاتصالات المستمرة بين جبهتين للوصول إلى اتفاق يفي بمصالح الطرفين. وهي عملية الحوار والتخابط والاتصالات المستمرة بين طرفين أو أكثر بسبب وجود نقاط اتفاق واختلاف في المصالح المشتركة.

ونحن نعيش عصر المفاوضات سواء بين الأفراد والجماعات المنظمة وعلى المستويات الكبيرة والصغيرة

وعلم التفاوض يستمد حتميته من كونه المخرج أو المنفذ الحضاري الوحيد الممكن استخدامه لمعالجة القضايا التفاوضية العالقة بين الناس.

وقد نشأ العلم عبر التاريخ وأوردته النصوص التاريخية المختلفة وتاريخنا الإسلامي زاخر بالشواهد القصصية، والأدلة القرآنية حول هذا جانب كثيرة، فالتفاوض كأداة للحوار جوهر الرسالة الإسلامية والأسلوب القرآني خير دليل على ذلك كأفضل أسلوب للإقناع ،

قال تعالى:

" ادع إلى سبيل ربك بالحكمة والموعظة الحسنة وجادلهم بالتتي هي أحسن " ، ويقول تعالى : " لا إكراه في الدين "

والإمام علي رضي الله عنه يقول : " الناس صنفان : أخ لك في الدين أو نظير لك في الخلق "

وقد تطور هذا العلم على مر العصور وأصبح في الوقت الراهن ضرورة وحتمية ونحن اليوم في عصر العلم والتكنولوجيا.

ومن المهم جداً نشر الوعي بين الناس بأهمية الحوار التفاوضي الإيجابي باستخدام الأساليب العلمية الحديثة وتسخير وسائل الإعلام والمناهج الدراسية وتصميمها لتبدأ الأجيال حواراً يوسع مداركنا ويعدد خياراتنا، وينضج عقولنا ويدفعنا للتفاعل مع العالم الخارجي وفهمه والإحاطة بعالمنا نحن أيضاً والحفاظ على هويتنا وتعزيز انتمائنا،

عوامل نجاح العملية الإقناعية



أهم المبادئ الاقناع

- ١- لا تكن أنت البادئ بالحوار
- ٢- كن أذنًا صاغية للطرف الآخر وجهز نفسك لعملية الإنصات وركز انتباهك على ما يقوله الطرف الآخر.
- ٣- حاول أن تفهم بوضوح ولا تقاطعه.
- ٤- تبني إستراتيجية حيادية المشاعر فلا تجعل المشاعر تؤثر في آرائك.
- ٥- اصبر على كلام محدثك واحذر الملل واعمل على امتصاص مشاعر الهجوم لديه
- ٦- احمل راية الرفق والحنان والتقدير والاحترام.
- ٧- لا تجمد على أسلوب واحد، وإنما تكون حسب مقتضيات الموقف الحوارى.
- ٨- كن رباناً ماهراً فالمحاور الناجح هو الذي لا يستأثر بالحديث حتى يتيح لنفسك فرصة لاستيعاب كلامه وتكوين مردود مناسب
- ٩- الجأ إلى دبلوماسية الإطراء قبل النقد واستخدم أسلوب الإقناع بالاستفهام.
- ١٠- أخيراً استخدم أسلحة الإقناع مثل الإقناع بذكر قصة، الإقناع بالمقارنة والبدائل، الإقناع بالصورة الذهنية، الإقناع ببيان المزايا والعيوب والإقناع بالبداية مباشرة والبداية بالأهم وبأسلوب المجاز

أهم طرق التأثير في الآخرين؟

- ١ - عليك أن تعرض أفكارك بطريقة هادئة ومعتدلة ودقيقة ولا تتبع طريق المبالغة أو التهويل.
وثق أن الحقائق التي تعرض بهدوء أشد أثراً في دفع الآخرين إلى الموافقة عليها والتأثير بأسلوبك أكثر مما يفعله أي أسلوب آخر
- ٢ - دع الطرف الآخر يعرض قضيته أو أفكاره أولاً ولا تقاطعه مطلقاً وهو يعرض أفكاره
- ٣ - عليك أن تقر ببعض الأشياء التي يقدمها الطرف الآخر وتجد فيها بعض النقاط الالتقاء مع أفكارك
- ٤ - عندما يقوم الطرف الآخر بتوجيه سؤال لك تطلع إليه وتوقف قليلاً قبل القيام بالرد عليه، وثق أن ذلك التصرف يتيح للطرف الآخر أن يدرك أنك مهتم بسؤاله، وتقوم بالتفكير فيما ورد بسؤاله.

اساليب الاتصال



يرجع كلمة اتصال Communication

الى كلمة اللاتينية Cuommunis ومعناها Common أي مشترك أو عام، وبالتالي فإن الإتصال كعملية يتضمن المشاركة أو التفاهم حول شئ أو فكرة أو إحساس أو اتجاه أو سلوك أو فعل ما. ويعد الاتصال من أقدم أوجه النشاط الإنساني.

يقول الباحث جورج لندربج:

إن كلمة "اتصال" تستخدم لتشير إلى التفاعل بواسطة العلامات و الرموز، وتكون الرموز عبارة عن حركات أو صور أو لغة أو أي شيء آخر تعمل كمنبه للسلوك، أي أن الاتصال هو نوع من التفاعل الذي يحدث بواسطة رموز.

وتتبنى (جيهان رشتي) تعريف الاتصال بأنه:

"العملية التي يتفاعل بمقتضاها متلقي و مرسل الرسالة - كائنات حية أو بشر أو آلات - في مضامين اجتماعية معينة، و فيها يتم نقل أفكار و معلومات (منبهات) بين الأفراد عن قضية أو معنى أو واقع معين، فالإتصال يقوم على مشاركة المعلومات و الصور الذهنية والآراء"

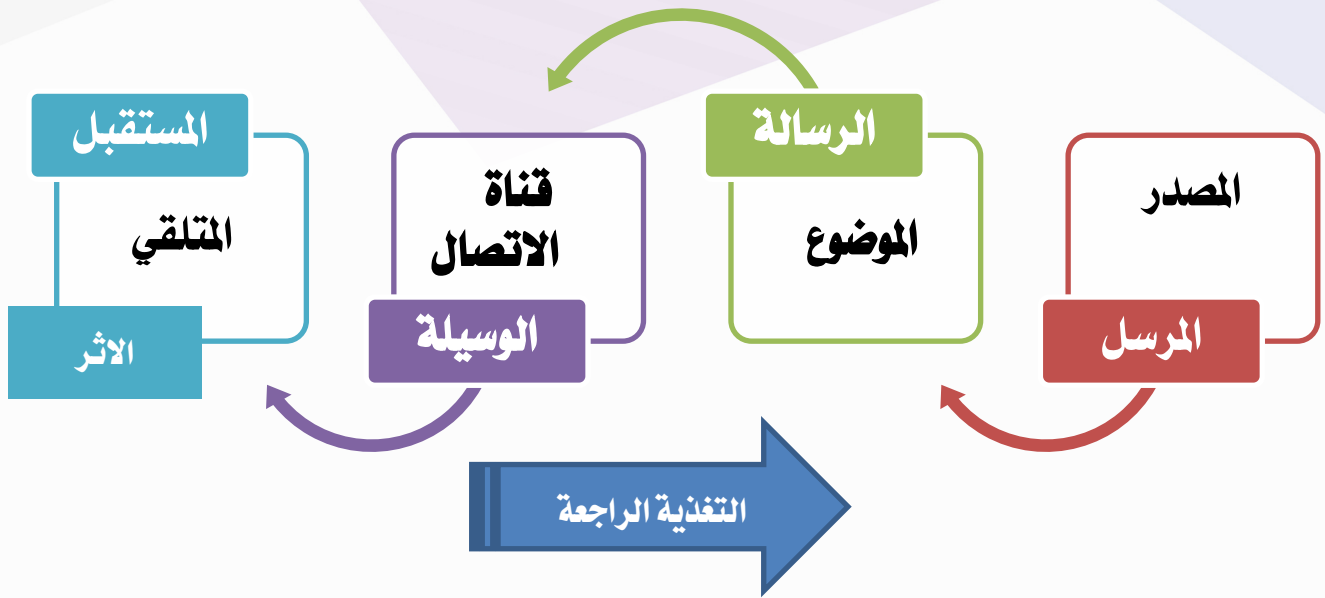
ويعرف محمد عبد الحميد الاتصال بأنه:

"العملية الاجتماعية التي يتم بمقتضاها تبادل المعلومات والآراء و الأفكار في الرموز الدالة، بين الأفراد أو الجماعات داخل المجتمع، وبين الثقافات المختلفة، لتحقيق أهداف معينة" وهو عملية نقل المعلومات من شخص لآخر. وهي العملية التي تتضمن مرسل ومستقبل ورسالة ووسيلة والتغذية الراجعة مرة أخرى في بعض الأحيان.



كيف تتم عملية الاتصال؟

نموذج بيرلو Berlo



أنواع الاتصال

- ذاتي
- شخصي
- جمعي
- جماهيري
- عام
- وسطي

ويوجد أيضا نوع آخر من أنواع الاتصال من حيث اللغة المستخدمة: يرى المهتمون بالاتصال الإنساني ان كلمه لغة لا ينبغي ان تقتصر على اللغة اللفظية وحدها، ولذلك فهم يعتبرون كل فهم منظم ثابت يعبر به الإنسان عن فكره تجور بخاطره أو احساس يجيش بصدرة، انما هي لغة قائمه بذاتها. وعلى ذلك فان التعبير بالصور والموسيقى والحركة واللون يصبح لغة إذا حقق للإنسان هدف في نقل احساسيه وافكاره إلى الغير،

وترى (سوزان لانجر) ضرورة توافر خاصيتين أساسيتين في اللغة. تتكون اللغة من مجموعة من المفردات تحكم تركيبها وترتيبها قواعد خاصه تمنح هذه المفردات معاني خاصة.

أن يكون لبعض هذه المفردات نفس المعنى الذي تعبر عنه مجموعه من المفردات الأخرى ، يستطيع الإنسان ان يعبر عن معظم المعاني بطرق مختلفة، ويلاحظ أن فكره إنشاء القواميس والمعاجم تعتمد على هذه الخاصية.

يمكن تقسيم الاتصال الإنساني حسب اللغة المستخدمة فيه إلى مجموعتين أساسيتين هما:

الاتصال اللفظي

يدخل ضمن هذا التقسيم كل أنواع الاتصال التي يستخدم فيها اللفظ كوسيلة لنقل رساله من المصدر إلى المتلقي، ويكون هذا اللفظ منطوقا فيدركه المستقبل في حاسة السمع.

وقد بدا استخدام اللغة في التفاهم الإنساني عندما تطورت المجتمعات وأصبحت قادره على صياغه كلمات ترمز إلى معاني محدده يلتقي عندها افراد المجتمع، ويعتمدون على دلالتها في تنظيم علاقاتهم والتعبير عن مشاعرهم وقد عكف فريق من علماء اللغة على دراسة دلالات الالفاظ، واسفرت جهودهم عن ظهور علم المعنى الذي يهدف إلى تخليص الفكر الإنساني من المغالطات اللغوية.

والاتصال اللفظي يجمع بين الالفاظ المنطوقة والرموز الصوتية، فعباره (اهلاً وسهلاً) يمكن أن تصبح ذات مدلولات أخرى بتغيير نبره الصوت ، ولا يخفى علينا ان هذا النوع من الاتصال لا يمكن أن يتم بمعزل عن طرق الأداء الأخرى غير اللفظية.. مثل: الحركة.

الاتصال غير اللفظي

يدخل ضمن هذا التقسيم كل أنواع الاتصال التي تعتمد على اللغة غير اللفظية، ويطلق عليه أحياناً اللغة الصامتة، ويقسم بعض العلماء الاتصال الغير اللفظي إلى ثلاثة لغات هي:

- لغة الإشارة وهي تتكون من الاشارات البسيطة أو المعقدة التي يستخدمها الإنسان بالاتصال بغيره
 - لغة الحركة أو الافعال وهي تضمن جميع الحركات التي يأتيها الإنسان لينقل إلى الغير ما يريد من معاني أو مشاعر.
 - لفه الأشياء ويقصد بها ما يستخدمه مصدر الاتصال غير الإشارة و الأدوات والحركة، للتعبير عن معاني أو احساس يريدها مقلها للمتلقي.
- فالملابس والأدوات الفرعونية التي تستخدم مع المسرح يقصد من استعمالها نقل الإحساس بالجو والزمان الفرعوني إلى المشاهدين لكي يعيشوا فيها طوال عرض المسرحية.

وارتداء اللون الأسود في كثير من المجتمعات يقصد به إشعار الآخرين بالحزن الذي يعيشون فيه من يردتي ملابس سوداء.

ويذهب (ران دال هاري سون) إلى أن الاتصال الغير اللفظي يمتد ليشمل تعبيرات الوجه والايماءات والأزياء والرموز والرقص والبروتوكولات الدبلوماسية ، ويقسم هاري سون أنواع الاشارات الغير لفظيه إلى أربعة هي :

رموز الأداء:

وتشمل حركات الجسد مثل تعبيرات الوجه، وحركات العيون والايماءات وكذلك ما أطلق عليه (شبه اللغة) مثل نوعيه الصوت، والضحك والكحة.

رموز اصطناعية:

مثل نوع الملابس وادوات التجميل والاثاث والمعمار والرموز المعبرة عن مكانه الإنسان.

رموز إعلامية:

نتيجة الاختيارات والترتيب والابتكارات من خلال استخدام وسائل الاتصال

الجماهيرية مثل :

حجم البنط ونوع الصورة والالوان والظلال ونوع اللقطة التلفزيونية بعيدة أو متوسطة أو مقربه وكذلك أسلوب استخدام الموسيقى والمؤثرات الصوتية.

رموز ظرفية:

وتتبع من استخدامنا للوقت والمكان، ومن خلال ترتيب المتصلين والأشياء حولهم مثل : ترتيب جلوس الزوار حسب اهميتهم الاجتماعية ، أو تجاهل شخص نعرفه بطريقة متعمده.

الاتصال غير الجماهيري

ويمكن أن يتضمن

- الحديث
- الإشارات
- الاتصالات التليفونية
- الرسائل البريدية
- بعض استخدامات الإنترنت
- الوسائط المتعددة التفاعلية
- المؤتمرات والندوات والاجتماعات

الاتصال الجماهيري

هو عملية اتصال تقوم بها هيئات أو أفراد بهدف الوصول إلى عدد كبير جداً من الناس باستخدام وسيط مادي مستخدمة ما يعرف بوسائل الاتصال الجماهيري أو (وسائل الإعلام). وقد تزايدت وسائل الاتصال الجماهيري مع تقدم الزمن:

- الجرائد
- الإذاعة
- التليفزيون
- الإنترنت
- السينما
- الإنترنت
- الشرائط بأنواعها (فيديو - كاسيت....)
- الهاتف

أساليب الاتصال

أسلوب تقدم واذهب : عندما تشعر أنك واثق ولكن التعاون غير فعال

بعض الناس يستطيعون المحافظة على هذا الأسلوب طوال الوقت بأن يكونوا هجوميين على الدوام، ويدخلوا في نقاشات كثيرة ليست ضرورية. كما يوجد بعض الناس أيضاً من هذا النوع حيث يتحركون عندما يشعرون أن الشخص الذي أمامهم أقل قوة ونفوذا منهم.

إن هذا الأسلوب لا يميل إلى الحصول على تعاون الأشخاص الآخرين ومن الممكن أن يحولهم إلى أعداء. لذلك، فإنه أسلوب وحيد معزول يمكن أن ينتج عنه كثير من الانفعالات غير محمودة العواقب. إن أسلوب يتوجب على أن أربح وأن أفوز ولا أهتم بمن يخسر هو أسلوب غير فعال في حل المشاكل ويميل أيضاً إلى دفع الناس الآخرين إما إلى الهرب، أو إلى التذمر والطاعة العمياء.

الثقة



التعاون

أسلوب الهرب عندما لا تشعر بالثقة ولا بالتعاون

إنه من السهل أن يجبر المرء على اتباع هذا الأسلوب فيما إذا واجه شخصاً عدوانياً، أو غضباناً. وحيث أنك لا تشعر بالقوة الكافية لتواجه الشخص الآخر ولا ترى لماذا عليك أن تعمل كل التعاون عندما لا يقدم الطرف الآخر أي تعاون على الإطلاق. وهذا يتركك بأن تتجنب هذا الشخص، أو تترك الموضوع كله وتنسحب حيث أنها ستكون طريقة جيدة لجني مشاعر الامتناع، والإحباط، والتهيج. وإن هذه المشاعر إما أنها ستعشش بداخلك أو ستفجر بعنف عندما يصل الوضع إلى حافة الانفجار، وفوق التحمل.

أسلوب نعم سيدي: عندما تشعر بالتعاون وعدم الثقة

إن كثيراً من الناس قد تربوا على الطاعة، والمساعدة والتعاون ليتجنبوا إزعاج الآخرين، وخصوصاً رؤسائهم وذلك بإخفاء شعورهم السلبي وليحاولوا بأن يبدو هادئين. إنهم يشعروا أيضاً أنه لمن الواحة أن يطلبوا حاجتهم مباشرة ويذهبوا إلى استعمال التلميح على أمل أن يفهم الناس ما يقصدون وما يريدون. وحقاً إنها طريقة رائعة لأن تعد نفسك للإحباط بما أن معظمنا لا يجيد قراءة الأفكار.

وبشكل جلي، فإنه من الجيد أن يكون الإنسان متعاوناً ولكن يجب أن يكون كذلك واثقاً من نفسه لي طرح وجهة نظره ويطلب ما يريد وأن يفاوض بالطرق العملية ليتقدم. وإنه من المحتمل أن نلاحظ بأنك لا تستطيع أن تشتري علاقة الاحترام المتبادل بالتنازلات من طرفك لصالح الطرف الآخر حيث لا يقدم هذا الأخير أي تنازل.

إن الناس الذي يستعملون هذا الأسلوب كثيرون، وربما يكونون أناساً لا يحبون الاعتداء، أو النزاع مع الآخرين. ومن السخرية أن التنازل عن إرادتهم غالباً ما يحوهم إلى أشخاص عدوانيين فيما بعد.

أسلوب دعنا نتبادل المنافع عندما تشعر بثقة وتعاون متوسطين

إن هذا الأسلوب يهدف إلى إيجاد تسوية عملية يتعايش معها الطرفان، لذلك فإن له بعض الفوائد التي تتضمن تنازل الطرفين عن أشياء يرغبان بها من أجل التوصل إلى شئ يريدانه حقاً وذلك بالوصول إلى اتفاق عملي. وإنه بهذه الطريقة يحتمل أنت تنتج عنه أفعال مؤثرة أكثر من الأساليب الثلاثة السابقة حيث إذا حصل الطرفان على بعض الأهداف التي يريدانها فإنهما بذلك سيلتزمان بالاتفاق ويتحركان إلى الأمام.

إن الناس يميلون بطبعهم إلى استهداف التوصل إلى تسوية عندما يريدون أن يروا أية نتائج عملية ولكنهم يثقون كلياً بالطرف الآخر حيث من الممكن أن لا يكونوا مباشرين ومنفتحين بشكل كامل ويحاولوا أن يناوروا أو يخدعوا الطرف الآخر وذلك كي يربحوا شريحة وافرة من الكعكة التي أمامهم. إن هذا الأسلوب المخادع له عادة مكاسب قصيرة الأجل ولكن ستكون هناك خسارة مؤثرة وهامة على المدى الطويل.

وعلى الأقل فإن أسلوب تبادل المنفعة يستطيع أن يكون أسلوباً عملياً ناجحاً لأن معظم الناس هم منفتحون إلى المفاوضات لأنها الطريق المؤدية إلى جلب المكاسب، والتحسن. إن الناس ذا أسلوب نعم، سيدي طوال الوقت سيجدون أنه من المعقول وبسهولة التحول إلى أسلوب تبادل المنفعة، سيدي.

أسلوب دعنا نربح الاثنين عندما تشعر بالتعاون والثقة المشتركين

إن الاختلاف الأساسي بين هذا الأسلوب، والأساليب السابقة الأخرى هو أنك تركز على حل القضايا بدلاً من محاولة هزيمة الطرف الآخر، أو الدفاع عن نفسك ضد أخطار حقيقية، أو متخيلة. إن الفريقين يعملان مع بعضهما للحصول على أفضل الأجوبة الممكنة لكليهما مع أنه يبدو لأول وهلة كالصفقة، والتي تفترض أن الكعكة لها حجم محدد ومن المحتمل أن تحدث بعض الإشكالات على اقتسام تلك الكعكة. مع ذلك فإن الفريقين اللذين يعملان مع بعضهما على حل المشاكل يستطيعان أن يخلقاً المنافع لبعضهما البعض وذلك بخلق جو من الثقة المتبادلة والتعاون ولذلك فإن هذا سوف يخلق جو من الثقة وسيثق بك الطرف الآخر وهذا لن يتأني إلا إذا أظهرت بأنك جدير بالثقة.

كيف تعمل على إنجاح أسلوب دعنا نربح الاثنين

ستكون فقط قادراً على العمل على إنجاح هذا الأسلوب إذا:

- أردت أن تستفيد من الوضع الحالي.
- أردت كذلك أن تجعل الطرف الآخر يستفيد من هذا الوضع.
- إذا أردت أن تحسن من العلاقات معه.
- إذا استطعت أن تتصرف بطريقة جديرة بالثقة.
- إذا استطعت أن تركز على حلول عملية للخلافات.
- إذا استطعت أن توقف محاولات تسجيل نقاط لصالحك أو هزيمة الطرف الآخر.
- إذا استطعت أن تحترم الشخص الآخر، وأن تخطط ما ستفعل، وتفعل ما تقول وأن تبقى هادئاً أثناء قوله وأن تتفاوض على حلول مشتركة مفيدة.

إن أسلوب دعنا نربح الاثنين ليس بالأسلوب سهل الاستعمال, لكنه الأسلوب الواعد الفريد الذي يمكن أن تبدأ به من حيث أنه يعطي حلولاً عملية ولا يترك شعوراً مريباً لدى الطرفين. وبالإضافة إلى ذلك, فإذا بدأت بهذا الأسلوب ولم ينجح فبإمكانك اللجوء إلى الأساليب الأربعة الأخرى السابقة. وإذا بدأت بواحد من تلك الأربعة ولم ينجح فإنك بهذا لم تهيئ الظروف الصحيحة لإنجاح أسلوب دعنا نربح الاثنان.

ما هي أولوياتك المفضلة؟

يوجد هناك استبيانات تهدف إلى تشخيص أسلوبك المفضل, ومع ذلك وكشخص ذكي تعرف قليلاً عن ذاتك, فإنني أقترح عليك بأن أسألك لتقرر. أولاً, تعرف على خمسة خلافاً متنوعة حدثت مع بعض الأشخاص:

- واحدة حيث كنت مسروراً بالنتيجة.
- واحدة حيث كنت غير مسرور بالنتيجة.
- واحدة حيث تفكر أن الشخص الآخر كان غير مسرور.
- واحدة حيث تعتقد أن الشخص الآخر كان مسرور.
- واحدة حيث تعرف أنكما كنتما مسرورين.

والآن فكر كيف اتخذت مدخلاً لكل من هذه الأوضاع ودون الملاحظات التالية:

- أي الأساليب كنت قد استعملت لتبدأ مع كل واحدة.
- ما هي الأساليب الأخرى التي استعملت.
- أي أسلوب استعملته أكثر من غيره.
- أي أسلوب استعملته أقل من غيره.
- أي أسلوب نجح أكثر من غيره.
- أي أسلوب فشل وكان سيئاً.

قائمة المراجع

- احمد خيرى كاظم - الأهداف التعليمية (تحديد السلوكي وتطبيقاتها) دار النهضة العربية القاهرة د.ت
- المنظمة الكشفية العربية - كتاب التدريب الدولي - النسخة العربية - القاهرة
- المنظمة الكشفية العربية - مطبوعات متفرقة الموضوعات - القاهرة
- أميل دور كايم قواعد المنهج في علم الاجتماع ترجمة محمود قاسم والسيد بدوى - دار المعرفة الجامعية - الإسكندرية ١٩٨٨م
- جابر عبد الحميد دابر وآخرون-مهارات التدريس- دار النهضة العربية - القاهرة ١٩٨٥م
- حسن احمد - التدريب - دار الشرق - الأردن ٢٠٠٢م
- حسين حمدي الطوبجى - الجوانب التعليمية - د-١٩٩٣م
- رفيقة حمودة - الاتجاهات العالمية في إعداد المعلمين وتدريبهم - تقرير المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - قطر ١٩٩٨ م
- ستيفن - كوفي - إدارة الأولويات الأهم - دار الشرق - بيروت ١٩٩٩ م
- سميرة مرشد العقلانية في الفكر العربي المعاصر - دراسة تحليلية نقدية - مجلة العلوم الاجتماعية - المجلس الأعلى للفنون والثقافة - الكويت .
- سيد عليوة - الاحتياجات التدريبية - ايزاك - القاهرة ٢٠٠١م
- طارق محمد أكرم - كيف تكتب خطة إستراتيجية - دار الكتب العربي اللبناني - بيروت ١٩٩٦
- طلعت فوزي راغب - موضوعات مختارة - لتدريب وتأهيل مساعدي قادة التدريب - الإتحاد العام للكشافة والمرشدات - القاهرة .
- عماد الدين عبد الجواد - أنظمة التأهيل - الجمعية المركزية للفتيان الكشافة - القاهرة
- محمد على الهباب وآخرون-موضوعات مختارة لمساعدى قادة التدريب- القاهرة ٢٠٠٦م
- فكر كما يفكر المدراء، د. روجر فريتس، مكتبة جرير للترجمة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى ٢٠٠٢
- فن تحفيز العاملين - Anne Bruce - James s . Pepitone - نقله إلى العربية: بيت الأفكار الدولية
- شبكة الانترنت .