# دورة إدارة المشــاريع القانونيــة ( Legal Project ) Legal Management

May 7, 2024 د. محمد العامري عدد المشاهدات : 3504



إدارة المشاريع القانونية ( LPM ) Legal Project Management

#### مقدمة

المشاريع عصب الحياة العملية والشخصية، ولكي نتميز ونرتقي في أماكن العمل، وفي مشاريعنا وأعمالنا الخاصة فنحن بحاجة ماسة لتعلم هذا الفن. ويمكننا أن نصف إدارة المشاريع القانونية بانها هي: كل عمل قانوني له بداية ونهاية ومدة زمنية لإنجازه، فالقضية وكتابة العقد والاستشارة القانونية جميعها تعتبر مشاريع قانونية.

ويمر المشروع القانونى بالمراحل التالية:

٦-مرحلــة التحديــد (نطــاق العمــل-المعنيين بهــذا المشروع-الأهــداف) وأهميــة تحديــد نطــاق العمــل لتجنّــب الإشكاليات أو سوء الفهم مع العميل.

2-مرحلة التخطيط(التكلفة-المخاطر) والأهم معاملة المخاطر بالمشاركة مع المجموعة وليس بشكلٍ فردي. 3-مرحلـة التسـليم (التنفيذ-المراقبـة-إدارة المتغيـرات) وأهميـة هـذه المرحلـة هـي لضبـط وإدارة مخرجـات المشروع.

4-مرحلة الإغلاق (المخالصات المالية)

وآخر مرحلـة هــي مشاركـة (الـدروس المسـتـفادة) ليكــون هــذا المشــروع مــن خطــة فرديــة إلـــى خطــة جماعيــة للمنظمـة.

توفر هذه الدورة الركائز التي تستند إليها إدارة المشاريع القانونية، إذ تعتبر بمثابة استراتيجية ونهج يهدف إلى تعزيز عملية تقديم الخدمات القانونية.

تعتبر إدارة المشاريع القانونية بأنّ الشؤون القانونية عبارة عن مشاريع، لذا يجب على الخبراء القانونيّين تطبيق الممارسات المرتبطة بإدارة المشاريع بهدف إدارتها بطريقة أكثر فعالية.

توفّر إدارة المشاريع القانونية إطار عمل يساعد على إدارة المسائل القانونية بنجاح، بما في ذلك إدارة العقبات التي صودفت أثناء تنفيذ المشروع، تقييم المخاطر، وإشراك أصحاب المصالح، التواصل مع العملاء، وتحسين أساليب العمل، تطبيق التكنولوجيا، وتطوير المهارات الشخصية.

تــوفر هــذه الــدورة أساسـيات إدارة المشـاريع القانونيــة ( Legal Project Management كاســتراتيجية ومنهــج لتعزيــز تقــديم الخــدمات القانونيــة. تــدرك إدارة المشـاريع القانونيــة أن المسائـل القانونيــة عبــارة عــن مشاريع، وبالتالي يتعين على المستغيلين بالمهن القانونيـة أن يتبنوا ممارسات إدارة المشاريع لإدارة المشاريع القانونيـة إطاراً لإدارة المسائل القانونيـة بنجاح بما في ذلك إدارة قيـود المشاريع، وتقييم المخاطر، وإشراك أصحاب المصلحة، والتواصل مع العملاء، وتحسين العمليات، وتنفيذ التكنولوجيا، وتطوير المهارات الشخصية.

دورة " إدارة المشاريع القانونيــة ( LPM ) Legal Project Management " تهــدف إلـــى تزويــد المهنييــن فـــي المجال القانوني بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة المشاريع القانونية بكفاءة وفعالية.

في هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية تطبيق أفضل الممارسات في إدارة المشاريع على السيناريوهات القانونية، بدءًا من التخطيط والتنظيم، وصولاً إلى التنفيذ والمراقبة.

سيتم التركيز على مفاهيم رئيسية مثل تحديد الأهداف، تقييم المخاطر، تخصيص الموارد، وإدارة الجداول الزمنية. بالإضافة إلى ذلك، ستغطي الدورة أساليب الاتصال الفعّال وتقنيات التفاوض، وهي مهارات حاسمة في إدارة أطراف المشروع المختلفة. سيتم أيضًا استكشاف استراتيجيات تقييم وضمان جودة العمل القانوني. الدورة مصممة لتعزيز قدرات المشاركين على قيادة المشاريع القانونية بنجاح، وتحسين فرص التعاون والابتكار داخل الفرق القانونية. من خلال مزيج من النظرية والتطبيق العملي، ستوفر الدورة فهمًا شاملاً للتحديات والفرص في إدارة المشاريع القانونية، مما يمكّن المشاركين من تطبيق مهاراتهم بثقة وكفاءة في بيئة العملي.

حيث سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

تعلم أساسيات إدارة المشاريع وكيفية تطبيقها في السياق القانوني.

تعلم كيفية تحديد أهداف المشاريع القانونية بوضوح ووضع خطط استراتيجية فعالة.

تطوير مهارات تقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بالمشاريع القانونية.

تعلم كيفية تخصيص الموارد بكفاءة وإدارة الجداول الزمنية لضمان التسليم في الوقت المحدد.

تعزيز مهارات الاتصال والتفاوض لتحسين التعامل مع الأطراف المعنية.

تعلم كيفية تطبيق ضمان الجودة وأساليب التقييم للمشاريع القانونية.

تطوير مهارات القيادة والعمل الجماعي داخل فرق المشاريع القانونية.

استكشاف كيفية تطبيق التكنولوجيا والابتكار في إدارة المشاريع القانونية لتحسين الكفاءة والفعالية

ويطيب لمركز الاتقان الدولي للتدريب أن يقدم لمدراء المشاريع القانونية وأفراد فريق المشروع القانوني والمدراء بالمؤسسات القانونية ومكاتب المحاماة، والمشرفين على المشاريع، والمستفيدون من المشاريع ومتخذي القرارات التي تتعلق بالمشاريع، والاستشاريون القانونين وكل من له علاقة بإدارة المشاريع القانونية وما يتعلق بها ولكل من طبيعة عمله لها علاقة بالإدارة بشكل عام والمحامين في مختلف الجهات ولكل من يرغب في تطوير وتحسين قدراته هذه الدورة المتميزة.

منهجية التحريب في دورة "إدارة المشاريع القانونية ( Legal Project Management تركز على تقديم تكاملة تجمع بين النظرية والتطبيق العملي. يتم بدء الدورة بتقديم مفاهيم وأسس إدارة المشاريع، مع التركيز على كيفية تطبيقها في البيئة القانونية. يتم تعزيز هذه المعرفة من خلال ورش عمل تفاعلية وتمارين عملية، حيث يتاح للمشاركين فرصة لتطبيق المفاهيم على سيناريوهات واقعية، وتطوير مهارات حقيقية في التخطيط وإدارة الموارد وتقييم المخاطر. يتم أيضًا تشجيع المناقشات الجماعية وتبادل الخبرات، مما يعزز الفهم والتعلم التعاوني. تركز الدورة على تطوير مهارات الاتصال والتفاوض، وكذلك على استخدام التكنولوجيا والأدوات الحديثة لتحسين إدارة المشاريع. الهدف هو إعداد المشاركين ليصبحوا مديري مشاريع قانونية فعّالين، قادرين على قيادة مشاريعهم بنجاح في بيئات عمل معقدة ومتغيرة.

والتي هـي عبارة عـن برنامج متكامـل لإدارة المشاريع القانونية يعتمـد بشكـل رئيسـي علـى منهجيـة إدارة المشاريع المشاريع الخاصة بالمعهد العالمي لإدارة المشاريع (PMI) والمسمى بـ" الدليل المعرفي لإدارة المشروعات، الإصـدار الأخيـر " وهــو الإصـدار المعتمـد الجديـد. وهــي بالتـالي تقــوم بتغطيـة كـل مـا يتعلـق بشهـادة "مـدير المشاريع القانونيـة LPM.

وفي هذا البرنامج التدريبي سوف تناقش، تفسر وتشرح وتحلل العمليات لإدارة المشاريع القانونية ( CPM ) وفي هذا البرنامج التدريبي سوف تناقش، تفسر وتشرح وتحلل العمليات لإدارة المجتمع وبالنسبة لكل فرد وبين المؤسسات والمنظمات المختلفة.

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريبي:

### وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريبي: إدارة المشاريع القانونية ( LPM ) Legal Project Management

عدد الأيام والساعات التدريبية

مجموع عدد الساعات	عدد الأيام التدريبية	عدد الساعات التدريبية في	عدد الفترات التدريبية في
التدريبية		الفترة الواحدة	اليوم الواحد
25 ساعة تدريبية	5 أيام تدريبية	5 ساعات تدريبية	فتره تدريبية

#### الهدف العام للبرنامج التدريبي

بنهايــة هـــذا البرنــامج التـــدريبي إدارة المشــاريع القانونيــة ( LPM ) Legal Project Management نتوقــع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):

تنمية معارف واتجاهات ومهارات المشاركين في مجال إدارة المشاريع القانونية وفق منهجية عملية مقننة ومتوافقة مع معايير معهد إدارة المشاريع PM ليتمكنوا من إدارة المشاريع بكفاءة وفاعلية وتحقيق نتائج عالىة.

#### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبى

ومن اهداف هذا البرنامج التدريبي التالي :٦- التعرف على المفاهيم الأساسية لمراحل المشروع

- 2- التعرف على الجوانب الادارية لإدارة المشروعات.
  - 3- التعرف على أهم منهجيات إدارة المشرعات.
- 4- التعرف على الجوانب القانونية لإدارة المشروعات (عقود المشروعات وآليات التنفيذ والتعديل).
- 5- التطبيق العملي لإدارة المشروعات القانونية طبقاً للمعهد الدولي لإدارة المشروعات القانونية
  - 6- التعرف على أنواع العقود وآليات التعاقدات والإشراف عليها والاستلام.
    - 7- التمكن من اغلاق الملف وانهاء المهمة لكل مشروع.
- 8- فهم المفاهيم الرئيسية لإدارة المشاريع القانونية، وأهمية وفوائد تطبيق إدارة المشاريع على المسائل القانونية.
  - 9- الإلمام بمصطلحات إدارة المشاريع التي تسري على الممارسة القانونية.
- 10- تقييم مستوى نضج ممارساتك فيما يتعلق بإدارة المشاريع، وتحديد مجالات التحسين، وكيف يمكن لإدارة المشاريع القانونية أن تضيف قيمة لها.
- 12- فهـم المفاهيم الرئيسية لإطار العمـل الرشيـق Agile وأهميـة وفوائـد تطبيق إطار العمـل الرشيـق فـي الممارسة القانونية.
  - 13- طريقة التفكير الرشيقة Agile في الخدمات القانونية افضل الممارسات والمنهجيات.
    - 14- بيان المنهجية الرشيقة للمشتغلين بالمهن القانونية.
    - ٦٥- دراسة منهجيات إدارة المشروعات القانونية المطبقة عالمياً.
      - 16- المهارات اللازمة لتنفيذ المشروعات القانونية.
  - 17- منهجيات إدارة المشروعات القانونية وكيفية تطبيقها في تقديم الخدمات القانونية المتنوعة.
    - 18- وضع معايير ومنهجية لإدارة التقاضي والاستشارات القانونية.
    - التدریب بشكل عملي على إدارة التقاضي وفقاً للمعاییر القانونیة الدولیة.

# الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريبي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: المفاهيم الأساسية لمراحل المشروع والجوانب الادارية لإدارة المشروعات.

```
وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
```

```
المفاهيم الأساسية في إدارة المشروعات
                                                                         القيود الثلاثية للمشروع
                                                                              تصنيف المشروعات
                                                 حقوق والتزامات أطراف المشروع وأصحاب المصلحة
                                                                    التخطيط فى ادارة المشروعات
                                              الوحدة التدريبية الثانية: أهم منهجيات إدارة المشرعات.
                                                                      وتشمل هذه الوحدة ما يلي:
                                                                 منهجيات معهد إدارة المشروعات
                                                                               منهجيات المتابعة
                                                                                منهجيات التنفيذ
                                                                                المنهجيات الثابتة
                                                                 فلسفلة الإدارة المرنة للمشروعات
                                                                    تنفيذ المراقبة الكاملة للتغيير.
                                                                       إغلاق المشروع أو المرحلة.
الوحدة التدريبية الثالثة: الجوانب القانونية لإدارة المشروعات (عقود المشروعات وآليات التنفيذ والتعديل).
                                                                      وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                                                          عقود إدارة المشروعات
                                                             عقود الثمن ا Unit Price& Lump Sum
                                                         عقود التكلفة Cost Target Plus & Cost
                                                             عقود تقديم المشورة Consultation
                                                          عقود الامتياز ومشروعات تسليم المفتاح
                                                     البناء والتملك والتشغيل ونقل الملكية (BOOT)
                                                               البناء والتشغيل ونقل الملكية (BOT)
                                                                    البناء والتملك والتشفيل (B00)
                                                              الشروط والمواصفات العامة والخاصة.
                                          الوحدة التدريبية الرابعة: أساسيات إدارة المشاريع القانونية.
                                                                      وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                                                     مبادئ إدارة المشاريع العامة.
                                                                     خصوصية المشاريع القانونية.
                                                                      دور مدير المشروع القانونى.
```

أدوات وتقنيات التخطيط للمشاريع.

الوحدة التدريبية الخامسة: التخطيط والجدولة في المشاريع القانونية.

تحديد الأهداف والغايات.

وتشمل هذه الوحدة ما يلى:

```
إدارة الموارد والميزانيات.
                                          استخدام برمجيات إدارة المشاريع.
                                          تقنيات التقييم المسبق للمخاطر
                                                      إعداد خطط الطوارئ.
    الوحدة التدريبية السادسة: إدارة الموارد البشرية وفرق المشاريع القانونية.
                                              وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                               تشكيل الفرق وتوزيع الأدوار.
                                         تطوير مهارات الاتصال داخل الفريق.
                                                  تقنيات القيادة والتحفيز.
                                                   إدارة النزاعات والتوترات.
                                                     تدريب وتطوير الفريق.
   الوحدة التدريبية السابعة: إدارة المخاطر والتحديات في المشاريع القانونية.
                                              وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                                    تحديد وتحليل المخاطر
                                           استراتيجيات التقليل من المخاطر.
                                التعامل مع التحديات القانونية والتنظيمية.
                                               استراتيجيات الحلول والبدائل.
                                           تطبيق خطط الاستجابة للمخاطر.
          الوحدة التدريبية الثامنة: الاتصال والتفاوض في المشاريع القانونية.
                                              وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                                     تقنيات الاتصال الفعّال.
                                                 مهارات التفاوض والإقناع.
                                              التعامل مع الأطراف المعنية.
                                       الاتصال في الأزمات والحالات الطارئة.
                                      توثيق وتسجيل العمليات والمراسلات.
  الوحدة التدريبية الثامنة: استخدام التكنولوجيا في إدارة المشاريع القانونية.
                                              وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
                                              تطبيقات الحوسبة السحابية.
                                                   برمجيات إدارة المشاريع.
                                      التكنولوجيا في تتبع الأداء والتقييم.
                                       الأمن الإلكترونى وخصوصية البيانات.
                                             الابتكارات التكنولوجية وأثرها.
الوحدة التدريبية التاسعة: جودة العمل والتقييم في إدارة المشاريع القانونية.
                                              وتشمل هذه الوحدة ما يلى:
```

تقنيات تحليل وجدولة الأعمال.

معايير الجودة في المشاريع القانونية.

تقنيات التقييم والمراجعة.

إدارة التغيير وتحسين العمليات.

جمع وتحليل البيانات.

التقييم المستمر والتحسين.

الوحدة التدريبية العاشرة: القيادة والإدارة في إدارة المشاريع القانونية.

وتشمل هذه الوحدة ما يلى:

مهارات القيادة في المشاريع القانونية.

التخطيط الاستراتيجى وصنع القرار

الإدارة المالية وتحليل التكلفة-الفائدة.

تطوير الرؤية الاستراتيجية.

إدارة التغيير والابتكار.

الوحدة التدريبية الحادية عشرة: دليل تنفيذ منهجيات Agile في المشروعات القانونية.

وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

قیم ومبادئ Agile

هل هذه الفلسفة ملائمة للمشروعات القانونية؟

الخطوات السبع للتطبيق

أدوات Agile

الإيجابيات والسلبيات

الاتصالات في المشروع

الوحـدة التدريبيـة الثانيـة عشـرة: التطبيق العملــم لإدارة المشروعـات القانونيـة طبقـاً للمعهـد الـدولــم لإدارة

المشروعات القانونية (ورشة عمل).

وتشمل هذه الوحدة ما يلى:

المخطط العام لإدارة المشروع القانوني

التغذية العكسية

الوظائف العشرة لإدارة المشروع القانونى

الخطوة الأولى: التكييف القانوني ونطاق العمل

الخطوة الثانية: خطة العمل والتكاليف

الخطوة الثالثة: رفع الدعوى والمتابعة والتحكم

الخطوة الرابعة: اغلاق الملف وانهاء المهمة

مــلاحظــة : نسـعـى فــي مؤسـسة مهـارات النجـاح للاسـتشارات التعليميـة والتربويـة دومـاً للتحسـين المسـتمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريبي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريبي فإن المدرب قد يضيف 20% بالزيادة أو النقص على محتوى الحقيبة التدريبية حتى تتناسب مواقع التدريب الفعلى للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريبي

#### المستهدفون من البرنامج التدريبي

مدراء الإدارات العليا و المدراء التنفيذيين و رؤساء الأقسام و المشرفين والمحامين والأخصائيين القانونية في مكتب وشركات المحاماة والإدارات القانونية والموظفين و الباحثين عن تطوير الذات و مهارات النجاح ومهارات العمل الإداري وكافة شرائح المجتمع . .

# شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التحريبي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريبي

- الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.
- 2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريبي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي التدريبي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريبي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريبي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.
  - أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريبي.
- 4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.
  - أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريبي.
- أن يكون ممـن تتـوفر فيـه الصـفات النفسية والجسديـة والوظيفيـة والعلميـة التـي تمكنـه مـن القيـام
   بالعلمـنة التدريبـة.
- 7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريبي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريبي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريبي.

# ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريبي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيبة التدريبية

سيقوم المدرب بإذن بتوظيف عدد من الاستراتيجيات التدريبية حسب سياق الحقيبة التدريبية لتفعيل عملية التعلم خلال البرنامج التدريبي ومن هذه الإستراتيجيات التدريبية :

#### 1-المحاضرة التدريبية Lecture training

أقدم وأكثر طرائق التدريب والتدريس استخداماً وتكاد لا تخلو أي طريقة تدريبية أو تدريسية قليلاً أو كثيراً من المحاضرة حيث تعتمد على الإلقاء المباشر من المدرب فيشرح المعلومات مستعيناً من حين لآخر بالسبورة بينما يستمع المتدربين إلى ما يقوله المدرب .

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضف إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدة . ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنهاء المادة ، والتمحـور حـول الـذات وتهميش المتـدربين ، والجمـود وعـدم الحيويـة صوتاً وحركـة ، والتأكيـد علـى معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإكثارها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

ولإنجاحها سيعمد المدرب إلى استعمال السبورة والوسائل المعينة ، والمناقشة والمقارنة ، وملاحظة المتدربين ومدى تجاوبهم معه ، وعرض رأيه بوضوح والتأكيد على الأفكار الرئيسية للمحاضرة ، والتمهل وأخذ النفس للراحة له وللمتدربين ، والحفاظ على روح المرح من وقت لآخر والتنويع في نغمات الصوت والحركة .

#### 2-التعليم المصفر Microteaching

هــو نشـاط تــدريبي ينظمــه المــدرب علــى المشـاركين فــي دورات إعــداد المــدربين ، أو المشــرف علــى الطلاب المعلميــن فــي كليــات التربيــة ، أو المشــرف التربــوي مـع المعلميــن المبتــدئين للتــدريب علــى مـهــارة تعليميــة محددة ، من خلال إعـداد وتقديم درس مصغر ( 5 أ 10 دقائق ) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأديـة دور الطلاب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة ( 8 أ 10 دقائق ) يقدمها المشرف وبقيـة المشاركين فــي بيئـة يسودها الدعم والثقـة .

#### 3-المناقشة Discussion

المناقشة ليست مجرد تسميع ولا مجرد حديث بين مجموعة من الناس بل هي أنشطة تعليمية وتدريبية تقوم على المحادثة التي يتبعها المدرب مع متدربيه حول موضوع الدرس ويهدف من خلالها إلى تحديد مستوى التعلم الذى وصل إليه المتدربين ، وذلك اعتماداً على تصنيف " ثورندايك " للتعلم .

ولهذا فإن المدرب بعد كل مقطع تعليمي تدريبي " ستسأل مع متدربيه سؤال " ماذا تعلمنا ؟ " وسيبحث من خلال إجابات المتدربين على المستوى الذي وصل إليه المتدربين وما تعلمه المتدرب فعلاً .

وقد يخطئ البعض في فهم دور المدرب فيقصره على طرح الأسئلة بينما يتعدى دوره ذلك فهو يحرص على إيصال المعلومات للمتدربين بطريقة الشرح والتلقين وطرح الأسئلة ومحاولة ربط المادة قدر الإمكان للخروج بخلاصة أو تعميم للمادة .

والمدرب باعتباره قائد للمناقشة قادر على انتزاع أفكار واستجابات ومعلومات المتدربين إضافة لمعرفته بقدرات المتدربين ولديه قدره على السيطرة على موضوع النقاش بإذن الله.

ويجب أثناء المناقشة الاستعانة بالوسائل لتدوين الأفكار والخبرات ، والحذر من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتصويلها إلى حصة تسميع معلوماء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسينمي ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويدهم الحديث لزملائهم ومدربهم ، وسيزيد من مهارات التواصل مع الغير من خلال المشاركة والفهم والتفاعل الجماعي ، وسيستعين بالخبرات والوسائل لإثراء المناقشة وإضافة جوا من الحيوية وتعويد المتدربين على أدبيات الحوار والمناقشة كاحترام الرأى الآخر وعدم المقاطعة .

#### 4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها " المشغل التربوي " أيضاً ، وهي لقاء عملي تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين ( 10 ﴿ 30 مشاركاً ) على امتـداد يــوم عمــل كامــل أو أكثــر ، مــن أجــل اكتســاب معــارف ومهــارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نمـوذج تربوي محدد .

ويمكن تعريفها أيضاً " بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربوين العاملين أو المتدربين الذين يركزون على إنجاز مهامات أو اكتساب مهارات تفصيلية في موضوع أو تخصص معين .

#### 5-التعلم بلعب الأدوار Role Playing Learning Strategy

ويطلق عليها تمثيل الأدوار أيضاً ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية تعليمية تحاكي مواقف وظواهر وقضايا الحياة الحقيقة ، حيث يتقمص المتدربين المشاركين فيها أدوار شخصيات أو موضوعات المادة الدراسية كما هي في العالم الواقعي ، فهي لذلك نوع من التمثيل أو " الدراما " غير المنظمة.

وتشمل الأمثلة على هذه الشخصيات الإنسان وغيره من الكائنات الحية ، إضافة على الجمادات والمجردات .

## 6-التعليم التعاوني Cooperative Learning

هو إستراتيجية تدريبية وتدريسية قائمة على تقسيم المتدربين المشاركين إلى مجموعات صغيرة متفاوتة القدرات ، ليعملوا وتعلموا من بعضهم بعضاً ، وتحملوا مسؤولية مشتركة عن تعلمهم ، ويقوموا بناء على الإنجاز الفردي وعلى إنجاز المجموعة ، بحيث يرتبط نجاح المتدرب بنجاح زملائه في المجوعة نفسها ، مما يدفعهم إلى العمل التعاوني المشترك .

#### 7-التعلم الذاتي Autonomous Learning

ويطلق عليها أيضاً " التعلم المستقل " ، وهي إستراتيجية تدريبية وتدريسية يحتل فيها المتدرب مركز العملية التدريبية ، ويتحول فيها المدرب إلى دور المساند الميسر الذي يهيئ للمتدرب درجة عالية من الاستقلالية الفردية والمشاركة النشطة في التعامل مع المواقف والنشاطات داخل القاعة التدريبية وخارجها .

وتتميز هذه الإستراتيجية عن غيرها بتعظيمها لدور المتدرب في اختياراته وقراراته ، وتوفيرها قدراً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردى خاص بالمتدرب حسب قدراته واستعداداته وحاجاته .

والهدف من التعلم الذاتي هو تكوين الفرد المسؤول عن تعلمه ، وذلك بالحد من الاتكالية الفكرية والاعتماد المفرط على المدربين في الفهم وحل المشكلات ، فهو يركز على بناء شخصية مستقلة ومسؤولة عن اختياراتها وقراراتها ، كما يعمل على إعدادها للمشاركة في سياقات حياتيه حقيقة تتيح لها فرصاً أكبر للنجاح في الحياة وتدربها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المتفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاءات المدرب ، وأن بيئة التعلم تتوفر فيها خيارات كثيرة من المصادر والخبرات هي البيئة الحقيقة لهذا الإبداع .

8-التعلم بأسلوب حل المشكلات Problem 🛚 based instruction

إستراتيجية تدريبية يستخدمها المدرب لتنمية العمليات الفكرية العليا لدى المتدربين ودفعهم إلى دور نشط في الموقف التعليمي وذلك من خلال عرض مشكلة حياتية واقعية لتكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صفية موجهـة نحـو تشخيص المشكلـة وتحليهـا والبحـث عـن حلـول مقترحـة لهـا عـن طريـق مهـارات ذهنيـة وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدربيه .

ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء والحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسَّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

#### 9-دراسة الحالة Case Study

هي عرض وصفي مكثف لموقف أو نموذج واقعي لغرض البحث التربوي أو لفائدة التدريب والتعلم . وتتطلب دراسة الحالة عرضاً تفصيلياً لجميع عناصرها وتفاعلاتها ومتغيراتها ، ويشمل ذلك وصفاً مكثفاً للحالة التي تجري دراستها أو تقويمها ، والظروف والعناصر البشرية والمادية التي تقع في سياقها ، والقيم الثقافية والمؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

#### 10-العصف الذهنى Brainstorming

هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أى نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهنى .

وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتخطيط للتطوير والتغيير ، وتوليد الأفكار التجديدية المبدعة للمؤسسات العامة والخاصة .

ويستخدم العصف الذهني في البرامج التدريبية أيضاً ، وذلك للحد من الأسلوب الإلقائي المباشر ، ولتحفيز المتدربين على المشاركة النشطة في بيئة خالية من النقد والاعتراض .

#### feedback التفذية الراحمة-11

هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب لتسير العملية في الاتجاه الصحيح ، وتقوم على أساس التعرف على الصعوبات التي تواجه المتدرب ومحاولة التغلب عليها والتعرف على نقاط القوة لتعزيزها ونقاط الضعف لتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .

وكمــا يســتخدم المــدربين والمعلمــون والمربــون التغذيــة الراجعــة مــع طلابهــم ، فــإن المشرفيــن والقــادة يستخدمونها أيضاً مع زملائهم لذات الأهداف .

ويقسم بعض الباحثين التغذية الراجعة إلى عدة أنواع منها :

التغذية الراجعة الفورية ، من أجل توفير الاستجابات المفيدة في تعزيز أو توجيه التدريب والتعليم والتعلم أثناء الموقف التعليمي والتدريبي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة . التغذيـة الراجعـة المؤجلـة ، لتــوفير الاســتجابات المفيــدة بعــد مــرور فتــرة زمنيــة علـــى الســلوك التعليمــــى أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتلقي لتلك التغذية الراجعة .

التغذية الراجعة الصريحة ، لتوفير الاستجابات التي تظهر مدى سير التعلم أو العمل في الاتجاه الصحيح أو الاتجاه الخطأ ، وتوفير الإجابات أو التوجيهات الصحيحة في حالة الخطأ بصورة مباشرة .

التغذية الراجعة غير الصريحة ، التي تؤدي نفس الدور الذي تحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

## الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريبى

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي ( مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريبي ) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريبي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبي والتنسيق المباشر مع المدرب حيث قد يستحدث المدرب مستلزمات إضافية لغرض تفعيل الورش التدريبية .

( ملاحظة : توفير هذه الأدوات من مسؤولية الجهة المنفذة والمنسق وهي تعد متطلب أساسي لضمان جودة إخراج البرنامج التدريبي ) .

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريبي :

- ٦- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي إن أحببتم ذلك .
  - 2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريبي ( المذكرة ) للمشاركين .
  - 3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأهميتها في إنجاح البرنامج التدريبي :
- أ. وجود جهاز العرض ( الداتا شو ) ( البروجكتر ) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .
- ب .وجـود شاشـة عـرض لجهـاز العـرض ( الـداتا شـو ) ( الـبروجكتر ) مقـاس لا يقـل عـن 3م عـرض فـي 2م إرتفـاع والتأكد من جهاز العرض يظهر صورة تغطي كافة المساحة حيث يجب أن تخرج صورة العرض التقديمي بنفس المقاس .
- ج. وجود تجهيزات صوتية بالقاعة مكونة من مكسر للصوت وسماعات صوت موزعة بشكل فني يضمن جودة إخراج الصوت في القاعة .
- د. وجـود ميكـرون للاسـلكـي جيـبـي ( علاق ) للمـدرب ذو جـودة صـوت عاليـة ومتوافـق مـع جهـاز التنظيمــي الصوتـي فـي القاعة .
- هـ . وجود ما لا يقل عن ( 4 ) ميكروفونات لا سلكية للمشاركين للتعليق والمداخلات والتأكد من عدم تداخل الأصوات وجودة إخراج الصوت .
  - و. أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام في ورش العمل .
    - ز. أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة لاستخدام ورش العمل .
- ح. عدد 2 حامل سبورة ورقية للإستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يضوع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .
- ك. اربعة اقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية ( فلومستر ) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق .
  - لـ . عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

- م. عدد ٦ مسطرة لكل مجموعة عمل .
- ن. اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
  - س. اقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشارك في البرنامج التحريبي .
- ع. دفتر ورقى لكتابة الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريبي .
- ف. براية لللأقلام الرصاص لكل مجموعة عمل ( توضع على طاولة من طاولات المشاركين ) .
- ص. مقص صغير لقص الأوراق يوضع على كل طاولة من طاولات المشاركين ( ورش العمل ) .
- ق- اعداد جلسة المشاركين على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركين كحد اقصى لكل مجموعة عمل .
- 9- الطلب من مقر التدريب او الجهة المنفذ بها البرنامج باننا سنقوم بتعليق اوراق على جدارن قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك ( هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل ).
  - ٦٥- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
  - ٦٦- تجهيز لوحة ( بنر ) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقترح أن تكون كتالي :
  - أ لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .
    - ب لوحتين برنر ارتفاع 3م وعرض 1.30م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .
    - ٦2- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .
- 13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريبي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

#### مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

- آـ توفر مسجد أو مصلى قريب من الصالة التدريبية ويراعى أن لا يبعد عن الصالة مسافة تزيد عن 50 متر ( في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود مصليين منفصلين ) علماً بأننا نستوقف مع كل أذان للصلاة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلاة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
- 2ـ وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة ( في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية و الأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة ) .
  - 3ـ وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و أمن و قريب من الصالة التدريبية .
- 4ـ وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
- 5ـ يتم تنسيق جلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و يشترط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما يتناسب مع شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .
- و يجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة ( على كل طاولاة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى ) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتحركة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب و المعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .
  - 6ـ لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لاقط جيبي محمول متحرك ( لاسلكي ) ـ

- 7 . توضع طاولة لأدوات المدرب و هم جهاز الحاسب الآلى و الحقائب و الأدوات التدريبية .
  - 8 ـ لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .
- 9 ـ يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .
  - ١٥ ـ يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .
    - ٦٦ ـ إنارة الصالة يجب ان تكون جيده و سيتحسن الإنارة البيضاء .
  - ٦2 ـ يجب أن لا تكون بالصالة صور تشتت الانتباه او تتنافى مع القيم أو إعلانات لجهات أخرى .
- 13. في الدورات التي ويكون فيها دائرة تلفزيونية لمتدربين رجال و نساء يراعي جاهزية الدائرة التلفزيونية و أن الأخوات لديهم شاشتين أحدهما بالعرض التدريبي و الأخرى عرض فيديو للمدرب و لديهم ميكرفونات متحركة لغرض الاتصال بين الصالتين .
  - 14ـ يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .
- ٦5 ـ يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوائها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .
- 16ـ يتم تهوية الصالة بفتح جميع الشبابيك فيها قبل بدء البرنامج التدريبي بساعة لتجديد الهواء و الطاقة و الأكسجين في الصالة كما يتم ذلك بشكل دوري في كل استراحة توقف .
- 17ـ يتـم ترتيـب مـذكرات المتـدربين و كراسـيهم و التأكـد مـن صلاحيتهـا قبـل البرنـامج التـدريبي وأثنـاء فتـرات الاستراحة .
- 18 ـ تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقة بأسماء المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .
- 19ـ تقوم الجهة المنظمة بطباعة بطاقات للمتدربين تحمل شعار الجهة التدريبية وشعار مهارات النجاح و مسمى البرنامج التدريبي و تعلق على صدر المدرب و يتم استلامها من سكرتارية الدورة عند بوابة الصالة التدريبية و عند خروج المتدرب لخارج الصالة يتم تسليمها لسكرتارية الدورة لحساب زمن حضور المتدرب و لضبط النظام و الحضور بالدورة
  - 20ـ يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .
  - 21ـ تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصالة و يراعى ذلك بشكل دوري .
- 22ـ يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسى .
  - 23ـ يراعى وجود طابعة بالصالة التدريبية لفرض طباعة النماذج التدريبية الطارئة .
- 24ـ توضع طاولة استقبال بجانب بوابة الصالة التدريبية من الجهة الخارجية و تقوم سكرتارية الدورة باستعمالها في استقبال المتدربين و تنسيق الحضور و الانصراف و الرد على الاستفسارات .
- 25ـ يوضع ستاند ترحيبي خارج بوابة القاعة التدريبية باسم المؤسسة وشعارها و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية و يرحب فيه بالمشاركين .
- 26ـ توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.
  - 27ـ توضع لوحات ترحيبه وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .
- 29\_ يتـم التأكـد بشكـل دوري مـن نظافـة دورات الميـاه و تعطيرهـا و تعقيمهـا و توضع بهـا لوحـات ترحيبـه بالمتدربين .( راجع الملحقات ـ ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية )

30- وجود عدد (2) جهاز حاسب آلي لإدارة عروض الدورة التدريبية.

31- وجود عدد (2) شاشة تلفزيون أمام المدربين لإدارة عروض البوربوينت بحج مناسب للرؤية.

#### البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين بواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضح به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كبتشينو + كيك ( ويراعى التجديد و الابتكار و حسن التقديم ) .

كما يتم وضع المواد التالية على طاولة المتدربين و لكل متدرب:

- قنینة میاه صحیة نقیة و أصلیة کبیرة وتکون جدیدة وباردة.
  - اليوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنينة الماء .
- الكل متدربين توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .
- توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوى التي تذاب بالمص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي
   كمية سكاكر طبيعية للمساعدة على التنشيط .

# الملازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقدم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوى على التالى :

العرض التقدمي للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office Word . المادة العلمية للبرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word . تمارين البرنامج التدريبي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

# أساليب تقييم البرنامج التدريبي

٦ـ وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريبي فهناك منظومة من العوامل تساهم في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيبة التدريبية و الأهداف التدريبية و البيئة التدريبية الداخلية و الخارجية وعليه يتم تقويم الدورة قبل و أثناء و بعد لدورة حيث يتم عقد اجتماع قبل البرنامج التدريبي لتأكد من الاحتياجات التدريبية للمتدربين و معرفة الأهداف التدريبية لهم و للجهة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ ( راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج الأهداف الاجتماع القبلي ) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي ومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب والجهة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير البرنامج و مدير البرنامج اليوم التالي

( راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج ألا اجتماع تقويم اليوم التدريبي ) كما يعقد اجتماع ختامي بعد نهاية البرنامج التدريبي و لمدة ساعة للتقويم النهائي للبرنامج و يذكر به توصيات للتحسين في البرنامج عند عرضه مـرة أخـرى (راجـع الملحقـات - ملحـق الاجتمـاع التقـويمي للبرنامج أخـرى (راجـع الملحقـات - ملحـق الاجتمـاع التقـويمي للبرنامج )

و يعتمد في التقويم الأولي لوحة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين ( راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبئة هذه الاستمارات قبل بدء البرنامج التدريبي أما التقويم أثناء و بعد البرنامج فيعتمد على أساليب الملاحظة و القياس و استمارات التقويم من المتدربين بشكل يومي ولوحة التقويم .

#### 2 ـ وسائل التقويم من قبل المتدربين

- أـ استمارات الخبرات ( راجع الملحقات ملحق لوحة التوقعات و استمارة الخبرات للمتدربين)
- ب ـ استمارة التقويم اليومي و النهائي ( راجع الملحقات ـ ملحق استمارة تقويم برنامج تدريبي)
  - ج ـ لوحة التقييم اليومى ( راجع الملحقات ملحق لوحة التقييم اليومى )
    - د ـ سلة الاقتراحات ( راجع الملحقات ملحق سلة الاقتراحات)
- و يتم دراسة هذه الوسائل التقويمية بشكل دوري و تحليلها باستخدام برنامج اكسل بشكل يومي ( راجع الملحقات - ملحق تحليل استمارة التقويم للبرنامج التدريبي)

#### بطاقة المتدربين ودورها فى حساب الحضور والغياب للمتدربين

- آ. تقوم البرنامج التدريبي بإعداد بطاقات للمتدربين ( تعلق على الصدر ) و لوحات أسمية ( توضع أمام كل
   متدرب أثناء جلوسه في الصالة التدريبية ) لكل مشارك من المشاركين .
  - 2. يخصص ركن خاص عند مدخل الصالة التدريبية لاستلام وتسليم البطاقات واللوحات الاسمية .
- 3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة واللوحة عن الدخول
   للقاعة وتسليمها عن الخروج منها .
- 4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسليم البطاقة واللوحة الاسمية .
- 5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة
   في ركن الاستلام .

# شروط اجتياز البرنامج تدريبى

حتى يتمكن المتدرب من اجتياز البرنامج التدريبي لأبد من توفر الشروط و الضوابط التالية فيه :

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريبي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريبي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التحريبي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التحريبي بتوجيه خطاب تنبيه أولي للمتحرب وفي حال تواصل غياب المتحرب لمدة تزيد عن 10 % من مجموع ساعات البرنامج التحريبي خلال كامل البرنامج التحريبي يتم مخاطبة المتحرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التحريبي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأى حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التحريبي.

2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريبي .

#### شهادات البرامج التدريبية

يحصل المشارك متى ما اجتاز شروط المشاركة على الشهادة المعتمدة التالية :

شهادة حضور للبرنامج التدريبي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي .

# ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي

- آ. سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريبي متوافق مع التالي :
  - أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
- حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .
  - ب. المبادئ والقيم .
- حيث أن كافة البرنامج التدريبي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريبي وبما يتوافق مع الشريعة الإسلامية .
  - ج. إحترام عقول المشاركين .
- حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريبي ، ويضمن جودة العلمية التدريبية والتوازن بين المتعة والفائدة في العلمية التدريبية .
  - د. المنهجية العلمية.
- ونعني بها أن كل ما يقدم في هذا البرنامج يجب أن يحوي إحالة لمراجع ومصادر عملية ذات مرجعية علمية مؤصلة ودقيقة ، ويمكن للجميع تطبيقة وفق هذه المنهجية العلمية .
  - ه. مراعاة الآثار .
- إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئ أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب وللجهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والعلمي والنفسي والعقلمي.
- 2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العامري هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي و يعبر رئيس الفريـق و لـه الحـق فـــى الطلـب مــن الجميــع مضاعفــة الجهــد و العطـاء كـمـا أن لــه وحــده حــق التقييــم الفنـــى

للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناء إنجازهم للمعاير إجتياز البرنامج التدريبي .

- 8. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين و احتياجاتهم التدريبية و أبرز المشكلات التي تواجههم و تواجه المجتمع المحيط بيئتهم و خلفياتهم الدينية و الطائفية والثقافية و الدينية و الاقتصادية و الاجتماعية و الوظيفية .
- 4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب و مدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين و المدرب و إدارة الدورة و العمل على تفعيل الدورة .
- 5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإدارى و التسويقى و التدريبي .
- 6. يلتزم جميع الفريق التدريبي و الإداري و التسويقي باحترام أوقات الصلاة و أدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرة لأداء الصلاة و لا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .
- 7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً و بما يخدم البرنامج التدريبي و للمدرب و حده حق تحديد دخوله من عدمه .
- 8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالإختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .
- 9. ســيتم أخــذ لقطــات فوتوغرافيــة للــدورة و المتــدربين لفــرض التوثــق فــي موقــع مهــارات النجــاح (SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة و في كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :
  - ٦ـ عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق و فق ضوابط المجتمع و قيمه.
    - عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .
  - سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب و المتدربين .
- 10. عـدم تصـوير أو تسـجيل الجلسـات التدريبيـة إلا بعـد إسـتاذن المـدرب أو مـدير البرنـامج التـدريبي وإشعـار المتدربين والمتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك الإذن مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :
- قي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا و إن كنت لا تمانع في ذلك فنرجو إكمال
   البيانات التالية :
- ( ) أوافق على أن تظهر صوري ضمن التوثيق الإعلامي للدورة و يحق لمهارات النجاح الاستفادة من تلك الصور في توثيق الدورة و استخدامها في موقعها الإلكتروني وعروضها التدريبية في العالم العربي .
- 17. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المدربين آ المتدربين آ الجهة المنظمة آ الجهاز الإداري آ الجهاز الفني آ المساعدين آ المنسقين آ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي التلفظ بما يسئ إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
- ٦2. لا يجوز الحديث أو توزيع إي إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
- 13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العلمية التدريبية ( المدربين 🏿 المتدربين 🖺 الجهة المنظمة 🖺 الجهاز

الإداري [ الجهاز الفني [ المساعدين [ المنسقين [ المسوقين ) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريبي مهاجمة المدربين الأخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم

- 14. في حال حاجة احد المتدربين للتصوير بكاميرته الخاصة أو الكاميرا الملحقة بهاتفة المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تتحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريبي تبعات تصرفه الفردى .
- 15. في حال رغب أحد المتدربين أو المتدربات أو الجهة المنظمة أو أحد أطراف العملية التدريبية في تسجيل الدورة كاملة أو مقطع منها صوتياً أو تسجيل فيديو فلا بد من التنسيق مع إدارة الدورة و أخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
  - ٦6. لا يجوز جلب الاطفال إلى مقر الصالة التدريبية مطلقاً حتى لا يؤثر ذلك على مجريات العملية التدريبية .
- 17. لا يجوز للمتدرب أو المتدربة مطلقاً جلب أحد الأفراد مهما كانت صفته لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و فى حال رغبتك فى ذلك نرجو التنسيق المسبق مع إدارة الدورة .
- 18. جهاز الهاتف الجوال ( المحمول / الخلوي / النقال ) وسيلة فعالة للاتصال و التواصل إلا أنه غير مرحب به أثناء سير الحورة التحريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركين من المتحربين والمحربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التحريبي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

# التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبى

يتم تشكيل لجنة إعلامية من قبل شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريب بالتعاون مع العميل المقدم له البرنامج التدريبي لتغطية البرنامج التدريبي وإبرازه إعلامياً من خلال التالي :

تفطية صحفية بالصحف اليومية .

تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .

التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لما البرنامج التدرييي الإلكتروني .

التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريبي .

التغطيـة الإعلاميـة وإبـراز التقريـر التـدريبي للبرنـامج التـدريبي والتقريـر المصـور علـى الموقـع مهـارات النجـاح للإستشارات التعليميـة والتربويـة .

التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريبي للبرنامج التدريبي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريبي>