

دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator

د. محمد العامری عدد المشاهدات : 6083 May 9, 2024



دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator – MBTI

جميع الحقوق محفوظة
www. mohammedaaameri.com

دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator

مقدمة

كلاً هنا في رحلة سعي دائم للتعرف على شخصيته ومعرفة سلبياتها وإيجاباتها، وخصوصاً لو كان يبحث عن النجاح والتألق والسعادة في حياته سواء المهنية أو الخاصة، فمعرفة الإنسان بنمط شخصيته بلا شك سيكون له أثر بالغ في محاولة تفادي الأنماط السيئة التي تظهر من خلال علاقاته وتعاملاته مع من حوله في الحياة، كما أن معرفته بالأنماط الاليجابية التي يتمتع بها سيزيد من ثقته بنفسه، وتجعله يعمل على تنميتها بالقدر الذي يساعدته على خلق مساحة من التفاؤل والسعادة يساعده على المزيد من التألق والنجاح.

إدراكك من مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات لأهمية تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI في تحسين كفاءة وفعاليات الاتصال على مستوى الداخلي للفرد في فهمه لذاته ومستوى التواصل الخارجي في فهمه لمن حوله ، فقد قام المختصين من خبراء مهارات النجاح بتصميم هذه الحقيقة التدريبية التي نهدف إلى أن تكون إضافة حقيقة لبرام التدريب تلبي احتياجاتكم التدريبية وأن يكون هذا الاختبار عونا لكم لتحقيق التطور والتقدم المنشود في حياتكم وتطويراً لمنظوماتكم، وان يكون سببا في حياة أكثر تفاؤل وسعادة.

ومما يميز هذه الحقيقة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI أن مدرب البرنامج التدريبي هو المدرب والخبير الاستشاري د. محمد العامري، الذي يعد واحد من الخبراء الدوليين في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وهو مؤلف لكتاب (ما وراء الأقنعة) وهو كتاب متخصص في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، (العامري، محمد علي شيبان ، ما وراء الأقنعة ، الطبعة الأولى ، دار كيان للنشر والتوزيع، جدة، 1445هـ).



- خبرة المدرب والمؤلف د. محمد العامري في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
- لقد سعدت بإن حضرت مجموعة برامج تدريبية الدكتور ريتشارد باندلر Richard Bandler الرائد في مجال البرامج العقلية العليا والتدريب لديه في برامج تأسيسية وبرامج متقدمة وحصلت بحمد الله على درجة مدرب معتمد فيها.
 - كما سعدت بإن حضرت برامج تدريبية لدى الدكتور وايت وودسمول (Dr.Wyatt Woodsmall) الرائد في مجال البرامج العقلية العليا، وحصلت درجة مدرب في البرامج العقلية العليا وفي تطبيقاتها المختلفة في حل

مشكلات المنظمات وتحسين الأداء.

- 3- كما سعدت بأن حضرت برامج تدريبية متخصصة ومتقدمة لدى الدكتور تاد جيمس Tad James الرائد في مجال البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها في مجال القيم والتحسين المؤسسي وتدريب القيادات، وحصلت على درجة مدرب مدربين منه في هذا المجال.
- 4- حصلت بحمد الله على درجة مدرب إشرافي Coach للقاده معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل الجمعية النمذجة السلوكية ABM للتدريب على البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- 5- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تحسين أداء وكفاءة المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- 6- حصلت على مدرب إشرافي Coach لتسهيل تغيير المنظمات معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
- 7- حصلت على مدرب إشرافي Coach في تشخيص مشكلات المنظمات وحلها معتمد كمركز تدريب عالمي متنقل من الاتحاد العالمي للمدربين والمستشارين NLPTA وجمعية النمذجة السلوكية ABM في البرامج العقلية العليا وتطبيقاتها.
واسعد هنا بنقل المعرفة لكم عبر كتابي ما وراء الأقنعة وعبر هذا البرنامج التدريبي.

إن مؤشر أنماط مايرز-بريجز Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) هو أحد أشهر اختبارات الشخصية في العالم، وأول من طور هذا الاختبار هي كاثرين بريغز وابنتها إيزابيل بريغز عام 1962م اعتماداً على كتابات ونظريات عالم النفس النمساوي كارل غوستاف يونغ في أنماط الشخصية.

إن اختبار تحديد وتحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI اختبار عالمي يهدف إلى التعرف على بعض المميزات والصفات التي تظهر على الإنسان من خلال توجهاته وردود أفعاله. ويمكن استخدام هذا الاختبار لتوقع ردود الأفعال وأسلوب وطريقة التفكير لكل فرد، فمثلاً عندما تقوم بعمل هذا الاختبار لنفسك، فإنك بهذا تتقرب أكثر إلى نفسك وتلقى مزيداً من الضوء على ملامح شخصيتك والتي تحاول أن تخفيها عن نفسك، كما أنه تتعزز على مميزاتك وإجاباتك، فتقوم بمحاولة تنميتها والعمل على استغلالها الاستغلال الأمثل.

وتقديم هذه المادة فهما عميقاً جديداً لأنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، وذلك للمساهمة في فهم أعمق لنمط الشخصية الذي يعد وصف للمكونات الفطرية العامة للشخصية، والتي تتشكل بناء على اندماج عدد من السمات الفطرية” .

كما أننا نستعرض في هذه المادة العلمية لدورة أنماط الشخصية بأسلوب MBTI على مفهوم سمات الشخصية حيث تعتبر مفهوم يعبر عن السمة الفطرية استعداد فطري عام أو نزعة عامة تطبع سلوك الفرد بطابع خاص وتأثير في اختياراته وقراراته، وهي موجودة في كل الناس لكن بدرجات متفاوتة” .

لكل إنسان سمات، واجتماع هذه السمات يكُون له شخصية منفردة، وتتحول هذه السمات في أربعة أسئلة وأربع مجموعات :

"مجموعة الحيوية" والناس فيه إما (ذاتي) أو (اجتماعيE).

كيف تدرك المعلومات والخبرات ؟

"مجموعة المعلومات" والناس فيه إما (حسسيS) أو (حدسيN).

كيف تتخذ قراراتك ؟ .

"مجموعة القرارات" والناس فيه إما (منطقيT) أو (عاطفيF).

كيف تنظم العالم من حولك ؟ .

"مجموعة النظام" والناس إما (حازمL) أو (مرنP).

فهذه أربعة أسلمة، وثمان سمات، وإجاباتها تكون 16 نمطاً من أنماط الشخصية :

القائد الجماهيري ENfJ : اجتماعي E، حديسي N، عاطفي F، حازم L.

الجماهيري ENfP : اجتماعي E، حديسي N، عاطفي F، مرن P.

القائد الفلّهم ENTJ : اجتماعي E، حديسي N، منطقي T، حازم L.

المعلم ENTP : اجتماعي E، حديسي N، منطقي T، مرن P.

العلاقات ESfJ : اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، حازم L.

الاجتماعي ESfP : اجتماعي E، حسي S، عاطفي F، مرن P.

الحازم ESTJ : اجتماعي E، حسي S، منطقي T، حازم L.

الحركي ESTP : اجتماعي E، حسي S، منطقي T، مرن P.

القائد الحديسي INFJ : ذاتي I، حديسي N، عاطفي F، حازم L.

الحديسي INFJ : ذاتي I، حديسي N، عاطفي F، مرن P.

القائد المفكّر INTJ : ذاتي I، حديسي N، منطقي T، حازم L.

المفكّر INTP : ذاتي I، حديسي N، منطقي T، مرن P.

العربي ISfJ : ذاتي I، حسي S، عاطفي F، حازم L.

الفنان ISfP : ذاتي I، حسي S، عاطفي F، مرن P.

الجاد ISTJ : ذاتي I، حسي S، منطقي T، حازم L.

المنطقي ISTP : ذاتي I، حسي S، منطقي T، مرن P.

وتشتغل هذه الحقيقة التدريبية على تقديم تصور معرفي شامل لمهارات استخدام أنماط الشخصية بأسلوب MBTI ، ولا تقصر هذه الحقيقة على هذا التقديم ، بل تتجاوزه إلى تجارب تطبيقية من واقع ممارسات فعلية من خبراتنا التدريبية والتعليمية ننقلها للمشاركين في البرنامج التدريبي .

إن هذه التجربة التي تقدمها هذه الحقيقة التدريبية تتلاقى مع توجهات مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التي تعنى بتوافر الجانبين النظري والتطبيقي في سياق تدريسي عملي يجد له مكانة في التفكير النظري والممارسة العملية في حجرة التدريب.

و في ضوء هذا التوجه، فإن مهارات النجاح تتطلع إلى تقديم حقيقة تدريبية يجد فيها المشاركون ما يحتاجونه، وما يفيدون منه في ممارساتهم التعليمية .

إننا نتطلع إلى أن تكون هذه الحقيقة التدريبية، وغيرها مما ننتجه في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات،

مدخلاً لحوار أوسع وعمق يفضي إلى خلق مناخات تربوية تفاعلية تؤدي إلى إحداث تحول في العملية التربوية بمجملها، وبما يجري في حجرة الصف بشكل خاص في إطارها الاجتماعي بأبعاده كافة. لقد ركزنا في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات ان تكون دورة ممتعة ومفيدة ولهذا في عبارة عن مشغل تدريسي فعلي يتعلم ويمارس فيها المشارك التعلم النشط.

لمشاهدة تسجيل كامل لفعاليات البرنامج التدريسي:

وفيما يلي معلومات عن الدورة:

مسمى البرنامج التدريسي: دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator

عدد الأيام وال ساعات التدريبية

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

الهدف العام للبرنامج التدريسي

بنهاية هذا البرنامج التدريسي دورة تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI Myers-Briggs Types Indicator نتوقع أن المشاركون قد حققوا النتائج الآتية (بمشيئة الله):
إثراء وتطوير معارف وخبرات المشاركين في مجال تحليل أنماط الشخصية وتفهم دور الأنماط الشخصية في كفاءة العلاقات الشخصية، وذلك من خلال تزويدهم بالمفاهيم الحديثة في مجال تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI وأهم العناصر المرتبطة بهذه الأنماط، وصقل مهاراتهم الخاصة باستخدام أساليب تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI بكفاءة وفعالية ليتمكن المشارك بإذن الله من النجاح في فهم ذاته والآخرين وتحقيق التواصل الفعال مع ذاته ومحیطه .

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريسي

ومن اهداف هذا البرنامج التدريسي التالي :

- تعريف المشاركين بمفهوم الشخصية .
- تعريف المشاركين بعلم النماذج الشخصية Typology .
- تعريف المشاركين بتاريخ علم النماذج الشخصية Typology وتطوره .
- تعريف المشاركين بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .

- 5- تعريف المشاركين بجهود Myers وابنتها Briggs في مجال تحليل أنماط الشخصية .
- 6- تعريف المشاركين بإختبار MBTI لتحليل أنماط الشخصية والذي وضعته Myers وابنتها Briggs .
- 7- تعريف المشاركين بالأبعاد المكونة للشخصية حسب بمفهوم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .
- 8- تزويد المشاركين بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب MBTI .
- 9- تدريب المشاركين بالمهارات المتعلقة بكل نمط من أنماط بمهارات تحليل الشخصية بأسلوب MBTI . وعقل مهاراتهم في مجال الإتصال الفعال وتنمية الأنماط الشخصية في مجال الإتصال .
- 10- تعريف المشاركين بالفوائد العملية والعلمية لعلم تحليل الشخصية بأسلوب MBTI في مجال التربية والاستشارات والتوجيه الأكاديمي والمهني والعمل الجماعي وال التواصل .

الوحدات المعرفية والمهارية للبرنامج

في هذه البرنامج التدريسي سيتعلم المشارك بإذن الله:

الوحدة التدريبية الأولى: مقدمة عن تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI .
وتشمل هذه الوحدة ما يلي:

الموضوع التدريسي الأول: مقدمة عن علم أنماط الشخصية PERSONALITY TYPES

قناع PERSONA الشخصية
حقائق أساسية عن علم أنماط الشخصية PERSONALITY TYPES:
الفوائد التي ستحصل عليها من تعلم تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI
ما ستتعلم على المستوى الشخصي
بعض الأمور المهمة والتي يجب التنبه لها حول علم أنماط الشخصية.
الفوائد العملية لعلم سمات الشخصية

الموضوع التدريسي الثاني: مدخل لفهم الشخصية PERSONALITY
تمهيد

الشخصية PERSONALITY

أولاً - مفهوم الشخصية

ثانياً - بناء الشخصية

كيف يتكون البناء العام للشخصية؟

أثر التنشئة الأسرية

: (Self Identity) تكوين الهوية الشخصية

ثالثاً - المناحي الرئيسية في دراسة الشخصية

1- المنحى الإسلامي

2- نظريات الأنماط Type Theories:

3- المنحى السينيكو دينامي Psychodynamic Perspective:

- 3- المنحى السلوكى والمعرفي الاجتماعى
- 4- المنحى الإنساني Humanistic Perspective:
- 5- منحى السمات Trait Perspective:
- 6- نظريات التعلم (Learning theories)
- رابعاً - الروز (القياس) النفسي
- خامساً - قياس الشخصية PERSONALITY ASSESSMENT

الموضوع التدريبي الثالث: نموذج الاتصال الإنساني Human Modeling Process

:THE MAP IS NOT THE TERRITORY الخريطة ليست هي المنطقة

- (1) التعميم :GENERALIZATION
- (2) الحذف (الإلغاء) :DELETION
- (3) التخييل والتعديل :DISTORTION

الموضوع التدريبي الرابع: التفكير واللغة وأهميتها في الاتصال Language and its importance in communication

ما اللغة؟
الرموز، والمفاهيم
بنية اللغة STRUCTURE OF THE LANGUAGE
نموذج التدقيق (اللغة العليا) Meta Model
نموذج ملition Model
الموضوع التدريبي الخامس: مهارات الاتصال

لا تستطيع إلا أن تتصل لا تتوافق WE CANNOT NOT COMMUNICATE
تعريف الاتصال
لماذا يتصل الإنسان؟
بناء التوافق (الألفة) RAPPORT
المعايير: كيف تحصل على تغذية راجعة وتخبر الفهم؟
التواصل: بناء الفاعلية
كيف تتوافق مع الآخرين بدقة؟
كيف نتعامل مع المعلومات المستوفاة من علم أنماط الشخصية؟

الوحدة التدريبية الثانية: البرامج العقلية العليا META - PROGRAMS
وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

مفهوم البرامج العقلية العليا
تاریخ البرامج العقلية العليا
تصنيف أنماط البرامج العقلية العليا

- (1:1) برنامج حجم المعلومات: إجمالي / تفصيلي
- (1:2) برنامج حجم العلاقة: التشابه (التماثل) الاختلاف
- (1:4) برنامج الإدراك (الفرز المعرفي): (حسي / حدسي)
- (1:6) برنامج التفكير النصي: (أفضل الاحتمالات / أسوأ الاحتمالات)
- (1:7) برنامج التنقية والنخل: (المدقق / الغربال)
- (1:8) برنامج الاتجاه الفلسفى: (لماذا / كيف، المصدر / الحل)
- (1:2) برنامج الموائمة الانفعالية: (المواجهة / الانسحاب / الحازم)
- (2:2) برنامج الحالة الشعرية (متصل / منفصل)
- (2:3) برنامج الإطار المرجعي: (مرجعية داخلية / مرجعية خارجية)
- (1:3) برنامج اتجاه الدوافع: (نحو / بعيداً عن)
- (2:3) برنامج التلاؤم مع الخيارات (التبرير): (خيارات / اجرائي)
- (3:3) برنامج التأقلم والتكييف: (التوجيه / المسيرة)
- (4:3) برنامج المشغلات الشرطية: (ضروري / ممكن / رغبة)
- (3:3) برنامج التفضيلات: (الناس / المكان / الأشياء / النشاط / المعلومات)
- (1:4) برنامج الانتماء (مستقل / عضو في فريق / مدير)
- (2:4) برنامج موقف الاتصال (اللائم / المهدى / الملفت / الكومبيوتر / المترن)
- (3:4) برنامج سلم الهيمنة (القوة / الانتماء / الإنجاز)
- (4:4) برنامج الانفتاح والتجديد (منفتح / كتم / انطوائي)
- (1:5) برنامج تقدير الذات (تقدير عالى للذات / تقدير منخفض)
- (2:5) برنامج خبرات الذات (الجسم / العقل / الانفعال / الأدوار).
- (3:5) برنامج اتجاه الزمن: الماضي / الحاضر / المستقبل.
- (4:5) برنامج تنظيم الزمن: خلال الزمن / في الزمن.
- (5:5) برنامج الفرز الزمني: ذاكرة عشوائية / ذاكرة تعاقبية.
- (6:5) برنامج قوة الأنماط: أنا قوية / أنا ضعيفة.

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI
وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

تاریخ تحلیل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI:
مكونات الشخصية الطبيعية :MBTI
التفضیل الطبیعی PREFERENCE (المیل الطبیعی لکل صفة)
مؤشر أنماط الشخصية MBTI :
نموذج اختبار (1) لتحليل أنماط الشخصية :MBTI
نموذج اختبار (2) لتحليل أنماط الشخصية :MBTI
أسس تصنیف الشخصية وفق مؤشر (MBTI) :
مفاهیم ضمن منهجیة تحلیل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI :
المکون الأول: الأسلوب المنفتح والأسلوب الانطوائي
الأسلوب المنفتح على العالم :EXTRAVERTED
الأسلوب الانطوائي :INTROVERTED
المکون الثاني: الأسلوب الحسي والأسلوب الحدسي

الأسلوب الحواسى :SENSOR
 الأسلوب الحدسي :INTUITIVE
 المكون الثالث: الأسلوب العقلاني والأسلوب العاطفى
 الأسلوب الشعورى (العاطفى) :FEELING
 الأسلوب العقلانى (المفكر) :THINKER
 المقارنة بين الأسلوبين التفكيرى والمشاعرى
 المكون الرابع: الأسلوب الصارم والأسلوب المرن
 الأسلوب المرن (التلقائى / الملاحظ) :PERCEIVING
 الأسلوب الصارمة (الحكم) :JUDGING
 المقارنة بين الأسلوبين المرن (التلقائى / الملاحظ) والحكم
 المقارنة بين الحكم والإدراك
 توضيح الأنماط الشخصية
 نموذج التوازن بين سمات الشخصية وتأثيرها في تشكيل الأنماط
 الأسئلة والأبعاد الرئيسية مؤشر اختبار مايرز وبريقر
 كيف تتفاوض مع هذه الأنماط؟

الوحدة التدريبية الثالثة: تحليل الملفات التعريفية لأنماط الشخصيات (الأقنية 16) بأسلوب MBTI
 وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلى:
 FOUR PERSONALITY PARTS :
 تحليل الأنماط بواسطة الأجزاء الأربع للشخصية :
 1) الملف التعريفى PROFILE لشخصية القائد المُلهم ENTJ
 2) الملف التعريفى PROFILE لشخصية العالم J
 3) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المبدع ENTP
 4) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المفکر INTP
 5) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المعلم ENFJ
 6) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المُلهم ENFP
 7) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المستشار INFJ
 8) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المثالى INFN
 9) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المشرف ESTJ
 10) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المفتش ISTJ
 11) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المعطاء ESFJ
 12) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المدافع ISFJ
 13) الملف التعريفى PROFILE لشخصية الفعال ESTP
 14) الملف التعريفى PROFILE لشخصية الحرفي ISTP
 15) الملف التعريفى PROFILE لشخصية المؤدي ESFP
 16) الملف التعريفى PROFILE لشخصية الفنان ISFP

الوحدة التدريبية الخامسة: نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

:TEMPERAMENT نظرية ديفيد كيرسي للأمزجة

:THE RATIONAL طبع شخصية العقلاني

:IDEALIST TEMPERAMENT طبع شخصية المثالي

:GUARDIAN TEMPERAMENT طبع شخصية النظامي

:ARTISAN TEMPERAMENT طبع شخصية الحرفي

الوحدة التدريبية السادسة: تطبيقات أنماط الشخصية

وتشمل هذه الوحدة التدريبية ما يلي:

الموضوع التدريسي الأول: تطبيقات أنماط الشخصية في العملية التعليمية

تفريد التعلم

زوايا الشخصية الطبيعية وأثر ذلك على عملية الدراسة في الفصل

كيف يتعامل المدرس بشخصيته الطبيعية مع الطلبة في الفصل

مقياس أسلوب التعلم الطبيعي أو أنماط الشخصية الناجحة

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الأعمال الإدارية

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التسويق

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المبيعات

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في المفاوضات

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في الإعلام

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في العلاقات الأسرية

الموضوع التدريسي الثاني: تطبيقات أنماط الشخصية في التربية.

ملاحظة : نسعى في مؤسسة مهارات النجاح للاستشارات التعليمية والتربوية دوماً للتحسين المستمر للحقائب التدريبية ، ولما تقتضيه ظروف التدريب التفاعل والسعي الحثيث لتلبية الاحتياج التدريسي الفعلي للمشاركين في البرنامج التدريسي فإن المدرب قد يضيف 20 % بالإضافة أو النقص على محتوى الحقيقة التدريبية حتى تتناسب موقع التدريب الفعلي للمشاركين مع مراعاة الجودة و المهنية في تقديم البرنامج التدريسي .

المستهدفون من البرنامج التدريسي

تعد هذه الحقيقة التدريبية في تحليل أنماط الشخصية بأسلوب MBTI متطلب أساسى لكل راغب في تطوير

مهارات التواصل الفعال وفهم الآخرين ، ولهذا فإنها تلبي احتياجات تدريبية لجميع فئات المجتمع وننصح كل من المعلمين والمشرفين التربويين والأزواج وأولياء الأمور والدعاة ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام من ذوي المسؤوليات الإدارية والإشرافية والتنفيذية وكذلك من في مستوىهم الوظيفي والمرشحين لتولي تلك المناصب بحضور هذا البرنامج التدريسي والاستفادة من المعارف والمهارات والخبرات والأنشطة العملية المتضمنة فيه في زيادة كفاءتهم وفاعليتهم في علمية التواصل مع ذواتهم والآخرين .

شروط ترشيح المشاركين في البرنامج التدريسي

شروط يجب توفرها في المتدرب للموافقة على ترشيحه لحضور البرنامج التدريسي

1. الترشيح وفق المعايير الشروط هذه.

2. أن يكون المرشح لحضور البرنامج التدريسي من ضمن الفئة المستهدفة من البرنامج التدريسي وهم حيث تم تصميم البرنامج التدريسي ليتوافق مع احتياجاتهم المحددة وتم تكيف الأمثلة والنماذج أثناء تصميم البرنامج التدريسي ليتناسب محتوياته مع احتياجاتهم الفعلية وطبيعة عملهم.

3. أن يكون متفرغاً للتدريب خلال كامل الفترة التدريبية للبرنامج التدريسي.

4. الالتزام بحضور كامل الفترات التدريبية. حيث لن نمنح شهادة لمن يتجاوز غيابه 10% من كامل الفترات التدريبية.

5. أن يلتزم بتطبيق كافة التقنيات والمهارات المطلوبة من مدرب البرنامج التدريسي.

6. أن يكون ممن تتوفر فيه الصفات النفسية والجسدية والوظيفية والعلمية التي تمكنه من القيام بالعلمية التدريبية.

7. يفهم المرشح لحضور البرنامج التدريسي أن مجرد حضوره للبرنامج لا يعني اجتيازه للبرنامج بل يجب أن يبذل الجهد الذي يجعله يجتاز البرنامج التدريسي ليتمكن من الحصول على شهادة البرنامج التدريسي.

ثالثاً : التنظيمات الفنية للبرنامج التدريسي

طريقة التدريب المتبعة في تقديم الحقيقة التدريبية

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

1-المحاضرة التدريبية Lecture training

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

المحاضرة طريقة اقتصادية فعالة في عالم التدريس والتدريب حيث لا تحتاج إلى إمكانيات مادية وبشرية أضعف

إلى ذلك مناسبتها للعديد من المواد وقدرتها على الاستخدام في مجالات عدّة . ولكن على الرغم من ذلك يجب الحذر من استغراقها لوقت أكبر من المخصص لها ، والإسراع في الإلقاء لإنتهاء المادة ، والتمحور حول الذات وتهميشه للمتدربين ، والجمود وعدم الحيوية صوتاً وحركة ، والتأكيد على معلومات معروفة مسبقاً وبالمقابل الإتيان بمعلومات معقدة للمتدربين ، وإثارتها من المفاهيم وإقلالها من الشرح ، والاندفاع والحماس أكثر من المطلوب .

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

2- التعليم المصغر Microteaching

هو نشاط تدريبي ينظمه المدرب على المشاركيين في دورات إعداد المدربين ، أو المشرف على الطلاب المعلمين في كليات التربية ، أو المشرف التربوي مع المعلمين المبتدئين للتدريب على مهارة تعليمية محددة ، من خلال إعداد وتقديم درس مصغر (5 ـ 10 دقائق) أمام خمسة أو ستة من الزملاء الذين يتناوبون تأدية دور الطالب الحقيقيين ، ثم إتباع الدرس بجلسة تغذية راجعة (8 ـ 10 دقائق) يقدمها المشرف وبقية المشاركيين في بيئة يسودها الدعم والثقة .

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 الذي 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 فيقتصره 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 .

ومدرب 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 ، والحد من الملل والرتابة وخلوها من الإثارة ، وتحويلها إلى حصة تسميع معلومات لأنه تم تحضيرها مسبقاً وحفظها ، والتمادي في كثرة الأسئلة ، وتشتيت انتباه المتدربين بكثرة الضوضاء والمقاطعة والإجابات الجماعية ، والتركيز في الأسئلة على مجموعة من المتدربين .

ولإنجاح المناقشة سيعمد المدرب لإشراك جميع المتدربين لإكسابهم المعرفة ، وسيبني ثقة المتدربين في أنفسهم من خلال تعويذهم 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 الرأي الآخر وعدم المقاطعة .

4-الورشة التربوية Educational Workshop

ويطلق على عليها ”المشغل التربوي“ أيضاً ، وهي لقاء عمل تعاوني لمجموعة صغيرة من المتدربين أو المشاركين (10-30 مشاركاً) على امتداد يوم عمل كامل أو أكثر ، من أجل اكتساب معارف ومهارات تطبيقية ، أو لمعالجة مشكلة تربوية أو تنظيمية ، أو إنجاز مشروع أو نموذج تربوي محدد . ويمكن تعريفها أيضاً ” بأنها لقاء تربوي مهني مكثف لمجموعة من التربويين 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 وال مجردات .

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 المجموعة 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 قدرأً أكبر من التفاعلية المطمئنة مع المدرب والزملاء والمصادر ، إضافة إلى مراعاتها العالية للفروق الفردية من خلال توفير تعلم فردي 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 فرضاً أكبر للنجاح في الحياة وتدريبها وتعودها على الاستمرار في التعلم مدى الحياة .

ويتفهم المدرب في هذه الإستراتيجية التدريبية أن المتدرب متعلم نشط له اهتماماته وحاجاته وأسئلته ومشاكله المترفردة ، وأن التعلم عملية إبداعية مركزها ذهن المتدرب وليس إملاعات المدرب ، وأن بيئة التعلم توفر 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 تكون نقطة انطلاق لنشاطات وحوارات صافية موجهة نحو تشخيص المشكلة وتحليلها والبحث عن حلول مقترنة لها عن طريق مهارات ذهنية وعمليات بحثية ينميها المدرب لدى متدريبيه .
ودور المدرب في هذا النوع من التدريب يبدأ بعرض المشكلة وطرح الأسئلة المحفزة للبحث والاستقصاء وال الحوار ثم ينتقل بعد ذلك إلى دور الميسّر والمساند لنمو وتطور التفكير والحوار والنشاط التدريبي .

9-دراسة حالة 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 وال المؤسسية التي تتضمنها ، والبواعث الراسخة التي تحركها .

10-العصف الذهني Brainstorming
هو نشاط منظم يتعاون فيه مجموعة من الأفراد على طرح أكبر عدد من الأفكار حول موضوع أو مشروع أو مشكلة محددة ، دون أي نقد أو اعتراض أو طلب إيضاح إلا بعد انتهاء جلسة العصف الذهني .
وهو أحد الأساليب المستخدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الخاصة بالتطبيق 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 .

11-التغذية الراجعة Feedback
هي الاستجابات المقصودة التي تهدف إلى إجراء التعديلات اللاحمة 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 للتلافيها . ويمكن التعبير عنها بما يتلقاه المتعلم من ملاحظات أو توجيهات أو إيضاحات أو تعزيز أو انتقاد حول نوع أو مستوى أدائه التعليمي .
وكما يستخدم المدربين والمعلمون والمربيون التغذية الراجعة مع طلابهم ، فإن المشرفين والقادة

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 والتدريسي أو بعده مباشرة لتعزيز السلوك الصحيح أو تقديم البدائل المناسبة .

التغذية الراجعة المؤجلة ، لتوفير الاستجابات المفيدة بعد مرور فترة زمنية على السلوك التعليمي أو التعليمي ، ويكون التأجيل لأسباب يقتضيها الموقف أو واقع أو ظرف المتعلق بالتدربية 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 تتحققه التغذية الصريحة ولكنها تقدم الاستجابات بطريقة غير مباشرة .

الأدوات والمستلزمات المكتبية للبرنامج التدريسي

يلتزم شريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي (مركز التدريب المنفذ للبرنامج التدريسي) أو المنسق القائم على التخطيط والإعداد للبرنامج التدريسي بتوفير المستلزمات المكتبية الهامة لتطبيق ورش العمل في البرنامج التدريسي 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 أساسى لضمان جودة إخراج البرنامج التدريسي).

وفي ما يلي بيان بأهم التجهيزات والأدوات المكتبية للبرنامج التدريسي :

1- اضافة شعار الجهات المنظمة على المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي إن أحببتم ذلك .

2- طباعة المادة العلمية التدريبية للبرنامج التدريسي (المذكورة) للمشاركين .

3- ارجو اعداد الأدوات التدريبية التالية وذلك لأنواعيتها في إنجاح البرنامج التدريسي :

أ. وجود جهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مع التأكد من جودة إخراجه للصورة مع إستخدام كامل الإضاءة بالغرفة .

ب. وجود شاشة عرض لجهاز العرض (الداتا شو) (البروجكتر) مقاس لا يقل عن 3م عرض في 2م إرتفاع 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. وجود ميكرون للاسلكي جي بي (علاق) للمدرب ذو جودة صوت عالية ومتواافق مع جهاز التنظيمي الصوتي في 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 .

- ج. عدد 2 حامل سبورة ورقية للاستخدام المدرب داخل قاعة التدريب يوضع أحدهما على جانبي وقوف المدرب في قاعة التدريب .

ك. أربعة اقلام لكتابه لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية (فلومستر) وهي بالوان احمر واخضر و اسود و ازرق .

ل. عدد 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل .

م. عدد 1 مسطرة لكل مجموعة عمل .

ن. اقلام عادية عاديہ زرقاء لكل مشارك في البرنامج التدريسي .

س. اقلام مرسام (قلم رصاص) لكل مشارك في البرنامج التدريسي .

ع. دفتر ورقي لكتابه الملاحظات لكل مشارك في البرنامج التدريسي .

ف. برایه للأقلام 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 جدران قاعة التدريب والتأكيد عليهم بذلك (هذا أمر مهم لضمان إخراج أركان مجموعات العمل) .

10- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

11- تجهيز لوحة (بنر) إعلامية ترحيبية بالمشاركين وتعريف بالبرنامج واقتراح أن تكون كالتالي :

أ - لوحة مقاس عرض 4 متر وارتفاع 2 متر ترحيب بالمشاركين وتوضع في المسرح ثم تنقل للمدخل .

ب - لوحتين بعرض 3 م وارتفاع 1.30 م وتوضع في المدخل واحدة والثانية في القاعة .

12- التأكيد على أهمية البداية في الوقت المحدد للبرنامج والانتهاء في الوقت المحدد .

13- طباعة المستند المرفق مع هذا البريد والذي يحوي تمارين وأنشطة البرنامج التدريسي على أوراق مقاس A3 وبعدد 3 نماذج لكل مجموعة عمل .

مواصفات القاعة التدريبية المطلوبة

١. 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 للصلوة و إعطاء فرصة للمتدربين للاستعداد للصلوة و تأديتها على أن لا تتجاوز تلك الفترة أكثر من 20 دقيقة تشمل فترة استراحة و صلاة .
 ٢. وجود دورات مياه مناسبة و نظيفة و قريبة من الصالة (في حالة الدورات النسائية و الرجالية لابد من وجود دورتين للمياه احدهما نسائية والأخرى رجالية و منفصلة و قريبة للصالة) .
 ٣. وجود مواقف لسيارات المتدربين بشكل نظامي و مناسب و آمن و قريب من الصالة التدريبية .
 ٤. وجود لوحات إرشادية لمقر البرنامج داخل المقر تحمل اسم المؤسسة و البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها و زمن البدء و النهاية .
 ٥. يتم تنسيق حلوس المتدربين بالتنسيق مع المدرب و شرط فصل مقاعد النساء عن الرجال بما تناسب مع

شريعتنا و المبادئ و القيم في المجتمع المطبق به الدورة .

ويجلس المتدربين أما على شكل ورش عمل دائرة (على كل طاولة دائرة من 6 إلى 8 مشاركيين كحد أقصى) وتكون الطاولات لها خاصية التعديل و التغيير و يجب أن تكون الكراسي مريحة ومتراكبة ويتم الاتفاق مع المدرب على الوضعية المناسبة لجلوس المتدربين و التي تضمن راحتهم والتواصل العيني الجيد بينهم وبين المدرب والمعينات التدريبية و تسهل حركة المدرب .

6. لابد من وجود صوتيات جيدة في الصالة و وجود لقط جيبي محمول متحرك (لاسلكي) .

7. توضع طاولة لأدوات المدرب وهي جهاز الحاسوب الآلي و الحقائب والأدوات التدريبية .

8. لابد من وجود شاشة عرض كبيرة و سبورة ورقية كبيرة .

9. يتم التنسيق مع إدارة الصالة أنه سيتم تعليق أوراق الشروحات على حامل (ستاند) أو جدار الصالة .

10. يتم التأكد من جودة التهوية للصالة و القدرة على تجدد الهواء بها .

11. إبارة الصالة يجب ان تكون جيده و ستحسن الإبارة البيضاء .

12. يجب أن لا تكون بالصاله صور تشتت الانتبا او تتنافى مع القيم او 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 ميكروفونات متراكبة لفرض الاتصال بين الصالتين .

14. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية منعاً باتاً .

15. يتم تكليف عمال للنظافة يقومون بتنظيم و تنظيف الصالة و ترتيبها و تعطير أجوانها قبل بدء البرنامج التدريبي و أثناء فترة التوقف للصالة أو الاستراحة .

16. 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 .

17. يتم ترتيب مذكرة المتدربين و كراساتهم و التأكد من صلاحيتها قبل البرنامج التدريبي وأثناء فترات الاستراحة .

18. تقوم الجهة المنظمة و إدارة الدورة بإعداد بطاقات باسم المتدربين توضع أمام كل متدرب لتسهيل التعارف بين المتدربين و تعرف المدرب عليهم .

19. 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

20. يراعى في الألوان ديكور الصالة أن تكون فاتحة و هادئة .

21. تستبعد كل الكراسي الزائدة عن عدد المتدربين بالصاله و يراعى ذلك بشكل دوري .

22. يوضع للمدرب كرسيين مرتفعين ليتمكن الحضور من رؤية المدرب أثناء التطبيقات و أثناء جلوسه على الكرسي .

23. يراعى وجود طابعة طباعة النماذج التدريبية الطارئة .

24. 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 .

25. 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 .

26. توضع لوحة إعلانية كبيرة داخل الصالة التدريبية توضع خلف المدرب و تحمل اسم المؤسسة و شعارها البرنامج والمدرب و مقر الدورة و تاريخها.

27. توضع لوحات ترحيبية وتحفيزية للمتدربين بالمداخل و الممرات الموصلة لمقر الدورة .

28. يتم التأكد بشكل دوري من نظافة دورات المياه و تعطيرها و تعقيمها و توضع بها لوحات ترحيبية بالمتدربين . (راجع الملحقات . ملحق التصميم المثالي للصالة التدريبية)

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

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

البوفيه

يعد بوفيه للمتدربين الواقع مرتين في كل فترة تدريبية حسب جدول الفترات التدريبية والموضع به فترات الإستراحة ويشمل على مياه + عصيرات طازجة + معجنات + شاي + قهوة + كتشينو + كيك (ويراعى التجديد والابتكار و صنن التقديم) .

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

قنيمة مياه صحية نقية وأصلية كبيرة وتكون جديدة وباردة .

يوضع كوب زجاجي نظيف لكل متدرب بجانب قنيمة الماء .

لكل متدرب توضع علبة محارم صحية جديدة على طاولة المتدربين .

توضع على كل طاولة مجموعة من الحلوي التي تذاب بالعص و تكون من النوع المنعش الذي يحوي كمية ساکر طبيعية لمساعدة على التنشيط .

العلازم التدريبية والمذكرات و المواد

تقديم لكل متدرب حقيبة تدريبية تحتوي على التالي :

العرض التقديمي للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق برنامج Microsoft Office PowerPoint

المادة العلمية للبرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

تمارين البرنامج التدريسي مطبوعة بتنسيق Microsoft Office Word

أساليب تقييم البرنامج التدريسي

1. وسائل تقويم من قبل المدرب و إدارة الدورة

التدريب هو عبارة عن سد فجوة الأداء و حتى ينجح البرنامج التدريسي فهناك منظومة من العوامل تساهمن في إنجاح البرنامج و هي المدرب و إدارة الدورة و الخدمات و الصالة التدريبية والحقيقة التدريبية و الأهداف

التدريبية و المتدربين 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 للجنة التدريبية و استعراض البرنامج التدريبي و توزيع المهام على المشاركين في التنفيذ (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج أهداف الاجتماع القبلي) كما يعقد اجتماع يومي بعد نهاية البرنامج التدريبي يومياً بربع ساعة و يستمر لمدة 30 دقيقة ويضم المدرب واللجنة الهيئة التدريبية و مدير البرنامج و مدير الخدمات لاستعراض برنامج اليوم التدريبي و مناقشة وسائل التحسين في اليوم التالي (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج 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 مرة أخرى (راجع الملحقات - ملحق الاجتماع التقويمي للبرنامج اجتماع التقويم النهائي للبرنامج)

و يعتمد في التقويم الأولي لوحدة التوقعات واستمارات الخبرات للمتدربين (راجع الملحقات - ملحق لوحة التوقعات و استماراة الخبرات للمتدربين) حيث يتم الطلب من المشاركين تعبيئة 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. وسائل التقويم من قبل المتدربين

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

بطاقة المتدربين ودورها في حساب الحضور والغياب للمتدربين

1. 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 وتسلیم البطاقات ولللوحات الاسمية .
3. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بوضع لوحة تنبيه للمشاركين بأهمية استلام البطاقة ولللوحة عن الدخول للقاعة وتسلیمها عن الخروج منها .
4. عند دخول المتدرب للقاعة بعد كل ستراحة أو فترة تدريبية أو خروجه منها يجب عليه أن يقوم بتسلیم البطاقة ولللوحة الاسمية .
5. تقوم إدارة البرنامج التدريبي بإحتساب وقت خروج ودخول المتدرب للصالة من خلال وجود اللوحة والبطاقة في ركن الاستلام .

شروط اجتياز البرنامج تدريسي

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

1. حضور المتدرب ما لا يقل عن 90% من عدد ساعات البرنامج التدريسي مهما كانت الظروف التي يقدمها المتدرب وفي حال غياب المتدرب لمدة تصل في مجموعها خلال كامل فترة البرنامج التدريسي لمدة تزيد عن 5% من ساعات البرنامج التدريسي ساعة ونصف يقوم مدير البرنامج التدريسي بتوجيه خطاب تنبية أولي للمتدرب وفي حال تواصل غياب المتدرب لمدة تزيد عن 10% من مجموع ساعات البرنامج التدريسي خلال كامل البرنامج التدريسي يتم مخاطبة المتدرب وإشعاره بعدم توفر شروط اجتياز البرنامج التدريسي فيه نظاماً ولا يتم منحه بأي حال من الأحوال شهادة اجتياز البرنامج التدريسي.
2. أن ينفذ المتدرب كافة التمارين العلمية التي يطلبها منه المدرب في إطار البرنامج التدريسي .

شهادات البرامج التدريبية

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

شهادة حضور للبرنامج التدريسي معتمدة من الجهة المنفذة للبرنامج التدريسي .

ضوابط عامة لابد من مراعاتها أثناء تنظيم البرنامج التدريسي

1. سيعمل على هذا البرنامج التدريسي معايير مؤسسة مهارات النجاح للإستشارات التعليمية والتربوية في إعتماد المحتوى العملي والفعاليات العملية للبرنامج التدريسي حيث يجب أن يكون كامل البرنامج التدريسي متوافق مع التالي :

أ. التوافق مع ضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تنضبط بضوابط وأحكام الشريعة الإسلامية والكتاب والسنة النبوية .

ب. المبادئ والقيم .

حيث أن كافة البرنامج التدريسي من جوانبه التنظيمية والعلمية وأنشطته وفعالياته يجب أن تراعي المبادئ والقيم للمجتمع المقام به البرنامج التدريسي وبما يتواافق مع الشريعة الإسلامية .

ج.� إحترام عقول المشاركين .

حيث يجب أن يجتهد كافة أطراف العلمية التدريبية في تقديم ما يحترم عقول المشاركين ، ويلبي إحتياجهم التدريسي ، 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 تطبيقه وفق هذه المنهجية العلمية .

هـ. مراعاة الآثار .

إن كافة العلمية التدريبية بكافة جوانبها التنظيمية والعلمية وأنشطتها وفعالياتها يجب أن تراعي مبدئي أن يكون البرنامج التدريبي إيجابياً للمدرب وللمتدرب ولل جهة المنظمة وللمجتمع ويراعي آثار ما سيقدم فيها على الجانب الديني والروحي والاجتماعي والصحي والأسري والإقتصادي والعلمي والنفسي والعقلاني .

2. المدرب الدكتور محمد بن علي شيبان العاصي هو قائد فريق العمل في البرنامج التدريبي ويعبر رئيس الفريق وله الحق في الطلب من الجميع مضاعفة الجهد والعطاء كما أن له وحده حق التقييم الفني للمشاركين وإعتماد منحهم للشهادات من عدمه بناءً إنجازهم للمعايير إنجاز البرنامج التدريبي .

3. يقوم منسق الدورة أو مديرها بعقد جلسة تعريفية خاصة مع المدرب قبل بدء البرنامج التدريبي بيوم على أقل تقدير يوضح له خلفية المشاركين واحتياجاتهم التدريبية وأبرز المشكلات التي تواجههم وتواجه المجتمع المحظوظ بيئتهم وخلفياتهم الدينية والثقافية والدينية والاقتصادية والاجتماعية والوظيفية .

4. تعقد يومياً في نهاية اليوم التدريبي جلسة لتقييم كل يوم تدريبي تضم المدرب ومدير الدورة والمنسق وذلك لدراسة ملاحظات المتدربين والمدرب وإدارة الدورة والعمل على تفعيل الدورة .

5. يمنع التدخين داخل الصالة التدريبية أو الممرات المؤدية إليها أو في دورات المياه و خاصة فريق تنظيم البرنامج الإداري والتسويقي والتدريبي .

6. يتزام جميع الفريق التدريبي والإداري والتسويقي باحترام أوقات الصلوة وأدائها في أوقاتها جماعة مع المتدربين لأنهم يمثلون قدوة لغيرهم حيث سيتم التوقف مع الأذان مباشرةً لأداء الصلوة ولا يجوز بأي حال تأخيرها أو تعطيلها .

7. يمنع دخول أي شخص غير مشارك في البرنامج التدريبي لداخل القاعة إلا بإذن خاص من المدرب شخصياً وبما يخدم البرنامج التدريبي وللمدرب وحده حق تحديد دخوله من عدمه .

8. لا يسمح داخل البرنامج التدريبي مطلقاً بالاختلاط بين الرجال والنساء سواءً كان أثناء جلسات العمل أو التطبيق الفعلي للبرنامج التدريبي أو جلسات الإستراحة أو البوفية .

9. سيتم أخذ لقطات فوتوغرافية للدورة والمتدربين لفرض التوثيق في موقع مهارات النجاح (WWW.SST5.COM) و في مطبوعات و أدلة و معارض المؤسسة وفي كل ما من شأنه إبراز خدمات المؤسسة التدريبية علماً بأننا نراعي النقاط التالية عند عملية التوثيق :

1. عدم تصوير المشاركات إلا بالتنسيق وفق ضوابط المجتمع وقيمته .
2. عدم التصوير لفرض التصوير بل يكون التصوير للتوثيق .

3. سيتم حذف كل صورة نرى أنها لا تحافظ على رونق التدريب والمتدربين .

10. عدم تصوير أو تسجيل الجلسات التدريبية إلا بعد إستاذن المدرب أو مدير البرنامج التدريبي وإشعار المتدربين والمتدربات للتنبه ويجب أخذ موافقة خطية من كل متدرب بموافقته على تصويره ضمن البرنامج التدريبي ويجب أن يكون ذلك مكتوباً و موقعاً من المتدرب أو ولدي أمره في حال كونه قاصراً . ويكون نص الموافقة بشكل التالي :

ففي حال عدم رغبتك في التصوير التوثيقي للدورة نرجو إبلاغنا وإن 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 واستخدامها في موقعها الإلكتروني وعرضها التدريبية في العالم العربي .

11. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي التلفظ بما يسىء إلا أي جهة أو كيان و سياسة أو ثقافة أو أشخاص أو دول خارج إطار الدورة التدريبية .
12. لا يجوز الحديث أو توزيع إيماءات أو إعلان أو برشور دعائي لأي جهة تدريبية أو مدربيين أو جهات أخرى مهما كان نشاطها داخل الدورة التدريبية أو في سياقها أو في ردهاتها .
13. يمنع بشكل قطعي على كل أطراف العملية التدريبية (المتدربين و المنسقين و الجهة المنظمة و الجهاز الإداري و الجهاز الفني و المساعدين و المنسقين و المسؤولين) وكل من له علاقة بالبرنامج التدريسي مهاجمة المدربين الآخرين أو الجهات التدريبية أو الاستخفاف بهم أو الإساءة إليهم .
14. في حال حاجة أحد المتدربين للتصوير بكاميرا الملحقه بها هاتف المحمول لابد من الإستذان من الشخص أو المجموعة التي يود تصويرها ولا تحمل الجهة المنظمة أو الجهاز التدريسي تبعات تصرفه الفردي .
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 وأخذ موافقتهم و نحن في العادة نسعد بمثل هذا التوثيق و نرحب به فقط نرجو التنسيق معنا .
16. لا يجوز جلب الأطفال 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 صفتة لمقر الصالة التدريبية و الطلب منه حضور جزء من الدورة مهما كانت الظروف و في حال رغبتك في 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 الدورة التدريبية و لهذا سيطلب بشكل حازم من كافة المشاركيين من المتدربين والمدربين خاصة والجهاز التنظيمي للبرنامج عدم استعماله مطلقاً أثناء البرنامج التدريسي و من الممكن أن يكون أما مغلق أو على الصامت .

التغطية الإعلامية للبرنامج التدريبي 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 :

- تغطية صحفية بالصحف اليومية .
- تغطية تلفزيونية من خلال تنظيم رسالة إعلامية عبر القنوات الفضائية .
- التغطية الإعلامية من خلال موقع المنظمة المقدم لها البرنامج التدريسي الإلكتروني .
- التوثيق الإعلامي لفعاليات البرنامج التدريسي .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع مهارات النجاح للإنتشارات التعليمية والتربوية .
- التغطية الإعلامية وإبراز التقرير التدريسي للبرنامج التدريسي والتقرير المصور على الموقع الإلكتروني لشريك النجاح المنفذ للبرنامج التدريسي <

