

نتائج

i

تقييم الاداء

دورات معتمدة

التدريب والتطوير

تطوير التدريب

نتائج بحث

تقييم الاداء

دورات معتمدة

التدريب والتطوير

تطوير التدريب



ثقافة التدريب و التأهيل بين الطرق و الأساليب .



إعداد .. الدكتور : خالد عبد القادر منصور التومي

التخصص : العلوم الإدارية، العلوم السياسية، العلاقات الدولية.

العمل : مستشار خاص.

الدولة : طرابلس - ليبيا.

يعتبر التدريب من الوسائل الحديثة، و الفعالة لتحسين و تطوير أي مجال من المجالات الحياتية المختلفة ..

أكان ذلك في المجال الشخصي، أو العائلي، أو الدراسي، أو المالي، أو العملي، أو الصحي، أو أيّاً من المجالات الأخرى .. فالتدريب اليوم يحتل مكانة مركزية بالعالم، باعتباره وسيلة هامة و فعالة لتحقيق الأهداف عن طريق تقسيمها لمهام صغيرة.

● المبحث الأول : مفهوم التدريب و أهميته مع دوافعه ..

حيث أصبحت صناعة التدريب من الصناعات الثقيلة التي تحتاج إلى مدخلات محددة؛ كما يجب أن تتوافر لهذه المدخلات معايير محددة أيضاً من الجودة، حتي نستطيع أن نحقق المفهوم الصحيح للتدريب كي يتسنى لنا تعديل المفاهيم القديمة .. و هو أن التدريب ليس مجرد مصروفات زائدة تثقل كاهل المؤسسة، و لكنه استثمار عالي القيمة.

● المطلب الأول : مفهوم التدريب ..

يُشير مصطلح التدريب .. إلى اكتساب المعرفة، و المهارة، و الكفاءة .. و هذا نتيجةً للتدريس المهني، أو المهارات العملية، و أيضاً المعرفة التي تتصل بالكفاءات المفيدة المحددة .. فهو يشكل جوهر التلمذة الصناعية، و يوفر العمود الفقري للمحتوى في معاهد التكنولوجيا .. و المعروفة أيضاً باسم الكليات التقنية، أو المعاهد الفنية .. بالإضافة إلى التدريب الأساسي المطلوب للقيام بالأعمال التجارية و الوظيفة، أو حتى المهنية منها.

و نجد أنه .. حتى المراقبين لسوق العمالة يعترفون بالحاجة إلى مواصلة التدريب خارج المؤهلات الأولية .. و ذلك للحفاظ على مهارات العمل طوال الحياة؛ هذا فضلاً عن تطويرها و تحديثها المستمر .. فقد يُشير البعض في العديد من المهن و الحرف إلى هذا النوع من التدريب كتطوير مهني.

كما أن بعض المعلقين كثيراً ما يستخدمون مصطلح مماثل في أماكن العمل، و هو التعلم من أجل تحسين الأداء .. أي بمعنى .. التدريب و التطوير .. بحيث يمكن للمرء عموماً تصنيف مثل هذا التدريب أثناء العمل أو خارجه.

إلا أن التدريب أثناء العمل يحدث في حالة العمل العادية، و ذلك باستخدام الأداة الفعلية، و المعدات، و الوثائق، أو المواد التي سيتم استخدامها عند المتدربين تدريباً كاملاً .. فالتدريب أثناء العمل له سمعة عامة على النحو الأكثر فعالية للعمل المهني.

و أما التدريب خارج العمل؛ فيجري بعيداً عن حالات العمل العادية .. أي بمعنى .. أن الموظف لا يعتبر عامل إنتاجي مباشر في مثل هذا التدريب، كما أن التدريب خارج وقت العمل لديه ميزة .. بأنه يسمح للشخص أن يحصل على المزيد من الدقة و التركيز على التدريب في حد ذاته بعيداً عن العمل، و هذا النوع من التدريب

قد أثبتت فعالية أكثر في غرس المفاهيم و الأفكار.

حيث يختلف التدريب عن الممارسة في أن البعض قد يمارسوه كنشاط عرضي من أجل المتعة .. فالتدريب له أهداف محددة لتحسين قدرة الفرد، و بناء القدرات لتحسين الأداء.

كما أن التحسين في الأداء .. هو التدريب بغرض التطوير .. فهناك أيضاً خدمات إضافية متوفرة على الإنترنت لأولئك الذين يرغبون في تلقي التدريب، و تتجاوز تلك التي يتم تقديمها من قبل أرباب عملهم، و تشمل بعض الأمثلة على هذه الخدمات: الإرشاد الوظيفي، و تقييم المهارات، و الخدمات المساندة .. حيث يحتاج التدريب أثناء العمل إلى اتباع خطوات و إجراءات محددة، و بصفة خاصة تحليل المهام، و المهارات، و تحديد أوجه القصور في أدائها، و تحديد الأسلوب الأمثل لتطويرها، بالإضافة لتوفير الإمكانيات، و مراعاة الجوانب السيكولوجية، و البيئية، و متابعة و تقييم الأداء على فترات قريبة و بعيدة، و هذا ما تؤكده الحاجة إلى وجود مدربين، أو موجهين لديهم الاتجاهات و المهارات اللازمة للقيام بهذا الدور.

و قد انتشر في الآونة الأخير ما يسمى .. بالتدريب و التطوير الإداري .. الذي يتم من خلال تقديم الدورات التدريبية التي يخضع فيها المرشحين إلى مجموعة من التدريبات و المعلومات التي تنتمي بشكل أو بآخر إلى طبيعة عملهم، و قد تختلف هذه الدورات التدريبية في طريقة و أسلوب تقديمها تبعاً للمحاضر أو المدرب الذي يقوم بتنفيذ هذه الدورة.

و نذكر هنا بعضاً من أنواع التدريب التي يقدمها المركز التدريبي سواءً الخاص أو الحكومي .. و التي نأتي على سردها تباعاً :

1. التعاقدية .. و هي التي تتم بالتعاون مع جهة معينة واحدة، و قبل أن يتم تنفيذ هذه الدورة، يتم إجراء دراسة على الموظفين المرشحين لهذه الدورة كي تُصمم البرامج التدريبية لتغطي حاجتهم العلمية، و لكي يسهل تطبيقها في مجال العمل، مع العلم أن نسبة تطبيق ما يؤخذ في الدورات التدريبية هو 30% أو أقل.

2. العامة .. و هي التي تتم الدعاية لها بكافة وسائل الإعلام، و يلتحق بها المتدربون كل حسب اهتمامه .. فقد تكون دورات اجتماعية، أو علمية، أو إدارية، أو بهدف اكتساب معلومات، أو مهارات جديدة.

● **المطلب الثاني : أهمية التدريب ..**

بما أن التدريب هو عبارة عن مجموعة من الجهود و النشاطات التي تهدف إلى إعطاء الموظف المزيد من المعلومات، و المعارف، و المهارات، و الخبرة التي تُحسن و ترفع من مستوى أدائه في العمل، أو

تطور ما لديه من خبرات و مهارات حالية يستفيد منها في عمله الحالي، أو تُعده لعمل في المستقبل.

لذلك نجد التدريب يتناول سلوك الفرد من الناحية المهنية أو الوظيفية، و التي تجعله يسلك طريقاً و أسلوباً مختلفاً في أداء عمله، و في الحقيقة إنَّ التدريب يشمل العامل، و الموظف، و المدير، و المسؤول على حدٍ سواء؛ فكل من هؤلاء يحتاج إلى تطوير و تعديل مهاراته و قدراته، و هذا التطوير و التعديل يستفيد منه الموظف نفسه، كما تستفيد منه المؤسسة بشكلٍ عام .. بحيث ينعكس على أدائها و إنتاجها .. و من هنا نستخلص أهمية التدريب.

فتكمن الأهمية في إعطاء الموظف الجديد الخبرة و المعرفة الكافية بكيفية أداء عمله بطريقة صحيحة و مُرضية، و تطوير خبرات و قدرات الموظف الموجود حالياً بأي مؤسسة أو منظمة للرفع من كفاءته و تحسين أدائه لعمله، و تكييفه مع ظروف العمل الموجودة .. فنذكر بعضاً منها :

1. إعداد الموظفين الذين سيتولون مواقع وظيفية أعلى و أصعب مسؤولية، بالشكل الذي يمكنهم من ذلك؛ حيث إنها تتطلب مستوى أعلى من الكفاءة، و القدرة، و المسؤولية، و يكون ذلك بشرح طبيعة هذه المسؤوليات لهم و ما تتطلبه منهم، و تعريفهم بطبيعة العمل الذي سيقومون به.

2. تطوير و تحسين سلوكيات الموظفين و العاملين في كيفية تعاملهم مع زملائهم و مدراءهم .. كما يتضمن التدريب أيضاً المحافظة على التوازن النفسي للموظفين، و رفع و تحسين معنوياتهم.

3. تطوير العلاقات البشرية داخل بيئة العمل؛ لأنَّ التدريب يمنحهم المهارات و القدرات اللازمة لأداء العمل، و هذا يؤدي في النهاية إلى تطوير العلاقات البشرية و السلوكية.

4. رفع قدرة المدراء الحاليين الموجودين في المؤسسة، و إعداد المدراء القادمين لتولي مناصبهم.

5. تعريف المسؤولين و الموظفين بالبيئة المحيطة بالعمل من الناحية الثقافية، و الاقتصادية، و الاجتماعية، و حتى عادات و تقاليد المجتمع المحيط بهم في بيئة العمل.

6. تحسين و زيادة إنتاجية المؤسسة.

● **المطلب الثالث : دوافع التدريب ..**

هي تلك الدوافع التي تقود المؤسسة لضرورة الحاجة للتدريب من أجل زيادة الإنتاج في تلك المؤسسة .. فنذكر بعضها هنا تباعاً :

1. تعريف العاملين بكيفية أداء عملهم بالطريقة الصحيحة، و هذا يؤدي إلى تحسين نوعية الإنتاج، و زيادة كميته.
2. الاقتصاد في النفقات؛ حيث إن التدريب الذي يرفع كمية الإنتاج، الذي يعود بمردود اقتصادي أكبر على المؤسسة من تكلفة التدريب نفسه؛ لأنها ترفع الكفاءة الإنتاجية لدى العاملين.
3. تحسين معنويات العاملين؛ حيث إن العامل أو الموظف يشعر بجدية و رغبة المؤسسة في تطويره و تقوية علاقته بالمهنة التي يعيش هو و عائلته منها؛ فهذا يكون سبباً في تحسين أدائه، و رفع معنوياته، و كفاءته الإنتاجية.
4. تقليل مخاطر و حوادث العمل؛ ذلك لأن التدريب يقوم بتعريف العاملين بكيفية تشغيل الآلات، و كيفية التعامل معها، و تجنب خطرها، و كذلك كيفية التعامل مع المواد الخطرة، و كيفية حملها، و نقلها، و تخزينها.
5. تقليل المصروفات؛ لأن العامل عندما يعلم كيف يقوم بعمله على أكمل وجه و بطريقة مثلى .. فإن ذلك يقلل من مستوى الرقابة، و الإشراف عليه.

● المبحث الثاني : طرق و أساليب التدريب ..

تتميّز طرق و أساليب التدريب في عمومها باعتمادها على الجوانب التطبيقية في استخدام الطرق و الأساليب المختلفة؛ حيث إن من أهم فوائد طرق و أساليب التدريب تكمن في قدرتها على تعزيز التعلم الذاتي لدى الفرد، و هنا سوف نأتي على سرد أهم هذه الطرق و الأساليب تبعاً :

● المطلب الأول : الإلقاء المباشر ..

أولاً : المحاضرة .. و هي عبارة عن حديث شبه رسمي؛ يقوم عن طريقه المدرب بتقديم سلسلة من الوقائع، أو الحقائق، أو المفاهيم، أو المبادئ .. أو يقوم باستطلاع مشكلة، أو شرح علاقات معينة.

دواعي استخدام المحاضرة .. حيث تكون الاستخدامات المناسبة للمحاضرة واحدة، و التي يلي سردها تبعاً :

1. تعريف المتدربين بالأساسيات النظرية، و مصادر التعلم الخاصة بالمادة.

2. إعطاء توجيهات عن الإجراءات المستخدمة في الأنشطة اللاحقة.

3. توضيح كيفية تطبيق القواعد، أو المبادئ، أو المفاهيم.

4. المراجعة أو التوضيح أو التأكيد أو التلخيص.

5. عندما يكون عدد المستمعين كبيراً.

6. عندما يكون الوقت المتاح قصيراً.

مميزات المحاضرة .. حيث أنها لا ترتبط بمكان، و لا بعدد محدد .. ما دام صوت المتحدث يصل إلى الحاضرين؛ كما إنها تُراعي اختلاف مستوى الدارسين، و تُستعمل أيضاً مع الوسائل الأخرى، و في أي مرحلة من مراحل العرض.

عيوب المحاضرة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تُمثل عبئاً على المدرب وحده؛ فهو الذي يُعد المادة، و يقوم بإلقائها دون مشاركة من أحد.

2. سلبية المتدربين؛ حيث يقتصر دورهم على الاستماع فقط.

3. عدم تبادل الأفكار بين المدرب و المتدربين؛ حيث تتبع جميع الأفكار من المدرب وحده.

4. غير مناسبة لتدريس المهارات.

5. اختلاف فهم المتدربين للموضوع؛ لاختلاف قدرات كل منهم.

ثانياً : الندوات .. و هي عبارة عن حوار تتراوح مدته من 30 إلى 50 دقيقة، و يتم هذا بين خبير و مجموعة من المتدربين؛ حيث تُطرح عليه مجموعة من الأسئلة لاستطلاع الجوانب المختلفة للموضوع، و يتم إخطار الشخصيات التي سيتم مقابلتها مقدماً بأنواع الأسئلة التي سيتم طرحها.

مميزات الندوة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. إن إتاحة الفرصة للمتدربين لطرح ما لديهم من أسئلة، و التي من شأنها أن تضمن أن المادة التي سيتم تغطيتها تتناسب مع احتياجاتهم.

2. بعض الشخصيات تفضل أن يُجرى معها مقابلة؛ على أن يُطلب منها القيام بإلقاء محاضرة.

3. الشخص الذي ستم مقابله لا يحتاج إلا إلى إعداد بسيط قبل اللقاء؛ طالما أنه خبير في مجال موضوع المناقشة.

4. المقابلة تتسم بالمرونة؛ حيث يمكن أن يطلب من الشخص الذي ستم مقابله أن يتوسع في الموضوع، أو أن يوضح بعض النقاط، أو أن يُعطي أمثلة.

عيوب الندوة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. لا تسمح بتقديم معلومات تفصيلية؛ حيث تُفضل الإجابة القصيرة المباشرة.

2. لا يوجد ضمان لتقديم المعلومات بشكل مُرتب يسهل معه فهمها.

3. غالباً ما تتناول أسئلة المتدربين الموضوع ككل بشكل سطحي، أو تُركز على جانب واحد ضيق من جوانب الموضوع.

ثالثاً : النقاش الموجه .. حيث أنه و بموجب هذا الأسلوب يقوم المدرب بإعداد مجموعة من الأسئلة الموجهة لخدمة البرنامج، ثم يُثير هذه الأسئلة بتسلسل منطقي منظم، و يترك للمتدربين الإجابة عنها، و من ثم يصل و إياهم إلى إجابة عنها، و عندها ينتقل إلى سؤال آخر، و هكذا يتم إيصال المعلومات و المعارف و تنمية الاتجاهات و القنوات بأسلوب السؤال و النقاش الموجه، و هو أسلوب شائع و مثير .. غير أنه يحتاج إلى مهارة و كفاءة فائقة في إدارة النقاش، و توجيهه ليخدم الهدف بصورة جيدة.

دواعي استخدام النقاش الموجه .. و التي يتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. زيادة تفاعل المتدربين اللفظي في ما بينهم و في علاقاتهم معه (مهارات التواصل).

2. إضافة المرونة إلى قدراته المهنية من خلال تنويع التقنيات التي يستخدمها.

3. تمتين الصداقات و العلاقات الثنائية و الجماعية بين المتدربين.

4. خلق جو مريح بعيداً عن الضغط، و تعزيز النمو النفسي و الاجتماعي (الثقة بالنفس، و التعاون، و التسامح، و العزم، و تسهيل التعلم).

5. مساعدة المتدربين على تبني نماذج تعلم مسؤولة تركز على الاعتماد المتبادل فيما بين بعضهم البعض.

مميزات تطبيق هذه الطريقة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. زيادة التعمق في فهم مضمون المادة التدريبية و استيعابها.
2. تعزيز الدافعية للتعلم، و توفير مشاركة أفضل للمتدربين.
3. تنمية مواقف ايجابية نحو استخدام المعلومات المكتسبة من التدريب.
4. تطوير مهارات حل المشكلات المرتبطة بمضمون المادة التدريبية.
5. توفير الممارسات العملية الاجرائية لاستخدامها في تطبيق المعلومات و المفاهيم في وضعيات اجتماعية، أو في حل مشكلات الحياة الواقعية.

رابعاً : المؤتمرات .. تستخدم طريقة المؤتمر و أساليب النقاش الجماعية للوصول لأهداف التدريب، و تتضمن هذه الأساليب مزيجاً من الأسئلة و الإجابات و التعليقات من قبل المدرب، و الإجابات و التعليقات و الأسئلة من قبل المتدربين؛ حيث يوجه كل ذلك لتحقيق الأهداف العملية التدريبية.

دواعي استخدام المؤتمرات .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تنمية حلول ابتكارية للمشكلات.
2. إثارة الاهتمام و التفكير مع ضمان المشاركة في موقف قد يبقى المتدرب فيها سلبياً إذا لم يُستخدم طريقة المؤتمر.
3. التأكيد على النقاط التدريبية الأساسية.
4. دعم المحاضرات أو القراءات أو التمارين العملية.
5. تحديد مدى فهم المتدربين للمفاهيم و المبادئ، و تحديد ما إذا كان المتدرب على استعداد للانتقال إلى مواد جديدة، أو مواد أكثر تقدماً.

6. إعداد المتدربين لتطبيق نظرية أو إجراء في مواقف مُعينة.

7. توضيح نقاط أو تلخيص أو مراجعة موضوعات.

8. تجهيز المتدربين للتدريب لاحق.

9. تحديد مدى تقدم المتدربين، و فاعلية التدريب السابق.

مميزات المؤتمر .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. من حيث إعطاء الفرصة للتعبير عن وجهة نظره، و سماع آراء الآخرين يعتبر أمراً مثيراً للدافعية؛ فالدافعية غالباً ما تكون عالية في المؤتمر الذي يُعد له بشكل جيد، و يُدار بمهارة.

2. نظراً لأن المتدربين يشاركون إيجابياً في تصميم موضوعات التدريب؛ فإنهم يكونون أكثر اقتناعاً بأهمية و جدوى المحتوى؛ كما أنهم يكونون أكثر التزاماً بحلول المشكلات أو القرارات التي تم التوصل إليها .. عما لو كان المحتوى قد قدم إليهم بواسطة المدرب.

3. تُمكن طريقة المؤتمر المدرب من أن يستخدم بفاعلية خلفية المتدربين و معارفهم و خبراتهم السابقة.

4. كما تسمح الطريقة للمدرب و المشاركين بالاستفادة من الخبرات و نتاج التفكير الذي يقوم به جميع المشاركين.

5. بهذه الطريقة؛ فإن حدوث التعلم بالنسبة للمشارك يتناسب بشكل مباشر مع حجم مشاركته في عملية التعلم، و نظراً لأن المؤتمر يستلزم درجة عالية من المشاركة من قبل المتدربين فإنه يساعد على حدوث تعلم أفضل و دائم بالنسبة لهم.

عيوب المؤتمر .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. عدم توفر المدربين القادرين على إدارة المناقشة.

2. تتطلب مُعظم المؤتمرات إعداداً مُسبقاً في شكل قراءات محددة و تفكير و دراسة.

3. يحتاج إلى وقت كبير.

4. صغر عدد المشاركين.

5. يتطلب اتفاق مستوى المشاركين من حيث الخلفية و النضج و الدافعية.

● المطلب الثاني : الحوار .. .

أولاً : دراسة الحالات .. و هي عبارة عن إشراك المتدربين في العملية التدريبية؛ حيث تُقدم لهم مشكلة أو حالة أو ظاهرة واقعية، و يُطلب من المجموعة تحليلها، و الوصول فيها إلى حل ملائم؛ مع ذكر الإيجابيات و السلبيات و الاقتراحات و التوصيات.

دواعي استخدام أسلوب دراسة الحالات .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تنمية القدرة على المناقشة المتعمقة لعوامل ذات الوزن في الموقف.

2. تنمية القدرة في الحكم على الأمور، و التفكير الانتقادي، و حل المشكلات.

3. استنتاج مبادئ الإدارة.

4. تنمية مهارات العلاقات الإنسانية.

مميزات أسلوب دراسة الحالات .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. المشاركة من جانب المتدربين.

2. واقعية الحالة أو المشكلة.

3. انطلاق الأفكار إلى رؤية جوانب المشكلة المختلفة.

4. التفكير المنظم.

5. الاحتفاظ بالتركيز.

6. تساعد المتدربين على فهم ذواتهم من حيث طريقة التفكير و الإدراك و الحديث و الإصغاء.

7. أكثر الطرق متعة و تشويقاً.

عيوب أسلوب دراسة الحالات .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. تحتاج إلى وقت كبير.

2. العدد .. فأسلوب دراسة الحالات لا يصلح إلا للمجموعات الصغيرة من المتدربين.

3. مثالية الحلول.

4. تحتاج إلى تركيز عالٍ.

ثانياً : فرق الحوار .. في هذا الأسلوب يقوم عدد من الأفراد من 3 إلى 10 أشخاص؛ تحت توجيه مُنسق فريق الحوار بتقديم وجهات نظرهم في موضوع أو مشكلة، أو في نقاط مُعينة من موضوع واسع.

دواعي استخدام أسلوب فرق الحوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. تحديد أو استطلاع الرأي، و تقديم وجهات نظر في قضية أخلاقية أو مشكلات لم يتم حلها.

2. تحديد و توضيح المزايا و العيوب الخاصة بمجموعة مُعينة من الإجراءات.

3. الاستفادة من المعارف و الخبرات و التخصصات المتميزة.

4. إثارة الاهتمام بالنسبة لموضوع أو مشكلة مُعينة.

مميزات أسلوب فرق الحوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. تسمح بدرجة من المشاركة مع المجموعات الكبيرة التي لا يمكن تحقيقها باستخدام أي أسلوب من الأساليب الأخرى.

2. تقديم وجهات نظر مختلفة.

3. إضافةً إلى الفروق بين شخصيات المقدمين.

4. تجعل هذا الأسلوب بطريقة ممتعة للتدريب.

5. تقدم نوعاً من التغيير في البرنامج التدريبي.

عيوب أسلوب فرق الحوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تحقيق الفائدة الكاملة من استخدام هذا الأسلوب لا يمكن أن يتم بدون قيادة خبيرة.

2. يجب أن يتوفر لدى مُنسق فريق الحوار فهم متعمق لموضوع المناقشة.

3. يجب أن يكون قادراً على التعامل مع المقدمين.

4. إضافةً إلى قدرته على حث مجموعة المتدربين على المشاركة.

ثالثاً : جلسات الأزيز .. حيث يتم من خلال هذا الأسلوب تقسيم مجموعة كبيرة من المتدربين إلى مجموعات صغيرة؛ بحيث يتكون كل منها من 6 أفراد، و تُعطى كل مجموعة مشكلة، و يُسمح لها بوقت محدد (6 دقائق) لمناقشتها، و الاستعداد لتقديم تقرير عما توصلت إليه من نتائج للمجموعة الكبيرة.

دواعي استخدام أسلوب جلسات الأزيز .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يُتيح هذا الأسلوب الفرصة لتبادل الخبرات و المشاركة في الأفكار في مجموعة كبيرة.

2. يُتيح العمل على تحديد التساؤلات، و القضايا الخلافية و المشكلات التي يرغب أعضاء مجموعة كبيرة في مناقشتها.

3. يُتيح إمكانية الحصول على مشاركة المتدربين الذين يميلون إلى الصمت.

4. يُتيح تجميع مقترحات من المجموعة لتحسين التعلم، و تقويم حلول المشكلات.

مميزات أسلوب جلسات الأزيز .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يُتيح هذا الأسلوب المشاركة لجميع الحاضرين، و بالتالي الحصول على معلومات مرتدة.
2. يجعل المناقشة أكثر فاعلية.

عيوب أسلوب جلسات الأزيز .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تتطلب أن يكون القائد قادراً على تنظيم المجموعات بشكل سريع، و جعلهم يبدئون في العمل بدون ضياع الوقت.
2. إن (6 دقائق) لا تعتبر وقتاً كافياً لدراسة مشكلات بأي عمق، و ما يتناسب مع هذه الفترة هو فقط معالجة المشكلات و القضايا الخلافية غير المعقدة.

رابعاً : اللجان .. يُعطى هذا الأسلوب لمجموعة من المتدربين يتراوح عددها بين 3 إلى 7 أشخاص؛ بتكليف خاص في شكل مشكلة مُعينة، و يُطلب من المجموعة دراسة المشكلة و الوصول إلى نتائج و حلول مقترحة، أو مجموعة من الخطوات التنفيذية، و قد تُعد اللجنة تقريراً تقوم بتقديمه شفاهية للمجموعة الكبرى.

دواعي استخدام أسلوب اللجان .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. دراسة أو استطلاع موضوع أو مشكلة.
2. توسيع معرفة و خبرة المتدربين في مجال مُعين.
3. خلق مفهوم أو نتاج جديد.
4. الحصول على مشاركة المتدربين في تخطيط الأنشطة التدريبية.
5. تقويم الأنشطة التدريبية.

مميزات أسلوب اللجان .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. إن تقسيم مسؤولية الدراسة المتعمقة لمشكلات مختلفة تسمح بتغطية مجموعة أكبر من الموضوعات في وقت أقصر؛ حيث يستفيد كل المتدربين من التقارير التي تُعدها اللجان العديدة.

2. يسمح عمل اللجان أيضاً بالاستفادة القصوى من المواهب و القدرات الخاصة لأعضاء الفريق.

3. تسمح للمتدربين بالقيام بالمهام القيادية التي ربما لا تُتاح لهم في الحالات الأخرى.

عيوب أسلوب اللجان .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يستغرق أسلوب اللجان الكثير من الوقت و الجهد؛ فغالباً ما تستغرق المناقشة وقتاً أطول من اللازم بسبب الصراعات الشخصية، أو سيطرة قلة من الأعضاء على المناقشة، أو عدم قدرة المجموعة على الوصول إلى قرار.

2. عادة ما تقترح اللجان حلولاً سهلة بسبب ضرورة اللجوء إلى نصف الحلول للوصول إلى اتفاق المجموعة.

3. أحياناً ما تُعطى اللجان مهاماً غير مناسبة.

4. أحياناً أخرى قد يُطلب من اللجان حل مشكلات كان من الممكن حلها بالمستوى نفسه، أو بشكل أفضل بواسطة فرد واحد.

المطلب الثالث : المناقشات ..

أولاً : العصف الذهني (تهيج الأفكار) .. يُعطى لمجموعة صغيرة مختارة بعناية؛ سؤال عن كيفية التصرف في موقف أو مشكلة، ثم يطلب من أفراد المجموعة توليد أكبر عدد ممكن من الأفكار أو الحلول التي يمكن أن يولدها الموقف أو المشكلة؛ مع تشجيع التضافر الحر بين أفكار أفراد المجموعة .. و تُكتب الأفكار على سبورة بالسرعة التي يتم بها خروج هذه الأفكار.

دواعي استخدام أسلوب العصف الذهني .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تستخدم أسلوب العصف الذهني أو تهيج الأفكار لتنمية حلول جديدة أو مبتكرة للمشكلات.

2. تنمية القدرة على الابتكار و دفع المتدربين على المشاركة.

مميزات أسلوب العصف الذهني .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

على الرغم من أنه يتوقع أن يكون 10% فقط من الأفكار التي يتم إنتاجها في أثناء فترة تهيج الأفكار

ذات فائدة، إلا أن هذه النسبة تمثل عدداً له اعتباره من الأفكار القيمة: كما أن الإيقاع السريع لفترة إثارة الذهن يُعتبر مدعاة للمتعة.

عيوب أسلوب العصف الذهني .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يستلزم هذا الأسلوب قيام قائد المجموعة (المدرب) بتهيئة الظروف لفترة تهييج أفكار منتجة.
2. يجب على المدرب أن يتأكد من فهم المشاركين لأدوارهم، و العمل على تحريك أذهان المجموعة بشكل مستمر لضمان تدفق الأفكار.
3. تتطلب المهام السابقة مهارة فائقة من قائد المجموعة.
4. تتوقف إنتاجية المجموعة على قدرات المشاركين و فهمهم للعملية.

● ثانياً: تمثيل الأدوار ..

هو أسلوب معلمي للتدريب .. حيث يتضمن التمثيل التلقائي لموقف بواسطة فردين أو أكثر بتوجيه من المدرب؛ بحيث ينمو الحوار من واقع الموقف الذي رتبته المتدربين الذين يقومون بالتمثيل، و يقوم كل شخص من الممثلين بأداء الدور طبقاً لما يشعر به .. أما المتدربين الذين لا يقومون بالتمثيل فإنهم يقومون بدور الملاحظين و الناقدين، و بعد التمثيلية فإن المجموعة تقوم بالمناقشة.

دواعي استخدام أسلوب تمثيل الأدوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :
يمكن استخدامه في موقف تدريبي يتضمن التفاعل بين شخصين أو أكثر .. و قد تم استخدام هذا الأسلوب بنجاح مع كل مستويات العاملين؛ ابتداءً من المستويات التنفيذية و حتى مستويات الإدارة العليا؛ كما يمكن استخدامه في تشكيلة عريضة من البرامج التدريبية .. على سبيل المثال .. فقد استخدم هذا الأسلوب في مجالات المقابلة الشخصية، و الإرشاد، و معالجة مشكلات العمل، و العلاقات الإنسانية، و السلامة، و حل النزاعات، و القيادة، و التفاوض أيضاً.

مميزات أسلوب تمثيل الأدوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. حيث أن أداء الأدوار التي يقوم بها الآخرون يجعل المتدربين مدركين ما تعنيه هذه الأدوار بالنسبة للآخرين؛ كما أن تمثيل الأدوار يكشف الفرق بين التصرف الذي يدعي المتدربين بالقول أنهم سيقومون به، و بين تصرفهم الفعلي في موقف معين .. الأمر الذي ينتج عنه فهم أكبر لسمات الأشخاص، و مشاعرهم، و اتجاهاتهم، و قيمهم، و قدراتهم.

2. يُعطي المتدربين فرصة كبيرة لاكتشاف أنماط جديدة للتصرف.

3. يُعطي الفرصة للمتدربين لملاحظة و تقليد الآخرين.

4. يستحوذ على انتباه المتدربين منذ البداية.

عيوب أسلوب تمثيل الأدوار .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. يأخذ تمثيل الأدوار وقتاً طويلاً.

2. قد يحس المتدربون بالضيق عند حصولهم على معلومات مرتدة عما قاموا به من تصرفات أثناء تمثيلهم للدور.

3. عدم واقعية الأدوار في كثير من الأحيان.

● ثالثاً: البيان العملي ..

حيث يقوم المدرب في أسلوب البيان العملي بالأداء الفعلي لعملية أو عمل مُعين؛ بحيث يعرض للمتدربين ما يجب القيام به و كيفية القيام به، و يستخدم الشرح لبيان .. لماذا، و أين ..؟، و متى يتم ذلك.

دواعي استخدام أسلوب البيان العملي .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. التدريب على العمليات الحركية أو الإجراءات (كيفية أداء شيء ما).

2. التدريب على حل المشكلات و مهارات التحليل.

3. توضيح المبادئ (لماذا يعمل شيئاً بالطريقة التي يعمل بها).

4. التدريب على تشغيل الأجهزة.

5. التدريب على أسلوب الفريق في العمل.

6. بيان المستوى النموذجي الفني للصناعة.

7. التدريب على إجراءات السلامة.

مميزات أسلوب البيان العملي .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. لا ترتبط بعدد معين.

2. يوضح أسلوب البيان العملي الرؤية، و ذلك بعرض الأداء المتكامل للإجراء؛ مع توضيح العلاقات بين خطوات الإجراء و تحقيق الهدف.

3. أسلوب البيان العملي له جاذبية تمثيلية.

عيوب أسلوب البيان العملي .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يجب أن يتطلب مهارة عالية جداً.

2. قد يحدث عطل في الأجهزة مما يسبب فشل البيان العملي.

3. يتطلب نقل أجهزة لمكان البيان.

4. قد لا تتناسب تكلفة النقل مع عائد البيان.

● رابعاً : الأداء ..

و هو أسلوب التمرين العملي الذي يتطلب فيها من المتدرب تحت ظروف معيارية أداء العمليات، أو المهارات التي يتم تدريسه عليها .. و الأداء عبارة عن التعلم بالممارسة.

دواعي استخدام أسلوب الأداء .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

بصفة عامة فإن استخدام أسلوب الأداء هو استخدامات أسلوب البيان العملي نفسه؛ حيث يستخدم أسلوب الأداء كطريقة لاحقة لأسلوب البيان العملي، و ذلك للتدريب على العمليات أو الإجراءات الحركية، و تشغيل الأجهزة، و المهارات الجماعية، و إجراءات السلامة.

مميزات أسلوب الأداء .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يُعطي هذا الأسلوب الفرصة للمتدرب لتطبيق المعارف التي اكتسبها في مواقف حقيقية.
2. كما أن استخدام هذا الأسلوب يؤدي إلى زيادة المشاركة الإيجابية للمتدربين إلى الحد الأقصى.
3. يُهيئ أسلوب الأداء الفرصة للمدرب لملاحظة درجة التعلم التي حققها كل متدرب.

عيوب أسلوب الأداء .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. يتطلب توفير عدد كبير من الأجهزة.

2. يتطلب عدد كبير من المدربين.

3. يستغرق وقتاً طويلاً.

● **المطلب الرابع : الدراسة ..**

أولاً : الواجبات الدراسية .. يقوم المدرب في طريقة الواجبات الدراسية بتكليف المتدربين بقراءات في كتب أو دوريات، أو يكلفهم بإعداد مشروع أو بحث، أو يحدد لهم مشكلات، أو تمارين للتدريب على مهارة معينة.

دواعي استخدام أسلوب الواجبات الدراسية .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. تعريف المتدربين بموضوع معين، و ذلك قبل تناوله في الصف أو في المعمل.

2. التمهيد للمحاضرة أو البيان العملي أو المناقشة.

3. مراعاة الفروق الفردية في قدرات المتدربين أو خلفياتهم و خبراتهم السابقة من خلال الواجبات.

4. إتاحة الفرصة للمتدربين لمراجعة المواد التي تمت تغطيتها في الصف، أو القيام بالتمرين اللازم لتنمية المهارات، أو القدرة على حل المشكلات.

5. تزويد المتدربين بمواد إثراء تعليمي.

● **مميزات أسلوب الواجبات الدراسية**

و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تُغطي كمية كبيرة من المادة التدريبية في وقت قصير.
2. كما أن هذه الطريقة تُعطي المتدربين الفرصة للقيام بالتمرين الكافي للتأكد من إتقانهم للمهارة موضوع التدريب.
3. تضمن تقديم المحتوى حسب وجهة نظر الشخص الذي قام بإعداد المادة التدريبية بدلاً من الاقتصار على وجهة نظر المدرب.

عيوب أسلوب الواجبات الدراسية .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. تتطلب واقعية عالية من المتدربين.
2. متابعة الواجبات يمثل عبئاً على المدرب.
3. صعوبة تقييم أخطائها.

● ثانياً : الكتب و المراجع ..

و هو أسلوب تقليدي مُهم؛ فلا بد أن يُستفاد من الكتب و المراجع و الدوريات، و خاصة الحديثة منها؛ كما لا بد أن يتعلم المتدرب و يعتاد التعامل مع هذه المراجع .. حيث أن يتطلب الأمر تزويد المتدربين بالكتب و المراج العلمية التي تساعدهم على الاستيعاب و التعرف على كل ما هو جديد؛ كما أنها تلعب دوراً هاماً في تنمية المتدربين لرفع من كفاءتهم في مجالات تخصصاتهم؛ إذ ينعكس أثر ذلك على المسيرة العملية في تلك الإدارة أو المنصب الذي يشغله هذا المتدرب.

مميزات أسلوب الكتب و المراجع .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. ستبقى مصدراً من مصادر العلم و المعرفة.
2. التدريب قد لا يكون مستمراً و متواصلاً للفرد، و لكن هذه المراجع ستبقى في متناول يد الجميع.

● عيوب أسلوب الكتب و المراجع .

و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. من عيوب هذا الأسلوب أن كثيراً من الناس لا يرغبون في القراءة و الاطلاع.

2. يشعر بعضهم بشيء من الملل عند الرجوع إلى هذه المراجع.

● ثالثاً : التقنيات السمعية و البصرية ..

هي من الأساليب التدريبية المنتشرة في جميع معاهد التدريب في العالم؛ بل إنها كثيراً ما تستخدم لتكون وسائل مكملة أو مساعدة لأساليب أخرى؛ حيث تُجمع المادة التدريبية في الأفلام، و أشرطة الفيديو، و الشرائح الفيلمية، و أشرطة الكاسيت، و الاسطوانات، و التلفزيون، و الدوائر التلفزيونية المغلقة، و غيرها من الوسائل المشابهة، ثم تُعرض للمتدربين، و ينبغي أن تُعد الأفلام و الأشرطة إعداداً جيداً و مشوقاً ليثير انتباه المتدربين، و إلا فسوف تكون هذه الأساليب مملة للمتدربين؛ لأن مشاركة المتدرب محدودة.

مميزات أسلوب التقنيات السمعية و البصرية .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. أنها تُعنى بنوعية المادة التدريبية، و ذلك باستخدام طائفة من الخبراء المحترفين لإعدادها .. فعلى سبيل المثال .. حين إعداد الأفلام التدريبية؛ يتم إجراء أبحاث مكثفة، و يتم استخدام الوسائل الفنية لزيادة الفاعلية التدريبية للمادة المقدمة.

2. إمكانية استخدامها لتغطية عدد كبير من الموضوعات، و إمكانية تقديمها لعدد كبير من المتدربين، و توحيد محتويات مادة التدريب؛ بالإضافة إلى التنوع الذي يضيفه استخدامها على إطار التدريب.

3. تكون مفيدةً في تقديم الأحداث التي لا سبيل إلى إعادة خلقها في الفصل التقليدي، و لا يمكن للمدرب توضيحها.

4. تكون مناسبة بشكل خاص في تقديم الأحداث الديناميكية المتتابعة، و تُتيح التحكم في تقديم المادة التدريبية، و ذلك بتسليط الضوء على الجوانب المهمة من السلوك.

5. تكون مفيدةً على وجه الخصوص في الحالات التي يكون فيها افتقار إلى المدربين الأكفاء، أو عندما تكون تكاليف سفر المتدربين إلى أماكن التدريب باهظة.

عيوب أسلوب التقنيات السمعية و البصرية .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. هذ الأسلوب يتسبب في تعامله مع المتدربين ليكونوا متلقين و سلبين.
2. يكون هذا الأسلوب أكثر كلفة من المحاضرات.
3. عدم إمكانية تكيف هذا الأسلوب في الحالات التي يكون فيها فروق كبيرة بين مستويات القدرات أو الاهتمامات للمشاركين في التدريب.
4. كثيراً ما يتطلب هذا الأسلوب ترتيبات معقدة؛ خاصةً في الحالات التي تستخدم فيها أساليب التدريب عن بُعد.

● رابعاً : التدريب عن طريق الإنترنت ..

من التطورات الحديثة في هذا المجال تزايد التوسع في استخدام الإنترنت في التدريب؛ حيث سهلت الإمكانيات التي تتمتع بها الإنترنت من تقديم البرامج التدريبية بسهولة و يُسر.

مميزات أسلوب التدريب عن طريق الانترنت .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. سهولة توسيع نطاق التدريب.
2. يمكن وضع محتويات البرنامج التدريبي على جهاز حاسب آلي (خادم)؛ بحيث يستطيع المتدربين الوصول إليه باستخدام مودم و في أي وقت.
3. إمكانية الوصول إلى البرامج التدريبية من قبل عدد غير محدود من المتدربين حول العالم، دون الحاجة إلى مصاريف إضافية لنسخ، و تغليف، و إرسال المواد التدريبية.
4. سهولة تحديث المادة التدريبية باستمرار.
5. يمكن للمتدربين الاتصال بالمدرسين من خلال البريد الالكتروني، أو من خلال برامج المحادثات التي يمكن استخدامها لتكوين مؤتمر بين المدرب و عدد من المتدربين، أو بين المتدربين أنفسهم.
6. يمكن للمدرسين استخدام البريد الالكتروني لتوزيع تمارين أو حالات معينة، و كذلك لاختبار المتدربين و تقويم أدائهم إلكترونياً.

● المطلب الخامس : التعليمات ..

أولاً : التعليمات المبرمجة .. تُعد إحدى وسائل التعليم الذاتي التي يتم من خلالها تعلم مهارات مرتبطة بالعمل بصورة منتظمة، و بالرغم من أن التعليم الذاتي قد يكون من أقدم الوسائل التدريبية .. إلا أن التطورات التكنولوجية للتعليمات المبرمجة، و التعليمات المعتمدة على الحاسب الآلي، قد وسعت من استخدام هذا الأسلوب إلى حد بعيد .. حيث تُقسم التعليمات المبرمجة محتويات المادة التدريبية إلى أجزاء، أو مراحل منظمة للغاية، و متعاقبة بصورة منطقية؛ بحيث تتطلب استجابات متتابعة من قبل المتدرب .. و بعد تقديم جزء من المعلومات .. يقوم المتدرب بالإجابة عن السؤال إما بالكتابة أو بضغط زر معين؛ فإذا كان الجواب صحيحاً يعلم المتدرب بذلك، و تُقدم إليه الخطوة التالية .. أما إذا كانت الإجابة غير صحيحة؛ فيتم تقديم معلومات إضافية للمتدرب، و يُطلب منه المحاولة مرة أخرى.

أقسام التعليمات المبرمجة .. بصفة عامة هناك أسلوبان رئيسان يتم استخدامهما في التعليمات المبرمجة، و هما على النحو التالي :

1. البرامج الخطية .. البرامج الخطية يتبع كل المتدربين في البرنامج الخطوات المتعاقبة نفسها التي عادة ما تكون محدودة و بسيطة.

2. البرامج المتفرعة .. في هذه الحالة تُصمم لتتفق مع الفروق الفردية في مستويات القدرة، و هنا فإن الإجابات الصحيحة للمتدرب تقوده مباشرة إلى الخطوة التالية في البرنامج، و في حين أن الإجابات الخاطئة تقوده إلى فرع مُصمم لتصحيح الخطأ .. كما يمكن للمتدربين القفز عن عدد من الخطوات إذا كانوا مُلمين بالموضوع، أو الرجوع إلى الخلف إذا لم يتعلموا الموضوع بصورة جيدة .. و إذا أجاب المتدربين إجابة خاطئة على مجموعة من الأسئلة عند أي نقطة؛ فإنهم يوجهون إلى مجموعة جديدة من الأسئلة التي تتعامل مع الموضوع نفسه .. و إذا كان المتدربين يتقدموا بصورة جيدة؛ فإنهم قد يوجهون لتخطي بعض الأجزاء و الانتقال للموضوعات الأصعب .. كما يمكن أن تختلف التفرعات في التعقيد من عدد محدود من الإطارات إلى برامج فرعية مفصلة.

مميزات أسلوب التدريب بالتعليمات المبرمجة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. ينفي هذا الأسلوب الحاجة إلى وجود مدرب، و لا سيما إذا كانت في شكل كتاب .. حيث يمكن للأفراد أن يحددوا وقت التدريب و مكانه؛ دون أن تكون هناك حاجة إلى تجميعهم في وقت و مكان واحد.

2. يكون من السهل إعداد المواد المبرمجة على شكل حقائب تدريبية، و إرسالها إلى مراكز تدريب مختلفة، و من ثم يستطيع الأفراد التدرب في الوقت المناسب لهم.

3. كذلك تُتيح التعليمات المبرمجة الفرصة للمتدربين للمشاركة المستمرة و النشطة .. حيث يتعين عليهم الإجابة عن كل فقرة قبل التقدم إلى الفقرة التي تليها .. الأمر الذي من شأنه أن يساعدهم على استيعاب المادة التدريبية.

4. تُراعي الفروق الفردية؛ حيث يُعد هذا جانباً مهماً لهذه التعليمات؛ فالخطوات التي يخطوها الفرد وفقاً لنجاحه؛ تُتيح له التقدم بسرعة تتلاءم و مستوى قدراته .. بل و تُتيح له أخذ امتحانات أولية، و القفز عن بعض الموضوعات التي لديه معرفة سابقة بها.

5. يمكن إضفاء قدر من المتعة و التحدي في خطوات التعليمات المبرمجة، و ذلك بتفريغها .. الأمر الذي يوفر نوعاً من التعزيز الإيجابي للمتدرب.

6. إمكانية تحديث البرنامج و تعديله حسب الرغبة، و يتم ذلك بناءً على البيانات و الخبرة المكتسبة من خلال الاستخدام.

عيوب أسلوب التدريب بالتعليمات المبرمجة .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تباعاً :

1. يُعتبر هذا الأسلوب مُكلف؛ من حيث التطوير و التنفيذ، و يتطلب كتابة برامجها تنظيمياً فائقاً، و دراسة مكثفة للمحتويات، و تحديد الخطوات المناسبة للمحتويات؛ حتى مع زيادة التنوع في التعليمات المبرمجة؛ فهي في الغالب تُركز على نقل المعلومات و الحقائق؛ فليس بإمكان هذه البرامج أن تُحفز التفاعل بين الموظفين و المدربين بالشكل الذي يمكن تحقيقه في التدريب القائم على تمثيل الأدوار.

2. يُعتبر هذا الأسلوب لا يتلاءم إلا مع عدداً محدوداً من الأهداف التدريبية حين تكون المحتويات واضحة الأهداف محددة؛ فهي ليست مناسبة لتعليم بعض المهارات العمل المعقدة، أو حين يكون من المطلوب تسهيل التفاعل الاجتماعي بين المتدربين.

ثانياً : التعليمات المبرمجة المعتمدة على الحاسب الآلي ..

هنا نستعرض بعض الأدبيات التي قارنت إنجازات المتدربين في التعليمات المبرمجة مع الطرق التقليدية .. مثل المحاضرة .. فثمة دليل على أن المتدربين يتعلمون أكثر باستخدام أساليب التعليمات المبرمجة، و كذلك فإن ثمة دليل كافٍ على أن وقت التدريب يقل بصورة فعالة لمجموعات التعليمات المبرمجة.

إلا أنه من ناحية أخرى فإن التعليمات المبرمجة قد لا تكون بحد ذاتها وسيلة مقبولة للتعليم من قبل

المتدربين؛ هذا و تُعد التعليمات المعتمدة على الحاسب الآلي امتداداً طبيعياً لأسلوب التعليمات المبرمجة، و ذلك لوجود التطور الكبير في الحاسبات الآلية الشخصية، و القدرة التخزينية لها، الأمر الذي أدى إلى استحداث ثورة في هذا المجال؛ فأصبح بالإمكان توفير تفاعل حقيقي بين الحاسب الآلي و كل متدرب بصورة فردية.

و من ضمن الابتكارات التي تزايد استخدامها في هذا المجال ما يُسمى بأنظمة أقراص الفيديو التفاعلية .. حيث تشمل هذه الأنظمة عادة؛ أجهزة للحاسب الآلي، و الفيديو، و شاشات للعرض؛ فتُقدم هذه الأدوات المعلومات بأشكال متنوعة بما في ذلك الصور المتحركة، و توقيف الصور، و إعادة عرضها، و النصوص المكتوبة، و الصور البيانية، و المؤثرات الصوتية .. و في هذا الأسلوب يتفاعل المتدرب مع النظام بما يتفق مع حاجاته؛ كما يشمل هذا النظام على برامج تحتوي على العديد من الخيارات ابتداءً من تتبع التاريخ الشخصي للمتدرب، و توظيف العديد من نُظم التفرعات إلى استخدام شاشات العرض عن طريق اللمس، و الأقلام الضوئية، و تحقق التعليمات المبرمجة المعتمدة على الحاسب الآلي عدداً من المزايا.

مميزات أسلوب التدريب بالتعليمات المبرمجة المعتمدة على الحاسب الآلي .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. يمكن تصميم الموضوعات التدريبية لتناسب الفروق الفردية، و أيضاً لتوافق الخصائص التفصيلية للمتدرب و احتياجاته في كل وقت .. مثل الخصائص الشخصية للمتدرب، و الأداء السابق، و أحدث استجابة، و أي متغيرات أخرى يمكن برمجتها و تخزينها في الحاسب الآلي.

2. يمكن استخدام التعزيز إلى أقصى حد ممكن؛ إذ ليس هناك حدود لصبر البرنامج، و ليس لديه أية فكرة سابقة عن المتدرب .. الأمر الذي يزيد من موضوعية تقويم المتدرب.

3. يمكن للمتدرب تقديم إجابته دون الشعور بالحر، و دون التخوف من التوبيخ أو التأنيب حين ارتكاب الأخطاء، و توفر التعليمات بمساعدة الحاسب الآلي للمدرب دوراً جديداً؛ حيث يُتاح له المزيد من الوقت لتقديم المساعدة عند طلبها، و توفير الانتباه الشخصي للفرد.

عيوب أسلوب التدريب بالتعليمات المبرمجة المعتمدة على الحاسب الآلي .. و التي تتمثل في بعض النقاط التالي سردها تبعاً :

1. من حيث أن الدراسات التي يمكن تعميمها عن فائدة التعليمات التي تتم بمساعدة الحاسب الآلي

محدودة للغاية.

2. تكلفة أنظمة التعليمات بمساعدة الحاسب الآلي تظل عقبة رئيسة في الاستفادة منها؛ حيث أنه ما تزال ثمة تكاليف تتعلق بتطوير برامج التدريب، و الاتصالات المستخدمة فيها، و صيانتها.

3. وجود تساؤلات عن أثر البيئة التي يتم فيها التعليم عن طريق الآلة في الرضا و الدوافع و التطوير، و قد أظهرت الدراسات أن الموظفين لا يتقبلون هذا الأسلوب كوسيلة رسمية للتدريب في كل الحالات.

جزيل الشكر مع عظيم الامتنان.

♥ إدعنا بمشارك المنشور مع المهتمين . شكرا

