

# SAEICA

section for archival education and training  
international council on archives

section pour l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes  
conseil international des archives

## تدريب المدرب وحزمة المصادر التدريب في مجال إدارة الوثائق والسجلات

مارغريت كروكيت وجانيت فوستر

ترجمة

خالد حافظ ابودية



## المحتويات

6	المجلس الدولي للارشيف/ قسم تعليم وتدريب الوثائق وحزمة مصادر تدريب المدرب
6	التدريب في مجال الوثائق وادارة السجلات
6	المجلس الدولي للارشيف/قسم تعليم وتدريب الوثائق
7	نبذة عن المؤلفين
7	كيفية استخدام حزمة المصادر
7	تعليقات على حزمة المصادر
7	التخطيط لدورة
7	انشاء احتياجات التدريب
8	قائمة مرجعية للمساعدة في تقييم وتخطيط وتدريب
9	اللوجستية
9	عينة مرجعية (قائمة النماذج)
9	الاماكن والقاعات الدراسية
9	العوامل التي تؤثر على راحة المشاركين
10	معدات التدريب
10	قائمة المعدات
13	الاستراحات وتقديم الطعام
13	مبادئ وأهداف ونتائج التعلم
13	مقدمة
14	كتابة مخرجات التعلم
14	نصائح لكتابة مخرجات التعلم
14	مثال على مبادئ وأهداف ونتائج التعلم
15	الهدف
15	المبادئ
15	نتائج التعلم
16	تصميم المحتوى
18	الميزانية والمصادر

20	لمحة موجزة عن المتعلمين
20	الأسئلة الأساسية
21	لمحة عن جداول عن المشاركين
23	أساليب التنفيذ
23	الاختيار والانتقاء
24	تطوير واستخدام حالة دراسية
24	مقدمة
25	كيفية إعداد وكتابة دراسات الحالة
26	كيف يمكن استخدام دراسات الحالة للتدريب والتعليم
26	نتائج التعلم
28	مزيد من القراءة
28	ورشة عمل (دورة تدريبية)
28	إعداد الدورات الدراسية
29	أمثلة على الدورات الدراسية
30	تغذية راجعة عن الدورات الدراسية
31	التعلم عن بعد
31	ما هو التعلم عن بعد؟
31	لماذا يتم استخدام التعلم عن بعد؟
31	إيجابيات وسلبيات التعلم عن بعد
31	إيجابيات وسلبيات التعلم عن بعد
32	ما هو المختلف في التعلم عن بعد؟
32	كيفية كتابة مواد التعليم عن بعد
33	عوامل النجاح
34	الأنشطة الصفية
34	أنواع النشاط
35	التعلم الميسر
35	ما هو التعلم الميسر؟
35	مزايا وعيوب التعلم الميسر

36	تنفيذ التعلم الميسر
37	التعلم الفردي
38	أساليب التنفيذ
38	التقديم والمحاضرات
39	نصائح فعالة لتنفيذ التقديم والمحاضرات
39	نصائح فعالة لتنفيذ التقديم والمحاضرات
42	الوسائل البصرية
42	كيف يقيم الجمهور المحاضر او مقدم العرض
43	النشرات
43	اسباب اعطاء النشرات
44	أنواع النشرات
47	متى يتم توزيع النشرات
47	المساعدات والمعينات التعليمية (الوسائل التعليمية)
48	المساعدات والمعينات البصرية
51	معينات تعليمية أخرى (الوسائل التعليمية الأخرى)
52	أمثلة من المطبوعات التي يمكن استخدامها كأداة تعليمية مساعدة
52	التقدير
52	تقدير قبل التدريس
53	تقدير المشارك لنفسه
53	التغذية الراجعة في التمارين الصفية
54	تقدير من قبل المدربين
54	التقييم
54	انطباعات عامة في غرفة التدريب
55	تخطيطات مكتوبة لتقييمات المشاركين
57	متابعة لتقييمات المشاركين
57	تقييم المدرب
58	مفاهيم وتعريف

63	مزيد من القراءة
63	قائمة المراجع
63	اتصالات مفيدة (مصادر معلومات مهمة)
63	المجلس الدولي للأرشيف
63	المجلس الدولي للأرشيف: قسم الوثائق في التعليم والتدريب
64	بوابة وثائق اليونيسكو
64	الوكالة الدولية لإدارة السجلات الاستثنائية
65	جمعية مدراء السجلات والاداريين العالميين
65	جمعية الارشيفيين الامريكيين
65	المهارات الارشيفية الاستشارية

## مقدمة للمجلس الدولي للارشيف/وشعبة تعليم الوثائق وحزمة مصادر شعبة تدريب المدرب

### التدريب في مجال إدارة الوثائق والسجلات

ليس من السهل للمدربين والمعلمين في مجال إدارة الوثائق والسجلات ايجاد الطرق الرسمية لتعلم المهارات والخبرات اللازمة للتدريس. المعلمون، وعلى وجه الخصوص المدربين، كثيرا ما يتم تدريسهم فقط كجزء من ممارسة نصاب العمل. في حين أنهم غالبا يكونون خبراء في مجالهم، أو متخصصون لديهم الكثير لينقلوه الى الأعضاء الآخرين في المهنة ودعم الموظفين شبه الفنيين: هذا لا يضمن التدريب الفعال للراغبين من في التعلم. كما أن الخبراء منهم يرون أنه ينبغي عليهم تعليم الأجيال القادمة من الممارسين وعلى الرغم من أن بعض المعلمين موهوبين بطبيعة الحال، الا ان هناك دائما شيء للتعلم من أجل تحسين تقديم التدريب. وعلاوة على ذلك، فان عالم التدريب مكلف جدا لإيصال ومواصلة التعلم ، حيث أن عدد قليل من الناس يحضرون التدريب الرسمي وبعد ذلك تتم التغذية الراجعة الى زملائهم ومؤسساتهم، فهو خيار فعال ورخيص.

هذه حزمة المصادر المقصودة لمن يريد بعض الإرشاد أو التوجيه في تخطيط وتنظيم وتوفير التدريب الفعال لكل من المهنيين والموظفين الداعمين بغض النظر عن عملهم أو بيئة التعلم. يتناول الجزء الأكبر من الحزمة تقنيات مختلفة لتنفيذ برامج تدريبية، ولكنها تغطي أيضا المهام الادارية العملية التي تعتبر ضرورية للدورات التدريبية الناجعة والتي تركز على محتوى التدريب.

### المجلس الدولي للارشيف وقسم تعليم وتدريب الوثائق

حزمة المصادر لتدريب المدرب هي إنجاز للخطة متوسطة الأجل للسنوات 2000-2004 (المجلس الدولي للارشيف قسم الوثائق في التعليم والتدريب) لجنة التوجيه. لمزيد من المعلومات عن القسم انظر [./http://www.ica-sae.org](http://www.ica-sae.org) :

## نبذة عن المؤلفين

مارغريت كروكيت وجانيت فوستر استشاريين في مجال الإدارة والوثائق والسجلات مقرها في المملكة المتحدة وهما مسؤولتان عن التدريب في منغوليا واستونيا ولاتفيا ومالطا والمجر فضلا عن انهما يديران برنامجهم الخاص لتدريب الموظفين الذين يعملون في الوثائق، وإدارة السجلات وخدمات المعلومات وعلى جميع الاصعدة في المملكة المتحدة. لقد طورتا دورة تدريب المدربين الخاصة بالوثائق الوطنية لاستونيا ولاتفيا: تقوم حزمة المصادر هذه على أساس مواد التدريب المستخدمة في هذا التدريب، بالإضافة إلى خبرتها في تقديم تشكيلة واسعة من إدارة الوثائق والسجلات للتدريب على مدى العقدين المنصرمين.

## كيفية استخدام حزمة المصادر

هناك طرق عديدة لاستخدام هذه الحزمة. يمكن للمتعلمين لوحدهم استخدامها كالكتاب وقراءته من البداية الى النهاية. قد يكون من المفيد أن تصل بطريقة أكثر استهدافا والتركيز على أساليب التدريب التي قد تحتاج إلى تحسين أو تمثيل الأساليب الجديدة التي يستخدمها. انقر داخل المستند للوصول للويب للسماح للمتعلم للانتقال إلى دعم مادي والمناطق لمتابعة اهتماماتك. ويمكن أيضا من استخدام الحزمة كأساس لوضع برنامج تدريبي لتدريب المدربين. إذا كان المستخدم يتابع الارشاد في الحزمة حول تنظيم التدريب، فانه من الممكن ان يختار البرنامج المناسب من قائمة المحتويات.

## تعليقات على حزمة المصادر

يدعو قسم تعليم الوثائق والتدريب ولجنة التوجيه الى الامعان في المراجعة ربيع عام 2005 وان كثيرا من التعليقات والملاحظات قد ادمجت بهذا الطبعة.

## التخطيط لدورة

### انشاء احتياجات التدريب

يجب ان يكون النشاط التدريبي مطلوب لانجاح التدريب. فمن السهل جدا أن نفترض أن هناك حاجة للتدريب لمجرد أنك تريد تنظيم نشاط خاص للتدريب. يجب عليك أولا استشارة امكانيات الجمهور. إذا كان هدف التدريب تجربة مفيدة ينبغي أن يكون الاجتماع حاجة أكيدة من جانب

اللجنة المنظمة و/أو من المشاركين المحتملين. ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أنه لا يمكن أن يحدث فرقا جوهرية بين ما مجموعة / وكالة ويعتقد انها تحتاج الى تخطيط سواء في مستوى أو طبيعة التدريب. وينبغي أيضا أن يكون واضحا أن التدريب هو المتطلب المناسب لما هو مطلوب. وإلا فإنك سوف تواجه مجموعة غير مهتمة في التدريب أو عدم وجود مشاركين على الإطلاق.

اوجد التدريب الذي تحتاج اليه ومن هم المشاركون وماذا يريدون قبل البدء في تخطيط التدريب. إذا كان التدريب يتطلب إجراء مناقشة مستفيضة مع المنظمة المكلفة لإثبات أن التركيز ومحتوى التدريب سيلبي الاحتياجات او المتطلبات. إذا كنت تخطط هذا النشاط الخاص بك أسأل الزملاء المشاركين ماذا يريدون اعتمادا على نوع التدريب الذي انت تعتبره ، حيث يمكن للاستشارات ان تنظم على نطاق كامل في أبحاث السوق بما في ذلك مقابلات واستبيانات على الدردشات غير رسمية في الاجتماعات المهنية.بالمناسبة ستكون فرصة لوضع برنامج رئيسي واساسي في مجال التدريب مثل برنامج التعلم عن بعد. وأحيانا يمكن أن تقيم الحاجة إلى التدريب من خلال صياغة نشاط برنامج التدريب، والإعلان عن ذلك ورؤية ما يتم تلقيه من ردود.

انه من المهم أن تتذكر أن التدريب ليس فقط للذين لا يملكون أي خبرة أو الخبرة الفنية في مجال التدريب ولكن أيضا يكون موجها للممارسين الذين بحاجة إلى تحديث معارفهم ومهاراتهم، عند استحداث معايير أو تشريعات جديدة مثلا .

### قائمة مرجعية للمساعدة في تقييم وتخطيط التدريب

- هل هناك حاجة للتدريب؟
- وفي المناطق الخاضعة ما هو التدريب المطلوب؟
- ماذا تريد المؤسسة التي يعمل بها؟
- ماذا يريد المتدربين المحتملين؟
- ما هو نوع الحدث الذي سيلبي حاجة التدريب؟
- ما هي طريقة الانسب لتسليم هذا الحدث؟
- كم من الوقت سوف يستغرق التدريب؟
- كم من الوقت يستغرق التنظيم؟
- ما هي التسهيلات والمواد التي يحتاج اليها المدرب؟



## اللوجستية

تحتاج إلى مزيج من المهارات والخبرات لتطوير الدورات التدريبية الناجحة. يعتبر التخطيط الجيد لوجستية مهمة من أهم جوانب تقديم التدريب. إذا كان المشاركون غير مرتاحين جسدياً ونفسياً، فإنك لن تستفيد استفادة كاملة من محتوى التدريب. الخطوة الأولى في التخطيط اللوجستي للتدريب هو وضع جدول زمني. وإسناد المسؤولية عن كل مهمة. تذكر أنه سيكون هناك دائماً بعض المناسبات عندما يكون لديك القليل من الخدمات اللوجستية، وفي هذه الحالة فمن الأفضل أن تكون مرناً وتعمل مع المشاركين لتحقيق الاستفادة القصوى من هذا الوضع.

## قائمة النماذج

- تحديد موعد للتدريب
- مواصفات المعدات اللازمة
- تحديد مكان مناسب للاستعلام عن مكان دعوة المتكلمين ، بما في ذلك المواعيد النهائية للحصول على مساعدات وملخصات الخ.
- التأكيد على المتحدثين.
- مشروع البرنامج الإعلاني
- تسجيل المشاركين
- التأكيد على المشاركين
- تمويل الاحتياجات والطلبات
- اعداد نسخ من النشرات والمواد التدريبية الأخرى
- تطوير استمارة تقييم
- اعداد الشهادات.

## القاعات والاماكن التدريب

تعد الاماكن أو الغرف التي يتم فيها التدريب واحدة من أهم العوامل في نجاح التدريب. فهو أمر حيوي لاختيار مكان التدريب بشكل جيد، وخاصة إذا لم يكن لديهم خيارات كثيرة للحصول على أقصى استفادة من المساحة التي يعملون فيها إذا لم يكن هناك امكانية التحقق من المكان مسبقاً، فمن المستحسن الوصول إلى مكان عقد التدريب في وقت مسبق قبل موعد التدريب لتسوية اي مشاكل او طوارئ.

لا تخشى من اعادة توزيع الأثاث، إذا كانت الغرفة حارة جدا أو باردة جدا يمكن فتح أو اغلاق النوافذ والأبواب حسب الضرورة لضمان وصول المشاركين بطريقة مريحة، او في حال سماع الضجيج الخارجي، والتأكد اذا كان المشتركون يجلسون على مقاعد مريحة تساعدهم على التركيز، او تكون لينة جدا قد لا تناسب التركيز في التدريب.

### اسئلة للطرح :

1. كم عدد الغرف التي تحتاجها؟
2. هل تحتاج الى استراحات خارجية ام اخلية لنقاشات المشتركين؟
3. ما الحجم المناسب للغرفة؟
4. ما هو الاثاث المفضل للمشاركين للكتابة؟ هل المقاعد مريحة؟
5. ما هي أفضل طريقة لترتيب الأثاث؟ أسلوب المحاضرة، حول طاولة كبيرة، او دائرة من المقاعد؟

### العوامل التي تؤثر على راحة المشاركين

- الاضاءة، طبيعية او اصطناعية.
- الهواء النقي.
- مستويات الضوضاء في الخارج.
- الصوت في قاعة التدريب.
- درجة الحرارة.

### معدات التدريب

عند تخطيط التدريب تحتاج إلى التأكد من أن لديك ولدى المتحدثين الضيوف المعدات اللازمة لدعم العروض الخاصة بك. والتحقق من المكان قبل الحجز والتأكد من وضع المعدات اللازمة للكتابة. حتى لو كنت قد خططت جيدا والمكان موثوق به، الا ان الامور يمكن أن تسوء وتخذلكم المعدات يجب عليك التأكد من ان الملفات متوافقة مع الأجهزة والبرمجيات في المكان في وقت مبكر من يوم التدريب. معدات الحاسوب بشكل خاص عرضة لفشل الأداء، لذلك تحتاج إلى التحقق في وقت مبكر من اليوم نفسه من عمل المعدات. انها لفكرة جيدة أن تتأكد

من أنك يمكن أن تصل إلى فني بسرعة للمساعدة على حل أي صعوبات تقنية. فمن المهم أنتكون هناك خطة احتياطية. إذا كان لديك النشرات و المخطوطات يمكنك الاستعانة بها بدلا من العرض الالاقى او البروجكتر. إذا كانت معدات عرض البيانات لا تعمل، فان احتياطي النفقات العامة يفى بالعرض. إذا كنت تخطط لعرض الفيديو قد تحتاج إلى الحديث عن طريق برنامج واستخلاص الدرس بهذه الطريقة.

## قائمة المعدات

### • جهاز عرض الشرائح

يعد هذا الجهاز الأكثر شيوعا لدعم الوسائل المرئية للمحاضرات والعروض. فهو يستخدم المرايا، والضوء والمرايا العاكسة للصورة على شاشة أو جدار. الشرائح التي تستخدم لحمل الصورة هي عبارة عن اسيتات نقيه يمكن ان تستخدم للكتابة خطيا او الطباعة او نسخ مصورة، من سلبيات الشرائح العلوية انها مكلفة فى الانتاج ولا يمكن تعديلها دون انشاء شريحة جديدة. انهم اكثر اصالة واستمتعا فى الرؤية من العروض التقديمية العادية. تعد اجهزة العرض العلوية أكثر موثوقية وأكثر شيوعا من الحواسيب فى البلدان النامية والمؤسسات ذات الموارد القليلة.

### • اللوح الورقى القلاب

يشبه اللوح الورقى القلاب اللوح الابيض حيث يمكن لمقدم العرض الكتابة بما يدعم عرضه على الورق بشكل تلقائى. كما يمكن استخدامها للمواد المعدة مسبقا. وقد يكون من المفيد تقديم كشوفات اللوح الورقى القلاب لكتابة ردود الفعل على الدورات للمشاركين عند انتهاء التدريب، كما يمكن استخدام قصاصات من هذه الاوراق القلابة فى جلسات التغذية الراجعة للمشاركين خلال فترة الاستراحة، ويجب عليك التأكد من وجود الأقلام المناسبة للوح الورقى القلاب مع الاخذ بعين الاعتبار بأنه يختلف عن قلم اللوح الابيض.

### • السبورة البيضاء

هو اللوح الذى يعادل النسخة الاحدث من السبورة السوداء عدا انه يكون بسطح املس يمكن الكتابة عليه وينظف بكل سهولة، عليك التأكد من وجود اقلام مختلفة الالوان مخصصة لهذه السبورة ومصممة للمحو بسهولة، كما يجب عليك التأكد من عدم نفاذ الاقلام.

### • الفيديو التصوري

هو أحد المعدات التي تعمل كجهاز عرض ضوئي ولكن يمكن عرض الصور عن طريق وضعها في وجهته يمكن استخدام الأسيتات التقليدية، ولكن يمكنك استخدام ورق الطباعة، أو الرسوم التوضيحية للمجلات، وهو خيار مرن جدا لدعم العروض ولكن من الصعب تركيبه. هو جهاز مكلف جدا (أكثر من 1,000 دولار)، ويتطلب المزيد من أجهزة الحاسوب بما في ذلك جهاز عرض عمل البيانات.

### • بروجكتور البيانات واعداد الحاسوب للعروض التقديمية وغيرها من عروض مايكروسفت

العرض التقديمي هو عبارة عن برنامج كمبيوتر يسمح لك بتنظيم النص بوضع نقاط للمادة وايضاحات أكثر لدعم العرض المقدم، يعتبر اقل تكلفة واكثر سهولة من جهاز عرض الشرائح ولكن اذا لم يتم استخدامه بعناية فانه سيصبح ممل بصريا.

### • شاشة العرض

تعد شاشة العرض قطعة اساسية لجميع اجهزة العرض البصرية السابق ذكرها، يمكن ان توضع على جدار او ان تكون قائمة بذاتها، كما يمكن استخدام سبورة بيضاء لضمان عرض واضح. المساعدة المذكورة أعلاه. ويمكن أن تكون الشاشة التي انشأت على الجدار مثل الأسطوانة أعمى أو أنها يمكن أن تكون قائمة بذاتها.

### • مشغل الفيديو والتسجيل

وهناك عدة طرق لتشغيل ملفات الفيديو في قاعات التدريب، أو لها مع شاشة تلفزيونية كبيرة، ومشغل الفيديو التقليدي وهذا عادة يتطلب تنظيم بعض الصفوف لضمان جميع الرؤية لجميع المشاركين، طريقة أخرى لعرض فيلم والفيديو مع أجهزة الكمبيوتر عن طريق جهاز عرض البيانات.

### • مشغل الاسطوانات

يعتبر مشغل الاسطوانات كمشغل الفيديو ولكنه يستخدم التكنولوجيا الرقمية (الأقراص الرقمية متعددة الاستخدامات) لتسجيل وتشغيل الأفلام ، الخ...

### • الروابط الالكترونية

اذا كان عرضك يتطلب عرض لمواقع الكترونية يجب عليك تأمين رابط انترنت ( وعادة الانترنت عن طريق الهاتف يفى بالغرض).

## الاستراحات وتقديم الطعام

تعد جدولة وتوقيت الاستراحات وتقديم الطعام وتوفير راحة المشاركين أساسيات أي تدريب ناجح، مع انه يمكن تقديم الغذاء في نفس قاعة التدريب الا انه من الافضل تغيير مكان تقديمه لضمان تغيير الجو العام للتدريب. كما يعتبر اختيار الطعام من قبل المشاركين تجربة مهمة لهم، سوف تحتاج إلى تقييم بطريقة ما (وربما علامة مربع على نموذج الطلب) ما إذا كانت هناك أي احتياجات غذائية خاصة، قد ترغب في تحديد بعض الأغذية النباتية على سبيل المثال.

### أسئلة للطرح :

1. هل تريد جلسة رسمية لتناول وجبتك؟
2. هل تريد وجبة بوفيه؟
3. هل ستقدم المشروبات الكحولية؟
4. هل سيكون الطعام ساخنا أو باردا؟
5. هل سيكون الطعام خفيفا ام ثقيلًا؟
6. هل تريد تقديم الشاي او القهوة حال وصول المشاركين؟

يجب ان تعلم الحاضرين بمكان مراحيض النساء والرجال، واطلاعهم على اماكن التدخين خلال الاستراحات وتعريفهم بمخارج المبنى الاضطرارية في حال حدوث طارئ كالحرائق واعلامهم بنقطة التجمع.

## أهداف وغايات ونتائج التعلم

### مقدمة

تقدم أهداف وغايات ونتائج التعلم إشارة واضحة للأهداف والغرض من التدريب. يمكن للمدربين استخدامها للتركيز على التدريب وتقييم الأداء والنجاح للمشاركين. كذلك يمكن للمشاركين استخدامها لتقييم التدريب من وجهة نظرهم الخاصة.

**الأهداف:** هي البيانات العامة لما تأمل تحقيقه للتدريب على سبيل المثال:  
"الهدف من هذا التدريب هو إعطاء مقدمة عن الارشيف وإدارة السجلات، والترميم".

**المبادئ:** "هي بيانات أكثر تحديدا من ما سوف يقدم للمشاركين، مثلا، تقديم الأساليب الحالية للفهرسة وتوفير وصول الى السجلات".

**نتائج التعلم:** هي مجموعة من البيانات التي تحدد ما يمكن للمشاركين فهمه والقيام به في نهاية التدريب، مثلا في نهاية هذا التدريب ستكون قادرا على استخدام المعايير الدولية للأرشفة، وكذلك وصف وانشاء المواد الأرشيفية.

نطور ونستخدم الثلاثة مصطلحات بحيث تكون الاهداف واضحة للمتعلمين في نهاية هذا التدريب. ويمكن ان تستخدم كتقييم للتدريب، الرد على اسئلة التقييم تحقق أهداف وغايات ونتائج التعلم كما انها تعلمنا بنجاح التدريب او عدمه. يجب ان تكون أهداف وغايات التدريب واضحة كما يجب الحفاظ على لغة واضحة كذلك، يجب ان تكون نتائج التعليم أكثر تفصيلا .

### كتابة مخرجات التعلم

يمكن ان تكون كتابة نتائج التعلم بشكل جيد لهو امر صعب الا انك يجب عليك ان توجه اهداف التعلم الى المشاركين مباشرة قبل بداية التدريب.

**مثال:** (عند الانتهاء من هذه الدورة يجب أن تكون قادرا على....)

### نصائح لكتابة مخرجات التعلم

يجب أن تكون نتائج التعلم:

- واضحة ودقيقة.
  - المتعلم هو محور عملية التدريب.
  - تحديد النتيجة التي يمكن ملاحظتها أو قياسها.
  - واقعية وقابلة للتحقيق.
- استخدام الكلمات التي تصف الأنشطة التي يمكن ملاحظتها مثل:
- دولة • وصف • تحديد • حل • قارن • شرح • خطة • تطوير • استخدام
- تجنب كلمات مثل:
- نقدر • أعرف • احذر من..

### أمثلة على أهداف ونتائج التعلم

هنا مثال على مجموعة من الأهداف والمخرجات التعليمية بالنسبة لبعض المدربين في مجال توفير الخدمة الراجعة للمستخدم (ومشهوره ايضا "الوصول الى الوثائق").

## توفير الخدمات الراجعة للمستخدم

### الهدف

توفير إطار لتطوير الخدمات الراجعة للمستخدم في مجموعة متنوعة من البيئات وحفظ السجلات.

### المبادئ:

- مناقشة القضايا الفنية المتعلقة بتقديم الخدمات الراجعة للمستخدم.
- النظر في قطاعات مختلفة من المستخدمين واحتياجاتهم المختلفة.
- استعراض مجموعة من الخدمات التي يمكن أن تقدم.
- إنشاء وسائل توفر بفاعلية في مكان العمل.
- النظر في إمكانيات تطوير خدمات المستخدم والوعي بها.

### نتائج التعلم

عند الانتهاء من هذه الدورة سوف تكون قادرا على:

1. شرح القضايا المهنية ذات الصلة إلى توفير الخدمات الراجعة للمستخدم.
2. وصف وتقييم السياسة العامة المحلية لتوفير الخدمات الراجعة للمستخدم.
3. التمييز بين أنواع مختلفة من المستخدمين.
4. تحديد احتياجات الخدمة لأنواع مختلفة من المستخدمين.
5. تحديد مرجعية مناسبة في مكان عملك لخدمات المستخدم .
6. إظهار استجابات فعالة لمجموعة متنوعة من طلبات البحوث.
7. شرح إجراءات لتوفير وصول آمن إلى السجلات والمحفوظات.
8. وصف السمات الأساسية لقاعات البحث.
9. شرح وظائف الأفراد في قاعات البحث.
10. وصف قاعات البحث في على الوسائل.
11. شرح الاستخدام الفعال للوسائل.
12. شرح القضايا ذات الصلة لتوفير نسخ من الوثائق.
13. وصف الإجراءات لتوفير نسخ بديلة وخدمة النسخ.

## تصميم المحتوى

يجب عليك وضع خطة محتوى الدورة حالما تؤسس حاجة التدريب وتحليل المحتوى لمتعلميك، كما يجب التنسيق لوضع الخطط اللوجستية ووضع الميزانية الى جاني تحليل المحتوى لان هذه الامور مرتبطين ارتباطا وثيقا ببعضها البعض.

المهمة الأولى هي تحديد المجالات الرئيسية التي تحتاج إلى تغطية. يجب الاخذ بعين الاعتبار المستوى الحالي لمعرفة المشاركين الخاص بك. تبدأ من مجالات واسعة التي تحتاج إلى تدرج وصل وتطور الأقسام المفصلة للدورات.

تذكر أن تأخذ في الاعتبار نتائج التعلم، وعلى الرغم من أنها في بعض الأحيان سوف تتطور جنباً إلى جنب مع المسار، اعتماداً على كيفية انشائها أو أبحاث السوق. تحتاج أيضاً إلى النظر في المشاركين وما قد يعتبرونه محتوى مهم أو أقل أهمية كما يجب الأخذ بعين الاعتبار الوقت المتاح للتدريب.

إذا كنت تستخدم متحدثين خارجيين سوف تحتاج إلى تحقيق التوازن بين المعرفة والخبرة ضمن مهارات التدريس. لا يمكن اعتبار جميع الممارسين متحدثين جيدين. يعد الشخص في بعض الأحيان مناسباً أكثر في ورشة عمل من كونه مدرباً لا يستطيع تنظيم محاضراته جيداً.

وكذلك من المهم التركيز على معرفة حاجات التفكير والاهداف والغايات للتدريب لتحديد العناصر الرئيسية التي تود ان تشملها الدورة أو التدريب. على سبيل المثال، أهداف وغايات ونتائج التعلم لدورة تدريبية هي توفير الخدمات الراجعة للمستخدم وأن تستخدم كدليل للعناصر الرئيسية في:

- السياق والسبب في الخدمات الراجعة.
- مجموعة من أنواع مختلفة من الخدمات الراجعة.
- طرق التسليم.
- مستخدمي الخدمات الراجعة وغير المستخدمين.
- السياسات والإجراءات.
- الجوانب العملية لتوفير المستخدم / مرجع الخدمات.
- إدارة العميل.

حالما تتوفر لديك قائمة الأساسيات في المجالات الرئيسية، يمكنك أن تبدأ في رسم كل واحد بمزيد من التفصيل، ولكن من الأفضل أن تبدأ التفكير في توقيت هذه المرحلة أيضاً. من المفيد أن تطرح هذا على النحو التالي:



الموضوع الاهم	نقاط للتغطية	طريقة التسليم	الوقت اللازم	الوسائل التعليمية وغيرها
مختلف أنواع الخدمات الراجعة	وجها لوجه كتابة عبر البريد الإلكتروني عبر الهاتف المصادر اللازمة	العصف الذهني الجماعي	عشرون دقيقة	اللوح الورقي القلاب او السبورة البيضاء لتسجيل النتائج
سياسة و إجراءات الخدمات الراجعة	السياسات المفتوحة المحتوى و الأسلوب لوائح غرفة القراءة اجراءات طلب المستند قضايا امنية	التقديم وورشة العمل (تصميم نموذج)	ساعة وعشرون دقيقة	العرض العلوي موارد ومساحات ورشات العمل

من الواضح انك تحتاج لما يكفي من الوقت لتغطية موضوع كل دورة - والتي قد تختلف عن بعضها البعض لذلك لا تشعر بضرورة ان تكون جميع الجلسات متساوية في الوقت. ومع ذلك، إذا كنت لا تملك الوقت الكافي لتغطية كل شيء يجب عليك ضبط التفاصيل على اكمل وجه ممكن. عند تصميمك البرنامج ومحتوى الدورة التدريبية، عليك الاخذ بعين الاعتبار المصادر والاجهزة والاماكن. عليك التفكير بالتالي:

- هل هناك مكان لاستراحة المجموعة؟
  - هل سيتم تقديم الطعام في غرف منفصلة؟ واذا كان كذلك فانها ستكون فرصة للمشاركين لاخذ استراحة واذا لم يكن كذلك يجب الحصول على استراحة خارج الغرفة لاعطاء المشاركين فرصة لاستنشاق الهواء النقي وتغيير مشهد الغرفة.
  - هل يوجد هناك جهاز عرض البيانات؟
  - ما هو نمط تنسيق المقعد والطاولة المحتمل وكيف يمكن ان يؤثر على ديناميكية المجموعة؟
- يجب وضع البرنامج الخاص بك أخيراً. لا ننسى وضع الخطط لاستراحات الفطور والغذاء، وتخطيط جلسة تمهيدية في بداية اللقاء لتعرف المشاركين عليك وتعريفهم بانفسهم، ويمكنك تقديم أهداف وغايات التدريب ومخرجات التعلم، مناقشة المصطلحات الفنية كذلك واعطاء الفرصة للمشاركين لطرح الأسئلة النهائية وتقديم سريع للمشاركين.

## الميزانية والموارد

من المهم التخطيط بعناية لميزانية التدريب سواء كنت تقوم بتدريب لمؤسسات تجارية او مشاريع توعوية ومشروع ممول بمنحة، لا يحتاج التدريب عادة الى ميزانية ضخمة ولكن هناك بعض التكاليف الاساسية المرتبطة بتوفير تدريب ناجح لا يمكن انجاحه بدون موارد معينة سواء كان التدريب تجاريا ام لا.

فيما يلي القائمة الأساسية من النفقات المرتبطة بالتدريب:

- استئجار مكان للتدريب.
  - استئجار المعدات (مثلا اللوح الورقي القلاب مع الأقلام والورق، وجهاز عرض ضوئي، شاشة العرض، AV المعدات وأجهزة الحاسوب)
  - القرطاسية والبريد (المراسلات مع المشاركين، والإعلان، الخ.)
  - نفقات المتكلمون.
  - رسوم المتكلمون.
  - الإعلان.
  - تقديم الطعام (المرطبات ووجبات الطعام).
  - النشرات / الكتيبات.
- نفقات إضافية قد تشمل ما يلي:
- جهاز عرض الشرائح الشفافية (جهاز مكلف بطبيعة الحال وعلى مر الزمن)
  - الأقراص المرنة أو الوسائل الإعلامية الرقمية الأخرى.
  - نفقات السفر الخاصة للإدارة، مثلا جمع النشرات من الطابعات .
  - ورق لطباعة النشرات.
  - أغلفة الملفات والأقلام وغيرها المستخدمة في قاعة التدريب.
  - رسوم الترجمة التحريرية او الشفوية.
- بعض نفقاتك الخاصة قد تكون بكميات محدودة، وهذا يعني أن تكلفة استئجار المكان والمعدات ستكون نفسها بغض النظر عن حجم او مساحة الغرفة. يبين الجدول أدناه النفقات المحدودة ليوم واحد من التدريب.

## النفقات المحددة ليوم تدريبي أرشيفي

التكلفة	البند
£100	المكان
£20	المعدات
£65	نفقات المتحدثون
£200	رسوم المتحدثون (2 × £ 100)
£15	القرطاسية والطابع البريدية
£50	الاعلان في النشرة الفنية
<b>£450</b>	<b>المجموع</b>

النفقات الأخرى، مثل المطاعم، تعتمد على عدد من المشاركين. الجدول التالي يعطي مثالا لأعداد المشاركين ونفقاتهم المعتمدة:

عدد المشاركين يعتمد على تدريب يوم ارشيفي

التكلفة	لكل شخص	البند
£ 5	لكل نشرة	النشرات
£ 7	لكل شخص	الطعام
<b>£ 12</b>	<b>المجموع</b>	<b>التكلفة الإجمالية للفرد الواحد</b>

## الميزانية العامة لتدريب يوم ارشيفي

التكلفة	البند
£100	المكان
£20	المعدات
£65	نفقات المتحدثون
(£ 100 × 2)	رسوم المتحدثون
£15	القرطاسية والطابع البريدية
£50	الاعلان في النشرة الفنية
£120	النشرات (24 @ £ 5 كل *)
£161	الطعام (23 @ £ 7 كل **)
<b>£731.00</b>	<b>المجموع</b>

\* يجب عليك توفير نسخة من الملف لك ولجميع المشاركين ونسخة للعمل وكذلك نسخة لمكبرات الصوت.

\*\* كما يجب توفير وجبة طعام لك ولمتحدثيك.

إذا كنت تدير تدريباً على أساس تجارية فسوف تحتاج إلى العمل على رصد الربح المرجو من هذا التدريب، كما يجب عليك العمل على إيجاد حصة كل مشارك من الميزانية. إذا ما تأملنا الميزانية أعلاه، يمكننا أن نلاحظ تكلفة يوم واحد من تدريب "الأرشفة"، مثلاً، تكلفة يوم واحد من تدريب "الأرشفة" لـ 20 مشاركاً هو £ 731. لذا يجب عليك أن تجني ربح قدره £ 1500 مقسمة على 20 مشاركاً وكل مشارك يتحمل تكاليفه.

### لمحة موجزة عن المتعلمين

من المهم أن تدرك من هم الأشخاص الذين سيحضرون تدريبك لضمان فاعلية ونجاح هذا التدريب فلا بد من معرفة لمحة عنهم لضمان مناسبتهم للتدريب، ما مدى معرفتك بهم؟ هل هم متشابهون أم أنه يوجد بينهم اختلافات؟ لا تؤخذ هذه الأسئلة على محمل شخصي ولكنها ضمان لمعرفة إذا ما كان هذا التدريب يناسب المشاركين وينجح معهم. يجب عليك أن تأخذ لمحة عامة عن المجموعة المحتملة. هذا سيساعدك على تنظيم محتوى التدريب وتخطيطه بشكل جيد لك ولزملائك المدربين لتقديم تدريب بالمستوى المناسب للجمهور. قد لا يكون لديك اتصال مباشر مع المشاركين المحتملين قبل التدريب، وربما تحتاج إلى الاعتماد فقط على المعلومات الواردة من منظمة التكاليف. يقدم هذا القسم المسائل الرئيسية لطرحها في كلتا الحالتين.

### الأسئلة الأساسية

قد تحتاج للنظر في الأسئلة الأساسية التالية، ولكن ستحتاج إلى انتقاء الأسئلة المناسبة للتدريب الذي تخطط له.

### كم ينبغي أن يكون عدد المشاركين لديك؟

كونك واقعياً في تحديد عدد المشاركين سيجعل تدريبك فعالاً، إذا كنت تخطط لوجود جلسات تفاعلية بين المشاركين مثل ورشات عمل أو استراحتات جماعية يجب أن يكون عدد المشاركين ما بين 20 - 25 مشاركاً والجلسات غير عملية وستستغرق وقتاً طويلاً، وعلى النقيض أيضاً يمكن لعدد أقل من ثمانية أن يفشل التدريب ويعكس وسط غير مريح بين المشاركين.

### ما هي طبيعة المشاركون؟

تؤثر العوامل المختلفة مثل الفئة العمرية والجنس فضلا عن الخلفية الثقافية والاجتماعية والعرقية للمشاركين على تحقيق اهداف وغايات التدريب. كذلك مستوى خبرة المشاركين وموقفهم من الحياة والعمل، وايضا قد تكون هناك اعتبارات مالية قد تؤثر على قدرتهم على حضور التدريب.

### من أين جاء المشاركون؟

لا يعتمد ذلك على مكان عملهم او نوع المؤسسة التي ينتمون اليها ووضعهم الوظيفي بل ايضا يعتمد على موقعهم الجغرافي. فالرحلات الطويلة للمشاركين قد تجهدهم وقت التدريب كذلك الاعتبارات المالية التي قد تمنع المشارك من حضور التدريب.

### ما هي خبراتهم عن التدريب؟

يكون مألوفاً لبعض المشاركين جو التدريب فهم يقدمون انفسهم والجماعي يكونون قادرين على المشاركة في العمل الجماعي ولكن بالنسبة للآخرين قد يكون الامر مختلفاً كلياً فهم بحاجة الى توضيح واشعارهم بالطمأنينة.

### ما هي خبراتهم في هذا موضوع التدريب؟

كما ذكر سابقاً ليست الهدف من التدريب فقط تقديم افكار ومفاهيم جديدة بل ايضا استكمال الاسس النظرية للموظفين ذوي الخبرة السابقة التي تحتاج الى تطوير، فمستوى الخبرة لدى المشاركين يؤثر على تخطيط التدريب واعتماد اساليبه.

### ما هي دوافعهم؟

يجب عليك اخذ بعين الاعتبار ماذا يمكن أن يجني المشارك من التدريب على الصعيد لشخصي والعملية وايضا يجب عليك تحديد ما المقصود من هذا التدريب، الطريقة الامثل لتحديد ملامحة التدريب للمشاركين هي أن تحدد اهداف وغايات التدريب على شكل سلسلة من النقاط.

### لمحة عن جداول المشاركين

تزدوننا الجداول التالية بتفاصيل اكثر عن لمحة عن المشاركين آخذة بعين الاعتبار عوامل الديموغرافية والتحفيز والتعلم والمهنية والمواد، يمكنك استخدام الجدول كله او قسم منه لتكوين لمحة عن المشاركين المحتملين من خلال التفكير في الاسئلة الواردة في العمود 1 المحتوى على مختلف العوامل وضع الاجوبة في العمود رقم 2.

يمكنك استخدام الجداول كأساس للتطوير وأداة أقل رسمية أو علمية لجمع معلومات مفيدة حول المشاركين مقدما. سيوفر لك توزيع هذه الجداول على المشاركين خلفية مفيدة لتوجيه خطتك لإدارة التدريب في وقت مسبق للتدريب.

جدول تكوين لمحة عن المشاركين: العوامل الديموغرافية

الآثار	الملف الشخصي	العوامل الديموغرافية
		عدد المشاركين
		أين يعيشون؟
		الفئة العمرية
		الجنس
		الأوضاع الشخصية

جدول تكوين لمحة عن المشاركين: العوامل الفنية

الآثار المترتبة	الملف الشخصي	العوامل المهنية
		جهة العمل
		أدوار ومسؤوليات المشاركين
		المعرفة المهنية والمهارات والخبرة
		مدة العمل
		احتياجات أصحاب العمل
		احتياجات المشاركين
		معرفة المشاركين بموضوع التدريب

جدول تكوين لمحة عن المشاركين: عوامل التحفيز

الآثار المترتبة	الملف الشخصي	عوامل الدوافع
		ما هي المنافع الشخصية التي سيجنيها المشاركون في هذه التدريب؟
		ما هي المنافع التي سيجنيها المشاركون على صعيد العمل؟
		ما هي توقعاتهم؟
		ما الذي يمكن ان يمنعهم من أخذ الدورة؟

## جدول تكوين لمحة عن المشاركين: عوامل التعلم

الآثار المترتبة	الملف الشخصي	عوامل التعلم
		التعليم العام
		التعليم المهني والتدريب
		الخبرة في التعلم والتدريب
		الثقة في التعلم

## جدول تكوين لمحة عن المشاركين: عوامل الموارد

الآثار المترتبة	الملف الشخصي	عوامل الموارد
		من الذى سيدفع نفقات وتكاليف الدراسة؟
		هل سيضطر المشارك الابتعاد عن عملة لحضور التدريب؟

## أساليب التنفيذ

## الانتقاء

هناك عدة طرق مختلفة للتسليم لاختيارها. بعضها يؤثر بالاحمال على اسلوب تدرييك. مثال على ذلك، بين الخيار الاول وجها لوجه اسلوب التنفيذ والثاني اسلوب التعليم عن بعد. وفي هذه حزمة المصادر اخذنا بعين الاعتبار المبدئين السابقين. علما بان الملف الشخصي للمتعلمين سوف يؤثر ويكون مفيدا في عملية التخطيط للتدريب. وحالما اتخذ القرار اسلوب التدريب وجها لوجه هناك عدة اسئلة يجب أن تسألها:

- هل سيكون مقر التدريب في القاعات الدراسية وهل ستكون هناك اشطة تفاعلية بين المشاركين؟
  - هل سيكون هناك استقطاع للدراسة ويجب على المشاركين متابعة الدراسة بانفسهم؟
  - هل سيكون المدرب نشطا فى توزيع المهام وتفعيلها؟
  - هل سيقوم المدرب بوضع مهام محددة للافراد والجماعات؟
- حيث يمكن للمدرب ان يتفاعل بالمشاركة، فعليه توفير المواد والتوجيه وتركيبية الدورة، وسوف يكون التدريب أكثر تقليدية في طبيعتها. إذا كان المدرب ان يكون فعالا على نحو أكثر كميير السماح لفرد أو جماعة لوضع أهداف خاصة بهم، واختيار المحتوى الخاص بهم، لاتباع نموذج فردي.

في أي وسيلة تدريب شامل، وسيكون هناك العديد من الخيارات المختلفة لتقديم دورات محتوى معين. هو الأكثر فعالية لتسليم المحتوى في أي مسار معين. هذا يساعد على الحفاظ على المشاركين المهتمين، لا سيما إذا ويتم اختيار أساليب تسليم أكثر فاعلية. وطرق التسليم تساعد المدرب في تقييم ما إذا كان يجري تحقيق أهداف التعلم بطبيعة الحال. سوف تبقى لك أيضا مجموعة متنوعة جديدة وتسمح لك نفسك حرية التفاعل.

### خيارات التسليم لدورات المحددة الواردة في هذه الحزمة تشمل:

- المحاضرات والتقديم
  - اي أنشطة صافية اخرى
  - الدورات الدراسية
  - دراسات الحالة.
- عند اختيار نوع التدريب والأسلوب المناسب له سيتعين عليك الاخذ بعين الاعتبار التالي:
- عدد المتعلمين
  - اي محتوى سوف يتم تدريبيه؟
  - كم من الوقت سيأخذ التدريب؟
  - كيف سيتم تقديم المادة عادة؟
  - كم عدد المدربين؟
  - البيئة التعليمية
  - التمويل المتوفر
  - ثقافة الشركات
  - ما هي الموارد الاخرى المطلوبة؟

### تطوير واستخدام دراسات الحالة

#### مقدمة

تعتبر دراسات الحالة وصف لتجربة حياة حقيقية تتعلق بمجال الدراسة أو التدريب والتي تستخدم لرصد نقاط ولاثارة قضايا أو تعزيز فهم المشاركين لموضوع التدريب وتجربتهم التعليمية. تتبع دراسات الحالة عادة سناريوهات واقعية مثل المشاكل الادارية او التقنية من البداية الى النهاية، لأنها توفر أمثلة عملية للمشاكل والحلول والتحديات والاستراتيجيات، كذلك تدعم المزيد من المواد النظرية وعادة تجعل الدرس أكثر واقعية وأكثر قابلية للتذكر.

نوهت لورا ميلر بان كتابة دراسات الحالة: دليل (برنامج تدريب ادارة القطاع العام والسجلات ) المنشور في عام 1999 من قبل ICA و IRMT ، تنوه ميلر الى أن دراسات الحالة مفيدة جدا في مجال ادارة السجلات والارشفة لوجود تنوع كبير في فى الارشفة وبرامج السجلات الادارية . ودراسات حالة مفيدة بشكل خاص في مجال المحفوظات والسجلات الإدارية كما أن هناك الكثير من التنوع في المحفوظات وبرامج إدارة السجلات مع العديد من أنواع مختلفة من المنظمات فضلا عن الاختلافات المحلية والوطنية، والإقليمية.



## كيفية تطوير وكتابة دراسات الحالة

لا توجد قواعد محددة حول تطوير دراسات الحالة، سيعتمد الخيار الاول للموضوع على الصدفة حيث يحوز الممارس على تجربة والتي تعتبر مثالا جيدا على حل يوضح ما يرد المعلم للطلاب أن يتعلموه، قد تكون درايات الحالات خيالية ولكنها فى كل الأحوال تعتمد على تجربة ومعرفة الممارس. تعتبر دراسات الحالة مناسبة فى اذا لم يتم اىصال الالهدف المراد أو ان هناك سبب لابقاء المنظمات او الأفراد سرية. من الممكن ايضا ان نكتب عن دراسة حالات منفردة على سبيل المثال لتطوير خطة مشروع معين والذي يشمل على أمثلة من وثائق واعمل على مشاريع مختلفة لمظمت مختلفة.

قد تشمل دراسة الحالة على بعض أو كل مما يلي:

- تحديد المكان المناسب:
  - \* تفاصيل عن المؤسسة .
  - \* وصف الاعبون.
  - \* الخطوط العريضة للتحدي أو للمشكلة المعينة.
  - \* أي معلومات إضافية ضرورية لفهم السيناريو.
  - الموارد المتاحة
  - تحديد اي تعقيدات ومشاكل قد تؤثر في بيئة عمل المشروع.
  - حساب الكيفية التي تم بها حل المشكلة، بما في ذلك:
  - \* الأفراد / الجهات المعنية
  - \* التخطيط للمرحلة.
  - \* خيارات النظر.
  - \* التطبيقات.
  - \* النتائج.
  - أمثلة من الوثائق كخطة المشروع، الميزانية، والمذكرات، والبيانات.
  - تحليل للمشروع ونجاحه / فشله.
- اعتمادا على كيفية التزام المدرب استخدام دراسة الحالة، فمن الممكن ان يقدم حلول أو اجوبة للمشكلة المطروحة.

## كيف يمكن أن تستخدم دراسات الحالة للتدريب والتعليم

هناك جانبان لاستخدام دراسات الحالة في غرفة الصف أو التدريب: كيف يمكن عرضها على المشاركين، وما هي النتائج المرجوة من التعلم للمشاركين.

### نتائج التعلم

تعتبر دراسات الحالة البديل لتوظيف الطلاب في مكان العمل اذا كان مساق الدراسة لا يسمح بذلك ولهذا السبب بالتحديد تستخدم في الدورات التدريبية القصيرة. كما انها توفر محاكاة واقعية لهذا النوع من تجارب الحياة الحقيقية للطلاب عندما يتوقعون أن يمارسوها بانفسهم، يمكن أن تقدم دراسات الحالة الخبرات البديلة والحلول للطلاب الذين على رأس عملهم وتدريبهم، وتطور مهاراتهم في القراءة أو الاستماع الى دراسات الحالة والتفكير في سيناريوهات الحلول التي توسع معارف الطلاب. هنالك مجموعة من المهارات لتطوير حياتهم المهنية.

ما يلي مجموعة من المهارات:

- تحديد المشكلة أو التحدي.
- فهم وتفسير البيانات.
- تحليل المعلومات.
- التعرف على الافتراضات والاستنتاجات.
- التفكير تحليليا ونقديا.
- ممارسة الحكم.
- اتخاذ القرارات والدفاع عنها.
- فهم العلاقات الشخصية.
- نقل الأفكار والآراء.

### العرض والاستخدام

هناك العديد من الطرق المختلفة لاستخدام دراسات الحالة. يعتمد استخدامها على مدة وموضوع التدريب وعلى آلية شرح المدرب للحالة.

من الجيد فعلا توفير أمثلة واقعية للنظرية أو التقنية التي ستغطي وذلك في التدريب قصير الامد المقدم من قبل المؤلف والتي قد تدعم بوسائل تعليمية بصرية. ويمكن ان يتبع العرض بأسئلة واجابات

قد تعزز فهم العرض.

قد يكون ذلك متاحا للجميع او يتم تنظيم طرح الأسئلة مع مقدم العرض. يمكن للمشاركين فى التدريب ذا الامد الطويل أن يقرأوا عن الحالة قبل النقاش.

يمكن أن تكون دراسات الحالة فعالة جدا عند استخدامها نسبيا. هذا الاجراء قد يقدم أو يقرأ من قبل الصف، وحالما يصبح المشاركون مضطلعين على الحالة يمكن أن يفتح بعدها بابا عاما للنقاش فى الموضوع، قد يكون النقاش الذى يديره المدرب من قبل المدرب نقاشا جماعيا بين الطلاب أو أوراق عمل يعدها المدرب مسبقا، يهدف نقاش المجموعة الى تقدير التحديات الكامنة فى السيناريو والتفكير فى طرق مختلفة لحل المشكلة.

تزويد الصف بجزء واحد فقط من دراسة الحالة هو احتمال آخر وجعل بعض الطلاب يمثلون السيناريو مثلا، لقاء يجمع مدير السجلات والارشيفيين بالجهات المعنية لاقتناعهم بمدى الحاجة الى وجود مسار للعمل او توفير التمويل. يبغى للطلاب تقديم وجهات النظر الأخرى للأفراد.

اعطاء بعض التفاصيل للطلاب لاطهار تباين وجهات النظر وطرح الاسئلة للحصول على صورة كاملة لدراسة الحالة التي توفر الاساس للمهام الفردية والجماعية. يعطى الطالب او مجموعة طلاب دراسة الحالة ويطلب منهم، SWOT كتابة التحليل والتوصيات التي تبدو ملائمة من وجهة نظرهم يمكن أن يكون تحليل فعالا اذا ما احتاج الطالب مساعدة فى كيفية البدء، قد يزوده المدرب بقائمة الأربع عناصر(القوة، الضعف، الفرص، والتهديدات) أو قد يستخدم الطالب العناصر الاساسية لتحليله الخاص.

يمكن أن تكون هذه الطرق فعالة جدا فى التدريب طويل الامد حيث يطلب من الطلاب الحصول على دراسات الحالة الخاصة بهم وهذا يتيح لهم تطبيق ما تعلموه. يمكن للطلاب:

- أن يثبتوا انهم قادرون على تطبيقات نظرية لحالات واقعية.
- إثبات أن بإمكانهم التعرف على المشكلات والتحديات.
- اظهار قدرتهم على مراجعة الحقائق، وتقييم العلاقات مع أصحاب المصالح وتحليل الصورة كاملة.
- ممارسة مهارات التحليل والاستراتيجية وحل المشاكل
- تقدم مجموعة من الخيارات للتعامل مع مهمة ما أو حل مشكلة.

## مزيد من القراءة

هناك أربعة منشورات في إدارة ملف "سلسلة الوثائق قطاع برنامج التدريب والتي هي ذات أهمية خاصة لتطوير دراسة الحالة واستخدامها في المحفوظات والسجلات وإدارة القطاع. وفيما يلي التفاصيل:

• **كتابة دراسات حالة: دليل، لورا ميلر (IRMT / ICA، 1999)** يعطي نصائح حول كيفية كتابة دراسات الحالة، وما هي أنواع التعلم ونتائج دراسات الحالة يمكن أن تشجع وكيفية استخدام دراسات الحالة على نحو فعال.

• **إدارة السجلات في القطاع العام: دراسات حالة، وحدات تخزين 1-3 (IRMT / ICA، 1999)** هذه المجلدات الثلاثة تحتوي على دراسات الحالة 34 مكتوبة من قبل الممارسين والمعلمين من جميع أنحاء العالم. معظم الحالات التي تتضمن الملاحظات للمدربين حول كيفية استخدام دراسات الحالة. هذه المنشورات متوفرة في برنامج Word أو أدوبي أكروبات (PDF)، أو IRMT الموقع <http://www.irmt.org>.

## الدورات التدريبية

تعد الدورات التدريبية جزءا مهما معدا للمشاركين ليكون مكتملا خلال وقت التدريب، ويمكن رصد درجات وفق العمل المنتج من قبل المشاركين واحتساب الدرجات النهائية، اذا كان وقت التدريب قصيرا ستكون الدورات التدريبية قصيرة كذلك.

## تحديد الدورات الدراسية

من المهم أن نكون واضحين عند وضع الدورات التدريبية حول ما يتوقع من المشاركين فعله، يمكن أن تقدم لهم قائمة بالتعليمات مكتوبة وتشمل:

- نتائج التعلم أو المنطق وراء هذا الدراسية
- مخطط واضح من المشاركين ما ينبغي القيام به، بما في ذلك الطرق والكيفية التي يجب أن تسلم الدراسة بها (على سبيل المثال مقال، عرضا تقديميا )
- تفاصيل عن أي موارد، مثل النصوص أو المصادر على الانترنت، التي هي مفيدة أو ضرورية لاستكمال اي تعيين.
- معالم الجدول الزمني المحدد وتاريخ التسليم النهائي.
- مخطط لوضع العلامات أو اي تغذية راجعة.

انها لفكرة جيدة للتحقق مع الجميع في الصف من أنهم فهموا ما يتوجب عليهم فعله وتحقيق تقدم به.

### أمثلة من الدورات الدراسية

هناك أساليب عديدة ومختلفة لوضع الدورات الدراسية. وهنا بعض الأمثلة لتوضيح المنهجية.

### خطط العمل

وضع خطة العمل هي أكثر الطرق فعالية في انجاح الدورات التدريبية، وهذا يعتمد على اختيار الموضوع ووضع خطط لمعالجته مستقبلا، وينبغي ان يكون ذا صلة بالموضوع او المشروع الذي تتناوله الدورة التدريبية. يطلب من المشاركين البحث في المشكلة والتوصل الى خطة عمل يمكن أن تنفذ عند العودة الى المكتب وتقديم عرضا عن الحالة المطروحة.

### المقالات

يجب أن تستخدم المقالات بحذر في التدريب، مع أن معظم الناس على دراية بكتابتها منذ ايام الدراسة الا انهم لا يقدرّون على انتاج نص طويل ذو طبيعة نظرية. لذلك من المهم أن تكون واضحا حول نوع المعلومات والتفاصيل التي تود من المشاركين تغطيتها عند اعداد المقال. كما انك يجب أن تضع بعين الاعتبار كيفية رصد درجات المقال حتى يتسنى لك تقييم عمل كل فرد بنفس المعايير، لا تعد كتابة المقالات مهارة هامة في سياق ادارة السجلات والأرشفة كما هي كتابة التقارير والاجراءات بحيث يمكن من الافضل للدورات الدراسية التركيز على نوع المهام العملية كما هو مبين أدناه.

### القراءة والفهم

يعد اعداد قطعة فهم خيارا جيدا في مجال الدورات التدريبية حيث يمكن للطلاب جميعا العمل على نفس القطعة او يتم تقسيمهم الى مجموعات أو أفرادا ضمن نصوص مختلفة. كما يمكن ان يعد أكثر من قطعة فهم، يمكن وضع ايضا اسئلة للنظر فيها أثناء قراءة المشاركين لقطعة الفهم، وفي النهاية يمكن تسليم المقررات الدراسية والردود الخطية على الأسئلة التي عرضت للمناقشة على الطلاب.

## البحوث المكتبية

يتم تعيين مجموعة محددة من الطلاب للبحث والتحقيق في قضية او موضوع معين وقد تتوفر لهم بعض الخيوط المهمة للبحث ويتوقع منهم الاستناد في تحقيقاتهم على قراءة القوائم والعروض التي قدمت خلال الدورة التدريبية، تركز هذه الانواع من البحوث بشكل محكم على " الجواب الصحيح" ويستخدم لتطوير مهارات الطلاب البحثية.

## مهام العمل

تحاكي الدورات التدريبية الأكثر فعالية لأنواع من الوثائق المطلوبة للعمل حيث أنها تعتبر تدريب عملي يسلم في المقام الأول للمشاركين في مواقع العمل، قد يركز موضوع البحث على واحد او اكثر من المواضيع التي تم تغطيتها في التدريب، وقد يأخذ شكل تقرير الى الادارة، او عرض تقديمي للزملاء، او مواصفات لشركة برمجيات أو غيرها من المنتجات في مكان العمل.

## التغذية الراجعة للدورات الدراسية

من المهم جدا في اعطاء تغذية راجعة على الدورات التدريبية، وأن يتخذ المشاركون مهامهم على محمل الجد، متوقعين التقييم الجدي لبيان طبيعة عملهم. فيما يلي بعض الهيكلية لتقييم المشاركين:

\* - اذا كان المشارك سيسلم المهام التدريبية كعرض تقديمي ذا اهتمام وثيق بمحتوى القطعة فانه من الجيد التحضير مسبقا لما يمكن تقيمه في العرض التقديمي ( عادة يتم استخدام التعليمات المكتوبة للدورة التدريبية كاساس مهم)ممكن ان تتم كتابة التغذية الراجعة ولكن من الجيد ان تقدم شفويا هنا وهناك. اعط تفاصيل للمشاركين اين يمكن ان يغطوا أكثر الاشياء واين يمكن ان يغضوا الطرف عن بعض النقاط، اذا كان العمل ينطوي على حل المشكلات او التفكير الجانبي فلا تحلل فقط الحل المقدم و لكن أيضا حل العملية او المنهجية التي تم بها حل المشكلة بايجاز في تغذيتك الراجعة، واخيرا يمكنك التعليق على الاسلوب الذي تم به تقديم العرض .

\* - من المهم وضع خطة مع الدورات الدراسية الرسمية التي تحصي الدرجات العامة والعلامات، فكر في المعرفة والخبرة التي تريد من المشارك جنيها وضع قائمة للتحقق من النقاط الهامة التي يجب ان تتوفر كدليل على ان الطالب قد استوعب هذا الموضوع، اعمل على الاساسيات والجوانب التي رفعت مستوى العمل من متوسط الى جيد او ممتاز، وقد يتطلب هذا النوع من الدراسات التدريبية علامة أخرى.

من المهم تطوير اسلوب صادق وشفاف وايجابي وتشجيعي، لن يتعلم المشاركون من اخطائهم اذا لم تكن لديك المقدرة على توضيح نقاط الضعف والقوة وهذه النقطة من أكثر الطرق فاعلية للتعلم، ومن جهة أخرى سيشعر المشاركون بخيبة الامل اذا كنت قاسيا او نقادا جدا فى التقييم.

## التعلم عن بعد

### ما هو التعلم عن بعد؟

التعلم عن بعد هو تدريب يعلم إلى الطلاب أو المشاركين الذين لا يجتمعون معا بانتظام في نفس المكان لاستقبال التعلم شخصيا من المدرب، يتم ارسال تفاصيل المواد التدريبية والتعليمات الى المشارك لانجاز هذه المهام وتقييمها من قبل المدرب، و فى الحقيقة فان المسافة بين المتعلم والمعلم ليست فقط بالمكان الجيوغرافي ولكن ايضا بالزمن.

### لماذا يتم استخدام التعلم عن بعد؟

يتيح التعلم عن بعد للطلاب أخذ الدروس متى وأينما تواجدوا. لأنها تتيح لهم مناسبة تعليمهم بمسؤولياتهم والتزاماتهم الاخرى كالعمل والأسرة، كما أن التعليم عن بعد يتيح للطلاب الذين لا يستطيعون التعلم بسبب الوقت او المسافة او الصعوبات المالية الفرصة للمشاركة.

## إيجابيات وسلبيات التعلم عن بعد

يمكن ان يكون التعلم عن بعد فعالا جدا خاصة للمتعلمين الراشدين الذين يمكنهم دوافع قوية للنجاح وتحمل مسؤولية تعليمهم ومع ذلك فهي ليست خيارا سهلا للعملية التعليمية لوجود جدول زمني لا هوادة فيه لذلك يكون التعلم عن بعد خيارا ليس بالسهل، بعض الايجابيات والسلبيات:

المزايا	المساوئ
• لوجستية: سهلة كل ما يتطلبه الامر لاتصالات الجيدة.	• الوقت والعمل المرتبط بالتعلم لا يكون وجها لوجه مع المدرب.
• عدم وجود النفقات العامة مثل الفصول الدراسية وأعضاء هيئة التدريس.	• قد يكون الدعم الإداري للتعلم عن بعد في حاجة لتلبية احتياجات أكبر عدد من الطلاب.
• يتحكم الطلاب في وتيرة التعلم.	• يجد بعض الطلاب التعلم عن بعض انعزاليا.
• الاسعار أكثر معقولة ويستطيع الطالب ملائمة الدراسة بوقت العمل.	• يعتبر عدم وجود هيكلية والحاجة الى مستوى عالي من التحفيز أو المبادرة تحديا للطلاب.

## كيف يتم التعلم عن بعد ؟

يمكن ان يكون التعلم عن بعد عن طريق مجموعة متنوعة من التقنيات والتكنولوجيا، فالتعلم الإلكتروني لا شك بأنه أكثر تكلفة من التعلم عن بعد ولكن هناك طرق أخرى لتقديم التدريب للتعلم عن بعد وقد استخدمت بنجاح لسنوات عديدة. أساليب تنفيذ التعلم عن بعد:

### • التعلم الإلكتروني:

يتم التعلم الإلكتروني باستخدام الحواسيب المتصلة بالانترنت والمتصلة بالتكنولوجيا والبرمجيات التي تتيح للمتعلم بالتفاعل مع المواد التعليمية عن طريق غلاف الدردشة ومؤتمرات الفيديو واللوحات الاعلانية وما الى ذلك من الامثلة، والتي يمكن العثور عليها بزيارة الموقع الإلكتروني التالي:

<http://www.archive-skills.com/links/links10.php>

### • البرامج التلفزيونية:

والتي تحتوي على سلسلة من البرامج التليفزيونية التي تهدف الى نقل التقنيات والنظريات، ويمكن بث هذه القنوات عبر الكوابل او البث الارضي او تقدم على شريط فيديو او قرص مدمج، فقد استخدمت هذه التقنية لسنوات عديدة في الجامعة المفتوحة في المملكة المتحدة .

### • المواد المكتوبة:

تسمى ايضا دورات بالمراسلة وهي نصوص مكتوبة خصيصا للتعلم عن بعد مثل كتاب الحل الذي يحتوي على تمارين ومهام يمكن للطالب انجازه حسب سرعتهم الخاصة.

## ما هو المختلف في التعلم عن بعد؟

يتطلب التعلم عن بعد نهجا خاصا ومختلفا من حيث حيث مسار التخطيط والتصميم، والتسليم، والاتصالات. يجب ان تتوفر لدى المتعلم الدوافع الذاتية التي تمكنهم من البدء وتطوير مهارات المبادرة والعمل الذاتي، يجب على المدربين والمعلمين تطوير واستخدام تقنيات واساليب حديثة لدعم الطلاب وتسهيل النقاشات عن بعد ونشر وجهات النظر.

### كيفية كتابة مادة التعلم عن بعد:

من المهم كتابة المواد النصية للتعلم عن بعد بطريقة تسهل على المتعلم تلقيها.  
اليك بعض النصائح لذلك:

- حافظ على بساطة ووضوح كتابتك.
- قدم اي تعاريف لاي كلمات او مصطلحات مستخدمة.



- استخدم أسلوب غير رسمي ومن السهل الوصول اليه للمتعلم.
- قدم نتائج واضحة لكل وحدة.
- عين مسارا للمتعلم فى مقدمة المادة المكتوبة ليتعرف الى اين يتجه فى مسيرته التعليمية.
- كرر المفاهيم والأفكار والنظريات عدة مرات ان أمكن ذلك.
- عزز من الأنشطة والتمارين التي تعد تقييما ذاتيا للمشارك.
- عزز من بناء المعرفة والفهم في العديد من التدريبات.
- استخدم الأمثلة ذات الصلة ودراسات الحالة كلما كان ذلك ممكنا.

### عوامل النجاح

وهناك بعض عوامل النجاح الحاسمة للتعلم عن بعد:

1. يجب أن يكون المدرب متحمسا وملتزما.
2. ينبغي ان يتوفر للفريق الدعم الاداري الجيد وذلك يعتمد على نوع المواد المستخدمة وطرق التسليم والتصميم الجيد وموظفي الانتاج.
3. يجب ان تكون مواد التدريب مخططة بشكل جيد بحيث تكون جاهزة ومعدة جيدا لاختبار الطلاب.
4. تسهيل وتشجيع التواصل بين المدرب والمتعلم من ناحية وبين المتعلمين من ناحية أخرى.
5. يحتاج المدرب للبقاء على اتصال منتظم مع جميع الطلاب.
6. استخدام التكنولوجيا المتخصصة للمادة مع ضرورة توضيح كيفية استخدامها للطلاب واختبارها مسبقا بحيث تكون مألوفة لهم وسهلة الاستخدام.
7. يجب التعامل مع مشاكل الاتصالات والتقنية حال ظهورها.
8. يجب على المدربين استخدام مجموعة متنوعة من أساليب للتفاعل وردود الفعل (على سبيل المثال: مؤتمر المكالمات والبريد العادي، البريد الإلكتروني والفيديو، ومؤتمرات عبر الكمبيوتر)
9. يمكن للطلاب أن يحتفظوا بذكراتهم الشخصية لتدوين اي تقدم حاصل ومحتوى الدورة. الحفاظ على مذكرات من وجهات نظرهم بشأن التقدم المحرز ومحتوى الدورة التدريبية التي تقدم أو المشاركة في بعض الطريق على فترات متقاربة.
10. من المهم فى البداية ان يكون التعلم عن بعد ذا طابع مقيم لمساعدة المتعلمين للاستقرار فى التعلم عن بعد واعطاءهم بعض التوجيهات الخاصة بتقنيات الدراسة.

## الأنشطة الصفية

تساعد الأنشطة الصفية على كسر روتين البرامج وتركيز اهتمامات الطلاب وتعزيز ذلك التعلم والعروض او المحاضرات البديلة كوسيلة للحصول على معلومات المحتوى.

## أنواع الأنشطة

هناك العديد من الأنواع المختلفة للأنشطة التي تعمل بشكل جيد في مجال التدريب، كما يرد هنا في بعض الامثلة، التي تعمل بشكل جيد في مجال التدريب. فيما يلي بعض الأنشطة المقترحة:

### 1. المقدمات وكسر الجليد:

يستخدم هذا النشاط في بداية الدورة التدريبية وقبل بداية موضوع الدورة بهدف مشاركة الجميع في التدريب، يعتبر هذا النشاط ذا قيمة أكثر للمشاركين الذين لا يملكون معلومات كافية حول المشاركين الآخرين او ان المشاركين انفسهم جاءوا من اماكن او مؤسسات مختلفة. تكون المقدمات بسيطة وقصيرة ليتمكن المشاركون من التعرف على بعضهم البعض والتعرف على اهداف التعلم. كسر الجليد نشاط اخر حيث يتم تشجيع المشاركين للتعرف على بعضهم وعلى مدربيهم او مدربيهم، لا يحمل كسر الجليد في طياته تمارين معقدة، قد يحتوي على مجموعات العصف الذهني التي تؤسس لمعرفة ما سيتم مناقشته او معرفة ماهية التدريب.

### 2. العمل الفردي:

وهو النشاط الذي يعطى لكل فرد للعمل عليه بنفسه، قد يكون اختبار قصير او عرض تقديمي مبني على تجربته الشخصية.

3. التمارين الجماعية: وهي التمارين التي يكلف بها الطلاب كفريق جماعي ويتشاركون فيها تجاربهم وخبراتهم في حل المشاكل.

### 4. جلسات العصف الذهني:

تركز هذه اللسات على الافكار بشكل عشوائي وعفوي من قبل المجموعة وتعد تجربة ممتازة لتبادل الخبرات والآراء.

### 5. تسهيل النقاش:

وهنا يقود المدرب النقاش باعطائه موضوع معين ضمن القضايا المطروحة في التدريب ويجب على المجموعة تغطيتها.

## 6. حلقات العمل (الورش):

وهي أنشطة جماعية تكلف بها مجموعة معينة ويطلب منهم على سبيل المثال رسم خطة لموضوع معين ومحاولة نقاشه وحله بشكل جماعي.

اليك بعض النصائح للتحضير لنشاطات صافية ناجحة:

- العمل على توضيح ما تريد من الطلاب عمله سواء كان العمل بشكل فردي أو جماعي.
- كتابة نشرات او لوحات فوقية توضح ما يجب للطلاب انجازه وكيفية انجازه.
- إعداد نشرات إضافية قد تحتاجها لمهام أخرى، القراءة على سبيل المثال.
- كن واضحاً في تحديد الوقت المسموح لانجاز العمل ووقت التغذية الراجعة.
- تذكر ان تدون الوقت المسموح به في حال العروض المصغرة.
- كن متاحاً في حال احتياج الطلاب لاي سؤال او استفسار او مساعدة مطلوبة.
- أعط تعليقات وقم بانجاز التغذية الراجعة.

## التعلم الميسر

### ما هو التعلم الميسر؟

يكون التعلم الميسر بهدف تشجيع الطلاب لأخذ زمام الأمور في العملية التعليمية الخاصة بهم، حيث يكون دور المدرب تطوير وتعزيز الموارد للمتعلمين، ويساعد المتعلمين في التعرف على المشاكل والتحديات التي تواجههم في قضايا مختلفة. وتستخدم هذه التقنية في معظم الاحيان في التعليم الجامعي والدراسة الاكثر رسمية. وتستخدم كذلك تقنيات وأساليب يمكن ادراجها في العملية التعليمية.

## مزايا وعيوب التعلم الميسر

يرتكز التعليم الميسر على المسؤولية الملقاة على عاتق المتعلم.

يمكن تلخيص المزايا في النقاط التالية:

- يستخدم المتعلم مهارات التحليل والتجميع.
- يشارك المتعلم مشاركة فعالة.
- التفاعل مع المتعلمين، والتعلم من بعضهم البعض.
- ليست هناك حاجة لكميات كبيرة من المواد التعليمية.
- يمكن للمتعلمين العمل في بيئة مماثلة لتلك التي في العالم الحقيقي.

- تستخدم مجموعة متنوعة من أساليب التعلم.
- العيوب:
- قد يكون التعلم الميسر أكثر كلفة. يمكن أن يكون سهل التعلم - أو أن ينظر إليها على أنها - أكثر تكلفة.
- تستند وتيرة التعلم على المجموعة بدلا من الأفراد. ويستند وتيرة التعليم في المجموعة بدلا من الفرد المتعلم.
- لا يوجد دور واضح للمعلم.
- هناك حاجة لمرافق إضافية لتسهيل عمل المجموعة.
- يستغرق التعلم وقتا طويلا نسبة الى كمية المواد المشمولة.
- التعلم الميسر لا يناسب بعض البيئات الثقافية.

### تنفيذ التعلم الميسر

- دور المعلم في التعلم الميسر هو انشاء وادارة الخبرات التعليمية ومساعدة مجموعات الطلاب على التبادل فيما بينهم على مدى معين من الوقت، يمكن ان تشمل ما يلي:
- بناء على طلب الدروس والعروض التقديمية والعناوين الرئيسية.
  - عبر الإنترنت أو نقاشات المجموعة وجها لوجه.
  - النشرات والقراءات والروابط الكترونية ذات الصلة.
  - مشاركة الملفات والروابط.
  - استطلاعات الراي.
  - جلسات للوقت الفعلي ودورات او محاضرات وندوات.
  - جلسات العصف الذهني (افتراضيا او وجها لوجه).
  - الأنشطة الجماعية مثل لعب الأدوار والألعاب.
  - الرحلات الميدانية.
  - المشاريع ودراسات الحالة.

## التعلم الفردي

التعلم الفردي هو التدريب الذي يتم فيه الاخذ بعين الاعتبار الفروق الفردية بين المتعلمين، ومن الأنسب استخدامه بحالة واحدة فقط، وعلى عكس التعليم الميسر فان المدرب يلعب دورا اساسيا فى دراسة وتنلبية الاحتياجات الفردية للمتعلم، كالنقاط التالية على سبيل المثال:

- معدلات التعلم وأسلوب التعلم.
  - الموقف.
  - النضج.
  - الاهتمامات التي تؤثر على مستوى التعليم.
  - الحافز.
  - بيئة التعلم.
- وهذا لا يعني بالضرورة تواجد الطلاب في المنزل بل يمكنهم العمل من خلال الصفوف الدراسية لرفع وتيرة التعلم.

الأنواع الرئيسية للتعلم الفردي:

- التعلم عن بعد.
- التعلم القائم على الموارد.
- التدريب الحاسوبي.
- التوجه للدراسة الخاصة.

## مزايا التعلم الفردي:

- يتم أخذ الفروقات الفردية بعين الاعتبار.
- يستطيع المتعلمون العمل على مهامهم في الوقت المناسب لهم.
- يمكن استيعاب انماط مختلفة من التعلم.
- يعتبر أكثر فاعلية من حيث التكلفة لعدد كبير من المتعلمين.
- يسيطر المتعلمون أكثر على كيف وماذا يتعلمون.
- هو تعليم نشط وليس سلبيًا.

### عيوب التعلم الفردي:

- تحتاج الى فترة زمنية طويلة لتحضير المواد.
- من الصعب الحفاظ على دوافع المتعلم.
- يحتاج دور المدرب الى تغيير.

هذا النوع من التدريب هو على الأرجح الأكثر ملاءمة للمدرب عندما تقدم على وظيفة، لتدريب واحد أو عدد قليل من الزملاء. انها فكرة جيدة لربط التدريب على التمارين العملية استنادا إلى ضرورة العمل - على سبيل المثال، تخطط لمسح السجل، ووضع مبادئ توجيهية لتقييم وما إلى ذلك. يمكن أيضا أن تكون فعالة جدا لتوفير هذا النوع من التدريب باعتباره متابعة التدريب وجها لوجه.

### أساليب التنفيذ

#### التقديم والمحاضرات

تستخدم المحاضرات لمخاطبة عدد كبير من المتعلمين وقد تكون المحاضرة التقليدية خطابا من قبل المعلم مدته من 50-55 دقيقة دون انقطاع، ويقتصر نشاط المتعلم على الاستماع دون مقاطعة وتدوين الملاحظات، أما العروض التقديمية فتتبع نهجا مماثلا ولكنها تكون في جو أقل رسمية ومن المرجح ان تم خارج نطاق التعليم النظامي في مكان العمل، قد يكون الغرض التقييمي أقصر مدة ويشمل على العديد من الوسائل البصرية.

### المزايا والعيوب:

عيوب	مزايا
<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا تسمح بسرعة و فروق التعلم.</li> <li>• سلبية</li> <li>• المعلم هو من يسيطر على الزمان والمكان.</li> <li>• كثيرا ما ينظر اليها المتعلمون نظرة مملة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قد تعطى المعلومات الحديثة بسرعة وفي وقت واحد.</li> <li>• يتمكن المتعلمون من اخذ فكرة عن الموضوع بسرعة.</li> <li>• سهولة تحفيز المتعلمين من قبل محاضر جيد.</li> <li>• فعالة من حيث التكلفة.</li> <li>• ذات لوجستية سهلة.</li> <li>• يفسح المجال لاستخدام خبراء ذوي كفاءة.</li> <li>• يمكن التحكم بالمحتوى.</li> <li>• يمكن التحكم بوقت التسليم.</li> </ul>

هناك الكثير من الأبحاث التي أجريت على خبرات التعلم الذي يلقي الضوء على مدى ملاءمة وقيمة التقديم والمحاضرات كأسلوب تنفيذي. يجب ان نأخذ في عين الاعتبار التالي عند اعداد العرض التقديمي:

- لدى الدماغ فترة زمنية لمتوسط الانتباه لا تتجاوز 10 دقائق ما لم يفعل المدرب شيئاً لتحفيز اهتمام المتعلم كسؤال او عرض شريحة او تغيير وتيرة العرض.
- عندما تعطي الرسالة يتذكر الدماغ فقط 10% بعد سنة واحدة، عندما يتم تكرار الرسالة 6 مرات فانه يتم تذكر ما نسبته 90% فى وقت لاحق.
- الدماغ هو أكثر عرضة لتذكر بداية ونهاية الأحداث.
- شكل كبير عند استخدام فن الاستذكار والقياس.
- يفضل الدماغ المخططات التوضيحية الدائرية على المخططات المربعة الشكل.
- يفضل الدماغ الالوان على اللونين الاسود والأبيض.
- الدماغ يتذكر الأشياء الغير عادية بشكل جيد.

### نصائح فعالة لتقديم العروض ومحاضرات

هناك بعض الناس الذين هم متكلمون بالفطرة. فقد يتكلمون بدون اعداد او تخطيط مسبق او تدوين ملاحظات ودون رسائل مرئية حول الموضوع المطروح. وهؤلاء هم المدريون الموهوبون. وهم بذلك يمكنهم اختراق الخطوات والارشادات المقدمة في هذا الجزء ولكنهم بدرجة او باخرى موهوبين. نحتاج لتطوير وممارسة التحدث ومهارات التقديم واتباع الارشادات التالية لمساعدتنا في تحضير وتسليم عرض فعال او محاضرة. بعض هذه الخطوات تابعة لانواع اخرى من اساليب التسليم.

### مقدمة

- سؤال المتعلمون عن يود طرح اسئلة.
- اخبارهم ما اذا كان لابد من تدوين ملاحظات ومتى يتم تدوينهم.
- اخبارهم عن النشرات.
- وضع الخطوط العريضة لعرضك التقديمي.

### اكتشف مدى معرفة مشاركيك:

تعتبر طريقة اخرى للاحماء وللاثارة:

- طرح الأسئلة على الصف.
- اعطائهم اختبار (مختصر) قد يكون مكتوبا أو مسابقة.
- معرفة ما قاموا به من قبل.

### نظم معلوماتك جيدا

- ينبغي لمحاضرتك ان تحتوي على مقدمة وعرض وخاتمة.
- تذكر انك قد تحتاج إلى إعادة توجيه انتبه متعلميك.
- اشرح كيفية ان عرضك يتناسب مع التدريب الشامل.
- اربط الدورة بالعناصر السابقة واللاحقة للتدريب.
- تاكد من انه لديك معرفة كاملة بالموضوع ليتمكنك الاجابة عن اية اسألة كجزء من العرض.

### ما يتعلق بالمتعلمين

- تحديد موضوع السياق.
- عرف شيئا ماذا اهمية لهم.
- استخدام القياس.
- استخدام الرسوم التوضيحية والرسوم البيانية للتوضيح.
- استخدام أمثلة تجعل موضوعك مثيرا للاهتمام.

### اللغة

- استخدام لغة واضحة وبسيطة.
- استخدام الكلمات التي يعرفها المتعلمين.
- اكتب تعريفا للمصطلحات الصعبة والمعقدة او قم باعداد مصطلحات لشرح المفاهيم المعقدة.
- اشرح الاختصارات.
- تجنب تكرار المصطلحات الغير ضرورية.



### حركات الجسد (لغة الجسد)

- حافظ على التواصل بالعين مع جميع الصف بدون التركيز على فرد معين.
- تذكر أن تبدو مبتسما وواثقا.
- تجنب الإفراط في الحركات الذي يمكن أن يكون مشتتا.
- العثور على وضعية مريحة بحيث يمكنك الوقوف متوازنا ومرتاحا.

### الصوت

- استخدم نبرات الصوت لتجنب الملل.
- قلل من سرعة كلامك لانك ستحتاج الى الحديث ببطء عن المعتاد.
- توقف أثناء الحديث ليتم فهم الكلمات.

### الملابس

- ارتداء الملابس التي تشعرك بالراحة والثقة.
- ارتد ملابس لا تنفر جمهورك.
- إذا كانت اقراط الاذنين والخواتم تعزز ثقتك بنفسك ارتديها.
- تذكر ان الملابس الغير الملائمة قد تشتت جمهورك.

### نصائح عامة

- تعرف على موضوعك جيدا.
- تدرب على القاء عرضك لتكون قادرا على تحديد الوقت الملائم له.
- كن صادقا حتى لو اضطررت الى ان تعترف بانك لا تستطيع الاجابة عن سؤال معين.
- كن حماسيا.
- كن نفسك ولا تتصنع.

### الخاتمة

- قم بتلخيص المحتوى وراجع النقاط الاساسية.
- الرجوع إلى قائمة المراجع ومزيد من القراءة حسب ما تقتضيه الضرورة.
- إتاحة الوقت لطرح الأسئلة.

## الوسائل التعليمية البصرية

وهي تعتبر من أكثر التقنيات شيوعا لجعل المحاضرات والعروض التقديمية أكثر إثارة وفاعلية، فالمحاضرات قد تكون مملة بدون استخدام هذه الوسائل. لذا تساعد على كسر الرتابة وتوفير منه لتعزيز استماع وانتباه المتعلمون. الوسائل البصرية الأكثر شيوعا:

- لوحات السقف العلوية والشرائح والشفافيات.
- شرائح الصور الفوتوغرافية.
- العروض التقديمية.
- الكائنات، الصور أو الوثائق التي يتم تسليمها للصف والتي لا تعتبر من ضمن النشرات.

## كيف يقيم الجمهور المحاضر أو مقدم العرض؟

يمكن ان تكون تجربة تقديم العروض والمحاضرات شاقة جدا، وخصوصا أن معظمنا كان الطرف المتلقي للخطاب فيما مضى، قد يكون من المفيد تذكر كيف تم الحكم علينا من قبل الجمهور. هناك ثلاث مجالات رئيسية يمكن من خلالها الحكم على كفاءة المتكلم:

1. المعرفة: الكفاءة الفنية والخبرة العملية.
2. التصميم والتقديم: الأداء بما في ذلك: التحكم الصوتي؛ اتصال العين، لغة الجسد، استخدام الوسائل السمعية والبصرية لدعم وتسهيل النقاش.
3. الحماسة: الاهتمام بالموضوع، مهارات الاستماع، القدرة على الاجابة عن الأسئلة.

## كيفية جعل المحاضرات والعروض التقديمية أكثر تفاعلا

يمكن أن تكون المحاضرات أفضل طريقة للحصول على الكثير من المعلومات الواقعية لأكثر من مجموعة كبيرة من الناس. ومع ذلك، لم يكن لديهم لإشراك فترات طويلة من مونولوج من مكبر الصوت، كما ان هناك طرق لكسر تسليم لإضافة التنوع والفائدة. وهنا بعض الاقتراحات:

- استقطع وقتا من المحاضرة لطرح أسئلة على الطلاب.
- صنف معا العديد من المحاضرات الصغيرة والنشاطات الصفية.
- ضع سؤالا محدا واطلب من الطلاب مناقشته في أزواج.
- قدم للصف قطعة فهم قصيرة ذات صلة بالموضوع.

- إعطاء وقت محدد للصف (وقتا للتفكير والسؤال عن الملاحظات والتفكير في مشكلة ما وتلخيص فكرة )
- قم باعطائهم نشرات جزئية لتعبئتها في الصف خلال المحاضرة.

### النشرات

النشرات عبارة عن مخطوطات مكتوبة لدعم التدريب وهي اداة تدريب قوية لانها تكون مصممة لتوفير تعزيز المعلومات للمشاركين خلال الدورة التدريبية. فمن المهم تسليم النشرات للمشاركين فهي اداة تدريب قوية عندما تكون مرتبة ومصممة بشكل جيد فهي تزود دعم المعلومات ونقلها خلال جلسة التدريب وتبقى مع المشاركين لوقت طويل. عند تطوير النشرات للتدريب من المهم التفكير بكيفية استخدامهم بعد التدريب. تعد النشرات وسيلة ناجحة اذا اجاد المشاركون استخدامها. تذكر كيفية استخدام النشرات بعد التدريب:

- لتذكر ما تعلموه.
- لتزوسيع آفاق معرفتهم بتزويدهم بمواد للقراءة قد لا تكون ذكرت في التدريب.
- كأساس لعملهم.
- الاستفادة منها في تعليم زملائهم.

### أسباب إعطاء النشرات

الأسباب الرئيسية لإعطاء النشرات هي:

- لدعم العرض أو ورشة العمل.
- استكمال العرض أو ورشة العمل.
- لإعطاء المتعلمين شيء للذهاب به وقراءته فيما بعد. للذهاب بعيدا مع وقراءة في وقت لاحق
- لتدعيم هيكلية الدورة.
- لإعطاء معلومات عامة عن الدورة.
- لتنظيم حلقة عمل أو تمرين.
- لتعزيز التعلم.

## أنواع النشرات

### العرض في المحاضرات أو العروض التقديمية

وهي الكلام الحرفي للمحاضر الذي قد ينشر فيما بعد ويصدر ككتيب.

### خلفية الملاحظات

يمكن أن تستخدم كخلفية للملاحظات بالاشتراك مع مجموعة واسعة من وسائل التدريب . اذا لم يكن هناك وقت لتغطية جميع نقاط الدورة.

### مجموعة من الشفافيات للعرض التقديمي أو ورق للطباعة

وهي نشرة سريعة وسهلة الانتاج اذا تم التخطيط لها مقدما. ويعد هذا النوع من النشرات ذو قيمة قليلة لاي شخص لم يكن حاضر المحاضرة.

### الخطوط العريضة للعرض

ويمكن عرضها على المشاركين لتعريفهم بالخطوط العريضة للتدريب. وتعد الاساس للنشرات الجزئية التي تطلب من المشاركين كتابة ملاحظاتهم بالتفصيل.

### الخطوط العريضة او الشكل الاساسي للجلسة التعليمية

تعد هذه الخطوط الاولى مناسبة اذا استمر التدريب اكثر من يوم او يومين فهي تخبر المشاركين المواضيع التي ستغطي في كل يوم.

### قائمة المراجع

توفر قائمة المراجع خلفية مفيدة وأكثر تفصيلا للموضوعات التي تم مناقشتها وتغطيتها في التدريب، تعتبر قائمة المراجع مثالية اذا كانت توفر معلومات كاملة عن الناشر والمؤلف وتواريخ النشر. ويمكن انتاج نسخة ورقية من قائمة المراجع منظمة جيدا حتى تمكن المشاركين من الحصول على اي معلومات متى ارادوا ومساعدة المشاركين في التركيز على القراءة.

## قائمة مراجع المواقع الالكترونية

قائمة من المواقع الالكترونية تابعة لموضوع التدريب تعد مهمة كاستخدامها كقرص مرن او سي دي لان نسخ الرابط في النشرات يستهلك الوقت ويؤدي الى اخطاء. وكما تكلمنا عن مصدر المراجع السابق، يوجد هناك حاجة لتكون مرتبة ليتمكن الشخص من الرجوع لها بسهولة. تعد المواقع الالكترونية اكثر ديناميكية من نشرات القرص الصلب فهي تسمح للمشاركين للوصول للمعلومات بكل دقة ومن المهم ايضا فحص القائمة الالكترونية بانتظام للتأكد من تسليمك للمعلومات بكل دقة.

## المصطلحات

قائمة بالمصطلحات التي تم تغطيتها ضمن نطاق تدريب معين وتنظم عادة حسب الترتيب الابجدي، وتتضمن مترادفات وشرح للمصطلحات المعقدة او التي يصعب فهمها ويمكن أن تكون مفيدة جدا واعتبارها كمرجع للمصطلحات المتخصصة.

## المقاطع الحيوية للمدربين والمتحدثين

تزود المقاطع الحيوية للمدربين والمتحدثين المشاركين بمعلومات عن تجارب وخبرات التدريب الخاصة ويمكن عن طريقها الاستفادة من خبرات المدربين.

## قائمة المشاركين

معظم الأفراد ترغب في الحصول على لائحة بأسماء الزملاء الاعضاء في الصف، وعادة ما تكون هذه القوائم مرتبة حسب الترتيب الأبجدي اما حسب اسم العائلة او على الاقل تحتوي الاسم الاول واسم العائلة وتفاصيل عن اسم صاحب العمل او المنظمة وكذلك من الممكن ان تشمل على تفاصيل الاتصال.

## البرنامج أو الجدول الزمني

وبطبيعة الحال مع الخطوط العريضة، أو برامج أو جداول زمنية للتدريب من المهم إطلاع المشاركين حول ما هي المواضيع التي سيتم تناولها خلال التدريب التي هي عادة ما تقدم بوصفها جزءا من اعلان للتدريب او كمواضيع ما قبل الدورة والتي من الممكن استخدامها كنشرات موزعة في حال نسي المشاركون احضارها.

## الرسوم البيانية

ويمكن أن توفر الرسوم البيانية توضيحات مهمة للموضوع المناقش في التدريب. في بعض الأحيان قد يعتمد جزءا من عملية التعلم على طبيعة نسخ الرسم ولكن غالبا ما يكون أكثر فعالية في حال تزويد الصف بنسخة منه.

## تمارين، ورشة عمل أو وضع الخطوط الأساسية

يوفر مخطط التمرين تعليمات مكتوبة للممارسة، وشرح ما يريد المدرب من الصف للقيام به او مناقشته وما ينتج عنه اي التغذية الراجعة. فهذا يعني أن أفراد هذه المجموعة من الممكن ان يرجعوا لهذه التعليمات والخطوط لتوضيح فهمهم للتعليمات الشفهية. وهذه المخطوطات من الممكن ان توفر مجال للمجموعة لكتابة الملاحظات لأنفسهم واستخدامها كأساس لردودهم على الصف ككل.

## النشرات الغير مكتملة

المخطوطات الغير مكتملة هي الملاحظات التي تقدم التوجيه والارشاد للمشاركين لتعبئة ما يتعلمونه في الصف بالتفصيل -- إما خلال العرض باعتباره نشاط، او من خلال الرجوع لمكان العمل أو في الإعداد للتدريب. كما أنها من الممكن أن تكون مفيدة لتقديم الملاحظات كاملة في وقت لاحق.

## مقالات مفيدة

ان المقالات المنشورة التي تدعم أو تكمل الدورة التدريبية هي نشرات مفيدة والتي لا تتطلب الكثير من العمل من المدرب. ومع ذلك، تأكد من توضيح لماذا استخدمتها وكذلك تأكد انك لم تنتهك حقوق التأليف والنشر.

## أمثلة من التوثيق خلال العرض

هذا النوع من النشرة يتكون من نسخ من وثائق أو مستندات عينية والتي هي مماثلة للموضوع المناقش. ان الدراسات لحالة معينة وتقديم عروض عن إجراءات وممارسات خاصة تصلح لهذا النوع من المواد، مثل الأمثلة على السياسات.

## اختبارات سريعة وأوراق العمل

ان اوراق الاختبار وأنواع أخرى من أوراق العمل هي نشرات يمكن أن تدعم، أو تستبق أو تكمل محاضرة معينة أو حتى حلقه دراسية كاملة. حيث يمكن استخدامها كتمرين أو كوسيلة للمشاركين لتقييم معرفتهم قبل وبعد الدورة التدريبية. كما هو الحال مع النشرات الجزئية، فإنه من الممكن أن تكون مفيدة لتقديم ورقة الإجابة بعد التمرين.

## متى يتم تمرير هذه النشرات المساعدة

من المهم توزيع النشرات في الوقت المناسب. إذا كانت النشرات تهتم بالعناوين وتهدف لإضافة ملاحظات المشاركين، اذن لا بد من توزيعها في البداية. إذا كانت هذه الملاحظات مفصلة فإنه قد يتوقف على نوع الصف سواء في البداية أو في النهاية. إذا كانت النشرات أكثر إثارة للاهتمام من العرض قد تفقد الطبقة أو الصف بتسليمها مقدما. من ناحية أخرى قد يجد بعض المشاركين أنه من الأسهل اتباع طريق قراءة هذه المخطوطات المساعدة.

وإذا كان من المقرر توزيعها في النهاية سوف تقوم باخبار الصف بان النشرات المفصلة هو آت وانه يمكنهم الجلوس والاستمتاع بالعرض دون الحاجة إلى تدوين الملاحظات الزائدة. أنواع أخرى من النشرات مناسبة في بداية الجلسات التدريبية الطويلة -- على سبيل المثال الرسم البيولوجي للتدريب ورسم البرنامج. ان الاعتماد على التمارين، فريق عمل، وورشات العمل، وحتى المناقشة المسهلة من الممكن أن تساعد المجموعات أو الأفراد ابتداءً من التوضيح المقضب لشرح ماينون فعله واعطاء المجال لوضع ملاحظاتهم وردود الافعال. من المهم التفكير في عدد المنشورات والمخطوطات التي تملكها متى يتم اعطائها للمشاركين وكيفيه ملائمتها معا. وكذلك يمكن ان يكون مفيدا اعطاء الصف غلاف او مجلد لتجميع وتخزين نشراتهم.

## الوسائل التعليمية

هناك العديد من الطرق المختلفة التي من خلالها يمكن للمدرب جعل تجربة التعلم أكثر إثارة للاهتمام وجديرة للتذكر بالنسبة للمتعلمين. وبعض هذه التقنيات هو استخدام الوسائل التعليمية التي تستخدم في الفصول الدراسية للمساعدة على التعليم والتدريب التي تتدرج في فئتين رئيسيتين: الوسائل البصرية مثل النشرات العامة، والأدوات التفاعلية مثل برنامج فيديو أو حزمة من المصادر. ومن الجيد أن نأخذ في

الاعتبار أن الكثير من المواد والكثير من المواضيع المختلفة يمكن أن تؤدي إلى الاضطراب بين فئة الصف، لذا فمن الأفضل أن نلتزم بعدد من التقنيات وكذلك المتابعة لموضوع واحد كإخذ مثال أو دراسة حالة معينة.

### المساعدات البصرية

المساعدات البصرية هي تمثيل مرئي التي تدعم العروض في شكل النص، والرسوم، والرسوم البيانية والرسوم التوضيحية والصور الفوتوغرافية. يمكن أن تكون جهاز العرض الشفاف والنشرات الموزعة، وأنواع من اللوحات المصورة والملصقات والأشياء الأخرى التي تساعد على كسر الرتابة، وتوفير حافز البصرية لتعزيز ما يسمعه المتعلمون. تلك التقنيات الرئيسية الثلاثة الأساسية في العرض خلال شاشة كبيرة والتي من خلالها يستطيع الجميع رؤية جميع المشاهد. أقدم الية هي استخدام جهاز عرض الصور الفوتوغرافية على شريحة رقيقة.

البروجيكتور أو العرض الأكثر حداثة ومرونة يمكن لعرضي الموضوع تصميم نصوصهم العامة وكذلك الرسوم المصورة. ان من أبرز نسخة التكنولوجيا هو استخدام جهاز عرض البيانات وجهاز كمبيوتر وبرمجيات العرض مثل مايكروسوفت باوربوينت. عند اختيار التكنولوجيا المساعدات البصرية الخاصة بك يجب ان تكون على علم بتوقعات الجمهور. ان عرض الشرائح الفوتوغرافية ربما تكون مناسبة فقط في مجال المواضيع المتخصصة مثل الحفظ والصيانة. باستخدام العارض أو البروجيكتور يكون العرض أكثر حرفية، وكذلك السماح بحياسة الأحداث بطريقة تساعد في لفت انتباه الجمهور. قد يتوقع الجمهور المحدد برامج عرض الحاسوب أو سوفت وير ولكن هذا الخيار يمكن أن ينظر إليه على أنها قليل الجودة وغالبا ما يكون متشابهة للعروض الأخرى.

### الشرائح الفوتوغرافية

اعتمادا على موضوع العرض التقديمي، قد يكون من المناسب استخدام الورق الشفاف. هذه التقنية تحتاج معدات خاصة جهاز العرض الخاص مع آلية تسمح لك للانتقال إلى الشريحة التالية. الشرائح يتم تحميلها في شكل متتابع، حيث يتم تقديم العرض الأول في الوقت المناسب والباقي في تسلسل إما يدويا من قبل مشغل (الذي قد يكون أو لا يكون مقدم) أو تلقائيا بواسطة جهاز تحكم عن بعد. كما هو الحال مع أي المساعدات البصرية التي تعتمد على التكنولوجيا، من المهم جدا التأكد من أن المعدات تعمل قبل أن يبدأ العرض اعتمادا على مصداقية تكنولوجيا الكمبيوتر الخاص بك، وقد يكون أكثر فعالية في فحص الشرائح ودمجها في عرض تقديمي (بور بوينت) أو أي عرض مماثل.



## العروض العلوية

هي الشرائح الشفافة سواء كانت صوراً أو مادة مطبوعة، مكتوبة أو مرسومة على ورقة من خلات. ويمكن أن يتم وضعها في المكان المخصص في البروجكتر وبواسطة الضوء وتكنولوجيا التوضيح فان الصورة تعكس على حائط ابيض او شاشة. هذه التقنية تشكل شكلاً قوياً جداً ومرناً من المساعدات البصرية وكذلك تكنولوجيا رخيصة وأقل عرضة للكسر او الخلل من تكنولوجيا الحاسوب، وكذلك الكتابة على الورق الشفاف الفارغ يمكن أن يكون أكثر استجابة لاحتياجات الصف كما هو الحال عندما يريد المدرب أن يوضح شيئاً أو جماعات تريد المساعدات البصرية اتاحة الفرصه للتغذيه الراجعة في الصف. وكذلك هي أيضا أكثر مرونة حيث تمكنك تغيير النظام، وإضافة أو حذف الشرائح أثناء العرض التقديمي وفقاً للحاجة. يجب عليك دائماً اختبار المعدات قبل بدء العرض التقديمي، قد تحتاج إلى التركيز على التكيف، أو وضعية العارض بروجكتر او الشاشة. يجب أيضاً تقييم أفضل مكان للوقوف حتى يتسنى للجميع على حد سواء رؤيتك وكذلك الشاشة. هناك بعض القواعد المفيدة التي يجب اتباعها عند تطوير واستخدام العرض لدعم المحاضرات والعروض الخاص بك:

- 1\_ لا تضع الكثير من المعلومات على الشريحة الواحدة
- 2\_ استخدم حجم الخط بحيث يكون كبير وواضح (من الناحية المثالية اقل من 20 نقطة)، بحيث يكون الخط سهل القراءة .
- 3- استخدم الصور والرسوم المتحركة والرسوم التوضيحية الخاصة بك، والصور والرسوم البيانية فهي جيدة لأنها تقطع رتابة القراءة والاستماع وكذلك يمكن أن يكون مسلياً. إذا كنت لا تستطيع العثور على أي شيء آخر، القصاصة الفنية هو مورد مفيد.
- 4\_ تشير الدراسات إلى أن المشاركين يهتمون أكثر في العروض الملونة
- 5\_ الوقت الخاص بالعرض هو مهم جداً، يجب تحديد الوقت المناسب للعرض بحيث لا يشعر الآخرون بالملل
- 6\_ لا تنتقر على الشرائح بسرعة
- 7\_ لا تخاف خلال الشرح وخلال تقديم العرض
- 8\_ إذا كانت هناك عائق يحيل الشرح يجب تجنبه مثل صوت المروحة
- 9\_ حاول أن لا تتحول إلى الشاشة لتشير إلى التفاصيل في الصورة المعروضة وواجه جمهورك وجها لوجه.
- 10\_ حاول التأكد من وضع البروجتر في مكان مناسب دون عرقلة او حجب رؤية الجمهور

## عرض برنامج السوفت وير

هو برنامج كمبيوتر خاص والذي يتيح لك تصميم شكل النص والذي يشمل الرسوم التوضيحية التي تعرض وتكبر على الشاشة لتمكن الصف من مشاهدتها في حين يقوم المتكلم بعرضه. ان تكوين وتشكيل المعدات يختلف لكنه عادة يوجد كمبيوتر مكتبي أو لاب توب مرتبط بجهاز عرض البيانات. يجب ان ناخذ مسائل التوافق مع أجهزة الكمبيوتر في عين الاعتبار خاصة إذا كانت معدات اللاب توب مختلفة عن جهاز العرض، على سبيل المثال، لذا فمن المهم اختبار المعدات قبل بدء العرض. على الرغم انه في البداية الاولى لاستخدم باور بوينت كان يتطلب الخبرة الفنية اللازمة لتوصيل معدات وإظهار الصورة وكان يشكل مشكلة لديك لكن حين تحصل على فهم الخدع تستطيع حل المشاكل.

ينتج عن البرنامج أيضا مجموعة متنوعة من الوثائق التي يمكن استخدامها في النشرات أو كأساس لملاحظات المتكلمين المشروحة. ومن المستحسن حضور التدريب لمعرفة كيفية تطوير العروض المحوسبة، هذا التدريب يشمل كيفية تصميم تخطيط العرض، اختيار الخطوط والرسوم التوضيحية وعرض مسودة النص وتحديد السرعة وتقديم النص على الشاشة. عند تطوير البرنامج يمكنك الاختيار من مجموعة واسعة من الخلفيات والخطوط والأساليب والأشكال. ان انظام البرمجيات، وبخاصة مايكروسوفت باور بوينت يوفر بعض هذه الاهداف المذكورة وكذلك يمكنك تخصيص استخدام شعارات الشركة أو القصاصة الفنية الخاصة بك. اذا لم يكن لديك الية الوصول إلى مدخلات المصمم ، فمن الأفضل استخدام العروض البسيطة الخاصة بالكمبيوتر والتي من ابرز ميزاتنا انك تستطيع من خلالها تغيير العرض بسهولة ولا حاجة لتغيير النسخة المطبوعة الا اذا قمت بتوزيع النشرات الخاصة بالبرنامج.

## الاشياء أو الصور أو الوثائق التي توزع للصف، ولكنها لا تشكل نشرات

يمكن أن يكون مفيدا توزيع الاغراض للصف لتوضيح نقطة المتكلم. أمثلة على هذه التقنية هي :  
1\_السجلات القديمة (مختومة في كيس من البلاستيك) في إدارة المحافظة على الصف  
2\_ ومحرك الأقراص الصلبة القديم في فئة إدارة السجلات الرقمية.

وهناك تقنية مماثلة هي توزيع أمثلة على الوثائق عندما يكون هناك إما كثيرا منها أو أنه من غير الملائم عمل نسخ للجميع. الصور والفهارس والكتب أيضا تصلح لهذا العلاج. تذكر أن الأفراد سوف يركزون على بند التوزيع في أوقات مختلفة ، وربما يغيبون عن بعض المحاضرات المصاحبة، علما

ان ترك هذه الوثائق للطلاب لاختبارها خلال الاستراحة هي طريقة أكثر فعالية.

### الوسائل التعليمية الأخرى

هناك العديد من أنواع مختلفة من الوسائل التعليمية ومن الممكن اختراع أنواع فريدة وخاصة بك. ان الأمثلة الواردة هنا ي تهدف كمقدمة بدلا من وضعها في قائمة شاملة.

### حزمة المصادر والكتيبات

حزمة من المصادر هي عبارة عن مجموعة من الوثائق التي تدعم التعليم أو التدريب ومن الأفضل تقديمهم في مجلد ملصق. والكتب الوجيزة او الدليلة هي أيضا مجموعة من الوثائق الداعمة ولكن هذه المواد مجموعة في كتاب واحد وهي متكاملة وشاملة حتى يتسنى للمتعلّم الحصول كل المواد معا. فهو يختلف عن مجموعة من المنشورات في أن جميع المواد تعطى في وقت واحد، وعادة في بداية التدريب. انها قد تحتوي أيضا على معلومات عن مواضيع غير مشمولة في دورات الصف الدراسي.

### أشرطة الفيديو والأشرطة السمعية وأقراص الفيديو الرقمية (DVD)

من الممكن ان تكون أشرطة الفيديو والأشرطة السمعية وأقراص الفيديو الرقمية احدى الطرق المفيدة للتعزير، ولادخال أو ملء معلومات مفصلة في الموضوع الذي يجري تدريسه. ويمكن ان تعرض كبديل للمحاضرة أو العرض وتعطي المشاركين حرية كتابة الملاحظات كما يحلو لهم. من الممكن أن تستخدم بطريقة أكثر فاعلية على النحو التالي:

1\_ أن تستخدم جنبا إلى جنب مع ورقة التمرين الذي يتطلب من الصف ملأه بالتفصيل من خلال التجربة البصرية والسمعية

2- الوقت متاح للمناقشة قبل وبعد العرض

### حزم تنظيف وترتيب الوثائق

وهي تحتوي على قناع، وقفازات مطاطية، ممحاة بلاستيكية وفرشاة الدهان ومنفضة الغبار غيرها وهي تعكس وتوضح بشكل مبسط تقنية تنظيف الوثائق.

## لعب الأدوار

لعب الأدوار تتمثل في اعطاء افراد الصف الفرصة لتمثيل دور معين في حالة وهمية، وهو شكل يستطيع كل فرد فيه ابتكار وجهة نظرهم لأنفسهم. يمكن أن يكون أكثر فعالية لو أن المدرب يضع سيناريو مفصل. والهدف من ذلك هو اتاحة الفرصة للصف للتفكير في موضوع معين من وضع الحياة العامة وكذلك تكون اكثر فاعلية اذا ركزنا على مناطق الصراع بين الفرق مثل العلاقة بين مدير السجلات والمؤرشفين والمتخصصين في تكنولوجيا المعلومات.

### أمثلة من المطبوعات التي يمكن استخدامها كمساعدات تدريبية

يعد الفصل الثالث من مقالات مختارة في حفظ السجلات الالكترونية في أستراليا، والذي حرره جوديث ايليس (التي نشرتها الجمعية الاسترالية للوثائق ، 2000) مثال جيد جدا لتمثيل الدور المنشور والذي يوضح الديناميكيات بين المصالح التنظيمية واللاعبين في ادارة سجلات الشركة. ان ادارة التحفظ للمواد الرقمية الذي كتبه كلا من ماجي جونز ونيل يشمل القرار لاختيار المواد الرقمية على المدى الطويل والتي تستخدم كأساس لعملية التعلم ومساعدة المشاركين في ادراك وتطبيق المحتويات من خلال استراتيجية التحفظ الرقمي.

ان المعهد القومي الأميركي للحفاظ على الممتلكات الثقافية انشئ استجابة لحالات الطوارئ وعجلة الإنقاذ التي يمكن أن تستخدم كأساس لممارسة مختلف أنحاء الوقاية والتدبير وقياس الاستجابة والتي تحتاجها المنظمات في حالات الاستعداد للكوارث.

## التقدير

التقدير هو العملية التي من خلالها يستطيع افراد الصف الحكم على ادائهم المعرفي ومهاراتهم وادراكهم للمعلومات والموضوع المناقش في الجلسة.

## تقدير قبل التدريب

يمكن أن يكون مفيدا (ولكن ليس من الممكن دائما) ملء المشاركين استبيان قبل التدريب التي سوف تحصل من خلاله كمدرب على بعض المعلومات الأساسية عن معرفة الفنة الصفية والخبرة في هذا المجال. ويمكن أيضا أن تكون مفيد للمشاركين التحضير للتدريب. هذا النوع من الأسئلة التي من المفضل طرحها:

1. الاسم
2. الصف
3. الوظيفة الحالية
4. مسؤوليات عامة
5. كم من الوقت عملت في ادارة الارشيف والوثائق
6. المؤهلات
7. تفاصيل الدورات التدريبية السابقة التي حضرتها
8. لماذا يحضرون هذا التدريب
9. ما يأملون في الحصول عليه من هذا التدريب
10. أي تعليقات أخرى

### تقدير المشارك لنفسه

شكل آخر من أشكال التقييم المفيدة هو التقييم الذاتي للمشارك والذي يمكن القيام به خلال مجموعة متنوعة من الطرق. فقد يمكنك طرح استبيان عام للمشاركين لتقييم كم لديهم من المعرفة عن الموضوع المعطى خلال التدريب. وكذلك يمكنك ترك مساحة لهم للعودة لها بعد انتهاء التدريب وزيادة معارفهم. وهناك نهج آخر هو أن يبدأ التدريب مع مجموعة من الأسئلة أو امتحان صغير واعطائهم الوقت الكافي للرد على الأسئلة أو دراسة المشاكل المحددة، وبذلك يمكنهم تقييم انفسهم و ماذا تعلموا من التدريب.

### التغذية الراجعة في التمارين الصفية

أثناء التدريب فمن المحتمل تعيين بعض المهام والواجبات للصف للعمل على حلها بمفردهم أو في مجموعات. وكذلك يهتمون بالتغذية الراجعة التي يقدمها المدرب لهم. فالمشاركين عند حلهم للتمارين يكونون غير متأكدين من قدرتهم في حل المشكلة ويسعون للتأكد من حلولهم والسعي وراء التحسن الذي يقدمه لهم مدبرهم. اذا كانوا في مجموعات فان كل مجموعة تختار ناطق او المتكلم باسمها وكذلك من الممكن استخدام المساعدات البصرية مثل ورقة رسم جدولي. عند الاستماع إلى العرض يجب ان ناخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- 1- هل اجابت المجموعة السؤال؟
  - 2\_ هل شملوا كل الاتجاهات في حل المشكلة؟
  - 3\_ماذا كان اقوى شيء في عرضهم؟
  - 4\_ماذا نسوا ان يذكروا وماذا يمكن اضافة لتحسين عرضهم؟
- وعندما ينتهي العرض يجب ان تطلب منهم ارائهم قبل اضافة تعليقك الشخصي كمدرّب. ومن النادر جدا ان لا تجد شيئا لتقوله لهم ويجب ان تقدم لهم الوقت الكافي لسماع تعليقاتهم على العروض و مناقشة ارائهم.

### التقدير من قبل المدربين

على الرغم من أن التقدير الرسمي نادر في هذا النوع من التدريب في مجال الحزمة، فإنه قد يكون من الضروري في بعض الأحيان اعطاء تقييم مفصل للمشاركين. إذا كان هذا التقييم هو لكل مشارك كجزء من الدورات الدراسية المعتمدة، يجب عليك اتباع الإرشادات الصادرة عن المؤسسة الأم. بصفة عامة يستحسن تطوير نوع من المخطط التصحيحي في الكتابة او العروض السماعية والقراءة او السماع وتقييم كل منهما على حدى تبعا لنفس المعايير. إذا كان هذا التقييم هو أكثر رسمية، يجب أن نكون صادق في تعليقاتك وملاحظة اين يكون العمل جيد واقتراح التحسينات عند مواجهة نقاط الضعف.

### التقييم

يتطلب وجود التقييم في حال وجود الحاجة للحكم على نوعية ونجاح التدريب الخاص بالمشاركين والمدربين، ومن الضروري ايضا التغذية الراجعة للحكم على المدرب من خلال اراء المشاركين واعتمادا عن مدى فعالية هذه الدورة. ومن المهم أيضا للمشاركين ان يكون لديهم امكانية لطرح اهتمامهم وتقديم الاقتراحات وعكس ما تعلموه. ان التقييم يساعد المدرب على صقل وتحسين التصميم والمحتوى والتسليم على أساس منتظم.

### الانطباعات عامة في غرفة التدريب

يمكنك تقييم كفاءة التدريب كمدرّب له خبرة من خلال تصرف المشاركين وديناميكيات المجموعة، فمثلا اذا كانت المجموعة تسال كثير من الاسئلة وتقدم خبرتهم الشخصية وكذلك المشاكل والمشاركة الفاعلة في التمارين واداء الواجبات فهذا يشير انهم مستمعون في التدريب ويجدونها مفيدة وذات

صلة. غالبا مايقول المشاركون الذين استفادوا من التدريب عبارات شكر للمدرب بمجرد مغادرتهم الغرفة تقديرا لادائهم والذي يدل على ان المشاركين يقدرون التجربة.

### تخطيط تقييمات المشاركين المكتوبة

غير أنه من المهم جمع مزيد من الأدلة الحقيقية والهادفة حول التدريب والتي يمكن استخدامها لتحسين والتخطيط ادورات تدريبية في المستقبل. يجب ان تحصل على معلومات بشأن ما يلي:

1\_ تجربة المشاركين في التدريب والتي تشمل جلسات المختلفة ، والعمل الجماعي والتسهيلات

2\_ تقييم المشاركين و مدى صلة التدريب بهم

3\_ فعالية التدريب من خلال تجربة المشاركين

4\_ احتياجات المشاركين لمزيد من التدريب المستقبلي

5\_ إذا كان التدريب قد حقق اهداف التعليم بالرجوع الى ادب ما قبل الدورة

### توقيت ومدة التقييم

في تطوير نموذج التقييم الخاص بك تحتاج إلى أن تأخذ في الاعتبار حقيقة أن معظم المشاركين لن ترغب في قضاء وقت طويل بتعبئته. يجب عليك أيضا الالتزام بان يكون التقييم غير طويل لدى معظم المشاركين والتأكد من ملأة قبل مغادرة الغرفة. بالنسبة للدورات قصيرة المدى فمن الأفضل اعطاء التقييم في نهاية اليوم بحيث يمكن أن تستكمل قبل مغادرة المشاركين. اما إذا كانت الدورة التدريبية موزعة على عدة أيام تعتبر فكرة جيدة لضمان أن يكون المشاركون لديهم استمارة التقييم في بداية الدورة وبذلك يمكنك ان تعطيمهم وقتا كافيا كل يوم لإكمال الجزء ذي الصلة. كلما كانت الدورات طويلة الامد كلما كان نظام التقييم فعال وهادف.

### ماذا يشمل تقييم المشاركين

هذه قائمة تشمل الجوانب المختلفة من التدريب لإدراجها في التقييم :

1\_ ما إذا كانت اهداف الجلسة التعليمية قد اتت ثمارها

2\_ أسئلة محددة عن مدى صلة كل دورة وما إذا كانت المعلومات المشمولة مناسبة وكافية وهل سلمت بالشكل المطلوب

3-كيف تلقى المشاركون واستفادوا من كل جزء من الدورة

4\_ ما إذا كان أي شيء لم يشمله التدريب





## متابعة تقييمات المشاركين

أنه من الجيد تقييم التدريب والتمركز على انه ليس إضاعة للوقت في جمع هذا النوع من الأدلة اذا قمت على العمل على النتائج. إذا كانت التقييمات إيجابية بصورة رئيسية، فلا يكون هناك الكثير لتغييره بالرغم من ان تقييمات المشاركين ايجابية في بعض الاحيان وتشمل افكار جيدة للتغيير في المضمون او التوسع في مواد الجلسة او النشرات. قد تحتاج لاعطاء حكمك على تقييمات الاقلية السلبية وربما يكون لدى هذه الاقلية انتقادات تستفيد منها في تحسن التدريب والمحافظة على الاشياء التي تقدرها الاغلبية وبذلك ينتج عن هذا تقييم مشترك يجمع تقييمات المشاركين المكتوبة وتقييمك الشخصي كمدرّب والذي يعد مهما لعملية التدريب.

## تقييم المدرب

ان تقييم المدرب مهم للغاية حتى لو استهلك منك خمس دقائق لتعكس تقييمات المشاركين وتقييمك الشخصي للدورة وبذلك يمكنك تعديل اية اعادة مستقبلياً للتدريب. إذا كنت قد كلفت لاستلام التدريب وتقديم تقرير عن التدريب يجب عليك وضع تفاصيل اكثر عن وضع النشاط. هذه قائمة من العناصر المختلفة التي تدرج في التقرير عن الدورة التدريبية:

- **الإدارة:** التي تمثلها انت او اية وكالة اخرى وتقييم اذا كانت الادارة فاعلة ام لا وهي تشمل التسجيل والاعلان ومعلومات قبل الدورة و التدبير المنزلي والدعم.
- **أهداف الدورة والغايات العامة:** وهنا تركز على الاهداف المطلوبة من التدريب والتي تعتمد على تقييمات المشاركين وتقييمك الشخصي كمدرّب.
- **البرنامج:** يجب أن تشمل البرنامج كما تم تسليمه اعتمادا على توضيحات وتعليقات المشاركين وملاحظة اية تغييرات التي تود تحقيقها في المستقبل
- **محتويات الدورة:** قد تقضي بعض الوقت في الذهاب لاكثر من محتوى والتعليق على ألية تسليمه بالرجوع الى تعليقات المشاركين وهذا يتطلب التركيز على الجلسات والرجوع الى الجلسات ذات الصلة للعمل كوحدة واحدة.
- **الضيوف المتكلمون:** إذا كان لديك ضيوف متحدثون سوف تقوم بالتعليق على ادائهم وتقديم الاقتراحات للتغيير والتحسين.

**فئة المشاركين في الصف / التكوين الصفي:** هنا تحصل على التفاصيل المتعلقة بعدد ومكان العمل والخلفية العامة واية معلومات ذات صلة عن المجموعة التي تدرّبها.

- **مستويات المشاركة:** يتطلب معظم التدريب بعض من مستويات المشاركين واهتمامهم وكذلك يجب ملاحظة انطباعاتك الشخصية كمدرّب على نشاط الصف.
- **تقييم المشاركين:** يعد هذا هو الشيء الأكثر أهمية في التقرير. وهنا سوف تلخص التقييمات، وربما اعطاء تفاصيل إحصائية، والتعليق عليها.
- **أي جزء مهم في اداء الجلسة التدريبية:** بالنسبة للدورات طويلة الامد توجد هناك مساحة لآخذ آراء المشاركين قبل نهاية الدورة وهذا ماتشمله هنا بالاضافة الى اية تعليقات مهمة وتقييمك الشخصي.
- **النشرات الموزعة:** مرة أخرى، فان المشاركين سوف يقيمون هذه النشرات ولكن يجب ان تشمل ايضا اهدافك واطافة تقييمك او اية تعليقات ذات صلة.
- **المكان والطعام:** على الرغم من أن المشاركين سوف يعلقون على هذا فان مدخلاتك مهمة ايضا فمثلا من الممكن ان لا تضيف خيارات اخرى بالنسبة للمكان او الطعام.
- **المعدات:** من الممكن ان لا يطلب من المشاركين التعليق على هذا ولكن بالنسبة لك او المتحدثون الضيوف فان المعدات والتسهيلات في غرفة التدريب مهمة.

## مفاهيم وتعريفات التدريب

### التقدير

تقدير المدرب واحيانا حكم المشاركين على المعرفة الفردية وتطورها للمشاركين في الدورة.

### العصف الذهني

التمارين الجماعية للمشاركين كلها تساعد في حل بعض المشاكل والتخطيط للمشاريع وتطوير الافكار ويجب ادراجها على اللوح او برنامج بياني. تعد المقترحات مهمة في اي امر دون الحاجة لاي توضيح او تبرير او تعليق.

### المجموعة الانقسامية

وهي مجموعات صغيرة تعمل في حل نفس المشكلة او دراسة الاتجاهات المتعددة لنفس المشكله في نفس الوقت. وعند استكمال المهام كل مجموعة تعد تقريرا للصف ومقارنة النتائج مع افكار المجموعات الاخرى واعطاء ردود فعل او تغذية مرجعية.

### الغرف الانشاقية

غرف تعمل بها المجموعات الصغيرة في الصف بعيد عن ازعاج الاخرين او الانزعاج من قبل الاخرين التي تقطع الجلسات وتعرقلها.

## مجموعة دريشة

وهي جلسات قصيرة وغير رسمية يحاول من خلالها الطلاب التحدث للمجاورين عن الموضوع المعطى لهم وغالبا ما يقومون بقطع مجرى المحاضرة او العرض.

## دراسة الحالة

وصف لتجربة من الحياة الواقعية له علاقة بمجال الدراسة أو التدريب ويستخدم لتوضيح بعض النقاط وإثارة قضايا أو تعزيز فهم المشاركين وتجربة التعلم. انها مفيدة بشكل خاص عندما لا يكون هناك خبرة عملية يمكن أن تتم في الدورة.

## الشهادة:

وهي جزء ورقي تثبت أن الطالب قد حضر دورة تدريبية و/أو سجلات الإنجازات التي تحققت في دورة تدريبية.

## النشاطات الصفية:

النشاطات التي يشارك بها الطلاب من أجل حل مشكلة أو التخطيط لمشروع وما يخدم الحفاظ على مستوى المعرفة أو تعزيز التعلم للطلاب.

## الجلسة التدريسية

سلسلة من المحاضرات والدورات التدريبية تضم حزمة منفصلة للتعلم حيث تكتمل خلال فترة التدريب.

## الدورات الدراسية

وهو جزء من العمل الموجه للمشاركين لاتمامه في وقت التدريب.

## التسليم

هو عملية نقل كافة التدريب للمشاركين وهي تشمل الوقت داخل الدورة التدريبية وليس التصميم والتحضير للجلسة الدراسية.

## التعلم عن بعد:

حيث ان المدرب والطلاب متفاعلين عن بعد ويتم التواصل في المقام الأول عن طريق البريد، الكمبيوتر (البريد الإلكتروني، ولوحات النشرات، والمواقع الالكترونية الخ)، والهاتف، أو مزيج من هذه وسائل الاتصال الأخرى.

## التعليم:

التعليم المنهجي نوع من التعليم أو التدريب الفكري والأخلاقي مصممة لاعطاء المشاركين فهم عميق للمواضيع المناقشة وغالبا تكون مرتبطة بالاطفال او صغار السن.

### **التقييم:**

تقييم المشاركين وأحيانا المدربين يغطي جميع الجوانب من الطعام والمأوى ومحتوى الدورة وأداء المدربين.

### **الخبرة:**

أو مهارة المعرفة الناتجة عن المراقبة أو الممارسة الفعلية أو الحدث أو أسلوب مهمة في تقييم أداء الدورة.

### **الخبير:**

هو الشخص الميسر الذي يسهل أو يخفف الاعباء ويساعد في تشجيع المناقشات الجماعية.

### **التعليم الميسر**

يتشكل التدريب من خلال الطلاب ذوي الدرجة العالية من الاشتراك والمساهمة في جميع مجالات التعليم.

وللمعلم دور اساسي حيث هو الميسر المنظم ويوفر المصادر والدعم. ويتعلم المشاركون عن بعضهم البعض ويتم تحديد أهدافهم الخاصة. وهو الشخص الميسر الذي يسهل أو يخفف الاعباء ويساعد في تشجيع المناقشات الجماعية.

### **الميسر**

الشخص الذي يسهل ويمكن المناقشات الجماعية والمشاريع من اخذ مجراها.

### **النشرات**

نص ثابت يدعم ويوسع وينظم ويزود مكملات العرض أو الجلسة التدريبية.

### **التعليم المنفرد**

يتم عندما يخطط وينظم المتعلمون مسار التعليم من خلال الخلط بين حضور الحصص والدراسة الذاتية.

### **المعرفة**

الفهم العملي والنظري للموضوع أو المهنة وهو معدل اكتساب الفرد للمعلومات عن موضوع معين

### **المتعلمون**

الاشخاص الذين يضعون انفسهم في موقع التعلم من اي تدريب او تعليم

### **نتائج التعلم**

قائمة الاهداف التي يجب تحقيقها كنتيجة اساسية للتدريب

## المحاضرات

العرض المقدم لعدد كبير من المتعلمين من قبل المدرس وعادة بين 50- 55 دقيقة من دون مقاطعة او مناقشة . ان نشاط المتعلم الاساسي يكومن في الاستماع واخذ الملاحظات.

## التدريب القائم على الوظيفة

هو التدريب العملي المصمم لاعطاء المشاركين العاملين المهارات المهمة لانجاز وظائفهم او تعزيز مهاراتهم ومعارفهم لتمكينهم من التوجيه في وظائفهم

## المشاركين

الطالب او المتعلم او حاضري التدريب

## الممارس

الشخص الذي يمارس مهنته بفاعلية

## العرض او الشرح

التركيز على الحديث من خلال الوسائل البصرية لموضوع معين لاخبار او اعلام او تشجيع الجمهور

## جدولة المتعلمين او المشاركين

هو البحث او تقييم استمرارية المتعلمين للتدريب او التعليم.

## الجلسات

الجزء المنفصل لبرنامج التدريب مكرس لموضوع معين مثل المحاضرة او تمرين او اي نوع من التسليم

## المهارات

القدرة على الممارسة او التسهيل في عمل اي شيء

## عمل المجموعات الصغيرة

المهام التي يقوم بها المدرب ليتقبلها الصف المجزء الى اكثر من مجموعة فهم ياخذون مهام شبيهة او مختلفة لانجازها

## المتحدثون

الاشخاص الذين يديرون او يعطون المحاضرات او العروضات

## الطلاب

المتعلمون وغالبا مرتبطه بالاشخاص الذين يحضرون في الجامعة او جلسات طويلة من التعليم

## الدراسة

هو فحص او اكتساب المعرفة بالنسبة لموضوع معين بعمق.

## تحليل سوت SWOT

هو تقييم نقاط الضعف او القوة او الفرص او المخاطر من خلال وضع معين

### المجلس او الاتحاد

انظر الى المجموعات الانشاقية

### التعليم

عملية نقل المعارف بطريقة نظرية وغالبا بمحيط رسمي مثل المدرسة او الجامعة

### المساعدات الدراسية

مفردات تستخدم في الصف لمساعدة عملية التعليم و التدريب. من الممكن ان تكون مساعدات بصرية او ادوات تفاعلية.

### مصادر التعليم

اي شيء يستخدمه المعلم او المدرب لتطوير موادهم عند تسليم او تقديم التدريب مثل الكتب او المقالات او المواقع الالكترونية والبيانات البيوغرافية وقواعد البيانات او المعدات

### التقنيات

المهارات التقنية او الاساليب التي تستخدم لتحقيق المهام العملية

### النظرية

نظام من الافكار و المبادئ تستخدم لتوضيح الية الحدوث او المنهجية

### التدريب

نقل المعارف و المهارات لتمكين المشاركين من انجاز اعمالهم و اتجاهاتهم او التركيز على مهارات الوظيفة وزيادة الوعي.

### المساعدات التدريبية

انظر الى مساعدات التدريس

### مواد التدريب

ملاحظات المحاضرة او التمرين او خطط الدرس والتي تستخدم من قبل المدرب وتفاعله مع المتعلم.

### المساعدات البصرية

التمثيل البصري والذي يدعم العرض بشكل كلمات او صور كرتونية والرسوم البيانية والرسوم التوضيحية والصور الفوتوغرافية مصدر اساسي للتدريب. ومن الممكن ان تكون العروض العلوية او شرائح شفافة او صور متعرض من خلال الكمبيوتر او نشرات او بوسترات او اغراض اخرى

## مزيد من القراءة

هناك العديد من المصادر والوثائق التي من الممكن أن يستند عليها المدربون والمتعلمون للحصول على أفكار لتطوير مواد ودورات تدريبية عامة. يمكن لأي تجربة تدريبية، من الإسعاف الأولي أو الصحة والسلامة أو دورة عملية لبرامج حاسوبية جديدة ودورات مسائية استخدامها كفرصة لإعادة دراسة واحدة للتدريس الخاص وتقنيات التدريب. إذا كان لديك حق الوصول إلى الشبكة العالمية هناك العديد من المواقع التي يمكن أن تكون لا تقدر بثمن للمدربين. ومن خلال البحث في الموضوع سوف تصل لمواد البحث عن مجالات جديدة للتدريب والبحث عن تقنيات ويمكن أيضا أن تكون مثمرة للغاية. ومن الممكن أيضا استخدام الرسوم التوضيحية للمعينات بصرية والنشرات.

## قائمة المراجع

ونقدم هنا قائمة قصيرة القراءة بوصفها نقطة الانطلاق المبدئية لأولئك الذين يرغبون في تطوير التعليم والتدريب على التقنيات أكثر اكتمالا.

1. كتاب التعليم المفتوح، لفيل ريس (1994)
2. التحضير للتعليم، لجراهام جرييس وهياشاو (1984)
3. اشياء مثيرة للاهتمام بها في المحاضرات، غراهام جيبس وهياشاو (1995 )  
تنظيم دورة تدريبية، إيان فورسيث (1995)
4. كيفية استخدام الوسائل البصرية، ونقولا هرفورد و بيرد (1997)

## مصادر معلومات مهمة

### المجلس الدولي للإرشاف

ان مهمة المجلس الدولي للإرشاف تكمن في تقديم الإرشاف على نطاق عالمي ولتشجيع ودعم ذلك عملت منظمة ICA في حماية وتعزيز ذاكرة العالم. ان الموقع الإلكتروني [www.ica.org](http://www.ica.org) يملك عدد صفحات مهمة لتعليم الإرشافة والمدربين وتعد صفحة النشر مهمة لاشتمالها على المعايير والدراسات ( أعدت لجنة ica العالمية والمهنية وكذلك جماعات العمل نتائج البحث والإرشاد في القضايا الحالية لإرشافة وإدارة السجلات ويمكن ايجادها من خلال الموقع الإلكتروني

<http://www.ica.org/9540/online-resources-centre/online-resources-centre.html>

ان عنوان منظمة ICA وتفاصيل الاتصال تكمن في:

مجلس الدولي للارشيف في فرنسا

هاتف : (+33) 1 40 27 63 06

فاكس : (+33) 1 42 72 20 65

ايميل : ica@ica.org

### المجلس الدولي للارشيف قسم تعليم وتدريب الارشيف

يهدف هذا الجزء لانشاء وسائل اتصال مهمة بين معلمي علم الارشيف وكذلك يهدف في تطوير علم المناهج والاساليب والتحصير لادوات لمساعدتهم في مهام التدريس ومساهماتهم في تطوير المهنة. يمكن زيارة الموقع الالكتروني [www.ica-sae.org](http://www.ica-sae.org) فهو يعد اول مكان لمعلمي ومدربي الارشفة للوصول الى المؤتمرات الحديثة والنشرات والمشاريع في مجال اكتساب الخبرة.

### بوابة ارشيف اليونسكو

تعد هذه البوابة او المنفذ موقع مهم بالنسبة لمعلمي ودربي الارشفة ويعد الموقع التالي نقطة وصول لدراسات رامب المهمة في الارشيف وشؤون ادارة السجلات.

### ادارة السجلات العالمية الاستثنائية

تعمل في تطوير المناطق الاخرى ويعد الموقع الالكتروني التالي مهم لمعلمي الارشيف لاحتوائه على مواد التدريب من سجلات ادارة الاقطاع العام. [www.irmt.org/](http://www.irmt.org/) ولمزيد من تفاصيل الاتصال وموقع ثقة ادارة السجلات العالمية يمكن التوجه الى: منزل هانيز الطابق السادس شارع

جون 21 في لندن. [info@irmt.org](mailto:info@irmt.org) ايميل

44+ هاتف 20 7831 4101 (0)

44+ فاكس 20 7831 6303 (0)



### جمعية مدراء السجلات والاداريين العالميين (ارما)

تعد مهمة في نشر عدد كبير من النشرات التي تستخدم كنصوص للطلاب او كمواد خام لتطوير مواد التدريس ويمكن ان تقدم حلول للتعليم التي تعد طريقة جيدة لتعليم الطرق الحديثة في تسليم التدريب والتعليم. يمكن الاتصال بها عن طريق:

شارع 109 في لينيكسا في الولايات المتحدة الامريكية.

341 3808 (913) (+1) هاتف

341 3742 (913) (+1) فاكس

[hq@arma.org](mailto:hq@arma.org)ايميل

### جمعية الارشيفيين الامريكيين

لديها قطاع قوي في النشر وانتاج النشرات المهمة لمعلمي ومدربي الارشيف، يمكن الاتصال بها :

جنوب ويلز الطابق الخامس في شيكاغو في امريكا.

922 0140 (312) (+1) هاتف

347 1452 (312) (+1) فاكس

[info@archivists.org](mailto:info@archivists.org)ايميل

### المجموعة الاستشارية في مهارات الارشفة

هي شركة تجارية متخصصة في الارشفة وعمل ادارة السجلات وتشمل المشاريع المهمة بمتطلبات التدريب للزبائن كبرنامج تدريبي مستقل يهدف في مساعدة المشاركين للحصول على

تدريب عملي وملائم للاهداف وسهل الوصول. يحتوي الموقع التالي على معلومات هائلة عن قضايا الارشفة وادارة السجلات المتعددة وهناك ايضا روابط مهمة في قطاع تطوير فرص التدريب

*ICA Section on Archival Education & Training*

*ICA SAE: Training the Trainer Resource Pack 2008*

الذاتي وافكار عدة. [WWW.archives-skills.com](http://WWW.archives-skills.com) يمكن الاتصال بهذه الدائرة الاستشارية عن طريق ايميل: [info@archive-skills.com](mailto:info@archive-skills.com)

كوخ ماي طريق فونتياني في لندن

هاتف: (+44) (0)20 8806 8631

فاكس (+44) (0)20 75026522

*ICA Section on Archival Education & Training*



**International Council on Archives / Conseil  
International des Archives**

**Section for Archival Education and Training / Section pour  
l'enseignement de l'archivistique et la formation des archivistes**

## **Training the Trainer Resource Pack**

**Margaret Crockett and Janet Foster**

*The Archives-Skills Consultancy*  
on behalf of the ICA Section on Archival Education and Training



March 2008