الدليل التدريبي

كيف تصبح

مدرباً حرفياً خبيراً

الدليل التدريبي

كيف تصبح
مدرباً حرفياً خبيراً !

THE BELGIAN DEVELOPMENT COOPERATION .be

BTC PALESTINIAN TERRITORY

SYNTRA WEST

فهرس المحتويات

الدليل التدريبي لمدرب المدربين الحرفيين الخبراء 3

أ. مقدمة 3

ب. مخرجات التعلم 4

ج. برنامج تدريب المدربين 4

ثالثاً: إرشادات الجلسات 7

رابعاً: الجلسات التدريبية 8

اليوم الأول - الجلسة ١: مقدمة إلى تدريب المدرب الحرفي الخبير 8

اليوم الثاني - الجلسة ٢: تقديم البرنامج التدريبي للمدربين الحرفيين الخبراء 11

اليوم الثالث - الجلسة ٣: بدء العمل وفقاً لنظام التعلم في بيئة العمل - الالتحاق/ الاستيعاب 14

اليوم الرابع - الجلسة ٤: بناء العلاقة مع المتدرب 18

اليوم الخامس - الجلسة ٥: التخطيط لـ وفحص تطور المتدرب 20

اليوم السادس - الجلسة ٦: إعطاء التعليمات للمتدرب 23

اليوم السابع– الجلسة ٧: بناء العلاقة مع المتدرب 24

اليوم الثامن– الجلسة ٨: كيف تعطي الملاحظات وتزيد الدافعية 25

اليوم التاسع– الجلسة ٩: التقييم 27

اليوم العاشر– الجلسة ١٠: تقديم التقرير للمتدرب والفريق، والمتابعة 28

اليوم الحادي عشر– الجلسة ١١: مراجعة وأسئلة وإجابات 29

اليوم الثاني عشر– الجلسات ١٢ و ١٣: جلسات متابعة 31

ب. الدليل التدريبي لمدرب المدربين الحرفيين الخبراء

أ. مقدمة

لقد تم تصميم هذا الدليل التدريبي لمدرب المدربين في جلسات التدريب تحت عنوان "التحول إلى مدرب حرفي خبير" للمدربين الحرفيين الذين يقومون بتدريب وإرشاد المتعلمين في بيئة العمل.
تهدف حقيبة تدريب المدربين إلى إثراء إدراك المدربين لكيفية تقديم وتنظيم وهيكلة الجلسات التدريبية للمدربين الحرفيين الخبراء.

يعتبر الدليل التدريبي جزءاً من الحقيبة التدريبية للمدربين الحرفيين الخبراء. والتي تحتوي في أجزائها الأخرى على:

أ نظام التعلم في بيئة العمل مع المدرب الحرفي الخبير

الذي يحتوي على نظرة على نمط التعلم في بيئة العمل والأدوار والمهام الخاصة بمختلف الجهات ذات العلاقة به، بالإضافة إلى الأشكال المتنوعة الممكنة لنظام التعلم في بيئة العمل. ويعطي هذا الجزء خلفية هامة للتدريب ويستهدف صانعي السياسات والجهات الأخرى ذات العلاقة في نظام التعلم في بيئة العمل.

ب دليل المدرب الحرفي الخبير

ويُعطى للمشاركين في برنامج التدريب إلى جانب هذا الدليل التدريبي. يستهدف هذا الدليل المشاركين في التدريب والذين سيصبحون مستقبلاً المدربين الحرفيين الخبراء.

ت نموذج السجل

ث نموذج خطة تطوير المهارات

ج ملف خصائص وكفاءات المدرب الحرفي الخبير

ح ملف المصطلحات والتعريفات

خ برنامج عمل التدريب

د عرض الجلسات التدريبية

ذ نموذج تقييم التدريب

ب: مخرجات التعلم

يهدف هذا الدليل إلى إعطاء المتدربين في البرنامج "التحول إلى مدرب حرفي خبير" الأدوات والمنهجيات اللازمة لتدريب المدربين الحرفيين الخبراء حتى يطبقوا هذه الأدوات والمنهجيات التي ستشرح في الجلسات التدريبية ويستخدموا الدليل في تدريب وإرشاد ومرافقة المتعلمين نحو تطوير:

- مهاراتهم التقنية في مهنتهم
- كفاءاتهم الأساسية العامة
- علاقاتهم المبنية على المصداقية والثقة والاحترام بهدف إعدادهم لسوق العمل.

ج برنامج تدريب المدربين

لقد تم تصميم هذا البرنامج التدريبي ليزود المتدربين بالأدوات العملية لكيفية تدريب وإرشاد ومرافقة المتعلمين خلال فترة التعلم في بيئة العمل. وقد صممت الجلسات التدريبية بأسلوب تفاعلي وبدرجة عالية من المشاركة من قبل المتدربين.
لا يمكن تغيير ترتيب الجلسات المحدد عند التخطيط والتنظيم للتدريب.
يتكون التدريب ومحتواه وخطوطه العريضة وإطاره الزمني من التالي:

الجلسة ١	مقدمة إلى موضوع المدرب الحرفي الخبير نقاش طاولة مستديرة مع مساحة قصيرة للمشاركين من انتم؟ قدموا لنا شركاتكم لماذا ترغبون في تدريب متدربين؟	2:00 ساعتين تدريبيتين

الجلسة ١	ما هي توقعاتكم؟ هل كان لديكم أي مرشدين في حياتكم سابقاً؟ ما هي صفات الحرفي الخبير الجيد؟ عرض رزمة الكفاءات ودور الحرفيّ الخبير.	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٢	عرض برنامج التدريب خصائص وتوقعات المتدرب المبتدئ عرض هيكلية نظام التدريب العملي بما في ذلك الأدوار والمسؤوليات لمختلف الجهات ذات العلاقة العمل اللائق	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٣	بدء العمل مع المتدرب المبتدئ - الالتحاق/ الاستيعاب إيجاد البيئة المناسبة لالتحاق واستيعاب المتدرب المبتدئ توجيه موقفك الاستماع النشط وطرح الاسئلة المفتوحة قواعد الشركة الاتفاق المشترك على أهداف التدريب العملي	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٤	**بناء العلاقة مع المتدرب المبتدئ** الحرفي الخبير كمدرب ومرشد كيف يتم بناء علاقة جيدة مع المتدرب المبتدئ (آليات) ما الذي قد يتوقعه المتدرب المبتدئ من المدرب (التوقعات بالاتجاهين) آليات الاصغاء الفعال	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٥	التخطيط لـ وفحص تطور المتدرب المبتدئ صياغة مهام SMART المهام كوسيلة للتخطيط والتقييم وزيادة الدافعية لدى المتدرب المبتدئ	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٦	**إعطاء التعليمات للمتدرب المبتدئ** مراحل التعليمات الإعداد الهدف تقطيع التعليمات والمهام وتصنيفها إلى أجزاء التكرار	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٧	**بناء العلاقة مع المتدرب المبتدئ (الجزء الثاني)** المدرب الحرفي الخبير كرمز للثقة لدى المتدرب المبتدئ آليات زيادة الدافعية المدرب الحرفي الخبير كقائد للفريق في الشركة	2:00 ساعتين تدريبيتين

الجلسة ٨	**كيف تقدم الملاحظات وتزيد دافعية المتدرب** مبادئ ومنهجيات الملاحظات البنّاءة الملاحظات والاستيعاب في المواقف الإشكالية	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٩	**التقييم** مبادئ التقييم تقييم الأهداف والمهام "الذكية" البيئة الملاءمة للتقييم هيكلية اجتماع التقييم مع المتدرب التقييم الذاتي: ما الذي كان من الممكن أن يتم بشكل أفضل؟ أية دروس مستفادة؟	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ١٠	**تقديم التقرير والمتابعة لفريق المتدربين** تقديم التقرير لمنسق التدريب وللمتدرب أدوات وترتيبات التقييم والتأهيل الشروط وبنود الاتفاق بين المدرب الحرفي الخبير والمؤسسة المزودة للتدريب المهني	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ١١	**مراجعة وأسئلة وإجابات** مراجعة كافة المواد والوثائق للمتعلم	2:00 ساعتين تدريبيتين

جلسات المتابعة

الجلسة ٥	التخطيط لـ وفحص تطور المتدرب المبتدئ صياغة مهام SMART المهام كوسيلة للتخطيط والتقييم وزيادة الدافعية لدى المتدرب المبتدئ	2:00 ساعتين تدريبيتين
الجلسة ٦	**إعطاء التعليمات للمتدرب المبتدئ** مراحل التعليمات الإعداد الهدف تقطيع التعليمات والمهام وتصنيفها إلى أجزاء التكرار	2:00 ساعتين تدريبيتين

تعتبر الجلستين الأخيرتين ١٢ و ١٣ جلسات متابعة تتم فيها مشاركة الخبرات والتعلم مع الأقران والزملاء، ومن الممكن أن تكون هذه العملية في غاية الأهمية للمدربين الحرفيين وللمدرب وللجهات الأخرى ذات العلاقة.

وللمدرب فإن هذه فرصة ممتازة للحصول على الملاحظات والأمثلة من بيئة العمل، حيث يمكن استخدامها في التدريبات اللاحقة. يمكن لمنسق التدريب أن يحصل على المدخلات أيضاً لتحسين التعلم في بيئة العمل.

ثالثاً: إرشادات الجلسات

يمكن تنظيم جلسات مختلفة في يوم واحد، كما يمكن تنظيم جلستين على الأكثر في المساء. وهذا يعوود لمنظم التدريب وجدول المواعيد والأوقات والمواقع المحددة للتدريب.

الوسائل

من الضروري أن يعتمد التدريب على التفاعل والتشارك في الخبرات والتأمل. ولذلك نوصي لإعداد مكان التدريب بشكل U أو بشكل شبه دائري لتحفيز التحاور.

وسيكون هناك حاجة لتواجد الوسائل التالية في مكان التدريب:

- جهاز بروجيكتور وحاسوب متنقل وسماعات صوت (للعرض الإلكتروني والمواد التعليمية).
- نسخ ورقية من العرض للمشاركين.
- أقلام كتابة للوح وأوراق ملصقات.
- بطاقات للتعريف بالاسم.
- لوح ثابت أو متنقل.
- بطاقة حمراء.
- بعض الأوراق بحجم A5.

الجوانب العملية

إن الاقتراحات التالية ليست إلزامية ولكن اتباعها سيؤثر بشكل إيجابي على مخرجات التدريب:

- إعطاء استراحات بين الجلسات عندما تكون متتالية.
- أن يكون عدد المشاركين ١٥ على الأكثر في كل جلسة، حيث أن التدريب يعتمد على التفاعل ولا يجب أن يكون عدد المشاركين كبيراً جداً.
- يعطي الجلسة التدريبية مدرب واحد، ونوصي بأن يكون عدد المدربين ٣ على الأكثر للبرنامج التدريبي كاملاً.
- الحرص على تقييم المدربين في نهاية البرنامج التدريبي.

المنهجية البيداغوجية (التربوية)

لقد قمنا بتقديم منهجية تدريب واحدة على الأقل لكل جلسة تدريبية لزيادة التفاعل والمشاركة من قبل المتدربين. ويمكن تعديل هذه المنهجيات المستخدمة في كافة الجلسات التدريبية. ننصح المدرب بقوة أن يستخدم على الأل منهجيتين مختلفتين في الجلسة.

يعتبر هذا الدليل التدريبي دليلاً بيداغوجياً للبرنامج التدريبي "التحول إلى مدرب حرفي خبير". وهو يزود المدرب بالتعليمات الخاصة باستخدام العرض الإلكتروني للتدريب وهو يستخدم جنباً إلى جنب مع دليل المدرب الحرفي الخبير.

نبدأ كل جلسة بالرجوع إلى الكفاءات الخاصة بالمدرب الحرفي الخبير التي ترتبط أو تتعلق بموضوع تلك الجلسة. وهي مذكورة في صندوق الكفاءات في بداية كل جلسة.

رابعاً: الجلسات التدريبية

اليوم الأول - الجلسة ١: مقدمة إلى تدريب المدرب الحرفي الخبير

كفاءة المدرب الحرفي الخبير الخاصة بهذه الجلسة: فهم دور المدرب الحرفي الخبير

ترحيب:

- رحب بالمشاركين في التدريب.
- عرف نفسك كمدرب (ما هي خلفيتك ولماذا تقدم هذا النوع من التدريب)
- هل سبق لكم أن دربتم متدربين في بيئة العمل من قبل؟
- لماذا ترغبون بتدريب المتدربين وفقاً لنهج التعلم في بيئة العمل؟
- ما هي توقعاتكم من هذا البرنامج التدريبي؟

المنهجية الأولى للجلسة: نقاش طاولة مستديرة

- اطلب من المشاركين أن يعرفوا بأنفسهم وما إذا كانوا قد عملوا مع متعلمين في بيئة العمل من قبل ولماذا يرغبون باتباع هذا النهج في التدريب.
- تأكد من أن يكون التعريف عشوائياً وليس وفقاً لترتيب معين يعتمد على مكانهم، حتى لا ينشغل المشاركون في التفكير فيما سيقولونه عن أنفسهم بدلاً من الاستماع للآخرين، ويمكن اعتماد قاعدة أن يشير المتحدث إلى المتحدث الذي يرغب بأن يتعرف عليه بعد انتهائه (شريطة ألا يختار جاره في الموقع).

المنهجية الثانية للجلسة: المقابلة (بديل عن المنهجية الأولى)

- أطلب من كل اثنين من المشاركين أن يقابلا بعضهما البعض ومن ثم يقدم كل منهما الآخر ويعرف به للمجموعة.

ملاحظة

- تأكد من ألا يأخذ أي مشارك أكثر من ٣ دقائق في التقديم.
- سيكون التفاعل مهماً جداً على مدار كافة الجلسات، ولذلك فإن تعارف جميع المشاركين على بعضهم
- البعض منذ البداية سيجعلهم يشعرون بالراحة أكثر ويسهل عليهم التفاعل والمشاركة في التدريب.

المنهجية الثالثة: "سباق الاستبعاد"

- يمكن لهذا التمرين أن يكون مفيداً جداً للحصول على تفاعل مباشر وتعارف سريع.
- يقف كل المشاركين إلى اليمين، ويسأل المدرب سؤالاً معيناً مثل: من سافر لمدة أكثر من ساعة للوصول للتدريب؟ ويمكن للأشخاص الذين ينطبق عليهم السؤال أن يجلسوا، ويكمل المدرب بطرح الأسئلة الشبيهة حتى يتبقى شخص واحد فقط واقفاً.
- عند طرح هذه الأسئلة سيطلع المشاركون لمعرفة من يشاركهم نفس الإجابة وبالتالي سينظرون بشكل مباشر لبعضهم البعض مما يساهم في بناء العلاقة وفي معرفة معلومات عن الأشخاص بوقت قصير.
- أعط اهتماماً خاصاً للأشخاص الثلاثة أو الاثنين الذين يبقون واقفين للنهاية واسأل عن اسمائهم ومهنتهم وشركتهم وما إلى ذلك.
- أشرك المجموعة في طرح الأسئلة الأخيرة، ما هي الأسئلة التي نستطيع طرحها الآن؟
- تأكد من صياغة الأسئلة بحيث لا يجلس الجميع من أول سؤالين:

- على سبيل المثال: العمر، من أصغر من ...؟ بإمكانكم الجلوس
- من ولد في دولة أخرى؟ بإمكانكم الجلوس.
- وهكذا...

– تأكد من ألا تكون الأسئلة محرجة أو مهينة أو شخصية (على سبيل المثل من لديه شهادة تعليم عالي؟).
اسأل عن توقعات المشاركين من البرنامج التدريبي، ما الذي يرغبون في تعلمه، ما الذي يتوقعونه، وقم بتسجيل الكلمات المفتاحية الأساسية في اجاباتهم.

التوافق على:

- اتفق مع المشاركين على هذه المواضيع
- اعط الأوقات الخاصة بالجلسات والتي يجب أن تحترم
- قاعدة عدم استخدام الهاتف المتنقل
- متى سيكون موعد الاستراحات
- قاعدة عدم التدخين
- وبالطبع من البديهي أن يقود المدرب المشاركين بالقدوة.
- اذكر الأوراق العملية والدليل المرجعي الداعم للتدريب

هدف التدريب

قدم هدف البرنامج التدريبي ودور المدرب الحرفي الخبير.

ملف خصائص المدرب الحرفي الخبير

منهجية الجلسة: العصف الذهني

– اطلب من المشاركين كتابة مهارات المدرب الحرفي الجيد على ورقة ملصقة ملونة ومهامه على ورقة ملصقة أخرى بلون آخر.
– جمع الملصقات على اللوح إما تحت مسمى "خصائص" أو مسمى "مهام".

منهجية الجلسة: التأمل

– اعرض ملف مهارات المدرب الحرفي الخبير وقارن وأعط مساحة للتأمل في الملصقات التي كتبها المشاركون.
– اعرض ملف مهام المدرب الحرفي الخبير وقارن وأعط مساحة للتأمل في الملصقات التي كتبها المشاركون.

منهجية الجلسة: العصف الذهني

- يمكن للمدرب على سبيل المثال أن يسأل المشاركين عن مفهومهم للمهارات والكفاؤات، ما هو الفرق بينهما؟ وأن يكتب الكلمات المفتاحية على اللوح.

يتضمن التدريب والإرشاد خلال فترة التعلم في بيئة العمل عادةً مهارات جديدة للمدرب الحرفي الخبير. ويقدم هذا البرنامج التدريبي ونظام التعلم في بيئة العمل الدعم للمدرب الحرفي الخبير في هذه المهارات.

يقدم المدرب ملف خصائص وكفاءات المدرب الحرفي الخبير.

اليوم الثاني - الجلسة ٢: تقديم البرنامج التدريبي للمدربين الحرفيين الخبراء

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: فهم دور المدرب الحرفي الخبير وفهم وتطبيق مبادء العمل اللائق

المنهجية: التكرار

عندما لا تكون الجلسات في نفس اليوم، كما هو الحال في الجلسة السابقة، قم بأجراء تلخيص مختصر للجلسة السابقة فيما لا يزيد عن ٥ دقائق.

البرنامج التدريبي

- يتكون البرنامج التدريبي من ١١ جلسة بالإضافة إلى جلستي متابعة.
- التدريب سيكون تراكمياً والجلسات متسلسلة زمنياً.
- إن الحضور هام جداً في كافة الجلسات.

التعلم في بيئة العمل

ما المقصود بالتعلم في بيئة العمل؟
قدم إيجابيات وسلبيات التعلم في بيئة العمل للمدرب الحرفي الخبير/ الشركة.

المنهجية: موجب/ سالب

- ارسم عامودين على اللوح مع إشارتي + و -
- اطلب من المشاركين ذكر ما قد يكون إيجابيات وسلبيات العمل بنظام التعلم في بيئة العمل للمدرب الحرفي الخبير/ الشركة.
- ثم قدم إيجابيات أو فوائد التعلم في بيئة العمل مع التأمل في إجابات المجموعة المذكورة على اللوح.

من المهم أن يكون لدى المدرب الحرفي الخبير معرفة عامة حول نظام التعلم في بيئة العمل وأدوار ومهام مختلف الجهات ذات العلاقة فيه. في هذه الجلسة نقدم هذه الأطراف المختلفة.

المنهجية: تفاعل في المجموعة

- رسم جدول يوضح في خطه الأفقي x الجهات ذات العلاقة وفي خطه العامودي Y أدوارها.
- من هي الجهات التي قد تكون ذات علاقة بنظام التعلم في بيئة العمل وكيف تبدو أدوار كل منها؟ على سبيل المثال:

	غرفة التجارة	المدرب الحرفي الخبير	المدرسة		
الترويج	X				
التدريب		X			
التنسيق			X		
وهكذا...					

المسؤوليات

اعرض المسؤوليات المختلفة في نظام التعلم في بيئة العمل.

المنهجية: التأمل

– تأمل في إجابات المشاركين على اللوح وقارن مع الأدوار والمسؤوليات المذكورة في العرض الإلكتروني. تختلف المسؤوليات الخاصة بكل من الجهات ذات العلاقة باختلاف طبيعة أو نوع نظام التعلم في بيئة العمل المتبع.

الأطراف الفاعلة

أ المتدرب: من هو؟

بالاعتماد على نوع أو شكل النظام المتبع قد يكون المتدرب من الشباب الصغار في السن أو من الكبار الراشدين، وقد يكون لديه مؤهل أو لا يكون لديه. كما قد يكون لا يزال في مرحلة التدريب ويجمع بين التعلم في بيئة العمل ومساق تعليمي في إحدى مؤسسات التعليم والتدريب التقني والمهني.

المنهجية: عصف ذهني / حوار في المجموعة

- كمدرب عليك أن ترد على الصور النمطية السلبية. على المدرب الحرفي الخبير أن يمتلك مواقف وتوجهات إيجابية تدعم دافعية المتعلمين.
- اطلب من المجموعة التفاكر في أسباب اختيار المتعلمين لنظام التعلم في بيئة العمل؟

يمكن لسبب اختيار المتعلم لنظام التعلم في بيئة العمل أن يكون إيجابياً:

- فالمتعلم يريد أن يعمل لا أن يدرس
- يريد أن يتعلم مهنة
- يريد أن يعمل مباشرة بعد التدريب

وقد يكون لهذا الاختيار سبباً سلبياً:

- لا يمكن للمتعلم العودة للمدرسة (مرفوض)
- مجبر على التوجه للتعلم في بيئة العمل (من قبل الأهل).

المنهجية: قراءة مقتطفات

- كمدرب يمكنك قراءة النص التالي وسؤال المدربين من يتفق مع محتواه:

يفضل الشباب الصغار في السن في هذه الأيام نمط الحياة الفخم والمفرط، وبالكاد يظهرون أي احترام للأكبر سناً، كما أنهم يفضلون المحادثات القصيرة على التمارين. لم يعد لدى الشباب الصغار في السن توجهات مطيعة لأهلهم، فهم يختلفون معهم، ويخالفونهم. ويتناولوا الكثير من السكر، ولم يعودوا مهتمين في التعلم، كما أنهم أصبحوا يهددون معلميهم.

بعد الاستماع إلى إجابات المشاركين أخبرهم أن هذا النص مقتطف من كتابات لسقراط قبل ٢٠٠٠ عام تحت عنوان "شباب اليوم".

المنهجية: البطاقة الحمراء

- عند قراءة النص والاستماع لإجابات المشاركين يمكنك استخدام بطاقة حمراء عند اتفاق المتحدثين مع النص، فرفع البطاقة الحمراء في وجه "الإجابة الخاطئة" سيضفي المرح ولكن في نفس الوقت سيؤكد بوضوح على الخطأ، وسيلفت انتباه المشاركين له.
- قدم خصائص الأجيال. ولاحظ أنه يجب عدم توكيد الصور النمطية. من المهم للمدرب الحرفي الخبير أن يكون مدركاً للبيئة ونمط الحياة والعقلية للجيل الذي ينتمي إليه المتدرب.

ب المدرب الحرفي الخبير

ارجع لملف خصائص المدرب الحرفي الخبير من الجلسة الأولى ولخصها.

ج الجهات ذات العلاقة

في نظام التعلم في بيئة العمل يمكن لجهات متنوعة أن تأخذ أدوار مختلفة. ويمكن أن يكون من الجهات ذات العلاقة: الوزارة وغرفة التجارة والمؤسسات غير الحكومية والمؤسسات المزودة للتعليم والتدريب التقني والمهني...

د منسق التدريب

هو شخص مسؤول عن حلقة الوصل بين المدرب الحرفي الخبير والمتدرب والمؤسسة المزودة للتعليم والتدريب التقني والمهني والأهل.

يجب الرجوع للسجل وخطة تطوير المهارات على أنهما وثائق الاتفاق والتواصل فيما بين الجهات ذات العلاقة. وسيتم تقديم هذه الوثائق بشكل تفصيلي خلال البرنامج في الجلسة رقم ٣ (الالتحاق) و الجلسة رقم ٥ (التخطيط لـ وفحص تطور المتدرب).

العمل اللائق

لكل شخص الحق في دخل يمكنه من الحياة الكريمة. وفي العمل لكل شخص فرصة متساوية في تطوير ذاته، وفي ظروف العمل الآمنة. ولا يجب أن يكون هناك حالات عمل أطفال أو حالات عمل قسري. يجب أن لا يكون هناك أي نوع من التمييز في بيئة العمل. هذه هي مبادئ العمل اللائق التي ضمنتها الأمم المتحدة في الأهداف الإنمائية الألفية.

يتم تفعيل هذه المبادئ وتطبيقها في نظام التعلم في بيئة العمل خلال فترة التطبيق من كافة الجهات ذات العلاقة. يجب أن يوقع كل من المدرب الحرفي الخبير والجهات الأخرى على المبادئ وأن ينفذوها لصالح المتدرب. يتم تطبيق هذه المبادئ من خلال مجموعة من الإجراءات المتعلقة بالصحة والسلامة ومعايير العمل. قم بشرح المقصود بالعمل اللائق بشكل مختصر قبل فتح المجال للنقاش حولها.

المنهجية: نقاش مفتوح

- اسأل عن المعايير التي يجب أن تكون حاضرة في بيئة العمل.
- تأمل في ظروف وبيئة عمل المتدرب.
- قدم واعرض مبادئ العمل اللائق.

المنهجية: التلخيص

- كمدرب يمكنك تلخيص ما تم تعلمه مع المجموعة. وهذه طريقة جيدة لإعادة التوكيد والتوافق قبل إنهاء الجلسات.

اليوم الثالث - الجلسة ٣: بدء العمل وفقاً لنظام التعلم في بيئة العمل - الالتحاق/ الاستيعاب

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: الذكاء العاطفي، بناء العلاقات، التخطيط التنفيذي ووضع الأهداف، مهارات الإصغاء النشط، التواصل غير اللفظي ومهارات طرح الأسئلة.

في هذه الجلسة نود أن نؤكد على أهمية القيام بعملية الالتحاق أو الاستيعاب (بدء الفترة التعليمية في بيئة العمل) بشكل جيد، وأن ندرب المدرب الحرفي على كيفية التعامل مع هذه المهمة. من المهم معرفة الأسئلة التي يجب طرحها للحصول على معلومات جيدة وكافية حول ملف المتعلم ودافعيته، وما هي أهداف الطرفين...

سيحتاج المدرب الحرفي الخبير إلى إجراء عدد من المحادثات الفردية مع المتدرب خلال فترة التعلم في بيئة المعل لتتبع تطوره وتقدمه في التعلم. متى يكون ذلك ضرورياً؟ وكيف يتم إجراء المقابلة؟ ما هي المهام الفردية التي يجب عليك أن تقوم بها مع المتدرب (على سبيل المثال: التقييم)؟

الجزء الأول:

- أهمية عملية الالتحاق
- المقابلة الأولى مع المتعلم. يهدف الالتحاق بتوجيه المتعلم والمدرب الحرفي الخبير حول محتوى ونطاق عملية التعلم في بيئة العمل.
- عادةً تكون على شكل مقابلة تشغيل
- تأكد من صياغة أهداف" ذكية "للمتعلم.

الجزء الثاني:

- كيف تتعامل مع مقابلة الالتحاق: ما أهمية هذا الأمر؟
- دورك كمدرب حرفي خبير وكمرشد مرافق.

الالتحاق

المنهجية: لعب الأدوار والسيناريوهات

- كمدرب قم بتقديم السيناريو التالي:

المدرب الحرفي الخبير جورج هو محترف ميكانيكي ولديه مقابلة التحاق يوم الاثنين الساعة ٩:٣٠ في مقر الشركة وسيقابل المتدرب آلن.

- هناك بطاقتين:

جورج: أنت ميكانيكي وتريد أن تتعرف أكثر على المتدرب وتقوم بالترتيبات الملاءمة لفترة تعلمه في بيئة العمل. يمكنك اختيار أية ترتيبات تود تنظيمها.

آلن: أنت متدرب وترغب بأن يتم قبولك من قبل المدرب الحرفي الخبير، وتود أن تعرف المهام التي يمكنك القيام بها من أجل أن تتعلم مهنة الميكانيكي.

- كمدرب قم بتوزيع عدة نسخ من البطاقات للمشاركين. ولديهم دقيقة واحدة للإعداد. ثم قم باختيار مدرب حرفي ومتدرب واطلب منهما أن يقوما بمقابلة الالتحاق. في هذا الوقت اطلب من المشاركين الآخرين أن يسجلوا ملاحظاتهم الإيجابية والسلبية.
- بعد المرة الأولى من لعب الأدوار ناقش مع المشاركين محاسن ومساوئ عملية الالتحاق التي تمت، ومن ثم اطلب من مشاركين آخرين أن يقوما بلعب الدورين مرة أخرى، ثم قم بعملية تقييم مع المجموعة. عند التقييم من الجيد البدء بسؤال المدرب والمتدرب عن ملاحظاتهما عن ما سار جيداً وما لم يسر جيداً في المقابلة التي أدوها.
- سجل الإيجابيات والسلبيات في جدول على اللوح.

أ توجهات ومنهجيات الالتحاق

كمدرب قم بعرض التوجهات والمنهجيات المرغوبة واشرح وتأمل بمخرجات تمرين لعب الأدوار. أعط المشاركين الفرصة للتأمل في التمرين حول من كان يملك زمام السيطرة وكيف ولماذا.

ب المقاربة؟

يقوم المدرب الحرفي الخبير بفحص ما إذا كان المتدرب متناسباً معه ليكون في فريقه. خلال مقابلة الالتحاق يمكن سؤال المتدرب بشكل مفتوح عن:

- تعليمه وخبراته العملية
  على سبيل المثال: إلى مستوى تعليمي قد وصلت حاليا؟ أخبرني عن خبراتك العملية؟
  تجنب الأسئلة المغلقة مثل: هل لديك خبرة عملية؟ (نعم) هل لازلت ملتحق بالتعليم؟ (نعم)
- اسأله أيضاً عن الفعاليات التي يشارك بها، ودافعيته للتعلم ووضع أسرته. من المهم معرفة الأمور التي تحفز المتعلم (ما الذي يريد أن يتعلمه ولماذا يتعلم هذه المهنة) ومعرفة الأمور التي يقوم بها بوقته الخاص ووضعه العائلي. إن هذه القضايا ليست فقط مهمة لبناء علاقة مع المتعلم وإنما أيضاً للتأثير في عملية التعلم في بيئة العمل.
- كمدرب يمكنك السؤال عن خبرات المشاركين مع متدربيهم وتواصلهم معهم.

ج الاتفاقات الأولية

كمدرب حرفي خبير يجب أن يكون لك بعض التدابير الواضحة منذ البداية مع المتعلم. الاتفاق على جدول العمل (الساعات والأيام ...) ومواضيع الغياب وتدابير السلامة والصحة والأجر وملابس العمل والأولويات والقواعد...

ستختلف هذه التدابير من مدرب حرفي لمدرب حرفي آخر ولكنها يجب أن تكون واضحة للمتعلم. وننصح بأن تكون هذه التدابير موثقة بشكل مكتوب وأن يحصل المتدرب على نسخة منها. وبهذه الطريقة تصبح هذه التدابير واضحة وغير قابلة لسوء الفهم والنقاش اللاحق.

د الأهداف الذكية

اشرح معنى" ذكي " (اختصار صفات SMART) للمدربين الحرفيين الخبراء وكذلك اشرح أهمية القيام بالعملية بشكل ذكي أثناء الالتحاق.

المنهجية: تمرين فردي حول مفهوم "ذكي"

- كمدرب اطلب من المشاركين إعطاء مثال حول ترتبات عمل ذكية.
  قم بتقييم وتصحيح الأمثلة مع المجموعة.

اليوم الرابع - الجلسة ٤: بناء العلاقة مع المتدرب

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: بناء العلاقات، مهارات الإصغاء النشط، إدارة العلاقات، التواصل غير اللفظي ومهارات طرح الأسئلة.

المحادثات مع المتدرب

ليس بالضرورة أن تكون المحادثات مع المتدرب متعلقة فقط بالتقييم أو إعطاء الملاحظات. يجب أن تقوم كذلك بمحادثات أخرى مع المتدرب لزيادة دافعيته. فعليك أن تبني علاقة جيدة مع المتدرب، إذ أنه لا يحتاج فقط لمدرب بل إلى مرشد كذلك.

المنهجية: تأمل ذاتي

- اطلب من المشاركين التأمل في تجاربهم السابقة. كيف كانت تجربتهم مع المرشدين/ المرافقين الذين دربوهم سابقاً؟ لماذا يعتبرون أن هؤلاء الأشخاص مميزين؟ ما الذي قالوه لهم أو فعلوه لأجلهم؟ ما كان تأثير المرشدين المرافقين عليهم؟ ما كانت نتائج ذلك الإرشاد؟
- عندما يشرح المشاركون هذه الإجابات قم بكتابة الكلمات المفتاحية التي خرجت من أمثلتهم حول دور المرشد.
- ثم قم بتقديم خصائص المرشد الجيد.

الإصغاء/ الاستماع النشط

الاستماع

لمهارة الاستماع تأثير كبير في التواصل والعلاقة مع المتدرب. وللحصول على حوار جيد يجب أن تستمع بنشاط وتظهر الاهتمام الحقيقي. في الاستماع النشط:

- تحصل على المعلومات المرغوبة من المتدرب.
- تفهم المتدرب بشكل أفضل.
- تظهر له الاحترام.
- تتجنب سوء الفهم والتصادمات (والضغوطات).
- تحسن التعاون.

خلال الاستماع النشط تظهر الاهتمام من خلال تعابير الوجه (الموافقة أو عدم الموافقة).

يظهر عدم الإصغاء من خلال:

- عدم النظر إلى المتدرب.
- مقاطعة المتدرب وهو يتحدث.
- تغيير الموضوع.

إعادة الصياغة

لا يضمن الاستماع وحده للمدرب الحرفي الخبير وللمتدرب فهم كل شيء بوضوح أو بنفس الطريقة. يمكن لهما أن يعطيا تفسيرات مختلفة لنفس الكلمات. يريد المدرب الحرفي الخبير فهم المتدرب بطريقة جيدة مناسبة لبناء العلاقة. ولذلك يقوم بإعادة صياغة وتلخيص ما يقوله المتدرب بكلماته الخاصة.

التحقق

الغوص في تفاصيل أكثر من إجابات المتدرب وطرح أسئلة أعمق للوصول إلى فهم واضح. من خلال الأسئلة الإضافية:

- يتم تحفيز المتدرب للتفكير بشكل أعمق حول واقعه.
- سيحتاج المتدرب لأن يشرح أفكاره ومشاعره بتفصيل أكبر.

اليوم الخامس - الجلسة ٥: التخطيط لـ وفحص تطور المتدرب

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: التخطيط التنفيذي ووضع الأهداف وإدارة لقاءات المتابعة والتقييم.

في هذه الجلسة سيتعلم المدربون الحرفيون كيف ينظمون محتوى التدريب وأهدافه في بيئة العمل. ومن المهم هنا استخدام الأدوات المتطلبة وهي الأهداف والتوافقات والمنهجيات والسجل وخطة التدريب/ بناء القدرات.

يجب التوافق على مهام المهنة ومستوى التنفيذ المطلوب بطريقة "ذكية".

وضع الأهداف والمهام هو أمر مهم في تحفيز المتدرب، حيث يمكنه من رؤية خطة واضحة لتقدمه وتطوره من خلال المهام المتنوعة والمثرية. وستكون الأهداف "الذكية" هي الأساس في عملية التقييم لتطور المتدرب. إنه أمر ضروري جداً أن يكون لدى جميع الجهات ذات العلاقة وخاصةً المتدرب والمدرب الحرفي الخبير وضوح وشفافية كاملة منذ بداية العملية في فهم الأهداف والمهام والمهارات التي سيتم العمل نحوها في فترة التعلم في بيئة العمل.

المنهجية: مثال

- اعرض نماذج خطة تطوير المهارات/ الخطة التدريبية والسجل، ومن الجيد استخدام فعلي إذا كانت هذه النماذج المعبئة.
- قم بإعطاء نسخ من نماذج السجل والخطة لكل المشاركين.
- تفحص الخطة والسجل مع المجموعة صفحة بصفحة.
- كمدرب من المهم أن ترجع لأدوار كل من الجهات ذات العلاقة في تعبئة هذه النماذج (منسق التدريب، المؤسسة المزودة للتعليم والتدريب المهني، الأهل...).

أ خطة تطوير المهارات

تقدم خطة التدريب أهداف مرحلة التعلم في بيئة العمل للمتدرب. وتتم تعبئتها من قبل المتدرب والمدرب الحرفي الخبير (ومن الممكن أيضاً مشاركة منسق التدريب) معاً. يحتفظ المتدرب بالنسخة الأصلية من الخطة، ويحتفظ المدرب الحرفي الخبير ومنسق التدريب بنسخ منها.

المنهجية: تمرين مع الزملاء/ الأقران

- اطلب من المشاركين في أزواج أن يتم اختيار مهارة واحدة من مهنتهم (لكل فرد في الفريق) وأن يتم صياغة وصف" ذكي "للمهام والمهارات المرتبطة بها. وسيكون دور الشخص الآخر في الفريق أن يتأكد من وضوح واستيعاب الوصف وما إذا كانت هناك أية استثناءات أو ما شابه فيه ...

يجب كتابة المهام والمهارات المهنية التي يجب أن يكتسبها المتعلم بشكل" ذكي".

على سبيل المثال، يعتبر الوصف التالي مهمة ومؤشراً محددين:

مهنة ميكانيكي المركبات

مهارة المهنة: استبدال الزجاج وإصلاح التصدعات،

المؤشر:

ليس: يستطيع المتدرب استبدال الزجاج

ولكن:

- يستطيع المتدرب نزع الزجاج المكسور والشظايا،
- يستطيع المتدرب نزع المطاط والغراء عن الإطار،
- يستطيع المتدرب اختيار الزجاج الجديد بناءً على اللون والشكل،
- يستطيع المتدرب تركيب المطاط والغراء الجديدين للإطار دون ترك آثار،
- يستطيع المتدرب قص وتركيب الزجاج الجديد دون ترك آثار.

أو قد تكون منهجية صياغة الأهداف التدريبية معتمدة على مجموعة من الكفاءات والمهام المرتبطة بها في العملية، على سبيل المثال في مجال فني الصيانة؛

مجموعة الكفاءات: تركيب وفك تمديدات الكهرباء،

- يرجع إلى التعليمات التقنية من المدرب،
- يعطي بطاقات مسميات للأجزاء لتتم إعادة تركيبها في نفس الموقع،
- يختار الأدوات الصحيحة،
- يفك ويركب الأجزاء بالترتيب المنطقي الصحيح.
- يختار البدائل المناسبة وفقاً لتعليمات المصنع.
- يفحص يدوياً عمل الأجزاء المركبة بعد تركيبها.

ب السجل

يتتبع المتدرب مسار مهامه وجدولها الزمني وتقييماته في السجل. وهو الأداة التواصلية العملية بين المتدرب والمدرب الحرفي الخبير. وهو يشمل كافة المعلومات الضرورية لكلا الطرفين وكذلك المحتوى للبرنامج التعليمية. يعطي السجل دليلاً على تطور المتدرب بناءً على خطة تطوير المهارات.

ج المهام وتحدي المتدرب

من المهم إعطاء المتدرب رزمة من المهام من اجل زيادة دافعيته من خلال إعطائه تحدٍّ وتوفير المساحة لأخذ الأفكار الأعمق في عملية التطوير.

المنهجية: تمرين مجموعات

- ما هي المهام الأساسية التي يحتاج المتعلم لمعرفتها/ لأن يكون قادراً على أدائها؟
- ما هي المهام الإضافية التي يمكن أن يقوم بها المتعلم لضمان وجود رزمة مهام لديه؟
- ما هي المهام الإعدادية أو التقييمية التي يمكن أن تعطى للمتعلم؟ (إثراء)
- ما هي الانواع الاخرى من المهام التي يمكن أضافتها للمتعلم؟ (التدوير).

اليوم السادس - الجلسة ٦: إعطاء التعليمات للمتدرب

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: التكيّف/ المرونة، إعطاء التعليمات والإرشاد.

عندما يصبح المدرب الحرفي قادراً على صياغة المهام بطريقة "ذكية" يحتاج لأن يعرف كيفية توصيلها وشرحها من خلال التعليمات.

المنهجية: التأمل الذاتي

- اطلب من المشاركين التأمل في المرة الأخيرة التي قاموا فيها بإعطاء تعليمات. كيف كان الأمر؟ هل قاموا بالإعداد لها، هل وضعوها في سياق معين، هل جزئوها؟

المنهجية: الفيديو - "ستتمكن منه قريباً" (YouTube)

- اطلب من المشاركين التعرف على الأخطاء والأمثلة الجيدة في الفيديو وشرحها.

المنهجية: تمرين مع الأقران/ الزملاء

- اطلب من المشاركين اعطاء أقرانهم (في أزواج) مثال على تعليمات لمهمة تتعلق ببيئة عملهم. واطلب منهم أن يقدموها بصيغة لعب أدوار. حلل مع المجموعة الأدوار وأعط الملاحظات.

اعرض عملية تقديم الملاحظات من خلال العرض الإلكتروني للتدريب.

اعرض منهجية "الخطوات الأربع" لكيفية تدريب مهارات المتدربين.

ملاحظة

يتطلب نهج" خطوة بخطوة "وقت طويل لتنفيذه. وعلى المدرب الحرفي الخبير أن يدرك أن الاستثمار بالوقت سيعود بالنفع بسرعة حيث سيساعد المتعلم على الاستيعاب الأسرع للمهارات ولن يضطر المدرب الحرفي لإعادة كل شيء مرات ومرات. بالإضافة إلى ذلك، عندما يتم تدريب المتدرب بالشكل المناسب تزداد دافعيته ويعمل بشكل أفضل.

أعط التعليمات حول كيفية تحفيز المتدرب خلال عملية التدريب.

المنهجية: التأمل

- اسأل المشاركين حول آر مرة تلقوا فيها مديحاً أو أعطوا مديحاً، كيف شعروا؟ ما كانت النتيجة؟
- إن إعطاء المديح أمر هام في زيادة الحافزية والدافعية.

اليوم السابع- الجلسة ٧: بناء العلاقة مع المتدرب

الكفاءات المرتبطة بهذه الجلسة: بناء العلاقات، مهارات الإصغاء النشط، إدارة العلاقات، التواصل غير اللفظي ومهارات طرح الأسئلة.

عند بناء العلاقة مع المتدرب من المهم للمدرب "التواجد" للمتدرب وأن يسهل الوصول إليه والاستفادة من خبراته.

المنهجية: التأمل الذاتي

- اطلب من المشاركين أن يكتبوا بشكل خاص في صفحة واحدة "تأمل ذاتي حول عملي كمرشد" حول مهاراتهم اليدوية ونقاط قواهم. وناقش مع المجموعة هذه التأملات واستخدم أمثلة "افعل" و"لا تفعل" من العرض الإلكتروني.

اليوم الثامن- الجلسة ٨: كيف تعطي الملاحظات وتزيد الدافعية

الكفاءات المرتبطة بهذه الجلسة: إعطاء وتلقي الملاحظات، الفصل المهني (إعطاء المساحة المهنية)، حل المشكلات، تشخيص المشكلات والتعامل مع حالات الانسداد والتوقف.

أ المتابعة

من الضروري للمدرب الحرفي الخبير والمتدرب أن يبقيا على تواصل حتى تتم عملية الإرشاد. وقد يكون غير ممكن للمدرب أن يكون مرافقاً للمتدرب بشكل دائم، ولكنه يجب أن يتواصل على الأقل ٣ مرات مع المتدرب في اليوم. يجب أن يكون المدرب متواجداً ويمكن للمتدرب أن يصل إليه بسهولة.
اعرض الممارسات الأساسية التي يقوم بها المدرب الحرفي في بيئة العمل لكي يكون "متواجداً".

ب إعطاء الملاحظات

المنهجية: تمرين للمجموعة/ نقاش

- اطلب من المشاركين أن يقدموا خصائص الملاحظات الجيدة واكتب الكلمات المفتاحية من اجاباتهم على اللوح.
- اسأل المشاركين متى يجب تقديم الملاحظات؟ وأين؟ وكيف؟
- تابع بالعرض وعد لهذا العصف الذهني وقارن معه.

محادثة الانضباط القصيرة (دقيقتين)

يمكن إجراء هذه المحادثة عندما يحدث شيء ما خاطئ جداً يتعلق بالمدترب وسلوكياته.

المنهجية: التأمل

- اطلب من المشاركين أن يقدموا من خبراتهم مواقف وحالات كان فيها سلوكيات المتدرب خارجة عن السيطرة مع الزملاء أو المتدربين الآخرين.
- اسألهم كيف تعاملوا مع الموقف.
- حاول أن تجد مع المجموعة كيف كان من الممكن منع مثل هذه المواقف وكيف كان من الممكن حلها بالشكل الأمثل.
- استخدم هذه المدخلات خلال تقديمك لمبادئ محادثات الانضباط.

عند شرح مبادئ محادثات الانضباط يجب شرح أهمية إعطاء المتعلم فرصة لإعطاء المعلومات والمدخلات حول عمليات التصحيح أو الحل، بدلاً من فرض الحل. فبهذه الطريقة سيكون من الأسهل للمتعلم تقبل الاتفاق الجديد وسيكون لديه رغبة أكبر لاحترامه والالتزام به.
قبل اجراء محادثات الانضباط يجب على المدرب الحرفي أن يتأل في التوافقات السابقة مع المتدرب. هل تم التوافق على شيء بشأن هذا التصرف مع المتدرب؟

اليوم التاسع- الجلسة ٩: التقييم

الكفاءة المرتبطة بهذه الجلسة: إدارة لقاءات التقييم والمتابعة، والتقييم.

سيحتاج المدرب الحرفي لأن يقيم المتدرب خلال وعند انتهاء فترة التعلم في بيئة العمل. ومن الممكن اعتبار التقييم نوعاً من التحقق من نجاعة مرحلة التعلم في بيئة العمل. من المهم أن يقوم المدرب الحرفي بتقييم نتائج المرحلة التعليمية وكذلك تطور التدريب خلال العملية.

المنهجية: العصف الذهني

- اسأل المشاركين لماذا يجب أن يقيموا؟ ما هو الهدف من وراء التقييم؟
  يتم شرح اجراءات التقييم من خلال الرجوع للسجل وخطة تطوير المهارات حيث يتم توصيف وتفصيل التقييمات المتوسطة والنهائية.

عند تقديم هيكلية التقييم يجب أن تتذكر أن هذا مرتبط بالمقابلات المتوسطة والنهائية. في التقييم النهائي لا يتم التوافق على اتفاقات جديدة مع المتدرب.

من الضروري ألا يتم تأجيل التقييم بسبب عدم توفر الوقت. وليس من الضرورة أن تتمالمقابلة في المكتب أثناء جلوس المتدرب والمدرب الحرفي. من الممكن أن يتمشى المدرب والمتدرب في منطقة هادئة حيث يساعد ذلك في تحفيز مناخ مريح وهادئ في المقابلة يتيح المجال للتفاعل السلس والعقلية المنفتحة.

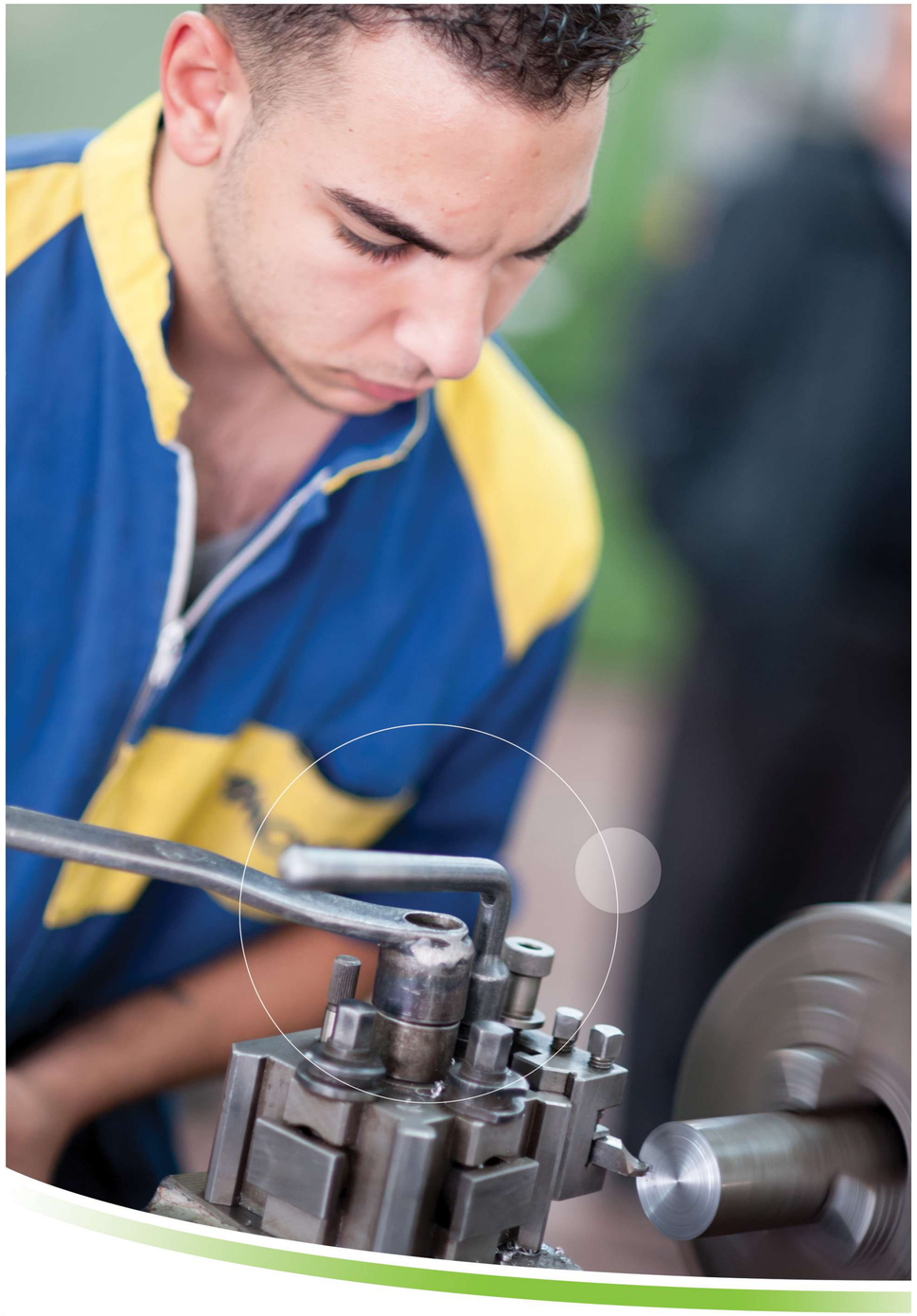
اليوم العاشر- الجلسة ١٠: تقديم التقرير للمتدرب والفريق، والمتابعة

الكفاءة المتعلقة بالخبير الحرفي: إدارة اجتماعات التقييم والمتابعة، وإدارة العلاقات، وإعطاء وتلقي التغذية الراجعة والتقييم.

هناك العديد من الأشكال المحتملة لكيفية تنظيم التعلم في بيئة العمل. ما هي مسؤوليات وأدوار الجهات المختلفة ذات العلاقة وكيف يمكن أن تتعاون وتتواصل فيما بينها؟

حيث أن هذا الدليل هو جزء من الحقيبة التدريبية التي يمكن أن تستخدم من قبل مختلف أنظمة التعلم في بيئة العمل، فستعطي هذه الجلسة المدرب الحرفي المعرفة الكافية حول الأدوار والوظائف والمسؤوليات المختلفة.

وسيتم في هذه الجلسة شرح كيفية تنظيم عملية تقييم والتحقق من نجاح التعلم في بيئة العمل، بالإضافة إلى نوع المتابعة التي ستستمر مع المتدرب ومن سيقوم بها.



اليوم الحادي عشر- الجلسة ١١: مراجعة وأسئلة وإجابات

الكفاءة المتعلقة بالخبير الحرفي: إدارة اجتماعات التقييم المتابعة، فحص المهارات (بما في ذلك المراجعة)، وإعطاء وتلقي التغذية الراجعة.

حقيبة أدوات المدرب الحرفي الخبير

يجب أن يدرك المدرب الحرفي الخبير وجود الوثائق المتعددة المرتبطة بنظام التعلم في بيئة العمل وأن يستخدمها مستقبلاً. في هذه الجلسة سيتم المرور على كافة الأدوات خطوة بخطوة:

- خطة تطوير المهارات
- السجل
- عقد التدري
- دليل المدرب الحرفي الخبير.

مع غياب أي نوع من الامتحانات للمدرب الحرفي الخبير في هذا التدريب، من الضروري مراجعة هذه الوثائق في نهاية التدريب.

أسئلة وإجابات

يمكن للمشاركين أن يسألوا المدرب في هذا الجزء الأخير من التدريب عن أي من المعلومات. ومن الممكن أن يبدأوا بالحديث عن التطبيق الفعلي للتعلم في بيئة العمل مع المتدرب.

التقييم

- قم بتوزيع نماذج التقييم للمشاركين للحصول على الملاحظات والتقييم منهم حول التدريب.

التأكيد على جلسات المتابعة

يجب الحديث عن جلستي المتابعة، وذكر هدفهما:

- التعلم من بعضنا البعض (حالات وخبرات وما إلى ذلك).
- كيف يمكن تحسين نظام التعلم في بيئة العمل.

شهادة المشاركة في ورشة العمل

يتلقى المشاركون شهادة تثبت مشاركتهم في هذا البرنامج التدريبي. يجب أن يحضر المشارك على الأقل ٨ من ١١ جلسة حتى يتمكن من استلام الشهادة.

صورة تذكارية للمجموعة.

ننصح بأن تكون الشهادة قد طبعت على ورق مقوى، أو مادة أصلب من الورق الاعتيادي حيث يمكن تعليقها في مكان بارز في الشركة. سيعطي هذا الأمر صورة إيجابية جداً للمدرب الحرفي الخبير ويروج لنظام التعلم في بيئة العمل.