JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية

إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية دورة تدريبية مدتها أسبوع للمدربين الجدد وخبراء التخصص الذين يحولون خبرتهم إلى جلسات يمكن لغيرهم متابعتها، ويخرج منها كل مشارك بحقيبة مواد الجلسة بعد تجربتها أمام زملائه. فمع تكليف المؤسسات للمختصين بتعليم زملائهم، باتت جودة خطة الدرس ومطبوعاتها وشرائحها هي ما يحدد انتقال المعرفة فعلا. وتعكس الدورة نهج جوبيتر برايم للتدريب في إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية.

لماذا يهم إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية الآن

تشكل ثلاث قوى هذا الموضوع اليوم: المختصون صاروا يعلمون زملاءهم بأنفسهم بدلا من إحالة الموضوعات إلى مدربين محترفين، والمتعلمون ينتظرون مقاطع قصيرة نشطة بدلا من المحاضرات الطويلة، والمديرون يطلبون دليلا على أن الجلسة غيرت الممارسة. الجلسات المبنية على خطط واضحة ومواد هادفة تنتقل بين المدربين والمواقع، أما الجلسات المرتجلة فتعتمد على شخص واحد وتتلاشى. وتستند الدورة إلى نموذج ADDIE للتصميم التعليمي بمراحله الخمس من التحليل إلى التقويم، وتستعين بنموذج Kirkpatrick لتقييم التدريب بمستوياته الأربعة في صياغة أسئلة التغذية الراجعة.

المستفيدون من إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية

- المهندسون والفنيون المكلفون بشرح الإجراءات والمعدات لزملائهم
- مختصو المالية والشؤون القانونية والامتثال الذين يشرحون السياسات لغير المختصين
- العاملون في المختبرات والمجالات السريرية الذين يعدون جلسات التهيئة والتنشيط
- المدربون المعينون حديثا الذين يكتبون أول مجموعة من وثائق جلساتهم
- أعضاء الفرق الذين يتولون التعليم أثناء العمل للموظفين الجدد

تستفيد الإدارة التي ترسل عددا من خبرائها معا أكثر من غيرها، لأنهم يعودون بقالب موحد لخطة الدرس.

قدرات إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية

ينتقل المشاركون من موضوع في أذهانهم إلى خطة مكتوبة ومواد جاهزة للمتعلمين وجلسة تمت تجربتها.

- تحديد أهداف تعلم قابلة للقياس بأفعال تصنيف Bloom وشروط الأداء — المدير المباشر الذي يحكم على نقل الأثر
- تصميم خطة درس موقوتة تتسلسل فيها المدخلات والأنشطة وفحوص التعلم — مدى انتباه المتعلمين
- بناء شرائح ومطبوعات وأدوات مساعدة تخدم كل منها هدفا محددا — المتعلمون بعد الجلسة
- كتابة ملاحظات المدرب بتفصيل يتيح لزميل تقديم الجلسة — استمرارية الجلسة في غياب معدها
- تطبيق أساليب الصوت والإيقاع والأسئلة أثناء التجربة — ثقة المتعلمين ومشاركتهم
- اختبار الجلسة بملاحظات الأقران ثم تنقيح المواد — الدفعة التالية من المتعلمين

مصطلحات إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية الأساسية

- هدف التعلم — عبارة تحدد ما سيقدر المتعلم على أدائه، وتحت أي شروط، وبأي مستوى.
- خطة الدرس — وثيقة موقوتة تسرد كل مقطع وأسلوبه ومواده والفحص الذي يؤكد حدوث التعلم.
- ملاحظات المدرب — النص والإشارات التي تمكن أي زميل مؤهل من تقديم الجلسة كما صممت.
- الأداة المساعدة للعمل — مرجع قصير مثل قائمة تحقق أو مخطط انسيابي يستخدم في موقع العمل.
- فحص التعلم — سؤال أو مهمة أو اختبار قصير يبين هل تحقق الهدف.
- التدريس المصغر — مقطع قصير يقدم أمام الأقران الذين يعطون ملاحظات منظمة.

إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية يوما بيوم

اليوم 1: من الخبرة إلى أهداف التعلم

- نموذج ADDIE للتصميم التعليمي — موقع تخطيط الدروس داخل الدورة التصميمية
- رسم النقاط العمياء لدى الخبير — تحديد ما يحتاجه المبتدئ فعلا
- اختيار أفعال تصنيف Bloom — مواءمة الأهداف مع الأداء المتوقع
- صياغة الأهداف بالشروط والمعايير — جعل النتائج قابلة للملاحظة
- مصفوفة ترتيب أولويات المحتوى — الفصل بين الضروري والإضافي

اليوم 2: بناء هيكل خطة الدرس

- تسلسل المقاطع الموقوتة — الموازنة بين العرض والتطبيق والتأمل
- مداخل الجذب وخرائط الجلسة — كسب الانتباه منذ البداية
- مصفوفة اختيار الأنشطة — المفاضلة بين الحالة والعرض العملي ولعب الأدوار
- توزيع فحوص التعلم — التأكد من التقدم قبل الانتقال
- صياغة قالب خطة الدرس — توحيد وثائق الجلسات بين المدربين

اليوم 3: إنتاج مواد المتعلمين

- مبادئ تصميم الشرائح للتعلم — تقليل النص والعبء الذهني
- تنسيق المطبوعات وكراسات العمل — دعم التدوين والرجوع اللاحق
- الأدوات المساعدة وقوائم التحقق — نقل التعلم إلى موقع العمل
- كتابة الحالات والسيناريوهات — أمثلة من الهندسة والرعاية الصحية
- ملاحظات المدرب وإشارات الميسر — تمكين الزملاء من تقديم الجلسة

اليوم 4: التقديم وإعطاء التغذية الراجعة

- الصوت والإيقاع ولغة الجسد — إظهار الثقة أمام المتعلمين
- أساليب طرح الأسئلة — استخراج الإجابات بدلا من تقديمها
- التعامل مع الأسئلة والمتعلمين الصعبين — إبقاء الجلسة على خطتها
- نماذج التغذية الراجعة للمتعلمين — تصحيح الأخطاء مع الحفاظ على الدافعية
- فحوص رد الفعل والتعلم في نموذج Kirkpatrick — جمع أدلة أثر الجلسة

اليوم 5: ممارسة حقيبة مواد الجلسة

- تدريس مصغر لمقطع الافتتاح — اختبار مداخل الجذب والأهداف
- تقييم قائمة ملاحظة الأقران — كشف الثغرات في الخطة والمواد
- تنقيح المواد بعد الملاحظات — إحكام الشرائح والمطبوعات والأدوات المساعدة
- تجربة كاملة للجلسة مع التوقيت — التأكد من صمود خطة الدرس
- استكمال حقيبة مواد الجلسة — الجاهزية لأول دفعة فعلية

تطبيق إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية بعد الدورة

- إعادة كتابة جلسة داخلية قائمة بأهداف قابلة للقياس وخطة درس موقوتة وملاحظات مدرب يستطيع زميل استخدامها.
- تنفيذ تدريس مصغر مع زميلين باستخدام قائمة الملاحظة، ثم تنقيح الشرائح والمطبوعات قبل الدفعة التالية.

أسئلة حول إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية

ما إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية، ولماذا يهم الآن؟

هو تحويل الخبرة إلى أهداف وخطة موقوتة ومواد للمتعلمين. ويهم الآن لأن مزيدا من المختصين يعلمون زملاءهم مباشرة، والوثائق المحكمة تجعل انتقال المعرفة موثوقا.

ما الأدوار الأكثر استفادة من إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية؟

يستفيد أكثر خبراء التخصص والمدربون الجدد.

كيف يختلف إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية عن دورة تدريب المدربين العامة؟

يتمحور حول الوثائق التي تقوم عليها الجلسة لا حول مهارات المدرب العامة. تقضي معظم الوقت في كتابة الأهداف والخطط والشرائح والمطبوعات وملاحظات المدرب، ثم تتدرب عليها.

ماذا تعود به من إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية؟

تعود بمجموعة وثائق جلسة مجربة: أهداف وخطة موقوتة وشرائح ومطبوعات وأداة مساعدة وملاحظات مدرب.

إعداد خطط الدروس والمواد التدريبية: الطريق إلى الأمام

توجه حقيبة مواد الجلسة أولا اختيار الموضوع الداخلي التالي الذي يتحول من شرح غير رسمي إلى جلسة منظمة. ويعيد الخبراء الآخرون ومنسقو التعلم استخدامها نموذجا لجلساتهم. وبعد أول دفعة فعلية، تستحق مراجعة ما إذا كانت فحوص التعلم قد أظهرت تقدما حقيقيا، وتعديل الأهداف والأنشطة حيث لم يحدث ذلك.