

كيف تكون مدرباً محترفاً؟؟؟



الأحد 8 مارس 2015 12:03 م

قد يتبادر إلى الذهن هذا السؤال :

كيف أكون مدرباً محترفاً؟؟؟

اعلم أنه ليس الأهم مقدار ما تعلم ، ولكن الأهم هو مقدار استطاعتك إيصال ما تعلم إلى من لا يعلم .

تدرج في كمية ونوعية المعلومات التي ترغب في إيصالها للمشاركين ، وحاول أن تنتقل في إلقاءك من السهل للصعب ومن المعلوم إلى المجهول .

احرص على التدريب الرأسي لا الأفقي ، وعلى التركيز لا التكاثر ، واعلم أن الفائدة الحقيقية والمتعة والإثارة تكمن في تعميق الموضوع وسبر أغواره وليس في الطرح السطحي البسيط .

اعرض على المشاركين بيانات ومعلومات وأفكار محدودة يمكن تذكرها ، ولا تزد الجرعة عليهم ، ولكن انتظر حتى يفهموا هذه المعلومات ويحفظوها ثم انتقل بعد ذلك إلى إضافة معلومات جديدة .

حاول أن لا تعرض على الحاضرين أكثر من فكرة واحدة في الوقت الواحد .

تأكد من استيعاب الأفراد لفكرتك قبل الاستمرار في تقديم فكرة جديدة .

أعد التذكير ببعض المعاني والأفكار والموضوعات المهمة بين الفينة والأخرى ، وعلى فترات متباعدة ، وبأساليب مختلفة ومن غير تكلف ، فقد أثبتت الدراسات أن الفكرة إذا ذكرت مرة واحدة للحاضرين فإنهم في نهاية الشهر يتذكرون 10% منها ، ولكن إذا ذكرت ست مرات على فترات مختلفة فإنهم في نهاية الشهر يتذكرون 90% منها .

إن استطعت أن تجعل الوصول إلى النتائج والإجابة عن التساؤلات تخرج من فم المشاركين أنفسهم لا من فمك فذلك أولى وأنفع لهم .

احرص على الإلقاء المعد له إعداداً جيداً واحذر القراءة الدائمة من ورقة ، فإنها مورثة للسأم مزرية للملقي أو المدرب .

إذا سئلت سؤالاً لا تعرف الإجابة عنه فلا تخجل من قولك لا أعلم ، فإنها نصف العلم ، ويمكن أن توجه السؤال للحاضرين لمناقشته أو تؤجل الإجابة عنه أو تكلفهم بالتفكير والبحث فيه .

احرص على الإثارة ، والتشويق والمفاجآت ، ومخالفة توقعات المشاركين ، وتجنب النمطية والروتين .
كن طبيعياً ، واحذر التكلف ، واعلم أن ذلك سر من أسرار الإلقاء الجيد ، كما أنه سبب لانجذاب الحاضرين إليك .

راقب المشاركين ، وتفقد أحوالهم ، وتأمل في ملامح وجوههم ، واحرص على أن لا ينام أحد منهم أو يسرح بخياله أو ينشغل جانبياً مع جاره أو يفكر في أمر خارج الموضوع . وإذا شعرت بالملل يدب إلى الحاضرين فأزله سريعاً بطرفة أو لعبة أو تغيير الأسلوب ، وإلا فإنه البرنامج أو اليوم التدريبي .

شجع المنافسات الشريفة بين المشاركين ، واستخدم لذلك أساليب عدة والتي منها : المباريات الإدارية ، الألعاب التدريبية ، فرق العمل ، المسابقات ، النقاش المشترك .

تذكر دائما أن الناس تهوى القصص والتجارب والأخبار والأحداث .

إذا ذكرت قصة أو مقولة أو واقعة فاذكرها بوضوح محدد التاريخ والأسماء والأماكن .

مازح المشاركين ، وأكثر من ملاطفتهم ، ولا تكن يابسا فتمل وتكسر .

تذكر أنك لست بهلوانا ولا مهرجا ، فلا تفرط في المزاح والضحك ، واعلم أن من أكثر ضحكك قلت هيبته ، ومن أكثر مزحة استخف به .

اقرأ كثيرًا وجدد معلوماتك ، وتابع آخر المستجدات واجعل معلوماتك شاملة ومتنوعة في جميع المجالات .

كن فطنا ذكيا ، سريع البديهة ، حسن التصرف .

فكر وتأمل قبل أن تتكلم ، واحذر العكس .

كن مبدعا في الإلقاء والتدريب ، حريصا على التغيير والتجديد ، متجنبنا الروتين والرتابة ما أمكنك ذلك .
قم بإدارة الوقت المحدد للإلقاء أو التدريب واحذر الإسراف في الحديث عن موضوعات لا تخدم أهداف البرنامج .

كن واقعيًا منطقيًا ، وتكلم عن بيئة الحاضرين ، وعش واقعهم ومجتمعهم ، وتجنب الإفراط في المثاليات .

احرص على الحركة الايجابية والتشجيعية للرأس والتي مغزاها التأييد أو الرغبة في الاستماع أو إظهار الفهم والاستيعاب والمتابعة ، وتكون بتحريك الرأس من أعلى إلى أسفل ومن أسفل إلى أعلى .

توجه بنظرك إلى جميع الجهات ، والتفت يمينا وشمالا ، وإلى الأمام وإلى الخلف ، وإياك أن تركز نظرك نحو جهة واحدة وتهمل الجهات الأخرى .

تجنب حركة العين السريعة .

وجه حديثك إلى الجمهور وليس إلى آلة العرض أو شاشة العرض .

أخرج الحروف من مخارجها ، وانطق الكلمات بوضوح ولا تأكل أواخرها .

تكلم بلغة يفهمها الجميع ، واحذر التفلسف بمصطلحات غامضة فإن ذلك سبب لفقد انتباه واهتمام الحاضرين ، وإذا اضطرت إلى استخدام تلك المصطلحات فاشرحها لهم ابتداء .

غير معدل سرعة صوتك ، ولا تجعل صوتك على وتيرة واحدة .

أحسن استخدام الإشارة باليد ، واجعلها منسجمة ومتناغمة مع طبيعة الكلام ، ولكن احذر المبالغة فيها .

احذر تكرار حركة ما كثيرا .

من كلام د[] علي الحمادي - في كتابه القيم 555 طريقة ووصية لتصبح مدربًا ناجحًا

ولكي تصل إلى التدريب المحترف لابد وأن تمر بعدة خطوات أساسية :

و في هذه المرحلة تحتك بالمدرسين الذين سبقوك و تستفيد من خبرتهم و تكشف قدراتك و ماهي الامور التي تميزك وما هي النقاط التي تنقصك و كذلك تتعرف على حاجة السوق من تدريب[]

في هذه المرحلة تحلل جميع المعلومات و تضع لك خطة لتغطي الفجوات (العلمية او المهارية) و انصح في البداية تختار المجال الذي انت متمكن منه و تعرفه خبير المعرفة او تحب التحديث فيه و تجعله موضوعك التدريبي و تعمل على تأهيل نفسك لكي تصبح مدرب في هذا الموضوع[] و الخطة ممكن تحتوي على :

(الشهادات الأكاديمية التي تدعمك، الدورات التخصصية التي تحتاجها، الدورات مهارية التي تحتاجها، الاعتمادات التي تحتاجها، التكاليف، المدة الزمنية للتنفيذ)

تقوم بتصميم مادة و حقيبة تدريبية و تقوم بتدريبها لمجموعة صغيرة أمام اصدقاء أو أفراد العائلة و تأخذ منهم الملاحظات عن العادة أو طريقة التدريب و تعمل على تقويمها حتى تكون جاهز للخطوة التالية

هنا نتطرق إلى عالم التدريب و في البداية أنصح لا يزيد مدة الدورة عن يوم واحد (أربع ساعات تدريبية) لكي تقوي أدائك بسرعة و تعدل إذا فيه أخطاء و بعد مدة ممكن أن تدرب دورات طويلة (1 جمع المعلومات: 2 تحليل و تخطيط: 3 التصميم و التقويم: 4 التدريب:

ليس الهدف من التدريب أن يقول المتدربون أن المدرب بحد في العلم وأن لديه الكثير من المعلومات

فلا تحاول عن عمدٍ أو خطأ أن تعرض مادة تدريبية يصعب فهمها واستيعابها في الوقت المحدد للتدريب

نجاحك هو في أن يخرج المتدرب وهو قادر بسهولة على تطبيق ما تعلمه وإن كان قليلا جدا فهو خير من أن يسمع عن أشياء كثيرة ثم يجد أنه غير قادر على تطبيق أيها منها

غالبا ما يتصور المتدرب الحديث أنه قادر على شرح موضوعات كثيرة في وقتٍ قليل ثم يفاجئ بأنه لم يستطع شرح نصف المادة التدريبية

هذا يؤدي إلى التركيز على إنهاء أكبر كم من المادة التدريبية وبالتالي يتحدث المدرب بسرعة ولا يكون مرحبا بالأسئلة ويحاول أداء التطبيقات بسرعة

لنضرب مثلا مبسطا: افترض أنك قمت بدورة تدريبية على الحاسوب لمدة ساعة لمتدربين لم يسبق لهم استخدام الحاسوب

هل من الأفضل أن يخرج المتدرب وهو مندهش بإمكانيات الحاسوب وبقدراتك الفائقة بعد أن سمع منك عن إمكانيات برامج ذات أسماء غريبة عليه

أم من الأفضل أن يخرج وهو قادر على تشغيل الجهاز ومعرفة وظيفة كل جزء؟

لا تتعجل فإن شاء الله لن تكون هذه آخر دورة تدريبية في حياة المتدربين وإنما هي جزء صغير من بناء فحاول أن يكون البناء قويا لكي يستطيع المتدرب أن يبني عليه في الدورات التالية

الوسائل المساعدة

الوسائل المساعدة عديدة وبعضها حديث وبعضها تقليدي استخدم الوسيلة أو الوسائل المناسبة ولا تحاول استخدام وسيلة ما لمجرد أنها حديثة

السبورة: على الرغم من قدم استخدام السبورة إلا أنها مازالت مستخدمة كوسيلة مساعدة

يمكنك استخدام السبورة لشرح بعض النقاط أو لكتابة نتائج عمليات عصف الذهن أو لتلخيص آراء المتدربين في أمر ما

استخدام السبورة مفيد أيضا في شرح تسلسل التفكير في حل المشكلات ذات الطابع الرياضي عند الكتابة على السبورة تجنب الكتابة بخط صغيرة يصعب على المتدربين قراءته

اكتب بخط واضح وبشكل منظم لا تنس أن السبورة وسيلة مساعدة فلا تظل تكتب عليها طوال الوقت ولكن استخدمها عند الحاجة

لاحظ أن السبورة يعيها أنك تضطر أن تولي ظهرك للمتدربين وأنت تكتب عليها

عارض البيانات **Data-Show**: يستخدم عارض البيانات بكثرة لعرض شرائح الحاسوب أو لعرض أي برنامج آخر من برامج الحاسوب

فمثلا قد تستخدم عارض البيانات لعرض كيفية استخدام برنامج مثل إكسل في اتخاذ القرارات أو لعرض نتائج محاكاة عملية ما أو للتدريب على برامج الحاسوب نفسها

أما الشرائح فإنها تتميز بإمكانية عرض كلمات أو صور أو جداول أو لقطات مصورة أو أصوات مسجلة

لا تحاول عرض كم هائل من الشرائح فكل شريحة تحتاج عدة دقائق لكي تناقشها

البروجيكتور التقليدي **Overhead Projector**: البروجيكتور التقليدي يمكنك من عرض شفافات معدة مسبقا ولذلك فهو أقل في الإمكانيات من عارض البيانات الذي يتم توصيله بالحاسوب مباشرة[]

ويستخدم البروجيكتور أحيانا بدلا من السبورة حيث يتم الكتابة على الورق الشفاف والذي يكون مثبتاً على بكرة على جانبي البروجيكتور بحيث يمكن الكتابة على جزء ثم تدوير البكرة للكتابة على جزء آخر وهكذا[] عندما يستخدم البروجيكتور بدلا من السبورة فإنك تستطيع أن تكتب و أنت مواجه للمتدربين بعكس السبورة

الرسومات التوضيحية ذات الحجم الكبير:

يمكنك استخدام بعض الرسومات الكبيرة كرسم تفصيلي لموقع العمل أو رسومات بيانية للإنتاج والمبيعات أو أشكال المنتجات المقترحة أو الجدول الزمني للمشروع أو خرائط جغرافية[]

هذه الوسيلة تكون أفضل من عارض البيانات حين تكون هذه الرسومات هي محور الموضوع أو نحتاج لرؤيتها بشكل متكرر أو دائم أثناء التدريب[]

تأكد من أن الرسومات كبيرة وواضحة بحيث يمكن للمتدربين تمييز التفاصيل المرتبطة بالتدريب

الأجهزة المرئية والمسموعة:

استخدام التسجيلات المصورة (فيديو) هو أمر يستخدم في التدريب لتوضيح تطبيق فكرة ما أو عرض كلمة لخبير أو لعرض مشكلة واقعية أو لعرض تجربة ما[]

هذه الوسيلة تحتاج وجود تسجيلات معدة بشكل جيدة ومناسبة لموضوع التدريب[]

يمكن استخدام أجهزة التصوير (فيديو كاميرا) وأجهزة التسجيل الصوتي لتسجيل أداء المتدربين في موقف ما ثم عرضهم عليهم لتوضيح نقاط الضعف والقوة[]

فمثلا يمكن ان يقوم المتدرب بالقيام بدور شخص متقدم وظيفة أثناء المقابلة الشخصية أو أن يقوم بتقديم عرض تقديمي أو قيادة اجتماع ثم يشاهد نفسه في التسجيل لكي يرى كيف كان يتحدث وهل كان ينظر إلى من يحدثه أم لا ومتى تلثم ومتى انفعل....إلى آخره

النماذج:

حينما تقوم بشرح حركة أجزاء ماكينة فإن استخدام نموذج يحاكي حركة الماكينة يجعل المتدربين يفهمون بوضوح وبسرعة[]

قد تستخدم أيضا نموذج لموقع العمل أو للمنتجات الجديدة المقترحة فهذا يقرب الفكرة[]

في بعض الحالات يمكنك استخدام الآلة أو الجهاز الحقيقي أثناء الشرح وكذلك يمكن عمل زياة ميدانية لرؤية الأجهزة او الآلات أو موقع العمل على الطبيعة

طرق التدريب

هناك العديد من طرق التدريب والتي قد تستخدم بعضها منها بما يناسب الموضوع والمتدربين ويناسبك أنت[] وسنقتصر على طريقة المحاضرة :

المحاضرة **Lecture**:

وهي أن تقوم أنت -كمدرّب- بالحديث كل الوقت أو معظم الوقت وهو الأسلوب التقليدي في التعليم[]

هذا الأسلوب يكون مفيدا عند شرح حقائق علمية او أمور حسابية لا تحتمل وجهات النظر ولا يكون النقاش فيها مفيدا[]

أسلوب المحاضرة شائع جدا ولكنه ليس الأفضل في كل الأحوال لأن المتدرب لا يشارك فيه بفكره ولذلك فقد يفقد التركيز وقد يشعر بان المدرب لا يُقدّر خبراته وقد لا تُؤثر المحاضرة في تغيير فكره أو إكسابه مهارات جديدة[]

ولكن ينبغي الحذر من اعتبار أسلوب المحاضرة أسلوب غير مناسب في جميع الأحوال فهذا خطأ أيضا يقع فيه البعض فيحاول عدم استخدام هذا الأسلوب بالمرة[]

ولكن عند استخدام أسلوب المحاضرة فحاول ألا يشغل معظم الوقت لكي تكون هناك أنشطة أخرى مثل دراسة الحالات والتمارين وتمثيل الأدوار

لا يشترط أن تكون المحاضرة من جانب واحد تماماً بمعنى ألا يشترك المتدربون بتاتاً في الحوار فقد تكون هناك بعض المشاركة

حجم المشاركة وطبيعتها يختلف حسب طبيعة الموضوع، معرفة المتدربين بالموضوع، عدد المتدربين، وقت التدريب

المشاركة قد تكون عن طريق طرح أسئلة تهدف إلى شحذ ذهن المتدربين وإقناعهم بالموضوع أو إلى مجرد شد انتباههم

المشاركة قد تكون عبارة عن نقاش وأسئلة يطرحها المتدربين أثناء المحاضرة حاول أن تتجنب أن تتحدث وحدك لفترة طويلة

المحاضرة قد تتم بالكلام فقط أو بالكلام مع بعض وسائل المساعدة مثل السبورة والفيديو والأجهزة الصوتية والمرئية وعارض البيانات استخدم الوسيلة أو الوسائل المناسبة حسب طبيعة الموضوع .

ينبغي أن تقوم بإعداد المحاضرة بشكل جيد وأن تتمرن عليها قبل موعد التدريب حاول الإشارة إلى أمثلة واقعية كلما سنحت الفرصة

انظر إلى المتدربين وحاول أن تتعرف على مدى متابعتهم من خلال تعبيرات وجوههم

تكلم بصوت واضح وبسرعة مقبولة تقبل الأسئلة بصدر رحب

لا تخرج عن الموضوع واحذر أن تنجرف إلى الحديث عن ما تحب وما تُثِقِن لا ما يحتاجه المتدربون .

قبل بداية الدورة :

اذهب إلى مكان التدريب مبكراً للتأكد من ترتيب المكان وعمل الوسائل المساعدة وتجهيز الحاسوب ولكي تكون هادئاً عند بدء التدريب

تأكد من أنك قد زلت قسطاً من الراحة في اليوم السابق للتدريب

ارتد ملابس لائقة بمكان ووقت التدريب وثقافة المتدربين

الملابس اللائقة تختلف حسب الموقف فقد تكون زي العمل في حالة التدريب الداخلي وقد تكون ملابس نصف رسمية وقد تكون ملابس رسمية جداً .

مع بداية الدورة التدريبية :

ابدأ التدريب بالترحيب بالمتدربين وبالتعريف بنفسك

من الجيد أن تطلب منهم التعريف بأنفسهم كي تتعرف على خبراتهم ومراكزهم

حاول النظر إلى المتدربين باستمرار موزعاً نظرك بين كل المتدربين وحاول ألا تكون عبوساً بل كن بشوشاً

حاول كسر الحواجز بينك وبين المتدربين وبعضهم البعض وقد يكون تعريفهم بنفسك وتعريفك بنفسك كافياً وقد تلجأ إلى القيام ببعض التمارين الجماعية في البداية وهذا يتوقف على وقت التدريب ومدى رسميته وسين ومراكز المتدربين

من المهم أن تتحدث في البداية عن نظام التدريب من حيث إمكانية طرح أسئلة أثناء الشرح، استخدام الهاتف المحمول، الخروج والدخول من القاعة ومواعيد الراحة، وأي خدمات أخرى متاحة للمتدربين

من المفضل بالطبع عدم السماح باستخدام الهاتف المحمول داخل القاعة ومن المعتاد السماح بالأسئلة أثناء الشرح

حاول الحفاظ على النظام في قاعة التدريب ولكن بشيء من اللطف والحكمة .

تحدث عن موضوع التدريب وحدد ما سوف يتناوله وحاول التعرف على ما يتوقعه المتدربون

إن كانت توقعاتهم مشابهة لما أعددتها فهذا جيد وإن كانت مختلفة فإما ان يكون بالإمكان تليبيتها أو أن توضح أن هذا البرنامج التدريبي لن يغطي بعض التوقعات

فمثلاً قد يُطلب منك إعداد دورة تدريبية عن مبادئ تخطيط الإنتاج ثم تجد من يتوقع أن تحدثه عن تخطيط المبيعات فلا يكون معقولاً أن تغير الموضوع تماماً

ولكن في حالة عدم القدرة على تغطية بعض التوقعات فيكون من الجيد أن تُدل المتدرب على مصدر مثل كتاب أو موقع إلكتروني قد يجد

فيه بعض المعلومات التي تهمة أو أن تعطيه بعض المواد التدريبية التي قد تساعده .

حاول توضيح أهمية الموضوع للمتدربين في البداية وأثناء التدريب[] أحيانا يكون الموضوع هام جدا للمتدربين ولكن المدرب لا يوضح ذلك ولا يدرك المتدربين ذلك إلا بعد انقضاء التدريب ولذلك فإنهم لا يكونون متحفزين أثناء التدريب .

أثناء الدورة التدريبية :

التعامل مع المتدربين

عند التعامل مع المتدربين فينبغي أن تحترم خبراتهم وعلمهم وألا تعاملهم كتلامذة في المدرسة[]

لا أقول أن عليك أن تصطنع الاحترام ولكنني أعني أن تكون مقتنعا بذلك في نفسك فيكون الاحترام طبيعيا[]

من الممكن أن تصادف بعض المتدربين الذين يبدوون آراءً تبدو سفيهة ولكن عليك أن تعالج الأمر بدون أن تُسفه آراءهم[]

ركز على مهمتك وهي التدريب وخروج المتدربين وقد اكتسبوا مهارات أو معارف جديدة

لا تخرج عن موضوع التدريب وحاول توجيه المتدربين الذين يخرجون عن الموضوع إلى موضوع التدريب مرة أخرى بشيء من اللطف[]

احذر الخروج عن الموضوع إلى مواضيع خارجية وخاصة المواضيع الدينية أو السياسية واحذر تحول الدورة التدريبية إلى مجرد شكاوى من العمل ومن المديرين[]

احرص على أن تتيح الفرصة للجميع بالمشاركة والاستفادة من التدريب[]

لاحظ المتدربين وتعبيرات وجوههم لمعرفة ما إذا كانوا متحمسين للتدريب أم لا[]

حاول أن تجعل التدريب خبرة ممتعة للمتدربين بخلق بيئة جيدة ومريحة في قاعة التدريب

توقع أن تجد تفاوت بين المتدربين في الخلفية السابقة عن موضوع التدريب وفي الاستيعاب[]

عليك أن تتعامل مع هذا الموقف بأن تظهر تقديرك لخبرات من له خبرة في الموضوع وبألا تجعل من يسمع الموضوع لأول مرة يشعر بالحرج ويتمنى لو لم يحضر التدريب أصلاً[]

فمثلا قد تستخدم بعض العبارات التي تظهر تقديرك لمن له خبرة في الموضوع بأن تقول مثلا "ربما بعض حضراتكم له خبرة في هذا المجال" أو تقول عند مشاركة أحدهم "هذه معلومة هامة" قد تطلب ممن له خبرة أحيانا توضيح بعض المواقف التي استخدم فيها موضوع التدريب فهذا يضيف أمثلة واقعية ويفيد المتدربين الآخرين ويشعر هذا المتدرب بأنه مشارك في عملية التدريب فمثلا تقول "هل توضح لنا ما هي الصعوبات التي واجهتها عند تطبيق هذا الأسلوب" أو "ما هي الفوائد التي حصلت عليها المؤسسة من تطبيق هذا النظام" وهكذا

عليك أيضا أن تدعم الشخص الذي يسمع الموضوع لأول مرة بأن تشرح بحيث يستطيع أن يفهم هو بدون أن تظهره بمظهر التلميذ الفاشل فيمكن أن تقول مثلا "ربما بعضكم يعلم معنى التسويق ولكن دعونا نسترجع الموضوع مع بعضنا ونتعرف على الجديد فيه" وقد تسمح للمتدربين بالمشاركة وبالتالي فإن الشخص الذي لا يعرف معنى التسويق سوف يفهمه من شرحك ومن مداخلات الآخرين دون أن يشعر بحرج[]

عليك كذلك مساندة المتدربين أثناء القيام ببعض التمارين بأن تساعدهم بنفسك أو أن تشكل مجموعات تقوم بحل التمارين من اثنين فأكثر بحيث تكون كل مجموعة خليط من ذوي الخبرة في الموضوع ومن لاعلم له بالموضوع من قبل[]

بهذه الطريقة تستفيد من ذوي الخبرة ولا تُحرج الأقل خبرة ولكن عليك متابعة التعامل بينهم لكي لا يقوم أحد المشاركين بازدياد الآخر .
التعامل مع المواقف الصعبة :

قد تجد ان بعض المتدربين لا يرغب في المشاركة وآخر يتحدث كثيرا وآخر يرفض التدريب أصلاً[] عليك أن تتعامل مع هذه المواقف بما يؤدي إلى نجاح الدورة واستفادة أكبر عدد من المتدربين[]