المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

تأهيل المدربين الداخليين

فكرة الدورة

تتزايد حاجة المؤسسات إلى بناء قدرات تدريبية داخلية قادرة على نقل المعرفة، وتسريع التعلم، وتحويل الخبرات العملية إلى برامج منظمة قابلة للتنفيذ والقياس. ويأتي هذا البرنامج لتأهيل المدربين الداخليين على ممارسة دورهم التدريبي بثقة ومهنية، من خلال الجمع بين فهم مبادئ تعلم الكبار، وتحليل الاحتياجات، وتصميم المحتوى، وإدارة القاعة، وتقديم العروض التدريبية، وتقييم أثر التعلم. يركز البرنامج على تحويل الموظف الخبير إلى مدرب داخلي قادر على تبسيط المعرفة، واختيار الأساليب المناسبة، وبناء أنشطة عملية تعزز المشاركة والاستيعاب. كما يتناول البرنامج مهارات التعامل مع أنماط المتعلمين، وإدارة الأسئلة والمواقف الصعبة، واستخدام أدوات التقييم والتحسين المستمر. تقدم AINFCT هذا البرنامج بصيغة عملية متدرجة تساعد المشاركين على تطوير ملف تدريبي متكامل، وتنفيذ عروض تدريبية مصغرة، والحصول على تغذية راجعة بناءة تعزز الجاهزية المهنية. ويمنح البرنامج قيمة تطبيقية واضحة للمؤسسات التي تسعى إلى نشر المعرفة داخليًا بكفاءة واستدامة.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تحليل الاحتياجات التدريبية بدقة.
- تصميم محتوى تدريبي منظم.
- تطبيق مبادئ تعلم الكبار.
- إدارة الجلسات التدريبية بفاعلية.
- تقييم تعلم المشاركين بمهنية.

- تقديم عروض تدريبية واثقة.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية قصيرة مدعومة بأمثلة عملية.
- تمارين فردية وجماعية لبناء المحتوى والأنشطة.
- محاكاة مواقف تدريبية شائعة داخل القاعة.
- عروض تدريبية مصغرة مع تغذية راجعة مباشرة.
- نماذج وأدوات تطبيقية قابلة للاستخدام بعد البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

يمكن تعزيز كفاءة التعلم الداخلي من خلال:

- رفع جودة نقل المعرفة المؤسسية.
- تقليل الاعتماد على التدريب الخارجي.
- توحيد أساليب التدريب الداخلي.
- دعم ثقافة التعلم المستمر.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- بناء الثقة كمدربين داخليين.

- تنظيم الخبرة في محتوى تدريبي.
- التعامل المهني مع المتعلمين.
- تحسين مهارات العرض والتيسير.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين والخبراء المرشحين لتقديم التدريب الداخلي أو نقل المعرفة داخل جهاتهم. كما يفيد من يقومون بإعداد جلسات تعريفية أو ورش عمل تطبيقية ضمن فرق العمل.

- المدربون الداخليون الجدد أو المرشحون.
- المشرفون وقادة الفرق المعنيون بنقل المعرفة.
- اختصاصيو التدريب والتطوير والموارد البشرية.
- الخبراء الفنيون المكلفون بتدريب الزملاء.
- الموظفون المشاركون في مبادرات التعلم الداخلي.

موضوعات الدورة

اليوم الأول: دور المدرب الداخلي ومنظومة التعلم المؤسسي

- مفهوم التدريب الداخلي ودوره في تطوير الأداء.
- مسؤوليات المدرب الداخلي وحدود دوره المهني.

- العلاقة بين التدريب ونقل المعرفة داخل المؤسسة.
- خصائص المدرب الداخلي الفعال وسلوكياته المهنية.
- أخلاقيات التدريب والحياد وإدارة الثقة.

اليوم الثاني: مبادئ تعلم الكبار وفهم المتعلمين

- خصائص المتعلم البالغ ودوافع المشاركة.
- الفروق بين التعليم التقليدي والتعلم التطبيقي.
- أنماط التعلم وتأثيرها على اختيار الأنشطة.
- تحفيز المشاركة وبناء بيئة تعلم آمنة.
- التعامل مع مقاومة التعلم وانخفاض التفاعل.

اليوم الثالث: تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديد الفجوات

- مفهوم الاحتياج التدريبي وعلاقته بمشكلات الأداء.
- مصادر جمع بيانات الاحتياجات التدريبية.
- صياغة الفجوات المعرفية والمهارية والسلوكية.
- تحويل الاحتياجات إلى أهداف تعلم قابلة للقياس.
- ربط البرنامج التدريبي بنتائج العمل المتوقعة.

اليوم الرابع: تصميم الأهداف والمخرجات التعليمية

- صياغة أهداف تعلم واضحة ومحددة.
- استخدام مستويات التعلم في بناء الأهداف.
- التمييز بين الأهداف العامة والمخرجات التطبيقية.
- مواءمة الأهداف مع الوقت والجمهور والمحتوى.
- بناء خريطة تعلم أولية للبرنامج التدريبي.

اليوم الخامس: بناء المحتوى التدريبي وتنظيمه

- تحويل المعرفة الفنية إلى محتوى تدريبي مبسط.
- ترتيب الموضوعات من المفاهيم إلى التطبيق.

- اختيار الأمثلة والحالات القريبة من بيئة العمل.
- إعداد دليل المدرب ومواد المشاركين.
- تجنب ازدحام المحتوى وتشتت الرسائل التعليمية.

اليوم السادس: أساليب التدريب والأنشطة التفاعلية

- اختيار أسلوب التدريب المناسب لكل هدف.
- تصميم المناقشات والتمارين ودراسات الحالة.
- استخدام الأسئلة لتعميق الفهم والتفكير.
- إدارة العمل الجماعي والأنشطة القصيرة.
- ربط الأنشطة بنتائج التعلم لا بمجرد التفاعل.

اليوم السابع: مهارات العرض والتواصل التدريبي

- بناء افتتاحية تدريبية جاذبة وواضحة.
- استخدام الصوت ولغة الجسد وإدارة المساحة.
- تبسيط الرسائل الرئيسية وإبراز النقاط المهمة.
- التعامل مع الأسئلة والمداخلات بمرونة.
- إدارة الوقت داخل الجلسة التدريبية.

اليوم الثامن: إدارة القاعة والمواقف الصعبة

- بناء قواعد المشاركة منذ بداية البرنامج.
- إدارة الشخصيات الصعبة دون تصعيد.
- التعامل مع الهدوء الزائد أو النقاش المفرط.
- حفظ توازن الجلسة بين المحتوى والمشاركة.
- استعادة التركيز عند التشتت أو انخفاض الطاقة.

اليوم التاسع: تقييم التعلم وقياس فعالية التدريب

- مستويات تقييم التدريب ومتى يستخدم كل مستوى.
- تصميم اختبارات قصيرة وأسئلة تحقق من الفهم.

- استخدام الملاحظة والتطبيق العملي في التقييم.
- جمع التغذية الراجعة وتحليلها بموضوعية.
- تحسين البرنامج بناءً على نتائج التقييم.

اليوم العاشر: التطبيق العملي والعروض التدريبية المصغرة

- تجهيز عرض تدريبي قصير وفق نموذج واضح.
- تنفيذ جلسة تدريبية مصغرة أمام المجموعة.
- تطبيق مهارات التيسير وإدارة التفاعل.
- تلقي تغذية راجعة مهنية قابلة للتطبيق.
- بناء خطة تطوير شخصية للمدرب الداخلي.

course_daily_schedule

يمتد البرنامج على عشرة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يبدأ كل يوم بمراجعة مركزة وربط عملي بموضوع اليوم، ثم ينتقل إلى عرض المفاهيم الأساسية والتطبيقات الجماعية والفردية. وتتدرج الأيام من بناء فهم دور المدرب الداخلي إلى تحليل الاحتياجات وتصميم المحتوى وتنفيذ العروض التدريبية المصغرة، مع تخصيص وقت يومي للنقاش والتطبيق والتغذية الراجعة.

course_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على الحضور والتفاعل، وإنجاز التمارين التطبيقية، وإعداد مكونات برنامج تدريبي قصير، وتنفيذ عرض تدريبي مصغر في اليوم الأخير. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات البرنامج على شهادة إتمام أو حضور صادرة عن AINFCT.

course_key_competencies

- تحليل الاحتياجات التدريبية.
- تصميم المحتوى التدريبي.
- تيسير تعلم الكبار.
- إدارة القاعة التدريبية.
- تقييم أثر التعلم.
- التواصل التدريبي المؤثر.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية

7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر

+201152466358

info@ainfct.com

ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا

شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد

training@ainfct.com

ainfct.com