

تقرير حول إيجابيات وسلبيات التدريب ضمن المنظمة

في هذا التقرير، نعرض أبرز النقاط الإيجابية والسلبية التي تؤثر على جودة وفعالية التدريب في المنظمة، سواء كان التدريب يتم عن بُعد (أونلاين) أو حضورياً (فيزيائياً). كما نسلط الضوء على نقاط التقييم المتعلقة بالتدريب، والتوصيات لتحسين تجربة المتدربين ورفع كفاءة البرنامج التدريبي.

أولاً: مقارنة بين التدريب الأونلاين والحضوري

التدريب الأونلاين:

• إيجابيات:

- سهولة الوصول إلى التدريب من أي مكان.
- توفر مرجع دائم للمواد التدريبية على المنصة، مما يسهل المراجعة الذاتية.
- القدرة على التعلم الذاتي؛ مما يعزز استقلالية المتدربين.
- تسهيل التواصل مع المدربين والمرشدين المتخصصين عبر جلسات تفاعلية أونلاين.
- تقديم فيديباك مباشر من إدارة المنصة للمتدربين حول مستوى التقدم.
- كسر الحواجز التقليدية وتعزيز الثقة في التعلم الذاتي والتعلم من الغير.
- فرصة للتفاعل مع متحدثين مختصين ومؤثرين، مما يعزز ثقة المتدربين.

• سلبيات:

- عدم وجود تفاعل كافٍ بين المدرب والمتدرب، مما يؤثر على جودة النقاشات.
- فيديباك غير مباشر قد يضعف ثقة الطلاب في فعالية التدريب.
- احتمالية عدم ضمان إتقان المهارات المطلوبة.
- محدودية التواصل الشخصي والفعال بين المدربين والمتدربين.

التدريب الحضوري:

• إيجابيات:

- تعزيز التواصل المباشر بين المدربين والمتدربين، مما يسهم في فهم أفضل للمحتوى.
- فرصة للنقاشات الموسعة وتبادل الآراء بحرية.
- ثقة أكبر في إتقان المهارات من قبل المتدربين.
- زيادة الالتزام بالتدريب من قبل الطلاب بسبب الحضور الشخصي.

• سلبيات:

- تحديات في توفير الوقت والمكان الكافي لتنظيم الجلسات.
- صعوبة إدارة الجلسات عند وجود أعداد كبيرة من المتدربين (40 طالباً أو أكثر).
- عدم توفر مخصصات مالية كافية يؤثر على استقطاب المدربين المحترفين.
- تحديات في التنقل وصعوبة وصول المتطوعين والمدربين بسبب بعد المسافة.

ثانياً: منهجية التقييم والمتابعة للتدريب

1. التواصل مع المنصة:
 - آلية متابعة تضمن قياس المعرفة وتقديم تغذية راجعة دورية.
2. تدريب الميسرين:
 - تدريب شامل للميسرين لتوضيح كيفية إدارة النقاشات وتقديم المعلومات.
3. جلسات نقاش للمدربين:
 - تتناول أهم النقاط التي يجب متابعتها مع المتدربين، وطرح أسئلة افتراضية لضمان استعداد الميسرين.
4. تحديد الأوقات الزمنية:
 - تخصيص الوقت اللازم لإكمال التدريب لضمان تقديم المحتوى بفعالية.
5. التسجيل وحضور التدريب:
 - المتابعة المنتظمة لتسجيل المتدربين والتزامهم بالحضور.
6. استبيان رضا المتدربين:
 - استبيان لمناقشة محتوى التدريب، ومتابعة استفسارات المتدربين واحتياجاتهم.
7. تقديم العروض التقديمية:
 - يتم تسليم العروض التقديمية عبر المنصة، وتقديم التغذية الراجعة، يليها التسليم النهائي.
8. منح الشهادات:
 - إصدار الشهادات للمتدربين الذين اجتازوا التدريب بنجاح.
9. تقييم التجربة الكاملة:
 - تقييم نهائي للتجربة التدريبية لتحديد جودة التدريب والتفاعل، وتحديد الحاجة للبحث عن بدائل إذا لزم الأمر.

ثالثاً: مميزات إضافية للتدريب عبر المنصة

- حصول المتدربين على شهادة مضافة للبروفایل: تتيح للمتدربين عرض إنجازاتهم وتقديمها في سيرهم الذاتية.
- التعلم الذاتي: يساعد في تعزيز مهارات الاستقلالية لدى المتدربين.
- مرجع دائم للملفات: حيث يمكن الوصول إلى المواد التدريبية في أي وقت.
- أريحية في التعامل مع المحتوى: المنصة توفر سهولة في التنقل بين الدروس والمحتويات.
- فرصة إلقاء أثر إيجابي مع الطلاب: مما يزيد من الحماس والالتزام.

التوصيات

للرفع من فعالية التدريب وضمان استفادة جميع المتدربين، يُنصح ب:

- تخصيص موارد مالية لدعم التدريب الحضوري لجذب مدربين محترفين.
- استخدام أدوات رقمية لتعزيز التفاعل في التدريب الأونلاين.
- توفير مرونة في الجدول الزمني للتغلب على تحديات الوقت والمكان.

- تحسين التواصل بين المدربين والمتدربين من خلال تنظيم جلسات فردية عند الحاجة.

ENG: 3BDO كاتب التقرير