



التحضير للتدريب



هدف الوحدة

- عند نهاية هذه الوحدة التعليمية، ستتمكن من تحديد متطلبات تقديم التدريب

Module Objective

- At the end of this module, you will be able to identify the requirements to present training.

سؤال للمناقشة

▪ لماذا يعتبر الاعداد مهما؟



Discussion Question

- Why is preparation important?

إعداد الجوانب اللوجستية

راجع:

الكتيب 4.1



- منشآت التدريب
 - التصميم العام
 - الطاقة
 - السلامة والأمن
- المواد واللوازم والمعدات
- الدعم اللوجستي
 - النقل
 - الطعام والسكن



المصدر DS/T/ATA

Prepare the Logistics

Refer To:
Workbook 4.1

- Training Facilities
 - Layout
 - Power
 - Safety and Security
- Materials, Supplies, and Equipment
- Logistical Support
 - Transportation
 - Food and Lodging

تهيئة معدات التدريب

- اختبار كل المعدات
- وضع خطة احتياطية
- استعرض كل الوسائط بالكامل
- اكتسب معرفة جيدة بالتكنولوجيا الجديدة قبل استخدامها



المصدر Getty

الهدف = لا مفاجآت

Setting Up Training Equipment

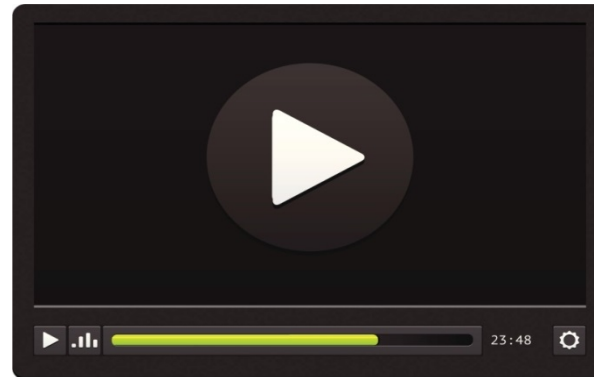
- Test all equipment
- Have a backup plan
- Preview all media fully
- Become proficient in new technology before using it

Goal = No Surprises

استخدام معدات غرفة الدرس

راجع:

الكتيب 4.2



Using Classroom Equipment

Refer To:
Workbook 4.2

نصائح وتوجيهات محددة

■ مرافق ومعدات الدورة

- مراجعة المتطلبات
- خطوات وخط زمني محدد لتهيئة المرافق والمعدات للدورة

■ النصائح

- نصائح عن تهيئة المعدات والمرافق
- المشاكل الشائعة التي قد تواجهها وحلولها
- عرض لأساليب مختارة

Specific Advice and Direction

- Course Facilities and Equipment
 - Review of requirements
 - Specific steps and timeline for setting up facilities and equipment for the course
- Tips
 - Advice on setting up the equipment and facilities
 - Common problems encountered and solutions
 - Demonstration of selected techniques

نشاط تهيئة المرافق والمعدات

راجع:

الكتيب 4.3



- الغرض: للتمرن على تهيئة مرافق ومعدات التدريب
 - المدة: 20 دقيقة (10 للإعداد؛ 10 للنقاش)
 - المجموعة: مجموعة صغيرة
 - استخلاص المعلومات: مناقشة في إطار مجموعة كبيرة

Setting Up Facilities
and Equipment Activity

Refer To:
Workbook 4.3

- Purpose: to practice setting up training facilities and equipment
 - Duration 20 minutes (10-preparation; 10-debrief)
 - Group: Small group
 - Debrief: Large group discussion

اعداد المحتوى: نظرة عامة

- تعلّم المحتوى
- استخدام مواد الدورة
- تفصيل المحتوى لموائمة المشاركين
- قم بإعداد الملاحظات
- توقع الحاجات والإهتمامات
- إعداد الأنشطة



Prepare the Content: Overview

- Learning the Content
- Using Course Materials
- Customizing Content
 - Developing Notes
 - Anticipating Needs and Interests
- Preparing Activities

سؤال للمناقشة

■ ما هي عواقب الاخفاق في تعلم المحتوى قبيل القيام بالتمرين؟



Discussion Question

- What is the consequence of failing to learn the content prior to conducting the training?

تعلم المحتوى

الخطوة 1 - النتائج
• حدد أهمية الأهداف والمحتوى



الخطوة 2 - الصورة الكبيرة
• ألق نظرة سريعة على الوحدة التعليمية بأكملها



الخطوة 3- التفاصيل
• اقرأ المحتوى ودون ملاحظاتك الخاصة



الخطوة 4 - الإختبار
• اختتم الوحدة واسرد المواضيع الرئيسية

Learning the Content

Step 1 – The Outcomes

- Identify importance of objectives and content



Step 2 – The Big Picture

- Scan the entire module



Step 3 – The Details

- Read and make your own notes



Step 4 – The Test

- Close the module and list the major topics

استخدام المواد

■ قم بما يلي

- استخدم الملاحظات للتحضير
- لخص النقاط الرئيسية من الشرائح

■ لا تقم بما يلي

- استخدام ملاحظاتك كنص
- تقرأه حرفيا
- القراءة من ملاحظاتك أثناء التدريس
- قراءة الشرائح حرفيا للفصل

Using the Materials

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Do<ul style="list-style-type: none">• Use the notes to prepare• Summarize the key points from the slides | <ul style="list-style-type: none">■ Do not<ul style="list-style-type: none">• Use the notes as a script• Read from the notes while teaching• Read the slides verbatim to the class |
|---|--|

تعديل المحتوى

- لاحظ الأمثلة الحديثة
- حدد تجاربك الشخصية ذات الصلة
- حضر وصفا لكيفية انطباق التدريب على الوظيفة



المصدر Getty

تحقق من المواءمة الصحيحة

Customizing the Content

- Note recent examples
- Identify relevant personal experiences
- Prepare descriptions of how the training applies to the job

Ensuring the proper fit

تحضير ملاحظات المدرب



■ يوفر

- خارطة طريق لتحضير فصل تدريبي
- خطة لتحقيق الأهداف التعليمية

■ يتضمن

- المحتوى الرئيسي
- أمثلة
- أسئلة للمناقشة
- نماذج عن الاجابات

Developing Facilitator Notes

- Provides
 - Roadmap for preparing a training session
 - Plan for achieving the learning objectives
- Includes
 - Key content
 - Examples
 - Discussion questions
 - Sample answers

توقع الإهتمامات والحاجات



ان تكون مستعداً

- سلط الضوء على القضايا ذات الإهتمام الخاص
- لاحظ المواضيع التي تحتاج إلى تدريس مفصل
- ضع قائمة بالأسئلة المتوقعة من المشاركين وأجوبتها

Anticipate Interests and Needs

- Highlight topics of special interest
- Note areas that require detailed instruction
- List potential participant questions and answers

Being prepared

إعداد الأنشطة التعليمية

- تمرّن على تقديم الإرشادات وإتمام النشاط
- استبق الحاجات اللوجستية واحتياجات السلامة والأمن



حضر خطة لسير العمل

Preparing Learning Activities

- Practice providing instructions and completing the activity
- Anticipate logistical, safety, and security needs

Having a game plan

نشاط الاعداد لتقديم وحدة تعليمية

راجع:

الكتيب 4.4



والورقة الموزعة 3.1



■ الغرض: الاعداد لتقديم وحدة معينة

- المدة: 50 دقيقة (30 للتحضير؛ 20 للنقاش)
- المجموعة: أثنان من المشاركين
- استخلاص المعلومات: مناقشة في إطار مجموعة كبيرة

Preparing to
Present a Module Activity

Refer To:
Workbook 4.4
Handout 3.1

- Purpose: to prepare to present a specific module
 - Duration 50 minutes (30-preparation; 20-discussion)
 - Group: Participant pairs
 - Debrief: Large group discussion

التحضير لإدارة غرفة الدرس

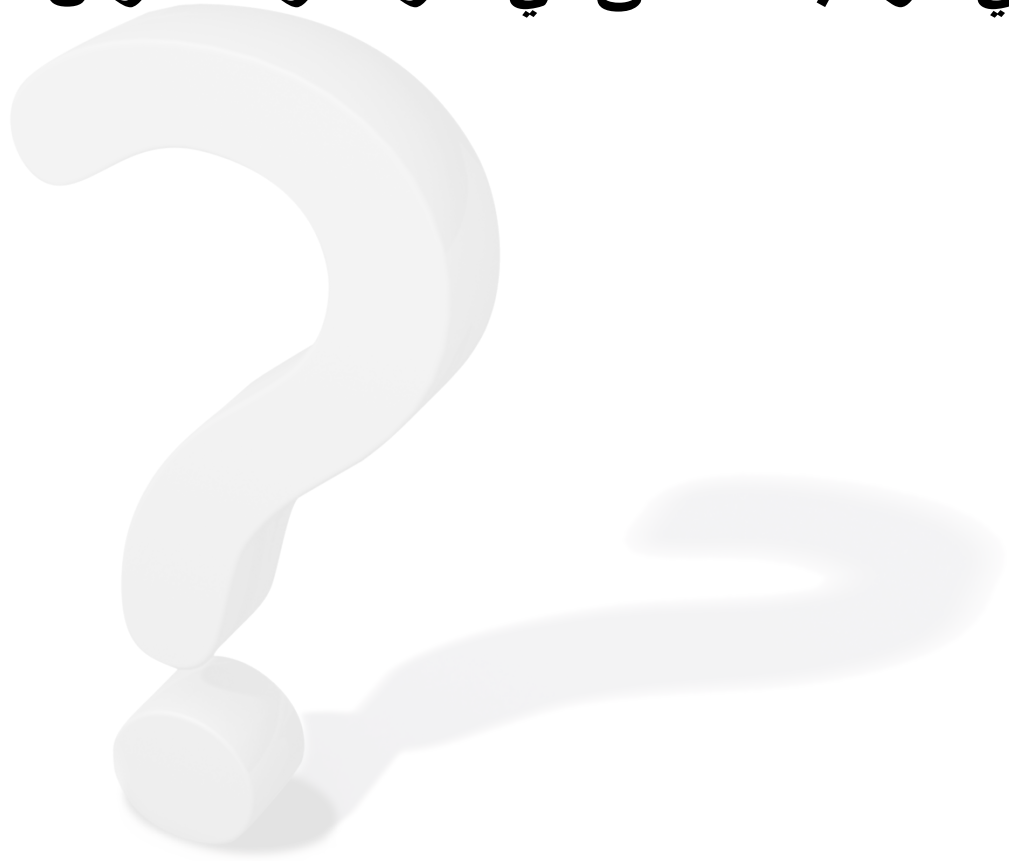
- كيفية بدء كل يوم
- إدارة الوقت
- إدارة فترات الإستراحة
- إدارة المشاركين الذين يشكلون تحديا
- تقييم التعلم

Prepare for Classroom Management

- Beginning Each Day
- Managing Time
- Managing Breaks
- Managing Challenging Participants
- Assessing Learning

سؤال للمناقشة

■ ما هي عواقب الاخفاق في ادارة غرفة الدرس؟



Discussion Question

- What is a consequence of failing to manage the classroom?

البدء بالتدريب كل يوم

- احضر مبكرا من أجل
 - تحضير غرفة الدرس
 - التحقق من المعدات
 - إعداد المخططات والمعروضات
 - توزيع المواد
- الاستعداد للترحيب بالمشاركين



المصدر Getty

Beginning Training Each Day

- Arrive early to
 - Prepare the classroom
 - Check equipment
 - Prepare charts and displays
 - Distribute materials
- Be ready to greet participants

أسئلة للمناقشة

- ما هي الأمثلة عن الأمور التي تعد مضيعة للوقت خلال الفصل التدريبي؟



Discussion Questions

- What are examples of things that waste time within a training session?

إدارة وقت التدريب

- إعداد خطة مفصلة لإدارة الوقت
- مراقبة الوقت المستخدم فعليا
- استخدام ساعة حائط لمتابعة الوقت
- التعامل مع الأحداث والمشاركين الذين يعطلون سير التدريب
- تنظيم غرفة الدرس
- إدارة فترات الإستراحة



المصدر Getty

Managing Training Time

- Develop a detailed time plan
- Track actual time used
- Use a clock to monitor time
- Deal with disruptive events and participants
- Organize the classroom
- Manage breaks

سؤال للمناقشة

■ كيف تعرف متى قد حان الوقت لتأخذ فترة استراحة؟

Discussion Question

- How do you know when it is time to take a break?



إدارة فترات الإستراحة

- استخدم فترات الإستراحة من أجل:
 - إعادة تنشيط المشاركين
 - تجميع أفكارك
 - الانتقال من موضوع إلى آخر
- تطبيق الحدود الزمنية لفترة الإستراحة
- كن نموذجاً للإلتزام بالوقت



Managing Breaks

- Use breaks to
 - Re-energize participants
 - Gather your thoughts
 - Transition from one topic to the next
- Enforce break time limits
- Model being prompt

إدارة المشاركين الذين يشكلون تحديا

- امنع نشوء المشاكل بإقامة علاقات
- اتخذ إجراءً قبل أن يشعر الآخرون بالإحباط
 - حدد الأسباب المحتملة للتصرفات
 - تحدث على انفراد مع الشخص المعني
 - اتخذ إجراءات منصفة

Managing Challenging Participants

- Prevent problems by establishing relationships
- Take action before others get frustrated by
 - Determining the potential reasons for the behaviors
 - Talking to the individual privately
 - Taking actions that are fair

نشاط إدارة المشاركين الذين يشكلون تحدياً

راجع:

الكتيب 4.5



■ الغرض: من أجل التعرف على استراتيجيات إدارة المشاركين الذين يشكلون تحدياً

- المدة: 15 دقيقة (5 للإعداد؛ 10 للنقاش)
- المجموعة: أفراد
- استخلاص المعلومات: مناقشة في إطار مجموعة كبيرة

Managing Challenging
Participants Activity

Refer To:
Workbook 4.5

- Purpose: to identify strategies for managing challenging participants
 - Duration 15 minutes (5-prepartion; 10-discussion)
 - Group: Individual
 - Debrief: Large group discussion

تقييم التعلم



راقب ردود فعل
المشاركين



راجع نتائج
التمارين



إطرح أسئلة



اطلب من
المشاركين أن
يبينوا ما الذي
تعلموه (التعليم
الإسترجاعي)

Assessing Learning



Observe
Participant
Reactions



Review
Exercise
Results



Ask
Questions



Have
Participants
Teach Back

عمل تقييمات في منتصف الدورة

- اجمع تعليقات مستمرة من المشاركين
- تحقق من أن التصحيحات والتعديلات التي أدخلتها سوف تمكن المشاركين من تحقيق كل الأهداف التعليمية

Making Midcourse Assessments

- Collect continuous feedback
- Check that corrections will allow participants to achieve all objectives

استخدام نتائج التقييم

- أهداف التدريب: ما هي الأهداف التي سعيها لتحقيقها؟
- نتائج التدريب: ما الذي حصل بالفعل؟
- التحسينات: ما هي الأمور التي سنقوم بها بشكل أفضل خلال المرة القادمة؟
- إجراءات المتابعة: ما هي إجراءات المتابعة المطلوبة؟

Using Evaluation Results

- **Training Goals:** What did we set out to do?
- **Training Outcomes:** What actually happened?
- **Improvements:** What are we going to do better next time?
- **Follow-Up Actions:** What follow-up actions are needed?

المفتاح للاعداد: التمرين

- معرفة موضوعك ستكسبك ثقة
- التمرن يمكّنك من إيصال هذه المعرفة



Key to Preparation: Practice

- Knowing your subject builds confidence
- Practicing enables you to communicate that knowledge

ملخص الوحدة

- قم باعداد الجوانب اللوجستية
- قم باعداد المحتوى
- قم بالاعداد لإدارة غرفة الدرس

Module Summary

- Prepare the logistics
- Prepare the content
- Prepare for classroom management