

السمات الأساسية للمدرب الناجح



- 1- طريقة التحدث (نقاء الصوت - تسلسل الكلمات والجمل والفقرات).
- 2- ترتيب وتنظيم عرض المادة (العنوان - المستفيدون - رصد وجمع توقعات المتدربين عن البرنامج - الأهمية - العناصر - التطبيقات الحياتية).
- 3- تفعيل الجوارح في خدمة المادة (الإخلاص - والتفاعل مع المادة - وحرارة وخصوبة العرض).
- 4- توزيع النظر على المتدربين.
- 5- استخدام أكثر من وسيلة تدريبية، والتنوع في طريقة تناول التمارين والحالات العملية (تمارين مكتوبة - تمارين شفوية - تمارين على شاشة العرض - أدوات تدريبية مساعدة - عرض فيديو - سماع كاسيت...).
- 6- اشتراك المتدربين وتوظيفهم في عرض جزء كبير من المادة على ألسنتهم.
- 7- الاستجابة والتفاعل مع أسئلة وطلبات المتدربين.
- 8- إشراق الروح العامة للمدرب بالثقة والابتسامة والروح العامة الهادئة.
- 9- جودة الخط وحسن استخدام السبورة.
- 10- حسن استخدام وتوظيف أدوات العرض المتاحة.

- 11- حسن إدارة وتوزيع وقت العرض (بين المقدمة - والعناصر الأساسية - والخاتمة).
- 12- سرعة البديهة وفهم طبيعة وأنماط المتدربين وحسن التعامل معهم، وتوظيف المناسب منهم لخدمة الموضوع.
- 13- الفهم والاستيعاب الجيد للمادة التي يتناولها المدرب مع أهمية توافر رصيد علمي كبير عن المادة بما يضمن ثراء العرض، وجودة تغطية نقاشات واستفسارات المتدربين.
- 14- استخدام عدد كبير من الأمثلة العملية الواقعية.
- 15- تقسيم المادة إلى وحدات (فقرات) وحوصلة كل فقرة منها لضمان ترتيب المادة في ذهن المتدربين وسهولة استيعابها وعدم تشتتهم.
- 16- المرونة وحسن التصرف في المواقف المختلفة التي تفاجئ المدرب أحياناً.
- 17- حفظ أسماء المتدربين مما يزيد على قدرته على التفاعل معهم وكسب تفاعلهم مع البرنامج.
- 18- النشاط والحركة المتزنة مع فقرات البرنامج (المعتدلة دونما إفراط أو تفريط).
- 19- التجنب والتخلص من آفات العرض الشائعة (التكرار - الإلقاء لفترة متصلة - المقدمات - رتابة الصوت والنبرات).
- 20- تغيير وتنظيم درجة الصوت وطبيعة النبرات مع مفردات البرنامج بما يحقق تفاعل المتدربين وحفظهم من الوقوع في الملل.
- 21- الدقة والانتظام والحسم والوضوح في تنفيذ وإدارة البرنامج التدريبي من أهم أدوات المدرب الناجح.
- 22- التلقائية والبعد عن التكلف أو التقليد.
- 23- الاهتمام بالبداية القوية والنهاية القوية.
- 24- الميل إلى التبسيط وتجسيد المعاني لضمان سهولة فهمها واستيعابها.
- 25- الاهتمام بتجويد البيئة التدريبية (الجلسة المريحة للمتدربين - الإضاءة - الصوت والهدوء - الأكسجين).
- 26- تفعيل فترة الراحة (التعارف - ضبط وترشيد بعض التصرفات - إعادة تنظيم بيئة المتدربين).
- 27- الإحساس الجيد بالنجاح التدريبي (الزمن - الجمهور - بيئة التدريب) والتحكم فيه وتغييره بما يخدم مصلحة البرنامج.
- 28- الحرص على إشراك أكبر قدر من المتدربين في النقاش.

29- مراعاة المسافات الخاصة للمتدربين عن المتدربين مسافات (مكانية - نفسية -
العبارات والألفاظ - طبيعة ونوع من الحالات العملية - عبارات التشجيع والثناء والشكر - التعميم دون
التخصيص - توزيع النظر ودرجته وسرعته.....).

30- حسن الاستماع والتفاعل مع المتدربين.

31- سؤال المتدربين على نسبة تحقيقهم لأهدافهم من البرنامج وملاحظاتهم
ومقترحاتهم حول البرنامج وطريقة تنفيذه.

*خبير تطوير إداري وتنمية بشرية

المصدر: كتاب التطوير المهني في المؤسسات التعليمية الحديثة