

قسم التدريب

المحتويات

مقدمة:

- مشروع تطوير المستشفيات
- ملخص

الفصل الأول: تنظيم التدريب داخل المستشفى

- تشكيل لجنة التدريب
- مسؤوليات اللجنة
- علاقات لجنة التدريب
- التوصيف الوظيفي

الفصل الثاني: التقييم المبدئي للمستشفى

- الغاية من التقييم المبدئي لنظام التدريب
- عناصر التقييم المبدئي للتدريب
- استبيانات التقييم لنظام التدريب
- تقديم التوصيات

الفصل الثالث: اختيار المكان وتجهيزاته

- معايير اختيار قاعة التدريب
- الأجهزة والمعدات والأثاث المطلوبة لقاعة التدريب
- معايير اختيار قاعة التدريب
- الأجهزة والمعدات والأثاث المطلوبة للمكتبة

الفصل الرابع: تدريب المدربين

- أهداف تدريب لجنة التدريب
- البرنامج التدريبي للجنة التدريب
 - تكوين لجنة التدريب
 - إدارة اجتماعات اللجنة
 - تقدير الاحتياجات التدريبية
 - إعداد منهج وخطة التدريب
 - إعداد وصف الدورة والأهداف التدريبية
 - المحتوى التدريبي والوسائل السمعية والبصرية
 - طرق التدريب وأسلوب تعلم الكبار
 - تطوير مهارات العرض والإلقاء
 - تطوير مهارات تقديم التدريب
 - تقييم البرامج والأنشطة التدريبية

الفصل الخامس: نظم إدارة أنشطة التدريب

- اجتماعات لجنة التدريب
- تقييم الاحتياجات التدريبية
- إعداد مناهج التدريب
- خطط التدريب
- مستلزمات التدريب
- جدول أعمال دورة تدريبية
- استمارة ترشيح مشارك للتدريب
- خطوات الإعداد لنشاط تدريبي
- تسجيل المشاركين
- تقييم الأنشطة التدريبية
- ما بعد التقييم

ملحقات

أولاً: التوصيف الوظيفي

ثانياً: استبيانات تقييم المستشفى

- تقييم الموظفين
- تقييم المكان
- تقييم المعدات والتجهيزات
- تقييم نظم إدارة أنشطة التدريب

ثالثاً: نماذج واستمارات إدارة أنشطة التدريب

- مذكرة دعوة لاجتماع لجنة التدريب
- محضر اجتماع لجنة التدريب
- نماذج تقييم الاحتياجات التدريبية
- نموذج لإعداد منهج تدريبي
- نموذج إعداد خطة التدريب
- مستلزمات التدريب
- أجندة نشاط تدريبي
- استمارة ترشيح مشارك للتدريب
- خطوات الإعداد لنشاط تدريبي
- استمارة تسجيل المشاركين
- نماذج تقييم أنشطة التدريب
- تقرير عن نشاط تدريبي

قسم التدريب

مقدمة

يتمثل الغرض من هذا الدليل في مساعدة مستشفيات وزارة الصحة والسكان على إنشاء بيئة تعليمية نشطة وفعالة داخل المنشآت الصحية بحيث تتمكن المنشأة الصحية من إدارة الأنشطة الرامية للارتقاء بمهارات الموارد البشرية العاملة بالمستشفيات.

وسوف يساعد هذا الدليل في إدخال النظم التدريبية الحديثة في مستشفياتنا بحيث يتمكن المسئولون بالمستشفيات من التخطيط و الإعداد للأنشطة التدريبية وكذلك من تقديم وإدارة هذه الأنشطة وحسن تقييمها ومتابعتها .

ويرتكز إنشاء بيئة تعليمية نشطة وفعالة في أية منشأة على أربعة محاور تتضمن:-

1. القوى البشرية (الأفراد)
2. المكان (المركز التعليمي)
3. التجهيزات والمعدات والأدوات
4. السياسات والنظم والإجراءات

وعند الرغبة في تطوير نظم التدريب داخل أي من المنشآت الصحية، فمن المقترح استخدام هذا الدليل حيث انه يشرح بالتفصيل كيفية تناول كل من المحاور الأربعة المذكورة أعلاه لضمان إنشاء بيئة تعليمية نشطة وفعالة داخل المنشأة الصحية ويشرح أيضا كيفية تقييم المستشفى من الناحية التدريبية لمعرفة مدى استعداد قادة المنشأة على احتضان بيئة تعليمية نشطة وفعالة داخل منشأتهم. ويتناول الدليل كذلك كيفية تكوين لجنة للتدريب داخل المستشفى ..

ويتحدث عن مواصفات المكان المناسب لإنشاء المركز التعليمي ويقدم قوائم بالتجهيزات والمعدات والأدوات اللازمة لتأثيث المركز التعليمي وتجهيزه كما يقدم العديد من السياسات والنظم والإجراءات التي من شأنها المساعدة على التخطيط والإعداد للأنشطة التدريبية وإدارتها وتقييمها ثم متابعتها.

وسوف يساعد هذا الدليل القارئ على تحقيق الأهداف التالية:

- تقييم مدى استعداد المنشأة الصحية على استيعاب بيئة تعليمية فعالة.
- تقديم قائمة بالمهارات المطلوب توافرها للفرد الراغب في الانخراط في مجال التدريب وتطوير الموارد البشرية.
- تقديم ملخص بالموضوعات التدريبية الواجب تناولها عند إعداد المدربين.
- تقديم قائمة بالشروط الواجب توافرها في إعداد المكان الملائم لاحتضان الأنشطة التدريبية.
- تقديم قائمة بالحد الأدنى من المعدات والأجهزة والأثاث المطلوب توافرها لإعداد مركز تعليمي.
- تقديم مقترحات تتضمن بعض النظم الإدارية الواجب إتباعها عند التخطيط وكذلك عند الرغبة في الإدارة المنهجية للأنشطة التدريبية وتقييمها .
- توفير عدد من الاستثمارات والنماذج والاستبيانات التي يمكن استخدامها سواء عند التخطيط أو الإعداد أو التنفيذ أو التقييم للأنشطة التدريبية.

مشروع تطوير المستشفيات

يهدف مشروع تطوير المستشفيات إلى تقديم الخدمة والرعاية الصحية متميزة الجودة مع ضمان استمراريتها وتيسير الحصول عليها بتكلفة مقبولة لأفراد الشعب القادرين وغير القادرين على تحمل نفقات العلاج.

ويقوم المشروع بتحقيق هذا الهدف عن طريق مساعدة وزارة الصحة والسكان في إعداد سياسات ونظم ولوائح إدارية لتطوير المنشآت الصحية لتتمكن هذه المنشآت من توفير الرعاية والخدمات الصحية متميزة الجودة.

ومن أجل تحقيق هذا الهدف يعمل مشروع تطوير المستشفيات على توفير بيئة تعليمية نشطة وفعالة داخل المستشفيات المستهدفة للتطوير.

ويتلخص جهود المشروع في هذا الشأن في تكوين لجنة للتدريب بكل مستشفى وتوفير المساعدة الفنية لأعضاء لجان التدريب. وتشمل المساعدة كذلك مساعدة لجنة التدريب في تطبيق نظم الإدارة المنهجية لأنشطة التدريب، ومساعدة المستشفى في اختيار المكان المناسب لإنشاء المركز التعليمي .

بالإضافة إلى إمداد أعضاء لجنة التدريب بأدلة التدريب في شتى المجالات الإدارية والتنظيمية بالمستشفى مثل دليل التدريب في مجال مجلس الأمناء، ودليل تدريب مجلس الإدارة ودليل تدريب التسويق .. الخ. ويشمل كل من هذه الأدلة منهجاً تدريبياً كاملاً للارتقاء بمهارات المستهدفين في كل مجال من المجالات المذكورة .

ملخص

يتكون هذا الدليل من جزئين رئيسيين ويتضمن خمسة فصول ..

ويشمل الجزء الأول على كل من المقدمة والفصل الأول.. ويعطى هذا الجزء نظرة شاملة عن فكرة ترسيخ مفاهيم التدريب داخل مستشفيات وزارة الصحة والسكان ..

ويتعامل هذا الجزء مع معلومات معرفية عن أهمية العنصر البشري ودوره في ترسيخ وإدارة أنشطة التدريب.

ويركز الجزء الأول:

كذلك على الغاية والأهداف التي دعت إلى تكوين لجان للتدريب داخل المستشفى. ويتطرق بالإشارة كذلك إلى معايير اختيار أعضاء لجان التدريب والمسئوليات الموكلة إليهم و طبيعة الوظائف المنوطة بهم

أما الجزء الثاني:

من هذا الدليل فيتكون من أربعة فصول ويتناول بطريقة عملية وتطبيقية فكرة تطوير نظم التدريب داخل المستشفيات .

ويشمل هذا الجزء الفصول من الثاني وحتى الخامس . وقد اعد بطريقة منطقية بحيث يأخذ القاري خلال خطوات تطوير نظم التدريب خطوة تلو الخطوة بطريقة متسلسلة .

شكل خطوات العملية التحويلية



فيبدأ الفصل الثاني " التقييم المبدئي للمستشفى" بالتحدث عن أولى خطوات التطوير ألا وهى التقييم المبدئي لنظام التدريب القائم بالمستشفى المستهدفة للتطوير. ثم يتطرق بالإشارة إلى إعداد وتقديم التوصيات الخاصة بالتطوير . وبعدها يأخذنا الفصل الثالث إلى كيفية اختيار المكان " اختيار المركز التعليمي " ودراسة متطلبات تجهيزه وتأثيره، مع الإشارة إلى المعايير المطلوبة لضمان توفير جو تعليمي عملي ومريح.

ثم ينتقل بنا الفصل الرابع إلى كيفية الارتقاء بمهارات أعضاء لجنة التدريب ويتحدث باستفاضة عن نوعية ومحتويات البرامج التدريبية التي من شأنها أن تساعد على تحويل أعضاء اللجنة إلى مدربين أكفاء.

ويتحدث الفصل الخامس والأخير عن النظم والسياسات واللوائح المطلوبة لإدارة الأنشطة التدريبية.

ومن ثم سوف يجد القاري أن دليل التشغيل هذا قد اعد بطريقة منطقية وعملية ومتسلسلة تبدأ من دراسة كيفية تقييم الاحتياجات التدريبية . وتقييمها وينتهى بالتحدث عن كيفية تقييم الأنشطة التدريبية بعد انعقادها. ولا يتغاضى هذا الفصل عن التنويه إلى إجراءات إدارية هامة متعلقة بإدارة التدريب مثل كيفية إعداد خطط التدريب، ومستلزمات عقد نشاط تدريبي، وخطوات الإعداد لذلك النشاط وكيفية إعداد أجندة لنشاط تدريبي الخ..

وأخيراً نأمل أن يساهم هذا الدليل في تحقيق أهداف مشروع تطوير المستشفيات وفى ترسيخ نظم التدريب الحديثة وسياساته فى كافة مستشفيات وزارة الصحة والسكان. كذلك أن يلعب هذا الدليل دوراً. فى النهوض بالعملية التدريبية داخل المنشآت الصحية للنهوض بالرعاية الصحية.

الفصل الأول:

تنظيم التدريب داخل المستشفى

مقدمة:

تهدف وزارة الصحة من خلال مشروع تطوير المستشفيات إلى الارتقاء بمهارات القائمين على تقديم الخدمة والرعاية الصحية للمواطن المصري. وحتى يتحقق هذا الهدف في مستشفيات الوزارة فإن مشروع تطوير المستشفيات يركز على إدخال مفاهيم التدريب الحديثة في المستشفيات المستهدفة وكذلك على ترسيخ تلك المفاهيم وضمان استمراريتها فيها حتى لا تتوقف عملية تنمية الموارد البشرية.

ويعتبر تكوين لجنة للتدريب داخل كل من المستشفيات المستهدفة أحد الوسائل التي يتم من خلالها ترسيخ المفاهيم الحديثة لإدارة وتقديم التدريب. ومن الجدير بالذكر أن جهود الترسيع لا تتوقف عند تكوين لجنة للتدريب بل يتم دعم هذه اللجنة بالمشورة الفنية والتدريب.

وكذلك دعم أعضائها بالنظم واللوائح الإدارية التي تمكنهم من التخطيط والإعداد للبرنامج والأنشطة التدريبية وتنظيمها وتقييمها. ويدعم المشروع لجنة التدريب كذلك بالتجهيزات والمعدات والمستلزمات المطلوبة لتشغيل قاعات التدريب وتأثيرها خلال فترة المشروع وبذلك يمكن ضمان ترسيخ مفاهيم التدريب الحديثة والتي تهدف إلى الارتقاء بمهارات الموارد البشرية بمستشفيات الوزارة .

وتمثل لجنة التدريب بالمستشفى حجر الزاوية نحو تنسيق الجهود الرامية إلى تنمية الموارد البشرية والذي يهدف إلى الرقى بمهارات جميع فئات العاملين بالمستشفى في النواحي الإدارية والفنية والإكلينيكية بحيث يطبقوا مفاهيم تطوير المستشفيات مع توفير الرعاية والخدمة الصحية للمتدربين على المستشفى.

ومن مهمة لجنة التدريب المشاركة في التخطيط للأنشطة التدريبية بالمستشفى والإعداد والإشراف على برامج التدريب وتقييم تلك البرامج والتعاون مع جهات التدريب الأخرى من أجل توفير الخدمات التدريبية الراقية للعاملين بالمستشفى.

تشكيل لجنة التدريب:

يعتبر تشكيل لجنة التدريب هو الخطوة العلمية الأولى لتطوير نظم التدريب داخل المستشفيات المستهدفة للتطوير. والخطوة الوحيدة التي تسبق تكوين اللجنة هي عملية التقييم المبدئي للمستشفى. والأسئلة التي تطرح نفسها هنا " ما هو حجم العضوية ؟ ومن هم الأعضاء ؟ وما هي شروط العضوية ؟ وما هي المسؤوليات الملقة على عاتق أعضاء لجنة التدريب ؟

من المقترح أن يتم تكوين لجنة تطوعية للتدريب من بين العاملين بالمستشفى على أن يتراوح عدد الأعضاء ما بين 15، 20 عضواً حسب حجم المستشفى وحسب العدد الكلى لموظفيها .. وتعتبر العلاقة بين عدد أعضاء اللجنة وبين حجم المستشفى وعدد موظفيها علاقة طردية فإذا ما كبرت المستشفى ازداد عدد أعضاء اللجنة والعكس صحيح.

وهناك نوعان من الشروط الواجب مراعاتها عند اختيار أعضاء لجنة التدريب والنوع الأول من الشروط يطبق عند اختيار الأعضاء كمجموعة أما النوع الثاني من الشروط يطبق عند اختيار كل عضو على حدى.

وعند النظر لتكوين لجنة التدريب كمجموعة فيجب أن يراعى تمثيل أكبر عدد من الأقسام فى عضويتها. ويقترح البدء بضم عضوية ممثلي الأقسام الحيوية والتي تتعامل مباشرة مع الجمهور. ويؤخذ فى الاعتبار اختيار الأعضاء الذين لهم مهام إشرافية على أعداد أكبر من الموظفين.

والشرط الثاني تحت نوع الشروط العامة ينصح بقبول العضوية للأفراد غير المنضمين لعضوية اللجان الأخرى بالمستشفى تفادياً لتشتيت جهود العضو.. ويمكن التغاضي عن هذا الشرط في حالتين وهما:

1. إذا كان المتقدم لعضوية لجنة التدريب عضو حالي ولكنه نشط في لجنة ضمان الجودة.. وسبب الإعفاء هنا يرجع إلى حاجة أعضاء لجنة ضمان الجودة إلى مهارات التدريب،
2. ولنفس الأسباب المذكورة يعفى أعضاء لجان التمريض ويمكنهم الجمع بين عضوية لجنة التدريب وعضوية لجان التمريض.

أبرز الصفات الشخصية الواجب توافرها في كل عضو من أعضاء لجنة التدريب تشمل:

1. القيام بدور المدرب في السابق أو تلقى دورات تدريب المدربين.
2. الرغبة في التعليم والتعلم
3. الاتصال الفعال
4. استعداد للعمل بروح الفريق
5. التنظيم والكتابة الجيدة

مسئوليات اللجنة:-

نظراً لأهمية الدور المنوط بأعضاء لجنة التدريب داخل المستشفى فقد كان من الضروري تحديد المسؤوليات الموكلة لأعضائها. وتشمل أهم تلك المسؤوليات ما يلي:

1. دراسة وتقييم الاحتياجات التدريبية للأفراد والأقسام المختلفة بالمستشفى
2. وضع خطط تدريب العاملين بالمستشفى
3. المساعدة على إعداد مناهج التدريب لكل قسم من أقسام المستشفى
4. تصميم وتنفيذ الأنشطة التدريبية وتقييمها
5. توفير المعدات والمواد المطلوبة للتدريب
6. الاختيار السليم للمتدربين
7. إعداد قاعات التدريب قبل وأثناء التدريب
8. اختيار المدربين الأكفاء من داخل وخارج المستشفى
9. تسجيل الأنشطة التدريبية وإعداد التقارير عنها
10. حضور وتسجيل اجتماعات لجنة التدريب
11. التنسيق مع الأقسام واللجان المختلفة بالمستشفى
12. التعاون مع اللجان الأخرى بالمستشفى
13. الاحتفاظ بنسخ من أدلة التدريب الخاصة بأقسام المستشفى
14. إدخال المعلومات بقاعدة بيانات التدريب بالمستشفى
15. زيادة مراجع مكتبة المستشفى
16. الإشراف على إعداد المكتبة وإمدادها بالمراجع وتنسيق العمل بها
17. الإعلان عن برامج التدريب المتاحة لأفراد الأقسام المختلفة
18. الاتصال بهيئات التدريب الخارجية واختيار مدربيها
19. تنسيق دراسة احتياجات اللجنة الفنية والمادية والعمل على توفيرها
20. إعداد جداول التدريب الشهرية

علاقات لجنة التدريب:-

تتسع دائرة علاقات لجنة التدريب لتشمل العديد من الجهات سواء داخل أو خارج المستشفى. ويوضح الشكل (1-1) طبيعة علاقات لجنة التدريب داخل المستشفى حيث تتضح العلاقة المباشرة ما بين منسق اللجنة وكل من مدير المستشفى ورئيس الهيئة الطبية. وتتمتع لجنة التدريب كذلك داخل المستشفى بعلاقات مباشرة مع كافة اللجان والأقسام دون استثناء وخاصة قسم شئون العاملين وذلك للتعرف على احتياجاتهم التدريبية ودراسة طرق تلبية تلك الاحتياجات.

انظر شكل (1-1) لمراجعة العلاقة بين منسق لجنة التدريب ومدير المستشفى من جهة وعلاقة المنسق مع رئيس الهيئة الطبية. سوف تلاحظ أن العلاقة مع هاتين الجهتين علاقة مباشرة وهذا اعتراف بأهمية الدور الذي تلعبه لجنة التدريب بالنسبة لكل من الإدارة والهيئة الطبية.

تتيح العلاقة المباشرة لمنسق لجنة التدريب مع المدير سهولة إحاطة المدير بالأنشطة والخطط الرامية إلى الارتقاء بأداء الموارد البشرية انطلاقاً من القاعدة القائلة بأن تطوير المستشفى يركز أساساً على الارتقاء بمهارات العاملين وسلوكياتهم ومعارفهم.

وبالمثل فإن العلاقة المباشرة لمنسق لجنة التدريب مع رئيس الهيئة الطبية ترجع إلى الاهتمام المشترك بين اللجنة والهيئة على ترسيخ جهود التعليم الطبي المستمر.

فلجنة التدريب هي أحد الأدوات التي سيتمكن من خلالها رئيس هيئة الأطباء من ضمان الارتقاء بأداء مقدمي الرعاية الصحية من الأطباء . أما عن العلاقات الخارجية للجنة التدريب فهي علاقات ممتدة ومتشعبة لتشمل إدارات التدريب بمديريات الصحة ولجان التدريب بالمستشفيات المشتركة في مشروع تطوير المستشفيات.

ومع نصح لجنة التدريب ونموها فإنه من المفترض أن تكون لها علاقات مع مقدمي التدريب من الأفراد والهيئات خارج المستشفى وهذا لأنه بنصوح لجنة التدريب فسوف يكون من صلاحياتها التعاقد مع جهات خارجية لتوفير التدريب للعاملين والأطباء وهيئة التمريض بالمستشفى 00 كان تقوم اللجنة بالتعاقد مع أحد الخبراء أو الاستشاريين الطبيين لإجراء بعض الجراحات المعقدة أو الحديثة بشرط أن يقوم الاستشاري القادم بتقديم التدريب العملي لأعضاء الهيئة الطبية.

التوصيف الوظيفي

بالرغم من تعدد أعضاء لجنة التدريب إلا أن الجزء التالي سوف يتطرق إلي مناقشة اثنين من الوظائف الموجودة بين أعضاء اللجنة حيث ستركز المناقشة علي التوصيف الوظيفي لكل من منسق لجنة التدريب وسكرتارية اللجنة. وسبب اختصار المناقشة علي هاتين الوظيفتين هو أن الدليل قد أشار بطريقة مفصلة في جزئه السابق عن أدوار ومهام ومسئوليات باقي أعضاء اللجنة.

سوف يتناول الجزء التالي التوصيف الوظيفي لهاتين الوظيفتين بصورة مبسطة مما يجعل إعداد توصيف الوظيفة عملية سهلة غير معقدة. ويغطي كل البيانات ذات الأهمية ونلاحظ أن التوصيف الوظيفي يقدم صورة لمجال العمل وضعت بناءً علي قياس متطلبات الوظيفة وواجباتها. ومما لاشك فيه أن للتوصيف الوظيفي أهمية كبيرة في توضيح الهيكل التنظيمي ودعمه وتسهيل عملية تقييم الأداء.

الإجراءات:

1. يعرض التوصيف الوظيفي علي مدير شئون العاملين لمراجعته.
2. يقوم مدير شئون العاملين بمراجعة التوصيف الوظيفي للتأكد من صحة الشكل ودقة البيانات الخاصة بمتطلبات الوظيفة ومدى صلاحيتها.
3. يقوم مدير شئون العاملين بالرد علي أسئلة واستفسارات رئيس القسم الخاصة بالتوصيف الوظيفي وتوضيحها.
4. يعد مدير شئون العاملين مسودة التوصيف الوظيفي ويقدم نسخة منها إلي رئيس القسم والمدير الإداري للتوقيع عليها ثم يعرضها بعد ذلك علي مدير المستشفى للموافقة عليها.
5. يحتفظ مدير المستشفى بصورة التوصيف الوظيفي المعتمد علي الشخص الذي يشغل الوظيفة ويقدم النصح والمشورة في الأمور المتعلقة بمتطلبات الوظيفة.

الشكل:

يستخدم النموذج المرفق لإعداد التوصيف الوظيفي لكل من منسق لجنة التدريب وسكرتارية اللجنة أنظر الملحقات أولاً.

اللقب أو مسمي الوظيفة:

ينبغي أن يدل اللقب علي طبيعة الوظيفة بدقة ووضوح واختصار بقدر الإمكان في إطار الهيكل الوظيفي وأن يستدل به أيضاً علي العلاقة بين هذه الوظيفة والوظائف الأخرى المشابهة وهنا نستخدم كل من منسق لجنة التدريب وسكرتارية لجنة التدريب.

العلاقات التنظيمية داخليا وخارجيا:

سوف نستعرض فيما يلي المعلومات الأساسية عن العلاقات التنظيمية بين شاغل الوظيفة بالمنشأة داخليا وخارجيا وتشمل الآتي:

- المشرف المنفذ والعاملين تحت إشرافه
- المنشآت والأفراد الذين يتعامل معهم الموظف.

ففي حالة منسق اللجنة فإنه يخضع لإشراف مدير المستشفى ويشرف علي سكرتارية اللجنة وله علاقات عمل مع جميع إدارات المستشفى والهيئة الطبية وكافة اللجان. وبالنسبة للسكرتارية فإنها تخضع لإشراف منسق لجنة التدريب وليس لها صلاحيات إشرافية وعلاقاتها مباشرة مع أعضاء اللجنة.

ملخص الوظيفة:

يجب ألا يقل ملخص الوظيفة عن جملة واحدة ولا يتجاوز أربعة جمل لوصف طبيعة العمل ومجاله والرد علي التساؤل القائل: ما الداعي لوجود هذه الوظيفة ؟ ففي حالة منسق اللجنة فهو يقوم بتنسيق وتنظيم مواعيد الاجتماعات للجنة التدريب ويساهم في الإشراف علي الأنشطة التدريبية 00 أما السكرتارية فهي تقوم بجميع أعمال السكرتارية من طبع وحفظ أوراق وتصوير وكتابة محاضر اجتماعات.

المهام والمسئوليات:

وتعد مسئوليات الوظيفة وواجباتها بترتيب تنازلي بدءاً بالمهام والمسئوليات الأكثر أهمية التي يجب أن تصاغ بشكل سهل وبسيط. مع التركيز علي الهدف والغرض من أداء كل مسئولية أو مهمة أو بمعنى آخر - (ما الهدف من القيام بها ؟) وفي حالة منسق اللجنة فإنه يدعو إلي الاجتماعات ويرأسها ويقدم تقارير عن أعمال اللجنة، ويشرف علي إعداد خطط التدريب، وهو مسئول عن ميزانية التدريب أما بالنسبة للسكرتارية فإنها تنظم المستندات والنماذج وتكتب المذكرات والتقارير وتنظم المراسلات 00 وتشرف علي إعداد ونظافة المركز التدريبي 000 الخ.

المستوى التعليمي (الحد الأدنى من المؤهلات):

يتناول هذا الجزء المستوى المطلوب من الخبرة لأداء متطلبات ومسئوليات الوظيفة بصورة مرضية. ففي حالة منسق اللجنة يفضل أن يكون طبيباً وله بعض المهام الإشرافية كرئاسة قسم ما 00 أما بالنسبة للسكرتارية فيجب ألا يقل المؤهل عن التعليم الثانوي. الخبرة العملية:

يتناول هذا الجزء المستوى المطلوب من الخبرة لأداء متطلبات ومسئوليات الوظيفة بصورة مقبولة. ففي حالة منسق اللجنة يفضل أن يكون قد تلقى تدريباً في مجال تدريب المدربين. أما بالنسبة للسكرتارية فإن أهم الخبرات هي الإجابة والسرعة في استخدام الحاسب الآلي.

1: بطاقة توصيف وظيفي: منسق لجنة التدريب

1. اسم الوظيفة:

منسق لجنة التدريب

2. القسم:

إدارة المستشفى

3. العلاقات التنظيمية :

- يخضع لإشراف: مدير المستشفى
- يشرف على: سكرتارية لجنة التدريب
- علاقات العمل : مدير المستشفى ورئيس هيئة الأطباء وأعضاء اللجنة وجميع أقسام المستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

العمل مع أعضاء لجنة التدريب وإدارة المستشفى على ترسيخ المفاهيم التدريبية الحديثة داخل المستشفى عن طريق إدارة أنشطة التدريب وتقديم التدريب لباقي العاملين بكافة أقسام المستشفى. مع مراعاة استخدام أدلة التدريب في مجالاتها وتوفير احتياجات المركز التعليمي بالمستشفى.

5. المهام والمسؤوليات:

- رئاسة اجتماعات لجنة التدريب بالمستشفى وتقديم تقارير عنها لمدير المستشفى.
- الإشراف على سكرتارية لجنة التدريب وتقييم أدائها الدوري.
- دراسة وتقييم الاحتياجات التدريبية للأفراد والأقسام المختلفة بالمستشفى.
- وضع خطط تدريب العاملين بالمستشفى.
- المساعدة على إعداد مناهج التدريب لكل قسم من أقسام المستشفى.
- تصميم وتنفيذ الأنشطة التدريبية وتقييمها.
- توفير المعدات والمواد المطلوبة للتدريب.
- الاختيار السليم للمتدربين.
- إعداد قاعات التدريب قبل وأثناء التدريب.
- اختيار المدربين الأكفاء من داخل وخارج المستشفى.
- تسجيل الأنشطة التدريبية وإعداد التقارير عنها.
- حضور وتسجيل اجتماعات لجنة التدريب.
- التنسيق مع الأقسام واللجان المختلفة بالمستشفى.
- التعاون مع اللجان الأخرى بالمستشفى.
- الاحتفاظ بنسخ من أدلة التدريب الخاصة بأقسام المستشفى.
- إدخال المعلومات بقاعدة بيانات التدريب بالمستشفى.
- زيادة مراجع مكتبة المستشفى.
- الإشراف على إعداد المكتبة وإمدادها بالمراجع وتنسيق العمل بها.
- الإعلان عن برامج التدريب المتاحة لأفراد الأقسام المختلفة.
- الاتصال بهيئات التدريب الخارجية واختيار مدربيها.
- تنسيق دراسة احتياجات اللجنة الفنية والمادية والعمل على توفيرها.
- إعداد جداول التدريب الشهرية.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:
بكالوريوس طب وجراحة ورئاسة أحد أقسام المستشفى.

7. الخبرة العملية:
خبرة في مجال تدريب المدربين ويفضل معرفة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة.

8. المعارف والقدرات:
• خبرة في الاشراف والإدارة.
• الاستعداد للتعليم وتعليم الآخرين.
• قدرة على التنسيق والتخطيط.
• قدرة ومهارة في التعامل مع الإدارة والتعامل مع الغير.
• إتقان اللغة الإنجليزية.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:
• أعدت بواسطة:
• اعتمدت:
التاريخ:
التاريخ:

2: بطاقة توصيف وظيفي سكرتير / سكرتيرة لجنة التدريب

1. اسم الوظيفة:
سكرتير / سكرتيرة لجنة التدريب

2. القسم:
إدارة المستشفى

3. العلاقات التنظيمية:
• يخضع لإشراف: منسق لجنة التدريب
• يشرف على: لا يوجد
• علاقات العمل: منسق لجنة التدريب وأعضاء اللجنة وجميع الإدارات بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:
القيام بجميع أعمال السكرتارية من طبع وحفظ أوراق وتصوير وكتابة محاضر اجتماعات لجنة التدريب .. الخ وتنظيم مواعيد مقابلات أعضاء اللجنة والمساهمة في إعداد اجتماعات اللجان الأخرى.

6. المهام والمسؤوليات:
• تنظيم وترتيب المستندات والنماذج المستعملة في إدارة أنشطة التدريب.
• فتح ملفات للموضوعات التدريبية المتداولة.
• كتابة المذكرات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة باللجنة.
• تنظيم المراسلات الصادرة والواردة الى لجنة التدريب وفتح سجل لكل منهما لترقيم المراسلات ومتابعتها مع العاملين بالإدارة والأقسام الأخرى.
• إنشاء فهارس للملفات والموارد التدريبية بواسطة اللجنة وتصنيفها طبقاً لموضوعاتها.

- الرد على المكاتبات الروتينية وعرضها على منسق اللجنة للتوقيع والرد على المكالمات الواردة للجنة، والتصرف بلباقة فى المكالمات التى يمكن الرد عليها عن طريق المسؤولين وأعضاء اللجنة دون الرجوع إلى منسق اللجنة خاصة فى الاستفسارات الروتينية .
- استقبال الزائرين والمتدربين وتحديد المواعيد مع أعضاء اللجنة ومنسقها لمقابلتهم أو الرد على مكالماتهم.
- تجميع المكاتبات الواردة والصادرة لعرضها على اللجنة فى المواعيد المتفق عليها.
- تلخيص الموضوعات التى تعرض على مدير الإدارة قبل عرضها عليه.
- متابعة الموضوعات المتداولة بين الإدارة والإدارات الأخرى وفى المواعيد التى تتعلق باجتماعات دورية أو إعداد المرتبات .. الخ.
- الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح قاعات التدريب والمكتبة لاستعمالها فى حالة الحاجة أو عند غياب أى منهم.
- متابعة مواعيد الصيانة للأجهزة المستعملة فى التدريب مثل الحاسب الآلى أو الآلات الكتابة أو ماكينة التصوير .. الخ.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.

7. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية).

7. الخبرة العلمية:

خبرة فى مجال السكرتارية لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة أساسية بالتعامل مع الحاسب الآلى والكتابة على الآلة ويفضل معرفة اللغة الانجليزية تحدثا وكتابة.

8. المعارف والقدرات:

- حسن المظهر.
- دراية تامة بأعمال الحاسب الآلى.
- دراية تامة بأعمال السكرتارية.
- قدرة ومهارة فى التعامل بالإدارة والتعامل مع الغير.
- قدرة ومهارة فى التنظيم والترتيب.
- إلمام باللغة الإنجليزية إذا أمكن.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءا من :

التاريخ:

التاريخ:

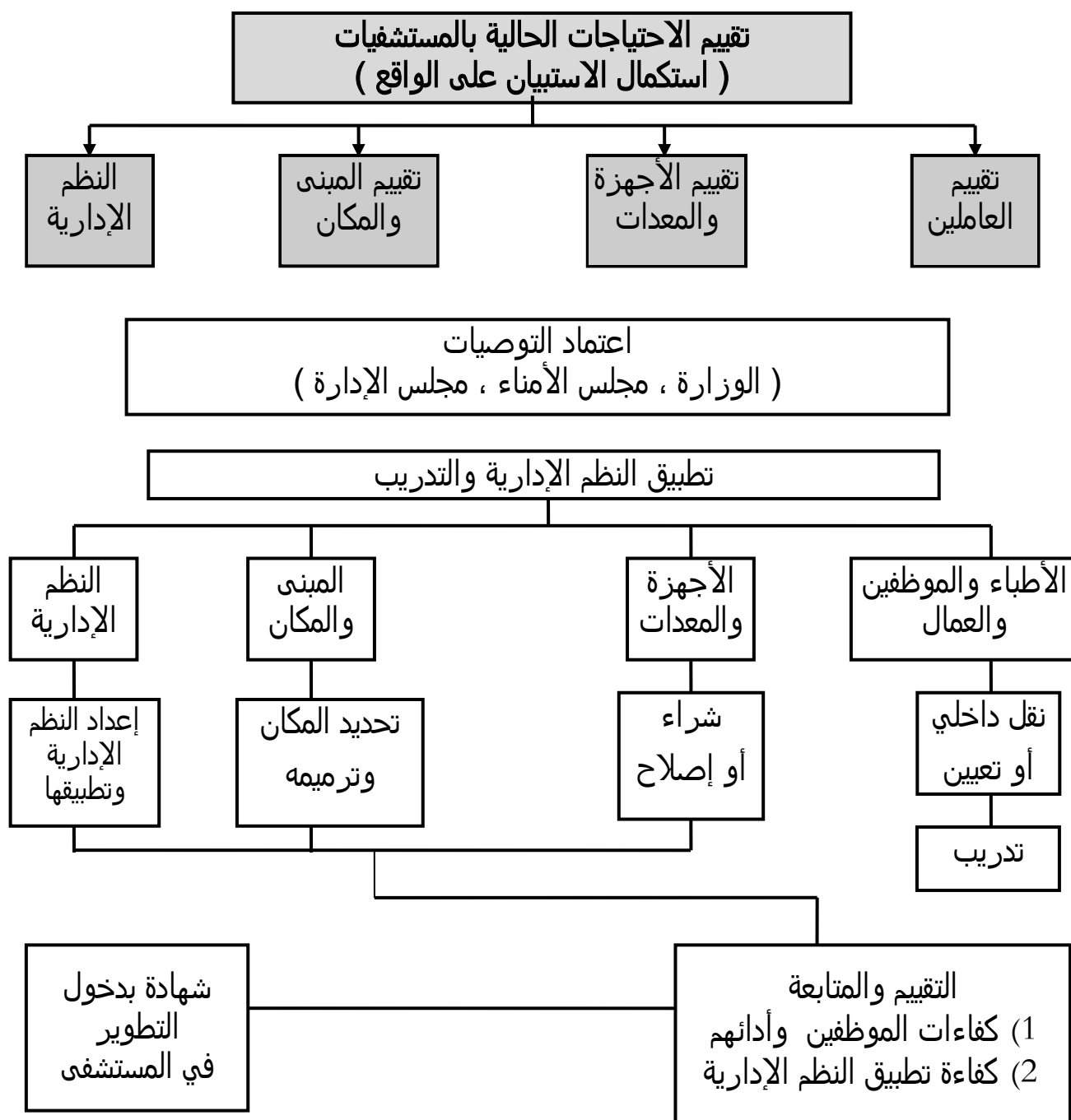
• أعدت بواسطة :

• اعتمدت :

الفصل الثاني:

التقييم المبني للمستشفى

الخطوة الأولى التي تلي قرار الوزارة بتطوير أى من المستشفيات هي قيام المسؤولين بعملية التقييم المبني للوضع القائم بالمستشفى. وتتضمن هذه الخطوة القيام بتقييم الاقسام والنظم المختلفة داخل المستشفى.



الغاية من التقييم المبدئي لنظام التدريب:

تتمثل الغاية من عملية التقييم المبدئي لنظام التدريب داخل المستشفى فى التعرف على درجة استعداد المنشأة لاحتضان بيئة تعليمية نشطة وفعالة.

وفى هذه المرحلة يستطلع القائم بالتقييم:

- مدى استعداد ادارة المستشفى والعاملين بها على تكوين لجنة للتدريب يكون أعضاؤها من المتطوعين.
- يستطلع كذلك مدى استعداد المستشفى لتخصيص مكان لعقد التدريب ودرجة صلاحية الاجهزة والمعدات المستخدمة فى التدريب (إن وجدت)
- ثم يقوم أخيرا بتقييم النظم واللوائح المتبعة حالياً لإدارة أنشطة التدريب وتطوير الموارد البشرية داخل المستشفى .

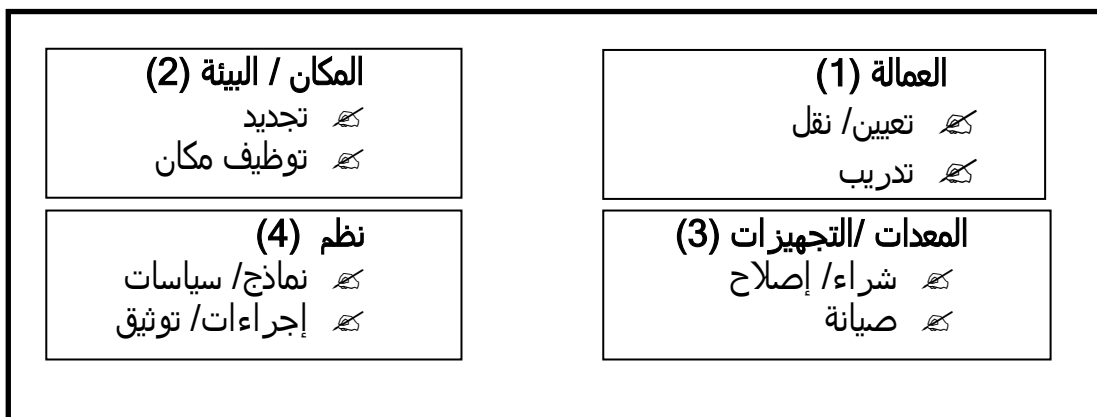
ويتم القيام بعملية التقييم المبدئي لنظام التدريب باتباع خطوات محددة تتضمن الآتي :-

1. يتم اخطار ادارة المستشفى مسبقاً (3-5 أيام) بموعد الزيارة والهدف منها .. يقترح أن يكون الاتصال تليفونيا وتتبعه مراسلة مكتوبة.
2. بعد القائم بالتقييم عدد كاف من استبيان التقييم المبدئي ويأخذها معه عند زيارة المستشفى وسوف يتم الحديث بالتفصيل عن الاستبيان ومحتوياته فى الصفحات القادمة.
3. عند زيارة المستشفى للتقييم ، يجتمع القائم بالتقييم (استشاري التدريب) بمدير المستشفى ويذكر له الهدف من الزيارة ومدتها ويطلب منه استدعاء ممثلي الأقسام.
4. يترك المدير ويجتمع فى قاعة مناسبة برؤساء وممثلي الأقسام المختلفة ويعطيهم فكرة عن الهدف من الاجتماع (التقييم المبدئي لنظام التدريب).
5. يوزع عليهم الاستبيان ويساعدهم فى استكمال بياناته ويوزع كل جزء من الأجزاء الأربعة على حدي .
6. يجمع الاستبيانات المستكملة ويشكر الحاضرين .
7. يذهب للمدير ويلخص له ما تم فى الزيارة ويشكره .

عناصر التقييم المبدئي للتدريب:-

ترتكز عملية التقييم المبدئي لنظام التدريب داخل المستشفى على أربعة عناصر هي العمالة، والمكان (المساحة / الوسط المحيط)، والأجهزة والمعدات والمستلزمات، وأخيراً النظم المتبعة لإدارة أنشطة التدريب بالمستشفى.

ويوضح الشكل (2-2) العناصر الأربعة التي تتناولها عملية التقييم المبدئي لنظام التدريب داخل المستشفى.



1. وتهدف عملية التقييم المبدي للعمالة إلى:

- دراسة إعداد العمالة داخل المستشفى وهل هي زائدة أم ناقصة ؟
- هل يمكن نقل موظفين من أو إلى قسم آخر ؟
- هل تمتلك العمالة الموجودة المهارات اللازمة والتي تمكنها من القيام بمهام وظائفها على اكمل وجه ؟
- هل تحتاج العمالة إلى تدريب ؟
- وفى أي مجال ؟ .. الخ.

2. أما عملية التقييم المبدي للمكان (الوسط المحيط):

فتهدف إلى تحديد ما إذا كان بالمستشفى المكان المناسب لاحتضان النظام المستهدف .. ودراسة ما إذا كان الموقع مناسباً أو كان بحاجة إلى تجديد أو ترميم. وهل لدى إدارة المستشفى الاستعداد لتخصيص المكان المطلوب ؟ الخ.

3. وتهدف عملية التقييم المبدي للأجهزة والمعدات والمستلزمات إلى:

التعرف على كمية الأجهزة والمعدات الموجودة بالمستشفى ومدى صلاحيتها لمساندة الأنشطة التدريبية. هل تمتلك المستشفى الأجهزة المطلوبة للتدريب. هل لديها مخزون كاف من المستلزمات والأدوات المكتبية المطلوبة فى التدريب ؟ ما هي الأجهزة المطلوب إصلاحها أو شرائها ؟ ما هي الأجهزة والمعدات التي تحتاج إلى صيانة ؟ .. الخ.

4. وأخيراً تهدف عملية التقييم المبدي للنظم الإدارية:

فى تقييم مدى صلاحية هذه النظم واللوائح فى التخطيط لأنشطة التدريب وتلبية احتياجاته ؟ ودراسة مدى فاعلية هذه اللوائح فى إدارة أنشطة التدريب وتقييمها ؟ هل يوجد نظام منهجي موثق ومتبع لصيانة أجهزة التدريب ومعداته ؟ هل توجد إجراءات للتقييم ومتابعة الأداء ؟ ... الخ.

الأهداف:

عند تطبيق عناصر التقييم الأربعة السابق ذكرها على نظام التدريب فإنها سوف تساعد على تحقيق الأهداف الآتية:

1. تقييم مدى استعداد المستشفى لتكوين لجنة للتدريب تضم ما بين 15 إلى 20 عضواً من المتطوعين.
2. قياس حجم المكان المخصص أو الذي يمكن تخصيصه ليستخدم كمركز عملي يضم قاعة واحدة للتدريب (على الأقل) ومعها مكتبه
3. دراسة كمية المعدات والمستلزمات الموجودة ومدى صلاحيتها والتعرف على كمية الأجهزة والمعدات والمستلزمات المطلوب توافرها لمساندة أنشطة التدريب فى المستقبل.
4. التعرف على اللوائح والإجراءات المتبعة حالياً فى التخطيط وتنفيذ وإدارة أنشطة التدريب وتقييمها. ودراسة درجة اتباع هذه اللوائح والتعرف كذلك على مدى استعداد إدارة المستشفى لإدخال نظم وإجراءات إدارية وتنظيمية حديثة .

استبيانات التقييم لنظام التدريب

يتكون الاستبيان من أربعة أجزاء . ويوصى باستخدامه كأساس عند القيام بالتقييم المبني لنظام التدريب داخل منشآت وزارة الصحة. ويجب أن نذكر هنا أنه من الأفضل الاعتماد على طرق أخرى في عملية التقييم هذا بالإضافة إلى استخدام الاستبيان المرفق. فمن المقترح استخدام الملاحظة والمقابلة والجولات وفحص الدفاتر .. الخ عند التقييم المبني لنظام التدريب.

وكما ذكر سابقاً فإنه من المقترح قيام العاملين بالمستشفى بأنفسهم باستكمال كل جزء من أجزاء الاستبيان الأربعة كل على حدي. ثم يتم تجميعها وتفرغها وإعداد التوصيات . مرفق مع الملحق (ثانياً) نماذج من الأجزاء الأربعة لاستبيانات التقييم المبني لنظام التدريب بعناصره الأربعة .. انظر الملحق في نهاية هذا الدليل .

يقدم الجزء التالي الهدف من كل جزء من أجزاء الاستبيان الأربعة مع الإشارة إلى محتوياته ونوعية الأسئلة التي يتضمنها ..

1. تقييم العمالة (الموظفين):

الهدف من هذا الاستبيان هو التعرف على إمكانية تكوين لجنة للتدريب من بين العاملين بالمستشفى (أطباء، تمريض، إداريين، الخ) ليصبحوا مدربي المستقل. يتكون هذا الجزء من الاستبيان من عشرة أسئلة تهدف جميعها إلى الإجابة عن ثلاثة مجموعات من الاستفسارات

- العدد الكامل للعاملين بالمستشفى واعداد من تلقى دورات تدريب المدربين.
- العدد المقترح لتكوين لجنة التدريب.
- المهارات المطلوب توافرها في أعضاء لجنة التدريب والصفات الشخصية المرغوب وجودها بالأعضاء.

2. تقييم المكان (الوسط المحيط أو البيئة):

يهدف فريق التدريب إلى تأسيس مركز تعليمي حديث يتكون من قاعة للتدريب ومكتبة بكامل تجهيزاتها داخل المستشفى .. وقد تم إعداد جزء خاص من الاستبيان يرمي إلى تقييم المكان بالمستشفى ودراسة مدى استعداد الإدارة إلى تخصيص المكان المناسب لاحتضان مركز تعليمي مجهز ويتكون هذا الجزء من الاستبيان من خمسة أسئلة تحاول أن تستنبط المساحة والموقع المناسبين للمركز التعليمي وكذلك الشروط الواجب توافرها في ذلك المركز وتحديد المدة الزمنية التي يمكن خلالها تخصيص المكان الملائم للمركز التعليمي. انظر الملحق ثانياً لمراجعة هذا الجزء من الاستبيان والذي يهدف إلى تقييم المكان.

3. المعدات والتجهيزات:

يهدف فريق التدريب إلى التعاون مع إدارة المستشفى على توفير الأجهزة والمعدات والأثاث اللازم لتجهيز المركز التعليمي بالأدوات اللازمة لكل من قاعة التدريب والمكتبة .. وقد تم إعداد جزء خاص من الاستبيان يرمي إلى تقييم الأجهزة والمعدات والتجهيزات الموجودة ويرمي كذلك إلى تحديد الأعداد المطلوبة للمركز التعليمي .

ويشمل الاستبيان على ثلاثة جداول رئيسية وكل جدول به ثلاث خانات وقد اشتمل الجدول الأول على قائمة بالمعدات والجدول الثاني على قائمة بالأثاث و الجدول الثالث على قائمة بمستلزمات التدريب والأدوات المكتبية وخانة بها اسم الجهاز أو المعدة وخانة ثانية للأعداد الموجودة من تلك الأجهزة والخانة الثالثة تستفسر عن الأعداد المطلوب توفيرها .. انظر الملحق ثانياً (ج) .

4. تقييم نظم إدارة التدريب:

يهدف فريق التدريب إلى مساعدة المستشفى على وضع النظم الحديثة لإدارة الأنشطة التدريبية وتطبيقها في إعداد خطط التدريب وتصميم المناهج التدريبية لكافة الفئات بالإضافة إلى الإعداد والإشراف على برامج التدريب وتقييم نتائجها. وقد تم إعداد جزءاً خاصاً من الاستبيان يهدف إلى تقييم النظم واللوائح والإجراءات المتبعة بالمستشفى لإدارة أنشطة التدريب. ويشتمل هذا الاستبيان الأخير على ثلاثة عشرة سؤالاً تهدف جميعها إلى التعرف على ثلاثة مجموعات من الاستفسارات.

1. عدد العاملين الذين تلقوا تدريباً خلال العام ونوعية ذلك التدريب
2. النظم واللوائح والإجراءات المتبعة لإدارة أنشطة التدريب
3. كيفية التعامل مع النواحي المالية المتعلقة بالتدريب.

انظر الملحق الثاني (د) لمراجعة نموذج هذا الجزء من الاستبيان. والذي يهدف إلى تقييم نظم إدارة الأنشطة التدريبية بالمستشفى.

تقديم التوصيات

تتمثل الخطوة التالية لعملية التقييم المبني لنظام التدريب بالمستشفى في إعداد تقرير بنتائج التقييم ويشمل هذا التقرير عدد من التوصيات اللازمة لتطوير نظام التدريب .. يتم تقديم التوصيات إلى الجهات المسؤولة والتي تشمل مجلس الأمناء ومجلس إدارة المستشفى.

وتشتمل التوصيات في مجال التدريب على خطة كاملة لإنشاء وتطوير نظام للتدريب داخل المستشفى المستهدف. ومن المقترح أن يصاحب توصيات التطوير ميزانية مقترحة لإنشاء هذا النظام وتطويره . وبغض النظر عن الشكل الذي سوف تقدم فيه التوصيات ، فمن المقترح أن تشمل توصيات التدريب على النقاط الآتية:-

1. العدد الأمثل لأعضاء لجنة التدريب.
2. الأقسام التي سيمثلها أعضاء اللجنة.
3. مهمة لجنة التدريب ومسؤوليات أعضائها.
4. مسؤوليات منسق لجنة التدريب.
5. نوعية التدريب الذي سيتلقاه أعضاء اللجنة ومدة هذا التدريب ومواعيد تقديمه.
6. طرق مقترحة لضمان فعالية لجنة التدريب واستمراريتها.
7. الشروط الواجب توافرها في المركز التعليمي (غرف التدريب والمكتبة) من حيث المساحة والموقع والإضاءة.
8. الأجهزة والمعدات والتجهيزات المقترحة توفيرها أو صيانتها لاستخدامها في إجراء الأنشطة التدريبية.
9. الأثاث المقترح لتأثيث كل من قاعات التدريب والمكتبة.
10. المواد المكتبية المطلوبة لإجراء التدريب وإنتاج المواد التعليمية
11. النظم واللوائح والإجراءات المقترحة اتباعها لضمان حسن إدارة الأنشطة التدريبية والتخطيط السليم لها وتقييم ما يتم منها.
12. المتطلبات المالية اللازمة لتوفير ما سبق ..

وبمجرد تقديم التوصيات المذكورة أعلاه واعتمادها من الجهات المسؤولة فمن المقترح البدء فوراً في عملية التطوير . ويمثل تكوين لجنة التدريب بالمستشفى أولي الخطوات نحو إدخال هذا التطوير. وقد أشار الفصل الأول بالتفصيل إلى كيفية تكوين اللجنة وشروط عضويتها ومسؤوليات أعضائها .. وخلال العمل عن قرب مع أعضاء اللجنة يجب البدء في إعداد المركز التعليمي وتجهيزه . وسوف يتناول الفصل التالي كيفية اختيار المكان المناسب للمركز التعليمي ومتطلبات تجهيزه وتأثيره.

أولاً: تقييم الموظفين (العمالة)

1.	ما هو إجمالي عدد الموظفين بالمستشفى؟	
	• أطباء:	
	• تمريض:	
	• فنيون :	
	• إداريون :	
	• وظائف أخرى :	
2.	ما هو العدد التقريبي من الموظفين الذين يتلقون التدريب سنوياً؟	
	• أطباء:	
	• تمريض:	
	• فنيون :	
	• إداريون :	
	• وظائف أخرى :	
3.	ما هو العدد التقريبي من الموظفين الذين قاموا بتقديم التدريب للآخرين؟	
	• أطباء:	
	• تمريض:	
	• فنيون :	
	• إداريون :	
	• وظائف أخرى :	
4.	ما هو العدد التقريبي من الموظفين الذين تلقوا دورات في مجال " تدريب المدربين؟	
	• أطباء:	
	• تمريض:	
	• فنيون :	
	• إداريون :	
5.	هل بالإمكان تكوين لجنة تدريب من بين العاملين بالمستشفى؟	نعم لا
6.	ما هي الفئات الوظيفية التي تقترح ان تتكون منها لجنة التدريب ؟	
	•	
	•	
	•	
	•	
7.	ما هو العدد الأمثل الذي تقترح ان تتكون منه لجنة التدريب؟	
	• من 5 - 10	
	• من 10 - 15	
	• من 15 - 20	

8.	ما هي موضوعات التدريب التي تقترح أن يتلقاها أعضاء لجنة التدريب؟	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
9.	ما هي المهارات التي يجب أن تتوفر لدى أعضاء لجنة التدريب؟	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
10.	ماهي الصفات التي يجب ان تتوفر فى عضو لجنة التدريب؟	نعم لا
	• القدرة على التعلم وتعليم الآخرين .	
	• مهارات الاتصال بالغير وتكوين علاقات.	
	• روح العمل كفريق	
	• تنظيم جيد، مهارات في الشرح والتفسير	
	• شخص ديناميكي	
11.	ما هي الاسئلة التى كنت تود ان نسألها ولكننا لم نفعل ؟	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
12.	التقييم من فضلك... هذا المكان مخصص لمجموعه فريق التدريب	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	

ثانيا: تقييم المكان (الوسط المحيط)

يهدف فريق التدريب الى تأسيس مركز تعليمي حديث يتكون من قاعة للتدريب ومكتبة بكامل تجهيزاتها داخل مستشفىكم .. وحتى يتسنى لفريق التدريب تحقيق هذا الهدف ، نرجو منكم التكرم باستكمال البيانات التالية والتي من شأنها مساعدتنا في أعداد قائمة بالتوصيات الخاصة بإنشاء هذا المركز التعليمي.				
1.	المكان المخصص لقاعة التدريب يجب ان يكون كافيا وملائما لعدد (30) فرد مع توفير المعدات والاثاث الاساسي. مساحة الغرفة يفضل ان تكون حوالى (15 متر × 10 متر)			
	• نعم يوجد غرفه مخصصة للتدريب بالمواصفات السابقة • لا ولكن يمكن ان توفر المكان المطلوب بهذه المواصفات خلال			
	أسبوع واحد			
	أسبوعين			
	شهر			
2.	المكان المخصص للمكتبة يجب ان يكون ملائما لأكبر عدد ممكن من الكتب. مساحة الغرفة يفضل أن تكون حوالى (8متر x 6 متر) تقريبا. .			
	• نعم يوجد غرفة مخصصه للمكتبة • لا ولكن يمكن ان توفر المكان المطلوب بهذه المواصفات خلال			
	أسبوع واحد			
	أسبوعين			
	شهر			
3.	إذا وجد مركز تدريب بالمستشفى فكيف يمكنك تقييم المركز من حيث:	جيدة	سيئة	كافية
	• الإضاءة			
	• التهوية			
	• سهولة وصول الموظفين إلى مكان التدريب			
	• التوصيلات الكهربائية			
	• الموقع بالنسبة للأقسام المختلفة			
	• البيئة المحيطة			
	• مكان قريب من مكان عمل الشاي والقهوة			
4.	ممكن توفير الإمكانيات السابقة واللازمة للمركز التعليمي خلال			
	أسبوع واحد			
	أسبوعين			
	شهر			
5.	ما هي الاسئلة التى كنت تود ان نسألها ولكننا لم نفعل ؟			
	•			
	•			
	•			
6.	التقييم من فضلك... هذا المكان مخصص لمجموعه فريق التدريب			
	•			
	•			
	•			

ثالثاً: تقييم المعدات والتجهيزات

يهدف فريق التدريب إلى التعاون مع إدارة المستشفى على توفير الأجهزة والمعدات اللازمة لتجهيز المركز التعليمي بالأدوات اللازمة لكل من قاعة التدريب والمكتبة.. وحتى يتسنى لفريق التدريب تحقيق هذا الهدف، نرجو منكم التكرم باستكمال البيانات التالية والتي من شأنها إعداد التوصيات بالأجهزة والمعدات اللازمة وتقديمها إلى إدارة المستشفى.		
المطلوب	الحالي	المعدات
1.		جهاز عرض الشفافات (Projector)
2.		جهاز تسليط الصور على الشاشة (Slide)
3.		تليفزيون متعدد الأنظمة
4.		كمبيوتر شخصي - آلة طباعة
5.		جهاز تسجيل فيديو (متعدد الأنظمة)
6.		جهاز مسجل (سمعي)
7.		ماكينة تصوير
8.		ماكينة آلة كاتبة
9.		ميكروفون وسماعات
10.		ماكينة تجليد
11.		جهاز فاكسميلي
12.		جهاز تكيف
13.		مروحة
14.		احتياجات أخرى
		
		
		
		
15.		منضدة اجتماعات على شكل حرف (U)
16.		كرسي (عالية الجودة)
17.		مكتب وكرسي
18.		مكتبة كتب
19.		دولاب تخزين المواد
20.		شانون
21.		السبورة الورقية

22.	السبورة	
23.	لوحة إعلانات	
24.	منضدة كمبيوتر	
25.	أرفف للمكتبة	
26.	أثاثات أخرى	
		
		
		
		
27.	حامل متحرك للتليفزيون، الفيديو	
28.	شرائط فيديو	
29.	شرائط كاسيت (جهاز تسجيل)	
30.	ستائر (للإظلام)	
31.	حامل ميكرفون	
32.	شاشة عرض لجهاز الشفافات بالحامل	
33.	ورق للسبورة الورقية (رول)	
34.	دباسة كبيرة	
35.	خرامة كبيرة	
36.	أقلام ملونة للكتابة على السبورة الورقية	
37.	شفافات	
38.	مجموعه متنوعه من الأدوات المكتبية	
		
		
		
		
39.	ما هي التجهيزات والمعدات التي تقترح أن تتوفر في القاعة التعليمية والتي لم تذكر في القوائم السابقة ؟	
		
		
		
		
40.	التقييم من فضلك... هذا المكان مخصص لمجموعه فريق التدريب	
		
		
		
		
		

رابعاً: تقييم نظم إدارة أنشطة التدريب

يهدف فريق التدريب الى مساعدة مستشفياتكم ولجنة التدريب بها على وضع النظم الحديثة لادارة الانشطة التدريبية وتطبيقها فى اعداد خطط التدريب الشاملة للمنشأة وتصميم المناهج التدريبية لكافة الفئات بالاضافة الى الاعداد والإشراف على برامج التدريب وتقييم نتائجها وحتى يتسنى لفريق التدريب تحقيق هذا الهدف ، نرجو منكم التكرم باستكمال البيانات التالية والتي من شأنها المساعدة فى أعداد النظم المناسبة لادارة أنشطة التدريب بالمستشفى	
1.	هل يوجد نظام لدراسة الاحتياجات التدريبية بالمستشفى من فضلك تعليقك
لا	نعم
	
	
	
2.	هل يوجد نظام لوضع خطة تدريبية شاملة وسنوية للمستشفى؟ من فضلك تعليقك
لا	نعم
	
	
	
3.	هل يوجد منهج تعليمي لكل قسم من أقسام المستشفى ؟
لا	نعم
	• أذكر الاقسام التى لها منهج تعليمي
	
	
	
	• أذكر بعض الاقسام التى ليس لها منهج تعليمي
	
	
	
4.	هل يوجد نظام لترشيح المتدربين لدورات تدريبية ؟
لا	نعم
5.	متى يتم أشعار المرشح للتدريب؟
لا	نعم
	قبل التدريب بيوم
	قبل التدريب بأسبوع
	أكثر من أسبوع
6.	هل يتم تقييم الانشطة التدريبية التى تعقد خارج المستشفى؟
لا	نعم
	من الذى يقوم بتقييمها ؟
	
	
	
	

7.	هل تعقد حلقات تدريبية داخل المستشفى ؟	نعم	لا
	أ- أين تعقد ؟		
			
			
	ب - من الذى يقدم التدريب ؟		
			
			
			
	ج - ما هو متوسط عدد حلقات التدريب		
			
			
			
8.	ما هى الجهات التى يتلقى فيها الموظفين التدريب ؟		
	وزارة الصحة		
	جامعات		
	مؤسسات قطاع خاص		
	مؤسسات قطاع عام		
	جهات أخرى		
9.	هل يتلقى الاطباء تدريباً أكلينيكيًا خارج المستشفيات ؟	نعم	لا
	أ- أين تعقد ؟		
			
			
	ب - من يدفع النفقات ؟		
			
			
	ج - متوسط مدة التدريب ؟		
			
			
			
10.	هل تتلقى هيئة التمريض تدريباً أكلينيكيًا خارج المستشفيات ؟	نعم	لا
	أ- أين تعقد ؟		
			
			
	ب - من يدفع النفقات ؟		
			
			
	ج - متوسط مدة التدريب ؟		
			
			
			

11.	هل يتلقى الإداريون تدريباً إكلينيكياً خارج المستشفيات ؟	نعم	لا
	أ- أين تعقد ؟		
			
			
	ب - من يدفع النفقات ؟		
			
			
	ج - متوسط مدة التدريب ؟		
			
			
			
12.	ما هي الموضوعات التدريبية التي تقترحونها للعاملين بالمستشفى		
	أ- للأطباء:		
			
			
	ب - لهيئة التمريض:		
			
			
	ج - للفنيين:		
			
			
	د - للإداريين:		
			
			
	ج - للفئات الأخرى:		
			
			
13.	ما هي الاسئلة التي كنت تود ان نسألك ولكننا لم نفعل؟		
			
			
			
			
14.	التقييم من فضلك ... هذا المكان مخصص لمجموعة فريق التدريب		
			
			
			
			

الفصل الثالث:

اختيار المكان و تجهيزاته

يعتبر اختيار المكان المناسب لاستضافة الأنشطة التدريبية وتجهيزه أحد الدعائم التي من شأنها مساندة جهود تنمية الموارد البشرية.. ولذلك يجب أن تحتوى خطة التطوير على بنود يكون من شأنها مساعدة إدارة المستشفى فى اختيار المكان المناسب للمركز التعليمي ..

وكما ذكرنا آنفاً، فإن المركز التعليمي يتكون كحد أدنى من قاعة للتدريب ومكتبة.. وربما تستطيع إحدى المستشفيات توفير أكثر من قاعة للتدريب وفى حالات أخرى ربما ترى إدارة المستشفى ضم المكتبة وقاعة التدريب فى مكان واحد وفى هذه الحالة يجب مراعاة تخصيص مساحة أكبر.

وسواء تم اختيار مكاناً واحداً أو تم اختيار مكانين منفصلين أحدهما للتدريب والآخر للمكتبة فهناك بعض الشروط الواجب توافرها عند تخصيص قاعة للتدريب ومكان للمكتبة ..

وسوف يتطرق الجزء التالي للإشارة للحد الأدنى للشروط الواجب توافرها فى كل من قاعة التدريب والمكتبة.

كما سيتحدث هذا الفصل عن بعض التجهيزات والمعدات والأدوات والأثاث اللازم لإعداد المركز التعليمي المنشود داخل المنشأة..

معايير اختيار قاعة التدريب

يراعى عند تقديم التوصيات الخاصة باختيار قاعة التدريب أننا نبغي توفير مكان يشجع على التعلم ويوفر الراحة النفسية لكل من مقدم و متلقي التدريب ..

وإذا كان هذا هو هدفنا فإنه سوف ينعكس على اختيار الموقع و المساحة والأثاث وكذلك على الألوان المستخدمة فى طلاء جدران المركز التعليمي ..

وسوف يدفعنا هدفنا فى توفير الراحة النفسية للمستخدمين إلى التدقيق عند تنظيم الأثاث وعند توفير وسائل الراحة مثل الإضاءة والتهوية وغيره .. وسوف يتم الإشارة إلى بعض الشروط الواجب توافرها فى كل من الموقع والمساحة عند التفكير فى إنشاء قاعة مع الإشارة إلى المعدات والتجهيزات والأثاث اللازم لها .

1. الموقع:

إذا ما كان هدفنا هو توفير الراحة النفسية لكل من مقدم ومتلقي التدريب، فإننا سوف نراعى اختيار الموقع المناسب لقاعة التدريب ...

ومن العوامل الواجب مراعاتها هي سهولة الوصول إلى قاعة التدريب بالنسبة للمستخدمين .. وحتى نضمن سهولة الوصول فربما نختار قاعة قريبة من إدارة المستشفى وربما نختار مكاناً قريباً من سكن الأطباء ..

وربما نختار مكاناً قريباً من الكافيتريا لضمان توفير المشروبات .. والهدوء والبعد عن الضوضاء وربما يرى البعض اختيار قاعة للتدريب لا تطل على شارع مزدحم حتى لا يتسبب فى وصول الضوضاء إلى قاعة التدريب.

2. المساحة:

تختلف مساحة قاعة التدريب طبقاً لإمكانيات المنشأة وتوفر القاعات غير المستغلة من عدمه .. بالرغم من هذا فهناك اثنين من العوامل التي ننصح بمراعاتها عند التفكير فى المساحة المناسبة لقاعة التدريب، وهما :

- الراحة النفسية لمقدم ومتلقي التدريب .
- العدد المناسب للمستخدمين .

وحتى توفر الراحة النفسية فإنه من المقترح اختيار المساحة الأكبر لقاعة التدريب.

أما العدد المناسب الذي سنقرضه فهو 30 من المستخدمين على اعتبار أن العدد الأمثل للمتدربين ، فى رأى معظم المهتمين بأمور التدريب ، ينبغي ألا يزيد عن 20 متدرباً وهذا لضمان التفاعل والمشاركة ..

والمساحة المناسبة لاستضافة 30 مستخدماً والأثاث والأجهزة والمعدات المستخدمة للتدريب تكون كالتالي :
15 متر (طول) × 10 متر (عرض)

3. معايير أخرى

وهناك بعض المعايير الأخرى التي من شأنها ضمان توفير الراحة النفسية للمستخدمين ونعتبر هذه المعايير ضرورية وأساسية ونذكر منها :

- وصول الكهرباء والماء.
- جودة الإضاءة
- قرب القاعة من دورات المياه.
- قرب القاعة من الكافيتريا.
- التهوية الجيدة.
- وجود تكييف صالح للاستخدام
- الأرضيات العملية.
- ارتفاع السقف لضمان التهوية الخ.

الأجهزة والمعدات والأثاث المطلوبة لقاعة التدريب:

هناك العديد من العوامل التي تملى علينا كيفية تجهيز وتأثيث قاعات التدريب نذكر منها: تنوع الأنشطة التدريبية، وضرورة توفير الراحة النفسية لكل من مقدم ومتلقي التدريب، وتنوع المواد السمعية والبصرية المستخدمة فى التدريب.

يجب أن تؤخذ كل هذه العوامل فى الاعتبار عند التفكير فى تجهيز وتأثيث قاعة التدريب.

ومن المقترح أيضاً أن نراعى توافر التجهيزات والمعدات والأثاث فى الأسواق ونراعى السعر المناسب وقوة التحمل وسهولة الصيانة.

وسوف نتحدث فى الجزء التالي بإيجاز عن كيفية تجهيز قاعة التدريب بطريقة عملية ومريحة. وتشمل هذه التجهيزات:

1. الأجهزة والمعدات اللازمة للتدريب
2. الأثاث
3. الأدوات المكتبية

1. أجهزة ومعدات:

ربما تشمل قائمة الأجهزة والمعدات اللازمة منات البنود ولكن لأننا نراعى النواحي الاقتصادية فسوف نتطرق إلى الأجهزة الأساسية اللازمة لقاعة تدريب بمستشفى تابع لوزارة الصحة..

ربما تشمل قائمة الأجهزة التي نوصى بها

- جهاز الفانوس السحري (OVRHEAD PROJECTOR)
- شاشة للعرض
- سبورة بيضاء
- سبورة ورقية
- ماكينة تصوير مستندات (PHOTO COPY MACHINE) لإعداد المادة التعليمية،
- عارض للشرائح (SLIDE PROJECTOR)
- جهازين للتكبير،
- مروحتين للسقف،
- جهاز كمبيوتر،
- طابعة (PRINTER).
- طابعة ليزر
- جهاز بروجكتور للكمبيوتر (Data show)

للحصول على قائمة كاملة بالأجهزة المقترحة لقاعة التدريب انظر ملحق رابعاً تجهيزات ومعدات وأثاث المركز التعليمي.

2. أثاثات

من المقترح أن يكون تأثيث قاعة التدريب مريحاً وعملياً في نفس الوقت .. فالكراسي يجب أن تكون ذات مساند حتى تكون مريحة ، ولا يجب بالضرورة أن تكون وثيرة جداً أو مصنوعة من الجلد لأنها ربما تكون مريحة ولكن لن تكون عملية لأنها سوف تشغل حيزاً أكبر وربما تبعث المتدرب على الخلود للنوم أثناء التدريب .

وعموماً فإن تأثيث قاعة التدريب لن يحتاج الكثير بل سنحتاج إلى عدد من الكراسي ومائدة (أو عدد من الموائد المستطيلة) على شكل حرف U على أن تكون الموائد ثابتة ومتينة ومتساوية في الارتفاع . وربما نحتاج إلى بعض الأرفف وسبورة وغيرها.

للحصول على قائمة كاملة بالأثاث المقترح لقاعة التدريب انظر ملحق رابعاً تجهيزات ومعدات وأثاث المركز التدريبي.

3. أدوات مكتبية:

يحتاج كل من المدرب والمتدرب إلى بعض الأدوات المكتبية الواجب توافرها حتى يمكن تلبية احتياجات مقدم ومتلقي التدريب.

فالمدرّب يحتاج إلى أدوات مكتبية حتى يقوم بإعداد موادّه السّمعية والبصرية التي سيستخدمها في تقديم التدريب. وسوف يحتاج الطرفين إلى أقلام وأوراق للكتابة أثناء التدريب.

للحصول على قائمة بالأدوات المكتبية التي نوصى بتوافرها للتدريب انظر إلى ملحق رابعاً.

معايير اختيار المكتبة

يرجع السبب الرئيسي إلى التفكير فى إنشاء مكتبة بكل مستشفى من مستشفيات الوزارة إلى الرغبة فى تشجيع البحث العلمي لكل من الموظفين والأطباء وأعضاء هيئة التمريض .. وفى الماضي كان من شبه المستحيل التفكير فى إنشاء مكتبة دون توفر مئات الكتب والمراجع بها .. أما الآن فربما يكون من الطبيعي إنشاء مكتبة بلا كتب وبلا مراجع. ويرجع سبب هذا التحول إلى توفر المعلومات عن طريق شبكات الإنترنت ..

فإذا ما وجد جهاز كمبيوتر وخط تليفون بالمستشفى فقد توفرت لدى موظفيها إمكانية الوصول إلى المعلومات الموجودة فى معظم مكتبات العالم وأكبرها. وبالرغم من هذا التحول ونظراً لعدم توفر إمكانية الاشتراك فى شبكات الإنترنت فى مستشفيات الوزارة فسوف نذكر فى الجزء التالى بعض الشروط الواجب توافرها عند التفكير فى إنشاء مكتبة تقليدية مع الإشارة إلى التجهيزات والمعدات والأثاث اللازم لها.

1. الموقع:

إذا ما اعتبرنا أن المكتبة مكان للتعليم فانه يجب أن تنطبق عليها معظم المواصفات السابق الإشارة إليها عند التحدث عن قاعة التدريب وأهمها توفير الراحة النفسية لكل من يرتادها .. كما يجب أن نراعى كذلك قرب المكتبة من قاعة التدريب حتى تتمكن سكرتيرة التدريب من الإشراف عليهما وحتى يمكن استغلال المكتبة فى بعض الأنشطة التدريبية ، عند تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل على سبيل المثال.

2. المساحة:

على ضوء ما سبق ذكره فمن الواضح أن مساحة المكتبة أصبحت أمراً ثانوياً .. ولكن كلما زادت المساحة كلما بعث جوها على الراحة النفسية .. وعموماً يجب أن نراعى أن تسمح مساحة المكتبة بوضع بعض الأرفف للكتب والمجلات .. ويجب توفر بعض الموائد المستديرة للقراءة وعدد من المقاعد أو الكتيبات .. وكلما ازداد عدد أجهزة الكمبيوتر كلما وجب اتساع المساحة المتوفرة للمكتبة.

3. معايير أخرى:

الرجاء الرجوع إلى المعايير الأخرى التي سبقت الإشارة إليها عند الحديث عن قاعة التدريب.

قائمة الأجهزة والمعدات والأثاث المطلوبة للمكتبة:-

سوف تتناقص كمية الأجهزة والمعدات المطلوبة للمكتبة إذا ما احسن تجهيز قاعة التدريب .. وبالرغم من هذا فهناك بعض المعدات والتجهيزات والأثاث التي لا يمكن التغاضي عن وجودها بالمكتبة وسوف نذكر باختصار شديد أهم تلك المتطلبات فى الجزء التالى.

1. الأجهزة والمعدات

إذا توفر بالمكتبة جهاز كمبيوتر واحد، بحد أدنى، فقد توفرت لدى المكتبة أهم وسائل البحث .. وحتى يصبح جهاز الكمبيوتر وسيلة للبحث فينبغي توفر خط تليفون وطابعة .. وكذلك توفر جهاز للتكييف ومروحة أو اثنتين.

2. الأثاثات

من المقترح أن تؤثث المكتبة بطريقة مريحة وجذابة وذلك لضمان تشجيع راغبي البحث فى ارتيادها. وذلك فمن الضروري توفر بعض المقاعد المريحة وبعض الموائد وشانون للفهرسة وعدد من الأرفف لحفظ المجلات والمواد التدريبية وأدلة التدريب وأدلة التشغيل التي أعدها المشروع..

3. أدوات مكتبية

إذا ما توفرت الميزانية اللازمة فإنه من المقترح توفير بعض الكتب الأساسية كمراجع .. أما أهم الأدوات المكتبية فهي كروت الفهرسة المطلوبة لتنظيم الكتب بالمكتبة ويجب توفر كشوف الاستعارة ..الخ.

بعد أن تناول الفصل الثالث كيفية إعداد المركز التعليمي وتأثيره وتجهيزه فقد حان الوقت للحديث عن كيفية الارتقاء بمهارات أعضاء لجنة التدريب. وسوف يتناول الفصل التالي كيفية تطوير مهارات أعضاء اللجنة ليصبحوا مدربي المستقبل بمستشفاهم.

الفصل الرابع:

تدريب المدربين

يعتبر تقديم المساعدة الفنية والتدريب لأعضاء لجنة التدريب هو الخطوة المنطقية التي تلى تكوين اللجنة مباشرة .

فبعد الحصول على موافقة مجلس الادارة على تشكيل اللجنة واقرار الادوار والمسؤوليات المنوطة بأعضائها تكون الشرعية قد توفرت لقيام اللجنة

وبيصح من الضروري البدء فى تدريب أعضاء اللجنة لتمكينهم من أداء المسؤوليات الموكلة اليهم على اكمل وجه.

واذا ما اعتبرنا ان مسؤوليات لجنة التدريب تدور على محورين أساسيين وهما المحور الادارى والمحور الفنى فإنه يجب امداد هؤلاء الأعضاء بالمهارات والمعارف اللازمة التى تمكنهم من القيام بهذين الدورين ..

وبتمثل المحور الادارى فى تولى أعضاء اللجنة مسئولية التخطيط للأنشطة التدريبية واعداد المناهج التدريبية والاشراف على برامج التدريب وتقييمها واعداد التقارير عنها . اما المحور الفنى فيتمثل فى تقديم التدريب لباقي العاملين من داخل المستشفى.

وسوف يتناول الفصل الحالى كيفية تطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب ليصبحوا مدربين قادرين على تقديم التدريب الراقى لباقي العاملين بمستشفاهم. يتكون البرنامج التدريبى " تدريب المدربين " من عشر جلسات تدريبية.

وقد أعد هذا البرنامج التدريبى بطريقة منطقية ومتسلسلة. بالاضافة إلى ذلك فقد تم تجميع المادة التعليمية المستخدمة فى هذا البرنامج التدريبى فى دليل متكامل يسمى " دليل تدريب لجنة التدريب "

ينحصر الغرض الرئيسى لذلك البرنامج التدريبى المكون من (10) جلسات فى توحيد طرق تخطيط وتصميم وتنفيذ و تقييم الأنشطة الرامية إلى تطوير الموارد البشرية .

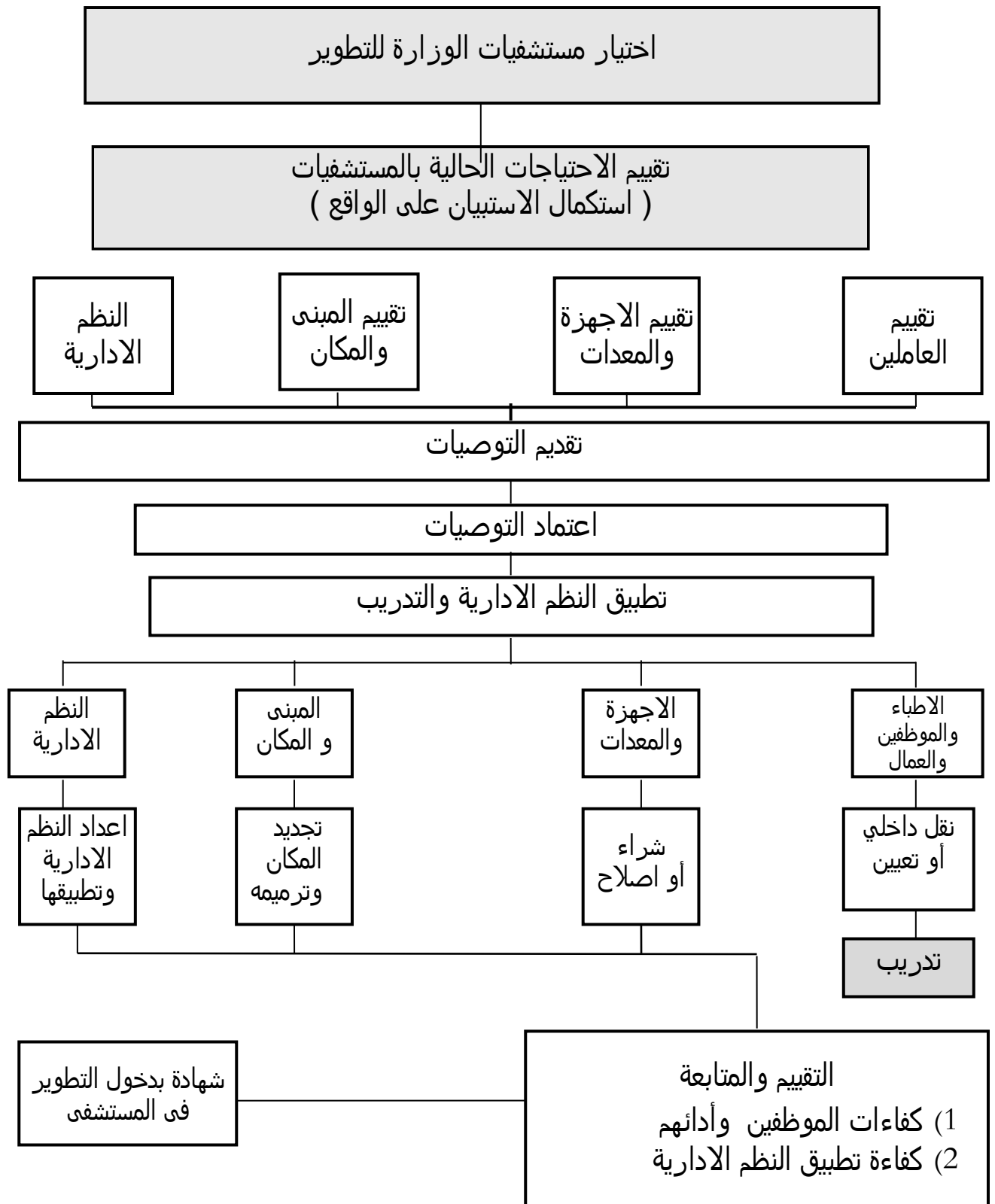
و يمد هذا البرنامج التدريبى لجنة التدريب بالمستشفى بالمهارات والخبرات التى تمكنهم من أن يصبحوا مدربي المستقبل فى مستشفاهم ويمكنهم كذلك من تحمل مسؤولياتهم الادارية والفنية.

يتعرف أعضاء لجنة التدريب اثناء تلقيهم لهذا البرنامج على أسس إعداد المناهج التدريبية وطرق إعداد المواد التدريبية وفنون تقديم التدريب واساليب تعلم الكبار وتطبيقها فى التدريب.

يمثل دليل التدريب المرجع الرئيسى للمدرب حيث يشتمل على وصف لكل جلسة تدريبية (مكون من صفحتين)،

وتتبعه صوراً لعدد من الشفافات التى تتعامل مع الموضوعات الرئيسية، ويلى ذلك نسخاً من التمارين والحالات الدراسية والاستبيانات لاستخدامها فى مجموعات النقاش اثناء التدريب.

وفى بعض الحالات تنتهي كل جلسة بقراءات إضافية ليوزعها المدرب على المتدربين لاستخدامها كمراجع.



يوضح الشكل (1-4) المرحلة التى يتم فيها تدريب أعضاء لجنة التدريب. ويوضح الشكل المذكور كذلك علاقة التدريب بخطوات التطوير الأخرى .. ومن المقترح ان يحدث التدريب بعد تكوين اللجنة مباشرة دون الانتظار حتى يتم تجهيز المكان المقترح للمركز التعليمي بالمستشفى.

أهداف تدريب لجنة التدريب:

1. التعرف على مهمة لجنة التدريب وتحديد المسؤوليات المنوطة بأعضائها.
2. تحديد علاقات لجنة التدريب داخل وخارج المستشفى .
3. التعرف على خصائص الاجتماعات الفعالة وكيفية ضمان نجاح اجتماعات اللجنة.
4. التعرف على أساليب دراسة وتقييم الاحتياجات التدريبية .
5. التدريب على إعداد خطط التدريب .
6. إعداد منهج تدريبي لأقسام المستشفى المختلفة.
7. التدريب على إعداد وصف الدورة تدريبية .
8. التدريب على إعداد المواد التدريبية السمعية والبصرية التي يمكن استخدامها في تقديم الجلسات التدريبية.
9. التدريب على مهارات تقديم التدريب و فنون العرض واللقاء بالطرق التي تشجع المتدربين على المشاركة الفعالة.
10. إعداد استمارات تقييم الأنشطة التدريبية .

البرنامج التدريبي للجنة التدريب

يتكون البرنامج التدريبي ، كما ذكرنا من عشرة موضوعات بحد أدنى ومن المقترح تخصيص نصف يوم تدريبي لكل موضوع وربما تتطلب بعض الموضوعات فترات اطول ..

فيما يلي قائمة بالموضوعات الموجودة كاملة بدليل التدريب والتي نقترح استخدامها في هذا التدريب . وسوف يتبع القائمة نبذة قصيرة عن الغاية وبعض الأهداف التدريبية التي ينبغي لكل موضوع من هذه الموضوعات العشرة تحقيقها.

- تكوين لجنة التدريب.
- إدارة اجتماعات اللجنة.
- تقدير الاحتياجات التدريبية.
- إعداد منهج وخطة التدريب.
- إعداد وصف الدورة والأهداف التدريبية.
- إعداد المحتوى التدريبي والوسائل التدريبية السمعية والبصرية المساعدة.
- طرق التدريب وأسلوب تعليم الكبار.
- تطوير مهارات العرض واللقاء.
- تطوير مهارات تقديم التدريب.
- تقييم البرامج والأنشطة التدريبية.

1. تكوين لجنة التدريب

تمثل هذه الجلسة أولى حلقات البرنامج التدريبي المكون من عشر جلسات والمعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بهدف الارتقاء بمهاراتهم في مجالات التدريب والتنظيم والإدارة، وتتنحصر الغاية التدريبية من هذه الجلسة في تعريف أعضاء لجنة التدريب برسالة لجنة التدريب ووظائفها وبأدوارهم ومسئولياتهم كأفراد وكمجموعة بصفتهم أعضاء في هذه اللجنة.

وخلال هذه الجلسة يتعرف أعضاء اللجنة على خطة تنمية مهاراتهم. وأخيراً فإن الغاية من هذه الجلسة التدريبية هي توعية المتدربين لأهمية العمل كفريق وخلق روح من التعاون بين أعضاء اللجنة من ناحية وكذلك بين اللجنة والأقسام الأخرى بالمستشفى للعمل سوياً على تقديم تدريب متميز للعاملين بالمستشفى.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة ان تحققها ما يلي:-

- تعريف برسالة وغايات وأهداف لجنة التدريب.
- تحديد مسؤوليات أعضاء لجنة التدريب (إدارية وفنية).
- تحديد مواصفات السلوك المقبول لأعضاء لجنة التدريب.
- توضيح العلاقة بين لجنة التدريب واللجان الأخرى بالمستشفى.
- تحديد دور العضو في تحقيق أهداف لجنة التدريب.

2. إدارة اجتماعات اللجنة

تمثل هذه الجلسة ثاني حلقات البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى.

وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في تعريف أعضاء اللجنة بأهمية الدور الذي تلعبه الاجتماعات الدورية في تنسيق جهود أعضاء لجنة التدريب ومساعدتهم على العمل بروح الفريق، وخلال هذه الجلسة يكتسب الأعضاء عدداً من المهارات التي تمكنهم من المساهمة الفعالة في اجتماعات اللجنة.

تناقش هذه الجلسة دور كل من منسق الاجتماع ودور كل عضو في الإعداد للاجتماعات الفعالة.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة أن تحققها مايلي:

- اتفاق الأعضاء على الشكل والأدوار المقترحة لاجتماعات اللجنة.
- مناقشة دور منسق اللجنة في الإعداد لاجتماعات فعالة.
- تحديد دور كل عضو أثناء الاجتماع.
- إعداد مذكرة لدعوة أعضاء اللجنة لاجتماع في المستقبل.
- كتابة محضر للاجتماع.
- تحديد الأساليب الواجب إنهاء الاجتماع الفعال بها.

3. تقدير الاحتياجات التدريبية

تمثل هذه الجلسة ثالث حلقات البرنامج التدريبي المكون من عشر جلسات والمعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بهدف الارتقاء بمهاراتهم التدريبية والتنظيمية، وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في شرح الأسباب المنطقية التي تدعو إلى تقدير الاحتياجات التدريبية ومناقشة الطرق المستخدمة لتقدير هذه الاحتياجات. وتوضح هذه الجلسة العلاقة الوثيقة بين دراسة الاحتياجات التدريبية وبين إعداد خطة التدريب.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:

- تحديد الأسباب التي تحتم القيام بدراسة الاحتياجات بصفة دورية ومستمرة.
- التعرف على مكونات خطة دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالقسم.
- مناقشة طريقة المسح الميداني كأحد الطرق المستخدمة في تقدير الاحتياجات التدريبية.
- إعداد استبيانات يمكن استخدامها في تحديد الاحتياجات التدريبية بقسم من الأقسام.
- استيفاء نموذج لتقدير الاحتياجات التدريبية.

4. إعداد منهج وخطة التدريب

تمثل هذه الجلسة رابع حلقات البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب.

وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في مراجعة الطرق الموحدة في إعداد مناهج التدريب وتوضيح الدور الذي تلعبه المناهج في إعداد خطط التدريب لأقسام المستشفى. يتفهم كل المشاركين أهمية الدور الذي يلعبونه كأفراد وكفريق في التنسيق بين أقسام المستشفى المختلفة عند إعداد خطط التدريب.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:

- تحديد الأسباب التي تحتم القيام بإعداد خطة تدريب لكل قسم.
- تحديد مكونات استمارة خطة التدريب.
- تحديد العلاقة بين المنهج التدريبي وخطة التدريب.
- التعرف على مكونات خطة التدريب باستكمال استمارة خطة التدريب لقسم من الأقسام.
- توضيح كيفية التنسيق بين خطة التدريب للمستشفى وباقي خطط الأقسام.

5. إعداد وصف الدورة والأهداف التدريبية

تمثل هذه الجلسة خامس حلقات البرنامج التدريبي المكون من عشر جلسات والمعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بهدف الارتقاء بمهاراتهم في مجالات التدريب والتنظيم والإدارة، وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في التعرف على مكونات وصف الدورة والمقارنة بين وصف الدورة الصحيح والوصف غير الصحيح لهذه الجلسة والشروط الواجب مراعاتها عند إعداد أهداف تدريبية مفيدة وفعالة.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:

- وصف الأجزاء الرئيسية التي يتضمنها وصف الدورة وتحديد الغاية التي يخدمها كل جزء.
- كتابة "الغاية من التدريب" لجلسة عنوانها "البرنامج التوجيهي".
- المقارنة بين الأهداف التدريبية الفعالة والأهداف غير الفعالة.
- التدريب على كتابة أهداف تدريبية فعالة "محددة".
- إعداد وصف لدورة تدريبية في مجال العمل.

6. المحتوى التدريبي والوسائل السمعية والبصرية

تمثل هذه الجلسة سادس حلقات البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى. وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في مراجعة طرق إعداد المحتوى التدريبي وكيفية إعداد الوسائل التدريبية السمعية والبصرية والمطلوب إعدادها قبل تنفيذ أي نشاط تدريبي، يتعرف المشاركون كذلك في هذه الجلسة على القواعد العامة لإعداد هذه الوسائل ومراجعة أفضل الطرق لعرض كل منها. والتدريب على طرق إعداد المطبوعات التعليمية والتعرف على النقاط الهامة التي يجب وضعها في الاعتبار أثناء إعداد هذه المطبوعات والوسائل التدريبية الأخرى.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:-

- إعداد قائمة بالخطوات اللازمة لتحديد وإعداد المحتوى التدريبي.
- تحديد قواعد اختيار الوسيلة التدريبية المناسبة.
- إعداد قائمة بالوسائل التدريبية السمعية والبصرية الأكثر استخداماً في تدريبات المستشفى.
- المقارنة بين الوسائل الحديثة والوسائل التقليدية.
- التدريب على الطرق الصحيحة لاستخدام السبورة وكذلك السبورة الورقية.

7. طرق التدريب وأسلوب تعلم الكبار

تمثل هذه الجلسة سابع حلقات البرنامج التدريبي المكون من عشر جلسات و المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى في مجالات التدريب والإدارة والتنظيم. وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في مراجعة أساليب تعلم وتدريب الكبار وكذلك مناقشة الطرق الرئيسية المستخدمة في هذا النوع من التدريب. كما تناقش هذه الجلسة مميزات وعيوب طرق التدريب المختلفة وأنسب الأوقات لاستخدام كل منها. وتوضح هذه الجلسة الاختلافات بين أسلوب تعلم الكبار وبين طرق التدريس التقليدية.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:-

- المقارنة بين أسلوب تعليم الكبار وبين طرق التدريب التقليدية.
- التعرف على الطراز الفردي في التدريب وتأثير ذلك الطراز على المتدربين.
- توضيح كيفية تعديل أسلوب التدريب ليناسب طرق تعلم الكبار.
- إعداد قائمة بالطرق التدريبية الأكثر استخداماً في التدريب.
- تحديد عدد من الإرشادات العامة لتطبيق طرق التدريب المختلفة بكفاءة.

8. تطوير مهارات العرض والإلقاء

تمثل هذه الجلسة ثامن حلقات البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى.

وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في مراجعة بعض طرق العرض والإلقاء السهلة والتي تمكن المشارك من التركيز على العملية التدريبية. توضح الجلسة أهمية مهارات العرض والإلقاء بالنسبة للمدرب حيث يستخدمها غالباً في افتتاحية الجلسات التدريبية، ومن شأن الافتتاحية أن تترك أثراً بالغاً في مدى تقبل المشارك لأجزاء التدريب الذي يلي تلك الافتتاحية.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:-

- التعرف على المهارات الواجب توافرها في المحاضر الجيد.
- تحديد أسباب خوف المدرب وإعداد إستراتيجية مناسبة للتغلب على تلك المخاوف.
- تحديد العناصر الرئيسية والمتعلقة بالمتدربين والتي يجب على المدرب أن يكون ملماً بها.
- إعداد الخطوط العامة لعرض سيقوم بتقديمه في المستقبل.
- التدريب على تقديم عرض أمام المجموعة.

9. تطوير مهارات تقديم التدريب

تمثل هذه الجلسة تاسع حلقات البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى.

وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في مراجعة أهم مهارات تقديم التدريب. وتغطي هذه الجلسة خمسة من الجوانب الأساسية في التدريب والتي تستخدم أسلوب تعليم الكبار وهي: الحضور، الملاحظة، الإنصات، التساؤل، التغذية الإسترجاعية.

وتساعد هذه الجلسة المتدربين على ملاحظة الفرق بين سلوك القيادة والتحكم والذي يتبعه المدرس وبين سلوك المدرب الذي يشجع على التعلم الاستكشافي بحيث يخلق جواً تعليمياً يتصف بالود والثقة المتبادلة.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:-

- ممارسة تقديم المدرب لنفسه للمتدربين بصورة تظهر الاهتمام بهم.
- التدريب عملية ذات اتجاهين
- معرفة خصائص التدريب (تعليم الكبار)
- التعرف على التأثير الإيجابي للإنصات في تسهيل عملية التعليم.
- التدريب على إلقاء الأسئلة مفتوحة النهايات.
- توضيح كيفية التعامل مع الأسئلة وتلقى وتقديم التغذية الإسترجاعية.
- ممارسة طرق الملاحظة لسلوك المتدرب (اللفظي وغير اللفظي).
- وصف تأثير السلوك غير اللفظي للمدرب على فعالية التدريب وعلى مشاركة المتدربين.

10. تقييم البرامج والأنشطة التدريبية

هذه هي الجلسة العاشرة والأخيرة من البرنامج التدريبي المعد لتطوير مهارات أعضاء لجنة التدريب بهدف الارتقاء بمهاراتهم في مجالات التدريب والتنظيم والإدارة.

وتتخصص الغاية التدريبية من هذه الجلسة في التعرف على الأنشطة الواجب تنفيذها بعد انتهاء أي نشاط تدريبي، وخلال هذه الجلسة يناقش أعضاء لجنة التدريب واحداً من أهم هذه الأنشطة ألا وهو تقييم أنشطة جلسة التدريب وتجميع آراء المدربين والمتدربين والتعرف على مشاعرهم ثم تحليل نتائج التقييم. وتغطي هذه الجلسة كذلك محتويات استمارات التقييم وتحلل عناصرها الرئيسية.

ومن الأهداف التدريبية التي يقترح لهذه الجلسة تحقيقها مايلي:-

- تحديد المهام التي يقوم بها المنسق والمدرّب بعد انتهاء النشاط التدريبي مباشرة.
- المقارنة بين أساليب تقييم المتدرب وأساليب تقييم المدرّب.
- إعداد استمارة تقييم مبسطة للتعرف على مشاعر المتدربين.
- مراجعة استمارة التقييم واستخراج العناصر الرئيسية المكونة لها ثم ذكر الجدوى من كل عنصر من تلك العناصر.
- تحديد التوقيت المناسب لتوزيع استمارات التقييم على المتدربين، وتحديد المدة الزمنية التي ربما يتطلبها المدرّب لاستكمال تلك الاستمارات.

وبعد أن ناقشنا كيفية الارتقاء بمهارات أعضاء لجنة التدريب ليصبحوا مدربي المستقبل بمستشفاهم، فقد حان الوقت للحديث عن النظم الادارية التي سوف تمكن أعضاء لجنة التدريب من القيام بمسئولياتهم التنظيمية .. وسوف يتناول الفصل الخامس من هذا الدليل أهم اللوائح والجراءات والسياسات التي سوف يستخدمها أعضاء اللجنة في إدارة انفسهم ك لجنة وإدارة الأنشطة التدريبية بالمستشفى.

الفصل الخامس:

نظم إدارة أنشطة التدريب

إذا أخذنا فى الاعتبار أن إدارة أنشطة التدريب تعتبر من المهام الرئيسية الموكلة لأعضاء لجنة التدريب فسوف نتضح لنا أهمية توفير بعض السياسات والإجراءات واللوائح المتعلقة بإدارة أنشطة التدريب لأعضاء اللجنة وتدريبهم على استخدامها.

وتوجد العديد من الإجراءات الإدارية ولكن هذا الفصل سيقصر على إحدى عشر فقط من تلك السياسات واللوائح والإجراءات وتشمل:

1. اجتماعات لجنة التدريب
2. تقييم الاحتياجات التدريبية
3. إعداد منهج التدريب
4. خطط التدريب
5. مستلزمات التدريب
6. أجندة دورة تدريبية
7. ترشيح مشاركون للتدريب
8. خطوات الإعداد لنشاط تدريبي
9. تسجيل المشاركين (المتدربين)
10. تقييم أنشطة التدريب
11. ما بعد التقييم

وقد تم ترتيب الإجراءات السابقة حسب تسلسل حدوثها ابتداء من تكوين لجنة التدريب والتي يصاحبها ضرورة عقد اجتماعات بين أعضاء اللجنة ويلى ذلك الأنشطة المصاحبة لعملية التخطيط

وتشمل دراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد المناهج والخطط التدريبية ومروراً بالإجراءات المصاحبة لعقد النشاط التدريبي مثل:

- ترشيح المتدربين
- تسجيلهم وهكذا حتى تنتهي النواحي الإدارية فى مجال التدريب
- تقييم الأنشطة التدريبية
- تقديم التقارير عنها إلى مجلس إدارة المستشفى.
- المتابعة

وسوف يتناول هذا الفصل كل إجراء من الإجراءات الاحدى عشرة السابقة من حيث الغاية منه وكيفية تطبيقه مع الإشارة إلى النماذج المستخدمة لتوثيق هذا الإجراء وكذلك تحديد المسئول عن استكمال النموذج المعنى.

ويتم تقدير الاحتياجات التدريبية الفعلية عن طريق كل قسم على حدة حسب احتياجاته ثم يرفع هذا الأمر لمجلس إدارة المستشفى الذي بدوره يعرض الأمر على لجنة التدريب التي تقدر حاجة المستشفى الفعلية للتدريب والامكانيات المادية المتاحة لذلك ثم ترتب أولويات التدريب حسب المطلوب الفعلي والمردود على أداء المستشفى.

1. اجتماعات لجنة التدريب:

من المتوقع من أعضاء لجنة التدريب ان يجتمعوا بصفة دورية ومستمرة. ومن المقترح أن تبدأ أولى اجتماعات اللجنة خلال اسبوع واحد من تكوينها وبعد تعريف اعضائها بالمسئوليات المنوطة بهم كمجموعة وكأفراد. وتأتى أهمية اجتماعات اللجنة فى أنها تمثل وسيلة للتنسيق بين جهودهم وفتح قنوات الاتصال فيما بينهم ونمو مهاراتهم من خلال تبادل المعلومات

ويقترح أن تجتمع لجنة التدريب مرة واحدة على الأقل فى الشهر الواحد. ويرأس الاجتماعات منسق لجنة التدريب أو من ينوب عنه وتقوم سكرتيرة اللجنة بإعداد مذكرة الدعوة للاجتماعات وتوزيعها على الاعضاء قبل الاجتماعات بمدة كافية (3-5 أيام) (انظر الملحق خامساً (أ) للاطلاع على نموذج مذكرة الدعوة لاحد اجتماعات اللجنة) وأثناء الاجتماعات ثم تقوم السكرتيرة كذلك بإعداد محاضر الاجتماعات وتوزيع صور منها على الاعضاء خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة ايام بعد الاجتماع (انظر الملحق خامساً للاطلاع على نموذج لمحضر أحد اجتماعات اللجنة). أما بالنسبة للموضوعات التى يمكن مناقشتها خلال اجتماعات اللجنة فإنها تشمل .. توزيع الأدوار والمسئوليات بين الأعضاء، ودراسة الاحتياجات التدريبية ومناقشة نتائجها وإعداد خطط التدريب و تقييم الأنشطة التدريبية، ودراسة متطلبات التدريب الخ.

2. تقييم الاحتياجات التدريبية

تعتبر دراسة الاحتياجات التدريبية وتقييمها واحدة من اهم المسئوليات الملقة على عاتق أعضاء لجنة التدريب .. وترجع أهمية دراسة الاحتياجات إلى أنها تمثل الخطوة الأولى نحو تطوير مهارات الموارد البشرية بالمستشفى بطريقة منهجية ومدروسة

ويقترح أن يقوم أعضاء اللجنة بدراسة الاحتياجات التدريبية فى كل قسم من أقسام المستشفى على حدى وبصفة دورية لاتقل عن مرتين فى السنة .. وتستخدم وسائل البحث والدراسة المعروفة مثل المقابلة الشخصية، وفحص السجلات، وسؤال المشرف، وسؤال المتدرب، واستخدام الاستبيانات وغيرها فى تقييم الاحتياجات التدريبية. انظر الملحق خامساً (3) للاطلاع على نماذج للاستبيانات التى يمكن استخدامها فى عملية تقييم الاحتياجات التدريبية.

3. اعداد مناهج التدريب:

ينظر إلى إعداد مناهج التدريب لكل قسم من أقسام المستشفى على أنه احدى المسئوليات الفنية الهامة المنوطة بأعضاء لجنة التدريب. وترجع أهمية إعداد المناهج إلى الدور الفعال الذى تلعبه فى تنظيم عملية التخطيط للأنشطة التدريبية لكل قسم من أقسام المستشفى. وقد تم اعداد نموذجاً مبسطاً لمساعدة أعضاء لجنة التدريب فى التفكير فى مناهج التدريب المطلوبة ..

ويدعو هذا النموذج كل من يستخدمه على ان يفكر فى محورين (أفقى ورأسى) مترابطين المحور الأول (الأفقى) وهو التسلسل الوظيفى للعاملين بقسم من الاقسام بدءاً من الكاتب وحتى المشرف المسئول عن ذلك القسم ومروراً بالوظائف الأخرى ابتداء بالوظيفة الأصغر إلى الوظيفة الأكبر مع تدوين كل وظيفة فى احد الخانات المخصصة للمتدربين وبطريقة افقية).

أما المحور الثانى (الرأسى) فى استمارة اعداد المنهج فهو يتعلق بنوعية التدريب المطلوب. ومن المقترح هنا أن يتم تسجيل نوعية البرامج من الأيسر إلى الأكثر تعقيداً .. فعلى سبيل المثال ربما تبدأ البرامج التدريبية بالبرنامج التوجيهى، وبعدها تأتى مهارات امساك الدفاتر، ثم برنامج عن إعداد الموازنة، وبعد ذلك برنامج عن المراجعة المالية ثم برنامج عن الحاسب الآلى وأخيراً برنامج عن الاشراف الخ.. وهذا مثال لمنهج تدريبي للعاملين بقسم الادارة المالية.

انظر الملحق خامساً (4) للاطلاع على النموذج المقترح للاستخدام عند اعداد المناهج التدريبية.

4. إعداد خطط التدريب

غالباً ما تتعارض مواعيد اجراء الأنشطة التدريبية مع بعضها البعض وخاصة اذا ما أراد أكثر من شخص عقد أكثر من برنامج تدريبي في نفس الوقت وفي نفس القاعة وتلتا في مثل هذا التعارض،

فمن المقترح وجود خطط شهرية أو سنوية للتدريب بالمستشفى يشرف على اعدادها جهة واحدة ألا وهى لجنة التدريب.

فيجب علينا أن نتذكر أن تنسيق الأنشطة التدريبية هى إحدى المهام الملقة على عاتق أعضاء لجنة التدريب.

إذا ما توفر للمستشفى خطة شهرية أو ربع أو نصف سنوية للتدريب وكانت هذه الخطة معلنة ومعروفة لمعظم أقسام المستشفى فإنها سوف تمثل إحدى أدوات التنسيق التى تساهم فى الإدارة الفعالة للأنشطة التدريبية، بالإضافة الى مساهمتها فى توفير الموارد والامكانيات.

ونظراً لأهمية خطط التدريب فقد تم اعداد نموذجاً مبسطاً يستخدم فى اعداد خطط التدريب سواء منها الشهرية أو الربع أو نصف السنوية. ويتكون النموذج المخصص لإعداد خطط التدريب من مجموعتين من الخانات، مجموعة أفقية ومجموعة رأسية.

أما الخانات الأفقية فهى تتعلق بالتواريخ المزمع عقد التدريب فيها وهى عبارة عن نتيجة شهرية أو ربع سنوية. أما المجموعة الرأسية فهى مقسمة إلى خمسة خانات

- الخانة الأولى مخصصة لذكر اسم البرنامج التدريبي،
- الخانة الثانية مخصصة للجهة أو الشخص الذى سيقدم هذا البرنامج التدريبي،
- الخانة الثالثة مخصصة لمدة التدريب
- الخانة الرابعة مخصصة لعدد المتدربين،
- الخانة الخامسة مخصصة لتواريخ انعقاد ذلك التدريب وتتلاقى مع النتيجة المذكورة فى المجموعة الأفقية.

من الممكن استخدام النموذج المذكور لاعداد خطة التدريب للمستشفى بالكامل أو لإعداد خطط التدريب لقسم من الاقسام. ويمكن استخدام النموذج كذلك فى اعداد خطة تدريب شهرية أو ربع سنوية . ولا ينصح باستخدامها كخطة سنوية لأنها ستكون مزدحمة بالمعلومات.

(انظر الملحق خامساً للاطلاع على نموذج اعداد خطة التدريب).

5. مستلزمات التدريب

بعد ان أشرنا فى الجزء السابق عن الناحية التخطيطية للبرامج التدريبية يجدر بنا الآن أن نبدأ الحديث عن الإعداد للبرامج التدريبية. والخطوة الأولى فى الإعداد لآى برنامج تدريبي هى التفكير فى مستلزمات التدريب، أو محاولة الاجابة عن السؤال "ما هى المعدات والادوات المكتنية اللازمة لجلسة تدريبية؟"

وللاجابة عن هذا السؤال فقد تم اعداد قائمة مكونة من 18 بندا بالمستلزمات المطلوبة لعقد برنامج تدريبي. وكل المطلوب من الشخص المسئول، سواء كان المدرب أو كانت سكرتارية التدريب، هو تحديد الاعداد المطلوبة من كل بند مثل عدد الاقلام، واعداد السبورات الورقية، والدبسات، وكمية الورق والشفافات الخ.

انظر ملحق خامساً (6) للاطلاع على نموذج مستلزمات التدريب.

6. جدول أعمال (أجندة) دورة تدريبية

ضمن إطار حديثنا عن عملية الاعداد للبرامج التدريبية فإنه نجدد الإشارة الى كيفية إعداد جدول اعمال (أجندة) دورة أو برنامج تدريبي . وبغض النظر عن مدة هذا البرنامج التدريبي المزمع عقده فمن المقترح اعداد اجندة مسبقة له وتوزيعها على المسؤولين وخاصة ادارة المستشفى وكذلك توزيعها على المتدربين ويقوم المدرب بنفسه بإعداد الأجندة وربما تقوم السكرتارية بطباعتها ..

ولكن المدرب هو المسئول الأول والأخير عن اعداد أجندة البرنامج التدريبي الذي سوف يقوم بتقديمه. ويجب أن يتضمن جدول الأعمال (الأجندة) المواعيد محددة بالساعة والدقيقة المخصصة لكل نشاط رئيسي يتضمنه البرنامج التدريبي مثل بداية وافتتاح البرنامج، وموعد الاستراحة، وموعد ختام البرنامج. ويجب أن يشمل كذلك تاريخ انعقاد البرنامج التدريبي ومدته وعنوانه انظر ملحق خامساً (7) للاطلاع على نموذج إعداد أجندة دورة تدريبية .

7. استمارة ترشيح مشارك للتدريب

وفى هذه الخطوة سوف نتحدث عن اجتذاب الموظفين المستهدفين لحضور دورة أو برنامج تدريبي. ويتم اجتذاب المستهدفين عن طريق دعوة رؤسائهم إلى ترشيحهم لحضور الدورة المعنية. وتحقيقاً لهذا الهدف،

فمن المقترح على أعضاء لجنة التدريب توزيع استمارات ترشيح المشاركين على رؤساء الاقسام المستهدفة وأن يطلب من كل مشرف ترشيح عدد محدد من العاملين معه بالقسم لحضور البرنامج التدريبي محدد العنوان والمدة ..

و من المقترح أيضا اعطاء المشرف على القسم المعنى صورة من جدول الاعمال (الأجندة) المعد للبرنامج التدريبي.

اما استمارة الترشيح فهي تهدف الى الحصول على بيانات عن المتدرب متضمنة اسمه ووظيفته ومؤهلته والدورات التدريبية التي حصل عليها فى السابق .. الخ. انظر ملحق خامساً (8) للاطلاع على نموذج استمارة ترشيح مشارك للتدريب .

ويقوم المدرب أو سكرتارية التدريب بتجميع هذه الاستمارات المستكملة واستخدامها فى اعداد تقارير عن الدورات التدريبية ونوعية المتدربين ومؤهلاتهم والأقسام التى ينتمون إليها .

8. خطوات الاعداد لنشاط تدريبي

من أجل مساعدة أعضاء لجنة التدريب فى الاعداد الجيد والدقيق للأنشطة التدريبية، فقد تم اعداد قائمة تشمل الخطوات الرئيسية والتي تحدد خطوة بخطوة مايجب أن يقوم به الأعضاء قبل وأثناء عقد النشاط التدريبي.

وتتضمن هذه القائمة أنواع الاستثمارات المطلوب استكمالها قبل وأثناء وبعد انتهاء النشاط التدريبي. وكذلك الاختبارات المقترحة اجراءها قبل أو بعد التدريب.

وتشير القائمة أيضا إلى بعض السلوكيات الايجابية الواجب على القائمين بالتدريب اتباعها وتتضمن نقاط أخرى يجب أن تؤخذ فى الاعتبار أثناء التفكير فى عقد أى نشاط تدريبي .

ويمكن استخدام هذه القائمة على انها “ Chek List ” لانها ستساعد المنظمين على التنظيم .. انظر ملحق خامساً (9) للاطلاع على نموذج خطوات الاعداد لنشاط تدريبي.

9. تسجيل المشاركين

عند بدء النشاط التدريبي يجب أن يكون هناك شخص، من بين القائمين على التدريب، باستقبال المشاركين والترحيب بهم، بالإضافة إلى تسجيل المشاركين القادمين لحضور البرنامج التدريبي.

ومن أجل تيسير عملية تسجيل المشاركين في أي نشاط تدريبي فقد تم اعداد كشفاً لتسجيل المشاركين. وقد أعد هذا الكشف بحيث يستوفى المشارك بعض البيانات عن نفسه مثل اسمه وجهة عمله ووظيفته ومؤهله الدراسي ثم يوقع أمام اسمه ويفضل أن يحتوى كشف التسجيل على اسم الدورة ومكان وتاريخ انعقادها ومدتها ..

ويستخدم هذا الكشف في الوفاء بأكثر من غرض فبالنسبة للجنة التدريب فهو يستخدم في اعداد التقارير والاحصائيات. أما بالنسبة للمتدرب فهو يستخدم كأساس لصرف أي بدلات عن التدريب ويستخدم كذلك في استخراج شهادات عن الدورات التدريبية.

ومن المقترح ان تشرف سكرتارية التدريب على استكمال بيانات هذا الكشف وتسجيل المشاركين .. كما يجب على السكرتارية حفظ صورة من هذا الكشف في ملفات التدريب .. انظر ملحق خامساً (10) للاطلاع على نموذج للكشف تسجيل المشاركين

10. تقييم الأنشطة التدريبية

بعد انتهاء النشاط التدريبي يجب ان يحدث تقييم لهذا النشاط. تشمل عملية التقييم كل من المدرب والمتدرب والمادة العلمية وطرق التدريب وأحياناً يشمل التقييم النواحي الادارية للنشاط التدريبي. ترجع أهمية التقييم بالنسبة لمقدمي التدريب في انه يعطيهم فكرة عن مدى استجابة المشاركين لأسلوبهم في التدريب ويوضح لهم مدى علاقة التدريب المقدم بالعمل الذي يؤديه المشارك.

أما بالنسبة للمتدرب فإنها تساعد في التعرف على مدى استفادته من التدريب الذي حضره. استخدام التقييم بعد انتهاء النشاط التدريبي يبين للمتدرب أهمية رأيه بالنسبة للقائمين على التدريب.

وفي حالة تقييم برنامج تدريبي فمن المقترح ان توزع استمارات التقييم على المشاركين بعد انتهاء التدريب مباشرة ومع مراعاة اعطائهم الوقت الكافي لاستكمال استمارات التقييم.

ويجب ابلاغ المشاركين أن آراءهم تهم القائمين على التدريب. وينبغي التأكد من طمأننتهم على أن المعلومات المذكورة في استمارات التقييم سوف تعامل بسرية وباحترام.

ومن أجل تيسير عملية تقييم الأنشطة التدريبية فقد تم اعداد نموذجين للتقييم يستخدم كل منهما في ظروف مختلفة عن الآخر. النموذج الأول يهدف الى تقييم نشاط تدريبي حدث في يوم واحد ويسمى "استمارة التقييم اليومي". رجاء الرجوع إلى ملحق خامساً (11-أ) اما النموذج الثاني يهدف إلى تقييم نشاط تدريبي استمر لأكثر من يوم وتضمن نواحي ادارية كالاكل والمبيت الخ .. ويسمى هذا النموذج " استمارة تقييم الدورة " انظر ملحق خامساً (11-ب) للاطلاع على نموذج استمارة تقييم الدورة.

من الجدير بالذكر أن هناك انواع متعددة للتقييم منها على سبيل المثال نماذج تقييم المتدرب ومنها الاختبار القبلي والاختبار البعدي ..

ويستخدم هذا النوع من التقييم في اختبار مدى معرفة المتدرب بموضوع ما قبل أن يتلقى التدريب ويسمى هذا النوع بالاختبار القبلي، ثم مقارنة مدى نمو معرفة المتدرب نفسه بعد تلقيه لبرنامج تدريبي معين .. ويسمى هذا النوع بالاختبار البعدي.

11. ما بعد التقييم

ماذا يحدث بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي وإجراء التقييم المناسب له ؟ الإجابة ببساطة هي أن القائمين على التدريب يعدوا تقريراً عن التدريب ويقدمونه إلى إدارة المستشفى والجهات الأخرى المعنية . ولكن ما هو مضمون مثل هذا التقرير ؟ ومن الذى يقوم بإعداده ؟ وماذا بعد تقديم التقرير ؟

يتضمن التقرير المطلوب إعداده بعد انتهاء التدريب بيانات ومعلومات عن برنامج التدريب والمدربين والمتدربين الذين شاركوا فيه .. ويجب أن يشمل التقرير اسم البرنامج التدريبي ومدته وتاريخ ومكان حدوثه .. واسم المدرب والجهة القادماً منها.. ويتضمن التقرير كذلك بيانات عن المتدربين وأعدادهم وتخصصاتهم والجهات أو الأقسام التى أرسلتهم . وأيضاً الإشارة إلى تقييم المتدربين للنشاط التدريبي وتقييمهم للمدرب .

ومن المقترح أن تقوم سكرتارية لجنة التدريب بإعداد هذا التقرير . وتعطى صورة منه إلى مدير المستشفى وصورة للمدرب وصورة تحفظ بالملف . والصورة الأخيرة تذهب إلى منسق لجنة التدريب الذى عليه أن يناقش التقرير فى أول اجتماع للجنة التدريب ..

ملحقات

أولاً: التوصيف الوظيفي: انظر (الفصل الأول)

1. التوصيف الوظيفي لمنسق لجنة التدريب
2. التوصيف الوظيفي لسكرتارية لجنة التدريب

ثانياً: استبيان تقييم احتياجات المستشفى: انظر (الفصل الثاني)

1. العمالة (الموظفين)
2. المكان (الوسط المحيط)
3. المعدات والتجهيزات
4. نظم إدارة أنشطة التدريب

ثالثاً: المعدات والتجهيزات والأثاث اللازم للمركز التعليمي انظر (الفصل الثالث)

رابعاً: نماذج واستمارات إدارة أنشطة التدريب

1. مذكرة دعوة لاجتماع لجنة التدريب
2. محضر اجتماعات لجنة التدريب
3. نماذج تقييم الاحتياجات التدريبية
4. نموذج لإعداد منهج تدريبي
5. نموذج إعداد خطة التدريب
6. مستلزمات التدريب
7. أجندة نشاط تدريبي
8. استمارة ترشيح مشارك للتدريب
9. خطوات الإعداد لنشاط تدريبي
10. استمارة تسجيل المشاركين
11. نماذج تقييم أنشطة التدريب
12. نموذج تقرير عن نشاط تدريبي

مذكرة دعوة لاجتماع لجنة التدريب الدعوة لاجتماع

مذكرة

إلى: أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى

-
-
-
-
-
-

من: د/ منسق اللجنة
التاريخ: / /

الموضوع: دعوة لاجتماع لجنة التدريب لمناقشة الاحتياجات التدريبية للعاملين بالأقسام المختلفة.

شكرا على مساهمتكم لإنجاح إجتماع لجنة التدريب السابق والذي عقد يوم : / / يتلخص الهدف من هذه المذكرة فى دعوتكم لحضور الاجتماع القادم للجنة والمزمع عقده يوم الاربعاء القادم الموافق 5 يناير وذلك فى قاعة التدريب .

يبدأ الاجتماع فى تمام الساعة الحادية عشر صباحا ويستمر لمدة ساعة ونصف الساعة . ويتمثل الغرض من اجتماع اللجنة القادم فى مناقشة الاحتياجات التدريبية للعاملين ببعض أقسام المستشفى .

ومن أجل ضمان فاعلية الاجتماع وللحصول على الفائدة القصوى من وقتكم الثمين رجاء أن يأتى كل منا ومعه قائمة بالمعلومات التالية:

- أسماء العاملين بالقسم
 - رغبات كل موظف فى التدريب (3 موضوعات للفرد)
 - 3-4 من المشاكل الرئيسية التى يعانى منها القسم (يعدها المشرف على القسم وموظفيه)
- أملنا فى نهاية الاجتماع أن تكون لدينا صورة مبدئية عن الاحتياجات التدريبية داخل 7-8 من أقسام المستشفى وفى النهاية لكم جزيل الشكر .. وأنا أتطلع الى اجتماعنا الساعة يوم: / /

وحتى نلتقي لكم تحياتي.

محضر اجتماع لجنة التدريب

محضر الاجتماع

إلى: أعضاء لجنة التدريب بالمستشفى

-
-
-
-
-
-

من: د/..... منسق اللجنة
التاريخ: / /

الموضوع: محضر اجتماع لجنة التدريب الذي عقد يوم 5 يناير لمناقشة الاحتياجات التدريبية

شكراً على جهودكم البناءة أمس خلال اجتماع لجنة التدريب والذي ناقشنا فيه الاحتياجات التدريبية لسبعة من أقسام المستشفى، يتلخص الهدف من هذه المذكرة في تلخيص وقائع اجتماع أمس وتحديد الخطوات التالية استعداداً للاجتماع القادم

تاريخ الاجتماع: / / من الساعة إلى

موضوع الاجتماع: دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين بأقسام المنشأة

خطوات نُفذت :

1. دراسة الاحتياجات التدريبية لسبعة من أقسام المستشفى (أسمائهم)
2. دعوة ثلاثة من الاستشاريين للمعاونة
3. إعداد جدول مبدئي للتدريب بثلاثة أقسام من المستشفى

الخطوات التالية:

1. دراسة الاحتياجات التدريبية لباقي أقسام المستشفى (6) واسمائهم
2. الحصول على استبيان دراسة الاحتياجات من قسم التدريب
3. طلب حضور اثنين من الاستشاريين - التدريب والفندقة

الاجتماع القادم: يعقد خلال أسبوعين و سوف تصلكم مذكرة بموعد ومكان الاجتماع

مرة ثانية شكراً على مساهمتكم في تعزيز جهود اللجنة
والى اللقاء في اجتماعنا القادم.....

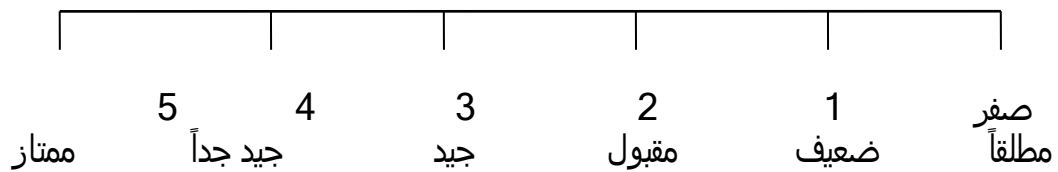
نموذج تقييم الاحتياجات التدريبية

الاسم / الوظيفة :-----
القسم / المستشفى :-----

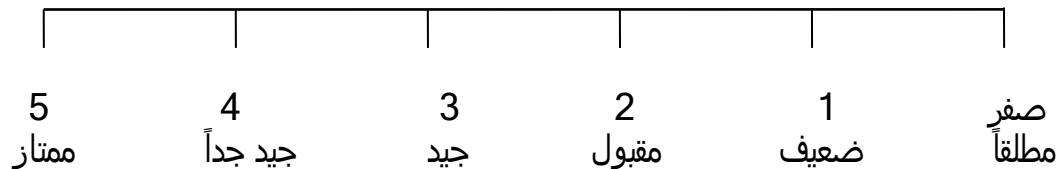
• اذكر عنوان البرامج التدريبية وتواريخها التقريبية التي شاركت فيها

البرنامج التدريبي	التاريخ
-----	-----
-----	-----
-----	-----

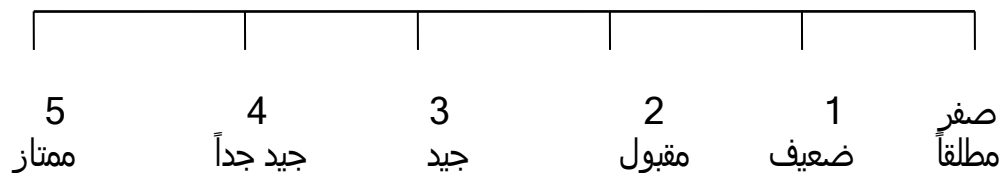
• كيف كان وصف الأهداف من هذه البرامج التدريبية بصفة عامة؟



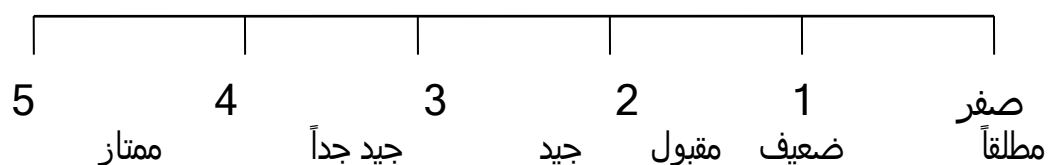
• ما هو انطباعك من حيث تحقيق تلك الأهداف بصفة عامة؟



• هل كانت تلك الأهداف متناسبة ومجال عملك؟



• هل هذا التدريب أفادك في تحسين أداء قسمك؟



• من فضلك رتب ب 1،2،3 ما أراد هذا التدريب تأكيده

* المعلومات

* المهارات

* السلوكيات

• ما هي أفضل جوانب هذا التدريب؟

• رجاء ذكر جوانب التدريب التي يمكن التحسين فيها

• ماذا تم استخدامه في هذه التدريب (ضع علامة)

☐ أنشطة جماعية

☐ محاضرات

☐ أجهزة سمعية مرئية

☐ عروض توضيحية

☐ مجموعات نقاشية

نموذج لإعداد منهج تدريبي

منهج التدريب لقسم:

المتدربون							البرامج التدريبية
							1.
							2.
							3.
							4.
							5.
							6.

نموذج إعداد خطة التدريب

خطة التدريب لقسم:

السنة				عدد المتدربين	المدة	المكان	جهة التدريب	البرامج التدريبية
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر					

مستلزمات التدريب

السيد / مدير التدريب

تحية طيبة وبعد،،

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة بتوفير الآتي لزوم الدورة التدريبية الخاصة بـ:
والتي ستعقد في الفترة من:-
إلى:-
ومكان انعقادها:

1. عدد () سبورة ورقية
2. عدد () رزمة ورق خاصة بالسبورة الورقية
3. عدد () علبة أقلام خاصة للكتابة على السبورة الورقية
4. عدد () جهاز عرض شفافات
5. عدد () شفافات للكتابة وعدد () شفافات للتصوير
6. عدد () علبة أقلام خاصة بالكتابة على الشفافات
7. عدد () لمبة إحتياطى لجهاز عرض الشفافات
8. عدد () شاشة عرض الشفافات
9. عدد () رزمة ورق مسطر
10. عدد () رزمة ورق تصوير
11. عدد () دباسة + عدد () علبة دبابيس
12. عدد () خرامة كبيرة
13. عدد () براية مكتب
14. عدد () مشترك كهربائى بسلك طويل
15. عدد () بلوك نوت + عدد () قلم جاف بيك + عدد () قلم رصاص
16. عدد () بكرة ورق لاصق (سالوتيب)
17. عدد () بكرة ورق لاصق سهل النزع
18. عدد () إكلاسير عريض وعدد () مجموعة فواصل

وتفضلوا بقبول وافر التحية

سكرتارية التدريب

أجندة نشاط تدريبي

عنوان الدورة:.....
التاريخ:.....
مكان انعقاد الدورة:.....

من: إلى:	من: إلى:	من: إلى:	من: إلى:	من: إلى	
	استراحة		استراحة		اليوم الأول / /
	استراحة		استراحة		اليوم الثاني / /
	استراحة		استراحة		اليوم الثالث / /
	استراحة		استراحة		اليوم الرابع / /
	استراحة		استراحة		اليوم الخامس / /
	استراحة		استراحة		اليوم السادس / /
	استراحة		استراحة		اليوم السابع / /
	استراحة		استراحة		اليوم الثامن / /
	استراحة		استراحة		اليوم التاسع / /
	استراحة		استراحة		اليوم العاشر / /

استمارة ترشيح مشارك

- اسم الدورة:

- في الفترة من: / / الى: / /
- مكان الدورة:

- اسم المتدرب:

- جهة العمل
- الوظيفة الحالية
- المؤهل الدراسي

-

-

-

- اللغات التي يجيدها:

-

-

- الدورات التدريبية التي سبق الحصول عليها:
1. من خلال المنشأة:

-

-

-

-

ب- من خلال جهات أخرى:

-

-

-

-

"خطوات الإعداد لنشاط تدريبي"

قبل الدورة التدريبية :

1. موافقة مدير المستشفى على عقد الدورة التدريبية
2. خطابات إلى رؤساء الأقسام للتوضيح:
 - اسم الدورة
 - هدف الدورة
 - تاريخ الدورة
 - مدة الدورة
 - جدول الدورة (أجندة)
 - مكان انعقاد الدورة المدربين
 - اللغة
 - كيفية اختيار المتدربين
3. اعداد قائمة باحتياجات الدورة والتأكد من توافرها بالمخازن أو شرائها وكذلك التأكد من صلاحيتها للعمل.
4. اعداد شهادات الدورة
5. حجز قاعة التدريب اثناء فترة انعقاد الدورة بحيث تكون ملائمة لنوع التدريب المنعقد
6. التحضير لفترات الاستراحة .
7. حجز اماكن لأقامة المتدربين من اليوم السابق للدورة .
8. توفير مواصلات للمتدربين والعاملين والمواد التدريبية
9. اعداد قائمة باسماء المتدربين .
10. اعداد كروت باسماء المدربين
11. اعداد استمارة تسجيل المتدربين .
12. اعداد كشف حضور المتدربين.
13. تخطيط حفل الافتتاح والختام -
14. تحديد الحاضرين من خارج المستشفى (مديرية الصحة-الوزارة)
15. اعداد دعوات للحاضرين من الخارج
16. اعداد كروت اسماء الحاضرين من الخارج .
17. توفير ماكينة تصوير مستندات + آلة كاتبة مع سكرتيرة للكتابة على الآلة.الإعداد لأي زيارات ميدانية .
18. اعداد كشوف التقييم اليومي.

اثناء الدورة التدريبية:

اليوم الأول:

- مقابلة المتدربين والتعرف عليهم قبل حفل الافتتاح
- ملء استمارة التسجيل.
- حفل الافتتاح / الاختيار القبلي.
- توزيع المواد التدريبية على المتدربين

أثناء الدورة :

- احترام مواعيد التدريب.
- التوقيع بكشف الحضور يوميا.
- التعرف على مشاكل المتدربين يوميا ومحاولة حلها فورا.
- التعرف على مشاكل المدربين ومحاولة حلها فورا.
- استيفاء التقييم اليومي للدورة .
- اعداد كشف باسماء المتدربين للاعداد لصرف مستحقاتهم المالية فى ثانى يوم من بدء الدورة التدريبية

اليوم الأخير :

- الاختبار البعدي - توزيع الشهادات.
- حفل ختام الدورة (المدعوين - كروت باسمائهم - تصوير).
- صرف لمستحقات الماليه للمتدربين .

بعد انتهاء الدورة التدريبية :

- تجميع كل الوثائق المتعلقة بالدورة التدريبية.
- مراجعة نتائج تقييم الدورة .

كتابة تقرير عن الدورة:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

التدريب - ملحقات - كشف حضور المتدربين

كشف حضور السادة المتدربون في دورة:
المنعقدة في في الفترة من / / إلى / /

[illegible]

نموذج تقييم دورة تدريبية

- عنوان الدورة:
- التاريخ: من / / إلى / /
- مكان انعقاد المؤتمر:
- الرجاء وضع (✓) أمام الإجابة التي تراها مناسبة للنقاط الآتية:
 أ - ممتازاً
 ب - جيداً
 ج - مقبولاً
 د - ضعيفاً

تقييم محتويات المؤتمر :

د	ج	ب	ا	
				1. في بداية المؤتمر تم تحديد الموضوعات الرئيسية والأهداف منها
				2. كان تسلسل جلسات التدريب منطقياً
				3. يمكن تطبيق بعض المهارات والمعلومات المكتسبة في عملي
				4. كانت جلسات العمل مناسبة من حيث مدتها
				5. بدأت جلسات العمل وأنتهت في مواعيدها حسب الجدول الموضوع
				6. كانت المواد المطبوعة مفيدة وجيدة الإعداد
				7. كانت تجربة مشاركتي في هذا المؤتمر إيجابية

فى رأى إن المؤتمر قد حقق الهدف المرجو منه بنسبة..... %

تقييم طرق العرض واللقاء

د	ج	ب	ا	
				1. كانت طرق العرض واللقاء متنوعة وشيقة
				2. تم تقديم المعلومات والمهارات أثناء المؤتمر بطريقة واضحة
				3. كان هناك توازن بين التدريب العملي والنظري فى المؤتمر
				4. تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية استخداماً جيداً أثناء المؤتمر

الرأى العام فى طرق العرض واللقاء

تقييم المحاضرين :

الرجاء اختيار الرقم الذى تراها مناسباً فى تقييم كل من المحاضرين حسب المعايير الآتية :-
 1= ضعيف
 2= مقبول
 3 = جيد
 4= ممتاز

تقرير عن نشاط تدريبي

قسم:

مستشفى:

عنوان النشاط التدريبي:

مدة وتاريخ: (يومان من شهر حتى شهر عام)

الغاية:

(الارتقاء بالمهارات الاشرافية للمسؤولين عن تنسيق أنشطة لمساعدتهم على تقييم أداء القسم والفنيين والكتبة العاملين بالسجلات الطبية)

المدرسين : (اذكر اسماء المدرسين والجهات التي جاءوا منها)

النواحي الادارية:

(اذكر عدد المتدربين والجهات التي جاءوا منها واذكر مكان عقد التدريب سواء كان بقاعة التدريب بالمستشفى ام خارجها واذكر النواحي الادارية الاخرى مثل المبيت ومتطلبات الاستراحة وغيرها)

تقييم النشاط التدريبي:

ملخص نتائج تقييمك للنشاط التدريبي في اربعة محاور وهي: الموضوع وعلاقته بعمل المتدربين، المدرب ومدى المامه بالموضوع ، جودة المواد التعليمية المستخدمة في التدريب وكميتها واستخدامها، واخيراً تقييم للنواحي الادارية مثل وصول المتدربين حسب المواعيد المحددة .. الخ)

الدروس المستفادة

اذكر 3-4 من النقاط الهامة التي سوف تتفادها او تطبقها في التدريب القادم مثل مزايا أوعيوب تدريب مجموعات من مستشفيات مختلفة في جلسة مشتركة، مزايا وعيوب استخدام عامة التدريب، مزايا وعيوب المدرب وهل تتصح بالاستعانة به في المستقبل ام لا الخ.

الخطوات القادمة:

اذكر بعض الخطوات العملية التي سوف تتخذ في المستقبل لضمان فعالية التدريب السابق المذكور اعلاه وتطبيقه داخل المستشفى .. مثل المجموعة بحاجة لتدريب اطول في جزء معين من اجزاء التدريب السابق .. او أن مستشفى كذا تحتاج إلى كروت تسجيل .. الخ.

نموذج تقييم جلسة التدريب

التاريخ: / /

الموضوع:
المحاضر:

من فضلك ضع علامة على الإجابة التي تجدها مناسبة

تقييم المحاضر

التقييم				معايير التقييم
ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	
				1. مدى إمكانية تطبيق بعض أفكار المحاضرة في مجال العمل
				2. كانت المادة التدريبية مفيدة وكافية
				3. كان هناك توازن بين فترة التدريب العملي والنظري
				4. كان تسلسل موضوعات المحاضرة منطقياً
				5. رأيي العام في المحاضرة

تعليق على المحاضرة:

.....

نموذج تقييم المدرب

التقييم				معايير التقييم
ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف	
				1. قام المحاضر بتحديد أهداف المحاضرة
				2. أتاح المحاضر الفرصة للمتدربين لطرح الأسئلة والتفاعل معه
				3. تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية بطريقة جيدة
				4. كان المحاضر على دراية كافية بالموضوع
				5. رأيي العام في المحاضر

تعليق على المحاضرة:

.....

.....

.....

تقييم المحاضرين

المحاضر	المحاضر	المحاضر	المحاضر	المحاضر	معايير تقييم المحاضر
					1. قام المحاضر بتحديد أهداف المحاضرة
					2. أتاح المحاضر الفرصة للمتدربين لطرح الاسئلة والتفاعل معه
					3. تم استخدام الوسائل السمعية والبصرية بطريقة جيدة
					4. كان المحاضر على دراية بالموضوع
					5. رايي العام في المحاضر

تقييم إداريات الدورة:

د	ج	ب	ا	
				1. تم الإعلان بوضوح عن مكان و تاريخ وفترة انعقاد المؤتمر
				2. كانت قاعات المحاضرات مناسبة من حيث التهوية والإضاءة
				3. كان توقيت فترات الاستراحة مناسباً
				4. كانت الترتيبات الخاصة بالمشروبات والأطعمة جيدة

الرأي العام في إداريات المؤتمر:

من وجهة نظري أفقر المؤتمر الى :

أ-.....
ب-.....

مقترحات وتوصيات عامة

أ-.....
ب-.....