

ورقة النصائح - تقديم التدريب عن بعد

الأساسيات:



تتطلب جلسات التدريب عن بعد ميسراً ومنتجاً تقنياً ولكلٍ منهما دوره الذي يختلف عن الآخر. فالميسر مسؤول عن تقديم محتوى الجلسة، والمنتج التقني مسؤول عن إدارة المنصات والتكنولوجيا المستخدمة.



إن العدد المثالي للمشاركين في التدريب عن بُعد هو من 8 إلى 16 مشاركاً. وقد تسمح المنصات بعدد مشاركين أكبر، لكن ذلك لا يعني أن هذه فكرة جيدة. فغالباً ما يكون المشاركون أكثر ترددًا في التحدث على منصة عبر الإنترنت.



توقع أن تستغرق الأنشطة عبر الإنترنت وقتاً أطول بنسبة 15% من الجلسات وجهاً لوجه، ولا تفرط في ملء جلستك. ففي جلسة مدتها 120 دقيقة، خطط لمئة دقيقة من المحتوى وارك لنفسك 20 دقيقة للأمور غير المتوقعة.



مدة الجلسة المثالية للتدريب عن بعد هي 90-120 دقيقة، مع استراحة من 5 إلى 10 دقائق كل ساعة.

تكييف جلسة التدريب وجهاً لوجه للتدريب عن بُعد

قسم الأفكار ← حدد الأولويات ← حدد البنية ← حدد المنهجيات ← حدد الأدوات ← وضح الأدوار ← تمّرن

- قسم محتوى جلساتك إلى أجزاء بحيث يكون مدة كل جزء من 5 إلى 10 دقائق. إذ يساعد ذلك في جعلها أكثر قابلية للتذكر والمشاركة في بيئة العمل عبر الإنترنت.
- حدد أولياتك في المحتوى، أبق فقط على ما هو ضروري لتحقيق أهداف التعلم للجلسة، وقم بإزالة أي شيء غير ضروري. ثم قم بإزالة الأجزاء التي يفضل القيام بها بشكل فردي بين الجلسات المباشرة (على سبيل المثال، مشاهدة مقاطع الفيديو التي تزيد مدتها عن 3 دقائق، وقراءة دراسات الحالة).
- قم بتوزيع الأجزاء على نحو يخدم بنية الجلسة. فكر في الكيفية التي ستقوم بها في استخدام وإدارة طاقة المجموعة. تأكد من تضمين أنشطة عالية التركيز وأخرى خفيفة التركيز وقم بالتنوع بينها.
- حدد المنهجيات و الأدوات التي ستستخدمها. ويمكن تكييف معظم منهجيات التدريب وجهاً لوجه إلى بيئة العمل عبر الإنترنت باستخدام مزيج من أنظمة الاتصال عبر الفيديو والبرامج الأخرى.
- قم بإشراك الميسر والمنتج التقني في مراجعة تصميم الجلسة والتحضير لها. وضح الأدوار والمسؤوليات، ثم قم بالتدريب على المنصة والأدوات وقم بعمل محاكاة للجلسة قبل تقديمها.

يجب أن تتضمن خطط التدريب عن بعد-تعليماتٍ للميسر وأخرى للمنتج التقني أيضاً. على سبيل المثال، يجب أن تشمل هذه:

- تعليمات للغرف الفرعية، بما في ذلك حجم المجموعة والوقت؛
- مشاركة تعليمات النشاط في الدردشة، يجب أن تكون جاهزة ليتم نسخها ولصقها في الدردشة؛
- روابط لأية أدوات أو موارد أو منصات سيتم استخدامها في الجلسة.

تقييم التعلم عن بعد

يمكن دمج التقييم غير الرسمي للتعلم والفهم خلال الجلسات من خلال استخدام الاختبارات القصيرة والأسئلة المفتوحة والمناقشات والتمارين العملية واستخلاص المعلومات.

احرص على التخطيط المسبق! فكر في هذا الأمر من بداية تصميم البرنامج. ركز على ما هو واقعي وممكن في بيئة العمل عن بعد.



تقديم جلستك عن بعد

استخدم مهاراتك! تذكر أن دورك هو تيسير مشاركة المشاركين من خلال التعلم، كما هو الحال في التدريب وجهاً لوجه. استخدم التكنولوجيا كوسيلة، فالمقصد هو الوصول إلى غاية جلستك وأهدافها.

استخدم أنشطة الإعداد لبدء كل جلسة. فسيساعد ذلك المشاركين على ادراك أنهم بدأوا الآن يدخلون بيئة التعلم، وسيذكّرهم ذلك بضرورة مشاركتهم في الجلسة.

أثناء الجلسة، استخدم الأدوات الموجودة في المنصة، أو البرامج الإضافية، للتحقق من الفهم من خلال الاستبيانات أو الاختبارات أو الأسئلة التي يجب الإجابة عليها في الدردشة.

احرص دائماً على تضمين وقت لاستخلاص التمارين، لأنه غالباً ما يلتقط المشاركون التعلم أثناء التفكير بعد التمارين مما يعزز تعلمهم.

