



# النشرة الفنية لشهادة شهادة المدرب والميسر المعتمد (TOT) Certified Trainer and Facilitator (TOT)

(10) أيام، (30) ساعة  
يبدأ بتاريخ 2026/12/06م  
الالكتروني - زووم

## بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (10) أيام، (30) ساعة
مكان الانعقاد	: الكتروني - زووم
تاريخ الانعقاد	: 12/06 لغاية 2026/12/17م
توقيت التدريب	: يحدد قبل أسبوع من بدء التدريب
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة (الجهد)، نسبة الحضور لا تقل عن (90%)
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسلوب العصف الذهني.</li> <li>- أسلوب السيناريوهات والحلول.</li> <li>- أسلوب تقديم الحلول والممارسات.</li> <li>- أسلوب تبادل الأفكار والتجارب في العمل.</li> </ul>
القيمة المضافة	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- عقد تقييم قبلي Pre: لقياس مستوى المشاركين قبل التدريب.</li> <li>- عقد تقييم بعدي Post: لقياس مستوى المشاركين بعد التدريب.</li> </ul> <b>قياس القيمة المعرفية المضافة (KVA) = التقييم البعدي - التقييم القبلي</b>
الفئة المستهدفة	: <ul style="list-style-type: none"> <li>- محترفو الموارد البشرية.</li> <li>- مسؤولو التعلم والتطوير.</li> <li>- شركاء أعمال الموارد البشرية.</li> <li>- أخصائيو التدريب وبناء القدرات.</li> <li>- المهتمين وكل من ترونه مناسباً.</li> </ul>
شهادة الإعتماد	: <b>شهادة صادرة ومعتمدة من معهد القيادة والإدارة البريطاني ilm شريطة:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحقيق نسبة حضور لا تقل عن 100%.</li> <li>- تحقيق نتيجة في الإختبار البعدي لا تقل 75%.</li> <li>- تكلفة إصدار شهادة ilm بواقع \$150 للشهادة الواحدة.</li> <li>- للمشارك فرصة ثانية مجانية لتقديم الإختبار إن لم يحقق النجاح في المرة الأولى.</li> </ul>

## معهد القيادة والإدارة البريطاني ilm:

يعتبر معهد «ilm» أكبر هيئة لاعتماد شهادات الإدارة والتطوير القيادي في أوروبا، حيث تضم شبكة مراكزه المعتمدة في جميع أنحاء العالم أكثر من 2000 مركز، وتمتاز الشهادات المعتمدة من قبل «ILM» بقدرتها على مساعدة الموظفين على تطوير قدراتهم الكامنة كقياديين ومدربين. ويعد معهد "ILM" من الجهات الرئيسية المتخصصة في مجال القيادة والإدارة في المملكة المتحدة وعلى المستوى الدولي. فحيثما تتواجد مجموعة من الحاصلين على شهادة قيادة في العمل من "ILM" ترى أمثلة على الفعالية المرتفعة والتركيز الخالص على تحقيق الهدف المنشود من الوظيفة أو الدور الذي يقوم به حامل

الشهادة. ويتمتع معهد "ilm" حالياً بشبكة عالمية تتكون من أكثر من ألفي مركز معتمد صرف من خلالها أكثر من ثمانين ألف شهادة تدريبية في العام الماضي.

### المدرّب والمُيسر:

عند الحديث عن المدرّب والمُيسر لا بد لنا من توضيح مفهوم المقدم حيث أنه الشخص الذي يقدم رسالة معينة تتضمن أرقام ونسب لتعزيز المستمع، وهنا يمكن التوجه نحو تعريف المدرّب فهو أحد أشكال المقدم ومع ذلك، فإن المقدم ليس دائماً مدرّباً، والسمة الرئيسية بأن يأتي "الطرف الآخر" مستعداً أو يتوقع الحصول على معلومة (التعلم هو الهدف).

بالإضافة إلى ذلك، فإن المدرّب عادة ما يكون لديه معرفة أكثر من الجمهور حول الموضوع المحدد، وغالباً ما يتمتع المدربون بمعرفة أكثر من المتعلم ولديهم جدول أعمال مُعد مسبقاً، ولهم مسار واضح يجب إتباعه، ويستخدمون التمارين لتمكين المشاركين من التواصل مع المحتوى وتنمية معارفهم وقد يكون هناك إختبارات وأنشطة متعددة للتحقق من التقدم المعرفي للمشارك.

A trainer brings the participants from unknown to known. A facilitator brings the participants from known to unknown.

"يقوم المدرّب بإحضار المشاركين من المجهول إلى المعروف، المُيسر ينقل المشاركين من المعروف إلى المجهول"

أما المُيسر ليس خبيراً في المحتوى أو المعرفة بل يمتلك مساحة للمجموعة للتطور والنمو من خلال موضوع أو سؤال يقومون بفحصه، وما يفعله المُيسر هو تخطيط حدث جماعي وتوجيهه وإدارته لضمان تحقيق أهداف المجموعة بفعالية، من خلال التفكير الواضح والمشاركة الجيدة والمشاركة الكاملة من جميع المعنيين،

لذلك يدور مفهوم المُيسر حول "تسهيل" أو "تسهيل العملية"، والخلاصة أن المُيسر ليس هو نفسه المقدم أو المدرّب، في وقت يميل المدربون إلى التركيز على الموضوع ويركز المُيسرون على كل من الموضوع والعملية وكيف ينبغي تدريسها من منظور يركز على المتعلم.

### الحاجة الى المُيسر:

هناك حاجة إلى مهارات التيسير الفعّالة لبناء توافق في الآراء حول موضوع ما، وطرح الأسئلة التي توجه المجموعة نحو خطة عمل، وإدارة المشاركين الذين يميلون إلى عدم الانخراط مع بعضهم البعض، في هذه الشهادة المميزة ستساعد المشارك على تجاوز الاعتماد على تقنيات التيسير الأساسية، وعند إتمام ساعات التدريب المعتمدة سيكتشف المشارك المفاهيم والأدوات الهامة التي تعزز التيسير الفعّال وإستخدام التقنيات الجديدة والإنطلاق بعيداً عن الإستراتيجيات الجديدة التي يمكن إستخدامها للإرتقاء بحلقات التيسير إلى مستوى أعلى.

### الجدارات المستهدفة:

- التخطيط والتنظيم.
- تمكين حل المشكلة بشكل فعال.
- التطوير والتحسين المستمر في التعليم.

- التخطيط والتحضير لتنفيذ التدريب.
- نموذج "ADDIE" في التصميم التعليمي.
- الإتصال الفعال وتعزيز الثقة ولغة الجسد.
- العمل الجماعي وتيسير نقل المعرفة وتوثيقها.
- تطوير رحلة التعلم وتحسين تجربة المتعلم.
- أساليب التدريب الحديث وتعزيز التفاعلية.
- نماذج تطوير الحقيبة التدريبية التفاعلية.
- تشجيع المشاركة والإلتزام بأهداف وغايات العمل.

### ملخص الشهادة المهنية:

قد تكون خبيراً في أحد المجالات، وهذا يظهر في كيفية ادائك للمهام التي انت خبير فيها، ولكن ماذا لو طلب منك نقل هذه الخبرة إلى آخرين؟ هل سوف تتمكن من نقلها بسهولة وكفاءة وبنفس الحرفية التي تمتلكها في مجال خبرتك؟ تشير الدراسات بأن أغلب الخبراء المتميزين، عادة ما يفشلون في نقل خبراتهم للآخرين!

هناك حاجة إلى مهارات التيسير الفعالة لبناء توافق في الآراء حول موضوع ما، وطرح الأسئلة التي توجه المجموعة نحو خطة عمل، وإدارة المشاركين الذين يميلون إلى عدم الإنخراط مع بعضهم البعض، في هذا الشهادة الممميّزة ستساعد المشارك على تجاوز الإعتقاد على تقنيات التيسير الأساسية، وعند إتمام ساعات التدريب المعتمدة سيكتشف المشارك المفاهيم والأدوات الهامة التي تعزز التيسير الفعال وإستخدام التقنيات الجديدة والإنطلاق بعيداً عن الإستراتيجيات الجديدة التي يمكن إستخدامها للإرتقاء بحلقات التيسير إلى مستوى أعلى فيه يختلف تقديم عرض تقديمي إختلافاً كبيراً عن تيسير التدريب.

ولا بد للمشارك في هذا التدريب وعلى مدار 9 أيام أن يتحصل على النصائح والمهارات والتقنيات المطلوبة لتسهيل تجربة التعلم لكافة المستويات العُمرية، وبكامل أنماط التدريب الإلكتروني والوجاهي فالمهمة واحدة والمهارة في الفيصل، وفي نهاية الشهادة سيتم العمل على رفع سوية المشارك في تحديد نقاط القوة وفرص التحسين في أسلوب التدريب وتحديد الإحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وزيادة قدرته على إشراك المتعلم بإستخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والتقنيات للحفاظ على الطاقة العالية والتعلم النشط.

مع الأخذ بعين الإعتبار تنفيذ مفاهيم تعلم الكبار، ورفع مهارته في خلق "حضور" عند التحدث وتنظيم العروض التدريبية وتطوير الحقيبة وفق أفضل المعايير والممارسات لتقليل المخاطر والتعامل بحزم مع مجموعة متنوعة من مواقف المتعلم، وفي النهاية سيكون المشارك لديه القواعد الأساسية لإتقان مهارات المُيسر والمدرّب ويُحدد مساره المهني بالخصوص، ويمتلك القدرة على تصميم وتقديم الأنشطة التدريبية أكثر فعالية وتطوير المناهج التدريبية، وصولاً إلى إتقان منهجيات التدريب فيما يخص تطوير المنهج التدريبي وتطوير أساليب التدريب والمزج بينها لإحداث ثورة تفاعلية في العملية التدريبية وضمان قياس العائد على الإستثمار في التدريب من حيث ردود الأفعال والنتائج.

## أهداف الشهادة المهنية:

**تكمّن أهمية المشاركة في الشهادة في رفع قدرات المشاركين في التدريب والتيسير ليكونوا في النهاية قادرين وملمين بما يلي:**

- سنعمل على تسليح المشارك بالخبرات والمعارف الكافية للعمل كمدرّب والمهارات التي تمكنهم من نقل المعلومات والخبرات إلى الآخرين بالأساليب التدريبية الحديثة وتقديم التدريب التفاعلي وإدارة الجلسات المُيسرة.
- سنعمل على إكساب المشارك إستراتيجيات حديثة لاستخدامها في المواقف الصعبة وعند التعامل مع المشاركين الصعبين والتركيز على أدوات التيسير وأفضل الممارسات، والتعامل مع التقنيات التدريبية الحديثة البسيطة والمعقدة منها والتي تُساعد على شد انتباه المشاركين وبطريق بسيطة لإظهار المصداقية وكسب الثقة.
- سنعمل على أن يمتلك المشارك الأساليب والمنهجيات السهلة المساعدة للتعامل مع إدارة المناقشات وإعطاء صورة للمشاركين بمقدرة المدرّب والمُيسر على الإجابة على أي إستفسار لتعزيز الثقة، وبناء علاقات صحيحة مع المشاركين وقادر على إغلاق التدريب وترك الإنطباع الذهني اللائق.
- سنعمل على رفع قدرات المشارك على توظيف التقنيات في التدريب الافتراضي من حيث طرح الأسئلة والإستطلاعات بشكل فعال لإثارة التفاعل والمتابعة والفهم من المشاركين.
- سنعمل على تمكين المشارك من إتقان لغة الجسد ونبرة الصوت القوية للتواصل على الفور مع المشاركين وعلى جعل الحصة التدريبية ذات طابع ممتع وشيق لتعزيز الحصول على التقدم المعرفي.
- سنعمل على الإرتقاء بمهارات وقدرات المشارك على إتقان التخطيط والتنفيذ للعملية التدريبية بأفضل الممارسات والنماذج وإستخدام النموذج الأمثل في التدريب، وتطوير والمزج بين الأنواع المختلفة من الأساليب.
- سنعمل على رفع قدرات المشارك في تحديد وتنفيذ خطوات نموذج "ADDIE" في التدريب وتطوير مناهج وحقايب تدريبية جذابة تتصف بالتفاعلية لضمان تحقيق الفائدة وتعظيم العائد.
- سنعمل على تعزيز قدرات المشارك في المهارات التي يحتاجها المدرّب في تقديم أنشطة تدريبية فعّالة وتفاعلية وخصائص التعلم وكيفية توظيفها لتقديم تدريب ناجح والتخطيط بشكل مبدئي للإطار العام للجلسات التدريبية.
- سنعمل على رفع قدرات المشارك في تحديد النتائج المرجوة للجلسة المُيسرة، والتعرف على ديناميكيات المجموعة والأساليب السلوكية وتطبيق تقنيات لإظهار الثقة وجذب الإنتباه.

## المحاور الرئيسية للتدريب:

### المحور الأول: منظومة التدريب الحديث

- التدريب كنظام متكامل.
- كيفية خلق بيئة تدريب فعّالة.
- طبيعة ومفهوم العملية التدريبية.
- أهداف وأطراف العملية التدريبية.
- مراحل وخطوات العملية التدريبية.
- القدرات اللازمة للعملية التدريبية.
- الحواجز النفسية التي تعيق المدرّب.
- أساسيات ومتطلبات التدريب الإلكتروني.

- التدريب الإلكتروني المباشر وغير المباشر.
- القيمة المضافة للتدريب الإلكتروني وتحدياته.
- تقنية القاعات الافتراضية وانواعها والتعامل معها.
- دورة التدريب: التحليل - التصميم - التطوير - التنفيذ - التقييم.

## المحور الثاني: تطبيقات في التدريب الإلكتروني

- طبيعة واهمية التدريب الإلكتروني.
- كيفية التحقق من أدوات التدريب.
- كيفية التعامل مع الاختصارات التقنية.
- كيفية إعداد الخطة للدروس التدريبية.
- كيفية تحضير إرشادات المشاركين قبل التدريب.
- كيفية التعامل مع الشاشات المزدوجة (إفتراضية).
- كيفية التعامل مع الملاحظات والنقاشات (Chat).
- كيفية إعداد الأنشطة والتمارين التمهيديّة للتدريب.
- كيفية إعداد الأنشطة أثناء التدريب وتعزيز والمشاركة.
- كيفية التعامل مع الغرف الجانبية (مجموعات إفتراضية).
- ما يحتاجه المدرب (الأدوات التدريبية، التقنية، الشخصية).
- الوسائل المساعدة وأدوات العرض والتقديم والأدوات الإلكترونية.
- إستخدام أساليب التدريب المتعددة (التحفيز، العصف، المجموعات، الألعاب،... الخ).
- أساليب لعب الأدوار ومحددات إستخدام الألعاب والمرح في التدريب الواجهي والإفتراضي.

## المحور الثالث: الحقيبة التدريبية التفاعلية

- مفهوم التفاعلية والإثارة في التدريب.
- طبيعة الحقيبة التدريبية التفاعلية.
- أهمية الحقيبة التدريبية التفاعلية.
- مكونات الحقيبة التدريبية التفاعلية.
- خطوات تصميم حقيبة التدريب تفاعلية.
- فن تصميم وإستخدام التمارين التفاعلية.

## المحور الرابع: رحلة التعليم وتجربة المتعلم

- طبيعة رحلة التعليم.
- أهمية رحلة التعليم.
- مفهوم تجربة المتعلم.
- أهمية تجربة المتعلم.
- تسهيل تجربة التعلم.
- فهم ذاكرة المتعلمين.
- ضمان نتائج التعلم.

- مبادئ التعلم المتسارع.
- أنماط التعلم الثمانية.
- تطبيق مبادئ تعليم الكبار.
- مؤشرات تقييم تجربة المتعلم.
- قياس العائد على رحلة التعليم.

### المحور الخامس: نموذج "ADDIE" ودليل الأنشطة التدريبية

- طبيعة وأهمية نموذج "ADDIE".
- أهداف ونطاق نموذج "ADDIE".
- تحليل المتعلمين وتعلم السياق.
- نموذج "ADDIE" في التصميم التعليمي.
- لوحة ترتيب الصور للتصاميم الفعّالة.
- تطوير المواد التدريبية ومراجعة ما تم تطويره.
- جمع الآراء والتقييم وقياس العائد والتحسين.

### المحور السادس: المدرب البارِع في التدريب الحديث

- طبيعة وأهمية المدرب البارِع.
- صفات ومهارات المدرب البارِع.
- لغة الجسد ومهارات الإسقاط الصوتي.
- أنماط المشاركين وكيفية التعامل معهم.
- سيكولوجية الإنطباع الأول للمدرب والمشاركين.
- مهارات البداية والإختتام في التدريب الحديث.
- مهارات الإلقاء والعرض المؤثر للمدرب المحترف.
- فن إدارة النقاش ومجموعات العمل في التدريب الحديث.
- أساليب وشروط كسر الجليد والبداية الصحيحة للعرض.
- الإدارة الفعّالة لبيئة التدريب والتعامل مع المواقف الحرجة.
- التعامل الفعال مع المشاعر (القلق، والخوف، ... الخ) قبل وأثناء.
- المواد التدريبية والتصميم الجذاب.
- وضع مقدمة تجذب إنتباه الجمهور.
- التسلسل السليم للمواد المطروحة.
- تحديد ووضع خطة لتطوير الأنشطة.
- إستخدام التكنولوجيا في ورشات عمل تدريبية.
- الإختيار المناسب من التمارين ودراسات الحالة والأنشطة.

### المحور السابع: مهارات المُيسر المعتمد

- طبيعة عمل المُيسر.
- التدريب مقابل التيسير.
- أهمية وأهداف عمل المُيسر.
- مفهوم المجموعات المُيسرة.

- نطاق مهام ومميزات المُيسر.
- تحديد السياق والمحتوى.
- ممارسات المُيسر الاستثنائي.
- إكتساب المصداقية وتعزيزها.
- أساليب المُيسر في طرح الأسئلة الجيدة.
- كيف يسقط المُيسرون في السنة الذهب.
- تحديد نتائج الجلسة والمقابلات التحضيرية.
- ديناميكيات المجموعة وخلق لغة مشتركة.
- دور المُيسر في إدارة الصراعات ونماذج الإدارة.
- تيسير الأفكار والقرارات وتخطيط أهداف المجموعة.
- أفضل ممارسات التيسير في العمل والنماذج الناجحة.
- عملية التخطيط والتنفيذ للتيسير وقياس النتائج والعائد.

**إنتهت النشرة الفنية ،**