

## إجابات أسئلة الدرس الخامس

### التنمية المهنية للعامل

#### السؤال الأول:

ما المقصود بالتدريب؟

التدريب: عملية إكساب الفرد المهارات والمعارف والاتجاهات اللازمة ليصبح قادرًا على القيام بعمل محدد، أو بجزء منه على نحو مناسب.

#### السؤال الثاني:

وضح المستويات الخمسة لتصنيف العاملين في المهن المختلفة حسب مهاراتهم.

العامل محدود المهارات: يستطيع العامل ضمن هذه الفئة أن يقوم بأعمال يتطلب إنجازها قدرًا محدودًا من المهارات، ويمكن للفرد اكتسابها بتدريب قصير المدى نسبيًا، ويتم الإعداد لهذا المستوى في مواقع العمل، أو بتنظيم برامج تدريبية خاصة في مؤسسات تعليمية مهنية.

العامل الماهر: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات تتعلق بجزء متكامل من مهنة أو مجموعة مهن، ذات مستوى أدائي متقن، وتتطلب هذه المهارات -غالبًا- إعدادًا متخصصًا يشمل النواحي الأدائية والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة.

العامل المهني: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات تغطي مهنة أو مجموعة متجانسة مجموعة من المهن على نحو متكامل، وهي تتضمن العمل الأدائي، والمعلومات الفنية والمهنية ذات العلاقة، والأسس العلمية التي تُبنى عليها هذه المعلومات، فضلًا عن القدرة على توزيع الأعمال، ورفع كفاءة الأفراد الذين يعملون معه من المستويات المهنية الدنيا.

العامل الفني (التقني): هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها واجبات ومهارات علمية وعملية وإدارية متخصصة، تمكنه من فهم طبيعة الأداء وتحليله، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعتها وتقييمها.

العامل الاختصاصي: هو العامل الذي يقوم بأعمال يتطلب إنجازها قدرًا عاليًا من

المهارات العلمية والفنية والقيادية؛ مما يمكنه من: التحليل، والتخطيط، والتصميم، والتقييم، ومتابعة الأفراد، وحلّ المشكلات عند التنفيذ.

### السؤال الثالث:

قارن بين التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل والتدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل من حيث:

المفهوم، والوسائل المستعملة لهذا النوع من التدريب.

| نوع التدريب   | وجه المقارنة  |
|---|---|
| التدريب في أثناء الخدمة في مكان العمل   | التدريب في أثناء الخدمة خارج مكان العمل   |
| <p>– هو تدريب يتم داخل مكان العمل، وفيه يتلقى الموظف من رئيسه المباشر التعليمات والتوجيهات التي تبيّن له أفضل أساليب أداء العمل، والحقوق والواجبات، وآداب السلوك الوظيفي.</p> | <p>– هو تدريب يتم في أماكن خارج العمل؛ إمّا في قسم مستقل تابع للمؤسسة نفسها، وإمّا خارجها في مؤسسات متخصصة، من مثل: معاهد الإدارة، أو مراكز التدريب في الجامعات، أو في بعض الجهات، أو المكاتب المتخصصة.</p> |
| <p>– الوسيلة المستعملة.</p>   | <p>– فترة التجربة، التنقل بين العديد من الوظائف أو الأنشطة، المكتب المجاور، تولّي مهام الزملاء الغائبين، توجيه الأسئلة، الوثائق والنشرات.</p>   |
| <p>– المحاضرات، الحلقات الدراسية، المؤتمرات، المناقشات الجامعية، الحوار المفتوح، دراسة الحالة، تمثيل الأدوار، الزيارات الميدانية.</p>   | <p>– فترة التجربة، التنقل بين العديد من الوظائف أو الأنشطة، المكتب المجاور، تولّي مهام الزملاء الغائبين، توجيه الأسئلة، الوثائق والنشرات.</p>   |

### السؤال الرابع:

بين الاعتبارات التي يجب مراعاتها قبل اختيار الأسلوب التدريبي الملائم للعاملين.

- مدى ملاءمة الأسلوب التدريبي للمادة التدريبية ولأفراد المتدربين.
- إمكانية توافر التسهيلات المادية للتدريب، من مثل: القاعات والأجهزة والمعدات اللازمة لإنجاز العملية التدريبية.
- مدى ملاءمة الوقت والمكان المتاحين لكل وسيلة تدريبية.