**التكليف بمهمة لوحدة: فهم الممارسة الجيدة في التدريب بمكان العمل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم المركز:** | **اسم المركز:** | |
| **رقم تسجيل المتعلم:** | **اسم المتعلم:** | |
| **المهمة**  يتطلب منك هذا التكليف أن تأخذ في الاعتبار مدى معرفتك وفهمك لسياق التدريب الفعّال بمكان العمل وبيئته.  مطلوب منك بعدها أن تضع عملية التدريب بمكان العمل ومحتواها في حيز الممارسة.  يمكن النظر إلى التكليف إما على أنه "محفز" أو "محبط".  **ملاحظة:**  *تمنحك مهمة التقييم من معهد آي إل إم ILM فرصة للربط مباشرة بين تعلمك ومؤسستك الحالية. يُوصى بأن تقوم بمناقشة التكليف مع مديرك المباشر للاتفاق والتعرف على كيفية استخدام المهمة في دعم احتياجات صاحب العمل لديك (بالإضافة إلى البرهنة على تعلمك كجزء من إكمال تأهيلك بمعهد آي إل إم ILM).*  *إذا لم تكن تعمل في الوقت الحالي في مؤسسة ما، فيمكنك إتمام المهمة المتعلقة بأي مؤسسة أنت على دراية بها. ويمكن أن يشمل ذلك الخبرة في العمل بصفة تطوعية.*  *ينبغي عليك التخطيط لقضاء نحو 18 ساعة تقريبًا في إجراء بحث خاص بسياق مكان العمل وإعداد نتائج هذا التكليف وكتابتها أو تقديمها من أجل تقييمها. العدد التقديري لكلمات هذا التكليف هو 2000 كلمة، ويتراوح المعدل المقترح بين 1500 كلمة و2500 كلمة. ورغم ذلك فالأفراد لديهم أساليب كتابة مختلفة، ولا توجد عقوبة في حال تم تجاوز معدل عدد الكلمات.*  *اطلع على التكليف بعناية قبل التقديم مستخدمًا معايير التقييم.* | | |
| *يُرجى استخدام العناوين الفرعية المبينة أدناه عند تكوين تكليفك.* | | معايير التقييم |
| **فهم سياق التدريب الفعّال بمكان العمل** | | * وصف الغرض من التدريب بمكان العمل وتعريفه *(16 درجة)* * شرح دور المدرب الفعّال بمكان العمل ومسؤولياته *(16 درجة)* * وصف سلوكيات وسمات المدرب الفعال بمكان العمل *(12 درجة)* * شرح كيفية قيام المدربين بالتعاقد على السرية وإدارتها بغرض التدريب بشكل أخلاقي *(12 درجة)* |
| **فهم عملية التدريب الفعّال بمكان العمل ومحتواها** | | * شرح كيفية إدارة إحدى عمليات التدريب التي تتفق مع الأهداف وتتبع نموذج تدريب بسيط *(12 درجة)* * شرح مجموعة الأدوات والأساليب التي يمكن استخدامها لدعم التدريب الفعّال (بما في ذلك أدوات التشخيص والأدوات التي تستكشف تفضيلات التعلم) *(12 درجة)* * شرح أهمية الاحتفاظ بسجلات أساسية لنشاط التدريب وما الذي يتعين أن تحتويه تلك السجلات *(8 درجات)* * التعرف على أي عوائق محتملة للتدريب في مكان العمل وشرح الاستراتيجيات المناسبة للتغلب على تلك العوائق (*12 درجات)* |
| **بتقديم هذا التكليف، أقر بأنه عملي الخاص** | | |