

مختصر لمكونات الحقبة التدريبية

1. الغلاف : ويشمل العنوان واسم المدرب وشعار الجهة التدريبية ومكان وتاريخ التدريب.
2. الأهداف العامة والتفصيلية للبرنامج التدريبي.
3. البرنامج الزمني للتدريب (مواعيد الجلسات - الموضوعات).
4. الفهرس.
5. المقدمة.
6. المحتوى مقسم إلى فصول أو أبواب.
7. كل فصل أو باب يشمل الجانب النظري والعملي.
8. الجانب العملي:
 - أ. ورش عمل.
 - ب. حالات دراسية.
 - ت. حلقات نقاشية.
 - ث. تمثيل أدوار.
 - ج. مسابقات تدريبية.
 - ح. أخرى ...
9. يلزم مراعاة التوازن بين الجانب العملي والنظري (وجود مساحة أكبر للتدريبات العملية والأنشطة)
10. يلزم مناسبة المحتوى العلمي والتطبيقات العملية مع المدة الزمنية للجلسات والبرنامج.
11. الختام. (الخلاصة)
12. المراجع العلمية.
13. مرفقات :
 - أ. نسخ من عروض الباوربوينت (3 شرائح بالورقة).
 - ب. نسخ من قراءات إضافية أو أوراق بحث ذات ارتباط.