

هنا نقف...



الدليل التدريبي لورشة إعداد المُدربات
الخاص بمشروع بناء القدرات العملية لـ **LBQT**

إعداد:

سلمى المصري و أوزو



بداية
BEDAYAA



مقدمة

الي عزيزاتي و أعزائي وما بينهمَن ...

أهدي لكن/م هذا الدليل كأداة من الادوات المستخدمة لسهولة تيسير جلسة او محاضرة او التدريب بشكل منظم والخاص بالمجتمع الكويري المصري وبالمجتمعات الناطقة باللغة العربية .

هذا المحتوي "الدليل التدريبي" هو نتاج ورشة عمل خاصة بمشروع " هُنَ يَفُدن .. " التي قامت بها منظمة بداية لمجموعة من المشاركات والتي تهدف الي تعزيز ودعم معرفة النساء الكويريات بإستخدام الأدوات اللازمة ليكن لديهن القدرة كمدربات/ين وناشطات/ين المستقبل في المجتمع الكويري النسائي ولخلق مساحة شاملة ومتداخلة وآمنة لمجتمع الميم.ع+ النسائي في مصر.

هذا من خلال برنامج تدريبي شامل (تدريب المدربات) وأيضا لفتح مساحة للتواصل والإبداع والمشاركة وتبادل الخبرات والتعلم من بعضهن البعض. وامتداداً لهذا البرنامج سوف يتضمن عدد من ورش العمل التي تهدف لتعزيز حركة المناصرة في المجتمع الكويري النسائي في مصر.

كل الشكر والتحية،

سلمى المصري
المديرة التنفيذية لمنظمة بداية

يحتوي هذا الدليل على معلومات وانشطة يمكن استخدامها مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

يمكن استخدام هذا الدليل لأغراض حملات المناصرة والحشد والتعليم والبحث والتدريب، مع الإشارة إلى المصدر بالكامل.
كتب الدليل منظمة بداية "سلمى المصري / أوزي"

ايضاً بالمشاركة مع المتدريبات خلال الورشة التدريبية في نهاية الدليل والجزء الخاص بالانشطة.

محتوي الدليل ...

4	مقدمة.....
5	أهداف الدليل.....
5	القضايا الجوهرية التي تشكل الأساسيات لإنجاح عملية التعلم.....
7	تعريف التعليم و التعلم.....
8	المراحل الرئيسية في العملية التعليمية.....
10	مبادئ أساسية في إدارة العملية التعليمية.....
14	قواعد الورشة.....
14	مبادئ تعليم الكبار.....
15	الهرم التعليمي.....
15	صفات المدرب/ة.....
16	أنواع المتدربين/ات وما يناسبهم/ن.....
18	تحديد الأهداف.....
20	مهارات المدرب/ة.....
25	أنماط المتدربين/ات.....
26	مواجهة وإدارة مشاكل التدريب.....
27	تقييم الأداء.....
32	إرشادات للمدرب/ة.....
34	توزيع المتدربين/ات في المكان.....
35	أيام التدريب.....
49	إستراتيجيات تدريبية.....
50	التواصل الفعال.....
57	قائمة مراجعة المدرب/ة.....
58	مخرجات التدريب.....
59	خطة نشاط الاساءات الموجهة للاطفال.....
61	خطة نشاط الفديفرس كمساحات بديلة.....
62	خطة نشاط تعريفات تبادل القوى.....

مقدمة

عزيزي/تي المدرب/ة :

تهدف دورة تدريب المدربين/ات هذه إلى تقديم نظرة شاملة على تصميم وتنفيذ التدريب للأشخاص الذين/اللاتي ليس لديهم/ن خبرة سابقة في التدريب. تنقسم الدورة إلى عنصر نظري وعنصر عملي لاحق. تم تصميم التدريب لإعطاء المشاركين/ات لمحة عن التدريب في العموم، بغض النظر عن السياق الذي أتى المشاركين/ات منه أو نوع المعرفة أو المهارة التي يخططون لنقلها إلى الآخرين.

تم تصميم المعلومات النظرية لتمتد على مدى 5 أيام ، يتكون كل منها من 5.5 ساعة من التدريب باستثناء فترات الراحة. عادة ما يستمر العنصر العملي وفقا لعدد المشاركين/ات في الدورة ، طول وعدد العروض التوضيحية ، وما إلى ذلك.

يتقلب حجم المدخلات قليلا عبر الأيام. اليوم الثاني هو اليوم الذي يحتوي على أثقل حمل معلوماتي. يتم ذلك من أجل إتاحة الوقت للتعرف تدريجيا على محتوى الدورة في اليوم الأول ، و لإنهاء أي أجزاء متبقية من قبل وقضاء بعض الوقت في هضم المحتوى في اليوم الثالث قبل العنصر العملي. الأوقات المخصصة هي مجرد اقتراحات ويجب على المدربين/ات استخدام تقديرهم لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى أي تعديلات على المدة.

يوصى بأن ينظر المدرب/ة إلى ملف الجدول للدورة أولا لتحديد مكوناتها الأساسية ، ثم التحقق من المحتوى في شكله الخام في المستند المسمى "المحتوى". تم تقسيم المحتوى إلى مجلدات لكل يوم من أيام التدريب. يحتوي كل مجلد على جميع المواد المتعلقة باليوم ، سواء كانت شرائح عرض تقديمي أو نشرات أو ملاحظات مدرب/ة.

الجزء الرئيسي من المواد التي سيعتمد عليها المدرب/ة هو عرض PowerPoint التقديمي ، وستشير ملاحظات المدرب/ة إلى ما إذا كانت هناك حاجة إلى أي نوع آخر من المواد لتنفيذ أي مهمة معينة. قد يختار المدرب/ة تغيير ترتيب العناصر المقدمة في الدورة ، وخاصة خلط محتوى اليوم 2 و 3. ومع ذلك ، يوصى بشدة أن يغطي المدرب/ة المحتوى بالكامل.

تعد الساعة الأخيرة من أنشطة التفكير كل يوم عنصرا حاسما في التدريب ويجب إجراؤها بتوجيه دقيق من المدرب/ة من خلال توجيه المتدربين ودفعمهم نحو ملاحظة واكتساب المهارات الموضحة أو المعروضة. علاوة على ذلك، كما تشير ملاحظات المدرب/ة ، يجب تخصيص وقت كاف لمناقشات المشاركين/ات حول المعلومات بحيث يكون لديهم الوقت الكافي لاستيعابها. خلال الجزء العملي من الدورة ، محبذ للمدرب/ة المشاركة أحيانا في تقييم العروض التوضيحية للمشاركين/ات ، لكن غالبية التقييمات يجب أن تأتي من المشاركين/ات أنفسهم لأنهم يعمقون فهمهم للموضوع أثناء تقييمهم لأقرانهم.

يمكن استخدام البيانات التي تم جمعها من استبيان نهاية الدورة والعروض التوضيحية التدريبية التي تم تقييمها من قبل الأقران لتقييم فعالية هذه الدورة وقياس مدى استيعاب المشاركين/ات.

مع الشكر،
OZZY

أهداف الدليل

الهدف العام:

- يستهدف هذا الدليل تطوير القدرات والادوات اللازمة لكل من :
 - شرح وتوضيح المفاهيم الأساسية لعملية التعليم والتعلم.
 - تعريف واستخدام استراتيجيات وأدوات قيادة عملية التعلم بشكل كفاء
 - تحديد المجالات الأساسية للتعلم .
 - التعرف على المراحل الأساسية في العملية التعليمية.
 - تنظيم وتصميم جلسة تعليمية.

القضايا الجوهرية التي تشكل الأساسيات لإنجاح عملية التعلم

أولاً : تحديد هدف اللقاء التعليمي

دون وجود هدف واضح على المتعلمين/ات أن ينجزوه، أي " قدرات " يتوجب الحصول عليها كنتاج للتعليم، تفشل العملية التعليمية كلها، قد يكون الهدف على سبيل المثال - أن تستطيع الصمود لمدة ساعة كاملة في إلقاء محاضرة - وقد تستطيع النجاح في ذلك ، ولكن ذلك لن يكون مفيد إطلاقاً من زاوية تعلم المشاركين/ات.



ثانياً: المعرفة

يجب التفرقة في مجال التعليم بين المعرفة والمعلومات، فالمعلومات يمكن توصيلها دون أن يحدث فهما لمعناها، وفي المقابل فإن المعرفة تستلزم تجاوز القدرة على تكرار المقولات (المعلومات) إلى القدرة على توفير أدلة لتدعيمها، وإذا كان للتعليم أن يكون مؤثراً فيجب أن نتأكد من أن المشاركين/ات لن يتعلموا الحقائق فقط ولكن أن يعرفوا أيضاً معناها وإعطاء أدلة لتدعيم هذه المعلومات فمثلاً يمكن لمتعلم/ة أن يذكر نظرية العرض والطلب دون أن يعرف محددات العرض والطلب ومعناها ولذلك فإن التعليم المؤثر يقتضي التساؤل الملائم للتأكد من أن عملية التعليم مؤثرة .



ثالثاً: الرغبة والتحفيز

إذا كان الغرض من التعليم واضحاً وُيُن للمعلم/ة - على سبيل المثال: حصول المتعلمين/ات على قدرات محددة - فإنه يجب أن يكون واضحاً وبيئاً وذا مغزى للمتعلمين/ات ، وبدون وجود مغزى واضح لحياتهم (أو الأدوار المراد منهم/ منهن القيام بها في النهاية) فإن هذه القدرات لن يكون لها معنى مفهوم أو أهمية بالنسبة لهم/لهن، وتصبح عملية التعليم مهمة صعبة إن لم تكن مستحيلة.



مثلاً:

س: ما هي عاصمة الولايات المتحدة ؟
من المنطقي والمؤثر في العملية التعليمية بل ومن الحاسم لنجاحها أن ينتقل المتعلم/ة مما هو معلوم لديه إلى ما هو مجهول

ومن أجل الحصول على هذه القدرة يجب أن تكون:

- مفردات اللغة واضحة ومفهومة لدى المتعلم/ة
- المفاهيم التي تنطوي عليها واضحة ومفهومة أيضا
- المبادئ المستخدمة في التعريف واضحة ومفهومة
- أن يكون المتعلم/ة قادر على أسلوب حل المشكلات (هل نيويورك عاصمة الولايات المتحدة) فلا بد أن يكون مفهوم العاصمة واضحا لدى المتعلم/ة لكي يحكم حكما صحيحا فما هي مثلا المحددات التي تتمشى مع مفهوم العاصمة

رابعاً: التغذية الراجعة

يمكن تعريف التغذية الراجعة بأنها التعرف على النتائج التي تتوصل لها العملية التعليمية، ولا ينطبق ذلك على المعلم/ة فقط بل ينطبق بنفس الدرجة على المتعلم فلا بد من التأكد من أن جميع المتعلمين/ات يتوصلون إلى أهداف العملية التعليمية خلال تطور العملية التعليمية نفسها ، ولا يمكن اكتشاف ذلك إلا من خلال إلقاء الأسئلة المستمر على المتعلمين/ات، فالإجابات التي يعطيها المتعلمين/ات توفر التغذية الراجعة التي يحتاجها المعلم/ة لتقييم وتقدير إدارته للعملية التعليمية ، ولذلك يجب على المعلم/ة أن ينظم العملية التعليمية بالطريقة التي يستطيع من خلالها من التعرف المستمر على نتائج كل مرحلة من مراحل التعليم لضمان أن جميع المتعلمين/ات قد توصلوا إلى مخرجات التعليم وكذلك أن يستطيع المعلم/ة تصحيح أي تعليم خاطيء قد يكون حدث قبل رسوخه في أذهان المتعلمين/ات.



الخلاصة:

- من أجل أن يكون التعليم والتعلم مؤثرا.. يجب أن تكون الأهداف التعليمية المراد ان يصل المتعلمين/ات إليها واضحة ومحددة بشكل واضح
- يجب أن يكون لدى المتعلمين/ات الرغبة والحافز لإنجاز أهداف اللقاء التعليمي ، فيجب إبراز تحفيزهم من خلال ضمان وصولهم إلى أهمية ومغزى القدرات المراد تحقيقها كنتيجة للقاء التعليمي .
- يجب أن تنقسم عملية وصول المتعلمين/ات إلى قدرة معينة إلى خطوات متتالية تنطلق كل خطوة منها من المعارف والمهارات والتوجهات الموجودة فعليا لدى المتعلمين/ات قبل الانتقال إلى خطوة جديدة.

تعريف التعليم و التعلم

أولاً: التعليم

مسمى يطلق على نطاق واسع من الأنشطة، غرضها إنجاز عملية التعلم ، هذا النطاق يمتد من استخدام الأسلوب الإلقائي (المرتکز على المعلم) الذي يعتمد على قيام المعلم/ة بالمحاضرة 100% من الزمن إلى أسلوب المشاركة (المرتکز على المتعلم/ة) والذي تنحصر فيه تدخلات وتعليمات الميسر/ة (المعلم/ة) إلى أضيق نطاق ويشترك المتعلمون/ات بنسبة 100% من الزمن تقريبا

أسلوب المشاركة
(المرتکز على المتعلم)

الأسلوب الإلقائي
(المرتکز على المعلم)

جميع أساليب التعليم تقع على نقطة من هذا الخط المتصل الأهم هو الانتباه إلى :

- يجب ان يكون لدى المعلم/ة القدرة على اختيار أسلوب معين للتعليم وأن يستخدمه بشكل كفاء لأنه الأسلوب الأكثر ملائمة لتحقيق الأهداف التعليمية المراد الوصول إليها
- أن يكون المعلم/ة واعيا بمزايا وأوجه قصور هذين الطرفين.
- أن يكون المعلم/ة واعيا لموقعه على الخط المتصل في كل لقاء تعليمي يقوم بإدارته..

ثانياً : التعلم

يمكن النظر إلى التعلم من زاويتين :

• التعلم كنتاج / كمرج

إن نتاج التعلم هو الاسم الذي يعطى للإنجاز أو للمرج الذي يحدث بناء على عملية التعلم ويعرفه جاجنى كالاتي:

“تغيير يحدث في طبيعة القدرات، يستمر لفترة طويلة و غير مرتبط بعملية بالنمو”

سؤال:

ما الذي تعلمته في حياتك؟

مثلاً:

القراءة و الكتابة، قيادة دراجة أو سيارة ، الطبخ، الشرح، الخ .. هذه إذا إمكانيات علي القيام بأشياء أو قدرات مكتسبة. و بدون الحصول علي مثل هذه القدرات لا يوجد تعلم واضح. أي لا يوجد " حصول علي أهداف تعليمية".

• التعلم كعملية

عملية التعلم (أنا أتعلم)، ونعني بذلك كافة الإستراتيجيات والمهارات التي يستخدمها المتعلمين/ات لتنظيم العمليات الداخلية الخاصة بالتركيز، والتذكر والتفكير، الخ...

المراحل الرئيسية في العملية التعليمية



أولاً: المراحل الرئيسية في المجال الإدراكي (المعرفي)

- المعارف (التذكر) التسمية - التعرف- التذكر
- التطبيق استخدام، توسع في استخدام المفاهيم في مجالات جديدة
- التحليل تجزئة عناصر الموضوع - الفحص- الاختيار
- التركيب والتطوير ابتكار شيء جديد - إعادة تنظيم - تصنيف- إعادة تصنيف- تصميم
- التقييم المقارنة- النقد- الحكم- الإثبات

ثانياً: المراحل الرئيسية في المجال النفسي حركي

- التقليد / المحاكاة يلاحظ المهارات ويحاول إعادة إنتاجها
- التنفيذ يقوم بأداء المهارات بناء على التعليمات فضلا عن الملاحظة
- الإحكام يعيد أداء مهارة ما بدقة وإحكام ، وعادة باستقلالية عن المصدر الأصلي للمهارة
- الثبات/ الرسوخ يربط مهارة أو أكثر في تتابع وتناسق وثبات
- الطبيعية يقوم بمهارة أو أكثر بسهولة وتصبح تلقائية



ثالثاً: المراحل الرئيسية في المجال العاطفي/ التوجهات (الحسي)

- الاستقبال منته وواع مع كونه سلبي في المؤثرات (الاستماع مثلا)
- الاستجابة يستجيب للتوقعات كرد فعل على المؤثرات
- اكتساب قيمة يعرض سلوك منسجم مع اعتقاد / سلوك فردي (بحيث يكون غير مجبر على الانصياع له)
- منظومة القيم ملتزم بمجموعة من القيم تظهر في سلوكه
- تكوين الشخصية السلوك العام ينسجم مع القيم الداخلية



مراحل التعلم

1. الهدف

إلى أين تريد أن تصل؟
مثلاً: الهدف أن يستطيع المتدرب الوصول إلى محطة مصر في خمس دقائق وهو مغمض العينين.
أو أن يستطيع المتدرب/ة أن يصل إلى الزمالك بأقل تكلفة ممكنة خلال ربع ساعة.

2. تأكد من المعرفة السابقة وأبني عليها

- هل يعرف/تعرف ما هو حي الزمالك؟
- هل يعرف/تعرف المواصلات؟
- هل يعرف/تعرف ثمنها؟
- هل يعرف/تعرف أي علامات خاصة دالة على الطريق؟
- هل يعرف/تعرف الكتابة والقراءة؟

3. حدد طرق الشرح والتوضيح

- أسأل عن تجربة أو أعطي تجربة
- أبني عليها ووضح ما الذي يتم تعلمه من مهارات/ معارف/ توجهات

4. قيم درجة التعلم

- ما الذي تعلمه المتدرب/ة وهل لديه المعارف والمهارات والتوجهات اللازمة للوصول إلى الهدف أم لا؟
- إذا نعم .. ok
- إذا لا .. ما هي المعارف والمهارات والتوجهات التي يجب توضيحها؟
- كيف؟

مكونات التعلم (ماذا نتعلم)

1. المعارف

اكتساب المعارف خطوة أساسية وأولى في العملية التعليمية، وتتضمن اكتساب القدرة علي فهم المعلومات ومن ثم شرحها و تعميمها. وهي تختلف بذلك عن حفظ المعلومات. "فالإنسان يمكن أن يحفظ معلومة دون أن يفهمها".

2. المهارات

اكتساب المهارات عملية تالية لاكتساب المعرفة، وتتضمن اكتساب عدد من القدرات التي تمكن من القيام بوظيفة أو فعل ما.

3. التوجهات / سلوك

اكتساب التوجهات عملية أكثر تعقيدا من المكونات السابقة الذكر. فهي ترتبط بالتجربة النفسية والحسية للإنسان وتتضمن المشاعر. وبذلك فهي عملية أصعب وتحتاج عادة وقت أطول، وترتبط بالتغيير في توجهات سابقة ومن ثم سلوكيات سابقة.

مبادئ أساسية في إدارة العملية التعليمية

أولاً : تحضير جلسة تدريبية

الغرض من الجلسة التدريبية

- توضيح عملية التحضير المسبق للتدريب
- توضيح عملية تصميم خطة التدريب

هدف الجلسة التدريبية هو أن يستطيع المتدربون/ات التعلم، أي الحصول على قدرات جديدة و تغيير في السلوك ولكن قبل تصميم خطة الجلسة التدريبية يجب تصميم ورقة تحضيرية.

محتويات الورقة التحضيرية:

1. بيان للقدرات التي يجب أن يكتسبها المتدربون/ات و الغرض من الجلسة أو أهداف الجلسة
- 2.المعرفة المتصلة بالموضوع المفترض توافرها في المتدربين/ات، ودرجة استيعابهم

قبل أن يتم تحضير الجلسة التدريبية بصورة فعالة، من الضروري أن يبين المدرب/ة في البداية ما يفترض توافره في المتدربين/ات من المعرفة ودرجة الاستيعاب فيما يتعلق بالغرض من الدرس.

مثال:

في حالة جلسة تدريبية تتناول موضوع "تاريخ الحركة الكويرية المصرية ونشأتها"، فإن المدرب/ة يمكن أن يفترض أن المتدربين/ات على دراية بما يعنيه الآتي:

حركة كويرية : أي تعريف وتحديد أي أشخاص في المجتمع ينتمون لهذه الفئة، وقت نشأتها ، تاريخ المصري الكويري ،...الخ. وهكذا يعتبر ما سبق في المثال هو "المعلوم" الذي ينطلق منه المدرب/ة إلى "اللا معلوم". وعلى هذا فمن المحتم على المدرب/ة أن يختبر ذلك "المعلوم" في بداية الجلسة التدريبية الفعلية عن طريق الاستفسار وتوجيه الأسئلة.

وإذا ظهر من "التغذية المرتجعة" أن المتدربين/ات لا يملكون هذه المعارف المفترضة من قبل المدرب، فإنه من الضروري تقوية وإعادة النظر في تصميم الجلسة قبل المضي فيها.



3. خطوات تحقيق المتدربين/ات للغرض من الجلسة التدريبية

يراعى هنا وضع قائمة بالخطوات اللازمة لتحقيق المتدربين/ات للغرض من الجلسة التدريبية، بمعنى: القدرات والأهداف (الممكنة) التي عن طريق تحقيقها يتمكن المتدربون/ات من الوصول إلى الغرض من الجلسة التدريبية.

4. التطبيق لإبراز مغزى الموضوع وأهميته

تحت هذا العنوان يجب أن يدرج المدرب/ة مجموعة من الأمثلة والمشكلات التي تبرز مغزى هدف الجلسة التدريبية وأهميته العملية. ويعتبر ذلك عنصراً هاماً في تحفيز المتدربين/ات.

5. كلمات جديدة

إذا كانت الكلمات/الاصطلاحات التي سوف يتم تداولها في الجلسة التدريبية غير مألوفاً للمتدربين/ات، فيجب إدراجها هنا. ويتم شرح معاني هذه الاصطلاحات الجديدة (غير المألوفة للمتدربين/ات) في المراحل الأولى من المقدمة للجلسة التدريبية.

6. مفاهيم جديدة

على غرار الاصطلاحات الجديدة، فإن المفاهيم الجديدة يتم أيضاً إدراجها هنا بحيث يتم شرحها وبيان ملاءمتها للموضوع أثناء سير الجلسة التدريبية.

7. المواد التدريبية والوسائل المساعدة المستخدمة

المواد والوسائل المساعدة التدريبية يجب إدراجها هنا بحيث يمكن تحضيرها والتخطيط لطريقة استخدامها. والسبب الرئيسي في ضرورة الاختيار المتقن للوسائل والأدوات أنها سوف تضيف إلى تأثير الجلسة التدريبية وجذب اهتمام المتدربين/ات وسوف تعلق بأذهانهم فيما بعد؛ هذا، بالإضافة إلى أنها تساعد في توضيح المعنى وتطوير الاستيعاب.

8. الأنشطة التعليمية

كما سبق، يتم هنا تجميع/تصنيف الأنشطة التعليمية بحيث يمكن تضمينها في خطة الجلسة التدريبية.

9. التحضير الذاتي للمدرب/ة

في مرحلة التحضير للجلسة التدريبية من قبل المدرب/ة، يجب أن يتأكد أن معرفته بموضوع التدريب أعلى من "كافٍ أو مناسب"، وأن المدرب/ة قادر على الشرح بطريقة مناسبة لقدرات وخلفيات المتدربين/ات.



ثانياً: خطة الجلسة التدريبية

خطة الجلسة التدريبية الفعلية المستخدمة بواسطة المدربين/ات يمكن أن تأخذ عدة صور، بعض الأمثلة من هذه الصور سيتم تقديمه من قبل المدرب/ة. وأياً ما كانت صورة الخطة فلا بد لها من بناء محكم. هذا البناء يشبه تماماً ذلك المستخدم في المحاضرة، المناقشة، المقال، المشروع، البحث؛ بمعنى: مقدمة ثم سير الجلسة التدريبية (وسط أو موضوع) ثم خاتمة.

1. المقدمة

• مجال الجلسة التدريبية

نعني بذلك الموضوع الذي تتناوله الجلسة التدريبية، أي ما تدور حوله. مثال:

جلستنا اليوم نتناول الحقوق الجنسية والجنسانية للمجتمع الكويري المصري. او: سوف نتعرض في هذه الجلسة لأساليب التعليم و التعلم.

• إبراز أهمية الموضوع للمتدربين/ات وإمكانيات تطبيقه

إذا لم يفتن المتدربون/ات إلى مغزى موضوع التدريب لاحتياجاتهم، والقدرات التي يجب أن يتمكنوا منها كنتاج للجلسة التدريبية، فإن هناك فرصة "ضئيلة" لنجاح الجلسة. وجدير بالذكر هنا أن طرق جعل الجلسة التدريبية (ذات صلة) للمتدربين/ات لا حدود لها. وتعتبر الإشارة إلى أهمية الموضوع (ووثيقة الصلة) مكون أساسي في تقديم أي جلسة تدريبية فعالة.

• اختبار المعرفة المسبقة المفترضة للمتدربين/ات من قبل المدرب/ة

المعرفة المسبقة للمتدربين/ات يجب أن تختبر.

• الكلمات/الاصطلاحات الجديدة

من الهام شرح الكلمات/الاصطلاحات التي تبدو غير مألوفة للمتدربين/ات وذلك في مقدمة الجلسة. فبهذا نتجنب الصعوبات التي تواجه المتدربين/ات عندما يتم شرح الاصطلاحات الجديدة أثناء سير الجلسة التدريبية نفسها.

• الغرض من الدرس

يجب أن تتضمن المقدمة بيان وشرح واضح لا لبس فيه للغرض من الجلسة التدريبية والقدرات الواجب اكتسابها من قبل المتدربين/ات.

• خطوات تحقيق المتدربين/ات للغرض من الجلسة التدريبية

هذه الخطوات هي بمثابة الأهداف والقدرات التي عن طريق إنجازها يتم الاطمئنان إلى أن المتدربين/ات حققوا الغرض من الجلسة التدريبية. ويلزم المقدمة أن تؤكد وتشرح دلالة هذه الخطوات.



2. سير الجلسة التدريبية (الوسط أو الموضوع)

يقصد بـ"سير الجلسة التدريبية" الفترة التي يتم خلالها إمداد المتدربين/ات بالخبرات التي تمكن كل متدرب/ة من تحقيق خطوات الخطة والقدرات المستهدفة، والتي تؤدي - بدورها - إلى إنجاز الغرض العام من الجلسة التدريبية. إنجاز وتحقيق كل خطوة أو "القدرات الممكنة" يجب التأكيد عليها والتحقق منها قبل الاستمرار في الخطوة المقبلة.

3. الخاتمة/ختام الجلسة التدريبية

يجب أن يراعى في ختام الجلسة التدريبية أن يتم لفت انتباه المتدربين/ات إلى أن الغرض العام من هذه الجلسة قد تم تحقيقه.

- يجب هنا عرض ملخص/موجز لما تم إنجازه، وتعميقه. و من الخبرة، فإن الطريقة المثلى لذلك هي أن يطبق المتدربون/ات هذه القدرات المكتسبة في الجلسة التدريبية الحالية على موقف عملي/حي. وهذا سوف يعطي مثالا (يجسد) مدى أهمية هذه القدرات المكتسبة.
- يجب الانتباه إلى أن الترتيب السابق لا يجب التعامل معه كترتيب "جامد". المهم في هذا الصدد أن تتضمن الجلسة التدريبية كل العناصر المشار إليها، والمدرب/ة الكفاء هو من يستطيع تكييف هذا الترتيب ليتلاءم مع احتياجات متدريه/ها، لا أن يتبناه كما هو.

قواعد الورشة:

- مساحة آمنة للأفراد أن يكونوا أنفسهم بدون شروط أو أحكام أو مقارنات
- مساحة لمشاركة الآراء بدون أحكام
- مساحة لتقبل الاختلاف
- مساحة ملتزمة بالوقت
- مساحة غير متصلة رقميا
- مساحة متعاونة
- مساحة للتعلم من الآخرين
- مساحة للنقد البناء
- مساحة تحترم آداب الاستماع



مبادئ تعليم الكبار:

- يدخل البالغون/ات أي موقف تعليمي مع صورة لأنفسهم كبالغين/ات مسؤولين وموجهين ذاتيا.
- يجب على المدربين/ات مساعدة البالغين/ات على تحديد احتياجاتهم وتوجيه تجربة التعلم الخاصة بهم.
- يجب على المدربين/ات التأكد من أن المتعلمين/ات يعرفون الغرض من التدريب في أقرب وقت ممكن.
- يأتي البالغون/ات إلى فرصة التعلم مع ثروة من الخبرة والكثير للمساهمة. ينجح المدربون/ات عندما يحددون طرقا للبناء على خبرة البالغين/ات المكتسبة والاستفادة منها.
- ينظر إلى التدريب الذي يتعلق مباشرة بالمواقف التي يواجهها البالغون/ات على أنه مناسب.

علم تدريب الكبار مقابل علم تدريس الصغار:

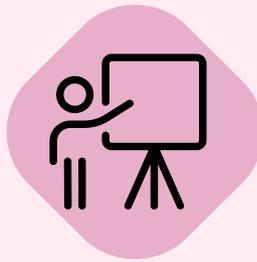
علم تدريس الصغار	علم تدريب الكبار
يطلق على المتعلمين/ات اسم "الطلاب" أو "المتعلمين/ات".	يطلق على المتعلمين/ات اسم "المشاركين/ات"
أسلوب التعلم التابع.	أسلوب التعلم المستقل.
الأهداف محددة سلفا وغير مرنة.	الأهداف مرنة.
يتم استخدام طرق التدريب السلبي	يتم استخدام أساليب التدريب النشطة.
يتحكم المدرب/ة في التوقيت والوتيرة.	يؤثر المتعلمون/ات على التوقيت والسرعة
يساهم المشاركون/ات قليلا في النجاح	مشاركة المشاركون/ات أمر حيوي
التعلم يركز على المحتوى	التعلم يركز على مشاكل الحياة الواقعية.
ينظر إلى المدرب/ة على أنه المورد الأساسي للأفكار والأمثلة	ينظر إلى المشاركين/ات على أنهم أساسيون



صفات المدرب/ة:



ادارة الوقت



العرض و الالقاء



الثقة بالنفس



الاتصال الفعال



الحماس



الانصات الفعال



العمل الجماعي



التخطيط



القيادة



الاقناع



الحزم



المرونة

أنواع المتدربين/ات وما يناسبهم/ن:

بصري:

- قدم توجيهات مكتوبة عندما يكون ذلك ممكنا.
- قم بتحسين العروض التقديمية باستخدام العناصر المرئية أو الرسوم التوضيحية أو الرسوم التخطيطية
- قم بإنشاء فصل ملون مع ملاحظات لاصقة ، وملصقات، وأقلام تلوين ، ومواد للمشاركين/ات.
- توفير الورق (الملون) وأقلام التحديد للخربشة وتدوين الملاحظات.
- ساعد المشاركين/ات على تصور عمليا باستخدام الأفلام أو العروض التوضيحية أو لعب الأدوار " لإظهار " كيفية القيام بذلك
- قم بترميز مواد المشاركين/ات بالألوان أو استخدم الرموز لمساعدتهم في العثور على طريقهم.



سمعي:

- قدم التوجيهات المنطوقة ، عندما يكون ذلك ممكنا.
- استخدم المناقشات والأشرطة والمناظرات والمقابلات والأساليب اللفظية الأخرى لنقل المعرفة.
- خطط للمجموعات : مناقشة المجموعات الصغيرة ، والتدريس ، والعروض التقديمية التي تسمح للمشاركين/ات بالتحدث عن المعلومات.
- تجنب استخدام لغة الجسد الخفية أو تعبيرات الوجه لتوضيح نقطة.
- إنشاء أنشطة تعليمية يكرر فيها المتعلمون/ات المعلومات



حركي:

- توفير فرص التعلم النشط بدنيا.
- إشراكهم/هن في أنشطة التعلم التجريبي والعملي.
- وفر لهم/هن أشياء ليلمسوها و "يلعبوا بها" مثل Play Doh والألعاب اللمسية وأقلام التلوين.
- خذ فترات راحة متكررة أو اسمح بحركة غير رسمية أثناء الجلسة لا تزج المشاركين/ات الآخرين.
- قم ببناء أنشطة مثل صنع النماذج ، ولعب الأدوار، وغيرها من طرق المراجعة والممارسة النشطة.
- استخدم أجهزة الكمبيوتر لتعزيز التعلم.
- ابحث عن طرق أخرى غير الاختبار للتعبير عن المعرفة والمهارات، مثل العروض التوضيحية.



احذر

- النكات الغير حذرة
- تجاهل المشاركين/ات كثيري التدخل
- مقاطعة المشاركين/ات كثيري التدخل
- تأجيل الأسئلة حتى النهاية
- اعطاء الأوامر
- قول "لا"
- ابداء آراء جدلية من دون داعي
- القراءة من العرض

افعل

- الاستعداد الحضور مبكرا
- تحديد مدة التدريب و مدد الأسترحة مسبقا
- تعلم أسماء المشاركين/ات
- تشجيع المتدربين/ات على المشاركة
- المشاركة الايجابية
- قول "لا أعلم"

تحليل الاحتياجات:

هناك العديد من الطرق لإجراء التقييمات. يمكنك استخدام أداة رسمية تقيس مهارة الشخص أو معرفته أو أداة تقيس ببساطة تفضيل الشخص. يمكنك استخدام الاستبيانات المكتوبة أو يمكنك استخدام المقابلات الشخصية. إذا كنت تستخدم المقابلات، يمكنك مقابلة الأفراد بشكل فردي، أو يمكنك إجراء مجموعات تركيز صغيرة.

هدفك في جمع هذه البيانات هو تحديد الفجوة بين متطلبات المهارة و المعرفة الفعلية للفرد. خلاصة القول هي تحديد ما يمنع الأداء المطلوب. يمكنك استخدام هذه المعلومات في المرحلة التالية من الدورة التدريبية.

ما هي البيانات التي يجب جمعها في تحليل الاحتياجات:

- خلفية: لماذا؟ المعرفة / التدريب السابق؟
- الديموغرافية: العدد، الجنس، طوعي؟
- مستوى الخبرة: مألوفة؟ قدرات مختلطة؟ النتيجة المرجوة؟
- الموقف: مهتم/ة؟ محب/ة؟ تجارب إيجابية أو سلبية سابقة؟
- اعتبارات التصميم: المحرمات؟ الأسئلة؟ الاعتراضات؟
- النتائج المتوقعة: كيف سيتم تلبية الاحتياجات؟ ماذا سيفعلون بها؟

تحديد الأهداف:

- **هدف التعلم:** هذا بيان بالأداء (المعرفة أو المهارة) المطلوب بعد إجراء التدريب. يجب أن تستند أهداف التعلم إلى المعلومات التي اكتشفتها أثناء خطوة التحليل. على سبيل المثال، "في نهاية هذه الجلسة التدريبية، سيتمكن المشاركون/ات من تصميم أنشطة تعليمية تركز على المشاركين."
- **الهدف التدريبي:** هذا بيان بما يأمل المدرب/ة في تحقيقه خلال الجلسة التدريبية. قد تكون هذه نتيجة، أو قد تكون وصفا لما يخطط المعلم/ة للقيام به من أجل تحقيق أهداف التعلم. على سبيل المثال، "ستخلق هذه الجلسة مناخا تعليميا إيجابيا يشجع المشاركين/ات على المشاركة وطرح الأسئلة."



تحديد ما إذا كنت قد كتبت هدفا جيدا أم لا

يجب أن يفي الهدف بعدة معايير. يجب أن تكون محددة بحيث لا يكون هناك شك حول ما تعنيه. يجب أن تكون قابلة للقياس، مما يعني أنه يجب أن تكون قادرا على عدها أو تحديد ما إذا كان قد تم إنجازها بنعم أو لا. يجب أن يكون الهدف قابلا للتحقيق - لا يوجد هدف اعجازي، ومع ذلك لا ينبغي أن يكون من السهل تحقيقه بحيث لا يستحق الورق الذي كتب عليه. يجب أن يكون الهدف ذا صلة بمهمة المنظمة، والتغيير المطلوب، لتحقيق الهدف الأكبر. وأخيرا، يجب أن يكون محددا زمنيا، بمعنى: متى يتوقع من الفرد تحقيق الهدف: بنهاية الجلسة التدريبية، في غضون شهر؟

يجب أن تكون الأهداف SMART، على النحو التالي:

Attainable but a stretch
ممكن الوصول له

Measurable
يسهل قياسه

Specific
محدد

Time bound
محدد زمنيا

Relevant
ذو صلة



يتضمن الهدف المكتوب بشكل صحيح أربعة مكونات ، تسمى أحيانا ABCDs لهدف جيد:

- الجمهور (من) Audience
- السلوك (سيفعل ماذا) Behavior
- الحالة (حسب متى أو بعض الحالات الأخرى ، مثل المساعدة) Condition
- الدرجة (كيف جيدا ، إن لم يكن 100 في المئة من الوقت) Degree



لكتابة هدف بسهولة ، املأ الفراغات. استخدم هذه الصيغة لمساعدتك.
من سيفعل ماذا ومتى وبأي مدى ينجح؟
___ سوف ___ ، بواسطة ___ ، ___.

"ستكون قادرا على كتابة أهداف تعليمية جيدة ، بحلول الوقت الذي تنتهي فيه من هذه
الجلسة ، 100 في المئة من الوقت".
هل هو هدف ذكي؟

- محدد؟ نعم ، أستطيع أن أراك "تكتب الأهداف".
- يسهل قياسه؟ نعم ، 100 في المئة.
- يمكن تحقيقه ، ولكن امتداد؟ نعم ، ليس هذا الكثير من الامتداد بالنسبة لك.
- ذات الصلة؟ نعم ، هذا ما يدور حوله هذا الفصل.
- محدد زمنيا؟ نعم .

المهارة #1: تصميم وتطوير البرنامج:

إذا قمت بتصميمه ، يجب أن تفكر في المحتوى طريقة التقديم. مهمة كبيرة أمامك هي تطوير المواد. ما هي النشرات الورقية التي يحتاجها المتعلمون/ات؟ ما هي المواد والمعدات السمعية والبصرية التي ستستخدمها؟ إذا كانت دورة عبر الإنترنت ، فما هو الدعم الفني الذي ستحتاجه؟ هل سيحتاج المتعلمون/ات إلى مساعدات وظيفية - سواء كانت ورقية أو عبر الإنترنت؟

في حين أن هذه المرحلة يمكن أن تكون مثيرة، إلا أنها قد تكون مرهقة أيضا. يركز التصميم على إعداد المصمم/ة لاختيار المواد وكتابتها. تشمل الإجراءات كتابة الأهداف واتخاذ قرار بشأن تسلسل المحتوى ، وتحديد الوثائق ، والتخطيط للتقييم. يركز التطوير على اختيار وإنشاء المواد. تشمل الإجراءات اختيار وكتابة المواد لاستخدام المشاركين/ات والمدرب/ة والتوثيق، وتقييم المواد.

الاجراءات:

- ضع قائمة بجميع أهداف التعلم للجلسة.
- إذا كنت بحاجة إلى تقسيم الأهداف إلى وحدات أصغر وأكثر قابلية للإدارة ، فافعل ذلك الآن.
- ترتيب أهداف التعلم في تسلسل التعلم المنطقي. تتضمن التسلسلات الأكثر استخداما ما يلي:
 1. التتابع الزمني
 2. المشكلة / الحل
 3. من عام إلى محدد
 4. من السهل إلى المعقد
 5. أقل خطورة إلى أكثر خطورة
 6. معروف لغير معروف
- تحديد المحتوى ، والتأكد من أن لديك ما يكفي ، ولكن ليس كثيرا. ما الذي يحتاج المتعلمون/ات إلى معرفته؟ تحتاج إلى القيام به؟ ما هي المعرفة والمهارات المحددة التي ستساعدهم على تحقيق أهداف التعلم؟
- تحديد أفضل منهجية ، على سبيل المثال ، لعب الأدوار أو المناقشة أو الممارسة ، لاستخدامها في نقل المحتوى إلى المتعلم.
- قم بتطوير أو شراء مواد الدعم التي تحتاجها لتتماشى مع ما سيحدث أثناء تجربة التعلم..

تنفيذ التصميم:

يمكنك استخدام كل من مهارات العرض والتيسير. بصفتك مدربة/ة ، فأنت مقدم/ة وميسر/ة: يقدم مقدمو العروض مزيدا من المعلومات. إذا كان الكثير من المعلومات جديدا أو تقنيا ، فقد تحتاج إلى تقديمها. ومع ذلك، فإن الدور المفضل هو الميسر/ة. يلعب الميسرون/ات دورا محفزا أكبر ويضمنون مشاركة المتعلمين/ات. غالبا ما يكون المدرب/ة الجيدة/ة مرادفا لمصطلح "الميسر/ة".



المهارة #2: اختيار طريقة التدريب:

- **الاعتبارات:**
- ما هو الغرض؟
- ما مدى نجاح النشاط في تحقيق هدف التعلم؟
- كم من الوقت يستغرق النشاط؟ كم من الوقت لاستخلاص المعلومات؟
- هل يستحق استثمار الوقت مقدار التعلم الذي سيحدث؟
- هل ستكون ممتعة (أو على الأقل محفزة ومثيرة للاهتمام)؟
- هل يمتلك جميع المشاركين/ات الحد الأدنى من المهارات للمساهمة والتعلم من التجربة؟
- ما مدى راحة المجموعة مع النشاط؟
- هل النشاط مناسب لحجم المجموعة؟
- هل للنشاط صلة كافية في العالم الحقيقي لهذه المجموعة؟

طرق مختلفة لاحتياجات التعلم المختلفة:

- **المعرفة:** المحاضرات والمناقشات الجماعية والعصف الذهني
- **المهارات:** دراسات الحالة ، العروض التوضيحية ، لعب الأدوار ، ورش العمل ، التطبيقات العملية
- **المواقف:** المناقشات ، لعب الأدوار ، دراسات الحالة.



هناك وقت مناسب و مزايا لكل طرق التدريب الموضحة و يجب أن يكون التدريب الفعال مكون من كل هذه العناصر معا.

تفاصيل أكثر عن طرق التدريب المختلفة:

- **العصف الذهني:** طرح الأفكار - تصنيف الأفكار: مفيدة + ممكنة - تقييم الأفكار
مثال: الظهور: نعم أم لا
- **ورش العمل:** موضوع - توقيت - أدوار: القائد، الكاتب، الميقاتي، المتحدث الرسمي
مثال: الغاء قانون أو عرف عدم امكانية المرأة من حجز غرف الفنادق لوحدها. كيف تناشد: الحكومة - أصحاب الفنادق - الصحافة و الرأي العام- الأهل - البنات نفسها
- **دراسة الحالة:** سيناريو و تفاصيل - توقيت

مثال: حصلت مؤسسة ق. لحقوق مجتمع الميم.ع+ في مصر، على فرصة تدريب لكوادرها العاملة على التوثيق في بلد معروف بعدم تقبله لأفراد مجتمع الميم.ع+، وبأن فيه قوانين ضد مجتمع الميم.ع+. لم تقم المؤسسة بتوعية كوادرها المسافرين بذلك، وبأخذ الاحتياطات اللازمة لما يجب قوله أو فعله عند السلطات المحلية (الجوازات والأمن العام) لكلا البلدين.

في يوم السفر، تقابل الفريق والذي مع تجمعه أبرز أكثر أنه غير نمطي التمثيل الجندي. وكانوا يتحدثوا عن تفاصيل الرحلة والمنظمات التي هم ذاهبون إليها وخلافه. وأثناء وقوفهم عند الجوازات المصرية، تكلم أحد الضباط بزي مدني مع ضابط الجوازات التي هم ذاهبون إليه. نظر إليهم الضابط بارتياح، وأخذ أسمائهم، ولكنه جعلهم يمرون، وذات الحال حصل في البلد الأخرى.

وعند رجوعهم من التدريب، وقفهم ضابط الجوازات في مطار القاهرة، فوجيء الفريق بأحد الضباط وضابط الجوازات بسؤالهم عن سبب سفرهم، وطلب منهم التوجه معه لمكتب الجوازات. وقالوا لهم أنهم سمعوهم خلال تواجدهم بالمطار، وأنهم قيد التفتيش. لم يقم كل أفراد الفريق بمحو أو إخفاء الملفات الخاصة بعملهم، أو محو الصور والرسائل التي تظهر توجههم الجنسي. وبالتالي منعوا من السفر وقبض عليهم.

في هذا المثال: ما هي الطريقة التي كان يمكن للمؤسسة وفريقها تفادي هذا الموقف برمته؟

حلقة نقاش: المدرب/ة يدير النقاش- يتناوب المشاركون/ات في رفع ايديهم للمشاركة- 30 ثانية هي أقصى مدة للمشاركة الواحدة

مثال: جميع أنواع الكينكس أو الفيتيشز مقبولة.
الجدال: تقسيم الفرق - تحديد الوقت - تحديد الخطوات: تحضير الحجج و الأفكار - تقديم الأفكار - طرح الأسئلة - الرد على الأسئلة - الفكرة الختامية

موضوع الجدل: لا يمكن أن يكون شخص مثلي الجنس أن يكون ممن يعانون من رهاب المثلية

المهارة #3: كسر الجليد:

- لفت انتباههم
- خلق مناخ تشاركي ومشاركة فورية
- ضبط السرعة - بسرعة
- اجعل الناس يشعرون بالراحة (بما في ذلك المدرب)
- بدء التفاعل الشخصي والمقدمات الفردية
- سماع أسماء الجميع
- جعل الجميع يتحدثون مرة واحدة في المجموعة الكبيرة
- بدأ في تحديد شخصية المجموعة (ملاحظة المدرب/ة فقط)
- بدأ التعرف على الشخصيات الفردية
- تعلم الجميع شيئاً عن بعضهم البعض (يختصر ذلك الطريق للعثور على المشاركين/ات
- الآخرون/الذخريات الذين لديهم/هن اهتمامات مماثلة)
- انتقال إلى المحتوى



المهارة #4: التواصل الفعال:

- استمع جيداً. هذه المهارة هي على رأس أي قائمة مهارات جيدة لامتلاكها تقريباً. إذا كنت تتوقع المشاركة ، فهذه مشاركة من الأفضل أن تتقنها. أنت تعرف كل الأشياء الصحيحة التي يجب القيام بها: استمع لتفهم ، وتجنب الحكم المتسرع ، ولا تقاطع ، واطرح أسئلة توضيحية ، وركز على المحتوى والنية.



- قبول المدخلات. عندما تتلقى اقتراحات أو تعليقات أو ردوداً غير صحيحة تماماً ، فأنت بحاجة إلى قبولها - على الأقل في البداية. أنت بالطبع لا تريد أن يغادر أي شخص الجلسة بمعلومات غير صحيحة ، ولكن يمكنك أن تشكر الشخص ، ثم تسأل المجموعة ، "ما رأي الباقي؟"
- تأكيد المشروع. يحتاج المدرب/ة إلى أن يكون حازماً مع الأفراد في بعض الأحيان - على سبيل المثال ، المشاركين/ات المزعجون/ات ، والأفراد الجديون - لضمان حصول المشاركين/ات على المعلومات الصحيحة.
- اطرح أسئلة. ربما تكون هذه هي الطريقة الأكثر استخداماً لتشجيع المشاركة. يمكنك طرح أسئلة مغلقة أو مفتوحة أو أسئلة بلاغية. يمكنك طلب متطوعين/ات أو الاتصال بشخص ما على وجه التحديد. اسمح للمشاركين/ات بتطوير إجاباتهم/هن الخاصة وقبولها.
- إذا طرحت سؤالاً على المشاركين/ات ، فامنحهم وقتاً كافياً للإجابة عليه. إذا أجبت على سؤالك الخاص لأنك غير مرتاح للصمت أو لأنك تعتقد أن المشاركين/ات لا يعرفون الإجابة ، فسوف يسمحون لك في النهاية بالإجابة على جميع الأسئلة.
- شجع الأسئلة. إذا طرحت أسئلة ، فامنح المشاركين/ات وقتاً كافياً لصياغتها وطردها. إذا وجدت نفسك تطلب من الناس الاحتفاظ بأسئلتهم/هن كثيراً ، فهذا يعني أن المشاركين/ات يسبقونك. ربما هناك خطأ ما في التصميم. إن مطالبة المشاركين/ات بطرح الأسئلة هو أحد أكبر العوائق أمام المشاركة.
- مارس الصمت. الصمت هو وسيلة للتواصل أيضاً. توقف مؤقتاً بانتظام للسماح للمشاركين/ات بالتفكير ومعالجة المعلومات. لا يمكنهم التحدث إذا كنت كذلك.



المهارة #5: العرض ولغة الجسد:

- ماذا يسمعون؟ النطق - درجة الصوت والتنغيم - السرعة - لحظات الصمت - اللزمات
- ماذا يرون؟ وضعية الجسم - الإيماءات - تعابير الوجه - نظرة العين - العصبية

غير عاجل

عاجل

خطط

افعل

هام

احذف

فوض

غير هام

المهارة رقم #6: ادارة الوقت:

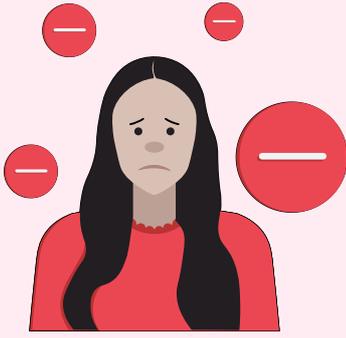
- راقب كيف تقضي وقتك حاليا
- فم بترتيب أولوياتك
- حدد مدد الأعمال
- استعد نشاطك
- قلل المشتتات
- حدد أولوياتك



المهارة #7: التيسير بدلا من إلقاء المحاضرات:

- إلى جانب كونها موجزة ، يمكنك استخدام طرق تيسيرية للحصول على مستوى عال من المشاركة أثناء المحاضرات. جرب هذه الاقتراحات:
- اطرح الأسئلة أثناء العرض التقديمي.

- ربما تعلم أنك تشجع المزيد من الحوار مع الأسئلة المفتوحة أكثر من المغلقة. ومع ذلك ، افحص أسئلتك. "هل يمكنك تحديد أفكار لكيفية المضي قدما؟" قد يبدو للوهلة الأولى وكأنه سؤال مفتوح ، لكنه في الحقيقة ليس كذلك. سيكون من الأفضل أن يقال على النحو التالي: "ما هي الأفكار التي لديك للمضي قدما؟"
- أجب عن الأسئلة طوال العرض التقديمي.
- تواصل مع الأفراد للحصول على أفكار أو تباينات لما سيحدث بعد ذلك.
- قم بإجراء جولة للحصول على الآراء أو الأفكار أو المخاوف أو الأسئلة.
- تشكيل مجموعات صغيرة لمناقشة المعلومات المقدمة.
- توقف مؤقتا وتحقق من الفهم من الجميع من خلال إنشاء محادثة.
- استخدم الفكاهة في الكلمات التي تستخدمها أو الأمثلة أو العناصر المرئية.
- إشراك المشاركين/ات في تحديد ما يحتاجون إلى تعلمه.
- اجمع الأفكار معا من مشاركين/ات مختلفين/ات.
- قارن أفكار المشاركين/ات.



السلبية

الصمت الدائم - الانطباعات المبهمة - السرعان كثيرا
\ عامله بلطف - اطلب مشاركته - أسأل اسئلة
مفتوحة و سهلة



الثرثرة

كثير الكلام - كثير المقاطعة - غير منته
\ قاطعه بشكل غير مباشر - نبهه للوقت - لا تتركه
يتشعب - تفكر فلان رايه ايه



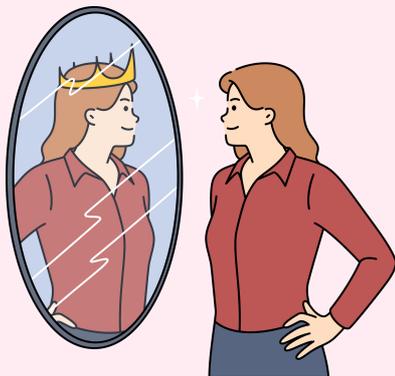
العدواني/ة:

سريع الهجوم - سريع الغضب - حاد السلوك
اجعله قائدا - امدح تصرفاته الصحيحة - اطلب رايه
البديل



الايجابي/ة:

دائم الحماس - مشارك ايجابي - يساعد الآخري
استخدم التحفيز - اطلب مساعدته - اجعله قائد
للأنشطة الصعبة



ابو العريف:

مدعي العلم - كثير التباهي - كثير المقاطعة
اتركه للمجموعة - وجه له اسئلة صعبة - سنتفق ان نخلف



المندفع/ة:

كثير المقاطعة - شديد الانتباه - سريع
الاستجابة
اطلب منه التأيي - توقع سلوكه - ذكره بوفرة
الوقت - استنائه ياخذ نفسه

مواجهة وإدارة مشاكل التدريب:

مشاكل لوجستية :

الغرف التي لا تفضي إلى التدريب ، أو الأثاث لا يفضي إلى التدريب ، أو أي شيء خطأ في المعدات ، أو ربما ببساطة غير متوفرة. قد لا يكون لديك نسخ كافية من النشرات للمشاركين/ات. ربما شخص ما لم يحسب بشكل صحيح. ربما ظهر عدد أكبر من المشاركين/ات مما توقعات.

حلول:

- كن لديك خطة احتياطية
- اتبع عملية محددة في الفحص قبل الجلسة
- كن إيجابياً



المشاكل الشخصية: تنسى ما كنت ستقوله

- اعترف بأنك نسيت ، تماما كما تفعل في محادثة يومية عادية
- خذ رشفة من الماء على طاولتك
- حاول أن تملأ الوقت بتكرار النقطة الأخيرة بطريقة مختلفة أو إعطاء مثال حتى تتذكر.
- ارجع إلى ملاحظاتك.
- إذا لم يكن الأمر واضحا ، فحول الانتباه مرة أخرى إلى المشاركين



المشاكل الشخصية: تشعر بالتوتر

- اقبله!
- استخدم تقنيات الاسترخاء: التنفس العميق و stretches
- الوصول مبكرا
- استخدم عكازا
- الممارسة ، الممارسة ، الممارسة

إدارة الفصول الدراسية: منع الاضطرابات:

- إن السماح للمشاركين/ات بتحديد القواعد الأساسية الخاصة بهم يمنحهم الملكية. يمكنك إرشادهم لتضمين القواعد التي تتناول نوع السلوك الذي تريد تعزيزه ، مثل هذه:
- كيفية معالجة الالتزام بالمواعيد. على سبيل المثال ، "سنعود من فترات الراحة في الوقت المحدد." أو "سنبدأ وننتهي في الوقت المحدد."
- كيف سيتواصل المشاركون/ات خلال الجلسة التدريبية. على سبيل المثال ، "سنتناوب على التحدث أثناء الجلسة." أو "يتم تشجيع الأسئلة."
- ما هو مستوى المشاركة المتوقع. على سبيل المثال ، "يجب أن تكون المشاركة متوازنة بين المشاركين/ات." أو "سنشجع بعضنا البعض على التحدث."
- كيف سيظهر الجميع الاحترام تجاه بعضهم البعض. على سبيل المثال ، "سنحترم أفكار بعضنا البعض." أو "لن نقاطع عندما يتحدث شخص ما." أو "هاجم المفهوم وليس الشخص."
- مكافأة تمثيل السلوك المناسب.
- إظهار اهتمام حقيقي بجميع الأفراد.
- كن منفتحا على تعليقات الأفراد وأفكارهم وخلافاتهم.

تقييم الأداء

ما هو التقييم

الأدوات التي يمكن من خلالها التعرف على القدرات المتخصصة لفرد أو مجموعة أو مشروع



ما الذي يمكن تقييمه عامة؟

- احتياجات مجموعة من البشر / أفراد / مجموعات / مشروعات
- موارد مجموعة من البشر / أفراد / مجموعات / مشروعات
- تقدم فى الانجاز لمجموعة من البشر / أفراد / مجموعات / مشروعات

تقييم التعليم والتعلم:

الاجراءات المنهجية لقياس عينة من قدرات / سلوكيات الطالب / المتدرب لتقييمها

الخطوات

- الحصول على معلومات
- تقييمها من أجل اتخاذ قرارات

مراحل تقييم المتدربون نسبة للنموذج التعليمي

- عند الالتحاق (القدرات السابقة) بعد الالتحاق (القدرات المكتسبة)

بعض طرق التقييم:

اختبارات التحصيل

- امتحان شفوي
- امتحان مكتوب
- امتحان عملي



طرق أخرى

- تقرير ذاتي
- طرق الملاحظة
- الصورة الجانبية

ما الذي يحدد نوع الأداة؟

- نوع الهدف التعليمي
- المجال (معرفي، مهاري، وجداني)
- الدارسين / ات وخلفياتهم
- الزمن والموارد المتاحة



تقييم الأدوات

لا ينطبق	لا	نعم	السؤال
			قبل التدريب: (هل اختبرت - قبل التدريب - أنك:)
			لم تستخدم وسائل أكثر من اللازم؟
			لم تستخدم وسائل أقل من اللازم؟
			أن وسائلك تفي بالغرض (مناسبة)؟
			التدريب و العرض: هل الوسيلة مرئية/مسموعة بوضوح؟
			هل تم استخدامها لوقت أطول من اللازم؟
			هل تم استخدامها لوقت غير كافٍ
			هل علاقتها بالمحتوى و الأهداف التدريبية واضحة؟

لا ينطبق	لا	نعم	السؤال
			التصميم: هل ميسرات استخدامها متوفرة؟ (كهرباء، أقلام،...الخ)
			هل هي متعاقبة منطقياً؟
			هل توقيت استخدامها مناسب؟ (متى)
			هل يمكن إساءة ترجمتها؟ (تصل للمتدربين بطريقة مختلفة عن المقصود)
			هل هناك تنوع كافٍ في الأدوات؟
			هل هناك مغالاة في استخدام الألوان؟
			هل هي مصممة بجودة؟
			الاستخدام: هل استعنت بأحد المتدربين؟ (مشاركة)
			هل تستولي الأداة على الانتباه؟
			هل قررت مسبقاً كيفية التقديم لها؟
			هل تكمل المعلومات المنطوقة؟ (قيمة مضافة)
			هل تستبقي على الاهتمام؟ (عدم زواله بعد فترة)
			هل تحفز و تثير المتدربين/ات؟

قائمة تقييم الأهداف التدريبية الخاصة

لا	نعم	السؤال
		1. هل الأهداف الخاصة ذات علاقة قوية بالهدف العام؟
		2. هل يحتوي الهدف الخاص على فعل يعبر عن توجه ملحوظ؟
		3 هل الهدف الخاص مُصاغ على أساس توجهات المتدربين/ات و ليس توجهات المدرب/ة؟
		4. هل يوضّل الهدف الخاص إلى مخرج تعليمي واحد فقط؟
		5. هل الأهداف الخاصة مرتبة ترتيباً منطقياً؟
		6. عند النظر إليها ككل، هل تعكس قائمة الأهداف الخاصة ما هو مقصود من الهدف العام المناظر؟
		7. هل يستخدم كل هدف فعلاً قابلاً للملاحظة؟
		8. هل يحتوي كل هدف على توجه واحد فقط؟
		9. هل يتعامل كل هدف في المجال "الإدراكي/المعرفي" مع المهارات العقلية و المعارف؟
		10. هل يتعامل كل هدف في المجال "النفس-حركي" مع المهارات الجسمية (الفيزيائية)؟
		11. هل يتعامل كل هدف في المجال "العاطفي/التوجهات" مع المشاعر و الأحاسيس؟



المستوى الأول: رد الفعل

المستوى الأول ، أو بيانات رد فعل المشاركين/ات ، يقيس رضا المشاركين/ات عن التدريب . يمكن قياس المستوى الأول ، أو رد الفعل ، بسهولة أثناء حدث التدريب أو بعده مباشرة ، ويفضل أن يكون ذلك قبل مغادرة المشاركين/ات لمكان التدريب. عادة ما يتم استخدام استبيان ، يتكون من كلا السؤالين مع مقياس تصنيف وأسئلة مفتوحة. تمسك بتقييماتك. استخدم الأفكار والاقتراحات التي تحتوي عليها لتحسين أدائك المستقبلي وتصميمات البرامج. يمكن أن تكون التقييمات أيضا بمثابة مدخلات لجهودك لتطوير مهاراتك وكفاءاتك باستمرار.



المستوى الثاني: التعلم

يقيس المستوى الثاني مدى حدوث التعلم. يشير قياس تغيير المعرفة أو المهارات أو المواقف (KSAs) إلى ما استوعبه المشاركون وما إذا كانوا يعرفون كيفية تنفيذ ما تعلموه. يمكن قياس المستوى الثاني ، أو التعلم ، باستخدام التقييمات الذاتية ، وتقييمات الميسرة ، والاختبارات ، والمحاكاة ، ودراسات الحالة ، وغيرها من التمارين. يجب إجراء هذا النوع من التقييم في نهاية التدريب قبل مغادرة المشاركين/ات لقياس الدرجة التي تم بها تعلم المحتوى. استخدم نتائج ما قبل الاختبار وبعده لمقارنة التحسن.



المستوى الثالث: السلوك

يقيس تقييم المستوى الثالث ما إذا كان يتم تنفيذ المهارات والمعارف. هل يطبق المشاركون/ات ما تعلموه وينقلون ما تعلموه إلى العالم الحقيقي؟ أما بالنسبة للمستوى الثالث، السلوك، قد تشمل أدوات التقييم المقابلات ومجموعات التركيز والملاحظات في الموقع واستبيانات المتابعة واستطلاعات العملاء ومدخلات الزملاء أو المشرفين/ات. ولكن على غرار المستويين الأول والثاني ، تحتاج إلى إتاحة الوقت لحدوث السلوك المتغير. هناك تأخير مطلوب للسماح للمشاركين/ات بفرصة نقل التعلم (السلوك) إلى العالم الحقيقي.



إرشادات للمدرب/ة:

كيف تبدأ:

- تهيئة مناخ ملائم للتعلم
- توضيح توقعات المشاركين/ات
- تقديم المحتوى
- فاجأ!
- تقديم المشاركين/ات
- تعرف على المجموعة
- وضع القواعد الأساسية
- مواجهة أي مشاكل
- أسس مصداقيتك وأسلوبك
- خذ استراحة!



كيف تشجع المشاركة:

- ابدأ في تشجيع المشاركة من البداية حتى النهاية
- بطاقات للخجولين وضعاف القلوب
- التخلي عن دورك
- اشترك; كرر ، المشاركة
- على قدميك!
- قل الكثير بدون كلمة
- إزالة المناضد
- أسئلة تجذب الانتباه
- وظيفة للأكثر هدوءا



كيف تنهي:

- تأكد من تلبية التوقعات.
- توفير تجربة مجموعة مشتركة.
- تقييم تجربة التعلم.
- طلب ملاحظات واقتراحات تحسين.
- تلخيص إنجازات الدورة واكتساب الالتزام بالعمل.
- أرسلهم بكلمة مشجعة أخيرة.





كيف توفر الوقت:

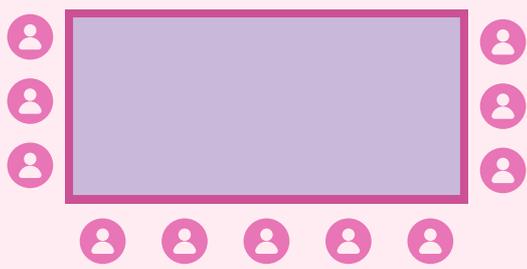
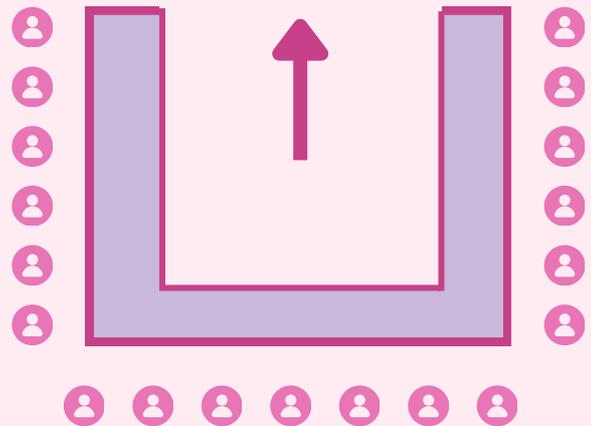
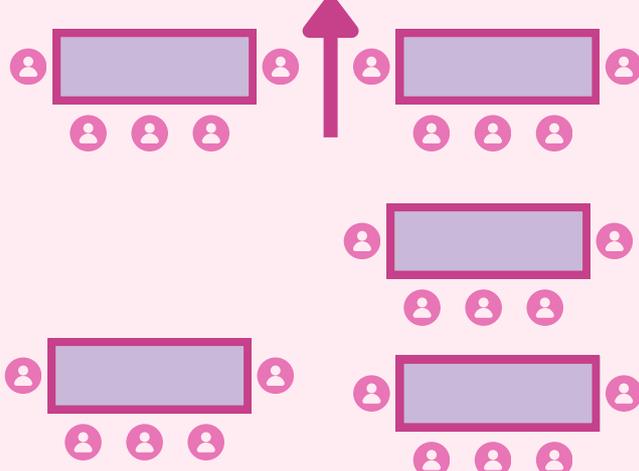
- النظر في العلاقة بين الوقت والتجميع
- نشاط واحد ، هدفان (أو أكثر)
- النغزات اللطيفة
- وتيرة مختلفة لأشخاص مختلفين
- تقسيم العمل
- كن مستعدا ودقيقا
- قطع الدهون



كيف تشكل مجموعات صغيرة:

- العد التنازلي
- ما هو القاسم المشترك بيننا: اللون المفضل ، الحرف الأول ، شهر الميلاد (للأزواج)
- التفضيلات في الزواج: جمعوا أنفسكم وفقا لآرائكم أو موافقكم فيما يخص
- شكل خطأ: رتبوا انفسكم وفقا لشهر الميلاد وحجم الحذاء والطول وما إلى ذلك.
- استخدم كلمة أو رمزا سريا مخفيا في مكان ما بالقرب من كل مشارك
- فئات: الأصوات والأغاني وأسماء الفنانين/ات وأسماء الفاكهة وما إلى ذلك

توزيع المتدربين/ات في المكان

ملاحظات	التوزيع المقترح	العدد (نسبةً إلى المكان)
<ul style="list-style-type: none"> • في حدود 10 مثلاً • تضع حاجزاً بين المدرب/ة و المتدربين/ات إذا زاد العدد (أمامهم فقط) • المتدربين/ات يرون المدرب/ة + بعضهم 		محدود
<ul style="list-style-type: none"> • في حدود 15 : 20 • عدد جانبي أكبر • المدرب/ة بين المتدربين/ات حاجز أقل • المتدربين/ات يرون المدرب/ة + بعضهم • المساحة الوسطى مستغلة 		↑
<ul style="list-style-type: none"> • عدد كبير • نظام مدرسي • مشاركة أقل أو متلقين • أفضل شكل للتدريبات أو الندوات الموسعة • الجلسة تأخذ طابع المحاضرة • تسمح برؤية المدرب/ة • تسمح بمجموعات عمل 		↑

أيام الشرب

اليوم الأول

المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
سلسلة الأسامي		الهدف من هذه اللعبة هو مساعدة المدرب/ة على تذكر أسماء المتدربين/ات. يجلس المتدربون/ات في نصف دائرة مع جلوس المدرب/ة على الحافة. يبدأ المتدرب/ة المقابل للمدرب/ة بذكر اسمه/ها ثم يقول المتدرب/ة التالي اسمه واسم المتدرب/ة قبله. يستمر هذا بدوره حتى يقول المدرب/ة ، في النهاية ، اسمه/ها واسم الجميع.	
جمل في قبة	ساعة	الهدف من هذه اللعبة هو مساعدة المتدربين/ات على معرفة المزيد عن بعضهم البعض. كل واحد يكتب 3 جمل عن نفسه ، دون إضافة اسمه. يتم خلط الأوراق وإعادة توزيعها على المتدربين/ات. مهمتهم هي الاختلاط والعثور على من كتب الورقة التي لديهم. في النهاية ، يمكن لكل متدرب/ة مشاركة جزء من المعلومات التي تعلمها عن متدرب/ة آخر في الغرفة	أوراق صغيرة
توقعاتي		الهدف من هذه المهمة هو السماح للمتدربين/ات بالتعبير عن توقعاتهم من الدورة. يكتب كل متدرب/ة 3 أهداف يأمل أن يحققها هذا التدريب. يراقب المدرب/ة ما يكتبونه ويطلب منهم الحفاظ على هذه التوقعات لأنه سيتم إعادة النظر فيها في نهاية اليوم.	
قواعدنا		الهدف من هذه المهمة هو الاتفاق على القواعد الأساسية لهذا التدريب. يتم استنباط بعض القواعد من المتدربين/ات ، ويتم إضافة بعضها من قبل المدرب/ة. بمجرد الاتفاق على قائمة ، تتم كتابتها ومشاركتها في شرائح PowerPoint كل يوم. ثم يتم مشاركة أهداف الجلسة مع المتدربين/ات.	
مبادئ تعلم الكبار: كيف يختلف التدريب عن التعليم؟	10 دقائق	يشرح المدرب/ة الاختلافات الرئيسية بين علم أصول التدريس وعلم التدريب. يعرض على المتدربين/ات جدول لتوضيح أهم الاختلافات بين الاثنين بدون العناوين. يخمن المدربون/ات أي عمود يدور حول تعليم الأطفال وأيها يتعلق بتدريب البالغين/ات. يجب المدرب/ة على أي أسئلة قد تكون لدى المتدربين/ات. لاحظ أن وصف علم أصول التدريس أكثر ملاءمة للطرق التقليدية للتدريس ، وأن المدارس الحديثة لديها الآن نهج أكثر اعتماداً على علم تدريب الكبار في تدريسها.	



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
مبادئ تعلم الكبار: الهرم التعليمي	15 دقيقة	الهدف من هذه المهمة هو تصنيف أنشطة التعلم إلى التعلم النشط والتعلم السلبي. يتبع المخطط الهرمي تصنيف بلوم الشهير للتفكير الأعلى والتفكير الأدنى. بعد أن يصنف المتدربون/ات الأنشطة وفقا لذلك ، يتم الكشف عن الإجابات ومناقشتها. يمكن القيام بالنشاط على قسائم ورقية أو عبر الإنترنت باستخدام أي برنامج تصنيف ، مثل Mentimeter.	لعبة تصنيف على ورق صغير أو أولادين.
مبادئ تعلم الكبار: أنماط التعلم أي نوع متعلم يغلب علي؟ اختبار ال VAK	30 دقيقة	أولا ، يأخذ المدربون/ات اختبار التقييم الذاتي VAK لمعرفة أسلوب التعلم الأكثر انتشارا بالنسبة لهم. يحسبون عدد As، Bs، و Cs لديهم في نهاية الاختبار. المزيد من As يعني المتعلم/ة البصري/ة ، Bs يعني السمعي ، و Cs يعني الحسي / الحركي. من المهم التأكيد على أنه لا يوجد شخص هو فقط 1 نوع من المتعلمين/ات ، والأمر يتعلق أكثر بالميل. ثم يعرض المدرب/ة نصائح تدريبية ويقرر المتدربون/ات نوع المتعلم/ة الأنسب لهم/لهن. يمكن للمتدربين/ات اختيار الصراخ بالإجابة ، أو وضعها مباشرة على السبورة البيضاء الصغيرة ، أو لمس ورقة عالقة على الحائط مكتوب عليها أسلوب التعلم. يستخدم هذا التمايز كمثال على الاعتبارات المختلفة لتشغيل نشاط قد يقوم به المدرب/ة من أجل استيعاب تفضيلات التعلم المختلفة. في النهاية ، يتم الكشف عن الإجابات في النهاية على الشرائح.	اختبار ال VAKDay 1-learning styles أوراق Mini whiteboards
مدرسي المفضل	10 دقائق	يجلس المتدربون/ات في دائرة مع المدرب/ة في المنتصف. يرمي المدرب/ة كرة صغيرة على أحد المتدربين/ات الذي يجب أن يتحدث عن معلمه المفضل ، ومن هم ولماذا كانوا المفضلين/ات. بعد ذلك ، يرمي المتدرب/ة الكرة إلى متدرب/ة آخر/ى ، وهكذا.	كرة صغيرة
صفات المدرب/ة	15 دقيقة	يعرض المدرب/ة شريحة بعنوان صفات المدرب/ة. يعرض قائمة من الصفات ولكن مع بعض الفجوات بدلا من أحرف الكلمة. من الحروف المتبقية ، يجب على المتدربين/ات تخمين الكلمة الكاملة. بعد ذلك ، يجب على المتدربين/ات تصنيف هذه الصفات وفقا لأهميتها. عند التفكير ، يجب على المدرب/ة لفت الانتباه إلى التصنيفات المختلفة المعطاة للتأكيد على حقيقة أن أساليب التدريب تختلف من شخص لآخر.	

المادة	إجراءات	المدة	المرحلة
Learning apps	هذا نشاط فرز آخر حيث يحتاج المدربون/ات إلى تصنيف الإجراءات إلى ما يجب فعله وما لا يجب فعله بواسطة مدرب/ة متمرس/ة. يمكن إجراء نشاط الفرز على قصاصات ورقية أو عبر الإنترنت باستخدام موقع ويب مثل www.learningapps.com يتم الكشف عن الإجابات في الشريحة التالية ومناقشتها. قد يكون لدى المتدربين/ات أسئلة حول الأساس المنطقي وراء تصنيف السلوكيات المختلفة على أنها جيدة أو سيئة.	20 دقيقة	اداب التدريب
	يوضح المدرب/ة أن هناك 5 مراحل لإجراء التدريب. يستتبط المدرب/ة من المشاركين/ات ما يمكن أن يكونوا. بعد الكشف عن الإجابات ، يجب على المدرب/ة مناقشة الطبيعة الدورية لهذه العملية. حيث أن مرحلة واحدة قد تؤثر على مرحلة سابقة وتؤدي إلى عودة المدرب/ة وتعديله وفقا لذلك.	10 دقائق	الدورة التدريبية: نظرة عامة
كرة صغيرة موسيقى	هذا نشاط لتنشيط المتدربين/ات وأيضا لعرض نوع من أسئلة تحليل الاحتياجات التي سيتم الرجوع إليها بعد ذلك. يعزف المدرب/ة الموسيقى ويطلب من المتدربين/ات الاستمرار في تمرير الكرة حتى تتوقف الموسيقى. عندما يوقف المدرب/ة الموسيقى عند نقطة عشوائية ، يجب على من لديه الكرة الإجابة على أحد الأسئلة التالية: <ul style="list-style-type: none"> • نفسك تعلمي ايه بالتدريب ده؟ • عايزة تتعلمي ايه تاني؟ • في رأيك ايه مزايا و عيوب انك تكوني مدربة؟ • ايه احسن تدريب حضرته؟ وليه؟ • مين في حياتك ممكن يستفيد من التدريب ده؟ 	10 دقائق	البطاطا الساخنة
	يشرح المدرب/ة الطرق المختلفة التي يمكن من خلالها جمع البيانات لتحليل احتياجات المتدربين/ات. يشير المدرب/ة إلى استبيان ما قبل التدريب بالإضافة إلى الأسئلة من اللعبة السابقة كأمثلة على أسئلة تحليل الاحتياجات. بعد شرح كيفية جمع البيانات ، ينتقل المدرب/ة إلى البيانات التي يجب جمعها. يستتبط المدرب/ة بعض التصنيفات من المتدربين/ات قبل الكشف عن بيانات تحليل الاحتياجات الأساسية المدرجة في الشرائح.	10 دقائق	الخطوة الاولى: تحليل احتياجات المتدربين/ات



المادة	إجراءات	المدة	المرحلة
	<p>يشرح المدرب/ة كيف تملي احتياجات المتدربين/ات أهداف التعلم من التدريب. يشرح المدرب/ة أيضا الفرق بين أهداف التعلم وأهداف المدرب/ة. يمكن للمدرب/ة اختيار صياغة نتائج الخاصة لهذه الدورة لتوضيح مدى اختلافها عن نتائج المتدربين/ات.</p>	10 دقائق	الخطوة الثانية: تحديد أهداف التدريب
	<p>يكتب المدرب/ة الاختصار SMART على لوح ورقي ويطلب من المتدربين/ات التفكير في كيفية أن تكون أهداف التعلم ذكية. ما الذي يمكن أن ترمز إليه SMART؟ يكسر المدرب/ة ما يعنيه كل حرف. يكرر المدرب/ة نفس العملية مع ABCD لأهداف التعلم. في النهاية ، يتم منح المتدربين/ات دقيقة لقراءة المعلومات من الشريحة.</p>	15 دقيقة	مهارة رقم 1: كتابة الأهداف SMART
Design stages-cutups	<p>يقرأ المدرب/ة الشريحة التمهيدية حول الموضوع قبل إعطاء مراحل التصميم في الأوراق المقصوفة ويطلب من أزواج المتدربين/ات ترتيبها. ثم يتم الكشف عن الترتيب الصحيح على الشرائح. يرجى ملاحظة أن هذه العملية دورية أيضا ، حيث قد تؤدي خطوة واحدة إلى إعادة المدرب/ة لتعديل مرحلة سابقة أو إلى مرحلة قادمة كالمعتاد.</p>	10 دقائق	الخطوة الثالثة: تصميم التدريب:



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
مهارة رقم 2: اختيار أساليب التدريب	20 دقيقة	<p>يطلب المدرب/ة من المشاركين/ات التفكير في قائمة من العوامل أو الأسئلة التي يحتاجون إلى طرحها على أنفسهم/هن إذا كانوا سيصممون نشاطا تدريبيًا. يقوم المتدربون/ات في المجموعات بعمل قائمة ومشاركتها مع بقية المجموعة. يعرض المدرب/ة الشريحة الخاصة به ويقارن نتائج المتدربين/ات بما هو موجود على الشريحة. ثم يشرح المدرب/ة أن التدريب يتعلق أساسًا بتدريس المعرفة أو المهارات أو المواقف. يطلب المدرب/ة من المتدربين/ات أن يكتبوا/ن في دفاتر ملاحظاتهم الكلمات: المعرفة والمهارات والمواقف في جدول. ثم يرشد المدرب/ة المتدربين/ات إلى أنهم سيملون تقنية التدريب، ويجب على المتدربين/ات تحديد أي من مجالات التدريب الثلاثة هو الأنسب لهذه التقنية وبالتالي كتابتها تحت العمود الصحيح. يجب أن يلاحظوا أن بعض التقنيات يمكن أن تعمل مع أكثر من مجال واحد من التدريب. يقارن أزواج المتدربين/ات إجاباتهم معًا ثم بالإجابات التي تم الكشف عنها على الشرائح. بعد ذلك، يوضح المدرب/ة أن هناك طريقة أخرى لاتخاذ قرار بشأن توازن أنواع مختلفة من الأنشطة في التدريب يمكن أن تسترشد بالمصفوفة الموضحة في الشريحة التالية. هذا ما يستخدمه المدرب/ة المتمرس كدليل لاتخاذ قرار بشأن المزيج الصحيح من المدخلات والأنشطة، سواء كانت تتمحور حول المدرب/ة أو تتمحور حول المتدرب/ة.</p>	أوراق صغيرة
إعيد صياغة توقعاتي	15 دقيقة	<p>يشير المدرب/ة إلى التوقعات التي كتبها المتدربون/ات في بداية اليوم. يطلب المدرب/ة من المتدربين/ات إعادة كتابة توقعاتهم بطريقة تتطابق مع ما تم تعلمه حول كتابة أهداف التعلم. يجب على المتدربين/ات جعل أهدافهم SMART وتحديد ABCDs لهم. يجب على المدرب/ة مراقبة ومساعدة المتدربين/ات على إعادة صياغة أهدافهم إذا كانت لا تتناسب مع النموذج الموصوف.</p>	



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
الخلاصة: قائمة التدقيق	30 دقيقة	الهدف من هذه المرحلة هو مساعدة المتدربين/ات على تجميع كل ما تعلموه اليوم عن كونهم مدربين/ات جيدين. يجب عليهم إنشاء قائمة مرجعية بالأشياء التي يجب على المدرب/ة الجيد القيام بها. في هذه المرحلة ، كل ما سيخرجون به سيتعلق بأجزاء التخطيط والتصميم في التدريب. يقوم المتدربون/ات بذلك بشكل فردي قبل وضعهم في مجموعتين كبيرتين حيث يقارنون قوائم المراجعة الخاصة بهم معا من أجل التعلم من بعضهم البعض وسد أي ثغرات قد تكون لديهم.	
"ميتا": أنا عملت ايه؟	30 دقيقة	هذه مرحلة مهمة جدا من التدريب. وهذا ما يسمى التدريب عن طريق النسخ المتطابق. هذا يعني أن جزءا من مدخلات التدريب هو الطريقة التي يتم بها تنفيذ التدريب نفسه. لذلك يجب إعطاء الوقت للمتدربين/ات لملاحظة ما حدث والتفكير فيه. يطلب من المتدربين/ات أن يصفوا بأكبر قدر ممكن من التفاصيل كل ما فعله المدرب/ة اليوم. يمكن أن يشمل ذلك الأنشطة التي تم تنفيذها ، أو تسلسل هذه الأنشطة ، أو أي شيء لاحظوه حول الطريقة التي نفذ بها المدرب/ة تلك الأنشطة. يمكنهم القيام بهذا النشاط في مجموعات من ثلاثة. يمكنهم أيضا تدوين أي أسئلة لديهم للمدرب/ة حول أي شيء حدث في اليوم. يمكنهم ذكر 3 أشياء أعجبهم في الجلسة التدريبية بعد التفكير.	

ضع دائرة حول الإجابة التي تمثل أكثر كيف تتصرف بشكل عام.

1. عندما أقوم بتشغيل أجهزة جديدة ، فأنا بشكل عام:
(أ) أقرأ التعليمات أولاً.
(ب) استمع إلى تفسير من شخص استخدمه من قبل.
(ج) امضي قدما و استخدمه. يمكنني المعرفة أثناء استخدامه.

2. عندما أحتاج إلى اتجاهات للسفر ، فأنا عادة:
(أ) انظر إلى الخريطة.
(ب) اسأل شخص عن الاتجاهات.
(ج) اتبع حدسي.

3. عندما أطبخ طبقا جديدا ، أحب أن:
(أ) أتبع وصفة مكتوبة.
(ب) اتصل بصديق للحصول على تفسير.
(ج) أتبع غرائزي ، وأختبر وأنا أطبخ.

4. إذا كنت أقوم بالتدريس أو إظهار شيء جديد لشخص ما ، فأنا أميل إلى:
(أ) أكتب التعليمات لهم.
(ب) أعطيهم تفسيراً شفويا.
(ج) أريهم كيفية عمل الشيء و أطلب منهم المحاولة.

5. أميل إلى قول:

(أ) شاهد كيف أفعل ذلك.
(ب) استمع لي أشرح.
(ج) أنت تحاول ذلك.

6. خلال وقت فراغي ، أستمتع أكثر:

(أ) الذهاب إلى المتاحف وصالات العرض.
(ب) الاستماع إلى الموسيقى والتحدث إلى أصدقائي.
(ج) ممارسة الرياضة ، أو القيام بمشروع DIY.

7. عندما أذهب للتسوق لشراء الملابس ، أميل إلى:

(أ) تخيل كيف سيبدوون.
(ب) نقاشها مع موظفي المتجر.
(ج) جربها واختبرها.

8. عندما أختار وجهة عطلة ، فأنا عادة:

(أ) قراءة الكثير من الكتيبات / البحث على الإنترنت.
(ب) استمع إلى توصيات الأصدقاء.
(ج) تخيل كيف سيكون الحال هناك.

9. إذا كنت أشتري سيارة جديدة ، فسأقوم ب:
(أ) قراءة المراجعات عبر الإنترنت أو في المجلات / الصحف.
(ب) نقاش ما أحتاجه مع أصدقائي.
(ج) اختبار قيادة الكثير من السيارات المختلفة.

10. عندما أتعلم مهارة جديدة ، أشعر براحة أكبر:
(أ) مشاهدة ما يفعله المدرب/ة.
(ب) التحدث مع المدرب/ة بالضبط عما يفترض أن أفعله.
(ج) تجربتها بنفسي.

11. إذا اخترت الطعام من القائمة ، فأنا أميل إلى:
(أ) تخيل كيف سيكون شكل الطعام.
(ب) نقاش الخيارات في رأسي أو مع صديق.
(ج) تخيل كيف سيكون طعم الطعام.

12. عندما أستمع إلى فرقة ، أميل إلى:
(أ) مشاهدة أعضاء الفرقة وغيرهم من الجمهور.
(ب) الاستماع إلى كلمات الأغاني والموسيقى.
(ج) التحرك مع الموسيقى.

13. عندما أركز ، فأنا في أغلب الأحيان:
(أ) أركز على الكلمات أو الصور أمامي.
(ب) أفكر في المشكلة والحلول الممكنة في رأسي.
(ج) اتحرك كثيرا ، و اعبث بالأقلام وأقلام الرصاص ، والمس الأشياء.

14. أختار المفروشات المنزلية لأنني أحب:
(أ) ألوانها وكيف تبدو.
(ب) الأوصاف التي يقدمها لي موظفو المبيعات.
(ج) قوامهم و ملمسهم.

المادة	إجراءات	المدة	المرحلة
أوراق صغيرة	<p>الهدف من هذا النشاط هو أن يستمر المتدربون/ات في معرفة المزيد عن بعضهم البعض وبناء علاقة بينهم. يوضح المدرب/ة أولاً كيفية عمل النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يكتب المدرب/ة 3 جمل عن نفسه. • يخبر المدرب/ة الجميع أن 2 فقط من هذه الجمل صحيحة. يجب على المتدربين/ات معرفة أيهما كذبة من خلال استجواب المدرب/ة. • يدعو المدرب/ة أسئلة التحقيق من المتدربين/ات. لا يسمح للمدرب/ة بالكذب عند الإجابة على هذه الأسئلة. • يخمن المتدربون/ات الجملة التي هي كذبة. المدرب/ة يؤكد الجواب. <p>بعد أن يفهم جميع المتدربين/ات النشاط ، يقومون بتكراره. يكتبون جملهم الخاصة ثم يشاركونها في مجموعات صغيرة من ثلاثة. يبدأ المتدربون/ات في استجواب بعضهم البعض وتخمين أكاذيب بعضهم البعض. ملاحظة: في هذه المرحلة ، إذا سمح الوقت ، يجب على المدرب/ة مراجعة قواعد التدريب. يمكنهم أيضاً إجراء جلسة مراجعة مصغرة حيث يطرحون أسئلة من اليوم السابق.</p>	30 دقيقة	حقيقتان و كذبة
Training tools- jigsaw reading and info gap	<p>الهدف من هذا النشاط هو تعريف المتدربين بأساليب التدريب المختلفة ووصفها. يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات من سبعة ، يتم إعطاء كل متدرب/ة في المجموعة قصاصة صغيرة من الورق تحتوي على وصف لتقنية تدريب واحدة عليها. يطلب منهم قراءتها بعناية وحفظ النقاط الرئيسية في الوصف. يجب أن يتدربوا بمفردهم على ما سيقولونه إذا طلب منهم وصف التقنية. بعد ذلك ، يتم إعطاء كل متدرب/ة جدولاً بأسماء التقنيات وعمود فارغ لأوصافهم. يجب عليهم أولاً إضافة وصف التقنية التي قرأوا عنها سابقاً. بعد ذلك ، يجب عليهم الاختلاط في مجموعاتهم لجمع أوصاف التقنيات المتبقية من بقية المتدربين/ات. يجب عليهم تدوين ملاحظات قصيرة في جداولهم. بعد الانتهاء ، يسألهم المدرب/ة عما إذا كانوا قد ملأوا الجدول بأكمله ، فستكون الإجابة لا ، فهناك تقنية واحدة (القرائات المجزئة و فجوة المعلومات) لم يتم وصفها. ثم يشرح المدرب/ة أن هذا النشاط الذي قاموا به للتو هو الأسلوب نفسه. يجب على المتدربين ملء وصف هذا النشاط بأنفسهم.</p>	30 دقيقة	تعريف طرق التدريب



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
العصف الذهني	30 دقيقة	<p>الهدف من المراحل القليلة التالية هو توضيح كيفية تنفيذ بعض تقنيات التدريب. هذا لإعطاء مزيد من التفاصيل حول الجانب العملي لتلك التقنيات. كل ما يحدث في هذه المراحل سيكون من المفيد التفكير فيه في المرحلة الأخيرة من اليوم. هذه جلسة عصف ذهني حول إيجابيات وسلبيات الظهور للعالم كأفراد LGBTQ+. يدير المدرب/ة المحادثة ليمر بمراحل العصف الذهني:</p> <ul style="list-style-type: none">• سرد أكبر عدد ممكن من الأفكار• تطوير أكبر عدد ممكن من الأفكار• تصنيف الأفكار وفقا لمدى واقعية وأهمية وفورية وما إلى ذلك.• ترتيب الأفكار حسب كيفية تصنيفها في المرحلة السابقة	
القلم السحري	20 دقيقة	<p>الهدف من هذا النشاط هو إعادة تنشيط المجموعة وإظهار أهمية العمل الجماعي. يتم إعطاء أزواج المتدربين/ات قطعة من الورق وقلم. يحتوي القلم على خيطين سميكين مربوطين حوله. يطلب من المتدربين/ات الإمساك بالقلم عبر الخيوط في وقت واحد. يمكنهم أن يقرروا كيفية الإمساك بالقلم ، لكن القاعدة الوحيدة هي أنه يمكنهم فقط لمس إصبع واحد للقلم في أي وقت ، واستخدام بقية أصابعهم للتحكم في القلم عبر الخيط. معا ، يجب عليهم أولا كتابة كلمة الحب ، ثم كلمة التعاون ، ثم يجب عليهم رسم شجرة. يراقب المدرب/ة لمعرفة ما إذا كان المتدربون/ات لا يخالفون القواعد. يجب على المتدربين/ات معا إيجاد استراتيجية تعمل لكليهما من أجل تنفيذ المهمة. في النهاية ، يجب عليهم رسم شيء يرمز إلى كليهما وتقديم رسمهم للجميع. يجب على المدرب/ة التفكير في هذا النشاط مع المتدربين/ات. يسألهم المدرب/ة عن رأيهم في الهدف من النشاط ، وما هي التحديات التي واجهوها ، وكيف تغلبوا عليها. يناقش المدرب /ة أنماط واستراتيجيات التعاون التي انبثقت عن هذه المهمة.</p>	ورق أقلام خيوط سميكة

المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
ورشة العمل	15 دقيقة	<p>توضح هذه المرحلة ورشة عمل تم إجراؤها في شكل محدود. تستمر هذه عادة لفترة أطول من 15 دقيقة ولكن المراحل ستبقى كما هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أولاً يحدد المدرب/ة موضوع الورشة: الغاء قانون أو عرف عدم امكانية المرأة من حجز غرف الفنادق لوحدها. • ثانياً يحدد المدرب/ة مدة الورشة وهي 10 دقائق • بعد ذلك ، يقسم المدرب/ة المشاركين/ات إلى مجموعات صغيرة ، ثم يعين كيانا لكل مجموعة. يمكن أن يكون الكيان الحكومة - أصحاب الفنادق - الصحافة و الرأي العام- الأهل - البنات نفسها • بعد ذلك ، يعطي المدرب/ة دورا منفصلا لكل فرد في المجموعة. يمكن أن يكونوا: القائد/ة، الكاتب/ة، الميقاتي/ة، المتحدث/ة الرسمي/ة • تبدأ المجموعات في العمل من تلقاء نفسها ويتمسك كل فرد بدوره. يقود القائد/ة المحادثة ، ويدون الكاتب/ة الملاحظات ، ويذكر الميقاتي/ة الجميع بشكل دوري بمقدار الوقت المتبقي. • في نهاية الدقائق ال 10 ، يقدم كل متحدث باسم كل مجموعة استنتاجاته. 	
دراسة حالة	20 دقيقة	<p>توضح هذه المرحلة دراسات الحالة وكيف يمكن للمدرب/ة إدارتها. يعرض المدرب/ة السيناريو وي طرح بعض الأسئلة لاختبار فهم المشاركين/ات. ثم يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى مجموعات صغيرة من 2 أو 3. تعمل المجموعات على إيجاد حلول بديلة للمشكلة المطروحة في السيناريو. يتم منحهم عشر دقائق للقيام بذلك. بعد ذلك ، يقوم المدرب/ة بإعادة تجميع الجميع في مجموعتين كبيرتين تحتويان على ممثل واحد على الأقل من المجموعات الصغيرة السابقة. يتم منحهم 10 دقائق أخرى لمشاركة حلولهم بسرعة والعثور على أوجه التشابه والاختلاف بين مناهجهم في الحل.</p>	
حلقة نقاش	15 دقيقة	<p>توضح هذه المرحلة كيفية إدارة حلقة المناقشة. يعرض المدرب/ة الموضوع ويطلب من المتدربين/ات التفكير في رد فعلهم الأولي عليه. ثم يقوم المدرب/ة بتعيين قواعد المشاركة في المناقشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يمكن لكل مشارك/ة التحدث لمدة أقصاها 30 ثانية في المرة الواحدة. • من يريد أن يتكلم يرفع يده. يسمح المدرب/ة بالمشاركات بترتيب رفع الأيدي. • لا يسمح بالمقاطعات. عندما يرغب المشاركون/ات في الرد على مشاركة شخص آخر ، يطلب منهم تدوين كلمة أو جملة رئيسية في ملاحظاتهم حتى يحين دورهم/هن للتحدث. • في نهاية المناقشة ، يلخص المدرب/ة النتائج الرئيسية ونقاط الخلاف إن وجدت. 	



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
الجدال	20 دقيقة	<p>يختلف الجدل عن المناقشة من حيث جمود النقاش مقابل سيولة المناقشة. يتم توقيت كل مرحلة من مراحل المناقشة ويتم تنفيذها بالكامل قبل الانتقال إلى المرحلة التالية. يجب توزيع الوقت بين المراحل بالتساوي. الفرق الآخر هو أنه في المناظرة ، بدلا من التمسك بأرائهم الحقيقية ، قد يتم تعيين المشاركين/ات من قبل المدرب/ة موقفا مع أو ضد الموضوع الذي تتم مناقشته. يتم ذلك لمساعدة المشاركين/ات على رؤية وجهات نظر أخرى غير وجهات نظرهم. عند إعداد حججهم ، يمكن للمشاركين/ات الاعتماد على معرفتهم الخاصة أو البحث عن الحقائق التي تدعم وجهة النظر التي يتبنونها. عندما يقدم أحد الفريقين حجته ، يجب على الفريق الآخر إعداد رده وأسئلته الخاصة على ما سمعه. يتم تقديم هذه في المرحلة التالية ، والرد عليها في المرحلة قبل الأخيرة. يتم استخدام المرحلة النهائية لكل فريق لتقديم أي كلمات أخيرة قد تكون لديهم حول هذا الموضوع. ليست هناك حاجة إلى الاتفاق التام.</p>	
كسر الجليد	15 دقيقة	<p>بالنسبة للمراحل القليلة القادمة ، سيكون التركيز على المهارات التي يجب أن يمتلكها المدرب/ة الجيد. بدءا من كسر الجليد. ينظر المتدربون/ات إلى الشريحة التي تحتوي على نصائح حول كيفية كسر الجليد. بعض الكلمات مخفية في الغالب. يتم عرض الأحرف القليلة الأولى فقط كتلميح. في أزواج ، يجب على المتدربين/ات تخمين ما هي الكلمة وكتابتها. يتم الكشف عن الإجابات عن طريق إزالة المربعات. يطلب من المتدربين/ات التفكير في كيفية سير التدريب حتى الآن وإيجاد لحظات اتبع فيها المدرب/ة كل نصيحة مقدمة.</p>	
التواصل الفعال	20 دقيقة	<p>تصف المرحلة التالية أدوات التواصل الفعال بين المدرب/ة والمتدربين/ات. ينظر المتدربون/ات إلى الجمل حول التواصل في الشرائح ويجب عليهم أن يقرروا ما إذا كانت صحيحة أم خاطئة. في جميع أنحاء الغرفة ، هناك مقصوصات صغيرة من النصائح للتواصل الفعال ، ويجب أن يتناوبوا على قراءة مقطع واحد في كل مرة لمعرفة ما إذا كان يحتوي على إجابة لأي من الأسئلة الصحيحة أو الخاطئة. إنهم بحاجة إلى حفظ الجملة التي تعمل كدليل على إجاباتهم. الإجابات موجودة في ملاحظات الشرائح.</p>	effective communication - reading race



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
العرض و اللقاء و لغة الجسد	15 دقيقة	<p>يطلب من المتدربين/ات التفكير في متحدث عام جيد أو مقدم برامج تلفزيونية أو محاضر يعرفونه ، ووضع قائمة بما يجعلهم جيدين في هذه المهارة. يركز المدرب/ة المتدربين/ات على جميع الإشارات البصرية والسمعية التي يقدمها هؤلاء الأشخاص والتي تجعلهم جيدين في التحدث أمام الجمهور. يستخلص المدرب/ة إجابات من المتدربين/ات ويجد أوجه تشابه مع ما تم تضمينه بالفعل في الشريحة. ملاحظة: وفقا لمقدار الوقت المتاح للمدرب/ة ، قد يختار أن يطلب من المتدربين/ات عرض مقطع فيديو لمتحدث/ة عام يعجبهم ، ويمكن بعد ذلك استخدام الفيديو لتحليل التقنيات اللفظية والبصرية التي يستخدمها المتحدث/ة للحفاظ على اهتمام وانتباه الجمهور.</p>	
إدارة الوقت	20 دقيقة	<p>يطلب المدرب/ة من المشاركين/ات تجميع أنفسهم في 3 مجموعات: أولئك الذين /اللاتي يجيدون/ ن إدارة الوقت ، والمتوسطون/ات ، والضعفاء. يحتاج الفريق الجيد إلى إعداد قائمة بالتقنيات التي يستخدمونها لإدارة وقتهم. أولئك الذين/اللاتي هم/ هن متوسطون/ات يحتاجون/ن إلى تحديد ما الذي يجعلهم/ن جيدين في بعض الأحيان ولكن ليس جيدا في أوقات أخرى. يحتاج الضعفاء إلى تحديد التحديات الرئيسية التي يواجهونها في إدارة الوقت. بعد ذلك ، يقوم المدرب/ة بإعادة تجميع المشاركين/ات في مجموعات جديدة حيث يوجد ممثل واحد على الأقل من المجموعات السابقة. يشاركون النتائج التي توصلوا إليها ويتوصلون إلى قائمة بالأشياء التي تساعد الناس على إدارة وقتهم والأشياء التي تعيقهم. في النهاية ، تتم مشاركة قائمة النصائح على الشريحة. يقضي المدرب/ة وقتا في شرح الفرق بين الأشياء العاجلة والمهمة ، وكيفية التعامل مع كل منها في المصفوفة المقدمة.</p>	



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
التيسير و ليس المحاضرة	20 دقيقة	يهدف هذا النشاط إلى إظهار كيفية تحويل دور المحاضر/ة إلى دور ميسر/ة. يطلب من المتدربين/ات توصيل نصفي الجمل التي تشكل قائمة من النصائح حول هذا الموضوع. يفعلون ذلك في أزواج. يقوم المدرب بمراقبة وتوجيه المتدربين إذا ارتكبوا أي أخطاء. يتم الكشف عن الإجابات في الشريحة التالية ومناقشتها من قبل المجموعة. قد يختار المدرب السؤال عن نقاط محددة ، خاصة لملاحظة الفائدة في بعضها.	
الخلاصة: قائمة التدقيق	30 دقيقة	مثل اليوم الأول ، الهدف من هذه المرحلة هو مساعدة المتدربين على تجميع كل ما تعلموه اليوم عن كونهم مدربين جيدين. يجب عليهم إنشاء قائمة مرجعية بالأشياء التي يجب على المدرب/ة الجيد/ة القيام بها. في هذه المرحلة ، كل ما سيخرجون به سيتعلق بكيفية تنفيذ تصميم التدريب. يقوم المتدربون/ات بذلك بشكل فردي قبل وضعهم في مجموعتين كبيرتين حيث يقارنون قوائم المراجعة الخاصة بهم معاً من أجل التعلم من بعضهم البعض وسد أي ثغرات قد تكون لديهم.	
"ميتا": أنا عملت ايه؟	30 دقيقة	مثل اليوم الأول ، يطلب من المتدربين/ات أن يصفوا بأكبر قدر ممكن من التفاصيل كل ما فعله المدرب/ة اليوم. يمكن أن يكون التركيز اليوم على التوازن بين المدخلات القائمة على المعلومات والمدخلات القائمة على النشاط أو كيف تتناوب الأنشطة بين التركيز على المدرب/ة والتركيز على المتدرب/ة. يمكن أن يكون حول تسلسل الأنشطة ، وما فعله المدرب/ة لتنفيذ العروض التوضيحية المختلفة لتقنيات التدريب/ة. مكنهم القيام بهذا النشاط في مجموعات من ثلاثة. يمكنهم أيضاً تدوين أي أسئلة لديهم للمدرب/ة حول أي شيء حدث في اليوم. يمكنهم ذكر 3 أشياء أعجبهم في الجلسة التدريبية بعد التفكير.	



استراتيجيات تدريبية jigsaw reading and info gap

العصف الذهني: توليد أفكار أكبر عدد ممكن للنقاش في موضوع معين. يبدأ بطرح الأفكار حيث كل الأفكار مقبولة حتى صعوبة التحقيق و لا يمكن التقليل منها. ثم تأتي المرحلة الثانية حيث يتم تصنيف الأفكار على شكل فئات: الفائدة، امكانية التنفيذ، وقت التنفيذ، و الجدوى منه. من ثم يتم تقييم الأفكار من حيث الأكثر فائدة و القابلية للتطبيق. من الممكن استخدام أسلوب النقاط لتقييم الأفكار بحيث نصل لأحسن الأفكار من حيث المعايير السابقة.

ورشة العمل: يتم تقسيم المتدربين/ات الي مجموعات صغيرة، 5 افراد في المتوسط، و يتم تحديد أدوار مثل: القائد/ة، الكاتب/ة، الميقاتي/ة، المتحدث/ة. يحدد المدرب/ة الموضوع ووقت الورشة و يتأكد من فهم الجميع للمطلوب منهم. يتحرك المدرب/ة بين المتدربين/ات لينشطهم و يسأل أسئلة مفتوحة تساعد على الوصول للاجابات الاكثر ابداعا.

دراسة الحالة: سيناريو معد مسبقا بهدف رؤية كيف سيتصرف الشخص المعروض عليه السيناريو. تستخدم في التقييم و التقويم السلوكي للمتدربين/ات.

لعب الأدوار: سيناريو معد مسبقا و يوجد به مجموعة من الشخصيات المختلفة يقوم بلعب أدوارهم/هن المتدربين/ات أنفسهم في الحقيقة، متقمصين الدور و ليس فقط مفكرين فيه. نرى في هذه الآداة كيف سيتصرف المتدربين/ات و ردة فعلهم بشكل واقعي.

الاضهار \ التطبيق العملي: تطبيق ما تم الكلام عنه نظريا على أرض الواقع حيث يقوم المدرب/ات بعرض المهارة فعليا أمام المتدربين/ات ثم يطلب منهم القيام بذلك بأنفسهم.

الجدال: يتم تقسيم المتدربين/ات الى فرق و يتم تحديد الموضوع الجدلي. يتم فرض الموقف الذي يتخذه المتدرب/ات تجاه الموضوع (وليس على حسب آرائهم الشخصية). يبدأ كل فريق باستعراض أفكارهم من دون مقاطعة من الفريق الآخر. يكتب المستمعين ملاحظاتهم و أسئلتهم لطرخها في الخطوة القادمة. بعد طرح الأسئلة و الملاحظات يقوم كل فريق بالرد عليهم. في النهاية يقدم كل فريق أفكارهم الختامية بناء على سير الجدل.

حلقة النقاش: يتم طرح موضوع للنقاش لمساعدة المدرب/ة على فهم متدربينه/ها و تثبيت المعلومات لدى المتدربين/ات أنفسهم. يحرص المدرب/ة في هذه الآداة على تشجيع المشاركة من الجميع و في حين ان المتدربين/ات يقومون بمعظم الكلام لكن دور المدرب/ة ان يكون قائدا/ة للنقاش. يستخدم فيها المدرب/ة الكثير من الأسئلة المفتوحة القصيرة. يقتصر مشاركة كل متدرب/ة على نص دقيقة في المرة الواحدة بحيث لا يغلب أحدا على المحادثة من دون الآخر.

التواصل الفعال

استمع جيدا.

هذه المهارة هي على رأس أي قائمة مهارات جيدة لامتلakها تقريبا. أنت تعرف كل الأشياء الصحيحة التي يجب القيام بها: استمع لتفهم ، وتجنب الحكم المتسرع ، ولا تقاطع ، واطرح أسئلة توضيحية ، وركز على محتوى كلام المشارك و نيته.

قبول المدخلات.

عندما تتلقى اقتراحات أو تعليقات أو ردودا غير صحيحة تماما ، فأنت بحاجة إلى قبولها - على الأقل في البداية. أنت بالطبع لا لا تريد أن يغادر أي شخص الجلسة بمعلومات غير صحيحة ، ولكن يمكنك أن تشكر الشخص ، ثم تسأل المجموعة ، "ما رأي الباقي؟" لأستدراج آراء أخرى من المشاركين و الوصول للحقيقة.

اطرح أسئلة.

ربما تكون هذه هي الطريقة الأكثر استخداما لتشجيع المشاركة. يمكنك طرح أسئلة مغلقة أو مفتوحة أو أسئلة بلاغية. يمكنك طلب متطوعين/ات أو التوجه لشخص ما على وجه التحديد. اسمح للمشاركين/ات بتطوير إجاباتهم الخاصة وقبولها. إذا طرحت سؤالاً على المشاركين/ات ، فامنحهم وقتاً كافياً للإجابة عليه. إذا أجبت على سؤالك الخاص لأنك غير مرتاح للصمت أو لأنك تعتقد أن المشاركين/ات لا يعرفون الإجابة ، فسوف يسمحون لك في النهاية بالإجابة على جميع الأسئلة.

شجع الأسئلة.

إذا طرحت أسئلة ، فامنح المشاركين/ات وقتاً كافياً لصياغتها و طرحها. إذا وجدت نفسك تطلب من الناس الاحتفاظ بأسئلتهم كثيراً ، فهذا يعني أن المشاركين/ات يسبقونك. ربما هناك خطأ ما في التصميم. إن مطالبة المشاركين/ات بعدم طرح الأسئلة هو أحد أكبر العوائق أمام المشاركة.

اظهر الحزم.

يحتاج المدرب/ة إلى أن يكون حازماً مع الأفراد في بعض الأحيان - على سبيل المثال ، المشاركون/ات المزعجون/ات ، والأفراد الجدليون - لضمان حصول المشاركين/ات على المعلومات الصحيحة.

مارس الصمت.

الصمت هو وسيلة للتواصل أيضاً. توقف مؤقتاً بانتظام للسماح للمشاركين/ات بالتفكير ومعالجة المعلومات. لا يمكنهم التحدث إذا كنت كذلك.



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
الزقها فيا!	20 دقيقة	الهدف من هذا النشاط هو حصاد العلاقة التي تم بناؤها في اليومين الماضيين. يكتب المتدربون/ات انطباعهم/هن عن بعضهم البعض ويلصقونهم/هن على أذرع بعضهم/هن البعض. يمكن للمدرب/ة اختيار المشاركة في هذا النشاط. يجب أن يختاروا شيئاً إيجابياً بالطبع. يتم تشجيع المشاركين/ات على الكتابة عن أكثر من مشارك آخر. يمكن لكل مشارك/ة بعد ذلك مشاركة الكلمات أو الجمل العالقة على أذرعهم وذكر الكلمات أو الجمل المفضلة لديهم. يمكن القيام بالنشاط بشكل مجهول أو باستخدام توقيعات الاسم على الملاحظات اللاصقة.	Sticky notes
امتحني!	30 دقيقة	يقسم المدرب/ة المشاركين/ات الى مجموعتين كبيرتين. يتم تكليفهم بإنشاء اختبار للفريق الآخر مع أسئلة تتكون مما تم تعلمه سابقاً. هذه منافسة ، لذا يجب أن تهدف المجموعات إلى خلق أسئلة صعبة ولكن قابلة للإجابة للمجموعة الأخرى. يراقب المدرب/ة للتأكد من صياغة الأسئلة بشكل صحيح. قد يقوم المدرب/ة أيضاً بتذكير المشاركين/ات ببعض العناوين الرئيسية لما تم تغطيته سابقاً لتنشيط ذاكرتهم. بعد أن يقوم كل فريق بإعداد مجموعة من الأسئلة ، يتم تبادل مجموعات الأسئلة وتتناوب الفرق على قراءة الأسئلة والإجابة عليها. الحكام على مدى صحة الإجابة هم كل من المدرب/ة والفريق الذي أنشأ السؤال.	أوراق صغيرة



المادة	إجراءات	المدة	المرحلة
أوراق ملونة	<p>يعرض المدرب/ة الشريحة التي توضح بالتفصيل سلوكيات 6 أنواع مختلفة من المتدربين/ات. هذه هي خصائص أنواع معينة من الناس أثناء التدريب. يوضح المدرب/ة أن هذا نشاط في التعاطف. يجب على المتدربين/ات التعاطف ووضع أنفسهم في مواقف تلك الأنواع من الشخصيات. ما هي أنواع مواقف الحياة التي ربما أدت بهم إلى أن يكونوا على هذا النحو؟ ما هي عوامل الطبيعة أو التنشئة التي ربما أثرت على تركيبهم كأشخاص؟ يقوم المدرب/ة بإعداد 5 أوراق ملونة لأنواع الشخصيات الخمسة الإشكالية (السادسة هي الجيدة). تحتوي كل ورقة على نوع واحد مكتوب كعنوان. يتم تقسيم المشاركين إلى 5 مجموعات ، ويتم تسليم كل مجموعة ورقة. يبدأ المتدربون/ات في تنفيذ النشاط ويراقب المدرب/ة. بعد 5 دقائق ، يتحرك المدرب/ة حول الأوراق من مجموعة إلى أخرى في شكل دائري. يحتاج كل فريق إلى إضافة رؤيته إلى كل شخصية ، حتى تتاح الفرصة لجميع الفرق للنظر في كل نوع من أنواع الشخصية. يجب أن يكون المدرب/ة حريصا على ألا يعلق المتدربون/ات في تفصيل السلوكيات غير المواتية التي تقوم بها تلك الشخصيات ، بل الأسباب والقيود الكامنة وراء هذه السلوكيات. يقرأ المدرب مشاركات المتدربين/ات و يناقشونها سويا.</p>	40 دقيقة	انماط المتدربين/ات: تمرين في التعمص العاطفي
أوراق وأقلام الرصاص.	<p>الهدف من هذا النشاط هو إعادة تنشيط المشاركين/ات وتسليط الضوء على أهمية التواصل الفعال والاستماع الفعال. ينقسم المتدربون/ات إلى أزواج ، ويجب أن يكون لكل زوج مستمع ومتحدث فيه. اسمح للمشاركين/ات بتحديد أدوارهم في أزواجهم ، لكن لا توضح ما يدور حوله النشاط حتى الآن. بعد تعيين الأدوار ، أخبر أزواج المشاركين/ات أنه يجب أن يجلسوا مقابل بعضهم البعض وليس بجانبهم. بعد ذلك ، يسلم المدرب/ة المتحدثين/ات الصورة ويطلب منهم عدم عرضها على شركائهم/هن. يتم إعطاء المستمعين/ات الأوراق وأقلام الرصاص. أخبر المتدربين/ات أنه يجب عليهم وصف الصورة لشركائهم/هن وسيقوم الشركاء برسمها. يجب على المتدربين/ات:</p> <ul style="list-style-type: none">• حافظ على الصورة مخفية عن شريكهم.• قد يصف المتحدث/ة ، لكن المستمع/ة لا يطرح أسئلة.• يمكن للمستمعين/ات إظهار رسمهم للمتحدثين/ات مرة واحدة فقط. <p>بعد 10 دقائق ، ينهي المدرب/ة النشاط ويعرض أسئلة المناقشة المرفقة. في هذا النشاط ، تعد المناقشة والتفكير مهمين للغاية لمساعدة المتدربين/ات على ملاحظة كيف ساعدهم التواصل أو عدمه أعاقهم.</p>	20 دقيقة	اسمع و ارسم

المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
كيفية التعامل مع المتدربين/ات	ساعة	<p>الهدف من هذه المهمة هو السماح للمتدربين/ات بلعب دور المدرب/ة الذي يحاول التعامل مع أنواع مختلفة من شخصيات المتدربين/ات. أولاً ، يطلب المدرب/ة من المشاركين/ات أن يفكر كل منهم/هن في شيء مثير للاهتمام يعرفون الكثير عنه أو مهارة لديهم. يجب أن يكون أي منهما شيئاً قصيراً وبسيطاً ، يمكن تفسيره سواء في محاضرة أو عرض توضيحي في ثلاث دقائق. يستغرق المتدربون/ات وقتاً للتخطيط بشكل فردي لما ستكون عليه معرفتهم/هن أو مهاراتهم/هن. ثم يقسم المدرب/ة المشاركين/ات إلى مجموعات من 7 ، ويخبرهم/هن أنهم/هن سيتناوبون/ن في تدريب بقية أعضاء المجموعة. بعد ذلك ، يشير المدرب/ة إلى الشريحة حول شخصيات المتدربين/ات المختلفة ويعرض الشريحة التالية التي توضح بالتفصيل بعض الاستراتيجيات للتعامل مع كل نوع. قد يحتاج المدرب/ة إلى توضيح ماهية كل تقنية أو كيفية القيام بها ، لكنها في الغالب لا تحتاج إلى شرح. يوضح المدرب/ة أنه عندما يعمل أحد الزملاء كمدرب/ة ، يتم منح بقية الزملاء بطاقة دور شخصية تصف كيف يجب أن يتصرفوا/ن في كل عرض تدريبي. يوزع المدرب/ة بطاقات الأدوار على كل مجموعة ، ويوجه من سيبدأ كمدرب/ة لاتباع الاستراتيجيات الموضحة في الشرائح للتعامل مع الشخصيات المختلفة في مجموعته/ها. بمجرد أن يقرأ الجميع بطاقاتهم/هن ويعرفون/ن أدوارهم/هن ، تبدأ العروض التوضيحية للتدريب. يجب أن يستمر كل عرض توضيحي لمدة 5 دقائق فقط. بعد ذلك ، يوقف المدرب/ة العرض التوضيحي ، ويطلب من المتدربين/ات تدوير بطاقات الأدوار الخاصة بهم في مجموعاتهم مرة واحدة في اتجاه عقارب الساعة ، بحيث يكون لكل مشارك/ة دور جديد ، ويبدأ عرض توضيحي جديد. بعد الانتهاء من جميع العروض التوضيحية ، قد يناقش المتدربون/ات في مجموعاتهم كيف سارت العروض التوضيحية ، وأيها كان الأفضل ، وأي المدربين/ات اتبعوا الاستراتيجيات ، وأنواع شخصية المتدربين/ات التي يصعب التعامل معها أكثر، وما إلى ذلك.</p>	Role cards
المشاكل المتوقعة و حلولها	30 دقيقة	<p>يلتصق المدرب/ة حول الحائط أمثلة على المشاكل اللوجستية ، مثل المعدات المفقودة ، والإمدادات الخاطئة ، وانقطاع التيار الكهربائي ، والمشاركين/ات المتأخرين/ات ، والمشاركين/ات المزعجين/ات وما إلى ذلك ، وبعض المشكلات الأخرى التي ترتبط أكثر بالمدرب/ة نفسه/ها. يتجول أزواج المتدربون/ات أو مجموعات من ثلاثة أشخاص في جميع أنحاء الغرفة لكتابة اقتراحاتهم لإيجاد حلول لهذه المشكلات. يزور المشاركون/ات كل ورقة ، ويضيفون اقتراحاتهم ، ويقرأون أي اقتراحات أخرى تركها المشاركون/ات الآخرون. في النهاية ، يستعرض المدرب/ة كل سيناريو والاقتراحات التي أنشأتها المجموعة له. يمكنهم تقييم فاعلية الاقتراحات ، وأيها يتم إجراؤه لإصلاح المشكلة بشكل احترازي وأيها يتم إجراؤه بعد وقوع المشكلة ، ومقارنتها بالاقتراحات القليلة المقدمة في الشرائح.</p>	

المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
الوصايا العشر:	40 دقيقة	<p>يقسم المدرب/ة المتدربين/ات إلى خمس مجموعات ويعطي كل مجموعة نصا واحدا لملئته. يشير كل نص إلى واحد من هذه المجالات الخمسة ويقدم المشورة المناسبة بشأنه:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ازاي تبدأ • ازاي تخلي الناس تشارك • ازاي تقتصد في الوقت • ازاي تكون مجموعات صغيرة • ازاي تنتهي <p>يحتوي النص أيضا على قائمة بالكلمات المفقودة أدناه حتى تتمكن المجموعة من تحديد أي الكلمات التي يجب وضعها في أي فجوات. يراقب المدرب/ة للتحقق من أن المشاركين/ات يجيبون بشكل صحيح وإخطارهم إذا لم يكونوا كذلك. بمجرد الانتهاء ، يضمن المتدربون/ات فهمهم للنصيحة وتدوين ملاحظات قصيرة حولها لأنه سيتعين عليهم شرحها للآخرين / للآخرات. عندما تكون جميع الفرق جاهزة ، يجب إعادة تجميعها بحيث يكون هناك ممثل واحد على الأقل من كل مجموعة سابقة. في مجموعاتهم الجديدة ، يشاركون النصائح التي جمعوها حول المنطقة المعينة التي قرأوا عنها.</p>	5 نصوص في مجلد الوصايا
الخطوة الخامسة : تقييم التدريب - انتقال أثر التعلم	20 دقيقة	<p>يطرح المدرب/ة الأسئلة الثلاثة التالية حول المرحلة الأخيرة من الدورة التدريبية ويسمح للمتدربين/ات بالمناقشة في أزواج:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لماذا نقيم؟ • ماذا نقيم؟ • كيف نقيم؟ <p>يتوجه المدرب/ة نحو الأسئلة واحد تلو الآخر، أولا يستخلص إجابات من المشاركين/ات ثم يكشف عن الإجابات على الشرائح ويناقشها.</p>	
فاكرة (ة) لما؟	10 دقائق	<p>هذا نشاط ختامي. يتم ذلك للإشارة إلى نهاية مرحلة الإدخال من التدريب والسماح للمشاركين/ات بالتعبير عما وجدوه أكثر فائدة بشأنه. يتم وضع المتدربين/ات في مجموعات ويتم إعطاء كل مجموعة لوحة ورقية للكتابة عليها بكلمات أو عبارات قصيرة بعض الأجزاء الأكثر فائدة وأهمية ومتعة في الدورة بالنسبة لهم. يجب أن تكون محددة قدر الإمكان ، لذلك يجب على المدرب/ة دفع المتدرب/ة ليكون أكثر تحديدا إذا كتب شيئا مثل "لقد استمتعت بالدورة" أو "اليوم الثالث كان المفضل لدي".</p>	or more 2 flipcharts
قائمة التدقيق	30 دقيقة	<p>يعيد المتدربون/ات النظر في قوائم المراجعة التي بدأوا في إنشائها منذ بداية التدريب. تتم هذه المرحلة بنفس الطريقة التي أجريت بها في اليومين السابقين. يتم إعطاؤهم قائمة مرجعية نهائية أعدها المدرب لمقارنتها بقائمتهم.</p>	قائمة مراجعة المدرب/ة



المرحلة	المدة	إجراءات	مواد
تقييم اخر الكورس	30 دقيقة	يتم إعطاء المتدربين/ات استبياناً للإشارة إلى مشاعرهم وتصوراتهم حول التدريب. يجب أن تكون بعض الأسئلة المصاغة في النموذج مفتوحة للسماح للمتدربين/ات بإضافة اقتراحاتهم أو تعليقاتهم الخاصة ، بينما يجب أن تكون بقية الأسئلة مغلقة للسماح بجمع البيانات الكمية حول فعالية الدورة. يجب أن يغطي الاستبيان جميع جوانب التدريب ، بما في ذلك: المحتوى ، والتنفيذ ، والموارد والمعدات ، وأساليب التدريب ، والمرافق ، والطعام والمرطبات (إن وجدت) ، وما إلى ذلك.	
وماذا بعد؟	30 دقيقة	<p>يعلن المدرب/ة عن بدء المرحلة العملية من التدريب. هذا هو الوقت الذي سيقوم فيه كل مشارك/ة بعمل عرض توضيحي لجلسة تدريب مصغرة. سيتم تنفيذ هذا الجزء من التدريب في الأيام التالية من التدريب. يتم منح المتدربين/ات الحرية الكاملة والاستقلالية لاختيار موضوع تدريبهم. يجب على المدرب/ة أيضاً شرح كيفية إجراء العروض التوضيحية:</p> <ul style="list-style-type: none">• يتم إعطاء كل مشارك/ة 30-40 دقيقة في المجموع ؛ يستمر العرض التوضيحي الفعلي حوالي 20-25 دقيقة ، ويمكن أن يكون التفكير والتقييم بعد ذلك حوالي 10-15 دقيقة• يمكن للمتدربين/ات إظهار ما يصل إلى 3 أنشطة تدريبية مختلفة في العرض التوضيحي الخاص بهم.• يطلب من بقية المشاركين/ات المشاركة كمتدربين/ات ، ثم تقييم العرض التوضيحي بناءً على قائمة مراجعة المدرب/ة المقدمة لهم اليوم أو على جوانب معينة فيها يختارها المتدرب/ة ويعطيها الأولوية. <p>إذا سمح الوقت ، يمكن للمدرب/ة وضع المشاركين/ات في مجموعات صغيرة لتبادل الأفكار حول ما قد يرغبون في تقديمه في عروضهم التوضيحية ، ويمكنهم تقديم أفكارهم إلى المدرب/ة للحصول على إرشادات واقتراحات.</p> <p>بعد ذلك ، يضع المدرب/ة أسماء جميع المتدربين/ات في سحب عشوائي لتحديد الترتيب الذي سيتم به تقديم العروض التجريبية.</p>	

Role Cards

المدرّب/ة:

اختر شيء أنت بارع/ة به و قم بشرحه أو اظهاره للمتدربين/ات حولك. أهتم بشدة بملاحظة تصرفات المتدربين/ات والاستجابة لها بشكل بناء

أنت كثير الكلام و المقاطعة. تحب ان تسرد تجاربك الشخصية مع أي كان ما يتم مناقشته. كما أنك تحب الأحاديث الجانبية مع المشاركين/ات الآخرين/الآخرات حتى إذا كان احد آخر يتحدث

أنت منته به بشدة لكنك مندفع/ة. تشارك كثيرا و تقاطع كثيرا. "دمك حامي" و تتمسك بأرائك بشدة. لا تفكر كثيرا قبل ان تتحدث ولذلك أنت سريع/ة الاستجابة و مشارك فعل في النقاش

أنت صامت/ة دائما و سرحان/ة في معظم الأحيان. لا تكون و لا تعبر عن أي آراء واضحة و لا أحد يفهم إذا كنت مستمتع بالتدريب أم لا

أنت شخص انفعالي و كثير الرفض لأفكار الآخرين/الآخرات. يصفك الآخرون/الآخرات بأنك حاد السلوك و سريع الهجوم. تقاطع الآخرين/ات لأنك ببساطة ترى الخطأ في أي كان ما يقولوا

أنت تعلم كل شيء و الطريقة المثلى لعمل أي شيء. واثق في خبراتك و معرفتك و لا تمنع أن تظهر ذلك للعالم كله. أنت كثير التباهي بمعرفتك و انجازاتك في أي مجال ولا تجعل أحدا يقاطعك

أنت مشارك/ة مثالي/ة: دائم الابتسام و تشارك بشغف. تسعى الي ارضاء الآخرين/الآخرات و مساعدتهم/ن في جميع الأحوال. أنت لا تقاطع أي متحدث/ة لكنك تتحدث عندما يوجه لك الكلام أو عندما لا يجب آخرون على الأسئلة

استمع وارسم

أسئلة المتابعة:

- بصفتك المتحدث/ة ، كيف شعرت بوصف الصورة دون أن تكون قادرا على مشاركة الصورة / إعطاء أدلة مرئية؟
- بصفتك المستمع/ة ، ما هي الاستراتيجيات التي استخدمتها للقيام بالمهمة؟
- بصفتك المستمع/ة ، كيف شعرت بالقيام بالمهمة دون أي أدلة بصرية ، أو الحصول على أي تعليقات أو القدرة على طرح أسئلة توضيحية؟
- كيف تقارن صورتك بالصورة التي وصفها المتحدث/ة؟
- إذا كنت ستقوم بهذه المهمة مرة أخرى ، فما الذي يمكنك فعله بشكل مختلف؟
- كيف أثر التواصل من جانب واحد (أي أن "المستمعين/ات" لم يتمكنوا من طرح الأسئلة والحصول على تعليقات) على قدرتك على النجاح في هذه المهمة؟
- ما هي الاستراتيجيات الإضافية التي يمكن للمتحدثين/ات استخدامها لمساعدة المستمعين/ات على فهم الأوصاف والمعنى بشكل أفضل؟

قائمة مراجعة المدرب/ة:

- أسم المدرب(ة): _____
- رتب المكان بشكل مناسب؟
- اعد المشاركين/ات للجلسة؟
- كان منظما؟
- استخدم تقنيات التيسير الجماعي المناسبة؟
- استخدم مجموعة متنوعة من الأنشطة التعليمية؟
- استخدم وتيرة مناسبة؟
- استخدم مجموعات صغيرة لأنشطة التعلم؟
- جعل التعلم ممتعا؟
- استخدم الأمثلة ذات الصلة و شخصية؟
- قدم فيديباك صادق؟
- تعامل مع الإجابات غير الصحيحة بشكل مناسب؟
- وفر الوقت للاختلاط بين المشاركين/ات؟
- انظر الى جميع المشاركين/ات؟
- يبدو مرتاح/ة و مستمتع/ة؟
- استخدم لغة جسد مشجعة؟
- اظهر سلوكيات خالية من الأحكام على الأفراد؟
- شجع الأسئلة؟
- استمع جيدا؟
- تحقق من الفهم؟
- استخدم الفكاهة المناسبة؟



مخرجات الشرايب

والتي شارك بها المتدربات/ين خلال ورشة العمل
وقد تم مراجعة المحتوى من قبل متخصصين/ات فى موضوعات العروض

خطة نشاط الاساءات الموجهة للاطفال

الاساءات الموجهة للاطفال	اسم النشاط
<ul style="list-style-type: none"> رفع وعى المتدربين/ات بمفهوم الاساءة للاطفال رفع وعى المتدربين / ات بأنواع الاساءات رفع وعى المتدربين / ات بأشكال الاساءات الخمسة 	الهدف
السن من 19 فيما فوق	الفئة العمرية
ورق A4 ستيكي نوتس عرض تقديمي عن محتوى النشاط	الأدوات المطلوبة
25 دقيقة	المدة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدرب /ة بعمل دائرة تعارف يقوم فيها كل مشارك/ة بمشاركة اسم احد الشخصيات المؤثرة ايجابيا في طفولته/ها مع ذكر السبب يقوم المدرب/ة بالربط بين موقف الاشخاص المؤثرين في طفولة المتدربين/ات بشكل ايجابي وبين الاخرين المؤثرين بشكل سلبي يقوم المدرب/ة بطرح سؤال على المتدربين/ات (ما هو تعريف اساءة؟) باستخدام طريقة العصف الذهني ثم يقوم بتقديم التعريف الرسمي للاساءة وهو: (كل اشكال وصور سوء المعاملة المقصودة او غير المقصودة التي توجه للاطفال وقد تؤدي الى اذى فعلى او محتمل وتؤثر على صحتهم او بقائهم او كرامتهم او نموهم) يقوم المدرب/ة بطرح سؤال على المتدربين/ات (ما هي انواع الاساءات؟) باستخدام طريقة العصف الذهني ثم يقوم بتقديم الانواع الاساسية للاساءات وهي: اساءة جسدية - اساءة نفسية - اساءة جنسية - اهمال - استغلال 	خطوات تنفيذ النشاط

خطة نشاط الاساءات الموجهة للاطفال

• يقوم المدرب/ة بتقسيم المتدربين/ات الي 5 مجموعات بحيث كل مجموعة تحتوى على (2:3) متدربين/ات حسب عدد المشاركين/ات ثم يقوم بتوزيع ورقة A4 على كل مجموعة تحتوى على نوع اساءة مختلف، ويطلب من المتدربين/ات المناقشة مع بعضهم البعض وحصر اشكال الاساءات التي تخص الاساءة الموجودة فى ورقة مجموعاتهم، ويقوم المتدربين/ات فيما بعض بعرض اشكال الاساءات التي توصلوا اليها ومناقشتها مع باقي المجموعة الكبيرة، ويستخدم فى هذا النشاط طريقة ورشة العمل

• يقوم المدرب/ة بلصق ورق A4 على الحائط في اماكن متفرقة، كل ورقة تحتوى على نوع اساءة ثم يقوم بتوزيع ستيكى نوتس على المتدربين/ات بحيث تحتوى كل ستيكى نوت على موقف اساءة مختلف، ويطلب من المتدربين/ات لصق الاستيكي نوت على ورقة الاساءة التي تخص الموقف، ويستخدم فى هذا النشاط طريقة ورشة العمل

خطوات تنفيذ النشاط

1. بعض امثلة المواقف التي تخص الاساءات المختلفة:
 2. مدرس يطلب من طفل/ة يشتريه فطار الصباح
 3. اسرة قررت حرمان الابنه من التعليم وذلك لعدم حاجتها له
 4. اب يضرب ابنه/ بنته لانه زار الجيران بدون اذن منه
 5. اسرة قامت بختان الابنة
 6. طفل/ة متسرب من التعليم برغبة الاب
 7. طفل/ة مريض ولم يتلقى العلاج المناسب
 8. اسرة طلبت من الطفل العمل بدلا من الام لتحسين دخل الاسرة
 9. طفل/ة اتعرض لتحرش من قبل المدرس/ مدرس
 10. اب/ ام يشاهد مواد اباحية على الكمبيوتر المشترك مع اطفاله
 11. اب/ ام تشارك الطفل فى تجمعات الاصدقاء ويقوموا باستخدام الفاظ جنسية اثناء الحديث
 12. اب / ام يقوم بمقارنه افعال اطفاله بافعال اطفال العائلة واصدقائهم
- يقوم المدرب/ة بشكر المتدربين/ات وانهاء الجلسة

خطة نشاط الفديفرس كمساحات بديلة

الفديفرس كمساحات بديلة	اسم النشاط
<ul style="list-style-type: none"> رفع وعى المتدربين/ات بمشاكل شبكات التواصل الاجتماعي المركزية رفع وعى المتدربين/ات بخصوصيتهم رفع وعى المتدربين/ات بالفديفرس كوسائل تواصل اجتماعي بديلة 	الهدف
السن من 19 فيما فوق	الفئة العمرية
ورقتي A4	الأدوات المطلوبة
5 دقائق	المدة الزمنية
<ul style="list-style-type: none"> يقوم المدرب/ة بعمل دائرة تعارف يقوم فيها كل مشارك/ة بمشاركة اسم احد شبكات التواصل الاجتماعي التي يستعملها بكثرة. يقوم المدرب/ة بتقسيم المتدربين/ات إلى مجموعتين ثم يقوم بتوزيع ورقة A4 على المجموعة الأولى تحتوي على سؤال "هل تعتبر شبكات التواصل الاجتماعي آمنة وتحقق الهدف منها؟ ولماذا؟ -موافق/ة"، وتوزيع ورقة A4 تحتوي على سؤال "هل تعتبر شبكات التواصل الاجتماعي آمنة وتحقق الهدف منها؟ ولماذا؟ - معترض/ة" على المجموعة الأخرى. تعطي المدرب/ة للمجموعتين مدة 5 دقائق للإجابة على السؤال المطروح باستخدام طريقة العصف الذهني ويطلب من كل مجموعة عرض إجاباتها بعد انتهاء الوقت. 	خطوات تنفيذ النشاط

خطة نشاط تعريفات تبادل القوى في الـ BDSM

<p>تبادل القوى في الـ BDSM</p> <p>تبادل القوى عن طريق الممارسات الغير جنسية كأسلوب حياة في الـ BDSM، حيث ان الـ BDSM له شق جنسي "معروف" وله شق غير جنسي "غير معروف".</p> <p>(محتوى هذا النشاط عن الشق الغير جنسي.)</p>	<p>اسم النشاط</p>
<ul style="list-style-type: none"> • رفع الوعي للمتدربين/ات عن كيفية تبادل القوى في علاقات الـ BDSM • رفع الوعي للمتدربين/ات عن مفهوم الـ BDSM بشكل عام 	<p>الهدف</p>
<p>السن من 21 فيما فوق</p>	<p>الفئة العمرية</p>
<p>ورق لوجي لكتابة محتويات النشاط</p>	<p>الأدوات المطلوبة</p>
<p>25 دقيقة</p>	<p>المدة الزمنية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الاستبيان: يقوم المدرب/ة بعمل استبيان لقياس معرفة الحاضرين/ات بالمحتوى • تحذير: اخطار المهتمين/ات بالمشاركة ان المحتوى غير نمطي • طريقة الجلوس: يقوم المدرب/ة بعمل حلقة دائرية بالكراسي ويجلس على راسها "الهدف هو احساس المتدربين/ات ان المدرب/ة جزء من دائرتهم وذلك لان المحتوى يعتبر حميمي وقد يكون له أثر سلبي سابق على بعض المتدربين/ات • التعريف: يعرف المدرب/ة عن نفسه وعن علاقته وخبرته في بحثه عن المحتوى • يقوم المدرب/ة بطرح اسئلة حول المفاهيم المطروحة وادارة حلقة النقاش. 	<p>خطوات تنفيذ النشاط</p>



بداية
BEDAYAA



WWW.Bedayaa.org



Info@bedayaa.org



[instagram.com/bedayaaorg](https://www.instagram.com/bedayaaorg)



[facebook.com/bedayaa1](https://www.facebook.com/bedayaa1)



twitter.com/Bedayaa1



[youtube.com/@Bedayaa](https://www.youtube.com/@Bedayaa)

