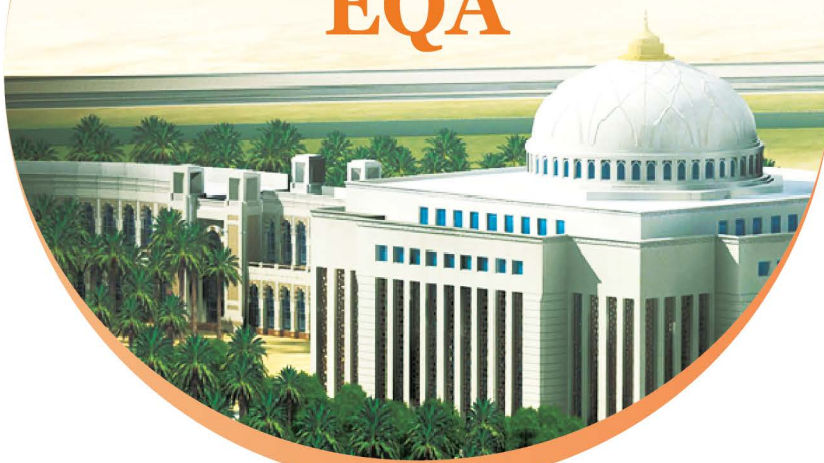


مركز التميز في التعليم والتعلم
Centre for Excellence in Teaching and Learning

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة التطوير وتنمية المهارات

EQA



برنامج التطوير المهني

مقرّر حول مهارات التدريب

01TSF

سفيرة

مبادرة سفيرات التميز والجودة

Excellence And Quality Ambassadors Initiative



مبادرة سفيرات التميز والجودة



● نواتج التعلّم العامة من ورشة العمل

في نهاية هذا التدريب الممتدّ على يومين، ستمكّن المشاركات من:

- تحديد خصائص المدربين الفعالين
- مناقشة كيف ترتبط نظريات تعلّم الكبار بالتدريب الفعّال
- تطبيق المهارات لتقديم التدريب الفعّال
- وصف الوسائل الفعّالة لخلق بيئة تدريب موثوقة
- شرح كيفية تشكيل الفرق الفعّالة
- وصف تقنيات إدارة ديناميكيات المجموعة
- إظهار مهارات إعطاء ملاحظات بناءة
- تطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة لتخطيط التدريب وإعداده
- وصف سبب تقنيات تدريب غير رسمي على الأقل
- مناقشة تقنيات تقييم تصميم التدريب وعملية تقديمه وأثره
- تقييم المعرفة والمهارات الفردية كمدربات



اليوم لأول

جدول الأعمال

| المدة | الأنشطة |
|---------------------|--|
| الجلسة ١: ١٢٠ دقيقة | |
| ٢٠ دقيقة | النشاط ١: الترحيب والمقدمة وأنشطة التعارف وكسر الجليد |
| ١٠ دقائق | النشاط ٢: جدول الأعمال ونواتج التعلم والقواعد الأساسية |
| ٢٠ دقيقة | النشاط ٣: الفارق بين التدريب والتعليم |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٤: خصائص تعلم الكبار |
| ٣٠ دقيقة | النشاط ٥: خصائص المدربين الفعالين |
| استراحة: ٣٠ دقيقة | |
| الجلسة ٢: ٩٠ دقيقة | |
| ١٠ دقائق | النشاط ١: التنشيط |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٢: مهارات العرض للمدربين الفعالين |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٣: مهارات التيسير للمدربين الفعالين |
| استراحة: ٣٠ دقيقة | |
| الجلسة ٣: ٩٠ دقيقة | |
| ٢٠ دقيقة | النشاط ١: بناء فرق فعالة |
| ٢٠ دقيقة | النشاط ٢: أنماط التعاون |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٣: معالجة ديناميكيات الفريق المختلفة |
| ١٠ دقائق | النشاط ٤: التفكير بيوم التدريب وتقييمه |

اليوم ١

نواتج التعلم

في نهاية ورشة عمل اليوم الأول، ستمكن المشاركات من:

| الجلسة | نواتج التعلم |
|----------|--|
| الجلسة ١ | <ul style="list-style-type: none"> التعريف عن بعضهنّ بطريقة إيجابية لبناء علاقة ثقة وبيئة آمنة عرض أهداف يوميّ التدريب الاتفاق مع الميسرة لإرساء القواعد الأساسية لضمان تدريب مناسب وسهل التمييز بين التدريب والتعليم بذكر خصائص كلّ منهما الاستدلال أن التدريب الفعال يتطلب معرفة ومهارات تحديد أوجه التشابه والاختلافات بين تعلم الكبار وتعلم الشباب مناقشة خصائص نظريتين منتشرتين بشأن تعلم الكبار: نموذج التعلم بالاختبار ونموذج التعلم الاجتماعي وكيف يرتبطان بالتدريب تحديد خصائص المدربين الفعالين |
| الجلسة ٢ | <ul style="list-style-type: none"> تشجيع المشاركات على التفكير وتدوين اهتماماتهنّ وصف مهارات العرض الرائجة تطبيق مهارات تقديم العرض الفعالة تحديد العناصر الرئيسية التي يجب أن ترد في مقدّمة العرض وصلبه وختامه تحديد الخطوات اللازمة لتحضير البيئة والمشاركات وتحضير الذات استخدام برمجيات العرض بطريقة تعزز العرض ولا تشتت الانتباه عنه شرح دور الميسر وكيف يختلف عن دور مقدّم العرض وصف تقنيات إشراك المشاركات وقيادة نقاشات المجموعة اعتماد وسائل فعالة للإجابة عن أسئلة المشاركات وتحدياتهنّ ذكر خصائص الفريق الفعّال تحديد العوائق أو القيود التي تعيق بناء الفرق والعمل المشترك تحديد أممات التعاون التي تساعد في تحقيق الأهداف العامة مناقشة مراحل تشكيل الفريق تقييم فعالية وتعاون الفريق / المجموعة تطبيق نظريات التواصل وديناميكيات المجموعة وكيف ترتبط بالتدريب وصف الوسائل التي تعتمدها المدربات للتعامل بسهولة مع الأشخاص صعب المراس لإدارة التدريب التفكير بالممارسات الذاتية نتيجة للمهارات الجديدة المكتسبة من التدريب |
| الجلسة ٣ | <ul style="list-style-type: none"> تطبيق نظريات التواصل وديناميكيات المجموعة وكيف ترتبط بالتدريب وصف الوسائل التي تعتمدها المدربات للتعامل بسهولة مع الأشخاص صعب المراس لإدارة التدريب التفكير بالممارسات الذاتية نتيجة للمهارات الجديدة المكتسبة من التدريب |



المواد

- لوح قلاب / أوراق
- ٤ ألواح قلابة وقائمة من أربعة أسئلة ومساحة لإجابات المشاركات تحت كل منها
- دفاتر/سجلات
- ٤ علامات: شمال، جنوب، شرق وغرب
- أوراق لاصقة ملونة
- ملصقات ملونة (أحمر، أزرق، أخضر وأصفر)
- قلم خطاط Markers
- أقلام خطاط ملونة Colored markers (مجموعة واحدة لكل طاولة من ٥ مشاركات)
- شريط لاصق/مادة لاصقة Blu Tack
- أقلام حبر / أقلام رصاص
- أقلام تلوين
- صور
- بالونات (واحد لكل مجموعة)
- براغ Screws (واحد لكل مجموعة)
- مصاصات Drinking Straws
- أشربة مطاوية
- صلصال / معجون لعب
- متر قياس
- مسلاط LCD projector
- برنامج باوربوينت
- مكبرات صوت
- ميكروفونات لاسلكية
- أوراق A٣ و A٤
- المادة التدريبية #١: التدريب مقابل التعليم
- المادة التدريبية #٢: مخطط فين: تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٣: خصائص تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٤: نموذج التعلم الاختباري
- المادة التدريبية #٥: نموذج التعلم الاجتماعي
- المادة التدريبية #٦: خصائص التدريب الفعال
- المادة التدريبية #٧: جدول مهارات تقديم العروض
- المادة التدريبية #٨: مهارات العرض الفعالة
- المادة التدريبية #٩: تقنية World Café

- المادة التدريبية #١٠: أصول تقنية World Café
- المادة التدريبية #١١: أسئلة خاصة بتقنية World Café
- المادة التدريبية #١٢: خصائص مهارات التيسير الفعّالة
- المادة التدريبية #١٣: خصائص الفرق صاحبة الأداء المرتفع
- المادة التدريبية #١٤: توجهات التعاون
- المادة التدريبية #١٥: وجهات البوصلة
- المادة التدريبية #١٦: التعامل مع السلوكيات صعبة المراس
- المادة التدريبية #١٧: ديناميكيات المجموعة
- المادة التدريبية #١٨: إدارة الذات
- الفيديو #١: خطابات TED
- الفيديو #٢: تقديم عروض مثل «ستيف جوبز»



الجلسة ١

النشاط ١: الترحيب والمقدمة وأنشطة التعارف وكسر الجليد

ملخص النشاط: ترحب الميسرة بالمشاركات وتعرف عن نفسها، ثم تقسم المشاركات إلى مجموعات عمل وتجري نشاطاً لكسر الجليد والتعارف.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكن المشاركات من:

١. التعريف عن أنفسهن بطريقة إيجابية لبناء علاقة ثقة وبيئة آمنة

مجموعات العمل: مجموعات من شخصين أو أكثر وجلسات عمومية

المدة: ٢٠ دقيقة

المواد:

- لوح قلاب وأوراق
- قلم خطاط
- دفاتر

العملية:

١. ابدئي النشاط بالترحيب بالمشاركات في ورشة العمل ثم عرفي عن نفسك.
٢. **نشاط كسر الجليد:** اطلبي من المشاركات الانقسام إلى مجموعات من أربعة أو خمسة مشاركات من مختلف الإدارات. يُطلب من كل مشاركة تقديم نفسها للمشاركة الجالسة بالقرب منها (الاسم ومجال التخصص وميزتين إيجابيتين تملكهما ويجعلان منها مدربة فعالة).
٣. وزعي البطاقات اللاصقة لتدوّن المشاركات هذه المعلومات
٤. اطلبي من كل ثنائي التعريف عن بعضهما البعض
٥. اطلبي من المشاركات وضع البطاقات اللاصقة على اللوح القلاب الموضوع على الحائط.
٦. اختتمي هذه الجلسة بإعادة ذكر الخصائص الإيجابية للمدرسة الفعالة (احرصي على أن تتضمن: مهارات التعاون، مهارات التواصل... المهمة للمدربات الفعالات).

النشاط ٢: جدول الأعمال ونواتج التعلم والقواعد الأساسية

ملخص النشاط: تعرض الميسرة تعلم وجدول أعمال ورشة العمل. وتتفق المشاركات والميسرة على القواعد الرئيسية لضمان نجاح ورشة العمل.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. ذكر أهداف التدريب الممتد على يومين
٢. بالتعاون مع الميسرة، إرساء القواعد الرئيسية لضمان تدريب مناسب وبسيط

مجموعة العمل: جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقائق

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مسلاط LCD projector
- برنامج باوربوينت

العملية:

١. باستخدام برنامج باوربوينت، عرض جدول العمل و نواتج تعلم ورشة العمل.
٢. بالتعاون مع المشاركات، تحديد القواعد الأساسية التي تضمن تنفيذاً سهلاً ومناسباً للتدريب في بيئة إيجابية ومحترمة. دوّنها على اللوح القلاب واعرضها على جدار القاعة لقراءتها.

أمثلة عن القواعد الأساسية

- الحضور في الوقت المحدد قبل بدء ورشة العمل وبعد الاستراحات
- خفت صوت الهاتف واستخدامه وقت الاستراحة فقط
- الإصغاء بفعالية- احترام المشاركات الأخريات عندما يتكلمن وتقادي مقاطعتهنّ
- المحافظة على تركيز النقاش والحدّ من النقاشات الجانبية التي يمكنها أن تشتت انتباه المشاركات الأخريات
- توشي الدقة- استخدام الأمثلة
- التكلم انطلاقاً من التجربة الشخصية عوضاً عن التعميم (استخدام «أنا» عوضاً عن «هنّ»، «نحن» أو «أنت»)
- توشي الاختصار عند المساهمة في النقاشات وإعطاء المشاركات الأخريات فرصة التعبير عن رأيهنّ
- عدم الخوف من انتقاد بعضنا البعض باحترام بطرح الأسئلة والامتناع عن الاعتداءات الشخصية والتركيز على الأفكار
- المشاركة باكبر قدر ممكن - فنمو المجتمع يعتمد على دمج صوت كل فرد

١. توجيه انتباه المشاركات إلى الورقتين الموضوعتين على الجدار- «موقف السيارات» و«كان الموضوع ليكون أفضل لو...»
٢. اشرحي الاستخدامات وشجعي المشاركات على الكتابة على هذه الأوراق.



النتيطة ٣: الفارق بين التدريب والتعليم

ملخص النشاط: تعمل المشاركات ضمن مجموعات لتسليط الضوء على الفوارق الرئيسية بين التدريب والتعليم.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. معرفة الفارق بين التدريب والتعليم بذكر خصائص كل منها.
٢. الإشارة إلى أن التدريب الفعال يتطلب معرفة ومهارات

المدة: ٢٠ دقيقة

مجموعات العمل: العمل ضمن مجموعات ثنائية، جلسة عمومية

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مسلاط LCD Projector
- برنامج باوربوينت
- المادة التدريبية #١: التدريب مقابل التعليم

العملية:

١. اعرضي على باوربوينت كلمة «التدريب». شجعي المشاركات على التعبير عن تعريفهن «التدريب» إلى حين الوصول إلى تعريف يشبه التعريف التالي «التدريب هو فرصة للناس لتعلم أمور محددة في فترة زمنية قصيرة».
٢. اطلبي من كل مشاركة مقارنة التدريب والمحاضرات/التعليم في المدرسة أو الجامعة لتدوين إجابتها ثم تقاسمها مع المشاركة الجالسة بالقرب منها. شجعي المشاركات على استخدام المعايير (مثلاً: الهدف والوقت ونظام التسليم والتحكم) وكتابة الإجابات على لوح قلاب.
٣. اطلبي إجابات المجموعة في الجلسة العمومية.
٤. ثم اختتمي بعرض باوربوينت يظهر الفوارق الرئيسية بين التدريب والتعليم وقولي للمشاركات أن تفاصيل إضافية تتوفر في المادة التدريبية #١.
٥. الفتى انتباه المشاركات أن التدريب يتطلب مهارات خاصة أو مهارات تعليم معدلة وتوجيهاً أقل.

النشاط ٤: خصائص تعلم الكبار

ملخص النشاط: تعمل المشاركات ضمن مجموعة وترسم مخطط فين الذي يظهر أوجه الشبه والاختلافات بين تعلم الشباب وتعلم الكبار. ثم تقوم الميسرة بمراجعة نظريتين منتشرتين عن تعلم الكبار بالتعاون مع المشاركات: نموذج التعلم الاختباري ونموذج التعلم الاجتماعي وتناقش انعكاساتها على التدريب الفعال.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. تحديد أوجه الشبه والاختلاف بين تعلم الكبار والشباب
٢. مناقشة خصائص نظريتي تعلم الكبار العامة: نموذج التعلم الاختباري ونموذج التعلم الاجتماعي وكيف ترتبطان بالتدريب

المدة: ٤٠ دقيقة

مجموعات العمل: نشاط فردي؛ مجموعات عمل صغيرة من ٥ مشاركات؛ جلسة عمومية

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مسلاط LCD Projector
- برنامج باوربوينت
- لاصق Blu Tack
- المادة التدريبية #٢: مخطط فين: تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٣: خصائص تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٤: نموذج التعلم الاختباري
- المادة التدريبية #٥: نموذج التعلم الاجتماعي

العملية:

١. قسّمي المجموعة كلّها إلى مجموعات أصغر مؤلفة من خمسة مشاركات. اطلب من المشاركات العودة إلى المادة التدريبية #٢ التي تظهر عدّة مراحل تصف تعلم الناس. اطلبي من المجموعات مقارنة تعلم الشباب والكبار عبر وضع الرقم الصحيح للجمل المتوفرة في مخطط فين.
٢. اطلبي من متطوعة عرض النتائج ومن المجموعات الأخرى التي لا توافق على هذا النتائج أن تقدّم التبريرات المنطقية للتصنيف المقترح.
٣. ثم اطلبي من المشاركات الإشارة إلى عشرة خصائص رئيسية لتعلم الكبار بإتمام المادة التدريبية #٣.
٤. باستخدام شرائح باوربوينت، اعرضي أية خصائص إضافية.
٥. أكدي أن هناك عدداً من النظريات المختلفة التي تشرح تعلم الكبار وأهمية تعلم بعض هذه النظريات واستخدامها لتصميم التدريب.
٦. في جلسة عمومية، اطلبي من المشاركات إبداء رأيهنّ بأسباب أهمية نظرية تعلم الكبار لنجاح لأي تدريب. حددي بعض الإجابات ودوّنيها على اللوح القلاب.
٧. قولي للمشاركات أن الأنشطة التالية ستسمح لهنّ بدراسة نظريتين (بسبب ضيق الوقت)، ولا سيما نموذج التعلم



- الاجتباري ونموذج التعلّم الاجتماعي، ومناقشة كيف يمكن لهاتين النظريتين توجيه ممارساتهنّ كمدربّات للكبار.
٨. قسّمي المشاركات إلى ثمانية مجموعات من خمسة مشاركات، ومن ثمّ وزّعي المشاركات الى مجموعتين بالطريقة التالية:
- _ المجموعة أ: نموذج التعلّم الاجتباري (المادة التدريبية #٤)
 - _ المجموعة ب: نموذج التعلّم الاجتماعي (المادة التدريبية #٥)
٩. قولي للمشاركات أن كلّ مجموعة ستكتشف الخصائص الرئيسية للنموذج المحدد وتلخّص نقاطها الرئيسية وتبادل العبر المستخلصة ومناقشتها مع المجموعات الأخرى.
١٠. إلى ذلك، اطلبي من مجموعتين متطوعتين (من المجموعة أ أو ب) أن تحضّر عرضاً فاعلاً وتشاركياً ومثيراً للاهتمام لمدة خمسة دقائق عمّا تعلّمنه وناقشناه (أي: لا يمكنها فقط إدلاء محاضرة بل عليها استخدام النماذج التفاعلية لمناقشة تصميم عرضها).
١١. باستخدام برنامج باوربوينت، اختتمّي العرض وقومي بمراجعة وإضافة أية معلومات ناقصة ترتبط بتعلّم الكبار.

النشاط ٥: خصائص التعلّم الفعال

ملخص النشاط: تقرأ المشاركات سيناريو عن خصائص المدربّين الفعالين وتعملن ضمن مجموعات لعرض النتائج التي تتوصل إليها عبر رسوم وأغانٍ وأشعار أو أيّ طريقة جذابة أخرى.

نواتج التعلّم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. تحديد خصائص المدربّين الفعالين

مجموعات العمل: مجموعات صغيرة؛ جلسة عمومية

المدة: ٣٠ دقيقة

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- أقلام رصاص
- أقلام تلوين
- المادة التدريبية #٦: خصائص المدربّين الفعالين

العملية:

١. ضمن المجموعات (في النشاط ٤)، اطلبي من كلّ مشاركة العودة إلى المادة التدريبية #٦ وقراءة السيناريو الذي يصف خصائص المدربّين الفعالين. ثمّ تحدّي كلّ مجموعة لاستخدام قدرتها الخلاقية (مثل الرسم، الأغاني، الأشعار، التمثيل الدرامي، الخ...) لتحضير عرض لثلاثة دقائق لتقديم نتائجها وتقاسمها مع المجموعة كلّها.
٢. اختتمّي النشاط بالتشديد على أن المدربّات اللواتي تظهرن مهارات عرض وتيسير ممتازة ستمكّن من تقديم تدريب سهل لا يُنسى، وممتاز وفعال يلفت انتباه الجمهور!!
٣. شددّي على أن التدريب الممتاز تقدّمه مدربّات ممتازات وأن التدريب مهارة يمكن تعلّمها!



الجلسة ٢

النشاط ١: نشاط تنشيط

ملخص النشاط: تجري المشاركات نشاط تنشيط يحفز قدرتهن على التفكير ويخلق بيئة إيجابية.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. اكتشاف قيمة استخدام أنشطة التنشيط لتحفيز تفكير المتدربات ولفت انتباههن خلال التدريب.
٢. المحافظة على بيئة مرحبة وإيجابية

مجموعات العمل: مجموعات صغيرة؛ جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقائق

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- بالونات (واحد لكل مجموعة)
- براغ (واحد لكل مجموعة)

العملية:

١. قسّمي المشاركات إلى مجموعات صغيرة واعطِ كل مجموعة بالون وسمولة ملولبة.
٢. اطلبي منهن استعمال ما تعرفهن لخلق صوت.
٣. اطلبي من المشاركات عرض هنّ ومناقشة كيف يمكن لهذه الأنشطة أن تحفز التفكير وتشجع العمل في الفرق خلال الجلسة العمومية. اكتبها على لوح قلاب.

النشاط ٢: مهارات العرض للمدرّبين الفعالين

ملخص النشاط: تشاهد المشاركات المنقسمات إلى مجموعات، ثلاثة خطابات TED قصيرة وتفكرن بمهارات العرض البارزة لتحديد خصائص مقدّمي العرض الفعالين. ستحدد المشاركات أيضاً الخصائص الرئيسية لكل مهارة عرض.

نواتج التعلّم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. وصف مهارات العرض العامة
٢. تطبيق مهارات تقديم العروض الفعالة
٣. تحديد العناصر الرئيسية التي يجب أن ترد في المقدمة وصلب العرض وخاتمه.

مجموعة العمل: مجموعات مؤلفة من خمسة مشاركات؛ جلسة عمومية

المدة: ٤٠ دقيقة

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مسلاط LCD Projector
- مكبرات صوت
- المادة التدريبية #٧: جدول مهارات تقديم العروض
- المادة التدريبية #٨: مهارات العرض الفعّالة
- الفيديو #١: خطابات TED
- الفيديو #٢: تقديم عروض مثل "ستيف جوبز"

العملية:

١. ابدئي هذه الجلسة بسؤال المشاركات عن رأيهنّ في خطابات TED التي تم اختيارها لهذا النشاط (المواضع المثيرة للاهتمام، مهارات تقديم عروض جيدة، الخ...). قولي لهنّ أنهن، وخلال هذه الجلسة، سيشاردن ويستمعن إلى خطابات من ثلاثة أشخاص مشهورين وعليهنّ تحديد جودة أو سوء مهارات العرض.
٢. التفكير مع المشاركات بالمهارات والسلوكيات الرئيسية التي عبّر عنها المدربين الفعالين. دونيها على اللوح القلاب وشجعي المشاركات على تصنيف هذه المهارات والسلوكيات في فئات مختلفة (يجب أن تشمل الإجابة: التواصل اللفظي وغير اللفظي، الاستخدام الفعّال لوسائل المساعدة المرئية، التصميم والتنظيم الفعّال للمحتوى).
٣. اطلبي من المشاركات العودة إلى المادة التدريبية #٧ وقراءة المعايير المستخدمة في تقييم مهارات التواصل اللفظية وغير اللفظية. قولي لهنّ أنهن ستعملن ضمن مجموعات وتملأن القائمة المتوفرة بعد مشاهدة خطابات TED الثلاثة.





٤. اعرضي الفيديو #١: خطاب واحد في آن واطلبي من كل مجموعة أن تضع علامة لمهارات العرض باستخدام جدول تصنيف من ١ إلى ٥ (حيث ١ = ضعيف و٥ = ممتاز).
٥. اطلبي من المجموعات تقرير تصنيفها وتلخيص ما تعلمته عن مهارات التواصل اللفظية وغير اللفظية.
٦. اعرضي تالياً الفيديو #٢ وهو خطاب TED آخر (ستيف جوبز) يظهر خصائص مهارات العرض الممتازة المرتبطة بتنظيم المحتوى.



٧. في الجلسة العمومية، اطلبي من المجموعة تلخيص المهارات والسلوكيات الرئيسية لمقدمي العروض الفعالين. اطلبي من متطوعة كتابة إجابات المشاركات على اللوح القلاب.
٨. الفتى انتباه المشاركات إلى معلومات إضافية عن مهارات تقديم العروض المرتبطة باستخدام وسائل المساعدة البصرية التي ترد بشكل موسّع في المادة التدريبية #٨.

النشاط ٣: مهارات التيسير للمدربين الفعالين

ملخص النشاط: تطبّق المشاركات تقنية world Café لمناقشة المواضيع المرتبطة بمهارات التيسير في مجموعات صغيرة، بالانتقال بين المشاركات والتعبير عن أفكارهنّ وآرائهنّ.

نواتج التعلّم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. شرح دور الميسّر وكيف يختلف عن دور المقدم
٢. وصف تقنيات إشراك المشاركات وقيادة النقاشات ضمن مجموعات
٣. تطبيق وسائل فعالة للردّ على أسئلة المشاركات وتحدياتهنّ

مجموعة العمل: world café؛ جلسة عمومية

المدة: ٤٠ دقيقة

المواد:

- لوح قلاب وأوراق
- قلم خطاط
- ملصقات ملونة (أحمر، أزرق، أخضر وأصفر)
- أقلام خطاط ملونة (مجموعة واحدة لكل طاولة من ٥ مشاركات)
- أوراق اللوح القلاب
- لاصق Blu Tack أزرق
- مسلاط LCD Projector
- المادة التدريبية #٩: تقنية World Café
- المادة التدريبية #١٠: أصول تقنية World Café
- المادة التدريبية #١١: أسئلة خاصة بتقنية World Café (نسخة واحدة لكل مجموعة)
- المادة التدريبية #١٢: خصائص مهارات التيسير الفعّالة

العملية:

١. عرض شريحة تظهر العبارتين الرئيسيتين المستخدمتين في التدريب: الميسّر ومقدم العرض
٢. قولي للمشاركات في هذا النشاط، الذي يُشار إليه بتقنية world café، أنهنّ سيتحدثن عن معرفتهنّ بخصائص ومهارات الميسّرين الجيدين. اشرحي هذه التقنية باستخدام برنامج باوربوينت وقولي للمشاركات أن مزيداً من المعلومات عن تقنية World Café وأصولها ستوفّر في المواد التدريبية #٩ و#١٠.
٣. الجولة ١: قسّمي المشاركات إلى مجموعات عمل مؤلفة من خمسة أفراد. اسألي كلّ مجموعة أن تختار مقررة تتولّى مسؤولية تدوين إجابات المجموعة. ولكلّ فرد في مجموعة، اعطي ملصقات ملونة مختلفة (أحمر وأزرق وأخضر وأصفر) باستثناء المقررة التي لا تحصل على ملصق. اطلبي من المشاركات العودة إلى المادة التدريبية #١١ ومناقشة الأسئلة الثلاثة والتوصل إلى توافق بشأنها. واطلبي من المقررة تدوين الأسئلة على ورقة لوح قلاب. مرّي على كلّ مجموعة لتقديم الدعم والتوجيه عند الحاجة.
٤. اطلبي من المقررات البقاء على الطاولة المخصصة لهنّ ولكن اسألي المشاركات الأربعة الأخريات في كلّ مجموعة الانضمام إلى أربع مجموعات أخرى، لتكون كلّ مجموعة ممثلة بأربعة ألوان مختلفة.



٥. الجولة ٢: اطلبي من المقررات الترحيب بأعضاء الفرق الأربعة الأخرى وإعطاءهنّ إجابات المجموعة السابقة. ثم اطلبي من الأعضاء الجدد إبداء أيّة أفكار جديدة من مجموعاتهمّ حول الأسئلة نفسها. اطلب من المقررات تلخيص الإجابات وإضافتها إلى تلك المكتوبة على اللوح القلّاب. مرّي على كلّ مجموعة لتقديم الدعم والتوجيه عند الحاجة.
٦. الحصاد: اطلبي من مقرّرة كلّ مجموعة تقديم الإجابات على سؤال واحد. استدعي مجموعة أخرى واطلبي منها الإضافة إلى الإجابات المقدّمة. وعندما لا تتوفّر أفكاراً جديدة، انتقلي إلى السؤال التالي وكرّري العملية إلى حين حصولك على إجابات على الأسئلة الثلاثة.
٧. لخصي خصائص مهارات التيسير الفعالة باستخدام عرض باوربوينت وقولي للمشاركات أن المادة التدريبية #١٢ تقدّم معلومات إضافية عن مهارات التيسير.



الجلسة ٣

النشاط ١: بناء فرق فعّالة

ملخص النشاط: تنقسم المشاركات إلى مجموعات لبناء أعلى وأقوى برج. ويتم تشجيعهنّ على تحديد خصائص الفرق الفعّالة.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. تطبيق المعرفة والمهارات لبناء أقوى وأعلى برج.
٢. التأكيد على أهمية العمل في فريق لنجاح أي أداء
٣. تحديد العوائق أو القيود التي تعيق تشكيل الفرق عملها الناجح

المدة: ٢٠ دقيقة

مجموعة العمل: مجموعات عمل صغيرة من خمسة مشاركات؛ جلسة عمومية

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مصاصات Drinking straws
- أشربة مطاطية Rubber bands
- صلصال/ معجون لعب
- متر قياس
- مسلاط LCD Projector
- برنامج باوربوينت
- المادة التدريبية #١٣: خصائص الفرق ذات الأداء المرتفع

العملية:

١. قسّمي المشاركات إلى مجموعات واطلبي من كلّ مجموعة استخدام المواد المتوفرة لبناء أعلى وأقوى برج.
٢. اطلبي من المجموعة الفائزة تحديد العوامل الرئيسية التي أدّت إلى نجاحها ودوّني إجابات المشاركات على اللوح القلاب.
٣. اطلبي من الفرق الأخرى التفكير فيما كان بإمكانها أن تفعله لتحسين أدائها ودوّني إجاباتها على اللوح القلاب.
٤. باستخدام باوربوينت، قدمي خصائص الفرق صاحبة الأداء المرتفع مع المشاركات (وركّزي على الفرق التي حددت هدفاً لعملها وتولّت إدارة وقتها وأظهرت احتراماً ومساهمة متساوية...) وهي خصائص متوفرة أيضاً في المادة التدرّيبية #١٣.

النشاط ٢: نمط التعاون

ملخص النشاط: تحدد المشاركات نمط التعاون وتنقسمن إلى مجموعات مع مشاركات أخريات يتمتعن بنمط التعاون نفسه لذكر مواطن القوة والضعف ولمعرفة كيفية العمل بفعالية مع الأشخاص الذين يعتمدون أنماط تعاون مختلفة.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. تحديد أنماط التعاون المختلفة التي قد يتمتع بها الأشخاص
 ٢. تحديد نمط التعاون الخاص
 ٣. وصف مواطن القوى والضعف لكل نمط تعاون
 ٤. تطبيق استراتيجيات للعمل بفعالية مع أشخاص يعتمدون أنماط تعاون مختلفة
- مجموعة العمل:** أربعة مجموعات مقسّمة بحسب نمط التعاون، جلسة عمومية

المدة: ٢٠ دقيقة

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- ٤ أوراق اللوح القلاب وقائمة من ٤ أسئلة ومساحة لإجابات المشاركات تحت كل منها
- قلم خطاط
- مسلات LCD Projector
- برنامج باوربوينت
- ٤ إشارات: شمال وجنوب وشرق وغرب
- المادة التدريبية #١٤: توجهات التعاون (نسخة واحدة لكل مشاركة)
- المادة التدريبية #١٥: نقاط البوصلة

العملية:

١. قولي للمشاركات أن عاملاً رئيسياً يعزز فعالية المجموعة هو قدرة وإرادة كل مجموعة على تقدير قيمة أنماط التعاون المختلفة للفريق ومساعدة أعضاء الفريق على تكملة بعضهم لتحقيق هدف مشترك.
٢. ضعي أربعة علامات على الجدران في قاعة التدريب: الشمال والجنوب والشرق والغرب.
٣. اطلبي من كل مشاركة قراءة وصف كل نمط من أنماط التعاون الواردة في المادة التدريبية #١٤ واتخاذ قرار بأي من الاتجاهات الأربعة يصف نمط التعاون الخاص بها. قولي للمشاركات أن بإمكانهن تحديد الخصائص المذكورة ضمن أكثر من توجّه واحد مع اختيار التوجّه الأكثر سيطرة.
٤. بعد اتخاذ قرار بشأن نمط التعاون، اطلبي من المشاركات تشكيل فريق بالقرب من العلامة التي تناسب مع نمط التعاون الخاص بهنّ.
٥. باستخدام باوربوينت، اعرضي الأسئلة الأربعة التالية:
 - ما هي الصفات الثلاثة التي تصف قوة نمط التعاون الخاص بك؟
 - ما هي الصفات التي تصف حدود نمط التعاون الخاص بك؟
 - ما الذي يحتاج الأشخاص من التوجهات أو الأنماط الأخرى أن يعرفوه عنك ليتمكنوا من العمل سوياً بشكل فعّال؟
 - ما الذي تقدّره في أنماط التعاون الأخرى؟



٦. اطلبي من المشاركات في كل نمط تعاون مناقشة هذه الأسئلة واختيار مقررة لعرض النواتج.
٧. حددي ما يلي (بالعودة إلى المادة التدريبية #١٥):
- يقدّر أفراد وجهة الشمال قيمة الأداء والمنتج ويُشار إليهن بأهل «المنتج»
 - يقدّر أفراد وجهة الغرب قيمة العملية والإجراء ويُشار إليهن بأهل «العملية»
 - يقدّر أفراد وجهة الشرق قيمة الأفكار ويُشار إليهن بأهل «الأفكار»
 - يقدّم أفراد وجهة الجنوب قيمة الناس ويُعرفون بأهل «الناس»
٨. في الجلسة العمومية، اطلبي من المشاركات التفكير بالنشاط. يجب أن تشمل الإجابات أنه عندما يصبح أعضاء المجموعة على اطلاع بهذا الاختلاف في طريقة ونمط التعاون، يمكنهن أن يعملن بشكل أفضل لتحقيق الأهداف.

النتيطة ٣: التعلل مع السلوكيات الإنسانية المعقدة والمختلفة

ملخص النشاط: تنخرط المشاركون في تبادل أدوار لفهم كيف تتعامل الميسرة الكفوة مع السلوك البشري المعقد خلال التدريب.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركون من:

١. تطبيق نظريات التواصل وديناميكيات المجموعة وكيف ترتبط بالتدريب
 ٢. وصف الوسائل التي تعتمد عليها المدربة للتعامل ببساطة مع الأشخاص صعبى المراس لإدارة التدريب.
- مجموعة العمل:** مجموعات عمل مؤلفة من خمسة أشخاص؛ تقنية تبادل الأدوار؛ جلسة عمومية

المدة: ٤٠ دقيقة

المواد:

- أوراق اللوح القلاب
- قلم خطاط
- مسلاط LCD Projector
- برنامج باوربوينت
- المادة التدريبية #١٦: التعلل مع السلوكيات الصعبة
- المادة التدريبية #١٧: ديناميكيات المجموعة
- المادة التدريبية #١٨: إدارة الذات

العملية:

١. الفتى انتباه المشاركين إلى أن المجموعات مؤلفة من أشخاص لديهم خصائص مختلفة وأن التحدي الأكبر الذي يواجه المدربة هو التواصل مع الأشخاص صعبى المراس وإعادة توجيه النقاش بطريقة مفيدة لتبقى المجموعات مركزة على المهام.
٢. وزعي سيناريو (المادة التدريبية #١٦) على كل مجموعة، تصف كيف يمكن أن تتصرف مشاركة خلال ورشة تدريب وكيف يمكن للميسر أن يتعامل مع هذا السلوك.
٣. اطلبى من كل مجموعة أن تمثل السيناريو وشجعي المجموعات الأخرى على توقع السلوك الإنساني الذي يتجلى ووصف ردة فعل الميسرة الجيدة.
٤. اطلبى من المجموعات التفكير بهذا النشاط والتركيز على الاستخدام الفعال لديناميكيات المجموعة بشأن تقديم تدريب جيد.
٥. قولى للمشاركات أن معلومات إضافية عن ديناميكيات المجموعة واستراتيجياتها لمساعدة المدربة على مراقبة وإدارة نفسها تتوفر في المادة التدريبية #١٧ و#١٨.



النشاط ٤: التفكير بيوم التدريب وتقييمه

ملخص النشاط: تفكر المشاركات بشكل فردي بما تعلمنه ووجدنه مثيراً للاهتمام خلال يوم التدريب، وما الذي يودون تطبيقه في إدارتهن أو هيئاتهن. يكتبن أفكارهن في دفترهن اليومي، وتقدم المشاركات اقتراحات/توصيات بشأن التدريب المستقبلي على المهارات.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. تحديد الأفكار التي ظهرت في يوم التدريب والتي تريد المشاركات تطبيقها في إدارتهن
٢. ذكر/تسمية المواضيع/ المفاهيم التي تودّ المشاركات فهمها بشكل أفضل.

مجموعة العمل: عمل مستقل، جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقائق

- المواد:
- دفاتر
- أقلام حبر
- لوح قلاب
- قلم خطاط

العملية:

١. اطلبي من المشاركات التفكير بشكل مستقل بما تعلمنه وما وجدنه مثيراً للاهتمام خلال هذا اليوم بالإجابة عن الأسئلة التالية:

– ما هما الفكرتين اللتين تعلمتهما اليوم واللواتي أودّ تنفيذها في مدرستي؟

– ما هي قيمة اليوم؟

– ما المفيد لي لتكوين فهم أفضل؟

٢. اطلبي من المشاركات تدوين الإجابات في دفترهن اليومي.

٣. اطلبي من المتطوعات إعطاء إجابة.

٤. اسألي المشاركات إن أردن إضافة تعليقات أو اقتراحات أخرى على جدول «Parking lot» أو ورقة «It would have... been better if

٥. وزّعي جدول التقييم لتملأه المشاركات إن أردن.

٦. اشكري المشاركات على حضورهن ومساهمتهن في يوم التدريب.

المواد التدريبية

- المادة التدريبية #١: التدريب مقابل التعليم
- المادة التدريبية #٢: مخطط فين: تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٣: خصائص تعلم الكبار
- المادة التدريبية #٤: نموذج التعلم الاختباري
- المادة التدريبية #٥: نموذج التعلم الاجتماعي
- المادة التدريبية #٦: خصائص التدريب الفعال
- المادة التدريبية #٧: جدول مهارات تقديم العروض
- المادة التدريبية #٨: مهارات العرض الفعّالة
- المادة التدريبية #٩: تقنية World Café
- المادة التدريبية #١٠: أصول تقنية World Café
- المادة التدريبية #١١: أسئلة خاصة بتقنية World Café
- المادة التدريبية #١٢: خصائص مهارات التيسير الفعّالة
- المادة التدريبية #١٣: خصائص الفرق صاحبة الأداء المرتفع
- المادة التدريبية #١٤: توجهات التعاون
- المادة التدريبية #١٥: وجهات البوصلة
- المادة التدريبية #١٦: التعامل مع السلوكيات صعبة المراس
- المادة التدريبية #١٧: ديناميكيات المجموعة
- المادة التدريبية #١٨: إدارة الذات



المادة التدريبية # 1

التدريب مقابل التعليم

| التدريب (تعليم غير رسمي) | التعليم (التعليم الرسمي) |
|---|---|
| الأهداف | |
| <ul style="list-style-type: none"> • قصير المدى ومحدد • لا يركز على مؤهلات | <ul style="list-style-type: none"> • طويل المدى وعام • يركز على مؤهلات (موجه للحصول على دبلوم) |
| الوقت | |
| <ul style="list-style-type: none"> • فترة قصيرة • متكرر (يرتكز على حاجات التعلّم المباشرة لدور الفرد ومرحة حياته) • دوام جزئي | <ul style="list-style-type: none"> • فترة طويلة • إعدادي (يوفر أساسيات المشاركة المستقبلية في المجتمع والاقتصاد) • دوام كامل |
| المحتوى | |
| <ul style="list-style-type: none"> • يركّز على المشكلة ومكثّف مع حاجات الفرد (وحدات موجهة للمهام أو المهارات ومتمايزة يمكن أن ترتبط بأهداف تعلّم المشاركات الأفراد أو المجموعات الصغيرة) • تطبيقي • شروط المشاركة يحددها المتدربون | <ul style="list-style-type: none"> • يركّز على الموضوع وموحد (حزمة محددة من المعرفة الإدراكية مع تركيز محدود على الاعتبارات الحركية- النفسية أو العاطفية ومُصمّم لتلبية حاجات مجموعة متعلّمين كبيرة) • أكاديمي • يُحدد المشاركون بحسب شروط الدخول (الاختبارات) |
| نظام التقديم | |
| <ul style="list-style-type: none"> • يركز على البيئة (الحد الأدنى من المنشآت وأدنى كلفة) • يرتبط بالمجتمع • هيكل مرن • يركّز على المتعلّمة | <ul style="list-style-type: none"> • يركز على المؤسسات (مكلف وبائن جداً) • منعزل (عن البيئة الاجتماعية والاقتصادية) • هيكل صارم • يركّز على المدرّسة |
| السيطرة | |
| <ul style="list-style-type: none"> • حوكمة ذاتية (مستقلّ على مستوى البرنامج والمستوى المحلي، مع تركيز على المبادرة المحلية والمساعدة الذاتية والابتكار) • ديمقراطي (تُعطى معدلات سيطرة كبيرة للمشاركات والمجتمع المحلي) | <ul style="list-style-type: none"> • خاضع لسيطرة خارجية (تُحدد جهة خارجية المنهاج والمعايير) • تراتبي (ترتكز السيطرة الداخلية على علاقات محددة المهام بين المدرّسات وبينهنّ والمتعلّمين) |

(Adjusted adaptation of Tim Simkins as found in Mullinix, Gillespie, McCurry and Graybill, Nonformal Education Manual, 1989.)

المادة التدريبية # ٢

مخطط فين: تعلم الكبار

صنّف الخصائص التالية في مخطط Venn للمقارنة بين تعليم الكبار وتعليم الشباب

١. شخصية المتعلّم: مستقلة
٢. التقييم: بالمشاركة
٣. يتقبلن ما يقال لهن من معلومات دون تردّد
٤. يعين أهمية الوقت
٥. ليس لهن المقدرة على الإنصات السلبي لفترة طويلة
٦. لهن المقدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدمنها البتّة
٧. لا يحتجن لربط خبراتهن السابقة بمعارف ومهارات جديدة
٨. لديهن المقدرة على التعلم بالإنصات السلبي
٩. لا يقبلن أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهن يملن لأن يكنّ شكاكات
١٠. يتعلمن الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهن السابقة
١١. لا يحتجن أن يكون لهن دور في إدارة العملية والتحكم في بيئة التعلم
١٢. يتعلمن بسهولة الأشياء التي تفيدهن
١٣. يملن عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة
١٤. يمكن مساعدة بعضهن البعض الآخر على التعلم
١٥. يتعلمن بشكل أفضل عندما يكون لهن بعض التحكم في بيئة التعلم
١٦. يتعلمن بالتطبيق والمشاركة
١٧. الحافز: الدافع داخلي / ذاتي
١٨. يتعلمن بمعدلات مختلفة وباستخدام وسائل مختلفة للتعلم
١٩. لا يعين أهمية الوقت
٢٠. شخصية المتعلم: تابعة
٢١. التقييم: بواسطة المعلم
٢٢. الحافز: خارجي (الثواب والعقاب)



المادة التدريبية # ٣

خصائص تعلم الكبار

لكي تكوني مدرّسة ناجحة، عليك أن تفهمي أفضل طريقة لتعلّم الكبار. يُعتبر تعلّم الكبار - أو تعليم المنهجيات التربوية - نظرية تتضمن مجموعة من التقديرات حول تعلّم الكبار وترتكز على التقديرات المهمة التالية:

- **المفهوم الذاتي:** مع ازدياد نضج الفرد، ينتقل من الاتكال إلى التوجيه الذاتي.
 - **التجربة:** يركز الكبار على تجاربهم لمساعدتهم في التعلّم.
 - **الجاهزية:** تصبح جاهزية تعلّم الكبار موجهة بشكل متزايد نحو مهام تطوير أدوارهم الاجتماعية؛
 - **التوجّه:** مع اكتساب الفرد معرفة جديدة، يريد تطبيقها مباشرة في حلّ المشاكل.
 - **الحماس:** مع ازدياد نضج الفرد، يصبح متحمساً للتعلّم من العوامل الداخلية.
- يركّز تعلّم الكبار أيضاً على مساواة أكبر بين المدرب/ المدرّس والمتعلّم.

يُعتبر تعليم المنهجيات التربوية للكبار دراسة لتعلّم الكبار، انطلقت في أوروبا في عام ١٩٥٠ واعتمدها مالكوم نولز، ممارس أميركي وصاحب نظريات عن تعلّم الكبار، في السبعينيات كنظرية ونموذج لتعلّم الكبار. وحدد مالكوم ستّة مبادئ لتعلّم الكبار:

١. الكبار مستقلّون وقادرين على توجيه ذاتهم. يحبّون توجيه تعلّمهم الذاتي والمشاركة بفعالية في التعلّم والعمل على اهتمامات وأهداف شخصية. بشكل عام، يحبّون تولّي مهام قيادية.
٢. يقدّم الكبار تجارب حياة ومعرفة لتجارب التعلّم. قد يشمل ذلك الأنشطة المتعلقة بالعمل والمسؤوليات العائلية والتعلّم السابق.
٣. الكبار موجهين نحو تحقيق الأهداف. فهم مستعدون للتعلّم عندما يشعرون بالحاجة إلى التعلّم لكي يتكيّفوا مع مهام الحياة أو مشاكلها.
٤. الكبار يبحثون عن الارتباط. هم بحاجة إلى رؤية السبب وراء تعلّم أمر ما. وعندما يرون قابلية تطبيقه، يرون قيمة التجربة. ويجب أن ترتبط النظرية بالتجارب العملية.
٥. الكبار عمليّون. يحبّون تطبيق معرفتهم.
٦. يحبّ المتعلّمون الكبار أن يلقوا الاحترام. يحبون أن يُعاملوا معاملة متساوية ويحبون التعبير عن آرائهم الخاصة وأن يؤدّوا دوراً في إدارة تعلّمهم الخاص.

في ضوء ما تعلمناه عن تعلم الكبار، الرجاء ملء القائمة أدناه:

نظرية التعليم للكبار

شخصية المتعلم

مصادر المعرفة

التركيز

الحافز

جو التعليم

تحديد الاحتياجات

تحديد الأهداف والتخطيط

الأساليب التعليمية

التقييم

الفترة الزمنية



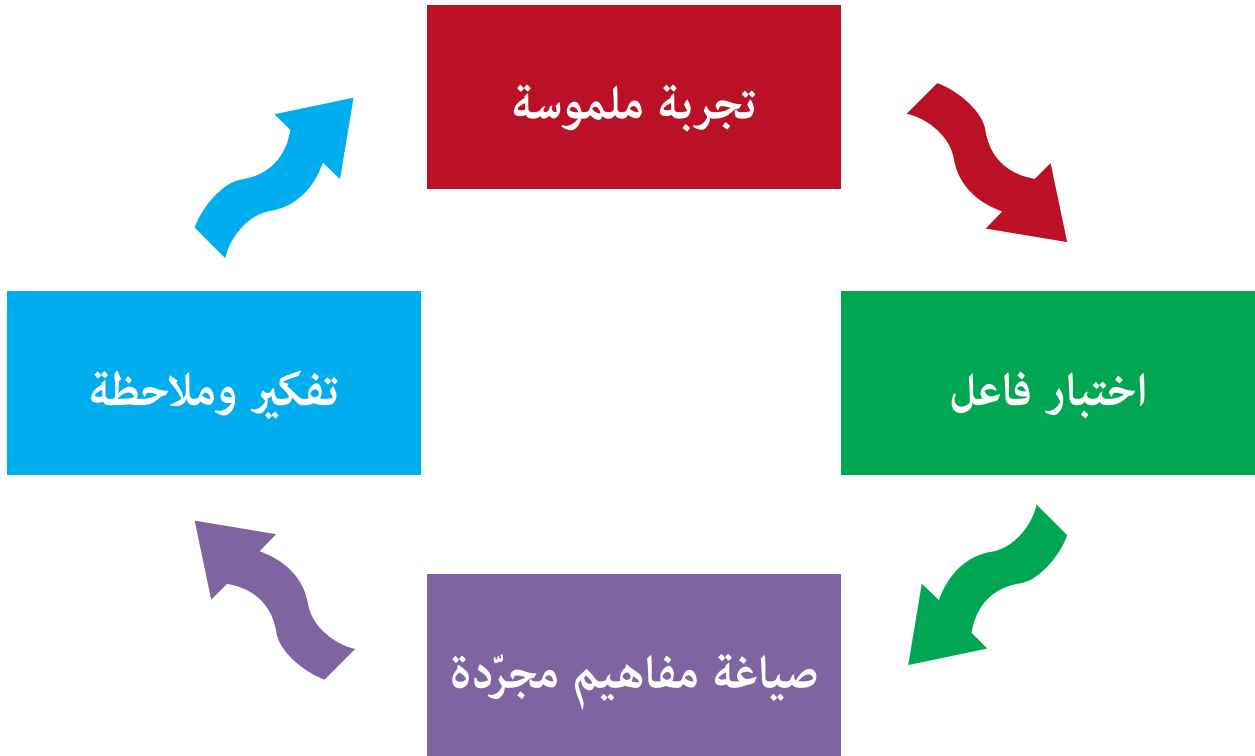
المادة التدريبية # ٤

نموذج التعلم الاختباري

تعلم الكبار- العملية والأنماط

دايفد كولب معلم للكبار، أعد نموذجاً يجمع عملية التعلم الاختباري مع أنماط التعلم ويقدم دليلاً نظرياً لمعلم الكبار. يبدأ هذا النموذج بوصف الخطوات الأربعة الرئيسية ويقدم أسلوباً واضحاً يجب دراسته عند تصميم البرامج للكبار. وتتضمن الخطوات الأربعة التي تتألف منها عملية التعلم:

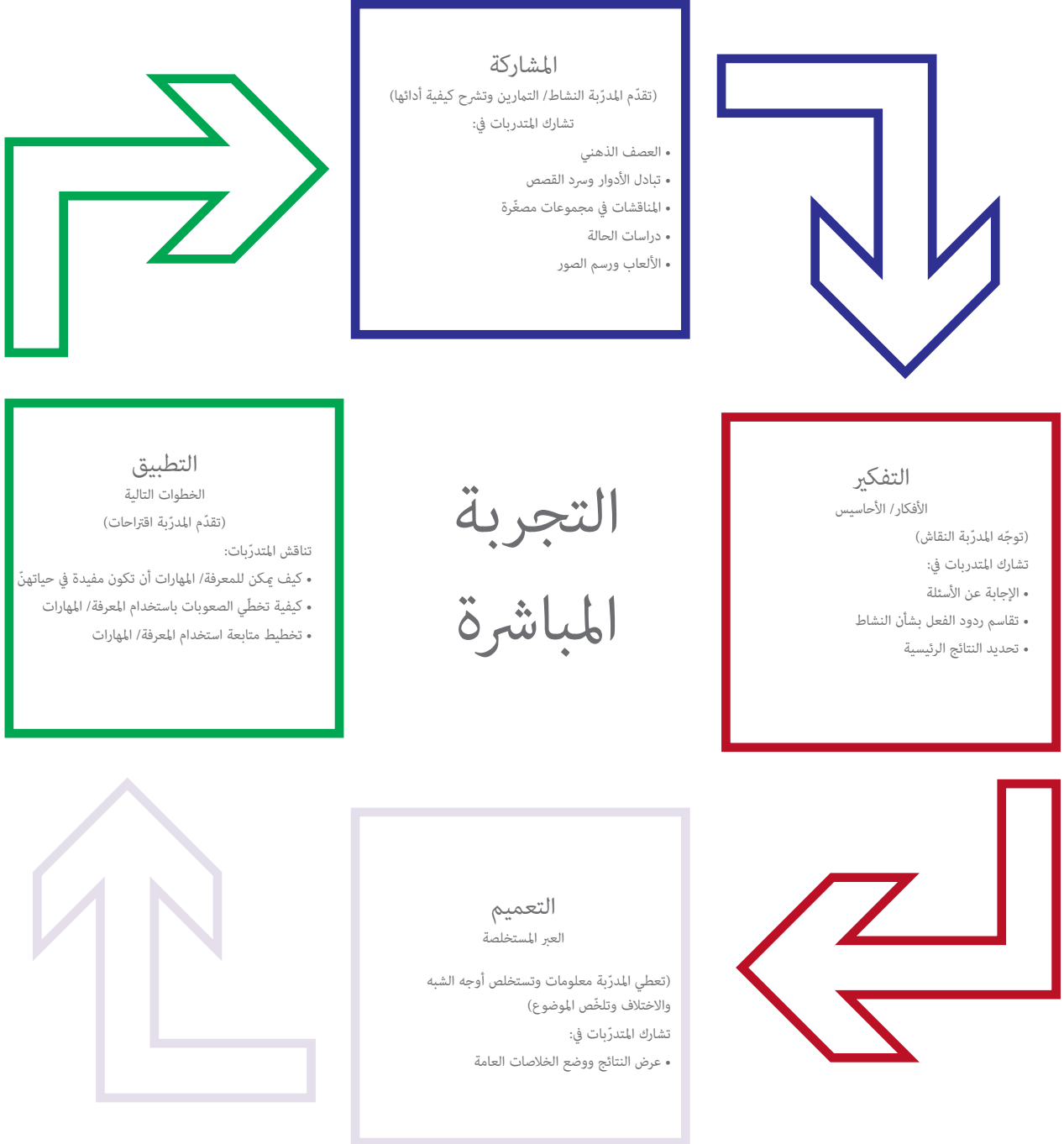
١. خبرة ملموسة (قم بالتعلم): يشارك المتعلم في تجربة ملموسة تتوفر في التدريب. يكتشف المتعلم وضعاً جديداً ويتعلم من التجربة والشرح والمحاضرات.
 ٢. التفكير والملاحظة (فكر بالموضوع): يحافظ المتعلم على مشاركة ملموسة ولكن يُبعد نفسه/نفسها عن الموضوع ويصبح مراقباً مفكراً (بأخذ خطوة إلى الوراء لمراقبة الوضع والتفكير بمعناه بالنسبة إليه/إليها). يحصل التعلم في مراحل طرح الأسئلة والأجوبة والنقاش أو التفكير الذاتي والعمل.
 ٣. صياغة المفاهيم المجردة (التفكير بكيفية التطبيق): في ضوء التفكير، يحلل المتعلم الوضع ويصوغ النظريات ويضع تصورات عامة عن الشؤون الخاصة والافتراضية والعامة. ويساعد التفاعل مع الأنداد والمدرب المتعلم في تحليل الأوضاع.
 ٤. الاختبار الفاعل (اختبر): يصوغ المتعلم خطة أو استراتيجية لتطبيق المعلومات المكتسبة حديثاً على نفسه/نفسها.
- يمكن تمثيل دور التعلم الاختبارية هذه كما يلي:



لذلك، يعمل المتدرّب غير الرسمي على تصميم برامج تدريب تُعالج كلّ مرحلة من مراحل التعلّم الاختباري. فتصميم محاكاة لتجربة عملية من دون تخصيص وقت للتفكير والنقاش والاستيعاب، لن يعطي المتعلّم فرصة تطبيق التعلّم في الحياة والتجارب اليومية وسيكون التعلّم ناقصاً.

يظهر الشكل أدناه الممارسات المقترحة للمدرّبة والمتدرّبات في كلّ خطوة.

دورة كولب

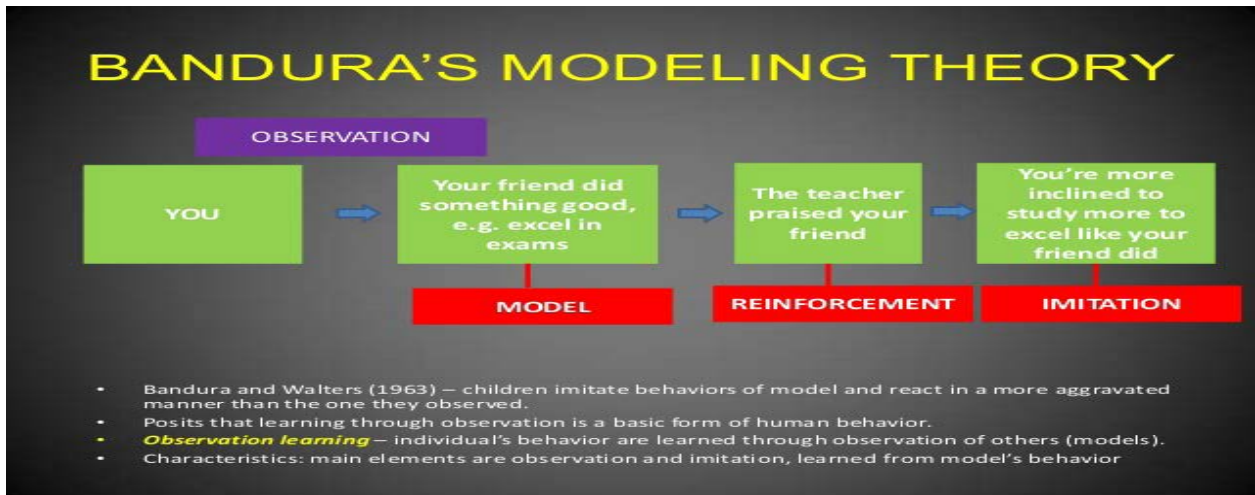


المادة التدريبية # ٥

نموذج التعلم الاجتماعي

تفترض نظرية التعلم الاجتماعي (ألبرت باندورا، ١٩٧٧) أن التعلم عملية إدراكية تحصل في الإطار الاجتماعي وتجري عبر التجارب المباشرة وغير المباشرة بمراقبة مثل أعلى يمكن الاقتداء بسلوكه. وحدد باندورا ثلاثة أنواع من حوافز النموذج:

- **النموذج المباشر:** حيث يبرهن الشخص الفعلي عن السلوك المرجو
 - **التلقي الشفهي:** حيث يصف الفرد السلوك المرجو بشكل مفصل ويرشد المشاركة لأداء هذا السلوك
 - **الرمزي:** حيث يتبلور السلوك من خلال وسائل الإعلام بما فيها الأفلام والتلفزيون والانترنت والأدب والراديو
- تشرح نظرية التعلم الاجتماعي السلوك الإنساني من حيث العلاقة التفاعلية المستمرة بين التأثيرات الإدراكية والسلوكية والبيئية. وحدد باندورا أربعة إجراءات أساسية يحصل فيها التعلم:
١. **الانتباه:** يتأثر بخصائص المراقب (أي القدرات الإدراكية والمعرفية) وخصائص السلوك أو الحدث (أي الصلة والابتكار)
 ٢. **التذكر:** قدرة المراقب على تذكر خصائص السلوك. تتأثر هذه العملية أيضاً بخصائص المراقب (القدرات الإدراكية والتمرين الإدراكي) وخصائص الحدث (التعقيد)
 ٣. **إعادة الإنتاج:** لإعادة إنتاج سلوك، يجب على المراقب أن ينظم الإجابات وفقاً للنموذج.
 ٤. **التحفيز:** يعتمد قرار إعادة إنتاج (أو الامتناع عنه) سلوك ملاحظ على حوافز المراقب وتوقعاته.



كيف ترتبط نظرية التعلم الاجتماعي بالتدريب؟

يمكن استخدام هذه النظرية كإطار يوجه المدربة في تصميم أنشطة تدريب ذات صلة وأهمية لتلبية حاجات المتدربات ولفت انتباههن وتحفيزهن. كما تضاعف وعي المدربة على الممارسات الفعالة التي تؤسس علاقة ثقة وبيئة إيجابية تؤثر على القدرات السلوكية والإدراكية للمتدربات. على سبيل المثال، يمكن لمدربة واسعة الدراية والكفاءة أن تعزز التعلم بالتصريف كقدوة تحترم المتدربات وتعطيهم ملاحظات بناءة (تقويهن) وتخصص الوقت لتطبيق الأنشطة لتسليط الضوء على السلوك الجديد للمتعلّمات وتساعدهن على إعادة إنتاج السلوك المرجو في الظروف المناسبة.

المادة التدريبية # ٦

خصائص المدرب الفعال

قومي بقراءة المقال التالي الذي يتضمن أهم مواصفات ومهارات المدربة الفعالة ومن ثم حضري لعرضها بالطريقة التي تختارينها (رسم، مخطط مفاهيم، تمثيل ...)

سحر المدربة

إن دور المدربة ليس سهلاً إذا كان الهدف توجيه المجموعة خلال كامل العملية لتحقيق نتيجة مثمرة من خلال مناقشة دورة تدريبية، أو نشاط فريقي.

تقوم المدربة بإرشاد المشاركات في «رحلة تعليمية» لاكتشاف تجاربهن الخاصة، واستكشاف تجارب الآخرين، لتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف، وتبادل ما يعرفه مع بعضهن البعض. في بعض الحالات، تسهم المدربة أيضاً بعلمها بالإضافة إلى توجيههن خلال العملية.

بما أن المهمة صعبة، يجب أن تكون المدربة فعالة في تسهيل كثير من الجوانب للتأكد من تلبية احتياجات المشاركات التعليمية وأن الفريق يحقق أهدافه المرجوة من التدريب أو النشاط. قد يكون فشل أو سوء تنفيذ نشاط سببه جزئياً عدم فعالية المدربة. ومع ذلك، فإنه لا يعني أن المدربة يجب أن تكون خارقة القوى. كل ما هو مطلوب ببساطة هي الكفاءات الأساسية الشخصية والمهنية لتيسير العملية المراد تنفيذها بشكل صحيح.

دعونا نصنف هذه الخصائص إلى ثلاثة مجالات رئيسية هي: الموقف والمعرفة والمهارات.

كفاءة المدربة: المعرفة

يتجلى دور المدربة بمعرفتها الملائمة لموضوع المناقشة المحدد. يجب أن يكون لدى المدربة فهم لغرض ورشة العمل أو النشاط. وهذه المعرفة التي نتحدث عنها ليست مجرد معرفة حول موضوع ورشة العمل أو الدورة ولكن بما لها من أهمية وارتباط بالمجتمع ككل.

ينبغي أن يكون لدى المدربة فهم جيد للأمور التنظيمية أيضاً. وهذا أمر ضروري وخاصة عندما يسأل المشاركون أي سؤال حول هذا الموضوع، حيث يجب أن تكون قادرة على تقديم المعلومات والأفكار التي يمكنها تنوير المجموعة. مع المعرفة الصحيحة، يصبح تفاعل المدربة والمجموعة سلساً ومثمراً.

كفاءة المدربة: المهارات

يجب أن تطبق مهارات التدريب بشكل جيد. وهي تشمل على القدرة على التواصل، القدرة على إدارة وقيادة مجموعة، مهارة الاستماع بنشاط وفعالية، استخدام أسلوب طرح الأسئلة، والقدرة على حل الصراعات أو سوء التفاهم بسهولة.

مع مهارات التواصل الجيدة، تكون المدربة قادرة على خلق تفاعل صحي بين المشاركات، تطوّر مهارات الفريق ومهاراتها، وتنقل على نحو فعال الأفكار والرسائل لهن.

مهارة الإدارة الجيدة هي أيضاً ميزة من مميزات المدربة الفعالة التي تعرف جيداً كيفية تحفيز وتمكين أعضاء الفريق لإخراج أفضل ما لديه وتوزع المهام بالتساوي على كل مشاركة.



اثنان من أكثر المهارات الأساسية للمدربة هما الاستماع النشط وطرح الأسئلة الفعالة. المدربة الجيدة تعرف كيف تسمع ليس مجرد الكلمات ولكن الأفكار أو الرسائل وتستجيب بشكل مناسب.

طرح أسئلة جيدة وذكية، التي من شأنها أن تساعد المشاركات في اكتشاف أنفسهن والتعبير عن حالتهم، هو مظهر من مظاهر المدربة الفعالة. وأخيراً، يجب أن يكون لدى المدربة المميّزة موهبة لإدراك المشكلة عندما تظهر، وتفعل شيئاً لحلها.

كفاءة المدربة: المواقف والاتجاهات

يجب الناس التواجد مع شخص ذو موقف مرغوب فيه وطريقة لطيفة في التعامل مع الآخرين. ينبغي أن تكون المدربة صاحبة شخصية ودية وصادقة. فمن الصعب أن يتألف أعضاء الفريق إذا لم تكن المدربة نفسها ودودة ومؤنسة. خلال ورشة العمل أو دورة التدريب، ينبغي إيلاء معاملة متساوية لجميع المشاركات، ومعرفة كيفية النظر في الفروق التي تميز شخصية كل واحد منهم.

يجب ان تتحلى المدربة بالصبر والمثابرة من أجل تقدير وفهم الصعوبات التي يواجهها الفريق وأيضاً التصميم لرؤية المهمة منجزة والأهداف محققة. هذا يعني أيضاً امتلاك شعور بالتعاطف مع هؤلاء المشاركات اللواتي يحتجن إلى من يفهمهن. وعلاوة على ذلك، يجب أن تكون المدربة محترمة للحصول على إعجاب كل فرد وعلى أنها الشخص الذين يستطيع الاعتماد عليها. ويجب أن يكون واحداً من أهدافها الرئيسية الالتزام بمساعدة المشاركات على تعليم أنفسهن. المدربة الواثقة تلقي ظللاً وأجواءً إيجابية وهادفة في ورشة العمل. والمدربة المؤهلة تظهر بالتأكيد موقفاً مهنيّاً في تنفيذ المهمة.

المادة التدريبية # ٧

جدول مهارات تقديم العروض

نعرض أدناه مجموعة من مهارات وسلوكيات العرض. استخدم مقياس التصنيف التالي لوضع علامة لفعالية كل من العروض الثلاثة:

| ٥: ممتاز | ٤: جيد جداً | ٣: جيد | ٢: مقبول | ١: ضعيف |
|--|--------------------------------------|--|----------|---------|
| جايمي أوليفر: تلقيين كل طفل عن الطعام | بورن لومبرغ: تحديد أولويات عالمية | بيل غايتس الذباب والملاريا والتعليم | المتحدث | |
| مظهر مهني | | | | |
| الوضعية | | | | |
| صوت مريح ومتغير | | | | |
| لغة جسدية إيجابية | | | | |
| التعبير الوجهية | | | | |
| تواصل بصري ممتاز | | | | |
| حركات وتحركات فعالة | | | | |
| بيان أهداف واضح | | | | |
| مستوى تفصيل صحيح | | | | |
| وسائل مساعدة بصرية فعالة | | | | |
| الفعالية العامة | | | | |



المادة التدريبية # ٨

مهارات العرض الفعالة

مقدم العروض الفعال

نعرض أدناه فئتين من المهارات والسلوكيات التي يستخدمها مقدمو العروض الفعالين.

تقنيات تقديم العروض الفعالة

١. المظهر المهني
٢. الصوت الهادئ والمتغير
٣. اللغة الجسدية الإيجابية
٤. التواصل البصري الممتاز
٥. الحركات والتحرك الفعال

تنظيم المحتوى الفعال

١. أهداف محددة بوضوح
٢. افتتاح واختتام قوي
٣. تنظيم جيد
٤. مستوى التفصيل المناسب
٥. وسائل مساعدة بصرية فعالة

تقديم العرض

طوري صوتك

عند القيام بالعرض، احرص على أن يكون صوتك:

- متغيراً ومعبراً عوضاً عن رتيب
- محبباً- استخدم نبرة محببة تجعل الجمهور يشعر بالراحة
- الثقة- الكلام بنبرة واثقة ولكن غير متعالية. تفادى الميل للكلام بطريقة وكأن كل جُملة تنتهي بعلامة استفهام
- الكلام بسرعة معتدلة- غير سرعة الكلام لتفادي الكلام بسرعة أو بطئ كبير
- مستوى صوت جيد- عدلي مستوى صوتك للتركيز على نقاط مختلفة ولكن تفادي الكلام بصوت خافت أو مرتفع جداً
- نبرة جيدة- يرتبط صوتك بسلم موسيقي. يتمتع البعض بنبرة مرتفعة والبعض الآخر بنبرة متدنية. جدي نبرة صوتك الطبيعية ثم ارفعها أو خفضها للتركيز على بعض المقاطع عند الحاجة.

المحافظة على التواصل البصري

- التواصل البصري هو إحدى الوسائل المعتمدة للمحافظة على إصغاء الناس وهو مصدر ملاحظات يخبرك عن أدائك
- عندما تتكلم مع الناس، انظري في أعينهم. فالتواصل البصري الجيد يساوي الانفتاح والصدق
- عندما تستخدم الملاحظات أو وسائل المساعدة البصرية، حافظي على التواصل البصري مع الجمهور
- انظري إلى الناس مباشرة وتكلمي مع الجميع

- انتبهي من الميل إلى إقامة التواصل البصري مع الأشخاص أنفسهم. اعتمدي نمطاً عشوائياً

التعابير الوجهية

- يمكن استخدام التعابير الوجهية لـ:
- المحافظة على الاهتمام
- طلب الملاحظات
- التركيز على بعض النقاط
- المحافظة على السيطرة

إن الإبتسامة (عندما لا تكون قسرية) قادرة على المساعدة في شعور المشاركين بالراحة والحد من توترك، كما تشجع المشاركين. غير أن التجهّم يمكنه أن يعبر عن عدم الرضا. لا تعبّري عن خيبة ظنك أو عدم موافقتك أمام المشاركين.

الحركات

- ضعي يديك بطريقة «الجهوزية». يمكنك جمع يديك سوياً أمامك بين خصرك وتحت أكتافك.
- غيّري حركاتك، فاستخدام الحركة نفسها مراراً يمكنه أن يشتت انتباه الجمهور
- استخدمي حركات بسيطة. فمثل الكلمات، كلما كانت الحركات بسيطة، كلما ازداد تفاعل الجمهور معك.

الوضعية والحركة

- راقبي سلوكك غير اللفظي عندما تنتظرين تقديم العرض. امشي بثقة إلى مكانك في القاعة
- قفي بطريقة مريحة ووزعي وزنك بشكل متوازن على رجلك
- لا تبقي واقفة في مكان واحد
- حافظي على بعض الحواجز بينك وبين المشاركين وتذكّري أن المسافة هي أيضاً حاجز
- يجب أن تكون وضعيتك طبيعية وليس قسرية
- يمكن اعتبار الوضعية نحو الأمام بمثابة تحدٍ أو اليدين المكتنفتين كوضعية سلبية مهددة
- الوقفة المترهلة التي تلقي بالوزن على رجل واحدة أو على الذراع أو الخصرة قد تُعتبر وقفة غير مبالية جداً أو مهملة

تنظيم المحتوى

1. وضح هدفك. ما الذي تريد من القيام به:
 - التشجيع
 - الاطلاع
 - الإقناع/ التأثير
 - الترفيه
 - التعليم
2. وضح هدفك. ما الذي تريد من الجمهور أن يعرف، يصدّق، يشعر أو يتصرّف نتيجة لعرضك؟
3. حددي نقاطك الأساسية. ما هي النقاط الأساسية التي تريد إبداءها؟
4. فكّري بحاجات وتوقعات الجمهور- قومي بصياغة رسالتك لتتكيف مع هذه الحاجات والتوقعات
5. حضّري مواد الدعم لمساعدتك على إيصال النقط



- أمثلة
- مقارنات
- اقتباسات
- قصص
- إحصاءات
- 6. قومي بإعداد هيكل متين: يضمن تدفق الأفكار المنطقي
 - حضري مقدّمة تلفت انتباه الجمهور
 - نظمي نقاطك الرئيسية بطريقة منطقية
 - استخدم بيانات انتقالية سهلة
 - أعدّ بيانا ختامياً قوياً يترك تأثيراً
- 7. احرص على الردّ على أسئلة الجمهور في مقدّمك:
 - لماذا عليّ أن أنتبه؟
 - لماذا عليّ الانتباه؟
 - بعد الاستحواذ على إصغائي، لماذا يجب أن أهتمّ بهذه المسألة؟
 - أوافق على أهمية الموضوع، ولكن كيف تبررين أفكارك؟
 - الآن وبعد أن اقتنعت، ماذا تريدني مني؟

أدوات العرض

من الألواح السوداء إلى عروض باوربوينت، يمكن أن تشكّل الأدوات التي تساعد في تقديم العرض أصولاً تساعد أو تعيق العرض بحسب كيفية استخدامها. نعرض أدناه قائمة من وسائل المساعدة في العرض وبعض القواعد الأساسية لمساعدتك في تحديد أفضل طريقة لاستعمالها.

الأدوات التكنولوجية المتقدّمة (القديمة والحديثة):

- المسلاط الرأسي
- التسجيل المرئي والمسموع
- برمجيات عرض على الكمبيوتر
- مسلاط LCD Projector
- المؤتمرات عبر الفيديو
- المؤتمرات عبر الويب

الأدوات التكنولوجية العادية:

- الألواح العادية السوداء
- الألواح البيضاء
- الألواح القلّابة
- الدعائم والصور

أدوات العرض - قواعد استخدام برنامج باوربوينت

خلق واستخدام عروض على برنامج باوربوينت

المبادئ التوجيهية الأساسية عند استخدام برنامج باوربوينت:

- استخدم النصوص والخلفيات المتعاكسة
 - _ النصّ بلون داكن على خلفية فاتحة
 - _ النصّ بلون فاتح على خلفية داكنة
- تفادي كتابة نصوص طويلة على الصفحة
 - _ لا تكتبي أكثر من ٧ جمل على الصفحة
 - _ لا تكتبي أكثر من ٧ كلمات على كلّ سطر
- استخدم الرسوم باعتدال
- لا تمزجي الصور والتأثيرات المرئية (اختاري واحدة)
- استخدم التأثيرات المرئية لعرض النقاط التي تريد تودين لفت الانتباه إلى فكرة واحدة
- لا تكثري من استخدام التأثيرات المرئية التي تطلق أصوات الجرس أو التصفير («لا تستخدمها لمجرد أنك قادرة على القيام بذلك»)

المبادئ التوجيهية عند استخدام باوربوينت:

- استخدم برنامج باوربوينت كوسيلة للدعم وليس كركيزة أساسية
- إذا أردت تفاعل المشاركات، لا تطفئي الأنوار
- استخدم ماوس بدون شريط أو بشريط طويل أو أداة نقر جانبية
- لا تقرئي العرض
- استخدم الباوربوينت للتشجيع على التفكير



المادة التدريبية # ٩

تقنية World Café

بالارتكاز على مبادئ التصميم السبعة المدمجة، تشكّل تقنية World Café طريقة بسيطة وفعالة ومرنة لإجراء حوار بين مجموعة كبيرة.

يمكن تعديل تقنية World Café لتلبية حاجات مختلفة ومتنوعة. وتحتسب عوامل الإطار والأعداد والهدف والموقع والظروف الأخرى في كل دعوة وتصميم واختيار سؤال فريد، غير أنّ النموذج الأساسي يتألف من المكونات الخمسة التالية:

- المخطط: اخلي بيئة «خاصة» على شكل مقهى، أي طاولات صغيرة مدوّرة عليها غطاء مرّج وأوراق وأقلام ملوّنة وإناء أزهار و«بطاقة كلام» اختيارية. يجب أن توضع أربعة مقاعد حول كل طاولة.
- الترحيب والمقدّمة: تبدأ المقدّمة بترحيب حارٍ وتعريف تقنية World café وتحديد الإطار وأصول المقهى والسماح للمشاركات بالشعور بالراحة.
- دورات مجموعات صغيرة: تبدأ العملية بثلاث جولات حديث أو أكثر تمتد لعشرين دقيقة للمجموعة الصغيرة الجالسة حول الطاولة. في نهاية العشرين دقيقة، تنتقل كل مشاركة في المجموعة إلى طاولة جديدة. قد يحقّ لهنّ أو لا اختيار بقاء شخص واحد على الطاولة الأساسية للجولة التالية، للترحيب بالمجموعة التالية وشرح ما حدث في الجولة السابقة.
- الأسئلة: تُستهلّ كلّ جولة بسؤال مُصمم وفقاً لإطار معيّن وهدف مرجوّ للجلسة. يمكن استخدام الأسئلة نفسها لأكثر من جولة واحدة أو يمكن البناء عليها لتكيز النقاش وتوجيهه.
- الحصاد: بعد عقد المجموعات الصغيرة (و/أو ما بين الدورات، كما ترغيبين)، يُطلب من الأفراد تبادل المعلومات أو غيرها من النتائج من النقاشات مع المجموعة الأكبر. تنعكس هذه النتائج بشكل مرئي بطرق مختلفة، باستخدام وسائل التسجيل التصويري أمام المشاركات.

مبادئ تصميم World Café

تشكّل مبادئ تصميم World Café السبعة التالية مجموعة متكاملة من الأفكار والممارسات التي تشكّل أساس النمط الوارد في عملية World Café.

- تحديد الإطار. انتبهي إلى السبب وراء جمع المشاركات سوياً والهدف الذي تسعين إلى تحقيقه. فإن معرفة هدف ومعايير الاجتماع يسمح لك بدراسة واختيار العناصر الأهمّ لتحقيق أهدافك: مثلاً، من يجب أن يشارك بالنقاش وما هي المواضيع أو الأسئلة الأكثر صلة وأي نوع من الحصاد سيكون الأجدى، الخ.
- خلق مساحة مضيافة. يركّز المشاركون في World Café على أهمية وقوة خلق مساحة مضيافة- حيث يشعر الفرد بالراحة. عندما يشعر الناس بالراحة، يتمكنون من التفكير والكلام والإصغاء بشكل إبداعي. على وجه الخصوص، فكري كيف يمكن لدعوتك وللتصميم المادي أن يخلق بيئة مضيافة.
- دراسة الأسئلة المهمّة. تتجلى المعرفة رداً على أسئلة مثيرة للاهتمام. جدي الأسئلة المرتبطة بمخاوف المجموعة. فتساعد الأسئلة القوية التي تلقى إصغاءً في جذب الطاقة والمعلومات والتصرفات الجماعية عندما تنتقل ضمن نظام. وبحسب الجدول الزمني المتوقّر وأهدافك، يمكن للمقهى أن يدرس سؤالاً واحداً أو يلجأ إلى أسئلة أعمق عبر عقد جولات نقاش متعددة.
- تشجيع مشاركة الجميع. بصفتنا قادة، فإننا نعي أهمية المشاركة غير أنّ الجميع لا يودّ المشاركة فحسب، بل يريدون المشاركة لإحداث تغيير. من المهمّ تشجيع الجميع على تقديم أفكارهن ووجهات نظرهن السماح للذين يودّون الإصغاء فقط أن يقوموا بذلك.

5. ربط وجهات النظر المتنوعة: تشكّل فرصة الانتقال من طاولة إلى أخرى والتعرّف على أشخاص جُدد والمساهمة بتفكيرك وربط جوهر اكتشافك بحلقة لا تنفك تتوسّع، إحدى خصائص المقهى الرئيسية والتميزة. فننقل المشاركات أفكارهنّ أو مواضيعهنّ إلى طاولة جديدة ويتبادلن وجهات النظر ويثرين إمكانية التوصل إلى أفكار جديدة.
6. الإصغاء سوياً للأتماط والمعلومات. الإصغاء عطية نقدّمها لبعضنا البعض. وقد تكون جودة إصغائنا العامل الأهمّ في تحديد نجاح المقهى. وبالتمرين على الإصغاء المشترك والانتباه إلى المواضيع والأتماط والمعلومات، تبدأ بفهم العلاقة بالصورة الأكبر. شجّع المشاركات على الإصغاء لما لا يُقال وما يُعبّر عنه.
7. تبادل الاكتشافات الجماعية. تعكس النقاشات التي تجري حول طاولة واحدة نمط الشمولية الذي يرتبط بالنقاشات على طاولات أخرى. تشمل المرحلة الأخيرة من المقهى، التي تُدعى عادة «الحصاد»، عرض هذا الاكتمال على المشاركات في نقاش جماعي كبير. اطلبي من المشاركات التفكير بصمتٍ في هذه الأتماط والمواضيع والأسئلة المعمّقة اللواتي اختبرنها في نقاشات المجموعات المصغّرة واطلبي منهم تقاسمها مع المجموعة الأكبر. احرصي على توفير طريقة لتسجيل الحصاد واستخدمي آلة تسجيل إن أمكن.
- أخذت بعض المواضيع المذكورة أعلاه أو ارتكزن على مقتطفات من كين هومير

(<http://www.theworldcafe.com/> و <http://www.theworldcafe.com/principles.html>).



المادة التدريبية # ١٠

أصول تقنية World Café

١. ركّزي على الأمور المهمّة
٢. شاركي أفكارك
٣. كوني صريح بالتعبير عن آرائك وشعورك
٤. اصغي لكي تفهمي
٥. اربطي الأفكار
٦. اصغي للحصول على المعلومات ولتكوين فهم أعمق
٧. استمتعي!

المادة التدريبية # ١١

أسئلة World Café

١. اذكر ٤-٥ خصائص رئيسية للميسرات لم تعبر عنهنّ مقدّمة التدريب.
٢. صفي بعض التقنيات الفعالة التي يمكن أن تستخدمها الميسرات لتعزيز المشاركة بين المشاركين خلال التدريب.
٣. ما هي بعض التحديات الرئيسية التي تواجهها الميسرات في تصميم التدريب وتقديمه؟ اقترحي بعض الحلول الممكنة لمعالجة هذه التحديات.

المادة التدريبية # ١٢

خصائص مهارات التيسير الفعّالة

تؤدّي المدربّات دور مقدّمة العرض والميسّرة في عدّة مراحل من عملية التدريب. وعلى عكس التقديم، لا يقوم دورك خلال التيسير على تبادل معرفتك وخبرتك الشخصية ذات الصلة بمحتوى دورة التدريب، ولكن على استقاء المعرفة والخبرة من المشاركات.

من خلال النقاشات المركّزة، تساعد الميسّرة المشاركات على التعلّم من بعضهنّ ومن نفسهنّ. إلا أن تحقيق ذلك يتطلّب القدرة على إدارة ديناميكيات المجموعة لضمان المحافظة على النقاشات البنّاءة وذات الصلة.

نعرض أدناه بعض أوجه الاختلاف الرئيسية بين العرض والتيسير:

| التيسير | العرض |
|---------------------------------|--------------------------|
| قلما يكون قابلاً للتوقّع | قابل للتوقّع نسبياً |
| يركّز على المشارك | يركّز على مقدّم العرض |
| استخلاص المعلومات (السؤال) | تبادل المعلومات (السردي) |
| يركّز على ديناميكيات المجموعة | يركّز على المعلومات |
| خبرة في العملية | خبرة في المحتوى |
| مهارات قوية في التعامل مع الناس | مهارات تقديم عروض قوية |

خصائص ومهارات الميسّرة الفعّالة

- الحثّ على المشاركة
- التعرّف على أنواع الشخصيات وأمّاط تعلّم المشاركات
- الاطلاع على مجموعة واسعة من الموارد والمواد
- المحافظة على الموضوعية
- التركيز على ديناميكيات المجموعة
- التكيّف بسهولة مع الظروف المتغيّرة وغير المتوقعة
- الاعتماد نهج يركّز على «السؤال» أكثر من «السردي»
- استخلاص المعلومات من الآخرين عوضاً عن تقديم المعلومات الشخصية
- الإصغاء للفهم
- تخصيص وقت للصمت
- إظهار مهارات تواصل ممتازة
- صانعة قرار جيدة
- براعة في نمط التفاعل الاجتماعي
- القدرة على إعادة توجيه الحديث بلياقة وبدون إهانة
- فهم اللغة الجسدية والإشارات غير اللفظية من المشاركات
- التمتع بمهارات ممتازة في طرح الأسئلة



- القدرة على التلخيص والربط بين تعليقات أعضاء المجموعة
- القدرة على إدارة النقاش والتركيز
- القدرة على توجيه المجموعة باتجاه إيجابي وبناء
- ضمان بقاء النقاشات ذات صلة وأهمية لكافة أعضاء المجموعة وليس لعدد قليل منهم فقط
- عدم الاعتماد على الأنا

مجموعة مهارات التسيير الرئيسية

1. استخلاص المعلومات وتحفيز المشاركة
 - _ طرح الأسئلة
 - _ التفكير والكتابة والردّ
 - _ مجموعات ثنائية ومجموعات صغيرة
 - _ جولات
2. إدارة سير النقاشات والمجموعات البؤرية
 - _ المحافظة على التركيز وتغييره
 - _ تقنية Parking Lot
 - _ التلخيص وإقامة الروابط
3. الرد على أسئلة المشاركين
 - _ التلخيص
 - _ تحفيز إجابات المشاركين
 - _ الردّ على المجموعة كلّها
4. الرد على تحديات المشاركين
 - _ الخروج من الحديث السلبي
 - _ المقاطعة وإعادة التوجيه بمهارة
 - _ خفض حدّة السلوك الدفاعي
5. مراقبة وإدارة الذات
 - _ وعي الذات
 - _ إدارة النقاط غير المدركة
 - _ توقّف- تحدّي- اختيار
6. تصميم وتيسير أنشطة التعلّم
 - _ تسهيل الفهم والتكيّف
 - _ التكيّف والصلة بأهداف الجلسة
 - _ وضع موجز عن النشاط (ماذا؟ وإذاً؟ ماذا الآن؟)

المادة التدريبية # ١٣

خصائص الفرق صاحبة الأداء المرتفع

١. الإنتاجية
تحقق الفرق صاحبة الأداء المرتفع مهمة وتنجز العمل. وتُعتبر مخرجات هذه المجموعة قيّمة ومفيدة وتعبر عن التزام بتحقيق نتائج عالية الجودة.
٢. التعاطف
المشاركات في المجموعة تتمتع بالفعالية في الإصغاء. والأهم من ذلك أنهم تتمتعن بالرغبة في فهم تفكير وشعور الأخريات. يسود جوٌّ من الثقة والدفء والتقبُّل. نتيجة لذلك، ينتشر شعور بالتماسك.
٣. الأدوار والأهداف
دور كل شخص واضح للجميع كما أن الأهداف العامة للمجموعة واضحة أيضاً. تستخدم كل عضو في الفريق مواردها الفريدة وتشارك في مسؤولية قيادة الفريق وتطويره. يتم الاتفاق على الأهداف بشكل مشترك وتكون واضحة وصعبة ولكن قابلة للتحقيق. ويتم إعداد الجداول الزمنية وخطط العمل لتحقيق هذه الأهداف.
٤. المرونة
تتمتع المشاركات في المجموعة بالمرونة والقدرة على تأدية أدوار مختلفة عند الحاجة. وتتدخل المشاركات لدعم أخريات في المجموعة عند الضرورة.
٥. التواصل المنفتح
يسمح جوُّ العمل بتواصل ثنائي فعّال حيث تشعر المشاركات بالقدرة على التعبير عن آرائهنّ دون التعرّض للعقاب أو القصاص. ويشجّع الاختلاف في الآراء وأساليب حلّ النزاعات مفهومة.
٦. الإقرار والمكافأة
غالباً ما يتم الإقرار بإنجازات الفرد والمجموعة وتقديرها من قِبَل قائدة المجموعة وأعضاء المجموعة الأخريات.
٧. الروح المعنوية
تتمتع الفرق صاحبة الأداء المرتفع بروح معنوية عالية. تشعر كلُّ مشاركة بالراحة كونها عضو في المجموعة. كما أن معدّل الرضا والثقة الفرديين مرتفع أيضاً وهناك شعور بالتماسك والرضا العام ضمن المجموعة.

Leadership Tools for Department Heads
and Grade Level Leaders



المادة التدريبية # ١٤

توجهات التعاون

| الجنوب | الشرق |
|--|--|
| • أميل إلى التركيز على العلاقات الداخلية | • أميل إلى أن أكون حاملة وإلى رؤية الصورة الأكبر |
| • أنا حساسة جداً تجاه شعور الآخرين وأريد بناء مجموعة متعاونة | • أحب أن أكون خلّاقة وأنا لا أخشى المخاطرة |
| • أستمتع بكوني عضو في فريق وأقدّر جهود التعاون | • أفتخر بمرونتي وأرتاح مع الفوضى |
| • أنا أحسن التقريب بين الناس | • غالباً ما أتبع حدسي |
| • أحبّ التناغم وأفضل الضمّ عوضاً عن الانعزال | • لا أحبّ الالتزام بالقواعد والنماذج والفئات والصفات المحددة مسبقاً، الخ. |
| • أحياناً يعتبرني البعض مترددة لأنهم لا يفهمون موقفي | • أواجه أحياناً صعوبة في التركيز على فكرة واحدة |
| • أخشى الإساءة للناس لذلك لا أعبر عن نفسي ويمكنني أن أكون متساهلة جداً مع الآخرين | • والالتزام بها. لذلك، يمكن اعتباري غير منظمّة وغير متسقة |
| • لا أحبذ القواعد الصارمة التي تفرّق بين الناس | • لا أرکز كثيراً على التفاصيل |
| • أحياناً أكون بطيئة في التصرف إلى حين معرفتي بدعم الآخرين | • أنهم أحياناً بأنني حاملة. ويمكن اعتباري غير عملية وغير واقعية. |
| • يمكنني أن أتردد في المخاطرة ولا أتعامل جيداً مع الضغوط | • يمكنني أن أكون عفوية ودراماتيكية. |
| الشمال | الغرب |
| • أهدافي محددة وأنا ملتزمة بإنجاز المهام وأهتمّ بأداء الأمور على أكمل وجه. | • أنا منظمّة ومنضبطة جداً |
| • أفتخر بأنني أرکز على المهام وأنجز أموراً كثيرة | • أفتخر بقدرتي على الانتباه إلى التفاصيل وإدارة الأشياء بسهولة |
| • أقدّر قيمة معارف الخبراء | • أحتاج إلى الترتيب للنجاح. لا أحبّ التغييرات المفاجئة في خططي. |
| • يمكنني أن أكون مدمنة على العمل عندما أكون متحمسة جداً | • أنا عملية ومباشرة. لا أحبّ تضييع الوقت أو الطاقة وغالباً ما أسأل "كيف سينجح الأمر؟" |
| • أحب القيام بالأمور على طريقتي الخاصة ولا أنزعج من أدائها بنفسني | • أتوقع من الآخرين احترام القوانين والالتزام بالاتفاقات. وعندما لا يحصل ذلك، أعبر عن شعوري |
| • أعتقد أن الاجتماعات مضيعة للوقت وأفضل التركيز على العمل | • أنهم أحياناً بعدم الحساسية تجاه الاختلافات الفردية وبأنني لا أراعي شعور الآخرين |
| • أنهم أحياناً بأنني متسلطة إلى حدّ الدكتاتورية تقريباً. عندما أرى الإجابة الواضحة، أشعر بالانزعاج بحثاً عن الإجابة المبتكرة عن عبث. | • يمكنني أحياناً الغرق في التفاصيل وعدم التركيز على الصورة الأكبر |
| • أشعر أحياناً أنني لا أهتمّ بالأحاسيس. أميل إلى التصرف دون استشارة "المجموعة". | • يمكنني أن أكون غير صبورة ولا أتحقق من دقة الأفكار. |
| • يمكنني أن أكون صارمة جداً أحياناً وأعرقل عملي لميلي إلى المثالية | |

المادة التوجيهية # ١٥

وجهات البوصلة

الشمال

التصرّف

لننجز بالمهمّة، لتتصرف ونختبر ونجرب،
لننفذ



الغرب

الانتباه إلى التفاصيل- معرفة من، وماذا
ومتى وأين قبل التصرف

الشرق

التكهن- النظر إلى الصورة العامة
والاحتمالات قبل التصرف

الجنوب

الاهتمام- الحرص على الانتباه إلى
شعور الآخرين والاستماع إلى الآراء
قبل التصرف



المادة التدريبية # ١٦

التعامل مع السلوكيات صعبة المراس

السيناريو ١

- النمط: الانهزامية
- السلوك: الانهزامية هي الفرد المتشائم في المجموعة. عندما تُعرض فكرة ما، ترفع يديها إلى الأعلى وتصرخ أن هذه الفكرة لن تنجح أبداً.
- رد فعل ميسرة جيدة: اطلبي من الانهزامية ما الذي لن ينجح برأيها. اسألها كيف يمكن تحسين الفكرة لكي تنجح. يمكنك أن تقولي مثلاً "ما الذي تخشينه في تعلم طرح الأسئلة؟ ما هي أفكار التحسين التي يمكنك اقتراحها؟"

السيناريو ٢

- النمط: كثرة الكلام
- السلوك: تعطل كثيرة الكلام إجراءات العمل بسبب كلامها اللامتناهي والتافه، ترفض الأفكار التي تقترحها مشاركات أخريات وتجادل بكثرة وبدون حاجة إلى ذلك وترفض التعاون.
- رد فعل ميسرة جيدة: عبّري عن تقديرك للنقاط المهمة التي تطرحها. ثم كوني مباشرة ودبلوماسية وقولي "يجب أن نختم هذا النقاش بسرعة".

السيناريو ٣

- النمط: المُسيطرة
 - السلوك: لا ترغب المُسيطرة باعتماد التغيير وتقاطع المشاركات الأخريات وتبدأ جدلاً لوحدها وهي إيجابية كثيراً وتحاول قيادة المجموعة وتأكيد سيطرتها وغالباً ما تكون متسلطة.
 - رد فعل ميسرة جيدة:
- خذي أمراً قالته المُسيطرة ووجهيه للمجموعة بالكامل، مثلاً يمكنك أن تقولي: دعيني أقطعك قليلاً يا أمينة. لقد أثرتي نقطة مهمة وأريد أن أسمع وجهة نظر الآخرين قبل أن نتقل. قالت أمينة _____ . ما رأيكم بالموضوع؟
- حافظي على التواصل البصري مع المشاركات الأخريات
- قفي بالقرب من الشخص لكي تقولي بصوت منخفض "انتظري لحظة" إن بدأت بمقاطعة المتحدث الأخرى.

السيناريو ٤

- النمط: الشخص الذي يتأخر في الحضور
- السلوك: تصل متأخرة دائماً وتصرّ على معرفة ما فاتها وتقاطع سير عمل المجموعة.
- رد فعل ميسرة جيدة: الإصرار على وصول المشاركات في الوقت المحدد؛ التأكيد على إمكانية معرفة ما فاتها ولكن في فترة الاستراحة

السيناريو ٥

- النمط: المشككة / الدفاعية
- السلوك: تطرح أسئلة كثيرة وتستمر بالتحدي والتشكيك إما في المحتوى أو في دراية المدربة بالمحتوى
- ردة فعل ميسرة جيدة:
 - _ الترحيب بالأسئلة وتفادي الدخول في صراع
 - _ أو بالإمكان القول:
- يبدو وكأنك حققت نجاحاً أكبر في الأسلوب الآخر وهذا أمر رائع. فالاستراتيجيات المختلفة تنجح في أوضاع مختلفة. غير أن الهدف اليوم هو تعلم هذه الطريقة لكي نضيف إلى مهاراتك والأدوات التي تملكها.
- في حال واجهتك بالتشكيك أو الدفاع، ردي قائل: هل تعتقدين بأن هذه الطريقة تنجح مع كافة الأشخاص وفي كافة الدوائر؟ وأعيدي توجيه سؤالك لها وقولي: هذا سؤال جيد. هل لديك أفكار؟

السيناريو ٦

- النمط: المشاركة الخارجة عن السيطرة
- السلوك: تجري أحاديث جانبية مع فريقها وتركز كثيراً على الشكاوى والمشاكل غير القابلة للحل في إطار جلسة التدريب.
- ردة فعل ميسرة جيدة: قولي: ”دعيني أقطعك لحظة. المشكلة التي تصفين موجودة ويجب حلها. غير أنني أخشى أننا لا نملك الوقت أو الأشخاص المناسبين في القاعة لمعالجتها على نحو يؤدي إلى حل. إن كان لديك توصيات لتوجيه هذه الملاحظات، لتحدث بعد انتهاء الجلسة. ولكن الآن، ما رأيك بهذه المسألة_____؟“

السيناريو ٧

- النمط: الخجولة والصامتة
- السلوك: التصرف بخجل أو الصمت كلّ الوقات وتدني المشاركة
- ردة فعل ميسرة جيدة:
 - _ تغيير نشاط التعلم من العمل الجماعي إلى العمل الفردي
 - _ تشجيعها بعد أداء المهام المطلوبة
 - _ توجيه الأسئلة إليها
 - _ المحافظة على التواصل البصري معها
 - _ تحميلها مسؤولية مجموعة صغيرة
 - _ التحدث معها في فترة الاستراحة
 - _ عدم الطلب منها علناً للمشاركة



المادة التدريبية # ١٧

ديناميكيات المجموعة

يتطلب تيسير النقاش القدرة على تقبل وجهات النظر والمهارات المختلفة التي تستجيب إلى حاجات المجموعة. تعرف ديناميكيات المجموعة على أنها التفاعلات التي تؤثر على سلوكيات وتصرفات الأشخاص عندما يجتمعون مع آخرين باختيار منهم أو لأسباب عرضية خارجة عن إرادتهم.

نتيجة لذلك، يعتمد عمل المجموعة على الديناميكيات بين المشاركات في المجموعة وقدرة المدربة/ الميسرة على قياس هذه الديناميكيات والتعاطي معها. يجب أن تعمل الميسرة الفعالة على خلق بيئة تعلم شاملة ووضع حدود وقواعد عند الضرورة.

التحديات الأكثر ذكراً للميسرات هي:

- حث المشاركات المترددات أو الهادئات على المشاركة
- التعامل مع المشاركات العدائيات
- التعامل مع الأوضاع غير المتوقعة
- التعامل مع المشاركات اللواتي تتكلمن كثيراً وتسيطرن على النقاش
- التعامل مع المشاركات اللواتي تتكلمن كثيراً ولكن بعيداً عن موضوع النقاش
- التعامل مع المشاركات المعارضات

قد تُعزى هذه المعارضة إلى أسباب مختلفة، بما فيها ما يلي:

١. الشعور بحمل أكثر من طاقتها
 ٢. التدريب ليس مهماً
 ٣. التصميم غير فعال
 ٤. التوقيت ليس مناسباً
 ٥. محتوى التدريب لا يلبي حاجات المشاركات
- تذكري أن المعارضة قد تكون مُعدية، ومهما كان سببها، يجب على المدربة/الميسرة أن تتعامل معها بأكثر فعالية ممكنة.

أهمية التعامل مع المعارضة

بالتعامل بفعالية مع المعارضة، ستمكين من خفض مستويات العدائية لدرجة لا تعطل فيها المشاركات، وإن لم يكن مسرورات للمشاركة في المقرر، تعلم المشاركات الأخريات اللواتي يجدن الجلسة مفيدة. عليك معالجة المعارضة بطريقة لا تخلق مشاعر سلبية إضافية.

إن مهارة التعامل مع المشاركات المعارضات مهارة ضرورية للمدربات والميسرات.

الخطوات التي تتخذها المدربة لوحدها

- تبدأ حواراً بالطلب من المشاركة تحديد المشكلة وشرح كيفية معالجتها أو لا خلال الجلسة. من ثم تطلب مساعدة المشاركة بشرح الدعم الضروري من كافة أعضاء المجموعة.
- في حال استمرار السلوك المعارض، عليك أن تشرحي للمشاركة أن المشاركات الأخريات يعجزن عن التعلم بسبب استمرارها بتعطيل الجلسة. قد تحتاجين إلى فهم السبب وراء السلوك ولكن بما أنك مدربة مسؤولة عن المجموعة ككلها، عليك الاستمرار بالبرنامج والامتناع عن إجراء جلسات استشارة مع المشاركات غير الراضيات.

- في بعض الحالات، قد تعجزين عن التعامل مع مشاركة معارضة خلال الاستراحة وبعيداً عن المشاركات الأخريات، ويجب أن تكوني مستعدة لمواجهة السلوكيات المعارضة خلال الجلسة. على سبيل المثال، يمكنك القول: «نحتاج إلى مناقشة المشكلة الآن قبل أن تصبح أكثر تعقيداً. لندرس المشكل ولنحاول معالجتها». وفي حال استمرار السلوك (وهذا قلماً يحصل)، يجب الطلب من المتدربة مغادرة القاعة.

الخطوات التي يجب على المتدربة اتخاذها بمساعدة المجموعة

يمكن اعتماد طريقة أخرى للتعامل مع المشاركة المعارضة وهي طلب مساعدة المشاركات الأخريات. يمكن القيام بذلك بعدة وسائل:

- اطلبي من المشاركات وضع معايير العمل سوية في دورة التدريب. عندما يستمر السلوك المعارض أو المعطل، يمكنك الإشارة إلى المعايير وتذكير المشاركات بما اتفقن عليه خلال دورة التدريب. أحياناً، تقوم المشاركات أخريات بذلك قبل أن تطلبي منهن.
 - قومي بجسّ «نبض» المجموعة من وقت لآخر. يمكنك القيام بذلك خلال الجلسة بسؤال: «هل كل شيء واضح؟ كيف تشعرن؟». اطلبي من المشاركات إعطاء ملاحظات وشجعيهن على التعبير عن مشاعرهن عن التدريب عوضاً عن الاكتفاء بتقييم محتواه.
 - أوضّحي أن أيّاً من المشاركات لا «تملك» موقفاً أو إجابة. بعد عرض نقاط النقاش، تصبح المواقف ملكاً للمجموعة. يساعد ذلك المتعلّمات على تفادي الاصطافاف أو الشعور بأن عليهنّ تحديد موقفهنّ.
- المصدر: «كيفية التعامل مع مشاركة معارضة»، بقلم توم ليونارد.



المادة التدريبية # ١٨

إدارة الذات

تتمتع الميسرات الكفوآت بمهارة أخرى مهمّة وهي القدرة على تفادي سيطرة آرائهنّ الشخصية وأجندتهنّ الخاصة (إلى جانب أجندة التدريب) على نبرة النقاشات وسيرها. يمكن اعتماد الاستراتيجيات التالية للمساعدة في مراقبة وإدارة الذات عند تيسير دورة تدريب:

• كوني متنبّهة

يشمل وعي الذات والتنبّه القدرة على معرفة تفكيرك (أنماط التفكير والاندفاعات التي تسيرك وتسير تصرفاتك). عندما لا تعينها، من المحتمل أن تقومي بردة فعل اعتيادية عوضاً عن الإجابة بانتباه. لذلك، يسمح لك وعي الذات باختيار الجواب عوضاً عن قيامك بردود فعل.

• إدارة النقاط غير المدركة

عندما لا نعي انحيازنا أو ندركه، نعجز عن السيطرة على تأثيرها على تصرفاتنا. على سبيل المثال، إن لم أكن أعني انزعاجي من الصمت، من المحتمل أن أتكلّم في أوقات الصمت في المجموعة لأخفف من انزعاجي. أما إن كنت واعية لذلك، فمن المحتمل أن ألاحظ الانزعاج وأمتنع عن الكلام بسرعة.

• توقف- تحدي- اختيار

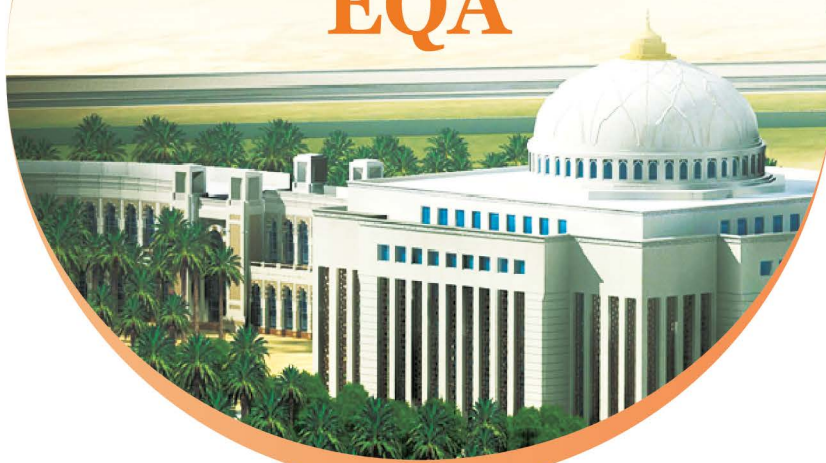
عندما تنتبهين إلى النوايا التي تظهر، من المفضل أن تكوني مستعدة لتوقفي نفسك قبل التصرف وتحدي نفسك لعدم اتباع ردة فعلك وتقييم مدى تحقيقها للنتيجة المرجوة وتختاري أفضل استجابة عوضاً عن الردّ كالعادة.



مركز التميز في التعليم والتعلم
Centre for Excellence in Teaching and Learning

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة التطوير وتنمية المهارات

EQA



برنامج التطوير المهني

مقرّر حول مهارات التدريب

01TSF

سفيرة

مبادرة سفيرات التميز والجودة

Excellence And Quality Ambassadors Initiative



مبادرة سفيرات التميز والجودة



● نواتج التعلم العامة من ورشة العمل

في نهاية اليوم الثاني من التدريب، ستتمكن المشاركات من:

- تحديد خصائص المدربات الفعالات
- مناقشة كيف ترتبط نظريات تعلم الكبار بالتدريب الفعال
- تطبيق المهارات لتقديم التدريب الفعال
- وصف الوسائل الفعالة لخلق بيئة تدريب موثوقة
- شرح كيفية تشكيل الفرق الفعالة
- وصف تقنيات إدارة ديناميكيات المجموعة
- إظهار مهارات إعطاء ملاحظات بناءة
- تطبيق المفاهيم والمهارات المكتسبة لتخطيط التدريب وإعداده
- وصف ستة تقنيات تدريب غير رسمي على الأقل
- مناقشة تقنيات تقييم تصميم التدريب وعملية تقديمه وأثره
- تقييم المعرفة والمهارات الفردية كمدربات



اليوم الثاني

جدول الأعمال

| المدة | الأنشطة |
|----------|--|
| | الجلسة ١: ١٢٠ دقيقة |
| ١٠ دقائق | النشاط ١: مراجعة اليوم الأول |
| ٣٠ دقيقة | النشاط ٢: إعطاء تغذية راجعة بنّاءة |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٣: تخطيط التدريب: النواتج والتصميم والتقييم |
| ٤٠ دقيقة | النشاط ٤: اعتبارات تصميم وجدولة التدريب |
| ٣٠ دقيقة | النشاط ٥: خصائص المدربين الفعالين |
| | استراحة: ٣٠ دقيقة |
| | الجلسة ٢: ٩٠ دقيقة |
| ١٠ دقائق | النشاط ١: التنشيط |
| ٨٠ دقيقة | النشاط ٢: استراتيجيات وتقنيات التدريب |
| | استراحة: ٣٠ دقيقة |
| | الجلسة ٣: ٩٠ دقيقة |
| ٨٠ دقيقة | النشاط ١: تقييم التدريب: الأهداف والتقنيات |
| ١٠ دقائق | النشاط ٢: التفكير بيوم التدريب وتقييمه |

● اليوم ٢

▶ نواتج التعلم

في نهاية ورشة عمل اليوم الأول، ستمكن المشاركات من:

| الجلسة | نواتج التعلم |
|----------|--|
| الجلسة ١ | <ul style="list-style-type: none"> • تلخيص المفاهيم الأساسية التي تعلّمتها المشاركات في اليوم الأول • إعطاء أمثلة عن التغذية الراجعة الفعّالة • تطبيق كيفية إعطاء التغذية الراجعة البناءة • تحديد الخطوات الثمانية التي يتألف منها تخطيط برنامج التدريب • مناقشة كيف يضمن تحديد النواتج والتصميم والتقييم تدريباً ناجحاً • تحديد نواحي التدريب المختلفة التي سيتم تقييمها والتقنيات التي ستستخدم في التقييم • تطبيق كيفية استخدام المعلومات التي يتم جمعها في عملية التقييم • تحديد المشاكل أو الاعتبارات في تخطيط برنامج التدريب • مطابقة كل مشكلة محددة مع الخطوة المناسبة في التخطيط • مناقشة الطرق الفعّالة لمعالجة هذه المشاكل • مناقشة الاعتبارات المهمة في تحديد جدول برنامج التدريب • تصميم جدول لبرنامج التدريب • تطبيق العناصر المختلفة في تحديد بيئة التدريب |
| الجلسة ٢ | <ul style="list-style-type: none"> • استخلاص قيمة استخدام الألباز في تشجيع المشاركات خلال التدريب وتحفيزهنّ على التفكير • وصف ستّة تقنيات تدريب غير رسمي على الأقلّ وإمكانية تطبيقها في التدريب (تمثيل الأدوار، دراسة الحالات، jigsaw. Round Robin، استراتيجية «فكر- زواج- شارك أو Think-pair-share، تقنية World Café، وتقنية Gallery Walk...) • تطبيق ستّة تقنيات تدريب غير رسمي على الأقلّ |
| الجلسة ٣ | <ul style="list-style-type: none"> • وصف التقنيات المختلفة لتقييم تصميم وتنفيذ وأثر التدريب • مناقشة غايات تقييم أثر التدريب على المديين القصير والطويل • تقييم معرفة المدرّبات ومهارتهنّ • التفكير في الممارسات الشخصية نتيجة للمهارات الجديدة المكتسبة من التدريب |



المواد

- لوح قلاب/ أوراق
- ملصقات ملونة
- مسلاط LCD projector
- مكبرات صوت
- أوراق A3 و A4
- أقلام خطاط ملونة Colored markers
- بطاقات ملونة (أحمر، أزرق، أخضر وأصفر)
- قلم خطاط Marker
- مقص
- كاميرا
- شريط لاصق Blu Tack
- المادة التدريبية #1: جدول ملاحظات التغذية الراجعة
- المادة التدريبية #2: تحويل التغذية الراجعة غير الفعالة إلى تغذية راجعة فعالة
- المادة التدريبية #3: خطوات تخطيط برنامج التدريب
- المادة التدريبية #4: نموذج (ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, and Evaluation - التحليل، التصميم، التطوير، التنفيذ، التقييم.
- المادة التدريبية #5: نموذج WHERE TO
- المادة التدريبية #6: التفكير الذاتي: هل أنا مستعدة لتقديم التدريب؟
- المادة التدريبية #7: خصائص أفضل تصاميم التعلم
- المادة التدريبية #8: الاعتبارات في تصميم وجدولة برنامج تدريب
- المادة التدريبية #9: دراسة حالة: إعداد خطة جدول العمل
- المادة التدريبية #10: نموذج خطة الجلسة
- المادة التدريبية #11: هل بإمكانك بناء بيت؟
- المادة التدريبية #12: استراتيجيات وتقنيات التدريب
- المادة التدريبية #13: تقنية Jigsaw
- المادة التدريبية #14: احزر ماذا؟
- المادة #15: أنواع وتقنيات التقييم
- المادة #16: النقاط التي يجب تذكرها
- الفيديو #17: ستة خطوات لتقديم تغذية راجعة فعالة: www.youtube.com/watch?v=EBBlhoFfqwk

الجلسة ١

النشاط ١: مراجعة اليوم الأول، نواتج التعلم وجدول أعمال اليوم الثاني

ملخص النشاط: ترخّب الميسرة بالمشاركات وتطلب من متطوعة قيادة النشاط بمراجعة المفاهيم والأفكار الرئيسية التي جرت مناقشتها في اليوم الأول. تذكّر الميسرة المشاركات بالقواعد الرئيسية لضمان تدريب سهل وتشجّعهنّ على إعطاء التغذية الراجعة البناءة وتبادل أفكارهنّ حول الأمور التي ستجري مناقشتها في جلسات التدريب.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. تلخيص المفاهيم الرئيسية التي تم التدريب عليها في اليوم الأول
٢. التشديد على أهمية البدء بملخص عن المفاهيم بعد التدريب السابق

مجموعات العمل: جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقيقة

المواد:

- لوح قلاب وأوراق
- قلم خطاط Marker

العملية:

اطلبي من المشاركات اللواتي تطوعن لإجراء مراجعة الجلسة قيادة النشاط. من شأن هذه المقاربة أن تبني علاقة ثقة وتخلق جوّاً إيجابياً بين المشاركات. ومن المفترض أن تبني هذه البداية علاقة ثقة وجوّاً إيجابياً بين المشاركات.

١. فكّري مع المشاركات بأهمية تلخيص المفاهيم قبل بدء جلسات التدريب التي تمتدّ على عدّة أيام.
٢. أعرضي نواتج التعلم وجدول أعمال اليوم الثاني.
٣. ذكّري المشاركات بالقواعد الرئيسية التي تضمن تدريباً سهلاً وناجحاً.
٤. أعيدي توجيه انتباه المشاركات إلى الورقتين المعلقتين على الجدار: ورقة «The parking lot» وورقة «It could have been better if...».
٥. شجّعي المشاركات على تدوين أفكارهنّ على هذه الأوراق خلال الاستراحة.



النشاط ٢: إعطاء تغذية راجعة بناءة

ملخص النشاط: ستشاهد المشاركات وتفكرن بفديو حول التغذية الراجعة البناءة الضرورية لضمان نجاح التدريب ولبناء علاقة ثقة بين المتدربات. عندها، ستشاركن في نشاط لتحديد نوع التغذية الراجعة الصحيحة وأهمية تنفيذها على أداء المشاركات.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. إعطاء أمثلة عن التغذية الراجعة البناءة
٢. استخلاص قيمة التغذية الراجعة البناءة لتأسيس علاقة ثقة بين المتدربات

مجموعة العمل: العمل ضمن مجموعات ثنائية، جلسة عمومية

المدة: ٣٠ دقيقة

المواد:

- أوراق لوح قلاب
- قلم خطاط Marker
- مسلاط LCD projector
- مكبرات صوت
- الفيديو #١: ستة خطوات لتقديم تغذية راجعة فعالة: www.youtube.com/watch?v=EBBlhoFfqwk
- المادة التدريبية #١: جدول ملاحظات التغذية الراجعة
- المادة التدريبية #٢: تحويل التغذية الراجعة غير الفعالة إلى تغذية راجعة فعالة

العملية:

١. في الجلسة العمومية، أعرضي على المشاركات فيديو عن التغذية الراجعة البناءة. واطلبي منهنّ العمل ضمن مجموعات ثنائية واطلبي منهنّ ملء المادة التدريبية #١، عبر تحديد الدور الذي تؤدّيه المراقبة وردود فعل الشخص المُراقب.
٢. فكري بالفيديو مع المشاركات خلال الجلسة العمومية.
٣. باستخدام باوربوينت، اعرضي خصائص التغذية الراجعة البناءة.
٤. اطلبي من المشاركات العدّ إلى ٥ على صوت مرتفع: ١، ٢، ٣، ٤، ٥ (وتكرار التعداد إلى حين حصول كل مشاركة على رقم).
٥. اطلبي من المشاركات العودة إلى المادة التدريبية #٢ التي تضمّ ستة جُمَل تصف أمثلة عن التغذية الراجعة غير الفعالة. اعرضي المثلث الأول على المشاركات. ثم اطلبي من المشاركات اللواتي يحملن الرقم ٢ العمل فقط على الجملة رقم ٢ لتحاولنّ تعديلها بطريقة تتحوّل إلى تغذية راجعة بناءة/ فعالة. طبّقي العملية نفسها مع المشاركات الأخريات اللواتي يحملن الأرقام الأخرى.
٦. ثم اطلبي من المشاركات أن ينتقلن من مكانهنّ ويجدن زميلة تحمل الرقم نفسه ويطلعنّها على ما كتبهن. على سبيل المثال، المشاركة التي تحمل الرقم ٢ تمشي في الغرفة وتبحث عن مشاركة أخرى تحمل الرقم ٢. وعندما تلتقيان، ترخّبن ببعضهنّ وتقرأن ما كتبن.
٧. فكري مع المشاركات بما تعلّمنه من هذا النشاط.
٨. وجهي المشاركات لتعرفن أن التفكير والتغذية الراجعة والحوار الفعال يشكّلون عناصر رئيسية لأي تدريب ناجح. وركّزي على فكرة أن التغذية الراجعة تعزز التطوير والنمو المهني وتوجّه متلقيّة التغذية الراجعة نحو تحديد هدف جديد أو إعادة توجيه سلوكها وخطواتها.

النشاط ٣: تخطيط التدريب: النواتج والتصميم والتقييم

ملخص النشاط: تعمل المشاركات ضمن مجموعات لتسليط الضوء على الفوارق الرئيسية بين التدريب والتعليم.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكن المشاركات من:

١. تحديد الخطوات الثمانية التي يتألف منها برنامج التدريب
٢. مناقشة كيف يضمن تحديد النواتج والتصميم والتقييم تدريباً ناجحاً
٣. تحديد نواحي التدريب المختلفة التي سيتم تقييمها والتقنيات التي ستستخدم في التقييم
٤. وصف كيف تؤدّي المعلومات التي يتم جمعها في عملية التقييم إلى تحسين التدريب

المدة: ٤٠ دقيقة

مجموعات العمل: العمل ضمن مجموعات ثنائية، جلسة عمومية

المواد:

- أوراق لوح قلاب/ أوراق A٣
- أوراق A٤
- شريط لاصق/ مادة لاصقة Blue tack
- قلم خطاط Marker
- أوراق لاصقة Sticky Notes
- باوربوينت
- المادة التدريبية #٣: خطوات تخطيط برنامج التدريب
- المادة التدريبية #٤: نموذج ADDIE
- المادة التدريبية #٥: نموذج WHERETO
- المادة التدريبية #٦: التفكير الذاتي: هل أنا مستعدة لتقديم التدريب؟
- المادة التدريبية #٧: خصائص أفضل تصاميم التعلم

العملية:

١. باستخدام باوربوينت، اعرضي الخطوات الثمانية التي يتألف منها تخطيط برنامج التدريب: من، لماذا، متى، أين، ما الهدف، ماذا، كيف وكم.
٢. اطلبي من المشاركات تسمية العناصر الرئيسية التي تعتبرها أساسية في هذه الخطوات. دوّني الإجابات على اللوح القلاب.
٣. اعرضي على المشاركات باوربوينت يظهر العناصر الرئيسية التي يجب معالجتها في تصميم أي ورشة تدريب (المادة التدريبية #٣).
٤. شدي على أن النماذج هي أطر فعالة توجّه المدربات في تصميم وتقييم التدريب (ونواتجه وتصميمه وتقييمه).
٥. عرّفي المشاركات على نماذج ADDIE و WHERETO .
٦. قسّمي المشاركات إلى ثمانية مجموعات (٣-٤ مشاركات في كل مجموعة)؛ قولي لهنّ أن نصف المجموعات ستعمل على نموذج ADDIE (المادة التدريبية #٤) والنصف الآخر على نموذج WHERETO (المادة التدريبية #٥). يُتوقع من كل المجموعات إعداد عرض لمدة ٣ دقائق لشرح النموذج وكيف يمكن استخدامه في تقييم النواتج وتصميم وتقييم التدريب.



١. تالياً، اختاري مجموعة عشوائية واحدة تعمل على نموذج ADDIE لعرض نواتجها واطلبي من المجموعات الأخرى إعطاء تغذية راجعة بناءة وفقاً لما تعلّمته في النشاط السابق وإضافة تعليقات إن وُجدت. كرري العملية نفسها مع المجموعات التي تعمل على نموذج WHERETO.
٢. اطلبي من المشاركات قراءة المادة التدريبية #٦ وشجّعيهنّ على استخدام هذه القائمة في تصميم التدريب وشجّعيهنّ على تعديل/ تنقيح هذه المواد عند الحاجة. قولي لهنّ أن تفاصيل أخرى تتوفّر في المادة التدريبية #٧ حول «مكونات أفضل تصاميم تعلّم».

النشاط ٤: اعتبارات تصميم وجدولة التدريب

ملخص النشاط: : ستمكن المشاركات من تحديد اعتبارات مهمة في وضع جدول برنامج التدريب وتطبيق معرفتهن لتحليل دراسة حالة وتحليلها.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكن المشاركات من:

١. تحديد المشاكل أو الاعتبارات في تخطيط برنامج التدريب
 ٢. مطابقة كل مشكلة محددة مع الخطوة المناسبة في التخطيط
 ٣. مناقشة الطرق الفعالة لمعالجة هذه المشاكل
 ٤. مناقشة الاعتبارات المهمة في تحديد جدول برنامج التدريب
 ٥. تصميم جدول لبرنامج التدريب
 ٦. تطبيق العناصر المختلفة في تحديد بيئة التدريب
- مجموعات العمل:** جلسة عمومية

المدة: ٤٠ دقيقة

المواد:

- أوراق لوح قلاب
- قلم خطاط Marker
- باوربوينت
- المادة التدريبية #٨: الاعتبارات في تصميم وجدولة برنامج التدريب
- المادة التدريبية #٩: دراسة حالة: إعداد خطة جدول العمل
- المادة التدريبية #١٠: نموذج خطة الجلسة

العملية:

١. ذكري المشاركات بخطوات التخطيط الثمانية التي جرت مناقشتها في النشاط السابق.
٢. اسألين رأيهن بالاعتبارات التي يجب أن تكون مهمة في التخطيط ودوين إجابتهن على اللوح القلاب.
٣. أسأل المشاركات ما يعرفنه عن وضع جدول التدريب وما الذي يندرج في إعداد جدول التدريب (يجب أن تشمل الإجابات: عناوين النشاط/ الجلسة، الوقت (والاستراحات)، توالي المواضيع/ الجلسات، الأشخاص المسؤولين، الخ.). قولي لهن أن المادة التدريبية #٨ تتضمن تفاصيل إضافية.
٤. اطلبي من المشاركات تنظيم مجموعات من خمسة مشاركات وقراءة دراسة الحالة المتوفرة في المادة التدريبية #٩.
٥. اطلبي من المشاركات تصميم جدول لبرنامج التدريب وكتابتها في المادة التدريبية #١٠.
٦. اطلبي من المجموعات العودة إلى المجموعة وعرض الجداول.
٧. فكّري مع المشاركات بالجدول المختلفة وناقشي خيارات المجموعات المختلفة والتحديات التي واجهنها في تصميم الجدول. من المهم الإشارة إلى أنه على الرغم من اختلاف الإجابات، يجب على المشاركات أن تتفادين قطع الجلسات لأخذ استراحة أو تناول الغداء. يجب أن تساعد هذه الجلسة في تنفيذ الدورة التجريبية التي جرت مناقشتها في اليوم الأول.
٨. قبل أخذ الاستراحة الأولى، يجب على المشاركات تدوين ثلاثة أمور تعلمنها، وأمرين يثيران اهتمامهن وأمر واحد لديهن سؤال بشأنه على ورقة صغيرة وإعطائك إياها.



| سؤال واحد يراودني | أمران يثيران اهتمامي | ٣ أمور تعلمتها |
|-------------------|----------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |



الجلسة ٢

النشاط ١: التنشيط

ملخص النشاط: تجري المشاركات نشاط تنشيط يحفز قدرتهن على التفكير ويخلق بيئة إيجابية.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. استخلاص قيمة استخدام الألغاز في تشجيع المشاركات خلال التدريب وتحفيزهن على التفكير المحافظة على بيئة مرحبة وإيجابية

مجموعات العمل: مجموعات مؤلفة من ٣ مشاركات، جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقائق

المواد:

- أوراق لوح قلاب
- قلم خطاط Marker
- مقص (واحد لكل مجموعة من اثنتين)
- شريط لاصق
- كاميرا
- نُسخ عن المادة التدريبية #١١: هل بإمكانك بناء بيت؟

العملية:

١. اطلبي من المشاركات العمل في مجموعات مؤلفة من ثلاثة.
٢. وزعي نسخة عن المادة التدريبية #١١ لكل مجموعة. تتضمن هذه المادة رسم بيت وأشكال مختلفة.
٣. اطلبي من المشاركات قص الأشكال باستخدام المقص. ثم تحدي المجموعات لترتيب الأشكال في موقعها المناسب فوق رسم البيت ولصقها في مكانها عندما تشعرن بالرضا عن النتيجة.
٤. خذي صورة مع أول فريق يُنجز البيت واعرضي البيت على المنصة أو على مكتب المدربة.
٥. اطلبي من المشاركات التفكير في الجلسة العمومية حول قدرة هذه الأنشطة على تحفيز التفكير وشجعيهن على العمل في مجموعات. دوّنها على اللوح القلاب.

النشاط ٢: استراتيجيات وتقنيات التدريب

ملخص النشاط: ستتعلم المشاركات الفارق بين استراتيجيات وتقنيات التدريب المختلفة بتطبيق إحدى تقنيات التعلم التشاركي وهي تقنية Jigsaw. ثم تفكر الميسرة مع المشاركات في كيفية استخدام هذه التقنيات لخلق بيئة تعلم إيجابية وتشاركية تعزز فهم المواضيع التي تمت مناقشتها بشكل معمق.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستتمكن المشاركات من:

١. وصف ستة تقنيات تدريب غير رسمي (non-formal) على الأقل وإمكانية تطبيقها في التدريب (تمثيل الأدوار، دراسة الحالات، Jigsaw، منافسة Round robin، استراتيجية «فكر- زواج- شارك أو Think-pair-share، تقنية World Café، وتقنية Gallery Walk...)

٢. تطبيق ستة تقنيات تدريب غير رسمي على الأقل

مجموعة العمل: مجموعات مؤلفة من خمسة مشاركات؛ جلسة عمومية

المدة: ٨٠ دقيقة

المواد:

- أوراق لوح قلاب
- قلم خطاط Marker
- باوربونت
- شريط لاصق / مادة لاصقة Blue tack
- بطاقات ملونة
- المادة التدريبية #١٢: استراتيجيات وتقنيات التدريب
- المادة التدريبية #١٣: تقنية Jigsaw
- المادة التدريبية #١٤: احزر ماذا؟

العملية:

١. اطلبي من المشاركات تذكّر خصائص تقنيات التدريب المستخدمة في اليوم الأول (يجب أن تشمل الإجابات خصائص تمثيل الأدوار (World Café). اعرضي شرائح باوربونت لمراجعة تقنيات World Café وتمثيل الأدوار مع المشاركات.
٢. قولي للمشاركات أنهنّ ستتعرفن اليوم إلى تقنيات جديدة.
٣. قسّمي المشاركات إلى مجموعات مؤلفة من ٤ أشخاص. اطلبي من كلّ عضو في المجموعة اختيار بطاقة ملونة: حمراء، صفراء، خضراء وزرقاء، لكي تحصل كلّ مجموعة على الألوان الأربعة. قولي للمشاركات أن مجموعاتهن هي «مجموعات أساسية» حيث ستعاونن لوضع ملصق يلخص الخصائص الرئيسية لاستراتيجيات التدريب الأربعة الجديدة.
٤. لكل مجموعة أساسية، حدّدي قائدة فريق تراقب سير عمل المجموعة وفقاً للتوقعات.
٥. اطلبي من المشاركات العودة إلى المادة التدريبية #١٢ لتأدية مهامها. ستعمل المشاركات اللواتي اخترن البطاقة الحمراء على «دراسة الحالة»؛ والمشاركات اللواتي اخترن البطاقة الصفراء على تقنية «Round-Robin» والمشاركات اللواتي اخترن البطاقة الخضراء على تقنية «فكر- زواج- شارك» واللواتي اخترن البطاقة الزرقاء على تقنية «Gallery Walk».
٦. شكّلي «مجموعات خبرات» مؤقتة بالطلب من عضو واحد في المجموعات الأساسية الانضمام إلى الأعضاء الآخرين الذين يؤدّون المهمة نفسها.



١. اعطي مجموعة الخبراء وقتاً لقراءة النصّ المتوفّر حول استراتيجيتها وتلخيص خصائصها الرئيسية وتحديد العوائق التي قد تعيق تطبيق هذه التقنية. شجّع الخبراء على التوصل إلى توافق بشأن المشكلة والحلّ. وذكّر المشاركين أن أعضاء مجموعات الخبراء يُتوقّع منهم مساعدة بعضهم على فهم مواد القراءة وتوضيح النقاط الأهمّ. أكّد أيضاً أن كلّ خبيرة عليها أن تفهم مهمّتها بشكل معمق لتتمكن من تدريسها مجدداً للمجموعة الأساسية.
٢. تنقّل بين المشاركات واصغي بانتباه إلى حوارهنّ لفهم طريقة تفكيرهنّ ووفّري الدعم لهنّ عند الحاجة.
٣. أطلب من الخبراء العودة إلى مجموعاتهنّ الأساسية واطلبي منهنّ عرض ما تعلّمنه على المجموعة. واطلبي من كلّ مجموعة رسم تقنيتهنّ على ورقة A٣ ولصقها على الجدران.
٤. في الجلسة العمومية، أطلعي المشاركات على ما تعلّمنه عن استراتيجيات وتقنيات التدريب المختلفة.
٥. قولي للمشاركات أنهنّ طبّقن تقنية تدريب غير رسمي non-formal تُدعى Jigsaw وشجعيهنّ على وصفها. اطلبي من المشاركات التفكير بهذا النشاط وتحديد خمسة خصائص للتعلّم التعاوني ظهرت في نشاط Jigsaw. دوّني إجابتهنّ على لوح قلاب وقولي لهنّ أن مزيداً من المعلومات يتوفّر في المادة التدريبيّة #١٣.
٦. ناقشي مع المشاركات أثر استخدام هذه التقنيات والاستراتيجيات للتدريب الفعّال. ركّزي على المهارات المكتسبة نتيجة لهذه النّهج.
٧. في نهاية هذا النشاط، أعطي المشاركات اختبار تقييم لمعرفة ما تعلّمنه عن مهام التدريب (المادة التدريبيّة #١٤).



الجلسة ٣

النشاط ١: تقييم التدريب: الأهداف والتقنيات

ملخص النشاط: تناقش المشاركات مواضيع مرتبطة بتقنيات تقييم التدريب فيما تتمشين في القاعة وتعبّر عن أفكارهنّ وآرائهنّ.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. وصف التقنيات المختلفة لتقييم تصميم وتنفيذ وأثر التدريب
٢. مناقشة غايات تقييم أثر التدريب على المديين القصير والطويل
٣. تقييم معرفتهنّ ومهارتهنّ الفردية كمدرّبات

المدة: ٢٠ دقيقة

مجموعة العمل: فُكر - زواج - شارك؛ تقنية Carousel وجلسة عمومية

المواد:

- أوراق لوح قلاب
- أقلام خطاط ملونة Colored markers (واحدة لكل مجموعة)
- باوربوينت
- المادة التدريبية #١٥: أنواع وتقنيات التقييم
- المادة التدريبية #١٦: النقاط التي يجب تذكّرها

العملية:

١. ابدئي هذا النشاط بالطلب من المشاركات تسمية أدوات/ تقنيات تُستخدم عادة في تقييم أيّ جلسة تدريب ودوّني إجابتهنّ على اللوح القلاب.
٢. اطلبي من المشاركات العمل فردياً لتحديد تقنيات/ أدوات التقييم هذه (التصميم والعملية و/أو التقييم).
٣. اطلبي من كلّ مشاركة العمل مع المشاركة الجالسة بالقرب منها ومشاركة أفكارها. ذكري المشاركات بأن كلّ مجموعة من اثنتين عليها أن تتفق على الإجابة وأن تتمكّن من شرح السبب المنطقي عندما يُطلب منهما ذلك.
٤. تنقّلي بين المشاركات واصغي بانتباه إلى حوارهنّ لفهم طريقة تفكيرهنّ ووفّري الدعم لهنّ عند الحاجة.
٥. في الجلسة العمومية، اطلبي من كلّ ثنائي تقديم قائمة تقنيات التقييم وتقديم تبريرات عن خيارهنّ. واطلبي من المجموعات الثنائية الأخرى الإضافة إلى هذه القائمة تقنيات أخرى وكتبيها على اللوح القلاب.
٦. قسّمي المشاركات إلى مجموعات مؤلّفة من ٤ أو ٥ مشاركات
٧. أعطي كلّ مجموعة ورقة من أوراق اللوح القلاب مكتوب عليها نوع تقييم واحد استخدم في التدريب وقلماً بلون مختلف لتسهيل معرفة الإجابات لاحقاً.
٨. اطلبي من كلّ مجموعة كتابة أفكارها عن تقنية التقييم (ما هي ومتى تُستخدم على أفضل وجه وبعض تحديات استخدامها والحلول الممكنة)
٩. قولي للمشاركات أن بإمكانهنّ العودة إلى المادة التدريبية #١٥ للحصول على المزيد من المعلومات.
١٠. ثم اطلبي من المجموعات الانتقال إلى ورقة أخرى تذكر تقنية تقييم مختلفة. اطلبي من المجموعات قراءة إجابات

- المجموعة السابقة ومناقشة مدى موافقتها عليها. وفي حال الموافقة، على المجموعات إضافة علامة «صحّ» بالقرب من البيان، وفي حال الرفض فعليها أن تبرر موقفها بكتابة تفسير.
١١. تالياً، اطلبي من المشاركات إضافة أفكارهنّ على التقنية التي قمن بتقييمها للتوّ. وفي حال ارتكزت أفكار المجموعة على الإجابات التي كتبتها المجموعات السابقة، اطلبي منها ربط الأفكار ببعضها باستخدام سهم.
١٢. تنقّلي بين المشاركات واصغي بانتباه إلى حوارهنّ لفهم طريقة تفكيرهنّ ووفّري الدعم لهنّ عند الحاجة.
١٣. اطلبي من المجموعات العودة إلى تقنية التقييم الأولى التي أعطيت لها واعطيها وقتاً لقراءة ما كتبه المجموعات الأخرى وتلخيص الجواب.
١٤. في الجلسة العمومية، اطلبي إجابة كلّ مجموعة بالطلب من كلّ منها عرض نواتجها.
١٥. بالتعاون مع المشاركات، راجعي المفاهيم والأفكار الرئيسية التي وردت في اليوم الثاني من التدريب باستخدام باوربوينت لعرض قائمة التحقق التي يمكن استخدامها كإطار عند إجراء/ تقييم أيّ تدريب (المادة التدريبية #١٦).
١٦. اطلبي من المشاركات استخدام قائمة التحقق لاستخلاص المؤشرات/ المعايير التي تساعد المدرّبات في تصنيف مهارات التدريب التي يتمتعن بها.
١٧. اختتمني بعرض باوربوينت يظهر مجموعة المعايير/ المؤشرات المستخدمة لتقييم أداء المدرّبات الفعالات.



النشاط ٢: التفكير بيوم التدريب وتقييمه

ملخص النشاط: تفكر المشاركات بشكل فردي في ما تعلمنه ووجدنه مثيراً للاهتمام في يوم التدريب، وما الذي يردن تطبيقه في برامج التدريب. إلى ذلك، تقدم المشاركات اقتراحات/ توصيات للتدريب المستقبلي حول مهارات التدريب.

نواتج التعلم: في نهاية هذا النشاط، ستمكّن المشاركات من:

١. التفكير بالممارسات الشخصية نتيجة للمهارات الجديدة المكتسبة من التدريب
٢. تحديد الأفكار التي تعرّفن عليها في التدريب والتي يرغبن في تطبيقها في مؤسساتهنّ
٣. ذكر/ وضع قائمة بالمواضيع/ المفاهيم التي تودّ فهمها بشكل أفضل.
٤. تقديم اقتراحات حول التدريب المستقبلي عن مهارات التدريب.

مجموعة العمل: عمل مستقل، جلسة عمومية

المدة: ١٠ دقيقة

المواد:

- أوراق لاصقة
- لوح قلاب
- قلم خطاط Marker

العملية:

١. اطلبي من المشاركات الوقوف في دائرة.
٢. اطلبي من كلّ مشاركة أن تشارك:
_ أمراً واحداً تعلمته، قدرته أو تودّ تنفيذه
_ أمراً واحداً تودّ الحصول على المزيد من المعلومات بشأنه
٣. اطلبي من المشاركات الأخريات إعطاء تغذية راجعة عن أفكار زميلاتهنّ.
٤. اطلبي من المشاركات شكر بعضهنّ البعض بعد تشارك اقتراحات المقرر.
٥. استمرّي بالجلسة إلى حين مشاركة الجميع.
٦. وزّعي جدول التقييم الذي يجب على كلّ مشاركة ملؤه وقولي لهنّ أن باستطاعتهنّ إضافة تعليقات أو ملاحظات أخرى على ورقة «parking lot» أو ورقة «it would have been better if...».
٧. اشكري المشاركات على حضورهنّ ومشاركتهنّ الناجحة في يوم التدريب.

● المواد التدريبية

- المادة التدريبية #١: جدول ملاحظات التغذية الراجعة
- المادة التدريبية #٢: تحويل التغذية الراجعة غير الفعّالة إلى تغذية راجعة فعّالة
- المادة التدريبية #٣: خطوات تخطيط برنامج التدريب
- المادة التدريبية #٤: نموذج ADDIE
- المادة التدريبية #٥: نموذج WHERETO
- المادة التدريبية #٦: التفكير الذاتي: هل أنا مستعدة لتقديم التدريب؟
- المادة التدريبية #٧: خصائص أفضل تصاميم التعلّم
- المادة التدريبية #٨: الاعتبارات في تصميم وجدولة برنامج التدريب
- المادة التدريبية #٩: دراسة حالة: إعداد خطة جدول العمل
- المادة التدريبية #١٠: نموذج خطة الجلسة
- المادة التدريبية #١١: هل بإمكانك بناء بيت؟
- المادة التدريبية #١٢: استراتيجيات وتقنيات التدريب
- المادة التدريبية #١٣: تقنية Jigsaw
- المادة التدريبية #١٤: احزر ماذا؟
- المادة #١٥: أنواع وتقنيات التقييم
- المادة #١٦: النقاط التي يجب تذكّرها



المادة التدريبية # 1

جدول ملاحظات التغذية الراجعة

| البراهين | وصف |
|----------|--|
| | • التغذية المرتجة كانت محددة/ عامة |
| | • التغذية الراجعة كانت وصفية/ حكمية |
| | • التغذية الراجعة كانت موجّهة إلى سلوك يمكن/ لا يمكن تغييره |
| | • التغذية الراجعة كانت مطلوبة/ مفروضة |
| | • التغذية الراجعة أتت في الوقت المناسب/ متأخرة |
| | • التغذية الراجعة كررتها المتلقية (للتوضيح)/ لم تكن واضحة |
| | • التغذية الراجعة كانت دقيقة كما أكدت المشاركة المتلقية/ لك تكن مؤكّدة |
| | • التغذية الراجعة أخذت في الاعتبار حاجات المرسله والمتلقية/ أخذت في الاعتبار حاجات المرسله فقط |

المادة التدريبية # ٢

تحويل التغذية الراجعة غير الفعالة إلى تغذية راجعة فعالة

| تغذية راجعة فعالة | لماذا؟ | تغذية راجعة غير فعالة |
|--|---|---|
| لاحظت أنك كنت شديدة التوتر اليوم. وبحسب خبرتي، يمكن أن يحدث ذلك عندما أشعر أنني لست بكامل استعدادي. هل تعتقد أن العرض الذي قدّمته معدّ/محضّر بشكل كامل؟ | بذلت المتعلّمة جهداً ضئيلاً في عرض التدريب. لم تكن بكامل استعدادها | ١. لم يكن العرض شيقاً. ولم يكن التسلسل جيّداً |
| | كان عمل المتعلّمة الإضافي ناقصاً وبيّنت معظم الإجابات ضعف الجهد المبذول وقلة الانتباه إلى التفاصيل | ٢. العمل الإضافي أكمل بلا اكتراث/ بإهمال |
| | لم يكن لهذا التمثيل بنية واضحة، وكانت الأدوار غير واضحة. ولم يكن الهدف الأساسي سهل التحديد | ٣. لم يكن نشاط تمثيل الأدوار هذا مدروساً بإتقان |
| | تنسى المشاركة دائماً إحضار أدواتها وعملها الإضافي في اليوم التالي إلى الصف | ٤. أنت لست مشاركة جيّدة في التدريب |
| | لا تساهم المتعلّمة أبداً في الإجابة عن الأسئلة ولا تشارك في المناقشات خلال التدريب | ٥. تبدو في خلال التدريب وكأنك غير محفّزة |
| | تتسرّع المتعلّمة في الإجابة من دون انتظار أن تنهي الأخريات كلامهن أو في الوقت الذي تقوم فيه المدربة بالتحدّث إلى المجموعة | ٦. عليك أن تتعلّمي بعض السلوكيات |



المادة التدريبية # ٣

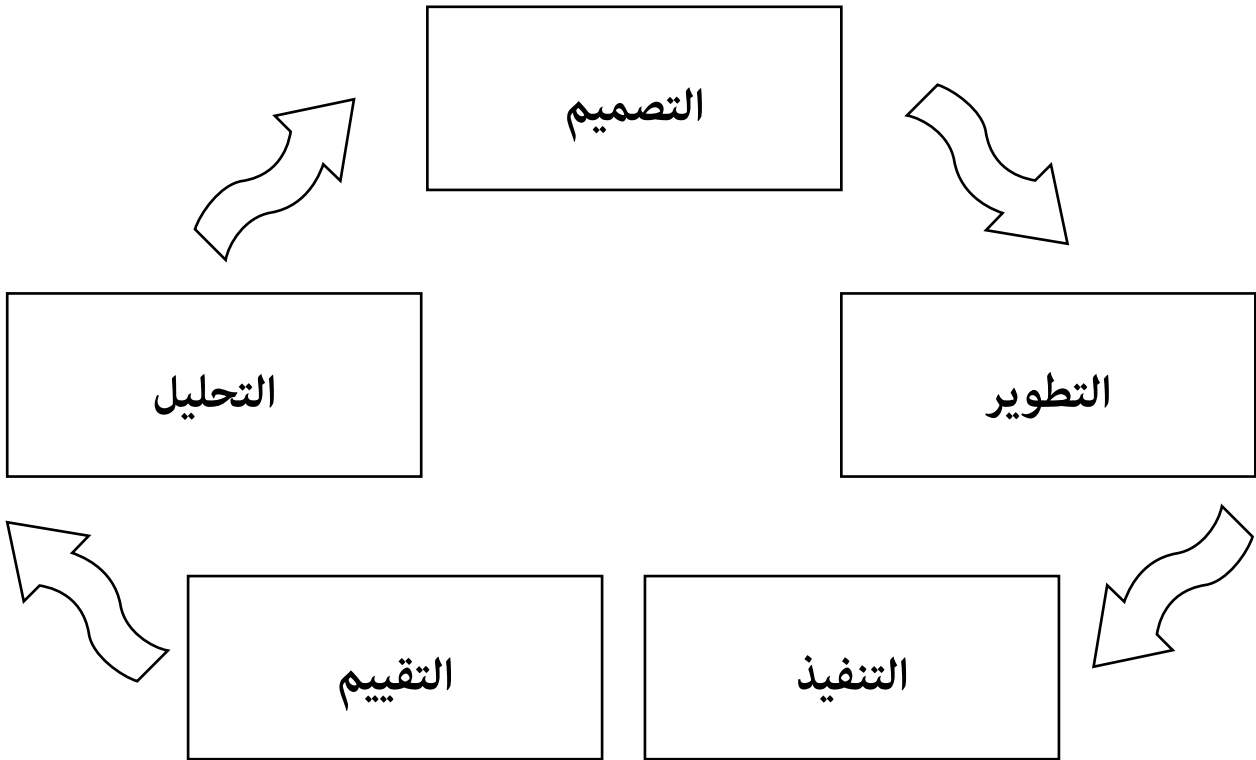
٨ خطوات لتخطيط برنامج التدريب

١. **من:** من سيكون معنياً في التدريب؟
 - _ المشاركات
 - _ الميسرات
 - _ الأشخاص المرجعيون
٢. **لماذا:** لماذا يجري هذا التدريب؟
 - _ أسباب إجراء برنامج التدريب
 - _ الحاجات
٣. **متى:** متى سيجري التدريب وكم من الوقت سيستغرق؟
 - _ الوقت والتاريخ
 - _ المدّة
٤. **أين:** أين سيجري التدريب؟
 - _ المكان
 - _ الإقامة
 - _ البيئة
٥. **ما الهدف:** ما الذي سينجزه التدريب؟
 - _ الأهداف والغايات
 - _ (المعرفة، الاتجاهات، الممارسات) (KAP (Knowledge, Attitudes, and Practices)
٦. **ماذا:** ما الذي سيشمله هذا التدريب؟
 - _ المواضيع/ المحتوى
 - _ المواد المساندة
 - _ المنهاج
٧. **كيف:** كيف سيُنقذ التدريب؟
 - _ المنهاج والأسلوب
 - _ النقل
٨. **كم:** كم سيكلف التدريب؟
 - _ الموازنة المالية
 - _ حجم المجموعة

المادة التدريبية # ٤

نموذج ADDIE

غالباً ما يتبع التصميم الممتاز للتدريب إجراءً منطقياً ومنظماً من التحليل إلى التقييم. ويُعتبر نموذج «ADDIE» (المُسَمَّى وفقاً لأول حرف من الكلمات التي تُؤلّف كلَّ مرحلة) نموذجاً جيداً يضمن اعتماد نهج تلقائي لتصميم التدريب. وقد تتداخل الأنشطة المرافقة لمراحل تصميم وإعداد برنامج التدريب أحياناً.



المرحلة الأولى: تحليل ... حاجات ومتطلبات التدريب

يمكن اعتماد عدّة مقاربات لتحديد حاجات ومتطلبات التدريب، وتشمل:

١. تقييم حاجات التدريب- تحليل لحاجات تعلّم الجمهور الهدف وأولويات التدريب الخاصة به. يمكن القيام بذلك عبر استطلاعات تقييم الحاجات الرسمية أو المقابلات أو المجموعات البُورية.
٢. تحليل الوضع- يركّز هذا النوع من التحليل على الإطار التنظيمي الذي يجري فيه التعلّم. حاولي معرفة أكبر قدرٍ من المعلومات عن المدرسة، المؤسسة وتاريخها المتعلّق بموضوع التدريب.

المرحلة الثانية: تصميم ... مخطط لبرنامج التدريب

يمكن اعتبار مرحلة التصميم أول عملية صياغة- تقوم على وضع مخطط أو ملخّص أو رسم عن تصميم التدريب العام. من المفضّل وضع وثيقة تصميم تشمل هذه المكونات على الأقل:

١. العنوان: يساعدك ذلك على التركيز على عملية التفكير ويساعد المشاركات الأخريات على فهم ما تحاولين إنجازه.
٢. الجدول الزمني: حاولي تقديم الوقت الذي تحتاجينه للموضوع.



١. أهداف التعلّم: يتم التعبير عن أهداف التعلّم الجيدة من حيث ما تتمكّن المشاركات في التدريب من إنجازه بعد استكمال التدريب. استخدمى لغة واضحة وبسيطة وقومي بوصف سلوك يمكن مراقبته. لا تبدئي بإعداد برنامج التدريب من دون تحديد نواتج تعلّمية واضحة.
 ٢. جدول تقريبي لتصميم أو خطوات التدريب. يجب أن يشمل كافة الخطوات والخطوات الفرعية التي عليك أن تغطّيها لتحقيق كلّ هدف من أهداف التعلّم.
 ٣. أدوات التقييم: حددي كيف ستقيسين التعلّم و/أو تغيير السلوك.
- تشمل الأمثلة: الاختبارات وجلسات التفكير وقوائم التقييم الذاتي والاستطلاعات والمقابلات والملاحظات الميدانية...

المرحلة الثالثة: تطوير ... محتوى ومواد التدريب

يبدأ العمل الجدّي عند إعداد المواد التدريبية والوسائط المتعددة والمواد الإرشادية وغيرها من الوسائل التي ستستخدم في التدريب.

مبادئ توجيهية لتصميم برنامج التدريب:

- **تنوّع تقنيات التدريب غير الرسمي:** استخدمى مجموعة من تقنيات واستراتيجيات العرض للمحافظة على اهتمام المتدربّات (مثلاً: المحاضرات والنقاشات الجماعية وأفلام الفيديو القصيرة وتبادل الأدوار ودراسات الحالة والرحلات الميدانية والألعاب ووسائل كسر الجليد/ التنشيط وانشطة Jigsaw والمحاكاة وغيرها من الأنشطة).
- **السرعة- عدلي سرعة تقديم المحتوى للتركيز على المفاهيم الأكثر أهمية.** يجب أن تكون سرعة البرنامج متوازنة لكي لا تستفيضي في بعض المواضيع أو تسرعى كثيراً في مواضيع أخرى لكي تتمكّن المتعلّمات من فهم النقاط الرئيسية.
- **الشمولية- احرصى على أن يغطّي البرنامج كافة نواتج التعلّم التي حددتها للبرنامج.** ولكن واجهي الرغبة في تلقين كلّ ما تعرفينه عن الموضوع.
- **الذاكرة- يجب عليك إعداد أدوات المساعدة المرئية التي تستخدمينها والقصص التي تختارينها وطريقة تنظيم المحتوى في ضوء هذا الموضوع.**

المرحلة الرابعة: نَقْذِي ... عملية التدريب

في الحالات المثلى، يجب عليك تخطيط عملية التنفيذ بدقّة. عندما يكون البرنامج مصمماً لأعداد كبيرة من المتدربّات ، و/أو ليتكرّر عدّة مرات، يوصى باعتماد عملية مؤلّفة من أربع خطوات:

١. عرض محتوى برنامج التدريب على مجموعة من الخبرات المتخصصة الحصول على التغذية الراجعة قبل العرض الأول
٢. إنتاج مواد البرنامج على نطاق واسع
٣. تدريب المدربّين لكافة المدربّين (إن أمكن)
٤. توزيع وتسليم واسع النطاق

المشاكل اللوجستية

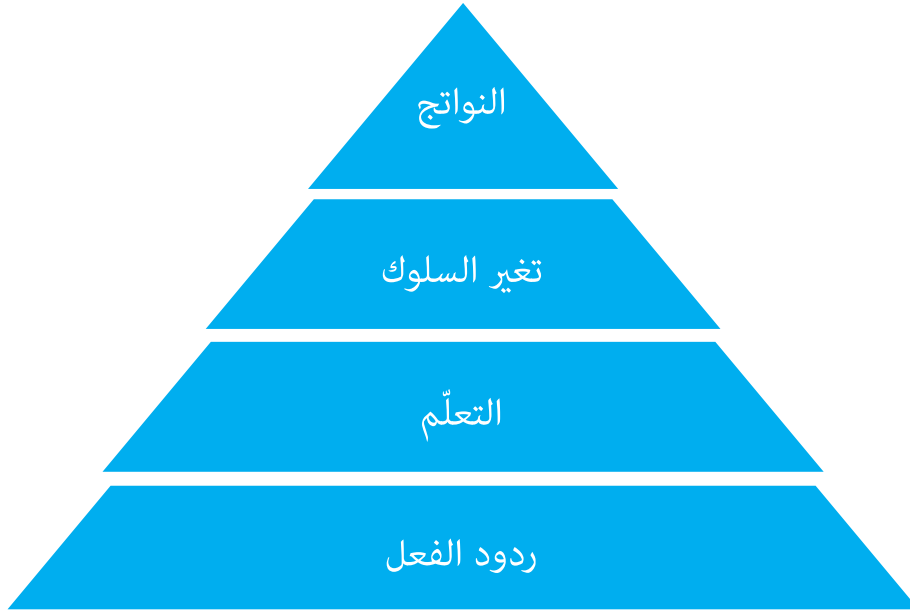
عند تخطيط تنفيذ التدريب، احرصى على دراسة كافة الشؤون اللوجستية المرتبطة بالتدريب. وتشمل (على سبيل الذكر لا الحصر):

- التسويق
- الاتصال
- تحديد الجدول الزمني

- التسجيل
- المنشآت (بما فيها الحمامات ومرآب السيارات)
- الحصول على المعدات
- مشاكل الاتصال بالإنترنت والبنية التحتية
- المدرّبات
- التقنيات المرئية والمسموعة
- الطعام
- قلم خطاط Marker وشريط لاصق ولوح قلاب
- التقييم
- الشهادات وحفظ السجلات

المرحلة الخامسة: قيّمِي ... فعالية التدريب

إن نموذج تقييم التدريب الأكثر انتشاراً هو نموذج التقييم المؤلّف من أربعة مستويات والذي وضعه دونالد كيرك باتريك. ويمكن توزيع المستويات الأربعة في شكل هرم:



تقيس مستويات نموذج التقييم من كيرك باتريك:

١. ردّة فعل المشاركات- ما الذي فكّرنا وشعرنا به بشأن التدريب
٢. التعلّم- زيادة المعرفة أو القدرات الناتجة عن التدريب
٣. السلوك- مدى السلوك وقدرة التحسين والتنفيذ/التطبيق
٤. النتائج- الآثار على بيئة التعلّم (أداء الطالبات، العلاقة الجامعية...) الناتجة عن أداء المتدرّبة



المادة التدريبية # ٥

نموذج WHERETO (الـاين)

تلخص عبارة W.H.E.R.E.T.O العناصر الرئيسية التي يجب أن تتألف منها خطتك. قد لا تتجلى هذه العناصر بالتسلسل نفسه كالأحرف في العبارة. ويمكن استخدامها كقائمة تحقق لبناء وتقييم خطة التدريب النهائية أو أي خطة تعلم أخرى.



المادة التدريبية # ٦

التفكير الذاتي: هل أنا مستعدة لتقديم التدريب؟

| العناصر | وصف | تقييمي |
|--------------------------|--|--------|
| النواتج | هل النواتج واضحة وقابلة للتحقيق؟ | |
| التحضير | هل أنا مستعدة للنشاط؟ هل أملك كافة المواد جاهزة؟ هل أحتاج إلى أية مواد إضافية؟ | |
| البناء | هل ستقسم المهام إلى أجزاء قابلة للتحقيق لكي تتمكن المشاركات من تحقيق النجاح؟ | |
| | كيف يمكنني أن أختبر أو أجرب كل مهمة قبل أن أطلب من المشاركات تنفيذها؟ | |
| التفاعل | هل أستخدم تقنيات التفاعل بشكل مستمر لتحقيق أكبر مشاركة وتفاعل بين المشاركات؟ | |
| معلومات قابلة للفهم | هل اللغة التي أستخدمها مع المشاركات مفهومة منهن؟ هل هي صعبة؟ وما الذي سأفعله لكي تكون أكثر وضوحاً؟ | |
| التطبيق العملي | هل أقدم أنشطة تفاعلية ومطبقة لغالبية الأنشطة؟ | |
| ذات مغزى | هل التفاعل مفيد (أصلي، مثير للاهتمام، شخصي، قابل للنقل) لكافة المشاركات؟ | |
| التغذية الراجعة والتفكير | هل أملك القدرة على إعطاء التغذية الراجعة للمشاركات لتسهيل التفكير بالأنشطة؟ | |



المادة التدريبية # V

خصائص أفضل تصاميم التعلم

| الجلسة | نواتج التعلم |
|------------------|---|
| التوقعات | <ul style="list-style-type: none"> • تحديد نواتج تعلم وتوقعات أداء واضحة • تحديد نواتج التعلم من حيث أداء أصيل وهادف • تأطير العمل ليتمحور حول أسئلة أصيلة وتحديات هادفة • عرض نماذج/ أمثلة عن الأداء المتوقع |
| التعليمات | <ul style="list-style-type: none"> • تؤدّي المدربة دور الميسرة لدعم المتعلمة • تتوفّر التعليمات الهادفة والموارد ذات الصلة لتحضير المتدربات للأداء المتوقع • تفصح المدربة عن أفكار/ إجراءات مهمة بدراسة أسئلة رئيسية وتطبيقات أصلية للمهارات والمعرفة |
| أنشطة التعلم | <ul style="list-style-type: none"> • تؤخذ الفوارق الفردية بالاعتبار (مثل أنماط التعلم ومستويات المهارات والاهتمامات) من خلال مجموعة من الأنشطة/ الوسائل • العمل والأساليب متنوعة وتتمتع المشاركات ببعض الخيارات (مثل فرص للعمل الجماعي والفردية) • التعلم ناشط/ اختباري ليساعد المشاركات على تكوين معنى وفهم • يركز التعلم على وضع النموذج- الاختبار- التغذية الراجعة- التنقيح |
| التقييم | <ul style="list-style-type: none"> • أهداف ومعايير الأداء واضحة • تتحقق عمليات تقييم التشخيص من المعرفة ومستويات المهارات والأفكار الخاطئة • تبهن المتعلمات عن فهم لتطبيق الأنشطة عملياً (مثل الاستخدام الحقيقي للمعرفة والمهارات والمنتجات الملموسة والجمهور الهدف) • تتكيف أساليب التقييم مع الإنجاز المستهدف • تقديم تغذية راجعة مستمر ودقيقة ووصفية • تملك المتعلمات فرصة الاختبار وارتكاب الأخطاء والتفكير والمراجعة • التقييم الذاتي متوقع |
| التسلسل والتماسك | <ul style="list-style-type: none"> • ابدئي بوسيلة تجذب المتعلمات وأطلعيهنّ على مشكلة/ مسألة/ تحدٍ حقيقي • انتقلي من الموضوع الكامل إلى جزئه وزيدي تدريجياً تعقيد الموضوع • زيدي من صعوبة التعلم بطريقة «ممكنة» • علمي عند الحاجة؛ لا تقومي بتدريس كافة «الأساسيات» مباشرة • قومي بمراجعة الأفكار واطلبي من المتعلمات التفكير مجدداً ومراجعة الأفكار/ الأعمال السابقة • كوني مرنة (مثلاً: تلبية حاجات المشاركات؛ إعادة النظر بالخطوة لتحقيق الأهداف) |

المادة التدريبية # ٨

الاعتبارات في تصميم وجدولة برنامج تدريب

ما هو جدول التدريب؟

- الجدول الزمني
- قائمة تظهر ما الذي يجب دراسته والوقت والمدة

ما هي العناصر الرئيسية لجدول زمني؟

- عناوين الجلسات
- الوقت (بما في ذلك الاستراحة/ الوجبات)
- تسلسل الجلسات
- الشخص المسؤول

تخطيط جدول الأعمال

يسمح لك وضع جدول عمل (أو خطة الجلسة) مسبقاً بتغطية كمية منطقية من المواد في الوقت المتوفّر، ويأخذ في الاعتبار الطرق المختلفة التي يعتمدها الناس في التعلّم. من شأن جدول أعمال واضح ومحدد أن يعزز من ثقتك لأنك تبدئين التدريب وقد فُكّرَت بالمواضيع مسبقاً.

بعض النقاط التي يجب التفكير بها عند تخطيط جدول أعمال ورشة العمل:

- احرصى على تلبية أنماط التعلّم المختلفة للمشاركات (وليس فقط نمط التعلّم الخاص بك) باستخدام مزيج من التمارين والأنشطة.
- نوّعي السرعة والنمط للمحافظة على اهتمام المشاركين. احرصى على مشاركتهم بالتعلّم بقدر الإمكان وليس الاكتفاء بالإصغاء والمشاهدة.
- ضمّني مزيجاً مناسباً من النظرية والتخطيط والأنشطة العملية والاختبارية والتأملية لاستكمال دورة التعلّم الاختباري
- احرصى على تضمين الكثير من الاستراحات وفرص تناول الطعام والمشروبات إذا أمكن. يمكنك أيضاً استخدام أنشطة التنشيط لتعزيز التركيز وبخاصة بعد استراحة الغداء.
- اختمي بملاحظة إيجابية. استخدمى أنشطة تجمع كل ما تعلّمته المشاركات. أو قومي بإجراء جلسة «ماذا بعد الآن»، حيث تبحث المشاركات عن أمر إيجابي في ورشة العمل وتقرر كيفية تنفيذه. أو قومي بلعبة حماسية في النهاية لاختتام ورشة العمل. في المقابل، يمكنك تخصيص فترة للتفكير في النهاية لكي تستوعب المشاركات ما تعلّمته.
- تُعتبر المواد التدريبية طريقة جيدة لمساعدة المشاركات على تذكّر ما تعلّمته. قد تكون أحياناً وثائق شاملة أو ملخصاً عن النقاط الرئيسية لورشة العمل.

تحديد جوّ الورشة

١. الترتيب المادي

- يمكن للبيئة المحيطة أن تترك أثراً على عمل المجموعة. نعرض أدناه بعض الاعتبارات التي يجب تذكّرها:
- هل الجو مريح؟ قدر الإمكان، يجب أن تكون المقاعد مريحة والقاعة غير باردة أو حارة ومستوى الضجيج تحت السيطرة.



- الأهم من ذلك، يجب أن يكون الموقع في مكان تشعر فيه المشاركات بالراحة النفسية ومكان غير رسمي لكيلا تشعرن بعدم الارتياح أو بصعوبة الوصول إليه.
- وُزعي المقاعد بطريقة تسمح للمشاركات برؤية بعضهنّ. من الأفضل الجلوس في حلقات حول الطاولة الأمر الذي يبدو وكأن المشاركات في «المدرسة». يجب أن يسهل نقل الأثاث لكي تتمكن المشاركات من العمل في مجموعات صغيرة. وفي حال وجود ميسرتين، من المفضل أن تجلسا في أماكن مختلفة من القاعة لتلافي التركيز عليهما.

١. الجو النفسي

يجب أن تفكر المدربة/ الميسرة بما يلي وبخاصة في مراحل البرنامج الأولى:

- اعرفي ما يعنيه الاحترام لأعضاء المجموعة - مستوى الاحترام بين المشاركات والمدربات أساسي لضمان جودة العملية.
- خصصي وقتاً للترحيب والمقدمات. استخدمي أنشطة كسر الجليد كأنشطة لافتتاح التدريب. تعلّمي اسم المشاركات حتى وإن احتجت إلى المزيد من الوقت. في بداية الجلسة أو ورشة العمل، استخدمي أسماء المشاركات بكثرة. لمساعدتك على تذكرها، دوّني الأسماء وفقاً لمكان جلوس المشاركات أو استعملي بطاقات التعريف
- تبادل التجارب في مرحلة مبكرة- فقد يكون الحديث ضمن مجموعات أقلّ خوفاً ولا سيما في البداية. يمكن للأسئلة أن تكون بسيطة في البداية: كيف تحبين أن يناديك الآخرون؟ لماذا أتيت للمشاركة في هذا البرنامج؟ ما الذي تودّين أن تتعلّمي؟
- شجّعي الجميع على المشاركة- احرصي على وضع هيكل للأنشطة الأولى لكي يتمكن الجميع من الكلام.

٢. اعتبارات أخرى

- خصصي وقتاً للتخطيط المشترك- اسمحي للمشاركات بإضافة نقاطهنّ الخاصة على جدول الأعمال. فإن قيام المجموعة ببعض التعديلات وفقاً لحاجاتها واهتماماتها من شأنه أن يعزز ثقتها بنفسها ويزيد من حماسها.
- خططي الأنشطة وفقاً للوقت من اليوم- فلكلّ يوم أوقات يرتفع أو ينخفض فيها مستوى الطاقة والحماس. يمكن تلقين المعلومات الإدراكية المعقدة في فترات ترتفع فيها الطاقة (وعادة في بداية اليوم) عندما تكون المشاركات قادرات على الاستيعاب. أما فترات بعد الظهر فتكون مثالية للجلسات المثيرة للاهتمام والعملية. في المساء، قد تشعر المشاركات بالتعب وقد تكون عروض باوربوينت أو الدراما خياراً أفضل.
- انتقلي من المفاهيم البسيطة إلى المعقدة- ابدئي بالأهداف التي يسهل تحقيقها وانتقلي إلى تلك الأصعب أو الأقلّ معرفة من قبل المشاركات
- خططي الأنشطة وفقاً لأنماط تعلّم المجموعة واحرصي على التنويع- عدّلي المجموعات الصغيرة التي تعمل فيها المشاركات وأنواع الأنشطة وشكل القاعة عند الإمكان.

المادة التدريبية # ٩

دراسة حالة: إعداد خطة جدول العمل

دراسة الحالة:

يجري تدريب العاملات الميدانيات من كافة مناطق المملكة العربية السعودية على أهمية فهم نظريات تعلّم الكبار. ستشارك أيضاً في جلسة تدريب باستخدام نظريتين على الأقل في جدّة.

تمتد ورشة العمل هذه على يوم واحد ويشمل المحتوى تحديد تعلّم الكبار وأنواعه وممارساته

١. ضعي جدول التدريب.

٢. احرصي على أن تأخذي في الاعتبار النظريات ذات الصلة التي ستوجّه جدول التدريب.



المادة التدريبية # ١٠

نموذج خطة الجلسة

الجلسة:

الغاية:

الأهداف: في نهاية هذه الجلسة، ستمكّن المشاركات من:

- ١ .
- ٢ .
- ٣ .
- ٤ .

جدول التدريب:

| المواد | التقنيات | الوقت | النشاط |
|--------|----------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

المادة التدريبية # 11

هل بإمكانك بناء بيت؟



المادة التدريبية # ١٢

استراتيجيات وتقنيات التدريب

الفريق الأحمر

دراسة حالة

لمحة عامة

دراسة الحالة تقنية تشجّع المشاركات على تحليل الأوضاع التي قد تتواجد فيها وتحديد الاستجابات لها. ودراسة الحالة هي قصة مكتوبة تصف حالة، تليها مجموعة من الأسئلة تناقشها المشاركات. ويمكن أن تتراوح القصة من فقرة واحدة إلى عدّة صفحات. وتعتبر القصص عن أشخاص يواجهون مشاكل مشابهة في أماكن أخرى مواضيع مثالية لتحليل دراسة الحالة، التي يجب تصميمها على نحو يهّم المشاركات ويسمح لهنّ بقراءتها والتفكير فيها ومناقشتها.

العملية

١. توزّع الميسّرة دراسة حالة تصف وضعاً أو مشكلة مشابهة يجب معالجتها.
 ٢. تقرأ المشاركات دراسة الحالة
 ٣. تنقسم المشاركات إما إلى مجموعات نقاش صغيرة أو تبقى ضمن المجموعة لمناقشة القصة.
 ٤. تسهّل الميسّرة طرح الأسئلة والمقاربات البديلة للحلول.
- يجري تعديل صغير على دراسة الحالة، غالباً ما يُشار إليه بالوضع الطارئ، ويكون وضعاً قصيراً وحساساً وينتهي بسؤال واحد. يعالج نشاط الوضع الطارئ مشكلة ولكنه لا يحلّها. وبما أنه قصير وموجه نحو حلّ المشكلة، ليس من الضروري إعطاؤه للمشاركات بشكل خطي دوماً.

الإيجابيات

تشجّع دراسات الحالة المشاركات على دراسة أفكار وتحديد سلوكيات بديلة وإعطاء حلول للأوضاع أو المشاكل التي قد تواجهنها.

الفريق الأصفر

تقنية Round Robin

ملحة عامة

راوند روبن Round Robin استراتيجية طوّرتها مجموعة كاغان للتعلّم التعاوني، تشجّع التفاعل الاجتماعي والمعالجة اللفظية للمعلومات.

قد تجيب المشاركات عن سؤال أو تعطي فكرة أو تكمل فكرة قدّمها الميسرة.

العملية

1. تُقسم المشاركات إلى مجموعات (من أربعة على سبيل المثال)
2. تطرح الميسرة سؤالاً أو جملة
3. تحدد الميسرة المشاركة التي ستطلق العملية
4. تجيب المشاركات على السؤال الواحدة تلو الأخرى بحسب عقارب الساعة.

الإيجابيات

تسمح تقنية راوند روبن لأعلى نسبة من المشاركات بمعالجة المعلومات في آنٍ وتتوافق مع البحوث الدماغية التي تُطلع المدرّسات على نسبة التعلّم التي تحصل خلال التفاعل الاجتماعي.



الفريق الأخضر

فكر- زواج- شارك

لمحة عامة

تُعتبر تقنية «فكر- زواج- شارك» استراتيجية تعلّم تعاونية تعمل فيها المشاركات على حلّ مشكلة أو الإجابة عن سؤال بشأن قراءة أو سؤال مطروح. تشجّع المشاركة الفردية وينطبق على كافة المستويات وأحجام الصفوف. تفكر المشاركات في الأسئلة باعتماد ثلاثة خطوات متميِّزة.

العملية

1. تقرر الميسرة النص الذي ستجري قراءته وتضع مجموعة من الأسئلة أو تحفّز مفاهيم المحتوى الرئيسية الهدف.
2. تطرح الميسرة سؤالاً محدداً. «تفكر» المشاركات بشكل فردي بما تعلّمنه عن الموضوع وتحاولن الإجابة عن السؤال.
3. تعمل كلّ مشاركة مع مشاركة أخرى في مجموعات ثنائية.
4. تعبّر المشاركة عن رأيها مع شريكاتها.
5. ثم تتوسّع دائرة تقاسم الآراء لتصبح نقاشاً عاماً في الجلسة.

الإيجابيات

تهدف مناقشة الإجابة مع شريكة إلى تحقيق أكبر مشاركة وانتباه وتشرك الطالبات في مواد القراءة أو السؤال. تساعد تقنية «فكر- زواج- شارك» المشاركات على التفكير بشكل فردي في موضوع أو إجابة على سؤال. كما تطوّر مهارات التواصل الشفهي والبناء على أفكار الآخرين.

تشمل المنافع الإضافية من استخدام استراتيجية «فكر-زواج- شارك»، التغييرات الإيجابية في تقدير المشاركات لأنفسهنّ الذي يحصل عند الإصغاء إلى أفكار المشاركات الأخريات واحترامها. تتمتع المشاركات بفرصة تعلّم مهارات تفكير أعلى من زميلاتهنّ وتحصلن على وقت إضافي وتكتسبن ثقة عندما تطلعن المجموعة على أفكارهنّ. إلى ذلك، تضمن استراتيجية العمل في «مجموعات ثنائية» عدم إقصاء أيّ مشاركة من النقاش. فحتى المشاركة التي تشعر بالخجل وعدم الارتياح في مناقشة أفكارها مع زميلاتهنّ، تلقى آذاناً صاغية في هذه الخطوة. في النهاية، وفي الوقت الذي قد تبدو فيه الاستراتيجية وكأنها بحاجة إلى وقت طويل، إلّا أنها تجعل النقاشات فعالة أكثر لأن المشاركات تحظين بفرصة التفكير بأفكارهنّ قبل الدخول في المناقشات العمومية.

الفريق الأزرق

تقنية Gallery Walk

لمحة عامة

تُعتبر تقنية Gallery Walk استراتيجية تسمح للمشاركات برؤية أفكار وكلمات المشاركات الأخريات. فتطوّر مهارات المراقبة وتوضّح تفكير المشاركات.

العملية

1. تقوم المشاركات (وغالباً في مجموعات) بوضع جدول أو شكل أو ملصقاً أو تفكرن بموضوع أو تضعن جدولاً رسمياً.
2. يُطلب من كل مجموعة عرض عملها في مكان معيّن حول القاعة.
3. يُطلب من المشاركات تالياً المرور في القاعة وملاحظة تفكير كل مجموعة.
4. قد يُطلب من المشاركات أيضاً إبداء ملاحظات وعرضها على ملصقات خلال التجوّل في القاعة أو تدوين ملاحظات لأنفسهنّ عندما يمشين في القاعة.

الإيجابيات

تسمح تقنية Gallery Walk للمشاركات بفهم تفكير عمل المشاركات الأخريات. تطوّر مهارات الملاحظة وتوضّح تفكير المشاركات. كما تسمح بالتنقّل خلال الصف وبتدفق الأكسجين إلى الدماغ.



المادة التدريبية # ١٣

تقنية Jigsaw

لمحة عامة

تُعتبر استراتيجية Jigsaw، المُشار إليها أيضاً باستراتيجية المجموعات الخبيرات، استراتيجية تُعلّم تعاوني للعمل سوياً وتشاطر معلومات جديدة. أعدّها إيليو أرونسون، وتسمح الاستراتيجية لكل مشاركة في مجموعة أساسية بالتحول إلى «خبيرة» وتقديم معلومات لأعضاء المجموعات الأخرى. تُستخدم تقنية Jigsaw لمساعدة المشاركات على التحكم بأجزاء من المعلومات التي تشكّل موضوعاً متكاملًا عندما تُجمع سوياً.

العملية

١. تقسم الميسرة المشاركات إلى مجموعات صغيرة (تُعرف بالمجموعات الأساسية)
٢. تُعطي أرقام من ١ إلى ٥ أو ١ إلى ٤ للمشاركات (بحسب عدد المشاركات في كلّ مجموعة) ويُعطى كلّ رقم موضوعاً لقراءته.
٣. تنتقل كافة الأرقام ١ و ٢ و ٣، الخ إلى مجموعات خبيرة تضمّ مشاركات يحملن الأرقام نفسها
٤. في المجموعات الخبيرة، تخصص المشاركات وقتاً لقراءة المواد والحديث عن معناها
٥. بعد تمكّن كلّ مشاركة في المجموعات الخبيرة الموضوع المخصص لها لدرجة تسمح بتدريسه إلى الأخريات، يحدد أعضاء المجموعة الخبيرة الأفكار التي يجب تعميمها على المجموعات الأساسية
٦. تعود المشاركات إلى المجموعات الأساسية وبهذا تكون كلّ مشاركة «خبيرة» في موضوع معيّن
٧. تقدّم المشاركات ما تعلّمنه في مجموعات الخبرات على المجموعات الأساسية
٨. تجتمع المجموعة كلّها لتلخيص العملية والتفكير بمستوى المعلومات المكتسبة.

الإيجابيات

على غرار الأحجية، يكون كلّ جزء من المعلومات ضروري لإنجاز المنتج النهائي. تتفق المشاركات والميسرات على أنها طريقة فعالة للتعلّم وتحديد المسؤولية وتقديم المساعدة في ورشة العمل. في الواقع، تقدّم تقنية Jigsaw فرصة للمشاركات لتعلّم موضوع وتلقيه لأخريات مباشرة. تشجّع هذه التقنية التعاون عوضاً عن التنافس، وهي طريقة فعّالة تعطي الأفراد خبرة في التدريب وتعزز الثقة في المعلومات الشخصية ومهارات التدريس.

المادة التدريبية # ١٤

احزر ماذا؟

قومي بمطابقة تقنية التدريب مع الوصف ذا الصلة.

| | |
|--------------------|---|
| تبادل الأدوار | تطلب هذه التقنية من المشاركات الإجابة عن سؤال، إعطاء فكرة أو إكمال فكرة الميسرة |
| دراسة الحالة | هذه الطريقة هي نموذج بسيط وفعال ومرن لإجراء حوار لمجموعة واسعة |
| تقنية Jigsaw | يمكن لهذه التقنية أن تكون مثيرة للاهتمام ومسلية وفعالة لحث الناس على النقاش وحل المشاكل |
| تقنية Round Robin | تقدم هذه التقنية فرصة لتعلم مهارات تفكير متقدمة من الزميلات والحصول على وقت إضافي أو اكتساب الثقة في إطلاع الصف ككل على الأفكار |
| فكر - زوج - شارك | تستخدم هذه التقنية لمساعدة المشاركات على إتقان أجزاء من المعلومات التي تشكل موضوعاً متكاملًا عندما توضع سوياً |
| تقنية World Café | تسمح هذه التقنية للمشاركات بالاطلاع على تفكير وكلمات المشاركات الأخريات |
| تقنية Gallery Walk | تشجع هذه التقنية المشاركات على تحليل الأوضاع التي قد تطرأ وتحديد الاستجابة لها |



المادة التوجيهية # ١٥

أنواع وتقنيات التقييم

| النوع والسؤال الرئيسي | الهدف | التوقيت |
|--|--|--|
| تأسيسي كيف يمكننا تغيير البرنامج الآن؟ | تحديد التغييرات في الإجراءات التي يمكن القيام بها خلال برنامج التدريب | يمكن إجراؤه يومياً، أسبوعياً أو في نهاية موضوع أو جلسة معينة |
| تلخيصي كيف يجب أن يكون البرنامج المرة المقبلة؟ | معرفة مدى تحقيق الغايات والأهداف والتوقعات وتقديم فرصة للمشاركات لإعطاء التغذية الراجعة/ اقتراحات حول برامج التدريب المستقبلية | يجري في نهاية برنامج التدريب أو مرحلة البرنامج |
| الأثر ما الفارق الذي حققه التدريب؟ وكيف تستخدم المشاركات المعلومات؟ | تحديد أثر برنامج التدريب على المدى الطويل | يجري بعد إنجاز برنامج التدريب |

ما الذي تقيّمينه في برنامج التدريب؟

- النواتج والغايات
- الحضور والمشاركة
- تنظيم التدريب
- المحتوى
- الوقت
- الميسرات
- الأسلوب

أسباب التقييم

- النواتج والغايات: قياس إنجاز برنامج التدريب
- الميسرات: تقييم مواطن القوة والضعف في التدريب
- الحضور: قياس مستوى الفهم بين المشاركات وتقييم تقدّمهنّ لإعطاء التغذية الراجعة للميسرات ومكافأة المشاركات
- التنظيم: تحديد ما إذا كانت البيئة ملائمة للتعلّم ووضع خطة التدريب المستقبلية
- المحتوى: تحديد أهمية التدريب بالنسبة للمشاركات وتخطيط المحتوى للتدريب المستقبلية
- الوقت: معرفة إن كان الوقت المخصص كافياً
- الأسلوب: معرفة ما إذا كانت الأساليب المعتمدة مناسبة للتدريب ولتصميم التدريب المستقبلية

التقنيات

١. التقييم الذاتي

تحدد المشاركات بعد كلّ جلسة مدى تحقيقهنّ للأهداف أو النواتج المذكورة. تعبّر عن شعورهنّ تجاه فهم المهارات وإتقانها.

يجب تخصيص الوقت للأفراد للتفكير بما تعلّمنه في جلسات اليوم. وهذا أمر أساسي يسمح بتلخيص التعلّم. يجب تشجيع

المشاركات على تدوين أفكارهنّ باستخدام سجلّ تعلّم. وقد تُطرح أسئلة مثل:

- ما الذي اكتشفته ولم أكن على علم به سابقاً؟
- ما هو أثر هذا التعلّم على طريقة أدائي لعملي؟
- ما الذي سأفعله نتيجة لهذا التعلّم؟
- متى سأقوم بذلك؟
- كيف يمكنني تعميم هذا التعلّم على زميلاتي؟
- ما هي النواتج المفيدة لهذا التعلّم؟

تشمل بعض أدوات التقييم الذاتي:

- تسجيل المدربة نفسها خلال أداء جلسة التدريب؛
- تراجع/ تختار المدربة الأمور التي سيرتكز عليها تقييمها
- تعرض المدربة الفيديو وفقاً للمعايير التي لديها
- تصنّف المدربة أداءها في كلّ معيار من المعايير
- تكتب المدربة ملاحظاتها حول وسائل التحسين
- تسجّل المدربة نفسها مجدداً لتقييم التغيير في النمط والتقنية والمهارات

٢. تقييم الزملاء:

تعطي المشاركات تغذية راجعة عن خطط التدريب والمنتجات الأخرى. وتختار المدربة المواضيع/ الأهداف التي تريد الحصول على تغذية راجعة بشأنها. وتجري مناقشتها مع مراقبة واحدة أو أكثر. ثم، يجري مراقبتها (وربما تصويرها) خلال أداء تدريب فعلي. تناقش المدربة والمراقبات الملاحظات ويجرون مراجعة وتحليلاً لفيديو الجلسة بهدف تحسين أداء المدربة.

٣. تقييم المدربة:

تعطي الميسرات تغذية راجعة دورية للمجموعة والأفراد خلال الاستراحة أو في بداية أو نهاية الجلسة. يساعد ذلك في تشجيع المشاركات على الاستمرار بالعمل ويظهر مجالات التحسين الممكنة.

٤. الممارسة والتطبيق

يمكن أن تأخذ هذه الممارسة والتطبيق عدّة أشكال، بما في ذلك:

- **المناقشات في المجموعة:** تفكّر المجموعات في محتوى الجلسة. تنجز سوياً مهمة مصممة لتعميق الفهم. وتعرض الخلاصات على لوح قلاب لاطلاع المشاركات الأخريات عليها. يمكن إجراء ذلك في مجموعة كبيرة أو يمكن لأعضاء المجموعة قراءة الملصقات وتبادل الأفكار. تشمل بعض الأنشطة: Gallery Walk، جمع الأرقام المتشابهة سوياً، وجلسات قراءة الملصقات
- **المنتديات أو دراسات الحالة:** يقوم المشاركون بتحليل سيناريوهات فعلية وعملية بتطبيق مفاهيم وتقنيات ومعلومات من التدريب. تناقش المجموعات وتتخذ قراراً بالحلّ الأفضل. وتقوم ببناء عرض مرئي لتسهيل تبادل الخلاصات مع المجموعة الأوسع، وتشمل بعض الأنشطة: Jigsaw Reading، الكتابة والإجابة وتمرير الملصقات
- **تخطيط الدرس:** اطلبي من المشاركات تنفيذ تقنيات التدريس في خطتها. وزعي النموذج عند الإمكان. وتبادل المشاركات أنشطتهنّ مع زميلتهنّ وتعَدّلنها عند الحاجة.
- **مراقبة الزميلات والتعلّم منهنّ:** تنفّذ المشاركات الدروس والأنشطة مع زميلتهنّ. تقدّم الميسرات أسئلة وفتات ملاحظات هيكلية للزميلات لتقديم ملاحظات



المادة التدريبية # ١٦

النقاط التي يجب تذكرها

لكي تجري مدربة جلسة تدريب ناجحة، عليها:

- تحديد النواتج المحددة والقابلة للقياس والتحقق وذات الصلة
- إعداد نواتج وغايات وعناوين واضحة
- إدارة الوقت بفعالية
- تشجيع مشاركة المشاركين
- استخدام وسائل المساعدة في التدريس عند الحاجة
- التخطيط عن كثب مع الميسرة المشاركة وتبادل الأدوار
- أن تعي لغة التواصل الجسدي
- تفادي استخدام المصطلحات العامة
- إعطاء المشاركات فرصة تطبيق معرفة ومهارات جديدة
- استخدام لغة واضحة وبسيطة
- ضمان ربط النواتج بغاية الجلسة
- حُسن تنظيم مواد التدريس
- احترام وجهات نظر المشاركات
- تكييف المحتوى لتحقيق النواتج التعليمية
- تصميم أسلوب وخطة تقديم التدريب ليكونوا ذا صلة ومناسين لحاجات المشاركات ومحددة زمنياً
- أن تكون صادقة في التعامل مع حاجات تعلم المشاركات
- التدريب على موضوع ترتاح به
- استخدام تقنيات التنشيط المناسبة
- تحضير الشؤون اللوجستية والمالية ومواد التدريب والموقع والميسرات، الخ.

تشمل بعض التحديات التي قد تواجهها المدربة خلال إجراء برنامج التدريب:

- إعطاء تغذية راجعة والحصول عليها من / إلى المشاركات
- إدارة الوقت
- إدارة ديناميكيات المجموعة (الشخصيات الصعبة)
- للمواضيع التقنية، شرح بعض العبارات بلغة مبسطة وسهلة
- المحافظة على التركيز على الجلسة
- إجراء التدريب لأشخاص أصحاب مستوى تعليمي أعلى من المدربة
- تدريب أشخاص أصحاب قيم اجتماعية وثقافية أو دينية أقوى وبخاصة إن أردت تغيير سلوك أو تصرف.

ما الذي يمكن لمدرّبة أن تفعله لتفادي بعض هذه التحديات؟

- الاستعداد والاستعداد والاستعداد!!!

ملاحظات



ملاحظات

ملاحظات



ملاحظات

ملاحظات



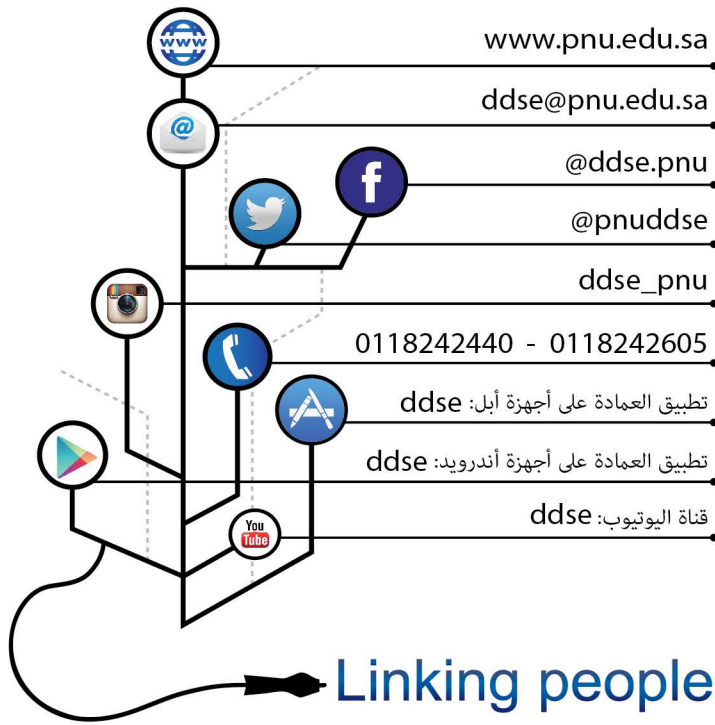
ملاحظات

ملاحظات



سفيرة

برنامج التطوير المهني



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

EQA

مبادرة سفيرات التميز والجودة

42558 - 42512

ddse-cetl@pnu.edu.sa

