

ب. التخطيط

تحديد الموارد المطلوب

المشاركون:

يمكن أن يتراوح عدد المشاركين في كل ورشة عمل:

◀ بين 15 و 30

إذا رغبت في إشراك أكثر من 30 شخصا، فقد تجد صعوبة في إدارة بعض التمارين أو مراعاة الخطوط الاسترشادية المقترحة للزمن الذي تستغرقه كل وحدة تدريبية.
إذا رغبت في إشراك أقل من 15 شخصا، ستجد صعوبة في إدارة دراسة الحالة المقترحة والتمارين التي تؤديها المجموعات.

الطرق التدريبية

حتى تتمكن من استخدام وحدات اسفير التدريبية بشكل فعال، ينبغي أن تألف استخدام الأنواع التالية من الطرق التدريبية. انظر القسم "د" تعظيم التعلم في هذا الدليل لتتعرف على كيفية استخدام هذه الأنشطة.

نصائح تدريبية أساسية

- ◀ التعارف
- ◀ المنشطات
- ◀ العمل بروح الفريق
- ◀ التغذية الراجعة
- ◀ المراجعة وتلخيص ما سبق
- ◀ تدريب بلغة أجنبية

الطرق التدريبية

- ◀ دراسات الحالة
- ◀ العروض التوضيحية والمحاضرات
- ◀ العصف الذهني
- ◀ المناقشات المنظمة
- ◀ الأسئلة والإجابات
- ◀ منطقات الجو

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا

الخطوات الرئيسية

تجنيد الفريق الأساسي

مثال:

- ◀ يقوم المنظم ببدء العملية، ويحصل على دعم الإدارة وعلى التزام مبدئي من الأطراف المعنية
- ◀ يمكن أن يتألف فريق التدريب من:
- ◀ منسقين لديهم خبرة في مساعدة المجموعات على التعلم في ورشات العمل
- ◀ أخصائيين في المحتوى لديهم خبرة عملية في الأعمال الإنسانية أو خبرة تقنية معينة.
- ◀ مدربين يجمعون بين مهارات المنسقين والأخصائيين
- ◀ يقوم المدير بتنظيم المسائل المتصلة بالنقل والإمداد والموارد اللازمة لورشة العمل. ويقوم المدراء بدعم ورشة العمل أثناء عقدها، كما يشكلون نقطة الاتصال المركزية.
- ◀ كبير المدربين هو الذي يقود فريق التدريب، وهو مسئول عن اتخاذ القرارات أثناء عقد ورشة العمل.
- ◀ تقوم الوكالة المفوضة أحيانا باستضافة ورشة العمل، وعادة ما تكون مسنولة عن دفع تكلفتها.
- ◀ المشاركون هم الأشخاص الذين سوف تتاح لهم الفرصة لوضع ما تعلموه موضع التطبيق.

الاتفاق على الأهداف والمسئوليات:

مثال:

- ◀ الوكالة المضيفة تدعم ورشة العمل من خلال إدارة عملية النقل والإمداد
- ◀ فريق التدريب ينفذ البرنامج التدريبي باحتراف، ولديه خبرة بمحتوى دليل اسفير والوحدات التدريبية ذات الصلة
- ◀ المشاركون يسهمون في عملية التدريب ويتعلمون منها ويشركون الآخرين فيما تعلموه
- ◀ يحقق التدريب أثرا فعالا إذا ما اجتهد كل الأشخاص المعنيين لتحقيق الهدف العام:
- ◀ أن يطبق المشاركون دليل اسفير في مجال عملهم بعد أسبوعين من تلقي التدريب.

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا

قائمة مرجعية

تحتوي القائمة المرجعية التالية على الأنشطة الرئيسية التي يمكن إدراجها عند التخطيط لورشة العمل

- شكل مجموعة لمد نطاق ملكية الفكرة** [x]
☐ شكل لجنة صغيرة من الأشخاص المستعدين للمساعدة والقادرين عليها
☐ احصل على الأدوات والموارد من مكتب مشروع اسفير أو من الموقع الإلكتروني: النشرات، استمارة طلب فيديو، وحدات تدريبية، أسماء خريجي الدورات التدريبية للمدربين في منطقتك أو إقليمك، وأمثلة حديثة من "التطبيق العملي لاسفير"
- خذ قرارات رئيسية** [x]
☐ اتفق مع الأطراف المعنية الرئيسيين على مسودة للهدف
☐ حدد تاريخا، يفضل أن يسبق الورشة بثلاثة أشهر
☐ اتفق على ترتيبات تقاسم الميزانية والتكلفة
☐ اتخذ القرارات التالية:
☐ وكالة واحدة أم وكالات متعددة؟ إن كانت متعددة، فما هي؟
☐ أي الوكالات سيكون مسؤولا عن ورشة العمل؟
☐ مدة التدريب؟
☐ أهو تدريب للمقيمين أم غير المقيمين؟
☐ هل سيكون المقر هادنا ومعزولا، في وسط البلد ويسهل الوصول إليه، أم في المكتب؟
☐ نوعية المدربين الذين سوف تلجأ إليهم؟ يتراوح الاختيار بين المدربين الداخليين الذين يعملون بالفعل داخل منطقتك أو منظمة شريكة، وحتى المستشارين الخارجيين. يمكن أن يكون المستشارون محليين أو إقليميين أو دوليين.
☐ عدد المشاركين؟
☐ النظام المالي، دعم شامل أو جزئي مثلا، بدل يومي، أو وجبات مدفوعة الثمن أو رسوم المشاركة؟
☐ بحث ما إذا كانت هناك أية مواد تحتاج إلى ترجمة، لأن هذه المسألة تستغرق الكثير من الوقت والموارد.
☐ مواد اسفير التدريبية متاحة بالفرنسية والإسبانية على الموقع الإلكتروني www.sphereproject.org
- احصل على الدعم والتمويل من الإدارة** [x]
☐ تفقد المقررات المناسبة واحصل على عروض أسعار
☐ ضع مسودة للميزانية
☐ اعرض المفهوم على الإدارة
☐ حدد مصدر التمويل
☐ احصل على دعم الإدارة للعملية برمتها، بدءا من الإعداد وحتى المتابعة
☐ حدد من سيكون مسؤولا عن ضمان تقديم الدعم للمشاركين بعد عقد التدريب
☐ احصل على التمويل اللازم

ب. التخطيط

جعل ورشة عمل اسفير التدريبية تبدأ فعليا (استكمال)

قائمة مرجعية

عين أفراد الفريق	[x]
خطط أدوار فريق التدريب ومسئوليته	<input type="checkbox"/>
عين المدربين	<input type="checkbox"/>
عين مدير الورشة العمل	<input type="checkbox"/>
أعلن عن الورشة	[x]
أكد التاريخ والمقر والأهداف والمدربين وعدد المشاركين	<input type="checkbox"/>
أكد من سيقوم بمهمة ضابط الارتباط والإدارة المركزية ونشر التفاصيل الخاصة بعناوينهم وطرق الاتصال بهم	<input type="checkbox"/>
انشر إعلانا عن الدورة التدريبية إذا اقتضى الأمر	<input type="checkbox"/>
عين المشاركين	<input type="checkbox"/>
تفويض المسؤوليات	[x]
إذا كنت كبير المدربين، أعط فريق التدريب ملخصا تفصيليا يصف أدوارهم ومسئولياتهم	<input type="checkbox"/>
تأكد أن فريق التدريب يعرف الشخص المسئول عن دعم المشاركين ومتابعتهم بعد اكتمال ورشة العمل	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

الإعداد لورشة العمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من التقدم الذي تم تحقيقه حتى هذه النقطة

- ◀ هل يركز التدريب المعتزم تقديمه على ما يحتاجه المشاركون وما يريدون معرفته؟
- ◀ هل أهداف التدريب واضحة؟
- ◀ هل تدعم المنظمات هذه الأهداف؟
- ◀ هل تم وضع الناس والموارد والعمليات اللازمة في الموقع المناسب لتنفيذ ورشة العمل بكفاءة؟
- ◀ هل هناك خطة لمتابعة المتدربين بعد اكتمال ورشة العمل؟

ابدأ في تصميم ورشة العمل، مع أخذ العوامل الرئيسية في الاعتبار

مجموعة الأطراف المعنية:

- ◀ في أي موقع في المجتمع الإنساني يعمل المشاركون؟
- ◀ هل يشارك في ورشة العمل أكثر من نوع من الأطراف المعنية، كوكالات الحكومات المضيفة والسكان المتأثرين والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، وجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر، والوكالات المانحة، ووكالات الأمم المتحدة، والعسكريين والقطاع الخاص؟

القيم التنظيمية:

- ◀ ما صلاحيات المنظمة أو شعار المهمة المسندة إليها داخل كل مجموعة من الأطراف المعنية؟
- ◀ ما هو حجم المنظمة وأسلوب عملها؟

الموقع داخل الوكالة:

- ◀ على أي درجة من سلم المراتب داخل الوكالة يعمل المشاركون؟
- ◀ هل هناك تخصص تقني أو وظيفي في قطاع معين؟

ثقافة المشاركين ولغتهم:

- ◀ ما هي المصطلحات المستخدمة؟
- ◀ ما الأسلوب التدريبي المتبع في هذه الثقافة؟

نوع الكارثة:

- ◀ ما هي الكارثة التي يتعرض لها المجتمع؟
- ◀ ما أنماط الكوارث التي تستجيب لها الوكالة في العادة؟

السياق:

- ◀ ما هو سياق الكارثة؟
- ◀ ما السياق السائد في البلد الذي تعقد فيه ورشة العمل؟

احتياجات المشاركين وتوقعاتهم:

- ◀ ما هي الاحتياجات الخاصة للمشاركين وما هي توقعاتهم؟
- ◀ ما الذي يفترض أن يصبح المشاركون قادرين على القيام به نتيجة ورشة العمل؟
- ◀ ما الخبرة المتوافرة للمشاركين؟
- ◀ ما الذي يحفزهم كأفراد للمشاركة في ورشة العمل؟

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بثلاثة أشهر

الخطوات الرئيسية (تكملة)

المشاركون المستهدفون

- « ينبغي أن يتفق فريق التدريب والمنظمة المضيفة على المشاركين المستهدفين من ورشة العمل وأن يضعوا تصورا لهم.
- « ما أن يعرف فريق المدربين نمط المتدربين المطلوب، يمكن البدء في حملة ترويجية لاختيارهم وضمان أن المشاركين المستهدفين يعرفون بأمر ورشة العمل وكيفية التقدم لها وحضور حلقاتها.
- « ابعث استمارات طلب الالتحاق للمشاركين المحتملين إذا وجدت هذا مناسباً.
- « اطلب من المتقدمين تقديم طلبات الالتحاق بالدورة خلال فترة زمنية يحددها المدربون
- « استخدم هذه الطلبات في اختيار المشاركين في الورشة، من خلال تحديد المنظمة التي يتبعونها، ودورهم، وخبرتهم وتوقعاتهم واحتياجاتهم الخاصة من الدورة. سوف تبين الطلبات الأمور التي يحتاج المشاركون إلى تعلمها. ومن ثم، يمكن للمدربين تعديل جدول الدورة في ضوء هذه الاحتياجات.

مسودة الأهداف والبرنامج:

- لإعداد مسودة للأهداف، ابحث فيما يمكن أن يستحوذ على اهتمام المشاركين. على سبيل المثال:
 - « من هم المشاركون وما عملهم؟
 - « ما نوع المنظمة التي يعملون بها؟
 - « هل يعملون في مؤسسات متعددة الأطراف؟ تنزع هذه المؤسسات إلى تركيز اهتمامها على التنسيق، وتقديم التقارير للجهات مانحة المتعدي، والعمل مع الحكومات الوطنية.
 - « هل يعملون في وكالات مانحة؟ تنزع هذه الوكالات إلى الاهتمام بتحقيق التوازن بين القابلية للمساعدة أمام دافعي الضرائب والمرونة اللازمة للشريك المنفذ.
 - « هل يعملون في الحكومات المحلية؟ ينزع هؤلاء إلى الاهتمام بتصرفات مختلف الجهات المانحة والجهات متعددة الأطراف والمنظمات غير الحكومية داخل البلد، إلى جانب اهتمامهم بضمان التنسيق والتكامل وبوفاء العمل الإنساني بالمعايير وتوافقه مع الثقافة المحلية.
 - « هل يعملون في منظمات غير حكومية محلية؟ ينزع هؤلاء إلى الاهتمام بمسائل القدرة أو التمويل. ولهذا، يمكن استخدام دليل اسفير كمنهج تدريبي وأداة تقييم تنظيمية في هذه الوكالات.
 - « هل يعملون ضمن فريق تم تشكيله للاستجابة للحالة الطارئة؟ قد ينصب اهتمام هؤلاء على مراجعة الإجراءات التشغيلية المتبعة لديهم إزاء دليل اسفير.

المجتمعات المحلية:

- « تسهم المجتمعات المحلية بالنصيب الأكبر من الموارد في عملية الاستجابة. وتضطر هذه المجتمعات إلى العيش مع النتائج التي تسفر عنها جهود الاستجابة للكوارث وإعادة التأهيل والتعمير.
- « تشكل مسألة مشاركة الآخرين في المعايير الدنيا والمؤشرات الأساسية المطبقة في عملية معينة جزءاً هاماً من مسألة القابلية للمساعدة، بيد أنه ينبغي توخي الحرص عند إدخال المؤشرات الكمية، لأنها قد تكون أعلى أو أقل من تلك السائدة في المجتمع المحلي.
- « حين تسعى المجتمعات المحلية ووكالات الاستجابة للكوارث إلى بلوغ نفس الهدف، فمن الأرجح أن تكون عملية الاستجابة أعلى كفاءة وفعالية.

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بثلاثة أشهر

قائمة مرجعية

<p>راجع المسائل الحرجة</p> <p>اطلب عدد النسخ المطلوبة من دار أوكسفام للنشر امنح عملية التسليم ستة أسابيع على الأقل، وتابع التقدم في الأمر عن قرب كن دقيقا في استهداف المشاركين وابق على اتصال دائم بهم قبل ورشة العمل حافظ على دعم الإدارة الذي حصلت عليه ضع مسودة بالأهداف والبرنامج، وحفز الاهتمام، وركز على عملية الإعداد، ولكن احتفظ بمرونتك</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>استهدف المشاركين</p> <p>اتفق على المواصفات المثالية للمشاركين، بما في ذلك المهارات اللغوية، ومستويات الخبرة، وموقع المسؤولية داخل المنظمة التي يعملون بها، ونوع المنظمة.</p> <p>جهز استمارات التقدم للدورة، وضع بها سؤالا حول الاحتياجات التدريبية</p> <p>جهز إعلانا قصيرا عن الدورة، وادعمه بنشر الخبر بين العاملين، ووزع استمارات الالتحاق خلال الاجتماعات ومن خلال النشرات</p> <p>فكر في وضع قائمة بأسماء الأفراد الذين يمكن أن يسهموا في عقد دورة ناجحة تحقق مستوى عاليا من الاستيعاب. إذا اقتضى الأمر، يمكن تجنيد الأفراد شخصيا</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>احصل على دعم الإدارة</p> <p>أعط المدراء ذوي الصلة فكرة عن المشاركين المستهدفين لهذه الدورة للحصول على ترشيحاتهم ودعمهم</p> <p>اطلب من هؤلاء المدراء نشر الخبر بين نظرائهم، أو تجنيد الأشخاص أو دعوتهم عبر الهاتف</p> <p>جهز عرضا قصيرا حول الدورة التي تعتزم عقدها</p>	<p>[x]</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بفترة شهر إلى ستة أسابيع

الخطوات الرئيسية (تكملة)

وضح التوقعات

- « استخدم استمارة الطلب الموجودة في قسم "الأدوات" على القرص المدمج لتجميع المعلومات حول احتياجات المشاركين وتوقعاتهم.
- « راجع هذه الاستمارات لوضع تصور عن الاحتياجات التدريبية لهؤلاء المشاركين
- « إذا اقتضى الأمر، اتبع ذلك بإجراء استطلاع إضافي للرأي بين المشاركين، أو عن طريق الهاتف

جهز برنامج ورشة العمل

- « استقر على برنامج ورشة العمل باختيار جدول الجلسات المناسب والأنشطة والتمارين الاختيارية من وحدات اسفير التدريبية
- « يلتقي أفراد فريق التدريب للتداول حول البرنامج، ويتم تحديد مسئوليات معينة لكل جلسة من الجلسات قبل بدء الورشة

ترتيبات إدارية:

- « حاول أن تحصل على أفضل مقر لعقد الدورة بأن تحجز في وقت مبكر قدر الإمكان
- « اعقد مقارنة بين عدة مقرات قبل اتخاذ القرار النهائي
- « اجعل من نفسك نقطة الاتصال المركزية لضمان وضوح التعليمات
- « ضع اللمسات الأخيرة على عقود المدربين، والمقر، والموردين
- « ضع اللمسات الأخيرة على قائمة المشاركين، كيفية الاتصال بهم ومواعيد سفرهم
- « راجع البرنامج لتحديد الترتيبات المحددة والموارد اللازمة

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بفترة شهر إلى ستة أسابيع

قائمة مرجعية

قم باختيار المشاركين	[x]
راجع طلبات الالتحاق	<input type="checkbox"/>
اجعل الموافقة على الطلب قائمة على:	<input type="checkbox"/>
◀ مسودة أهداف ورشة العمل	
◀ مواصفات المشاركين المستهدفين	
◀ دعم الإدارة الواضح لطلب الشخص حيثما يتسنى ذلك	
أرسل خطابات تأكيد المشاركة مع تحديد تاريخ الدورة	<input type="checkbox"/>
حدد الأهداف النهائية والبرنامج	[x]
اتفق على الأهداف على ضوء ما تبينه طلبات الالتحاق	<input type="checkbox"/>
ضع اللمسات الأخيرة على البرنامج	<input type="checkbox"/>
وزع البرنامج بين المشاركين	<input type="checkbox"/>
حدد مهام أفراد فريق التدريب في الأقسام المختلفة من البرنامج	<input type="checkbox"/>
اكتب الأدوار والمسؤوليات التي سيقوم بها الأشخاص الإضافيون الذين يدعمون ورشة العمل	<input type="checkbox"/>
عين أخصائيا إضافيا في المحتوى إذا لزم الأمر	<input type="checkbox"/>
جهز الإدارة	[x]
إذا تسنى ذلك، تفقد المقر أو تحدث عن احتياجاتك عبر الهاتف. تأكد أن قاعة المحاضرات الرئيسية متسعة ومرنة بدرجة كافية	<input type="checkbox"/>
خذ في الاعتبار أيضا: وجود مكان للجان الصغيرة، وجود تجهيزات للاستراحة وتناول الوجبات، توافر الخبرة والمرونة للعاملين في المقر، سهولة المواصلات من المقر وإليه، وجود تجهيزات مكتبية مناسبة. □ تفاوض حول العقد مع المسئول عن المقر، على أن يتضمن قاعات التدريب، المعدات، نوعية المرطبات المتاحة في الاستراحة، أوقات الاستراحة، نوعية الوجبات ومواعيدها، المرطبات المتاحة تقديمها في قاعات التدريب.	
إذا كانت الدورة تشمل الإقامة، اتفق مع المسئولين عن المقر على عدد الغرف المطلوبة وطريقة الدفع □ اتصل بالفندق حينما يتسنى ذلك لتأكيد عدد الغرف وقائمة المشاركين وتفاصيل البرنامج	<input type="checkbox"/>
جهز قائمة بأسماء وأرقام هواتف الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم	<input type="checkbox"/>
اتصل بالأشخاص الذين سيقومون بالمساعدة وأرسل إليهم قائمة بأدوارهم ومسئولياتهم	<input type="checkbox"/>
نظم جداول السفر، وأمن تصريحات الدخول (الفيزا) اللازمة لكل مشارك	<input type="checkbox"/>
تذكر أن بعض تصريحات الدخول يستغرق وقتا أطول	<input type="checkbox"/>
نظم مسألة نقل المشاركين من المقر وإليه إذا اقتضى الأمر	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات سفر المدربين وإقامتهم	<input type="checkbox"/>
إذا سمحت الميزانية، نظم بعض الأنشطة الجانبية والاجتماعية للمشاركين	<input type="checkbox"/>
احصل على المعدات والموارد اللازمة	<input type="checkbox"/>
ضع خطة لإعداد مواد التوزيع اللازمة ونوع كراسات المحاضرات التي سوف يحتاجها المشاركون	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوعين

الخطوات الرئيسية

أرسل المعلومات الخاصة بالنقل للمشاركين:

- « أرسل تعليمات مفصلة حتى تضمن أن المشاركين سوف يذهبون إلى المكان الصحيح في الوقت المناسب ومعهم الملابس والمعدات اللازمة، وأنهم سوف يكملون الترتيبات اللازمة.
- « تأكد بصفة خاصة من أن المشاركين يحملون نسخا من دليل اسفير وأنهم سيقروونه قبل وصولهم إلى مكان الدورة.

رتب مسألتى التمويل والإدارة:

- « راجع الميزانية
- « حدد الإجراءات اللازمة لضمان ما يلي:
 - ◁ دفع قيمة العقود
 - ◁ توافر النقد اللازم لشراء المؤن
 - ◁ جمع الرسوم من المشاركين إذا كان ذلك مطلوباً
 - ◁ تخصيص دفتر مخصص لأعمال المساعنة الدقيقة بعد الورشة

ضع خطة زمنية لإعداد المدربين:

- « كخطوة استرشادية عامة عند استخدام مواد دليل اسفير التدريبية للمرة الأولى، خصص ساعتين لإعداد المدرب عن كل ساعة تدريبية:
- ◁ على سبيل المثال، إذا كان على المدرب أن يدير ورشة عمل حول دورة المشروع عبر يوم يشتمل على ست ساعات تدريبية، فإن هذا المدرب سوف يحتاج 12 ساعة لدراسة الوحدة التدريبية الخاصة بدورة المشروع قبل بدء ورشة العمل.
- « قد تزداد فترة الإعداد بدرجة كبيرة إذا كان الأمر يتطلب كتابة مواد تدريبية جديدة تستكمل مواد اسفير التدريبية. ليس من الضروري أن يكون المدرب خبيراً في محتوى ورشة العمل. لكنه ينبغي أن يكون على معرفة جيدة بالمادة التدريبية التي يعلمها للمشاركين.

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوعين

قائمة مرجعية

- | | |
|---|-------------------------------------|
| أرسل التعليمات الأخيرة إلى المشاركين، بما فيها: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| عنوان ورشة العمل، مكانها، مواعيد الوصول والتسجيل والمغادرة | <input type="checkbox"/> |
| أهداف ورشة العمل والغرض منها | <input type="checkbox"/> |
| أوضح الخطوط العامة لجدول ورشة العمل، بما فيها مواعيد البدء والانتها | <input type="checkbox"/> |
| موقع المقر وخريطته والتسهيلات المتاحة وطرق الاتصال به | <input type="checkbox"/> |
| ترتيبات وتفاصيل السفر | <input type="checkbox"/> |
| قائمة مرجعية عما يحتاج المشاركون إليه أثناء الدورة (ملابس، أدوات مكتبية، قراءة تحضيرية) | <input type="checkbox"/> |
| ترتيبات بدل السفر والمصروفات وما إليه | <input type="checkbox"/> |
| معلومات حول الرسوم أو التكلفة | <input type="checkbox"/> |
| إذا كانت الدورة تشمل الإقامة، اذكر المعلومات الخاصة بالإقامة والوجبات | <input type="checkbox"/> |
| من الضروري أيضا أن توفر للمشاركين نسخا من دليل اسفير. ينبغي أن ترسله مبكرا، حيث يمكن إرسال كل المواد الأخرى | <input type="checkbox"/> |
| بالبريد الإلكتروني | |
| التمويل والإدارة | <input checked="" type="checkbox"/> |
| راجع الميزانية | <input type="checkbox"/> |
| أكد ترتيبات تقاسم التكلفة، وحدد من سيدفع ماذا | <input type="checkbox"/> |
| راجع إجراءات المساءلة والتعويض المادي | <input type="checkbox"/> |
| أكد على عدد المشاركين وترتيبات الدفع مع المسئول عن المقر | <input type="checkbox"/> |
| أكد طرق دفع الفواتير (نقدا، بموجب شيك، أو عن طريق بطاقة الائتمان) | <input type="checkbox"/> |
| جهز قائمة بالمصادر تفصل احتياجاتك من المواد والغرف لكل فترة زمنية | <input type="checkbox"/> |

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوع

قائمة مرجعية

المشاركون وفريق التدريب	[x]
اتصل هاتفياً بالمشاركين والمدرّبين للتذكير	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات الانتقال إلى المقر	<input type="checkbox"/>
أكد ترتيبات السفر والإقامة الخاصة بالمدرّبين	<input type="checkbox"/>
أكد على المعدات	[x]
جهاز فيديو، تليفزيون	<input type="checkbox"/>
جهاز عرض، مع لمبة احتياطية	<input type="checkbox"/>
كمبيوتر، فانوس سحري، وصلات وأسلاك، شاشة عرض	<input type="checkbox"/>
وصلة كهرباء مناسبة، مع التأكد من قوة الفولت	<input type="checkbox"/>
أدوات مكتبية	[x]
حوامل لوحات العرض	<input type="checkbox"/>
ورق لوحات العرض وأقلام (ماركرز) مختلفة الألوان	<input type="checkbox"/>
أقلام ودفاتر تسجيل ملاحظات	<input type="checkbox"/>
بطاقات ملونة	<input type="checkbox"/>
شريط لاصق، لاصق بلوتاك، قصاصات بوستيت	<input type="checkbox"/>
ثقابة أوراق، دباسة، مقص	<input type="checkbox"/>
أفرخ شفافة وأقلام في حالة استخدام جهاز عرض	<input type="checkbox"/>
تسهيلات أخرى	[x]
مقاعد لكل المشاركين	<input type="checkbox"/>
منضدة لكل مجموعة، ومناضد إضافية للمواد التدريبية	<input type="checkbox"/>
تأكيد ترتيبات تقديم وجبات الغداء والقهوة مع المورد	<input type="checkbox"/>
إضاءة الغرفة	<input type="checkbox"/>
درجة حرارة الغرفة	<input type="checkbox"/>
المراحيض ولوازمها	<input type="checkbox"/>
مياه للشرب وأكواب	<input type="checkbox"/>
غرف لعمل المجموعات	<input type="checkbox"/>
مكان لتناول القهوة والمشروبات	<input type="checkbox"/>
إذا كانت مدة ورشة العمل طويلة، ضع ترتيبات لتوفير غرف مكاتب للعمل	<input type="checkbox"/>
مواد تدريبية للمشاركين	[x]
خطاب ترحيب وجدول مواعيد	<input type="checkbox"/>
تعليمات وفكرة عامة عن المقر	<input type="checkbox"/>
أرقام الطوارئ	<input type="checkbox"/>
ملاحظات تذكيرية بالأمر المادية	<input type="checkbox"/>
بطاقات الأسماء	<input type="checkbox"/>
كراسات تمرين	<input type="checkbox"/>
نسخ إضافية من دليل اسفير	<input type="checkbox"/>
نسخ مصورة من مواد التوزيع	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

قبل ورشة العمل بأسبوع

قائمة مرجعية

مواد خاصة بالمدرسين	[x]
برنامج الجلسات	<input type="checkbox"/>
موارد تدريبية	<input type="checkbox"/>
مجموعة الأدوات الاختيارية (أنشطة لتلطيف الجو، أنشطة جانبية)	<input type="checkbox"/>
استمارات تقييم	<input type="checkbox"/>
نظام لتسجيل وقائع المناقشات الهامة	<input type="checkbox"/>
أشياء خاصة	[x]
قائمة بطرق الاتصال بالمدرسين والمشاركين	<input type="checkbox"/>
صورة جماعية	<input type="checkbox"/>
أنشطة جانبية أو رحلات ميدانية أو أنشطة خارج الجدول	<input type="checkbox"/>
وسيلة اتصال بالإنترنت للمشاركين، إذا كانت الدورة تشمل الإقامة	<input type="checkbox"/>
شهادات تخرج	<input type="checkbox"/>

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من المقر والقاعة:

« قم بزيارة المقر قبل بدء الدورة لتتأكد من سهولة الوصول إليه ومن مساحات الغرف المتاحة وعددها. حدد المصادر التي قد تصرف انتباه المشاركين أو تزججهم واتخذ الترتيبات بشأنها، مثل الإضاءة ودرجة الحرارة والأصوات المزعجة مثلاً والتهوية.

« حدد الصعوبات التي يحتمل أن تواجهها مع المعدات وجهاز لتلافيها، مثل الحصول على مصدر الكهرباء لتشغيل الأجهزة والمواقع المناسبة لوضع أجهزة العرض ونوعية الأجهزة

« الوضع الأمثل هو أن تكون هناك قاعة رئيسية لها هذه الخصائص:

- ◀ متسعة بدرجة كافية لاستيعاب كل المشاركين
- ◀ تتيح للمشاركين أن يروا بعضهم البعض وأن يروا منطقة العرض المركزية دون عائق
- ◀ تتيح المرونة في ترتيب طريقة الجلوس
- ◀ ملحق بها غرفتان صغيرتان على الأقل تتسع للفرق الصغيرة أثناء عمل التمارين

ترتيب المقاعد:

« رتب المقاعد بحيث تتيح للمشاركين رؤية لوحات العرض بسهولة ورؤية بعضهم البعض أيضاً

« تجهيزاً للتمارين المعدة للفرق الصغيرة، رتب المقاعد بحيث تقلل من مصادر الإلهاء قدر المستطاع، وتقلل الحاجة إلى نقل المقاعد باستمرار

« لاحظ أن المقاعد المريحة تؤثر بشكل مباشر على انتباه المشاركين واهتمامهم، وخاصة إذا كانت ورشة العمل تمتد لزمان طويل. قد يحتاج المشاركون أيضاً إلى تسجيل ملاحظات، ولذلك ينبغي توفير مناضد أو لوحات للكتابة.

رتب الجدول الزمني للجلسات تبعاً لدرجة تركيز المشاركين

« ضع الترتيب الزمني للجلسات بحيث تستفيد من الأوقات التي يكون المشاركون فيها أعلى انتباهاً وتركيزاً. وتعتبر أوقات النهار بصفة عامة أنسب لعملية التركيز على النظريات، في حين تناسب فترة بعد الظهر التمارين التي تنطوي على نشاط أكبر

« حدد مواعيد بدء ورشة العمل وانتهائها تبعاً لاحتياجات المشاركين، بما في ذلك المسافة التي يقطعها المشارك للوصول وسهولة المواصلات إلى المقر، حاجة بعض المشاركين إلى وقت لرعاية أطفالهم، متطلبات عمل المشارك وأمنه.

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

الخطوات الرئيسية

تأكد من وضع خطة لمكان الجلسات ومحتواها

- « حين تصميم ورشة عمل، خذ في الاعتبار كمية المحتوى الذي يستطيع المشاركون استيعابه في فترة زمنية معينة، وحاجتهم إلى تغيير أماكنهم للاحتفاظ بالتركيز والانتباه
- « لا تبالي فيما يستطيع المشاركون استيعابه، أو تقلل من الوقت الذي يحتاجه المشاركون للاستيعاب
- « ضع في حسابك الوقت الذي تحتاجه لدعم الاستيعاب وتكرار النقاط الرئيسية، وللتحقق من استيعاب المشاركين للمادة.

استخدم الموارد المميزة للبلد الذي تعقد فيه الدورة:

- « حاول أن تطوع المواد التدريبية لتناسب السياق المحلي كلما تسنى ذلك
- « استخدم أمثلة محددة يختص بها الإقليم أثناء تقديم العروض، وحاول أن تعقد الصلة بين تمارين دراسة الحالة والوضع المحلي
- « احرص على تجنب إثارة الحساسيات المحلية، كأن تتجنب مثلاً ذكر أسماء أشخاص فعليين أو أسماء منظمات وسلطات سياسية ودينية حقيقية
- « خصص وقتاً كافياً للإعداد حين تطلب دراسات حالة خاصة ببلد معين، وذلك حتى يتسنى لك توفير المعلومات لمنطلقات تدريبية لها شكل معين

اعمل على بناء بيئة تعليمية آمنة

- « عليك أن تدرك أن المشاركين قد يحسون بشيء من عدم الارتياح والقلق في بداية ورشة العمل. على سبيل المثال:
 - ◁ عندما يبدأ المشاركون ورشة العمل وهم على درجات متباينة من المعرفة حول اسفير والعالم الإنساني بشكل عام
 - ◁ حين تتباين ثقافات المشاركين داخل المجموعات
- « ضع هدفاً من البداية تسعى من خلاله إلى توفير بيئة آمنة لا يخشى فيها الأفراد طرح الأسئلة أو ارتكاب الأخطاء.

حدد الأغراض:

- « اجعل الغرض من كل جلسة ونشاط واضحاً، حيث يميل الناس إلى التعلم بشكل أكثر فعالية حين يعرفون الهدف مما يقومون به من أعمال

وطد معرفتك بالمشاركين:

- « وطد معرفتك بالمشاركين وتعرف على خلفياتهم وتجاربهم
- « اعرف أسماءهم واستخدمها، وانتهاز كل فرصة متاحة للتحدث معهم حول ما يريدونه من الدورة التدريبية
- « حاول أن تفهم وتحترم احتياجات المشاركين الخاصة، ولا سيما فيما يتصل بثقافتهم والإقليم الذي يتبعونه ونوعهم الاجتماعي.

ب. التخطيط

إدارة ورشة عمل

قائمة مرجعية

اليوم السابق [x]

- ☐ نظم اجتماعات للمدربين لدى وصولهم إلى مقر الدورة.
- ☐ تأكد مما يلي:
- ☐ قاعة التدريب الرئيسية والغرف الصغيرة الملحقة متاحة
- ☐ هناك مساحة كافية للجلوس، الإضاءة مناسبة، الحرارة مناسبة، هناك ماء للشرب
- ☐ المراحيض مناسبة ومجهزة
- ☐ المعدات تعمل بشكل جيد، وهناك دعم فني متاح عند حدوث عطل
- ☐ تأكد من أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في المقر
- ☐ أرقام الهاتف وطرق الاتصال في حالات الطوارئ
- ☐ تم تصوير المواد التدريبية وإعداد الأدوات المكتبية

اليوم الأول [x]

- ☐ استقبال المشاركين
- ☐ تأكيد الدفع والمسئوليات
- ☐ التسجيل وتوزيع المواد
- ☐ تأكيد رحلة العودة وترتيبات السفر
- ☐ تأكد أن قاعات التدريب تفتح في وقت مناسب يسمح للإعداد للجلسات

اليوم الأخير [x]

- ☐ تأكد مما يلي:
- ☐ استمارات التقييم
- ☐ الصورة الفوتوغرافية
- ☐ شهادات التخرج
- ☐ طرق الاتصال بالمشاركين
- ☐ الخطوات التالية

بعد ورشة العمل (للمدربين والمنظمات المضيفة) [x]

- ☐ ابدأ فوراً (خلال 24 ساعة من انتهاء الدورة) في عقد اجتماع حول "الدروس المستخلصة"
- ☐ جهز خطاب شكر للأشخاص والمنظمات التي أسهمت في الدورة بمواردها
- ☐ سدد الفواتير وخذ إيصال الدفع وقدم تقريراً مالياً
- ☐ جهز تقريراً عن الدورة ووزعه على المشاركين
- ☐ قم بتعديل المواد التدريبية إذا كان ذلك لازماً
- ☐ حدد كيف يمكنك تحسين أسلوبك في المرة القادمة

ب. التخطيط

المتابعة في أعقاب ورشة العمل

عقدت دورات اسفير التدريبية في عدة بلدان مختلفة. وكان من بين الدروس المستخلصة في كل هذه الدورات أن التدريب يحدث تأثيراً أقوى على أرض الواقع إذا ما تمت متابعته. قد يغادر المشاركون الدورة التدريبية وهم متحمزون لوضع دليل اسفير موضع التطبيق. لكن هذه المسألة تصبح أصعب بكثير حينما تواجههم تحديات العمل اليومي في مقام عملهم. ولهذا فإن متابعة النشاط يمكن أن تساعد الأفراد الذين تلقوا التدريب على جعل اسفير جزءاً متأسلاً من أسلوب عملهم وعمل المنظمات التي ينتمون إليها.

الخطوات الرئيسية (للمنظمات والمدربين)

- ◀ أعد التقييم (انظر القسم ج. الأدوات، واستمارات التقييم) أجر اتصالاً فردياً:
- ◀ ابق على اتصال بالأفراد الذين شاركوا في الدورة
- ◀ اتصل بهم أو راسلهم بالبريد الإلكتروني لتطمئن على سير عملهم وأنهم يطبقون ما تعلموه

تحقق من الهدف

- ◀ تأكد أن الفرد حقق الهدف العام من تدريب اسفير:
- ◀ هل طبق دليل اسفير خلال أسبوعين من إكمال الدورة التدريبية؟

تحقق من التأثير بعيد الأمد:

- ◀ فكر في الاتصال بالمشاركين بعد انتهاء الدورة التدريبية ببضعة أشهر (شهرين إلى ستة أشهر):
- ◀ قد تحتاج إلى استخدام استمارة استبيان ما بعد الدورة (ستجدها في قسم الأدوات على القرص المدمج)
- ◀ حاول أن تحصل على معلومات راجعة منهم حول ما إذا كانوا يطبقون دليل اسفير في عملهم
- ◀ لتكوين صورة أكمل حول التأثير المستمر لورشة العمل، قد تحتاج إلى استخدام بعض الأدوات التالية:
- ◀ إجراء مسح عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني
- ◀ مجموعات بؤرية
- ◀ سجلات الأداء
- ◀ التغذية الراجعة من الزملاء أو الإدارة
- ◀ الامتحانات

دورات المتابعة:

- ◀ حاول أن تجد منظمة أو شبكة لديها الاستعداد لاستضافة ورشة عمل إضافية مدتها نصف يوم
- ◀ خطط مسبقاً لتعطي المشاركين هدفاً استرشادياً يقيسون عليه ما حققوه في عملهم
- ◀ خصص جزءاً من ورشة العمل للبحث فيما يفعله المشاركون بدليل اسفير في الوقت الراهن، وما الذي حقق نتائج طيبة منه، وما الذي وجدوه صعباً، وما الذي يهدفون إليه حالياً.

المدرسة الميدانية:

- ◀ قم بزيارة مشروع فعلي وطبق عليه دليل اسفير
- ◀ لمزيد من الإرشاد حول إدارة المدرسة الميدانية، انظر: التمرين الاختياري السادس "المدرسة الميدانية" في الجزء الثاني: المادة التدريبية، الوحدة التدريبية الأولى.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

نموذج خطاب دعوة

شعار الوكالة

إلى: مدير الوكالة

الموضوع: الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا لاسفير في الاستجابة للكوارث

عزيزي: (الاسم)

يشرفني أن أدعو منظمكم إلى المشاركة في "دورة مشروع اسفير التدريبية" حول معايير الاستجابة للكوارث التي تستضيفها وكالتنا في الفترة بين (التاريخ) في (المقر)

ربما تكون منظمكم قد سمعت بمشروع اسفير بالفعل. (إن لم تكن قد سمعت به، فالنشرة المرفقة تعطيك فكرة عن المشروع). يتلقى المشروع التمويل من عدد من الحكومات، وتقوم على إدارته أربع شبكات من المنظمات غير الحكومية، وهي اللجنة التوجيهية للاستجابة الإنسانية SCHR، والعمل المشترك بين الجهات المختلفة InterAction، والمجلس الدولي للوكالات التطوعية ICVA، والمنظمات التطوعية للتعاون في حالات الطوارئ Voice. ويهدف المشروع إلى زيادة فعالية المساعدات الإنسانية ودعم جهود الوكالات الإنسانية لتحقيق قدر أعلى من القابلية للمساءلة.

تم نشر ميثاق اسفير الإنساني ومعايير الدنيا لأول مرة في تشرين الأول/أكتوبر 1998. ومنذ ذلك الحين، تم نشر طبعتين من دليل اسفير في 2000 و 2004. وقد اشترك في إعداد تلك الطبعتين آلاف من الأشخاص ومئات من الوكالات حول العالم. ويمثل دليل اسفير اليوم ثمرة التعاون بين الوكالات على مدى سبعة أعوام.

يعد إنتاج دليل اسفير من المنجزات بالغة الأهمية التي لا تزال مستمرة. ويتمثل التحدي في وضع السياسات موضع التنفيذ. وقد صممت الدورة التدريبية التي نعتزم عقدها بحيث يتم إشراك الوكالات الإنسانية المحلية في هذه العملية، وبغية إشراك العاملين في عملية تطبيق المعايير وتحسين نوعية الحياة بالنسبة للمتأثرين بالكوارث.

سوف تقوم وكالتنا باستضافة حدثين:

اجتماع مدته ساعتان لرؤساء الوكالات للبحث في معايير الاستجابة للكوارث في (التاريخ)، والذي نتشرف بدعوتكم إلى حضوره. ورشة عمل تدريبية مدتها ثلاثة أيام تستهدف المدراء التشغيليين على المستوى المحلي المسؤولين عن أنشطة الاستجابة للكوارث والطوارئ.

سوف تعقد ورشة العمل في (التاريخ)

نحن ندعوكم إلى ترشيح ممثل عن وكالتكم لحضور ورشة العمل وتلقي التدريب حول كيفية تطبيق المعايير في العمل الميداني. وسوف يكون هؤلاء الممثلين قادرين بعد حضور الدورة على تدريب أعداد أخرى من موظفي وكالتكم.

يدير الدورة التدريبية (اسم المدرب)، وهو مدرب على خبرة عالية له تجربته الواسعة في الميدان.

وقد تم تصميم الحدثين طبقاً للنظم المتبعة في الدورات التدريبية حول العالم، مع الاستعانة بالدروس المستخلصة من مشروع اسفير.

أثق في أنكم تتفقون معي في أن هذه مبادرة هامة. أرجو أن تؤكد مشاركة وكالتكم وتعطي استمارة التسجيل للشخص الذي ترشحونه للمشاركة في ورشة العمل. وتقدم الدورة التدريب بدون أي مقابل، ولكنها مفتوحة لعدد محدود من المشاركين المختارين.

نشكر لكم اهتمامكم وننتطلع إلى عقد دورة مفيدة

التوقيع: مدير الوكالة المضيفة

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة طلب التحاق

عنوان الدورة التدريبية	التاريخ والأوقات
المقر	المدرّبون
عنوان الرد البريدي المذكور	الرجاء ملء الاستمارة وإرسالها على العنوان
الاسم:	قبل (التاريخ) المهام الوظيفية:
الخبرة الفنية:	
رقم الهاتف:	الفاكس
البريد الإلكتروني	
صف بإيجاز خبرتك العملية في برامج الاستجابة للكوارث	
ماذا تتوقع أن تستفيد من هذه الدورة التدريبية؟	
هل لديك أية احتياجات خاصة؟ (نظام غذائي، تصريح دخول، أوقات معينة)	
التوقيع	

مرفق نسخة من الهدف من الدورة التدريبية

نموذج خطاب تأكيد اشتراك

شعار وكالتك

التاريخ

إلى: المشارك المرشح

نسخة إلى: مدير الوكالة

الموضوع: تدريب اسفير حول الميثاق الإنساني والمعايير الدنيا للاستجابة للكوارث

عزيزي: (الاسم)

نشكر لكم اهتمامكم بالمشاركة في الدورة التدريبية. ونعتقد أنك سوف تجد الدورة أسلوباً مفيداً لشغل أوقاتك، وذلك لعدة أسباب:

- لأنها تعطينا جميعاً الفرصة لفهم ما يحدث في مواقع أخرى من العالم فيما يتعلق بفعالية الاستجابة للكوارث
- لأنها تعطيك الفرصة لمقاسمة خبراتك مع نظرائك في الوكالات الأخرى.
- أعتقد أنك سوف تجد في دليل اسفير أداة نافعة. وسوف تعديك هذه الدورة للبدء في تطبيق هذه الأداة.

مرفق بهذا الخطاب مجموعة من الأوراق التي تحتاج إلى قراءتها قبل بدء الدورة، إلى جانب نسخة من الطبعة الأخيرة من دليل مشروع اسفير، وذلك إسهاماً من منظمتي في ميدان الاستجابة للكوارث والمجتمع الإنساني هنا في
.....

الرجاء الحرص على قراءة الأوراق المرفقة، وخاصة المقدمة حول ما هو اسفير والميثاق الإنساني، حتى تتألف مع هيكلية الدليل قبل وصولك.

نذكرك بأن الدورة سوف تعقد في (المكان). وسوف تجد الجدول مرفقاً بهذه الرسالة. تقدم هذه الدورة بدون مقابل مادي، وهي تشمل وجبة الغداء. ويتكفل المشاركون بتكاليف الإقامة والتنقل إذا تطلب الأمر.

نشكر لكم اهتمامكم مرة ثانية، ونتطلع إلى دورة تدريبية شيقة.

مدير الوكالة المضيفة.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة التسجيل

عنوان الدورة التدريبية					
التاريخ					
المقر			المدرّبون		
العنوان	البريد الإلكتروني	الهاتف/الفاكس	المنظمة	الوظيفة/الدور	الاسم
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة تقييم للمشاركين

عنوان الدورة					التاريخ:				
المدرّبون					المكان:				
الرجاء ملء الاستمارة وإعادتها إلى المدرّب بعد انتهاء الدورة. سوف يكون تقييمك الصريح محل تقدير									
الرجاء إعطاء درجة للبنود التالية من 1 إلى 5، حيث 1 تساوي ضعيف و 5 تساوي ممتاز									
5	4	3	2	1					
					تحقيق أغراض الدورة وأهدافها				
					صلة المحتوى بمجال عملك				
					تأثيرها على أسلوب عملك				
					توازن ورشة العمل وتناسب إيقاعها				
					جودة المواد التدريبية والمواد المساعدة				
					تيسير التدريب وأسلوب عرضه				
					جودة المعلومات المتوافرة قبل التدريب				
					جودة المكان وتسهيلات الإقامة				
					ما الأجزاء التي وجدتها أكثر فائدة لك في هذه الدورة؟				
ما التحسينات التي تقترح إدخالها على الدورات التالية؟									
كيف تعترض أن تستخدم دليل اسفير في عملك؟									
الرجاء تسجيل أية تعليقات أو اقتراحات أخرى									

إذا رغبت في معرفة المزيد عن مشروع اسفير، أو إذا كانت لديك مقترحات أو تعليقات على الدليل أو على نهج المشروع، الرجاء ملء الاستمارة المرفقة "التغذية الراجعة". نحن نقدر لك إسهامك.
نشكر لك الوقت الذي قضيته في ملء هذه الاستمارة
استمارة التغذية الراجعة تتبع

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة التقييم الخاصة بالمدرسين الجزء الأول- تقرير عن ورشة العمل

تقدم للوكالة المضيئة لورشة العمل، ويمكن نسخها عند اللزوم وإرسال النسخة لمكتب مشروع اسفير مع التقرير التدريبي اللاحق

السياق: تلخيص موجز لسياق ورشة العمل. على سبيل المثال؛ نبذة عن خصائص البلد المعني، أنماط التعرض والقدرات، نبذة عن خصائص العاملين الإنسانيين في البلد. كبديل، نبذة عن خصائص المشاركين في الدورة ومنظماتهم إذا كانت الدورة تعقد على المستوى الإقليمي أو على مستوى المقر الرئيسي.

الحقائق: تلخيص موجز للمحتوى الذي تمت تغطيته في ورشة العمل

النقاط الرئيسية المستمدة من مناقشات المشاركين: سجل النقاط الرئيسية المأخوذة من مناقشات المشاركين، وخاصة فيما يتصل بالميثاق الإنساني والمعايير الدنيا

ملاحظات المدرسين: نقاط التعلم الرئيسية في ورشة العمل. على سبيل المثال، الفرص أو المخاوف المتصلة بأسفير في البلد أو المنظمة.

معلومات اختيارية: على سبيل المثال، الأشخاص المرشحون للاضطلاع بالعملية في المستقبل.

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة تقييم خاصة بالمدرّب الجزء الثاني: التقرير التدريبي (لأغراض المتابعة)

عنوان الدورة التدريبية والوحدات التي تمت تغطيتها:	مدة الدورة:
التاريخ:	المكان:
المدرّبون:	

موجز استمارات تقييم المشاركين					
ضع علامة في المربعات من 1 إلى 5 تشير إلى متوسط الاستجابة المأخوذ من استمارات التقييم الخاصة بالمشاركين					
5	4	3	2	1	
					تحقيق أهداف ورشة العمل وأغراضها
					صلة المحتوى بعملك
					تأثيرها على الأسلوب الذي تعمل به
					توازن ورشة العمل وتناسب إيقاعها
					جودة المواد التعليمية والوسائل المساعدة
					تنسيق التدريب وعرضه
					جودة المعلومات المتوفرة ما قبل الدورة التدريبية
					جودة المكان وتسهيلات الإقامة

العملية الإدارية
الدروس المستخلصة عن إدارة الدورة وتنظيمها وأمر النقل والإمداد ذات الصلة بالمدرّبين الآخرين.

<p>الكيفية التي أديرت بها الدورة</p> <p>البرنامج و أجزاء وحدات اسفير التدريبية التي تمت تغطيتها. الدروس المستخلصة حول هيكلية الدورة والنتائج المحققة</p> <p>ما الجوانب التي سارت بشكل جيد، ولماذا؟</p> <p>ما الذي يمكن تغييره أو تحسينه؟</p> <p>هل ساعدت الدورة الناس على فهم دليل اسفير واستخدامه؟ لماذا؟</p>
--

ج. الأدوات

قسم الأدوات على القرص المدمج

استمارة استبيان للمتابعة بعد ورشة العمل

استبيان ما بعد ورشة العمل
اسمك، ووظيفتك، والمنظمة التي تتبعها، وتاريخ اليوم:

تاريخ ومكان دورة اسفير التدريبية التي شاركت فيها:

مدربو الدورة:
الوكالة المضيفة:
ما الشيء الذي تتذكره بصفة خاصة من الدورة التدريبية؟

هل استخدمت دليل اسفير منذ انتهاء ورشة العمل؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. اشرح:

هل أنت سعيد لحضورك الدورة؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. اشرح لماذا.

هل تم استخدام دليل اسفير أو مناقشته داخل منظمك منذ حضورك الدورة؟ ضع دائرة حول نعم/كلا. إذا كانت الإجابة بنعم، اشرح كيف.

ما المساعدة اللازمة لدعم عملية محلية إن وجدت؟

نحن نرحب بتعليقاتك واقتراحاتك.

د. تعظيم التعليم

استخدم هذا القسم لتحقيق الآتي:

- ◀ لتحديد الطرق التي تستطيع من خلالها تعظيم التأثير الذي يتركه التدريب المقدم في ورشة العمل
- ◀ مراجعة النصائح حول أفضل الممارسات التجريبية
- ◀ تكوين فكرة عامة عن كيفية تحقيق أكبر استفادة من طرق التدريب المستخدمة في دورات اسفير التدريبية

تعظيم أثر التدريب

62	فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار
63	ضبط إيقاع التعلم
63	انتقاء أفضل نهج للتعلم
64	استخدام ورشات العمل
64	استغلال فرص التعلم الأخرى

نصائح تدريبية أساسية

65	بدء ورشة عمل تدريبية
66	أفكار لتلطيف الجو والمقدمات
69	أفكار للتنشيط
70	تحقيق أكبر استفادة من العمل الجماعي
70	تحقيق أكبر استفادة من التغذية الراجعة
70	تحقيق أكبر استفادة من مراجعة وتلخيص ما تم تعلمه
70	تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية

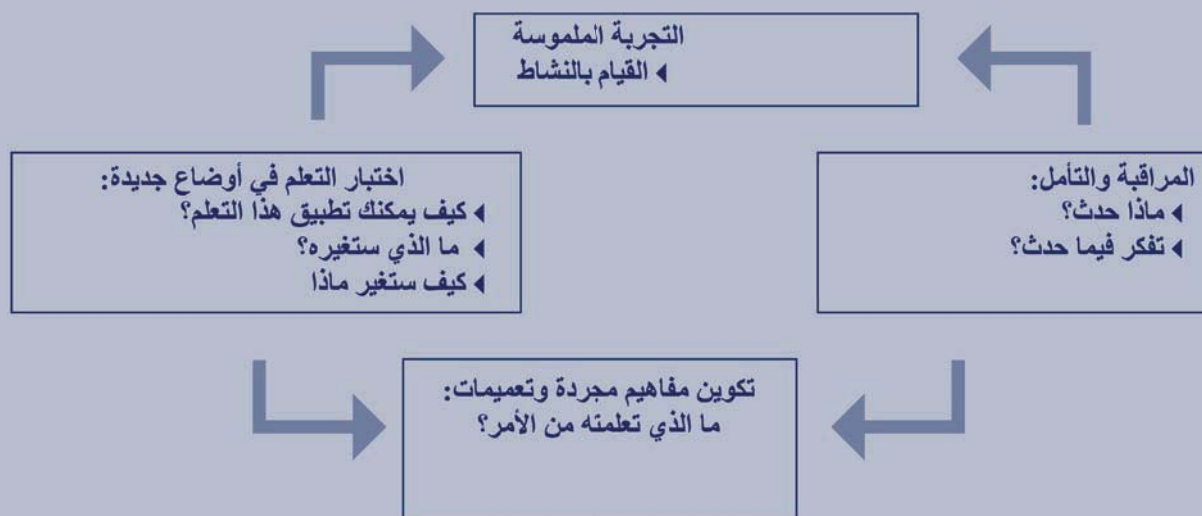
نماذج لأساليب التدريب

73	دراسات حالة
74	عرض/محاضرة
76	العصف الذهني
77	المناقشات المنظمة
79	سؤال وجواب/الاستنباط
80	تلطيف الأجواء/ التنشيط

د. تعظيم التعليم

فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار

تؤثر المعارف السابقة والتجارب التي يمر بها الشخص البالغ في الأسلوب الذي يستوعب به المعلومات الجديدة. كما أن ثقافته وخلفيته ومستوى تعليمه له أيضا تأثير على إدراكه للأشياء الجديدة واستيعابه لها. ومعظم التعلم الذي يحققه الشخص البالغ إن هو إلا نتاج تجارب ملموسة: القيام بأفعال معينة بدلا من القراءة عنها أو الاستماع إليها. في 1983، وضع منظر متخصص في التعلم يدعى كولب (Kolb) النموذج التالي الذي يمثل "التعلم بالتجربة".



يتعلم الناس بطرق متباينة، لكم معظم الكبار يتعلمون بصورة أكثر فعالية إذا ما كان النهج المتبع في التدريب يتوافق مع الأسلوب الذي يفضل الفرد في التعلم. وهذا واحد من الأسباب التي تجعل التنوع أمرا مهما للغاية، كأن تتبع العرض النظري مثلا بتمرين عملي لتطبيق تلك النظرية.

استخدم "هوني" و "مفورد" نظرية "كولب" (Honey and Mumford 1992) عن التعلم بالتجربة لوصف أربعة أنواع رئيسية من الأفراد وأساليب التعلم المفضل لديهم.

الناشطون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أفضل درجات التعلم من التجارب والمشكلات الجديدة يستفيدون من الأفعال القصيرة التي تتم "في التو" يستمتعون بالتحديات والعمل الفعلي
المتأملون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أفضل درجات التعلم من الأنشطة التي يتم تشجيعهم على مراقبتها، ويفكرون ويتأملون قبل القيام بالفعل لديهم القدرة على مراجعة ما حدث يحتاجون مهلة من الوقت قبل اتخاذ القرار
النظريون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أعلى درجات التعلم إذا ما توافر لهم الوقت لاستطلاع صلات الترابط والتداخل بين الأفكار والأحداث بطريقة منهجية يفضلون الأوضاع المركبة هيكليا بحيث تتضح فيها الأغراض يحبون إثبات المنطق في الموضوع ويتحدون أنفسهم ذهنيا
العمليون	<ul style="list-style-type: none"> يحققون أعلى درجات التعلم حين تكون هناك صلة بين الموضوع ومشكلة أو فرصة معينة في نطاق عملهم يفضلون التركيز على المسائل العملية يحبون تجربة التقنيات التدريبية والتغذية الراجعة من ذوي الخبرة

د. تعظيم التعليم

فهم الطريقة التي يتعلم بها الكبار (تكملة)

تبين الدراسات أن الأفراد بطبعهم ينحازون إلى الطريقة التي يتعلمون من خلالها، سواء أكانت عن طريق المشاهدة، الاستماع، أو نشاط العملي.

أنصار المشاهدة	◀ يحبون التعلم من خلال مشاهدة الأشياء ويفضلون المدخلات البصرية ◀ يشكلون أكثر من نصف أية مجموعة من المتعلمين
أنصار الحركة	◀ يفضلون الحركة والتعلم من خلال القيام بالأفعال ◀ يشكلون حوالي ربع مجموعة المتعلمين
أنصار الاستماع	◀ يفضلون التعلم من خلال الاستماع ◀ أقل الفئات انتشاراً، ويشكلون 15 في المائة من أي مجموعة

ضبط إيقاع التعلم

ينبغي ضبط إيقاع عملية التعلم بعناية من خلال تقسيم المواد التعليمية إلى أقسام قصيرة. فالدورات التدريبية الطويلة من حيث المدة، والتي تتعدد فيها الأهداف والرسائل الرئيسية، غالباً ما لا تبقى في الذاكرة.

يحتاج الناس إلى وقت:

- ◀ لعملية حدوث التعلم
 - ◀ للتأمل
 - ◀ للاسترخاء ونيل قسط من النوم وإرسال المعلومات لحفظها في الذاكرة، ثم وضعها موضع التطبيق العملي
- يحتاج فريق التدريب إلى الواقعية حين يوضح للوكالة المضيفة ما يمكن تحقيقه في ورشة العمل. كما يحتاج الفريق إلى ترتيب سلم الأولويات بناء على هذه الواقعية. إن التدريس الفعال والدقيق لبضع نقاط جوهرية هو أفضل بكثير من تحميل المشاركين ما يفوق طاقتهم الاستيعابية ويؤدي في النهاية إلى عدم بقاء المعلومات في ذاكرتهم.

انتقاء أفضل الطرق التعليمية

من الحقائق التي تزيد من تعقيد عملية التعلم في المجتمع الإنساني أنها لامركزية، ومتعددة الثقافات والضوابط، وفي حالة استجابة مستديمة لأزمات متنوعة.

ولذا هذه الخلفية، فإن اختيار أفضل نهج للتعلم وأكثرها فاعلية ينطوي على ما يلي:

- ◀ تحديد وفهم الموارد المتاحة للتعلم
- ◀ تحديد الأهداف
- ◀ تحديد الفئات المستهدفة
- ◀ البحث في أساليب التعلم المفضلة لدى الجمهور المستهدف والاحتياجات التعليمية الخاصة به
- ◀ فهم الكيفية التي تتعامل بها المنظمة مع مسألة التعلم، فهل هي تعترف به وتكافئه مثلاً؟
- ◀ تحديد فرص التعلم

د. تعظيم التعليم

استغلال فرص التعلم الأخرى

يقدم ملف اسفير التدرّبي المعلومات والأدوات التي تتمحور حول ورشات العمل. لكن احتياجات المنظمات ومواردها قد تعني أن ورشات العمل لا تمثل الأسلوب الأنسب في كل الظروف.

هناك فرص أخرى عديدة للبناء على ما تعلمه المرء من ورشات اسفير التدرّبية لدى عودة المتدرب إلى عمله، وذلك من خلال الأنشطة التي تستهدف الأفراد والمجموعات الصغيرة.

فيما يلي بعض البدائل المقترحة لورشات العمل وكيفية دعم التعلم في أعقاب دورة اسفير التدرّبية.

فرص التعلم الفردي

التدريب الشخصي:

« الدعم من شخص لآخر، في الأنشطة الفورية عادة

الرعاية الشخصية:

« الدعم من شخص لآخر بحيث يكون التركيز عادة على التنمية طويلة الأمد للشخص المتدرب

التدريب الحرفي:

« استخدم دليل اسفير لإرشادك حول تعلم المرء في مرحلة عمرية مبكرة داخل المنظمة

التعلم عن بعد أو التعلم المفتوح:

« الملفات التدرّبية والأنشطة التي يستطيع الأفراد متابعتها حسب الإيقاع الذي يناسبهم

نقل الخبرات للآخرين:

« نشر الدروس التي تعلمها المرء
« يعتبر هذا مهما بصفة خاصة في الأماكن التي يعلو بها معدل تبدل الموظفين

استخلاص المعلومات:

« مراجعة الأعمال بطريقة منظمة بعد إنهاء الفرد مهمة ما لتحديد الجوانب التي تتطلب تحسينا

الانتداب:

« التعلم من خلال العمل مع فريق آخر أو في وظيفة أخرى

الإظلال / التظليل:

« التعلم من خلال مراقبة فريق آخر أو عمل آخر أو منظمة أخرى والتحدث إليهم

فرص التعلم للمجموعات الصغيرة

مجموعات التعلم المحلية

« مجموعات صغيرة من الأقران تلتقي بصفة منتظمة لتبادل الأفكار وتعلم الدروس

اجتماعات العصف الذهني:

« التعلم من خلال توليد الأفكار سويا
« اكتساب رؤية مختلفة للمشاكل من منظور مختلف

رعاية الأقران والتدريب الشخصي داخل الفرق:

« إشراك الآخرين في خبراتك وحول أفضل الممارسات
« بناء الاعتماد على الذات داخل الفريق
« تقوية شبكات الدعم داخل الفريق

المراجعة بعد العمل:

« توفير فسحة دورية للتأمل وإشراك الآخرين في الدروس المستخلصة ومقارنة درجات التقدم نحو الأهداف المرسومة

المتابعة:

« مساعدة الناس على تقصي آثار التقدم وترتيب سلم أولويات الجوانب التي تحتاج إلى التحسين

د. تعظيم التعليم

نصائح تدريبية أساسية بدء ورشة العمل التدريبية

رحب بالمشاركين:
استخدم الأدوات التالية المتاحة على القرص المدمج المرفق:
« اكتب رسالة ترحيبية مرحبة على لوحة العرض، وضمنها أسماء المدربين

قدم المدربين:
« اكتب أسماء المدربين وخبراتهم ذات الصلة وأدوارهم.

استطلع توقعات المشاركين:
« اطلب من المشاركين مثلاً تقديم أنفسهم وذكر إحدى توقعاتهم من الدورة
« استمد هذه التوقعات من استمارات طلب الالتحاق بالدورة
سجل هذه التوقعات على اللوحة ودعها معروضة أثناء ورشة العمل. أشر إليها عند نهاية ورشة العمل لتشجيع المتدربين على الإسهام بالتغذية الراجعة والتقييمات.

ضع القواعد الأساسية:
من المهم أن تحصل على التزام من المتدربين نحو عدد من القواعد أثناء الدورة التدريبية. منها، على سبيل المثال:
« الحضور في المواعيد
« احترام إسهامات الآخرين
« المساهمة بتغذية راجعة بناءة
« احترام الخصوصية
« الاتفاق على سياسة تجاه التدخين

إيصال ترتيبات الخدمات للمشاركين (اخبِر المشاركين بما يلي):
« أية قواعد تنظيمية تضعها إدارة المقر
« إجراءات تناول الطعام والإقامة
« التنظيمات المتصلة بالصحة ومنشآت الأمان:
« مكان المراحيض
« إجراءات الحريق
« كيفية الحفاظ على الأمان في البيئة التدريبية (الأسلاك، المعدات، التدخين وما إليه)

توصيل المعلومات حول أهداف الدورة وأغراضها وبرنامجها
يحتاج المشاركون إلى فكرة واضحة عما يفترض منهم تحقيقه والقيام به من أجل ذلك الغرض، والمواعيد المحددة لذلك. تبين الشرائح أهداف التعلم في كل جلسة. ينبغي تحديد أي اختلاف بين أغراض الدورة وأهدافها وبين توقعات المشاركين ومعالجة هذا الأمر في مرحلة مبكرة.

حدد العمليات المشتملة في الدورة:
« عليك مثلاً أن تبين أن "ركن الأسنلة" هو المكان الذي تستطيع فيه تسجيل بعض المسائل على لوحة العرض وعرضها للمناقشة في وقت لاحق.
« "جماعات البحث" التي سوف تجتمع ليلاً وتقدم للمدربين تغذية راجعة حول النتائج التي تم تحقيقها خلال النهار.

د. تعظيم التعليم

نصائح تدريبية أساسية أفكار للتقديم وكسر الجليد

تساعد "مذبيبات الجليد" في:

- ◀ التقليل من حدة التوتر التي قد يشعر بها المتدربون في بداية الدورة التدريبية
- ◀ التعارف بين المشاركين

من المهم أن تتيح فسخة كافية من الوقت في البداية حتى يتعارف المشاركون والمدرّبون فيما بينهم ويعرفوا أسماء وتجارب بعضهم البعض.
قد تحتاج إلى "ملطفات الجو" عند تقديم موضوعات جديدة في الدورة التدريبية.

بيان المهمة:

اطلب من المشاركين:

- ◀ التأمل في مهمة منظمتهم

- ◀ كتابة النقاط الرئيسية على ورقة، مع استبعاد اسم المنظمة.

اجمع منهم الأوراق.

اقرأ ورقة أو اثنتين حتى تستطيع أن تخمن المنظمة التي يتبعونها. إذا أخطأت، فسوف يساعدك ذلك على أن تبين لهم عملياً أن ارتكاب الأخطاء شيء مقبول في هذه الدورة.

اخلط الأوراق ووزعها على المشاركين بدون ترتيب. اطلب منهم:

- ◀ الوقوف

- ◀ محاولة إيجاد الشخص الذي كتب الورقة.

إذا وجدوا الشخص الصحيح، اطلب إليهم أن يسألوه ماذا يريد من ورشة العمل.

إذا لم يجدوه خلال خمس دقائق، اطلب منهم انتقاء أي شخص وسأله عما يريده من ورشة العمل.

اطلب منهم:

- ◀ أن يكتبوا ماذا يريد الشخص الآخر من ورشة العمل.

بعد أن يتوصل كل المشاركين إلى الشخص الذي يبحثون عنه، اجمع المجموعة سوياً، اطلب من كل مشارك أن يقدم الشخص الذي وجده إلى بقية أفراد المجموعة وأن يذكر ما يتوقعه ذلك الشخص من ورشة العمل.

الأمنية الإنسانية:

وزع بطاقات وأوراق على كل أفراد المجموعة واطلب منهم أن يكتبوا:

- ◀ الشيء الذي يتمنون لو أنهم يجيدونه أكثر كعاملين في المجال الإنساني.

بعد بضع دقائق اطلب من الكل:

- ◀ الوقوف وتقديم أنفسهم والتصريح بما يتمنونه.

سجل الإجابات على لوحة العرض. ضع علامات على الأمنيات المتشابهة.

بعد أن يفرغ الجميع من تقديم أنفسهم والتعبير عن أمنياتهم، لخص استنتاجاتك من خلال ما كتبتة على لوحة العرض.

اسأل أفراد المجموعة:

- ◀ هل يساعد دليل اسفير ومخرجاته أي شخص على تحقيق أمنياتهم؟

- ◀ بغض النظر عن نتيجة هذا التمرين، يمكنك استخدام فكرة "الأمنية الإنسانية" كطريقة لتقديم المناقشة وتنفيذها في هذه الوحدة التدريبية.

ينبغي أن تكون القواعد التي تحكم المناقشة:

- ◀ أن تكون إيجابية

- ◀ أن تفكر فيما نحتاج إلى عمله حتى يكون عملنا الإنساني أفضل

- ◀ أو تبحث عن حلول قابلة للتنفيذ

اشرح أن عملية تطور مشروع اسفير ودليله قد قامت على هذا الأسلوب في التفكير والعمل.

د. تعظيم التعليم

أفكار للتقديم و كسر الجليد

رواية القصص:

استخدم هذه الوسيلة حين يكون كل المشاركين يمثلون منظمة واحدة ويعرفون بعضهم البعض. اشرح أن المنظمات غير الحكومية:

« لها ثقافة غير مكتوبة

« وأنها تتعلم من خلال قص القصص.

إرو قصة من تجربتك الشخصية تنقل فيها إلى المشاركين مدى أهمية اسفير بالنسبة إليك. حاول أن تختار مثالا يوضح الحاجة إلى الجودة والقابلية للمساءلة.

اطلب من المشاركين:

« اختيار شخص لا يعرفونه جيدا

« أن يحكوا قصة من واقع تجاربهم تبرز الحاجة إلى تحسين النوعية والقابلية للمساءلة في المنظمات غير الحكومية.

بعد أن يفرغ المشاركون من قص رواياتهم، اسأل كل واحد منهم أن يسأل زميله ما الذي يريده من ورشة العمل.

بعد الانتهاء من هذا، اطلب من الجميع الجلوس وإخبار الآخرين عما يتوقعه الشريك من ورشة العمل.

اكتب التوقعات على لوحة العرض.

فريق التقييم:

اطلب من المجموعة العمل في فرق صغيرة.

اطلب من كل فريق:

« أن يتخيل أنه عضو في فريق تقييم سوف يتم تقديمه إلى مفوض الإغاثة في حكومة محلية.

« أن يطلع المفوض بإيجاز على قدرة فريقه على القيام بعملية تقييم أولى للأضرار في أعقاب كارثة.

لتحقيق ذلك، اطلب من كل فريق:

« أن يعد استعراضا موجزا لخبرة الفريق

« أن يضع في الاعتبار كل الجوانب التي من شأنها أن تقدم صورة مكتملة:

◀ أن يبحث في أمور مثل: التعليم، إجمالي عدد سنوات الخبرة، الوظائف السابقة والحالية

◀ البلدان التي عمل بها الفريق، الحالات الطارئة التي عمل بها، الأخصائيون في مختلف القطاعات، اللغات التي

يتحدثها أفراد الفريق

◀ بعض التفاصيل حول الحياة الشخصية، كالأسرة والهوايات مثلا.

« اطلب منهم كتابة موجز حول خبرات الفريق على لوحة العرض.

امنحهم حتى 30 دقيقة

اجمع أفراد المجموعة واطلب منهم:

« أن يقدموا أنفسهم بإيجاز، مع ذكر مهام وظائفهم الحالية، وأن يصفوا توقعاتهم وآمالهم ومخاوفهم من الدورة التدريبية.

د. تعظيم التعليم

أفكار للتقديم وكسر الجليد

الاسم الأول، اسم العائلة:

استخدم هذه الوسيلة لتلطيف الجو مع المجموعات متعددة الثقافات. أولاً، اطلب منهم الاصطفاف حسب الترتيب الأبجدي للاسم الأول. حاول أن تعطي المجموعة حيزاً مكانياً صغيراً، بحيث يبدو الصف وكأنه بين حائطي غرفة صغيرة؟ لا تساعد المجموعة. حين يكتمل العمل، اطلب منهم نطق أسمائهم الأولى بصوت مرتفع بالترتيب الأبجدي. اطلب من المجموعة الاصطفاف بالترتيب الأبجدي لأسماء العائلة وكرر العملية السابقة. كرر العملية للمرة الثالثة، مستخدماً المسافة التي قطعها الفرد للوصول إلى مقر الدورة.

الفرق الثنائية:

اطلب إلى المشاركين:

« العمل في فرق من فردين

« أن يسأل كل فرد في الفريق زميله مجموعة من الأسئلة تشمل مثلاً الاسم، المنظمة التابع لها، الخبرة في مجال الاستجابة للكوارث، وحقيقة شيقة عن نفسه.

« أن يستخدم المعلومات في تقديم زميله إلى المجموعة

هذه إحدى الطرق التي تزيل الحرج الذي قد يشعر به المشاركون حين يطلب إليهم التحدث أمام مجموعة. غير أنها تعتمد على قدرة المشارك على الاستماع الجيد، فعدم الدقة في تقديم الزميل ربما تسبب الارتباك وعدم الارتياح.

التقديم المنفرد:

أعط المجموعة عدداً من الأسئلة:

على سبيل المثال: الاسم، المسؤولية الوظيفية، الخبرة في الاستجابة للكوارث، التجارب الهامة في هذا المجال، أو مشكلة يواجهها النظام الإنساني في الوقت الراهن. اطلب من الأفراد تقديم أنفسهم بناءً على إجابات تلك الأسئلة.

نصائح تدريبية أساسية

أفكار منشطة

استخدم هذه المنشطات حين تنزع المجموعة إلى الخمول بعد تناول الغداء مثلا، أو للفصل بين جزئين متميزين من الجلسة.

الانتقال إلى النقطة:

اطلب من المشاركين:

◀ الانتشار حول الغرفة

◀ أن يختاروا بقعة محددة يعتبرونها نقطتهم الخاصة.

اطلب منهم التحرك حول الغرفة وأن يفعلوا شيئا ما يقترحه المدرب:

◀ كأن يلقوا التحية على أي شخص يرتدي اللون الأحمر مثلا.

◀ أو يقفوا

◀ أن يصفروا أو يحدثوا صوتا غريبا

◀ أو أن يسيروا إلى الخلف

اشرح لهم:

◀ حين تأمرهم بالتوقف، فعلى كل واحد أن يعود إلى النقطة التي اختارها من قبل بأسرع ما يمكن.

يمكن أن تكون هذه اللعبة مسلية، ولكنها ينبغي ألا تستمر لفترة أطول من اللازم، حيث أن الناس يصيبهم الضجر بسرعة. امنحهم حتى 5 دقائق.

ها ها ها:

تفيد هذه الطريقة عند تغيير الإيقاع أو في حالة وجود توتر في المجموعة.

اشرح لهم أنك سوف تجعلهم يضحكون.

◀ ابدأ بأن تقول "ها"

◀ دع الشخص التالي يكرر "ها": ويضيف إليها "ها" أخرى.

◀ ثم يكرر كل مشارك ما قاله الشخص السابق عليه ويضيف "ها" أخرى من عنده.

◀ سرعان ما ينفجر أفراد المجموعة في الضحك. وهكذا يزول التوتر.

صنع المطر:

اطلب من الجميع الجلوس في دائرة.

ابداً بنقر أصبعك على المنضدة أو المقعد.

دع الشخص المجاور لك بفعل بالمثل، ثم الشخص المجاور له، وهكذا حتى آخر الدائرة. سيكون صوت نقر الأصابع الجماعي أشبه بصوت المطر. قم بإنهاء التمرين حين يقوم الجميع بنقر أصابعهم مصدرين صوت المطر.

ألف باء:

يمكن اللجوء إلى هذه اللعبة المنشطة عند تشكيل فرق عشوائية.

ابحث عن قضاء مفتوح لهذا التمرين.

اطلب من المشاركين أن يختاروا في صمت:

◀ شخصا من المجموعة يمثل الحرف ألف

◀ شخصا من المجموعة يمثل الحرف باء

إذا سألك فلتشرح أنه ليست هناك معايير معينة للاختيار، وأن الأمر راجع إليهم كلية.

ما إن تكتمل الاختيارات كلها، اطلب منهم:

◀ أن يقترحوا قدر الإمكان من الشخص ألف الذي اختاروه ويبعدوا قدر الإمكان عن الشخص باء.

شجع الناس على التحرك بسرعة. القاعدة الوحيدة هي أنه غير مسموح لهم بلمس أي شخص.

بعد بضع دقائق، اطلب منهم عكس العملية (بالاقتراب من الشخص باء والابتعاد عن الشخص ألف).

هذا التمرين يجعل الناس يتحركون بطرق غير مألوفة تبعث على الضحك.

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من العمل الجماعي

سوف تحتاج خلال تدريس وحدات اسفير التدريبية أن تشكل فرقا صغيرة يراد منها أساسا ممارسة أنشطة مثل تقديم العروض التوضيحية أو دراسات الحالة، أو بعض التمارين المنشطة. ورغم أنه لا يوجد شيء اسمه "العدد المثالي" للفريق الصغير، إلا أن القاعدة العامة هي أن ثمانية أفراد يعتبر الحد الأقصى لعدد الفريق الصغير، في حين أربعة إلى خمسة أفراد هو الحد الأدنى. وهناك العديد من التقنيات المتبعة في تشكيل الفرق الصغيرة. لكن نوع الفريق وعدد أفرادها سوف يتوقف على الغرض من التمرين.

الفرق العشوائية:

لتشكيل الفرق بطريقة عشوائية، يمكنك أن تعطي المشاركين أرقاما أو حروفا تتوافق مع العدد المطلوب من الفرق. ويمكن لكل الأفراد الذين يحملون نفس الرقم أو نفس الحرف أن يشكلوا فريقا. على سبيل المثال:

- ◀ حدد أرقاما تعطيها لأعضاء المجموعة، ولتكن من واحد إلى أربعة
- ◀ اطلب من كل من يحملون نفس الرقم أن يشكلوا فريقا، الفريق 1، الفريق 2، الفريق 3، وهكذا.

الفرق المحددة:

يمكنك اختيار فرقا محددة تبعا لمتطلبات التمرين:

- ◀ فرق تمثل القطاعات التقنية أو مجال الخبرة مثلا
- ◀ فرق تتشكل حسب الوظائف التي يشغلها الأفراد
- ◀ فرق من العمال الميدانيين وأخرى من العاملين بالمقر الرئيسي
- ◀ فرق نساء و فرق رجال

أمامك بديلان:

- ◀ إما أن تطلب من المشاركين تسجيل أسمائهم للانضمام إلى تلك الفرق
- ◀ أو أن تختار أعضاء الفرق بنفسك

تحقيق أكبر استفادة من التغذية الراجعة

يعد إعطاء واستقبال التغذية الراجعة بأسلوب فعال من الأمور الجوهرية لعملية اسفير التدريبية. والغرض هو إعطاء الفرصة للمدربين والمشاركين لإبداء تعليقات بناءة حول شعور الناس ومواقفهم وأدائهم. وتعد التغذية الراجعة مهمة بشكل خاص في أعقاب تمارين دراسة الحالة، حينما يعود المشاركون إلى المجموعة ويبيدي المدربون تعليقاتهم على التمرين، أو يضيفون بعض المعلومات ذات الصلة.

هناك عدد من القواعد البسيطة التي ينبغي إتباعها عند إعطاء التغذية الراجعة:

- ◀ قدم المعلومات بأسرع ما يمكن
- ◀ أشير إلى أمثلة محددة لنمط السلوك الذي يمكن للفرد أن يغيره
- ◀ يجب مراعاة التوازن بين التعليقات الإيجابية والسلبية
- ◀ اعرض بدائل للتغيير، على أن تحصر التعليقات على نقطة أو نقطتين رئيسيتين، فهناك حدود لما يستوعبه الناس في المرة الواحدة
- ◀ ركز تعليقاتك على الأداء والحقائق بدلا من الشخصيات
- ◀ اعلم أن التغذية الراجعة إن هي إلا رأي شخصي وليست حقيقة عالمية

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من المراجعة والتلخيص

قم بمراجعة دورية لتقدم المجموعة أثناء ورشة العمل. على سبيل المثال، قد تحتاج إلى مراجعة ما سبق وتقييم التقدم الذي أحرزه المشاركون عند بداية موضوع جديد، أو عند نهاية وحدة تدريبية

تستطيع من خلال إلقاء نظرة على ما سبق وتلخيص نشاط ما:

- ◀ أن تختبر مدى التعلم
- ◀ تدعم الفهم وثبات المعلومات في الذاكرة
- ◀ تساعد المشاركين على إدراك التقدم الذي أحرزوه
- ◀ معرفة شعور المشاركين تجاه التدريب

تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية:
من الأمور بالغة الأهمية أن تأخذ في اعتبارك احتياجات الأفراد الذين يحاولون المشاركة في دورة تدريبية تقدم بلغة أجنبية.

الأسلوب الشفهي:

- ◀ استخدم أسلوباً واضحاً وبطيئاً في الحديث وناطق الكلمات بوضوح. تجنب استخدام اللغة الدارجة
- ◀ حاول أن تكرر وتشدّد على الأفكار الهامة من خلال تناول الفكرة من عدة زوايا
- ◀ استخدم جملاً بسيطة وقصيرة. تجنب العبارات الطويلة المركبة
- ◀ استخدم الأفعال المباشرة، قل مثلاً "استخدموا الدليل" بدلاً من "يمكن استخدام الدليل"

الأسلوب غير الشفهي:

- ◀ استخدم مجموعة متنوعة من وسائل الإيضاح البصرية--الصور، الرسوم، الجداول، والشرائح مثلاً-- حتى توصل فكرتك أو رسالتك بوضوح
- ◀ استخدم تعبيرات الوجه واليدين للتشديد على معاني الكلمات
- ◀ قم بتمثيل الأفكار مستعيناً بالأمثلة الإيضاحية قدر المستطاع. الفعل أقوى دائماً من مجرد القول.
- ◀ أكثر من الوقفات
- ◀ وزع ملخصات مكتوبة للعروض الشفهية

تجنب الافتراضات:

- ◀ انتظر قليلاً حين يسود الصمت. لا تتسرع في محاولة ملء هذا الصمت، فربما يكون المستمع يتأمل بتأني فيما قلته بلغة غير لغته الأم، أو أنه يحاول ترجمته.
- ◀ تجنب القفز إلى افتراض أن ضعف النحو أو النطق غير السليم يعنيان أن الشخص يفتقد إلى الذكاء. هذان من علامات استخدام لغة غير اللغة الأم.

نصائح تدريبية أساسية

تحقيق أكبر استفادة من التدريبات المنعقدة بلغة أجنبية

نصائح تدريبية أساسية

الاستيعاب:

- ◀ لا تفترض أنهم يفهمون وحسب
- ◀ لا تسألهم إن كانوا يفهمون. ابتكر طرقاً لاختبار استيعابهم للفكرة. فكر في طريقة لمساعدة المشاركين على شرح ما يفهمونه.

التصميم:

- ◀ أعطهم عدداً أكبر من الاستراحات، لأن التعلم بلغة أجنبية مسألة مرهقة بالنسبة إليهم. قسم المواد التدريبية إلى وحدات أصغر
- ◀ خصص وقتاً أطول لكل وحدة تدريبية

التنشيط:

- ◀ استخدم لغة الكلام والحركة لتشجيع المشاركين الذين يتحدثون لغة مختلفة على تقديم إسهاماتهم
- ◀ حاول أن تحفز أعضاء المجموعة الأهدأ
- ◀ تجنب إحراج الأشخاص الذين لا يتقنون اللغة الثانية أو لفت أنظارهم إلى أخطائهم اللغوية، فالإسهام الذي يقدمونه أهم بكثير من الكيفية التي ينطقونه بها.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: دراسات الحالة

تعد دراسة الحالة أمراً بالغ الأهمية للنهج التدريبي، حيث يتم تزويد الأفراد بمعلومات عن وضع معين ويطلب إليهم تحليل المسألة وتقديم توصياتهم. يمكنك استخدام دراسات الحالة:

- ◀ لتقوية الفهم والمهارات والمعارف
- ◀ لتوفير فرصة بالغة القيمة لدعم الاستيعاب
- ◀ للتدليل على كيفية تطبيق ما يتعلمه الأفراد في الأوضاع الفعلية أو الحقيقية.

قد يكون الوضع المتمثل في دراسة الحالة حقيقياً أو خيالياً. صحيح أن دراسات الحالة الحقيقية تتمتع بمصداقية أكبر، لكنها تنطوي على مخاطر تحويل محور مناقشات الناس إلى تحليلات لأفعال ماضية بدلا من التركيز على التمرين الراهن. ويمكن تحويل دراسات الحالة الخيالية بحيث تتوافق مع أوضاع محلية معينة تزيد من حفز المتدربين. ولكن توفيق سيناريو معين لاستخدامه لدراسة حالة لأغراض التدريب يتطلب منك جمع البيانات بحرص قبل عقد الدورة التدريبية بفترة كافية. كما أن المهمة المسندة للمتدربين في دراسة الحالة ينبغي أن تكون ذات صلة بالوحدة التدريبية التي تقدم خلالها، وكذلك بالمعضلات التي يواجهها البلد. أنت تحتاج إلى:

- ◀ إعطاء الفرق زمنا كافيا لعرض أفكارهم أمام بقية أفراد المجموعة بعد انتهائهم من البحث في دراسة الحالة
- ◀ إعطاء الفرق كلها زمنا متساويا
- ◀ ضمان الاعتراف بالجهود التي يبذلها المتدربون

الهدف هو أن توفر دراسة الحالة:

- ◀ نتائج مفيدة لحفز النقاش بين المتدربين
- ◀ إطاراً "مأموناً" يستطيع المتدربون من خلاله نقل ما تعلموه إلى مواقع عملهم الفعلية

العيوب

المزايا

◀ تحتاج دراسات الحالة إلى إعداد دقيق قبل عقد الجلسة التدريبية، ويجب أن تكون واقعية حتى تدعم مسألة التعلم

◀ هناك خطر "تتميط الأوضاع" والإفراط في تبسيط المسائل

◀ يستطيع المشاركون ممارسة التحليل لوضع من واقع الحياة في بيئة خالية من المخاطر

◀ ارتفاع مستوى المشاركة وإمكانية نقل المعارف المستفادة إلى مواقع العمل الفعلية

◀ تحتاج دراسات الحالة إلى إعداد دقيق قبل عقد الجلسة التدريبية، ويجب أن تكون واقعية حتى تدعم مسألة التعلم

◀ هناك خطر "تتميط الأوضاع" والإفراط في تبسيط المسائل

نصائح:

- ◀ لا تقدم كما من المعلومات أكبر من اللازم
- ◀ تأكد أن المعلومات المتضمنة في دراسة الحالة دقيقة وذات صلة بنقاط التعلم المقصودة. إذا لم تكن كذلك، فهناك خطر فقدان المصداقية.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المحاضرة/العرض

تهدف المحاضرات والعروض في وحدات اسفير التدريبية إلى توفير معلومات مرجعية لعدد من الموضوعات لضمان مشاركة المتدربين كلهم في تمارين دراسة الحالة على نفس المستوى من المعرفة.

ورغم أن هذه المحاضرات لا تشرك المتدربين بنفس القدر الفعال الذي تضمنه الطرق الأخرى، فإن المحاضرة أو العرض:

- ◀ لا يزالان أكثر الأساليب فعالية في نقل المحتوى المطلوب للمتعلمين
- ◀ قد يلقيان قبولا أكبر في الثقافات التي ألفت التعلم بهذا الأسلوب
- ◀ يمكن أن يكونا بالغي القوة في مجال دعم مهارات المتدربين ومعارفهم، إذا ما تم هيكلتهما بالشكل المناسب لتوصيل المعلومات والحقائق والنظريات.

بصفة عامة :

- ◀ احرص على ألا تزيد مدة العرض أو المحاضرة على 20-30 دقيقة
- ◀ الجأ إلى الحكايات الشخصية والمرحة واستخدم وسائل الإيضاح البصرية لجعل العرض شيقا أكثر
- ◀ اقرأ الملاحظات المرجعية للوحدة التدريبية كجزء من عملية التحضير لتساعدك على فهم النقاط الأساسية
- ◀ يجب أن تدرك أن العروض والمحاضرات تحقق تأثيرا أقوى حين يتبعها تمرين يشرك المتدربين ويدعم عملية الاستيعاب والتطبيق.

أمور توضع في الاعتبار :

- ◀ قد يكون استخلاص المعلومات من المتعلمين أمرا مغريا في معظم الأحيان، لكن المحاضرات والعروض تمثل أسلوبا مثاليا لتوصيل الأفكار والمعلومات للمتدربين حين يكون الموضوع جديدا عليهم
- ◀ الذاكرة ضعيفة. بعد مرور أسبوع قد لا يبقى في الذاكرة إلا 20 في المائة أو أقل من المعلومات المقدمة.
- ◀ تتطلب المحاضرات والعروض مهارة كبرى من المدرب للاحتفاظ بانتباه تلامذته
- ◀ ضمن المحاضرة أو العرض بعض التمارين أو الأسئلة والتعليقات المرحية والصور لتحفظ باهتمام المتدربين وتحسن من فهمهم للموضوع واحتفاظهم به في الذاكرة
- ◀ تذكر أنه ليس ضروريا على الدوام أن تبدأ بالمحاضرة، فقد تدعم المحاضرة النقاط التي تعلمها الأفراد من خلال التمارين أو المناقشات
- ◀ التزم بنقطة رئيسية أو موضوع واحد رئيسي. تجنب تحميل المتدربين أكثر من طاقتهم الاستيعابية
- ◀ أعد الصلة كلما تيسر ذلك بين المعلومات والواقع من خلال الأمثلة
- ◀ حاول دائما أن تدعم كلامك بأوراق توزيع مكتوبة بوضوح.
- ◀ ابتكر طريقة ترتب بها كراسة محاضراتك، ولكن تجنب القراءة من نص مكتوب. يجب أن تألف المادة التدريبية لدرجة ألا تحتاج لأكثر من كلمة رئيسية لقول ما تريد قوله
- ◀ كرر النقاط الرئيسية مرارا وتكرارا لتدعم الاستيعاب، ولكن تجنب أن تكون مضجرا.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب

المزايا	العيوب
المحاضرات تعطي المدرب زمام السيطرة على المحتوى والوقت، وتمكنه من نقل الحقائق والأرقام والنظريات بوضوح هذه الطريقة لا تتطلب دائما اشتراكا فعليا من المشاركين. بعض الناس قد يفضلون التعلم بهذه الطريقة	قد ينخفض مستوى المشاركة وقد يفقد بعض المتعلمين الانتباه تتطلب هذه الطريقة مهارة عالية من المدرب لتقديم المعلومة بطريقة واضحة وشيقة بعض المدربين يقعون في خطأ حشر قدر ضخم من المعلومات

نصائح:

- اجعل محاضرتك قصيرة وبسيطة...معظم الناس لا يحتفظون بانتباههم لأكثر من 20 دقيقة
- استخدم الحكايات والعبارات المرححة ووسائل المساعدة البصرية لتقوية الاهتمام وزيادة التأثير الذي تتركه المحاضرة

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: العصف الذهني

تعد هذه تقنية مفيدة لتوليد الأفكار الخلاقة والمعلومات والأمان والمخاوف من خلال تشجيع الكل على الإسهام بأفكارهم استجابة لفكرة ما أو سؤال أو مشكلة.

يمكن استغلال نتائج عملية العصف الذهني في أمور متنوعة، منها:

- تلطيف الجو
- ابتكار الأفكار
- إيجاد الحلول
- تقييم مواقف الناس السلوكية ومهاراتهم ومعارفهم

أوضح للمشاركين:

الغرض من عملية العصف الذهني:

- تقديم موضوع ما
 - تقديم معلومات لازمة لتمرين يجري في أعقاب جلسة العصف الذهني
- « وضح لهم أيضا ما ينبغي عليهم عمله

ينحصر دورك في إدارة جلسة العصف الذهني، ومساهمة مباشرة قليلة من حيث المعلومات التي يتم طرحها أثناء الجلسة. والغرض من العصف الذهني هو تحديد ما يلي:

- « إذا ما كنت تقبل كل المساهمات وتسجلها (عصف ذهني غير موجه)
- « أو إذا كنت ستنتقي بعض الأفكار فقط وتسجلها (عصف ذهني موجه)

أمر ينبغي وضعها في الاعتبار:

- « قم بتعريف الموضوع/المشكلة/المسألة في شكل جملة أو سؤال
- « امنح الناس وقتا للتفكير بمفردهم، إما بشكل فردي أو في شكل فرق ثنائية أو مجموعات
- « لخص الإجابات الطويلة في كلمة واحدة، وتأكد أن أي تغيير تجريه على الإجابة يحظى بموافقة صاحب الفكرة
- « اسمح لمن لا يستطيعون المشاركة بأن يجلسوا في صمت

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none">« العصف الذهني يولد الكثير من الأفكار والحلول والمعلومات بسرعة« يشرك كل المتعلمين دون أن يحسوا بالحرج	<ul style="list-style-type: none">« من المهم السيطرة على كم ونوع المعلومات الناتجة حتى نضمن الالتزام بالهدف الرئيسي من التمرين« تعتمد على مقدرة المدرب على تفسير العملية بطريقة لا تتطوي على إصدار الأحكام« تتطلب من المدرب مقدرة على اختزال الأفكار والعبارات في كلمة واحدة

نصائح:

- « لا بد أن تحدد نمط العملية قبل بدء التمرين (تفجير أفكار موجه أو غير موجه)
- « إذا كانت غير موجهة، احرص على ألا تقيم مدخلات المتعلمين أثناء العملية.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المناقشات المنظمة

المناقشات المنظمة هي:

- ◀ جزء هام من وحدات اسفير التدريبية
- ◀ تم تصميمها لحفز المناظرات حول موضوع محدد أو للتشديد على نقاط تعلم رئيسية
- ◀ يمكن أن تساعد المتعلم على الفهم
- ◀ تفيد في معرفة طريقة استجابة المتعلمين لموضوع جدلي، أو طريقة تغطية كل الزوايا حول موضوع معين

يمكنك تنظيم المناقشة في عدة أشكال، منها:

- ◀ داخل المجموعة الرئيسية أو في فرق صغيرة
- ◀ تشجيع التنافس في المناقشة
- ◀ استهداف موضوعات معينة
- ◀ تشجيع الأشخاص قليلي الكلام على المشاركة

المطلوب منك:

- ◀ إعداد الموضوعات أو الأسئلة أو الأنشطة
- ◀ أن تقرر ما إذا كنت ترغب في الاشتراك في المناقشة، أو في أن تترك المجموعة تتخبط في المناقشة بمفردها في وجود أو غياب قائد لها.
- ◀ ألا تسعى إلى التأثير في المناقشة أو السيطرة عليها إلا إذا كانت هناك حاجة واضحة إلى ذلك، كأن يكون هناك سوء فهم مثلا أو إذا انحرفت المناقشة عن مسار الموضوع المطلوب
- ◀ عليك أيضا إدارة المناقشة بحرص
- ◀ وأن تضمن ألا يضيع الوقت في نقاط غير ذات صلة
- ◀ وأن تمنع الأفراد من الهيمنة على المناقشة
- ◀ وأن تمكن كل المشاركين من التعبير عن آرائهم، حتى إذا اعتبرت هذه الآراء "مستفزة"

فيما يلي بعض الأساليب المساعدة على إدارة وتنظيم مساهمات المشاركين في النقاش:

- ◀ وضع نظام مسبق يشير من خلاله الأفراد إلى رغبتهم في التحدث وانتظار دورهم
- ◀ "نظام الكرة"، حيث تعطى فرصة الحديث للشخص الذي يحمل كرة أو أي شيء آخر يتم تحديده مسبقا. ويتم تمرير هذا الشيء للشخص التالي الذي يود أفراد المجموعة إعطاءه الفرصة للكلام
- ◀ التحدث بترتيب الجلوس إذا كان أفراد المجموعة يجلسون في دائرة مثلا، أو بترتيب الأرقام
- ◀ استخدام بطاقات تحمل عناوين مواضيع لمناقشة جوانب مختلفة لمسألة ما.

أمر ينبغي وضعها في الاعتبار:

- ◀ المناقشات ليست بالأمر الهين، وقد تؤدي بآثار عكسية أو تصبح غير مثمرة. تأكد دائما من إعطاء المشاركين تعليمات واضحة وحدد لهم الهدف.
- ◀ قد تحدث المناقشات في أي وقت من الجلسة، وهي من الوسائل الممتازة لتحفيز الاهتمام والمشاركة والفهم.
- ◀ تفيد المناقشات في بلوغ أهداف التعلم، ومقارنة الآراء، ومقابلة المعارف إزاء بعضها البعض، ودعم الحافز، وحل المشكلات.

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المناقشات المنظمة (استكمال)

المزايا	العيوب
« المناقشات يمكن أن توفر للمدرب تغذية راجعة فورية « تستغل التنوع داخل المجموعة ويمكن أن تختبر قدرات الأفراد وتحفزهم على المساهمة بأفكارهم	« تتوقف جودة التعلم على خبرة المتدربين أو معارفهم الفعلية « يبرز خطر النزاع والتوتر إذا لم يتم إدارة النقاش بشكل جيد

نصائح:

« شجع المتدربين على المشاركة من خلال تنظيم المناقشة واستخدام أساليب لتحفيز الأشخاص الهادئين على التحدث دون أن يشعروا بالتهديد أو الحرج

« احذر خطورة هيمنة بعض الناس على النقاش

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: سؤال وجواب/الاستنباط

تعد هذه من التقنيات التدريبية الجوهرية التي تستخدم في أي عملية تعليمية، كما تستخدم أيضا في تقييم فهم المتدربين للموضوعات المطروحة وأوضاعهم منها.

يمكن استخدام الأسئلة بطريقة مخططة:

- ◀ لاستنباط المعلومات
- ◀ تشجيع عملية التفكير
- ◀ تحفيز التفكير والوعي
- ◀ تقييم مستويات المعرفة والفهم
- ◀ إيضاح النقاط الأساسية
- ◀ تمكين المشاركين من استطلاع معارفهم وخبراتهم وتقاسمها مع الآخرين
- ◀ بدء المناقشات

رغم أن المدرب هو الشخص الذي يطرح الأسئلة في العادة ويقدم الإجابات، فإنه من المفيد أحيانا:

- ◀ طرح أسئلة المشاركين على بقية أفراد المجموعة
- ◀ إعطاء المجموعة زمام الأسئلة

أمور ينبغي وضعها في الاعتبار:

- ◀ استخدم الأسئلة المفتوحة بطرح علامات الاستفهام لماذا، من، ماذا، وكيف ، حتى تمنح المشارك المرونة في الإجابة، وبالتالي تستطيع أن تأخذ فكرة أوضح عما إذا كان قد فهم الموضوع
- ◀ استخدم الأسئلة المغلقة التي يجاب عليها بنعم أو لا حين تحتاج إلى تأكيد شيء ما. تستطيع أن تسأل مثلا "هل هذا هدف؟". لكن هذا النوع من الأسئلة لا يفيد عادة في اختبار الفهم أو التعلم الأعمق.
- ◀ الأسئلة الاسترجاعية تعود إلى نقطة أو مناقشة سابقة، وهي تفيد عادة في لحظات الهدوء أو عند الرغبة في تشجيع المشاركين على الربط بين الموضوعات.
- ◀ الأسئلة المباشرة، والتي توجه عادة إلى شخص معين لدعوته إلى المشاركة أو لإيقاظه من غفلته. من الواضح أن هذا النوع من الأسئلة قد يرهب الشخص ويحقق التأثير الذي تريده. كما أن هذه الأسئلة مفيدة في حث المشاركين الذين يتسمون بالهدوء على الإسهام في النقاش.

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> ◀ أسلوب مباشر وفوري لإيضاح وكسب المعلومات الحقيقية ◀ يمكن استخدام الأسئلة لاختبار الفهم ومستويات التعلم إذا ما تم إعدادها مسبقا 	<ul style="list-style-type: none"> ◀ تعتمد جودة الإجابات على جودة الأسئلة ◀ قد يحس المشاركون بالتهديد والترهيب من نوعيات الأسئلة المفتقدة إلى الحساسية

نصيحة:

- ◀ قبل بدء الجلسة التدريبية، فكر في بعض الأسئلة الرئيسية التي قد تساعدك على تقييم فهم المشاركين لنقاط التعلم

د. تعظيم التعلم

طرق التدريب: المنشطات وكسر الجليد

استخدم هذه التمارين المنشطة لمساعدة المشاركين على:

- التحرك في القاعة
- الاسترخاء
- أخذ راحة مما كانوا يفعلونه
- التعارف فيما بينهم بشكل أفضل

قد تكون بعض "ملطفات الجو" ذات صلة بموضوع ما. وقد يساعد بعضها على تنمية المهارات، في حين يستخدم البعض الآخر لتغيير إيقاع الدورة التدريبية أو محور الارتكاز فيها. تعتبر التمارين المنشطة والألعاب مفيدة بشكل خاص فيما يلي:

- بناء الطاقة بعد محاضرة طويلة
- التحول من موضوع إلى آخر بشكل واضح
- بدء الجلسة المسائية من ورشة عمل.

كن حريصا في اختيار التمارين المنشطة لمراعاة الثقافات والمعايير المتصلة بالنوع الاجتماعي والديانة داخل المجموعة وقدرات المشاركين البدنية أيضا.

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none">تعطي المشاركين فرصة للراحة وتنشطهم، لاسيما قبل أو بعد جلسة طويلة أو صعبةيمكن استخدامها كأسلوب سريع لتنمية المهارات	<ul style="list-style-type: none">قد لا يستوعب المشاركون الصلة بين التمرين والتدريب الذي يتلقونه، وقد يرونه سخيفا أو مضيعة للوقتبعض التمارين المنشطة تتطلب مجهودا بدنيا عاليا، ولهذا ينبغي التحكم في هذا الأمر

نصيحة:

- حاول دائما أن يكون التمرين المنشط في الجلسة التالية لاستراحة الغداء، حيث تهبط همة الناس.
- ألا تستخدم إلا ملطفات الجو التي ترتاح إليها، فقد يرى المشاركون أنها غير مقبولة.