



الجزء "أ": معلومات أساسية حول مجموعة اسفير التدريبية 2015

1. مقدمة حول مجموعة اسفير التدريبية 2015
ماهي هذه المجموعة؟
2. لمحة حول مجموعة اسفير التدريبية 2015
ماذا ستجد في مجموعة اسفير التدريبية 2015 الجديدة؟
3. القواعد المتعلقة باستعمال مجموعة اسفير التدريبية 2015
كيف يمكنك أن تستعمل مواد اسفير التدريبية؟
4. الملاحظات وعملية التنقيح
كيف يمكنك المساهمة في تحسين جودة هذه المواد التدريبية؟
5. شكر وتقدير
من ساهم في تأليف مجموعة اسفير التدريبية 2015؟



الجزء "ب": م أساسيات لتعليم الراشدين وتدريبهم حول اسفير

1. تذكير موجز حول تعليم الراشدين وتدريبهم
ما الذي يحث الراشدين على التعلم؟
2. دروس مستخلصة من التدريب المتعلق باسفير
ما الذي تعلمناه منذ سنة 2000 وكيف يمكننا استغلاله؟
3. نصائح للمدرسين المسؤولين على التدريب الخاص باسفير
ماهي النصائح الاساسية للقيام بالتدريب على احسن وجه؟
4. من التدريب الى تعلم وتطبيق اسفير
ما الذي تعلمناه منذ سنة 2000؟
5. مراجع اخرى
اين يمكنك العثور على معلومات ووسائل قيمة؟



الجزء "ت": تدريب اسفير الخاص بك في خمس خطوات

1. تحديد الاهداف من التدريب
ما الذي تحتاج لفهمه من خلال سياق التدريب الخاص بك؟
2. التخطيط للتدريب الخاص بك
ما الذي تحتاج الى تنسيقه مسبقا؟
3. التصميم لتدريب اسفير الخاص بك
ماهي الخطوات الاساسية التي ينبغي عليك اتباعها؟
4. تسيير تدريب اسفير الخاص بك
كيف يمكنك تحقيق الاهداف التي قمت بوضعها مسبقا؟
5. تقييم التدريب ومتابعة الدورة التعليمية
لا يقتصر التعلم على هذه المرحلة، فماهي المرحلة المقبلة؟



معلومات أساسية حول مجموعة اسفير التدريبية 2015

يتطرق دليل المدرّب إلى ما يجب عليك معرفته والقيام به بهدف تقديم تدريب ناجح حول اسفير ، حيث يُناسب هذا التدريب احتياجات الحاضرين من جهة، وطريقتك وقدراتك ومواردك من جهة أخرى. ويشمل دليل المدرّب ثلاثة أجزاء:

- الجزء "أ": معلومات أساسية حول مجموعة اسفير التدريبية 2015.
- الجزء "ب": أساسيات لتعليم الراشدين وتدريبهم حول اسفير.
- الجزء "ت": تدريب اسفير الخاص بك في خمس خطوات.

كيف يمكنك استعمال دليل المدرّب؟

قم باختيار أي طريقة تُحبّها:

- نسخ الدليل: يمكنك نسخ الدليل (ملف PDF).
- عرض الدليل: قم بعرض الشرائح من الدليل (باور بونت). ويمكنك الاستعانة بالملاحظات المتعلقة بالشرائح أدناه. ثمّ قم بنسخ الشرائح والملاحظات التي تبدو مهمّة بالنسبة لك (تحديد النسخ كعملية اختيارية).

1. مقدّمة حول مجموعة اسفير التدريبية 2015

لقد تمّ تصميم مجموعة اسفير التدريبية بطريقة مبتكرة لتُناسب كمدرب وتُناسب احتياجات الحاضرين: حيث تُعتبر هذه المجموعة التدريبية مرنة وتقدّم نهجاً مُوحّداً لثلاثين جزءاً، وتستغرق الجلسة التدريبية لكل جزء 90 دقيقة. يمكنك كمدرب بمساعدة الفريق والمدرّب المضيف، تصميم التدريب الخاص بك حسب السياق بسهولة! فهذا التدريب قابل للتكيف مع كلّ الحاضرين الذين ليست لهم معرفة بمشروع اسفير أو يبدو لهم هذا الأخير غير مألوف.

لقد تمّ تقسيم الأجزاء التدريبية الثلاثين (90 دقيقة لكلّ جزء) حسب ثلاثة محاور، على النحو التالي:

- المحور "أ" - أساسيات اسفير
يشمل هذا المحور 17 جزءاً والتي تتناول كل المواضيع الأساسية لاسفير. حيث تتضمن أساسيات اسفير (8 أجزاء)، اسفير والنهج القائم على الحقوق (5 أجزاء)، والفصول التقنية (4 أجزاء).
- المحور "ب" - نشر اسفير
يشمل هذا المحور 7 أجزاء والتي تغطّي بصفة مباشرة الجوانب المختلفة لتنفيذ اسفير. حيث تتضمن هذه الأجزاء اسفير والدورات البرمجية (4 أجزاء) واسفير والاستراتيجيات البرمجية (3 أجزاء).
- المحور "ت" - اسفير والمجتمع الموسّع
يشمل هذا المحور 6 أجزاء والتي تهتمّ بفائدة اسفير خلال التفاعل بين الجهات المعنية في العمليات الانسانية وعمليات التنمية. حيث تتضمن هذه الأجزاء اسفير والجهات المعنية (4 أجزاء)، واسفير والجودة والمساءلة (جزئين).

كيف ينعكس المعيار الأساسي الإنساني في المجموعة التدريبية؟

تُعتبر المعايير من النسخة الحالية لدليل اسفير أساس مجموعة اسفير التدريبية 2015 عند الإشارة إلى المعيار الأساسي الإنساني الموجود في بعض أجزاء هذه المجموعة. نشر مكتب اسفير وثيقة بعنوان المعيار الأساسي الإنساني والمعايير الأساسية لاسفير: تحليل ومقارنة، وهي عبارة عن مقارنة وجيزة بين مجموعتي المعايير والتي ستمكّنك من سهولة تكييف الأجزاء التدريبية بهدف إدماج عناصر المعيار الأساسي الإنساني حسب احتياجاتك الخاصة. تتوفر هذه الوثيقة في ملاحق مجموعة اسفير التدريبية أو على موقع الواب:

www.sphereproject.org/resources

يُقدّم القسم التالي لمحة عن محتوى الأجزاء المكوّنة لمجموعة اسفير التدريبية 2015 من أجل تقديم أفضل لهذه الأجزاء.

2. لمحة عن مجموعة اسفير التدريبية 2015

تتوفر المعلومات التالية لمساعدتك على إجراء تدريب حول اسفير: دليل المدرّب، مُلخّص لثلاثين جزءًا حول اسفير، ووثائق الخطوط العريضة والمواد التدريبية والشرائح لثلاثين جزءًا تدريبيًا.

دليل المدرّب

← تقسيم الشرائح

يتوفّر دليل اسفير في شكل شرائح للتقديم (باور بوينت) وفي شكل ملفّ PDF وذلك حسب رغبة المدرّب: العرض أو المطالعة. ويتكوّن هذا الدليل من ثلاثة أجزاء:

- يُقدّم الجزء "أ" الميزات العامة لمجموعة اسفير التدريبية 2015.
- يُحدّد الجزء "ب" المبادئ والنصائح المتعلقة بتعليم الراشدين.
- يصف الجزء "ت" كيفية تسيير التدريب حول اسفير في خمس خطوات.

تلخيص للأجزاء الثلاثين حول اسفي

← جدول (أكسال) يُقدّم وصفاً مُفصّلاً لثلاثين جزءًا.

يوفّر هذا التصميم للجدول تلخيصاً موجزاً لثلاثين جزءًا ويشمل هذا اللوحة الجدوليّة التفاصيل الأساسية:

- علاقة أحد المواضيع من ضمن ثلاثة بالمواضيع الفرعية.
- العنوان الرئيسي والعنوان الفرعي لكلّ جزء.
- مُلخّص للجزء.
- الأهداف التعليمية للجزء.
- خاصيّات الأجزاء والتي تتضمن:
 - المستوى (* أو **)
 - المنهجية (طريقة العمل)
 - التجهيزات الكهربائية (نعم أو لا)
 - مستوى التحضيرات (الاستعدادات) (+ أو ++)

بناءً على نتائج عمليّة تقدير الاحتياجات التدريبية الخاصة بك التي أُجريت مسبقاً، ينبغي أن تقوم باختيار الأجزاء الأنسب للمشاركين وللسياق.

30 جزءاً مرفوقاً بالخطوط العريضة والمواد التدريبية والشرائح

← وثيقة الخطوط العريضة مرفوقة بالمواد التدريبية والشرائح لكلّ جزء لمدة 90 دقيقة

ليكن في علمك أن الجزء أ "6" _ تطبيق اسفير هو جزء استثنائي. فهو يتضمّن زيارة ميدانيّة ويتطلّب المزيد من الوقت لتسييره. ويرد في كلّ جزء وثيقة بعنوان "الخطوط العريضة"، حيث تتّبع هذه الوثيقة نفس الهيكلّة بالنسبة لكلّ الأجزاء:

الصفحة الخلفيّة

- الجلسة التدريبية
- نصائح للمدربين

الصفحة الأماميّة

- ملخص
- الرموز الوصفية
- الهدف
- الأهداف التعليمية
- الرسائل الرئيسية
- الإعدادات وأدوات العمل
- يمكن الاطلاع أيضاً على:
- لمزيد من المعلومات:

تُشير الرموز الوصفية الموجودة في أعلى الصفحة لوثيقة الخطوط العريضة إلى:



- مستوى معرفة الحاضرين



- المدة



- التجهيزات الكهربائية

وثيقة الخطوط العريضة

تشمل وثيقة الخطوط العريضة الهدف والأهداف التعليمية والرسائل الرئيسية للجزء. كما تُوفّر إرشادات مفصّلة حول تسيير تقديم الجزء إضافة إلى وصف للتمارين والمدة اللازمة لكلّ تمرين خلال الجلسة التدريبية.

تُحدد وثيقة الخطوط العريضة أيّ تحضيرات مسبقة لازمة على المستوى الشخصي مع اختيار المعلومات الأساسية وكذلك المستوى اللوجستيكي مع جدول مفصّل لتوضيح ما ينبغي تحضيره بالنسبة لك وللمشاركين والعمل الجماعي (نسخ المواد التدريبية، تحميل أشرطة الفيديو... الخ).

كما تُوفّر وثيقة الخطوط العريضة مراجع للأجزاء التدريبية الأخرى المتعلّقة بالجزء الذي تقوم بإعداده. والتي ستكون كدليل لك عند تصميم التدريب الخاص بك وكذلك دعم تحضيراتك.

وثيقة المواد التدريبية

بالنسبة لكل جزء، تمّ ترتيب المواد التدريبية في ملفّ واحد وذلك لتسهيل استعمالها. وترد معلومات استعمالها والإرشادات الخاصة بها في وثيقة الخطوط العريضة في قسم "الإعداد وأدوات العمل".

الشرائح

تشمل بعض الأجزاء مجموعة من الشرائح. كما تحتوي على ملاحظات لدعم تقديمك أو إرشادات خاصة مُتعلّقة بالعمل الجماعي، والتمارين... الخ

3. القواعد المتعلقة باستعمال مجموعة اسفير التدريبية 2015



تم الترخيص لمجموع اسفير التدريبية 2015 من قبل
Creative Commons Attribution-Noncommercial-ShareAlike 4.0 International License

الترجمة

تمّت ترجمة الأجزاء التالية الى اللّغتين الفرنسية والاسبانية:

- الجزء "أ" 1- نبذة عن اسفير
- الجزء "أ" 9- اسفير والميثاق الانساني
- الجزء "أ" 12- اسفير ومبادئ الحماية
- الجزء "ب" 4- اسفير والحد من / إدارة مخاطر الكوارث وتعزيز القدرة على الثبات
- الجزء "ت" 2- اسفير والمساءلة تجاه السكان المتضررين
- الجزء "ت" 3- اسفير والسلطات الوطنية

4. الملاحظات وعمليات التقيح

يُرحّب بأيّ تعليق أو آراء حول مجموعة اسفير التدريبية 2015 حيث ستكون مفيدة للتّحسين المستمرّ لهذه المجموعة. ونحن بالتّالي سوف نُقدّر أيّ مساهمة في شكل قصص أو دراسة حالات والتي تشرح كيفية استخدامك للأجزاء وما الذي سار على نحو جيّد أو أقل، إضافة إلى وصف للسياق الخاص بك والخاص بالحاضرين.

يمكن تقديم الملاحظات عن طريق الاستبيان على الرابط التالي <https://www.surveymonkey.com/r/TrainingPackage>

أو بإرسالها على البريد الإلكتروني: learning@sphereproject.org

المشاركة بالنسخ للأجزاء التي تمّ تعديلها من قبلك.

شكر وتقدير

لقد تم تطوير محتوى مجموعة اسفير التدريبية 2015 من قبل مستشاران مستقلان:

• سيلفي روبرت sylvierobertconsulting@yahoo.fr (منسق المشروع)

• استريد دي فالون astriddevalon@gmail.com (عضو)

لقد تمّ تنقيح مجموعة اسفير التدريبية 2015 من قبل السيّد كاري دياز ليتور وتصميمها من قبل والكغروف .

يود مكتب مشروع اسفير ان يتقدم بخالص الشكر والتقدير لكل المدرّبين (141 مدرّبا) الذين قاموا بإنهاء دراسة الأجزاء التدريبية 2011.

كما يتقدم أيضا بالشكر للأفراد والمنظمات التالية الذين ساهموا في تطوير مجموعة اسفير التدريبية 2015:

أعضاء الفريق الاستشاري

دانيال ارتيغا، الاستراتيجية الدولية للأمم المتحدة من اجل الحد من الكوارث، فرانسيكا بالارين (مستشار مستقل)، ساسكيا كاروزي، منظمة التعاون الدولي (كوبي)، ماركو كازافيكيّا، منظمة الخطة الدولية (بلان انترناشيونال)، ايفات كرافتي (مستشار مستقل)، ايونا كريتارو، برنامج الامم المتحدة الانمائي، حنفياف سيفوكا، منظمة الشراكة في المسألة الانسانية، جاين دايفس (مستشار مستقل)، امها ارمياس، مكتب الاستشارة في البحث والتدريب، فيرونیکا فوبارت (مستشار مستقل)، فرنسيس هورتن، الاستجابة المعمدانية العالمية (BGR)، اوليفار هوفمان، جوهانيتار انترناشيونال أسيسستنس، رضوان اقبال، الخدمة الاجتماعية الدولية، غريغور جاك، منظمة كابر الدولية، جون كورس (مستشار مستقل)، اوليفيا كونغوما، التدريب على إدارة الكوارث ومركز تعليم في أفريقيا (DiMTEC)، فاي لي، جهات اتصال اسفير: كوريا، سان لاوري (المدير)، مجموعة ستارت نتوورك، جوليان مارنيف، اللجنة الدولية للإنقاذ، اوما نريانا (مستشار مستقل)، سوبارنا نارين (مستشار مستقل)، كاميل نسيوم، معهد الدراسات حول النزاعات والعمل الانساني (IECAH)، مصطفى عثمان (مستشار مستقل)، فرنسيسكو باغانيني، اللجنة الميثودية المتحدة للإغاثة (UMCOR)، وارنر باسانيزي، منظمة صندوق الطفل الدولية، جرجاي باستور، اللجنة الدولية للإنقاذ، فرنسيسكو راي، سبهاشيش روي، المنظمة اللوثرية الدولية للإغاثة، بيتر شميتز، جامعة بون، باولا تيناليا، جمعية العمل لمكافحة الجوع، باولا تومسن (مستشار مستقل)، ليزولتو تسوما (مستشار مستقل)، زينب تركمن، جهات اتصال اسفير: تركيا، انا أرغوي (مستشار مستقل)، بيرهانو واكا، تروكير، وليم بريان واليس، شبكة النهوض بالمشروعات الصغيرة وتعزيزها، كاثي وتسون، منسق المعايير والإرشادات في الطوارئ الخاصة بالماشية، جان ووتس، أعضاء فريق موظفي مشروع اسفير وكاريتاس الدولية، نينا ورومان (مستشار مستقل)، كيلبي ووستر (مستشار مستقل)، داودا يحيى، منظمة الأغذية والزراعة.

الشركاء الذين سهلوا اختبار بعض الأجزاء

- معهد بيوفورس: روري دوخام وكاثرين فيولاند.
- مركز التعليم والبحوث في مجال العمل الإنساني (CERAH): ايديت فافورو ومركز التعليم والبحوث في مجال العمل الإنساني في حد ذاته.
- اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات: مانيشا توماس وأدن استرهوين.

الشركاء الذين ساهموا ببعض الأدوات

- الخدمات المجتمعية العالمية آسيا: المحتوى والصور من كتيّب "الجودة والمساءلة لإدارة دورة المشروع"، نشرته منظمة الخدمات المجتمعية العالمية آسيا وتمّ استعماله في مجموعة اسفير التدريبية 2015. www.communityworldservice.asia
- انتروركس: تم استخدام وتكييف الأجزاء المتعلقة بالفصول التقنية لاسفير لتصميم الأجزاء الأربعة حول الفصول التقنية. www.interworksmadison.com/publications-training-resources/sphere
- شركة ووتر الاستشارية: لقد تم تبادل العديد من الوسائل التدريبية بما في ذلك "فيديو المعايير الإنسانية ضمن السياق" لكييلي ووتر. kabulkelly1@yahoo.co.uk

الصور

نريد أن نتقدم بالشكر أيضا للاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر لتوفيرهم مجموعة من الصور والتي تم استخدامها في الفصول التقنية.

جزيل الشكر

إلى الآلاف من المشاركين في الدورات التدريبية لاسفير منذ بداية سنة 2000 لمساهماتهم في عملية التعليم!



الجزء "ب": أساسيات لتعليم الراشدين وتدريبهم حول اسفير

1. تذكير موجز حول تعليم الراشدين وتدريبهم

ماذا نعني بمصطلح "أندراغوجيا"، نظرية تعليم الراشدين؟

يُفهم مصطلح أندراغوجيا على أنّه علم فهم (=نظريًا) ودعم (=تطبيقًا) تعليم الراشدين مدى الحياة. (المصدر: ويكيبيديا)

انتشر مفهوم أندراغوجيا بفضل مالكوم نولز والذي يعتبر رائدا في مجال تعليم الراشدين (الكبار). ولقد كانت نظرية مالكوم نولز محاولة لوضع نظرية للفرقة بين تعليم الصغار وتعليم الكبار.

يختلف تعليم الكبار عن الافتراضات البيداغوجية التقليدية المتعلقة بتعليم الأطفال. استنادا إلى علم النفس الإنساني ومفهوم نولز لمصطلح الأندراغوجيا، يعتبر المتعلّم كفرد مستقلّ وحرّ وقابل للتطور.

تُسلّط هذه النظرية الضوء على ستة افتراضات والمتعلقة بالحث على تعلم الكبار:

1. الحاجة إلى المعرفة: يحتاج الكبار إلى معرفة السبب وراء تعلم الشيء.
2. قاعدة: تعتبر التجربة (بما في ذلك الأخطاء) أساس لأنشطة التعلم.
3. المفهوم الذاتي: يجب على الكبار أن يتحمّلوا مسؤولية قراراتهم المتعلقة بالتعليم كما يجب عليهم الانخراط في التخطيط وتقييم العملية التعليمية.
4. الاستعداد للتعلم: يكون الكبار أكثر اهتماما لتعلّم مواضيع مرتبطة مباشرة بعملهم أو حياتهم الشخصية.
5. توجهات التعلم: يتوخى تعلم الكبار نحو التعرّض للمواضيع التي تركز على حلّ المشاكل بدلا من التعلّم المواضيعي.
6. التحفيز للتعلم: يستجيب الكبار بشكل أفضل للتحفيز الذاتي.

2. دروس مستخلصة من التدريب حول اسفير

قام بعض مُدرّبي اسفير بتبادل جملة من العبر المستخلصة والاقتراحات بهدف تحسين تقديم التدريب. هذه ليست إلاّ لمحة أولية لما يجب أخذه بعين الاعتبار. (مقتطف من "التقرير الخاصّ بتدريب اسفير لسنة 2009")

ورشات العمل

- اقتران ورشات عمل اسفير بدراسة حالات وسيناريوهات تركز على التجارب المحلّية والمواد التي وقع ترجمتها إلى اللّغة المحلّية.
- حثّهم على المشاركة والتّفاعل من خلال أمثلة.
- التّنظيم الجيد: يعتبر اختيار خلفيات المشاركين المناسبة، ومكان اللّقاء، وحجم الغرفة مع مساحة كافية للتمارين التي تتطلّب مشاركة جميع الحاضرين، ومدة التدريب وكمية المواد المتاحة ضروريّا لإنجاح هذا الحدث.
- نشر دورات تدريبيّة قصيرة على مدار السنة للمشاركين الذين لا يمكنهم حضور ورشة عمل طويلة بسبب جدولهم الزمّني المكتظّ.
- خلط المشاركين في مجموعات شاملة تتكوّن من جميع المنظّمات والخلفيات الموجودة بهدف إثراء تبادل الخبرات، على سبيل المثال، خلط المجتمعات مع الحكومات.
- عقد برامج تدريبيّة مشتركة تتمحور حول اسفير والوسائل الأخرى المتعلّقة بالجودة والمساءلة لتعزيز مؤهلات هذه المبادرات.

تنظيم دورات حول اسفير في برامج تدريبية أخرى

- التركيز على الهدف من التدريب واهتمام المشاركين.
- الحفاظ على التوازن بين الجوانب التقنية لاسفير والتأكيد على النهج القائم على الحقوق وعلى الجودة والمساءلة في العمل الإنساني.
- على سبيل المثال، البدء بالميثاق الإنساني لتوضيح المعايير الدنيا لاسفير.
- قد لا يملك المشاركون أحياناً المعرفة الكافية عن مشروع اسفير. لذلك قم بعرض شرائح تمهيدية حول مشروع اسفير ثم انتقل بسلسلة للفصول التقنية.
- قم بإرفاق مجموعة من الفيديوها (على سبيل المثال فيديو "مدونة السلوك" و"المحادثة").

الأنشطة التعليمية

- عندما تقوم ببرمجة أنشطة ميدانية، يجب أن تقوم بإعلام السلطات و/أو قادة المجتمع مسبقاً خاصة في حالة إذا ما عانى السكان مؤخراً من حالة طوارئ وكانوا بالفعل موضوع تقديرات. تكون هذه الأنشطة فعالة عندما يكون عند الناس معرفة جيدة بـ اسفير.
- مراجعة العمل خلال الاستجابة للكوارث يمكن أن يوفر فرصاً جيدة لتدريب الموظفين الميدانيين حول اسفير.

المؤسسات الأكاديمية والتدريبية

- تطوير المواد التدريبية لتتلاءم مع مستوى الطلاب إذ يعتبر دمج اسفير في المقررات الدراسية أمراً جيداً.
- تنظيم المزيد من الأنشطة التعليمية حول اسفير مع الشباب نظراً لإمكانية استعمال قدرتهم كعوامل للتغيير.

الفئات المستهدفة

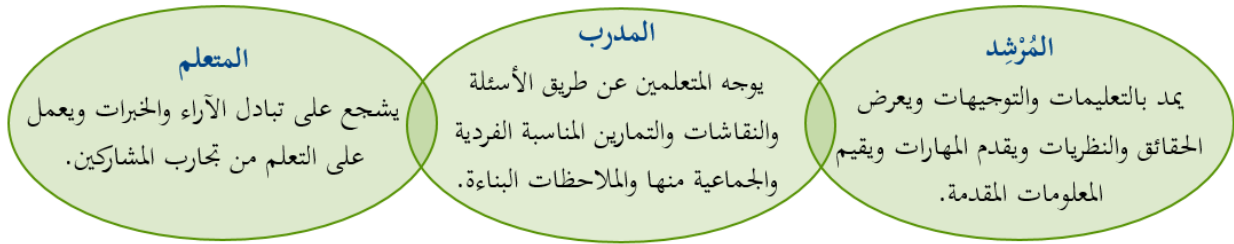
- تكثيف دورات اسفير التدريبية مع المنظمات المحلية.
- تركيز جهد إضافي لدعم تدريب العاملين في الميدان، وموظفي الإدارة الوسطى والتنمية على المدى الطويل بصفتهم أول المستجيبين في أوقات الأزمات.
- تكثيف دورات اسفير التدريبية مع وكالات الأمم المتحدة.
- تكثيف الدروس المتعلقة بـ اسفير مع الحكومات وخاصة السلطات المحلية لمزيد تغلغل اسفير داخل المجتمع وتحقيق السيطرة التدريجية للمعايير الدنيا لاسفير وطنياً. تدريب جميع موظفي إدارة مخاطر الكوارث ذات الصلة، بغض النظر عن مركزهم.
- التطرق لجوانب اسفير المتعلقة بالنهج القائم على الحقوق، والحياة بكرامة والمشاركة والمساءلة يمكن أن تُفضي الى حساسيات مع الحكومات. وفي الوقت نفسه، تعتبر هذه المناقشات حاسمة.
- تحديد الدعوة لاسفير عندما يوجد تغيير في الحكومة.
- يعتبر اقتراب موسم الكارثة أفضل وقت لاقتراح ورشات العمل المناسبة على الحكومات.
- تعزيز بناء القدرات للمجتمعات.
- تكثيف المواد التعليمية لجعل اسفير أقرب للمجتمعات، والحفاظ على جوهر الرسالة التي يعمل اسفير على نشرها. وضع وسائل خاصة بالأمميين.
- استخدام نهج قائم على التعلم بالممارسة بدلاً من دورة تدريبية طويلة.

3. نصائح للمدرّبين المسؤولين على التّدريب الخاصّ باسفير

تعكس النصائح التالية التنفيذ العملي للنظرية تعليم الكبار خلال الدورات اسفير التدريبية.

تذكر: أدوار المدرّب

نشير في هذا الدليل إلى المدرّب، ولكن نحن نعلم أن المدرّب يقوم بثلاثة أدوار: المدرّب، المرشّد والمتعلّم، على الرغم من أن التدريب هو الدور الرئيسي في سياق عملنا. وقد تم تصميم مجموعة اسفير التدريبية 2015 لتشمل منهجيات مختلفة تمكّن من القيام بهذه الأدوار الثلاثة.



تذكر: أساليب تعليم المشاركين

يوجد ثلاثة أنواع رئيسية من أساليب التعلم: السمعية، والبصرية، والحركية. يتعلّم معظم الناس بشكل أفضل من خلال دمج الأنواع الثلاثة، ولكن يختلف ذلك من شخص إلى آخر حسب ما يفضّله.

يفضّل المتعلّمون السّمعيون الاستماع إلى تفسير الأشياء بدلا من قراءتها. قد تكون قراءة المعلومات بصوت عال ووجود الموسيقى في الخلفية طريقة شائعة للدراسة. وقد تصبح الأصوات الأخرى مصدر الهاء مما يؤدي للبحث عن مكان هادئ نسبيا.	المتعلّمون السّمعيون: السمع	
يتعلّم المتعلّمون البصريون بشكل أفضل من خلال النظر في الرسومات، ومشاهدة شرح، أو حتّى من خلال القراءة. بالنسبة لهم، فإنه من السهل أن ينظروا إلى الجداول والرسوم البيانية، ولكن قد يواجهون صعوبة في التركيز أثناء الاستماع إلى الشرح.	المتعلّمون البصريون: النظر	
يعالج المتعلّمون عن طريق اللمس المعلومة بطريقة أفضل من خلال التجربة القائمة على اللمس. في الحقيقة يعتبر القيام بنشاط أسهل طريقة للتعلم بالنسبة لهم. إذ أنّ الجلوس بدون حركة قد يكون صعبا لكن كتابة الأمور قد يجعلها أسهل عند الفهم.	المتعلّمون عن طريق الحركة: اللمس	

كمدرّب، يجب عليك أن تأخذ في اعتبارك تنوع المشاركين وأساليب التعلم. حاول استخدام الأجزاء التدريبية لاسفير مع منهجيات مختلفة من أجل تصميم تدريب أكثر فعالية. قم بدمج الأجزاء التي تحتوي على شرائح تقديمية مع الأجزاء التي تحتوي دراسة حالات، وأشرطة الفيديو، أو التي تتطلب تمارين "رفع اليد".

← ما أسمع، أنساه. ما أراه، أتذكره. ما أقوم به، أفهمه. الكونغ فو تنزو (كونفوشيوس)

الاعتماد على معرفة المشاركين بصفة دائمة

يملك المشاركون الكثير من المعرفة والخبرة، مما يجعل نوعية التدريب تعتمد على مدى قدرتك على دعوهم إلى مشاركتها. على سبيل المثال، اطلب من المشاركين شرح معنى كلمة أو مفهوم ما وذلك قبل إعطاء التعريف الخاص بك أو شرح وجهات النظر السريعة حول بعض المواضيع قبل عرض الشرائح. يمكنك دائماً حثّ المشاركين على ذكر أمثلة وتجارب إضافية. كلما ارتفعت نسبة مشاركة الحاضرين كلما ارتفعت نسبة التذكر والتعلم والتطبيق لتلك المعلومات خلال عملهم.

استخدام وسائل عملية

يعتبر الحائط المخصّص لتثبيت البوستات، والذي يحتوي على غراء من نوع خاصّ، وسيلة جيّدة. خلال العمل الجماعي، يمكنك استعمال البطاقات الملونة وأوراق خاصة باللوح الورقي وغيرها كما أنّه يمكنك تنظيمها على الحائط المخصّص لتلصيق البوستات بهدف الحصول على بعض التفاعل خلال الجلسة العامة أو لتكون مراجع إضافية.



بحاجة تحتوي على غراء من نوع خاص



الحائط المخصّص لتثبيت البوستات الموجه للمدرّب

يمكنك الاطلاع على الرابط التالي: www.ica-uk.org.uk/books-&-resources

تجنّب الاستخدام السيئ للوسائل

تعتبر الشرائح أفضل مثال على ذلك: لست بحاجة لعرض الشرائح بهدف تسيير التدريب! وليكن في علمك أن الشرائح ليست سوى وسيلة إيضاح بصرية لدعم التدريب الخاص بك، وأنها لا تستجيب إلا لأسلوب تعلم واحد من بين آخرين. كما ينبغي عدم نسخ وتوزيع أي من هذه الشرائح على المشاركين مسبقاً، والتي قد تشتت انتباههم بعيداً عن العرض.

4. من التدريب إلى تعلم وتطبيق اسفير

وفيما يلي جملة من الدروس المستفادة والمقترحات التي قام بعض مدربي اسفير بذكرها بهدف تحسين التقييم ومتابعة الأنشطة التدريبية (خلاصة "تقرير التدريب اسفير" 2009).

لتقييم المعارف المكتسبة، يتم استخدام الأدوات التالية

- تهدف مهام ما قبل الدّرس إلى تقدير مدى المعرفة المكتسبة في نهاية كل تدريب.
- اعتماد تمارين المراجعة في بداية كل دورة والتي يمكنها أن تتجلى في شكل مسابقات وألعاب وغير ذلك.

يقع استعمال الأساليب التالية لتقييم الدروس:

- اعتماد جلسات استخلاص المعلومات للحصول على ردّ فعل المشاركين
- جزء خاص بالأسئلة بدون إجابات
- توفير استمارة التقييم للمشاركين يقع تعميها في نهاية كل دورة أو في نهاية التدريب
- التقييم الذاتي لفريق التدريب من قبل فريق التدريب نفسه أو من قبل مساعد

النصائح المتّبعة

- طلب تقارير سنوية حول تطبيق اسفير.
- إرسال رسائل الكترونية أو إجراء مكالمات هاتفية للمشاركين للاستفسار عن تطبيق اسفير.
- زيارة المشاركين وتدريبهم، ورصد وتقييم مشاريعهم.
- تبادل المعلومات بشكل منتظم بما في ذلك التقرير الخاص بالتدريب النهائي والتحديثات المتعلقة باسفير.

5. مراجع أخرى

إذا أردت معرفة المزيد عن تعليم/ تدريب الكبار

- أندراغوجيا: <http://en.wikipedia.org/wiki/Andragogy>
- "الممارسة الحديثة لتعليم الكبار: من التربية إلى أندراغوجيا"، مالكولم نولز (1980)، ويلتون، كونيتيكت: نقابة الصحفيين
- Teaching and Learning Resources wiki, Page history, Last edited by Gayla S. Keesee
[http://teachinglearningresources.pbworks.com/w/page/30310516/Andragogy--Adult Learning Theory](http://teachinglearningresources.pbworks.com/w/page/30310516/Andragogy--Adult%20Learning%20Theory)

إذا أردت الإشارة لمزيد من الإرشادات التسهيلية

- 'Action for the Rights of Children (ARC) Resource pack':
<http://resourcecentre.savethechildren.se/library/arc-resource-pack-facilitators-toolkit>
- 'Action for the Rights of Children (ARC)/ Reach Out Project Facilitator's toolkit':
www.unhcr.org/4371d7c92.pdf
- 'Changing Minds: A Guide to Facilitated Participatory Planning', Cole P. Dodge, Gavin Bennett:
www.idrc.ca/EN/Resources/Publications/Pages/IDRCBookDetails.aspx?PublicationID=865
- 'The Facilitator's Toolkit', Havergal Maggie, Edmonstone John:
http://books.google.es/books/about/The_Facilitator_s_Toolkit.html?id=H7ssJwAACAAJ&redir_esc=y

إذا أردت الحصول على أشكال ونماذج أخرى

يوجد العديد من الوسائل المتاحة و القابلة للتكييف التي يمكنك استعمالها، نذكر منها: نموذج من قائمة الأعمال، واستمارة تقدير الاحتياجات التدريبية، ونموذج من الدعوة الموجهة لورشة العمل، وقائمة بالمعدات والأدوات المكتبية، واستمارة التسجيل، واستمارة تقييم، ونموذج من خطة العمل، وغيرها. تأكد من أن الوسائل تستجيب لسياق التدريب الخاص بك.

يمكنك الإشارة لهذه المراجع:

- "دليل اسفير للمدرّبين" (مقتطف من مجموعة اسفير التدريبية 2004): www.sphereproject.org/resources
- (أو يمكنك الاطلاع على الملاحق المتعلقة بمجموعة اسفير التدريبية 2015)
- "دروس من تدريب اسفير للمدرّبين - مرجع للمدرّبين؟": www.sphereproject.org/resources
- (أو يمكنك الاطلاع على الملاحق المتعلقة بمجموعة اسفير التدريبية 2015)



الجزء "ت": تدريب اسفير الخاص بك في خمس خطوات

1. تحديد الأهداف من التدريب

ماهي الأهداف والتوقعات من التدريب؟

في بادئ الأمر، ننصحك بأن لا تعتمد على الافتراضات الخاصة بك مثل "كل ما نحتاجه هنا هو تدريب حول الإمداد بالماء والإصحاح". قم بدراسة افتراضاتك واكتشاف الخيارات في نطاق سياق معين وذلك عن طريق استفهام المشاركين المحتملين حول ما الذي سيلفت اهتمامهم! للقيام بذلك قد تودّ أن تبدأ بدراسة سريعة، وإرسال استبيان، وتبادل الأفكار خلال اجتماعات التنسيق... الخ. كن دقيقاً بقدر الإمكان: قم بتقديم اقتراحات واسأل الناس عن رأيهم حول ما الذي ينبغي أن يحظى بالأولوية.

← قد تكون هذه أهم مرحلة في عملية التدريب.

تحليل النتائج المتحصّل عليها

يتوجّب عليك مراجعة النتائج بعناية ونشرها بشفافية وهو ما سيسمح لك البدء بصياغة منهجية التدريب والأخذ في الاعتبار هذه الجوانب: موضوع التدريب والمدة الزمنية، والمكان والتاريخ... الخ.

تعتبر هذه فرصة جيّدة لإلقاء نظرة على أيّ أنشطة من المزمع تنفيذها والتي في نفس السياق، وعلى أيّ دورات تدريبية أو حدث عالمي في منطقتك أو في جميع أنحاء العالم... الخ. كلّ هذا بهدف تجنّب الازدواجية أو وجود أحداث هامة متعددة، والابتعاد عن أيام العطل الرسمية أو الاحتفالات التي تقام في نفس التاريخ.

من هي الفئة المستهدفة؟

ما إن قمت بجمع عدد كاف من المشاركين الراغبين في حضور هذه الدّورة، يمكنك تصنيفهم حسب مكتسباتهم وإعداد بلاغات لإطلاق دعوة للتّرشح بصورة أشمل. هل تستهدف الممارسين الميدانيين، والمدراء العامين، والممثلين الحكوميين، ومجموعة من المانحين أو مزيجاً من هذه الاختصاصات لاستهداف منطقة ما في العالم أو موضوع معين، أو غير ذلك؟

من هو المدرب أو فريق التدريب؟

تحرّى بدقّة وفي وقت مبكر عن تركيبة فريق التدريب وإن كان متاحاً وما إذا كان يتكون من مدرّب أو أكثر، ومن خبير أو خبراء الموضوع إذا لزم الأمر. خذ في عين الاعتبار تنوّع الفرق من حيث المهارات التدريبية، والدراية بموضوع التدريب، والجوانب الشخصية (الجنس، والثقافة، واللّغة) والمعرفة المتعلقة بسياق معين ومنطقة محددة.

ماهي الموارد المتوفّرة لديك؟

في هذه المرحلة أصبحت تملك فكرة عن التوقعات المنتظرة والإطار العام للتدريب. كما أنّه الوقت المناسب لتتأكد أن الموارد المتاحة ستفتح أمامك المجال لعقد مثل هذه التظاهرة بطريقة عمليّة، وفي حالة عدم توقّر الموارد قد تضطر لتأجيله أو جمع الأموال بهدف تسييره كما ينبغي.

كما يجب عليك الأخذ بعين الاعتبار الخدمات اللوجستية المتوفّرة والدّعم الإداري الذي يمكنك الحصول عليه، حيث أنّ كلّ هذا يعتبر عاملاً أساسياً للتّحضير والتّطبيق.

يجب التفكير في طريقة استرجاع التكاليف (جزئيا أو كاملة) والتي ترتبط بطلب دفع رسوم حضور التدريب من قبل المشاركين. بالإضافة إلى المساهمة في ميزانية التدريب، فإنّ المنفعة تكمن في تعزيز التزام المشاركين بالتدريب وإضافة قيمة لمشاركتهم. كما يجب عليك الأخذ في الاعتبار وضع رسوم خاصة استنادا على خصائص الوكالات التي ينتمي إليها المشاركون.

التوقيت

يعتبر التوقيت العنصر الأساسي لبدء عملية التدريب بطريقة جيدة وصحيحة حيث أن التحضير المسبق يمنحك الوقت الكافي لذلك. تنظيم الدورات التدريبية بطريقة مستعجلة له عواقب وخيمة على جودة التدريب وبالتالي له تأثير على عملية التعلم. يجب أن تبدأ بالتخطيط قبل عدة أسابيع لتضمن أن المشاركين يمكنهم الالتزام بالتاريخ وأنت تأكدت من توفر المعدات والكتيبات، وأنه تم حجز المكان الذي يستجيب لاحتياجات التدريب.

← يوصى بأن تبدأ هذه العملية قبل ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد لبداية التدريب (يعتبر هذا المعدل معقول).

2. التخطيط للتدريب الخاص بك

في هذه المرحلة، قد قمت بمراجعة التوقعات وإعداد الإطار العام للتدريب: حيث يمكنك أن تحدد بالتفصيل محتويات التدريب والمنهجية المتبعة، والمدة، والموقع... الخ

قم بتحديد المدة المناسبة للتدريب، مع الأخذ في عين الاعتبار أن المشاركين غالبا ما يعملون حسب السياق المطلوب وسوف يواصلون انشطتهم بطريقة موازية للتدريب على الأرجح.

قم باختيار المكان المناسب للتعلم. وإن أمكن ذلك بعيدا، عن المكاتب التي قد تشتت انتباه المشاركين.

← حدد التاريخ ومدة التدريب والمستضيف والموقع.

وثيقة العمل

يُنصح بشدة صياغة وثيقة العمل في هذه المرحلة وتحديد التواريخ والمسؤوليات. يمكن أن تكون هذه الوثيقة بمثابة وسيلة للمتابعة وتعتبر ضرورية. ينبغي أن تشمل هذه الوثيقة ترتيبات السفر (بما في ذلك دعم طلبات المشاركين للتأشيرة، إذا لزم الأمر)، وتأمين الأدوات المكتبية والكتيبات (والذي من الممكن أن يستغرق بعض الوقت)، وتحضير المواد (بما في ذلك الكتيبات)، واختيار وتحديد مواقع الاجتماعات، وتحديد مكان الطعام، والاختتام والشهادات، والإجراءات المالية والأمنية... الخ

← كن منظما وراقب تقدمك لتجنب أي ضغط في اللحظات الأخيرة.

دعوة الترشح

يُعتبر الإعداد لدعوات الترشح والدعوات الموجهة لجمهورك المستهدف، خطوة هامة. ينبغي ان تحتوي هذه الوثائق على المعلومات الأساسية المتعلقة بالتدريب: أهداف التدريب والمحتوى والموقع والتاريخ... الخ. قم بنشر دعوات الترشح وحدد آخر أجل لتقديم الوثائق.

تشريك الجهات الفاعلة الأخرى في المجال الإنساني والتنسيق معها

ينبغي التنسيق مع المجتمع الإنساني لتجنب التشابكات وتوحيد القوى من خلال هياكل وآليات التنسيق الموجودة وفرق التنسيق المحلية... الخ وذلك لضمان الملكية المشتركة للتدريب ومتابعة الدروس المستفادة. استخدم هذه الهياكل لنشر المعلومات والوعي المتعلق بالتدريب.

اختيار المشاركين

تحديد عدد معقول من المشاركين مُسبقًا (من 12 عضواً إلى 30 عضواً كحد أقصى، حسب مهاراتك وميزانيتك). تحديد معايير الترشح لتصفية واختيار المشاركين، وذكر هذه المعايير في دعوات الترشح لمزيد من الشفافية. ابقاء المشاركين على علم بوضعية ترشحهم وذلك لكي يتمكنوا من القيام بالترتيبات الإدارية اللازمة. لذلك قم بتخصيص وثيقة مُوحدة لهذا الغرض.

← اختيار المشاركين أمر حاسم، فهو يضمن الانسجام بين الحاضرين والتدريب، يعني جودة التدريب.

إذا لم تتلقَ العدد الكافي من الترشيحات، ينبغي إعادة النظر في عملية تقدير الاحتياجات المتعلقة بالتدريب، أو القيام بتعديلات هيكلية مثل التخفيض/الزيادة في عدد الأيام اللازمة أو تغيير الموقع.

← كن حذراً: يُمكن أن تُمثل الفرق الصغيرة تحدياً في قيادتها أكثر من الفرق كبيرة الحجم.

استعد !

كمدرّب خطط بعناية للوقت الذي تحتاجه للتنسيق مع الفريق ولتحضير الأجزاء. قم بقراءة ومراجعة كل من وثيقة الخطوط العريضة والشرائح لتزداد ثقتك بنفسك.

بعد التدريب، وقبل أن تنتقل إلى عمل آخر، خصص وقتاً لإعادة النظر في تقييم المشاركين وضبط الدروس المستفادة من عملية التدريب، بما في ذلك استخدامك للأجزاء التدريبية.

3. التخطيط لتدريب اسفير الخاص بك

أصبحت الآن قادراً على المرور إلى الخطوة التالية والبدء في التخطيط للدورة التدريبية.

الوسائل المتاحة

- ملخص للأجزاء الثلاثين (يستغرق كل جزء 90 دقيقة)
- يحتوي كل جزء على وثيقة الخطوط العريضة ووثيقة المواد التدريبية ومجموعة من الشرائح

الضبط الدقيق لمخطط التدريب

في هذه المرحلة يتوجب عليك ضبط الغاية والأهداف من التدريب كذلك المقاربة والمنهجية المتبعة وتركيب فريق التدريب.

← تعتبر هذه المرحلة مهمة لدورها في قيادة الأنشطة التالية بطريقة انسيابية

حدد الأجزاء لوضع برنامج التدريب

قم بمراجعة مجموعة اسفير التدريبية 2015 بهدف تحديد واختيار المناسب منها والتي تستجيب لأهداف تدريبك. يمكنك استخدام ملخص الأجزاء والذي يقدم لك لمحة موجزة وملخصاً وأهداف التعلم لكل جزء إضافة لخصائصه، كل ما عليك فعله هو مراجعتها بتأن واختيار الانسب منها لوضع البرنامج الملائم.

تسمح لك المقاربة الجزئية والتي تخصص 90 دقيقة لكل جزء أن تقوم بتحديد برنامج التدريب الخاص بك وأن تتطابق مع المدة الزمنية التي قمت بتحديد لها. تتوفر أمثلة مفصلة في الصفحة 18.

ما إن انتهيت من تحديد عدد الأجزاء التي ترغب في التطرق إليها، سيتسنى لك اختيار الطريقة المثلى لترتيبها طوال اليوم، بدءاً بالعام منها (عادة من 'الجزء' أ- أساسيات اسفير) وصولاً إلى الأجزاء المفصلة والدقيقة ('الجزء' ب- نشر اسفير و'الجزء' ت- اسفير والمجتمع الموسع).

- يعتبر أي شكل من أشكال التدريب ممكناً! يمكن التعرض لجزئين في نصف يوم ويستغرق كل جزء 90 دقيقة، في تدريب يوم يمكن التعامل مع 4 أجزاء أما لتدريب يوم ونصف فإن عدد الأجزاء سيكون 6 أجزاء... الخ. يمكن إلقاء نظرة على الأمثلة الموجودة بالصفحة التالية.
- راجع الرموز الوصفية الموجودة في وثيقة الخطوط العريضة لكل جزء لتختار الأجزاء وفقاً لمستوى معرفة الحاضرين (* للمبتدئ، ** على اطلاع بأسفير)
- استخدم الفقرة "يمكن الاطلاع أيضاً على: "الموجودة في وثيقة الخطوط العريضة لكل جزء حيث أنها تقدم اقتراحاً لأجزاء تكميلية.
- ترتيب الأجزاء حسب تسلسل منطقي لتتلاءم مع المدة المحددة للتدريب.
- ضع في الاعتبار أنك بحاجة لمقدمة أو تمهيد قصير لتستهل به تدريبك بالإضافة لتقييم نهائي وجلسة ختامية والتي لم يقع ضمها للوقت المخصص لكل جزء.
- قم بإضافة وقت إضافي لبرنامجك: اختر الوقت المناسب لبدء عملك والانتهاؤه منه، وتأكد من توفير الوقت الكافي المخصص للاستراحة (30 دقيقة) وللغذاء (من ساعة إلى ساعة ونصف)، واحترام الثقافات والعادات، والأخذ بعين الاعتبار بعض الالتماسان الخاصة والمرتبطة بالسياق.

تكييف المواد التدريبية الخاصة بك

يعتبر هذا العامل الأساسي لضبط وتكييف المحتويات والمنهجية حسب السياق الخاص بك وحسب الحاضرين. ولهذا الغرض، قم بمراجعة المواد التدريبية بعناية (على سبيل المثال دراسة الحالات، والتمارين وغيرها). ولتحقيق ذلك يمكنك الاستعانة بفقرة "نصائح للمدربين" الموجودة في نهاية كل جزء.

قم بجمع معلومات وأمثلة مقترنة بتطبيق اسفير حسب السياق الخاص بك وذلك بهدف إثراء مداخلات المشاركين النظرية وجعلها مرتبطة بعملهم اليومي.

مراجعة التحضيرات اللازمة بما في ذلك التجهيزات

تحتوي وثيقة الخطوط العريضة الخاصة بكل جزء على فقرة "الإعدادات ومواد العمل". حيث تحتوي هذه الفقرة على جدول يلخص المواد التي يمكن أن تحتاج إليها والتي يحتاجها المشاركون والفرق. وقع جمع وثائق المواد التدريبية في ملف واحد كذلك هو الحال بالنسبة للشرائح.

- الرجوع إلى الرموز الوصفية في وثيقة الخطوط العريضة لتأكد من حاجتك للكهرباء والمنهجية العامة.
- مراجعة كل من فقرة "الإعدادات ومواد العمل" وفقرة "لمزيد من المعلومات".

أمثلة لدورات تدريبية متفاوتة المدة

تدريب لمدة نصف يوم (جزئين)
90' لكل جزء
استراحة
90' لكل جزء

تدريب لمدة يوم (4 أجزاء)
90' لكل جزء
استراحة
90' لكل جزء
الغذاء
90' لكل جزء
استراحة
90' لكل جزء

تدريب لمدة يومين ونصف (10 أجزاء)		
90' لكل جزء	90' لكل جزء	90' لكل جزء
استراحة	استراحة	استراحة
90' لكل جزء	90' لكل جزء	90' لكل جزء
الغذاء	الغذاء	الغذاء
	90' لكل جزء	90' لكل جزء
	استراحة	استراحة
	90' لكل جزء	90' لكل جزء

تدريب لمدة يوم ونصف (6 أجزاء)	
90' لكل جزء	
استراحة	
90' لكل جزء	
الغذاء	الغذاء
90' لكل جزء	90' لكل جزء
استراحة	استراحة
90' لكل جزء	90' لكل جزء

تدريب بيوم واحد للممارسين الميدانيين الذين لم يتسنى لهم بعد تطبيق اسفير في عملهم		حملة توعية حول اسفير بنصف يوم لمجموعة من الحاضرين ذو خبرات متنوعة خلال اجتماع تنسيقي اقليمي
8.30 9.00	30'	الافتتاح تمهيد للتدريب
9.00 10.30	90'	الجزء "أ" 1: نبذة عن اسفير ماهو اسفير؟
	30'	استراحة
11.00 12.30	90'	الجزء "ت" 2: اسفير والمساءلة تجاه السكان المتضررين كيف يمكنك استخدام اسفير كأداة لبناء المساءلة بالتعاون مع المجتمعات المتضررة؟
		الجزء "ب" 5: اسفير والتنسيق كيف يمكنك استخدام اسفير لتسهيل التنسيق الفعال؟ التقييم
	60'	حملة توعية حول اسفير بنصف يوم لمجموعة مختلطة من الحاضرين في موقع يشهد حالة طوارئ
13.30 15.00	90'	الجزء "أ" 5: اسفير في سياق عملك الخاص كيف يمكنك استخدام اسفير وفق سياق عملك الخاص؟
	30'	استراحة
15.30 17.00	90'	الجزء "ب" 1: نبذة عن اسفير ودورة المشروع كيفية استخدام اسفير طوال المراحل المختلفة لدورة المشروع؟
17.00 17.30	30'	تقييم التدريب الاختتام

4. تسيير تدريب اسفير الخاص بك

الوسائل المتاحة

- يحتوي كل جزء على وثيقة الخطوط العريضة ووثيقة المواد التدريبية ومجموعة من الشرائح.

← حالما تباشر عملية التدريب، ستلاحظ ان معظم العمل قد وقع انجازه.

استعد !

- قم بمراجعة كل من وثيقة الخطوط العريضة والمواد التدريبية ومجموعة الشرائح التي قمت باختيارها.
- قم بمراجعة خاصة لفقرتي "الاعداد وأدوات العمل" و "المزيد من المعلومات".
- قم بفحص محيط التدريب (الموقع، الطعام، التجهيزات... الخ).
- قم بفحص مكتسبات المشاركين وحدد الأفراد ذوي الخبرة لدعم بعض المواضيع أو التمارين.

أجري التدريب بحيوية

طاقتك وديناميتك الإيجابية مُعدية، والعكس أيضا. لذلك اعتمد وتيرة إيجابية منذ بداية التدريب !
قم بالمشاركة بأكثر عدد ممكن من الأمثلة والتجارب الخاصة بك خلال التدريب وحث الآخرين على القيام بالمثل.

← سوف يتعلّم كل من المدربين والمشاركين خلال عملية التدريب: استمتع بتجربة التعلّم !

البناء حسب مكتسبات المشاركين

خلال جميع المراحل وعلى قدر ما يمكن، قم بالاعتماد على معرفة وكفاءات وخبرات المشاركين. فهم يعرفون الكثير ومتحمسون للمشاركة بهذه المعلومات. عادة ما يتمتع المشاركون بالتدريب باعتباره استراحة من حياتهم المهنية. لذلك قم بالمساهمة لمنحهم هذه الفرصة.

تكييف المحتوى والنهج المتبع خلال التدريب حسب الحاجة

يُمكنك تكييف المدة والمحتوى والتسلسل والمنهجية حسب الحاجة أثناء سير التدريب. ولكن، كن حذرا وتأكد من أن ذلك ضروري ويمكن تحقيقه. ستساعدك التقييمات اليومية، الرسمية وغير الرسمية، على أن تُقرر ضرورة القيام بتعديلات. كما ستوفر هذه التقييمات معلومات حول محيط التعلم بما في ذلك الإمدادات والإدارة.

قم بالنيابة وكن مبدعا

قم باستغلال مهارات كل شخص في الغرفة ومتابعة أي مقترحات جديدة مثيرة للاهتمام — حتى ان لم تكن متوقعة — مع التأكد من ان تكون هذه المعلومات ضمن أهداف وقدرات تدريبك وذلك لتتمكن من تسيير التدريب ضمن منهجية مختلفة قليلا عن تلك التي كانت مقررّة منذ البداية.

عمل جماعي

تكوين فرق من 3 الى 5 أعضاء سيكون معدلا جيدا. تأكد من أن لا يتجاوز عدد الفرق عن 5 في المجموع، حيث ستكون عملية جمع النتائج طويلة وتصبح السيطرة عليها. وأقل من فريقين سوف تكون ايضا مشكلة.

5. تقييم التدريب ومتابعة الدورة التعليمية

تقييم التدريب

ينبغي أن تُجرى التقييمات بطريقة رسمية (ملاحظات مكتوبة، واستبيانات، اختبار أولي واختبار نهائي) وطريقة غير رسمية (الملاحظات، ردود فعل سريعة) خلال التدريب، على الأقل مرة واحدة في اليوم و أكثر شمولية في نهاية التدريب.

إجراء التقييمات اليومية سيسمح لك بالتأقلم وتطوير بيئة تعليمية ملائمة وتكييف محتويات التدريب والمنهجية المتبعة.

كما سيسمح لك التقييم الأخير بأن تكون مسؤولا وان تُحدد أهداف التدريب التي تم تحقيقها مع كل من يهّم الأمر بدءا بالمشاركين. لهذا الغرض، قد ترغب في استعمال الاستمارات الموحدة المتوفرة، ومتابعة كل من أهداف التدريب التي تم تحقيقها وعملية التدريب نفسها.

← عمليّة التعلّم لا تقف عند نهاية التدريب: فالتطبيق يضلّ رهانا.

خطط العمل

يعتبر تدريبك حدثًا بالغ الأهمية. ومع ذلك، فإنه ليست سوى نقطة في السطر: تشمل هذه العملية التعلم والتطبيق، وهذا لا يحدث بالضرورة إذا لم يتم التفكير في هذه الخطوات مليا والمخطط لها بعناية ضمن استراتيجية عالمية.

يدعم تصميم خطط العمل الفردية أو الجماعية في نهاية التدريب، عملية التعلم من خلال ربط التدريب بمرحلة التطبيق، بدلا من ان تذهب سدا.

يتم تشجيع منظمي التدريب لمتابعة خطط العمل ومراجعة مستوى تنفيذها بضعة أسابيع أو أشهر بعد التدريب. سيسمح لك هذا النوع من المتابعة بقياس أثر التدريب، بدلا من مجرد الاعتماد على التقييم النهائي للتدريب. وبالتالي فإنه يمكن أن يساعد في تحديد قيمة التدريب وأن يدعم الحاجة إلى أنشطة التعلم في المستقبل.

أنشطة المتابعة

تُعتبر خطط العمل وسيلة موحّدة وفعّالة لبدء متابعة التدريب، ولكن يمكن كذلك تعيين أنشطة المتابعة، مثال:

- وضع آلية حيث يتم تشريك رؤساء المشاركين منذ أول مرحلة لاختيار التدريب الى حد متابعة التدريب مروراً بخطط العمل. ينبغي أن يتم اقحام الرؤساء لرصد مشاركة فريقهم والتزامهم بدعم تنفيذ التدريب.
- الاتصال بالمشاركين بعد التدريب بعدة اشهر لمتابعة مستوى التنفيذ واقتراح المزيد من الدعم.
- تكوين شبكة علاقات بين المشاركين. يمكن ان يكون ذلك من خلال صفحة فايسبوك، البريد الالكتروني، مجموعة ياهو، مدونة الكترونية... الخ والتي من المستحسن ان تقع ادارتها من قبل مشارك او اكثر، وليس من قبل المدرب او احد افراد فريق التدريب.
- تنظيم دورات تنشيطية و / أو الدروس المستفادة المتابعة التدريب والتنفيذ.

كل هذا يمكن أن يُحوّل تبادل الخبرات، ويؤدي الى مزيد من الدعم لمواجهة التحديات والتغلب عليها ، حسب كلّ سياق.