



USAID

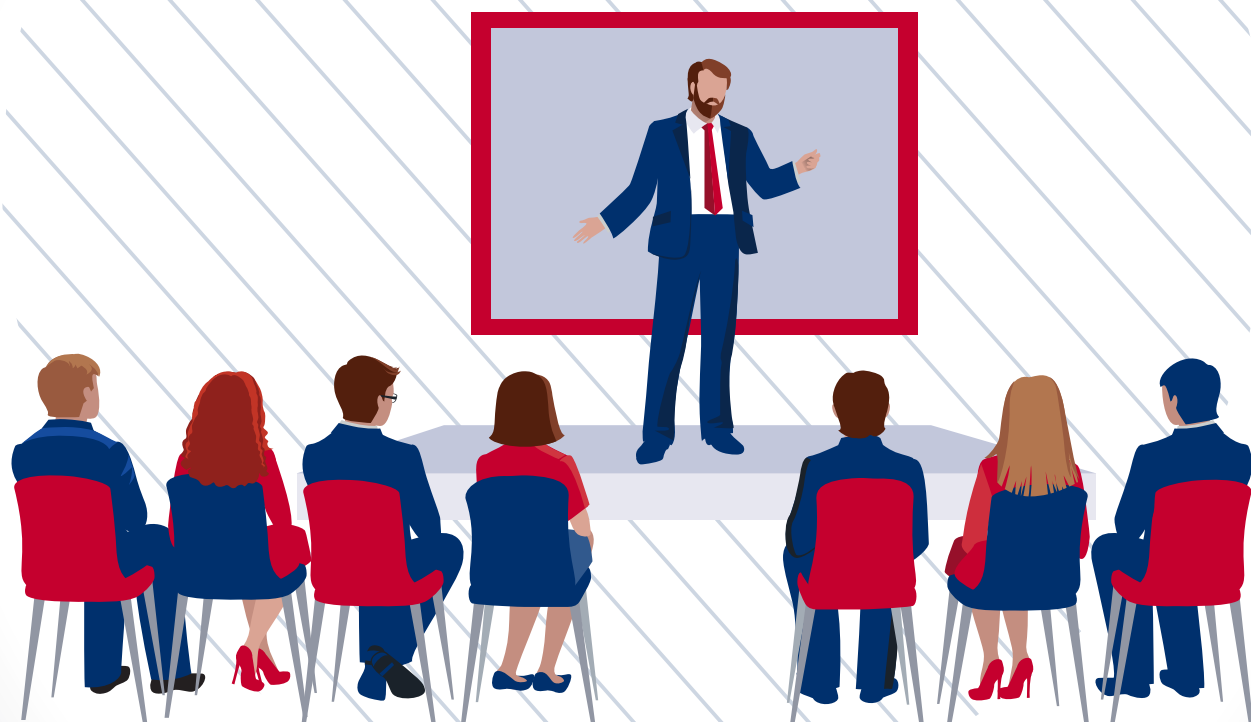
من الشعب الأمريكي



KAFA'AT

شبابنا قوة **USAID**

أساسيات تيسير الجلسات التدريبية الموجهة للشباب



تم إنتاج هذه المادة التدريبية بدعم كريم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID وتعتبر هذه المادة من مسؤولية شركة كفاءات للاستشارات والتدريب ولا تعكس بالضرورة آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID أو حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

معد المادة التدريبية:

تصميم المادة التدريبية:

فريق العمل المساهم في مراجعة المادة:

المتابعة والإشراف من قبل

شبابنا قوة USAID:

الملكية الفكرية:

دينا شفاقوج وفتح منصور

شركة كفاءات للاستشارات والتدريب

ريم أبو كشك وندى الحيارى وإيمان الحدوة

أحمد الحوراني

برنامج شبابنا قوة USAID

نود التنويه أن الخطاب في الدليل يشمل الإناث والذكور في جميع الحالات إلا إذا تم توضيح عكس ذلك، وهذا يتضمن الصياغة الفردية أو الصياغات الجماعية (أي المشارك والمشاركون)

مقدمة

برنامج التدريب التأسيسي لدعم تنفيذ المبادرات الشبابية.

يأتي تصميم وتنفيذ هذه المادة ضمن أنشطة صندوق الإبداع في برنامج شبابنا قوة USAID. حيث يعمل البرنامج مع الشباب المعرض للخطر في (٦٠) مجتمع محلي في جميع محافظات المملكة. يشارك الشباب مع البرنامج من خلال نشاطاته عبر ثلاثة محاور: برنامج التعلم والمسح الميداني والمبادرات الشبابية.

تتمحور المبادرات الشبابية حول: حل المشكلات وكسب التأييد والعمل التطوعي ونشر الوعي والتعلم والتعليم، وفي إطار هذا البرنامج، تم تطوير برنامج التدريب التأسيسي حول آليات تعزيز المشاركة الشبابية واستدامة الحوار في المجتمعات المحلية لدعم تنفيذ المبادرات الشبابية.

وتتطرق هذه الأدلة لسبعة مواضيع رئيسية لتمكين الشباب في المجتمعات المختلفة ودعمهم في تنفيذ مبادراتهم المجتمعية، وتعكس مجموعة من هذه المواضيع منهجية PAVAL المتبنية من قبل برنامج شبابنا قوة USAID، حيث عُرفت على أنها طرق التواصل مع المجتمع أو المنهجيات أو الأساليب التي يتواصل بها الشباب مع مجتمعاتهم لتحقيق أهداف محددة تخدمهم وتخدم مجتمعاتهم. وهذه الطرق هي:

- التعلم والتعليم.
- نشر الوعي.
- التطوع.
- كسب التأييد.
- حل المشكلات.

أما الموضوعان المتبقيان فهما إدارة المشاريع والمتابعة والتقييم، واللذان يسعيان لتعزيز قدرات الشباب على إدارة مبادراتهم على أكمل وجه.

جدول المحتويات

المهمة	العنوان	المحتوى	رقم الصفحة
١	أهلاً وسهلاً	التعارف واستعراض التوقعات والأهداف	٧
٢	التعليم التفاعلي والتعليم المرتكز على المتعلم	مبادئ التعليم التفاعلي وتعلم البالغين / التعليم المرتكز على المعلم مقابل التعليم المرتكز على المتعلم	٨
٣	اختيار موضوع الجلسة القصيرة للتطبيق العملي	يحدد المشاركون الجلسات التدريبية التي سينفذونها	١٣
٤	دورة التدريب ضمن برنامج شبابنا قوة	إطار دورة التعليم المتبعة في البرنامج ومنهجية إعداد الأدلة التدريبية	١٤
٥	مهارات التيسير الأساسية في التدريب	مجموعة من مهارات التيسير اللازمة لميسر التعليم	٢٥
٦	تقديم واستقبال التغذية الراجعة	مهارة التغذية الراجعة	٣١
٧	التحضير للجلسات	تحضير المشاركون لجلساتهم التدريبية	٣٣
٨	التطبيق العملي للجلسات القصيرة	تنفيذ جلسات تدريبية من قبل المشاركين	٣٤
	المرفقات		٣٦
	المراجع والمصادر		٤١

المهمة رقم (١): أهلاً وسهلاً!



- أ- سنبدأ بتعبئة استمارة التقييم القبلي التي يوزعها المدرب.
- ب- سنقوم بنشاط للتعارف بين المشاركين.
- ج- سنرسم معاً شجرة التوقعات للتدريب.
- د- سنستعرض أهداف الدورة التدريبية وبرنامج الدورة، ونحدد معاً مجموعة من الإرشادات / القواعد لعمَلنا معاً خلال الدورة لتكون ميثاق عمل نتفق عليه جميعاً، وسندونها على اللوح القلاب.



المهمة رقم (٩): التعليم التفاعلي والتعليم المرتكز على المتعلم

أ- مبادئ تعلم البالغين

يعتبر التعليم التفاعلي في أبسط مفاهيمه أسلوباً يستخدم في التعليم والتدريب ويعتمد على التفاعل بين المعلم أو المدرب والمتعلمين، وكذلك على التفاعل بين المتعلمين مع بعضهم البعض، ويشجع على المشاركة الفعّالة للمتعلمين خلال عملية التعلم.

ويرتبط التعليم التفاعلي بمبادئ وأسس تعليم البالغين وهناك العديد من المنهجيات في التدريب التي تستند أغلبها إلى هذه المبادئ والأسس، باعتبار أن مراعاتها تضمن تعزيز تعليم تفاعلي ونشط ويضمن تحقيق أهداف عملية التعليم. وباعتبار أن فئة الشباب تندرج في غالبيتها ضمن فئة البالغين فإن مبادئ التعلم للكبار تنطبق عليهم.

أبرز المبادئ في التعليم التفاعلي وتعليم البالغين تشمل:

١. الارتباط:

الكبار (البالغون) يجلبون تجربة الحياة والمعرفة لبيئة التعلم، وتضم هذه الخبرة والمعرفة الأمور المتعلقة بالعمل والأسرة والفعاليات المجتمعية والظروف. ويتعلم البالغون بشكل أفضل عندما يربطون المعرفة والمعلومات الجديدة مع المعرفة والمعلومات والخبرات المكتسبة سابقاً.

لا بد أن يرى الكبار سبباً لتعلم المحتوى الجديد وإلا سوف ينفصلون عن عملية التعلم. إن التعليم الجيد يربط بين المحتوى الجديد وحياة المتعلم اليومية واحتياجاته الحقيقية. وسوف يتعلمون ما يرونه جوهرياً لهم ولحياتهم الآن بشكل أسرع وأكثر ثباتاً.

٢. الإحترام:

يتمتع البالغون بالفخر بمعارفهم السابقة وبرغبتهم في الحصول على التقدير والإحترام، وهم بحاجة إلى أن يتم اعتبار تجاربهم ومعتقداتهم ومعارفهم وأسئلتهم بأنها ذات أهمية. حيث يعتبر الكبار أن التعلم مخاطرة بالنسبة لهم، لذا من الضروري مراعاة واحترام خبراتهم كي يتمكنوا من مواجهة هذه المخاطرة، كما يجب على المدرب أن يُظهر الإحترام للخبرات التي يضيفها الكبار إلى بيئة التعلّم واستخدامها لاحقاً.

٣. الأمان:

لن يتعلم الكبار إذا ما شعروا بالتهديد في بيئة التعلم. إن الشعور بالتهديد قد يثير بعض التغيرات الكيميائية في الدماغ مما يقلل من قدرته على التفكير بعمق. لذلك يجب أن توفر بيئة التعلم الأمان والراحة لهم.

٤. الفورية:

يريد الكبار تعليماً عملياً وموجهاً نحو هدف معين ومتحوراً حول مشكلة معينة والذي يمكنهم من التغلب على
على تحديات الحياة. يشارك الكبار أكثر إذا ما تمكنوا من رؤية فائدة فورية لما يتعلمونه، فسوف يعملون بجد
حديث كي يتعلموا شيئاً ما إذا ما كانوا سيستخدمونه قريباً.

٥. الحوار والمسؤولية:

يميل الكبار (البالغون) إلى التعليم الذاتي وذاتي التوجيه، ويفضلون أن يكونوا شركاء في مسؤولية ما يتعلموه، لذلك يحتاج المتعلمون البالغون إلى تعزيز التساوي فيما بينهم وبين المعلمين وتغذية وتعزيز الحوار.

٦. التغذية الراجعة:

رغم رغبتهم بالتعلم الذاتي إلا أن البالغين يرغبون أيضاً في الحصول على الرأي حول تقدمهم في تعلم شيء جديد. يرغب البالغون في التأكد من أنهم يسيرون بالاتجاه الصحيح في تعلمهم.



٧. الانخراط والمشاركة:

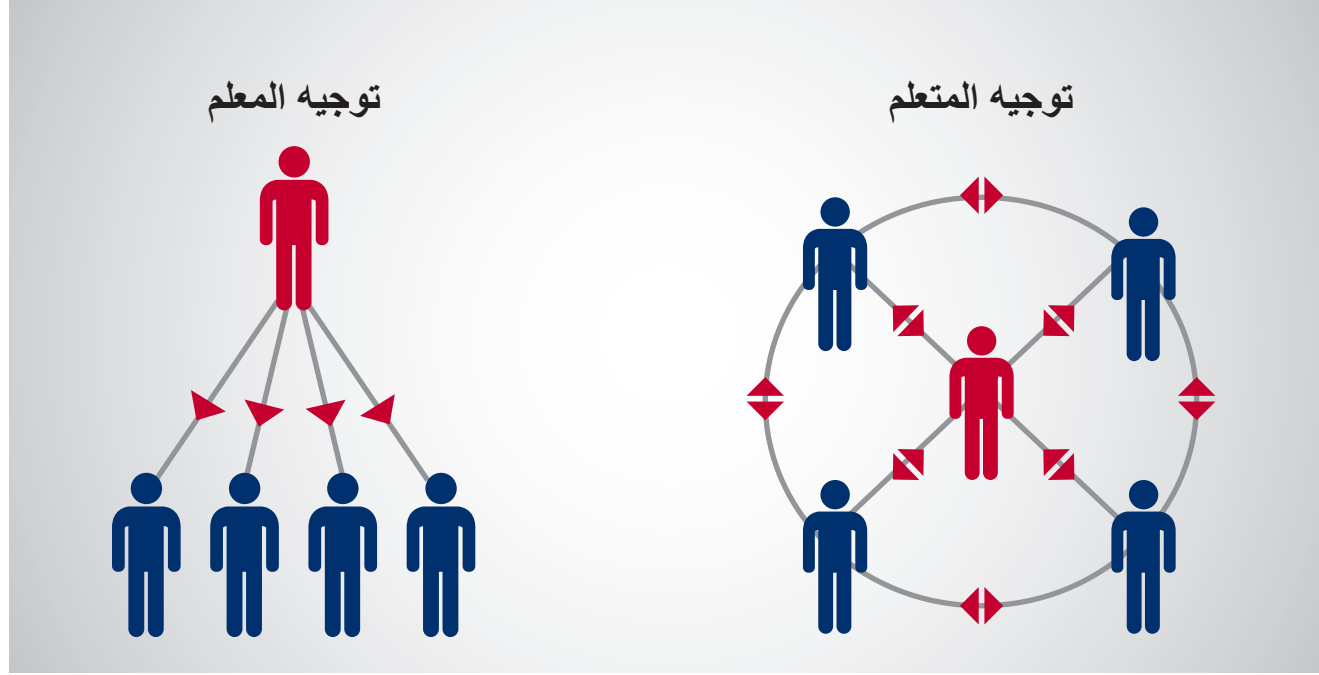
يتعلم الكبار بشكل أفضل من خلال التعاون، فعندما يتبادلون خبراتهم ومعارفهم مع بعضهم البعض تزداد فعاليتهم في العملية التعليمية، كونهم مرسلين للمعلومة وليسوا فقط مستقبلين لها. إن هذه المشاركة والاشتباك الفعال تشتمل على أفكارهم، ومشاعرهم، وأفعالهم المادية.

٨. الدمج والشمولية:

يتشجع الكبار على التعلم من خلال مجموعة واسعة من العوامل الأكثر شيوعاً وهي: التطلعات والطموحات الشخصية والتوقعات المفروضة من الخارج والرغبة أو المصلحة الداخلية والهروب من حالة (الملل أو الخوف) والنمو والتقدم وخدمة الآخرين. يحتاج الكبار لأن يشعروا بأنهم ضمن عملية التعلم، يحتاجون لرؤية أن منظورهم للأمور مهم، وللوثوق بأن أصواتهم وآراءهم موضع ترحيب.

ب- التعليم المرتكز على المتعلم:

هي منهجية تعتمد على اعتبار أن المتعلم هو جوهر العملية التعليمية وهو هدفها وبالتالي يتم تصميم العملية التعليمية بكل جوانبها بشكل يركز على المتعلم (ما يحتاج إلى تعلمه وكيف يتعلمه) وليس ما يريد المُعلِّم أو يرغب به من طرق. اما الطرق التقليدية والمنهجيات المتبعة فإنها تركز على المُعلِّم وما يقدمه من معلومات وليس على المتعلم وما يحتاجه من معارف ومهارات.



في المنهجية المرتكزة على المُعلِّم	في المنهجية المرتكزة على المتعلم
يسأل المعلم أو المدرب نفسه: «ما الذي أحتاج لفعله كي أتمكن من تعليم هذه المعلومات؟»	يسأل المعلم أو المدرب نفسه: «ما الذي يحتاج المتعلمون لفعله كي يتمكنوا من تعلّم هذا المحتوى؟»

التطبيق:



- ضمن مجموعات العمل:
من خلال النقاش والعرض ومن خلال خبرتك، أعد مع مجموعتك مشهداً تمثيلياً يجسد الفرق بين التعليم المرتكز على المتعلم، والتعليم المرتكز على المعلم وأثر كل منهما على العملية التعليمية التعليمية.
بعد انتهاء تنفيذ المشاهد للمجموعات كافة، سجل في الجدول أدناه ثلاث نقاط للتفريق بين التعليم المرتكز على المتعلم، والتعليم المرتكز على المعلم.

٩. اختيار طرق التعليم المناسبة:

- لدى الكبار تفضيلات مختلفة للطريقة التي يتعلم بها:
- شخص حركي: يفضل التعلم عن طريق الممارسة.
- شخص بصري: يفضل التعلم من خلال المراقبة والنظر.
- شخص سمعي: يفضل التعلم عن طريق الاستماع.



١١. التطبيق والتجريب: يحتاج الكبار إلى أن يختبروا التعلم من خلال التطبيق الفوري، لن يتعلموه حتى يتمكنوا منه بغض النظر عن الطريقة التي يفضلون فيها التعلم فإنهم يرغبون باختباره بأنفسهم بعدها.
وهناك قاعدة تسمى: قاعدة ٢٠ / ٤٠ / ٨٠ تقول: (نحن نتذكر ٢٠ بالمئة مما نسمعه، و ٤٠ بالمئة مما نسمعه ونراه، و ٨٠ بالمئة مما نسمعه ونراه ونطبقه).

التطبيق:

- مع فريق مجموعتك، فكروا معاً كيف يمكن أن تطبق هذه المبادئ في التدريب.
- تختار كل مجموعة ٢-٣ من المبادئ وتحدد إجراءات وخطوات تساعد في تبني وتطبيق هذه المبادئ.



المهمة رقم (٣): اختيار موضوع الجلسة القصيرة للتطبيق العملي

التطبيق:

- اختر بالاتفاق مع منظمتك الدليل التدريبي الذي ستقوم بالتدريب عليه.
- حدد الجلسة التدريبية التي ستنفذها في جلسات التطبيق العملي في اليوم الثالث من التدريب، علماً بأنه ستتاح لك ٣٠ دقيقة للتدريب.
- ستقوم بتكييف المحتوى وخطة الجلسة التدريبية لتناسب مع الوقت المتاح.



التعليم المرتكز على المعلم	التعليم المرتكز على المتعلم

ج- مهارات المدرب في التعليم التفاعلي

يتطلب التعليم التفاعلي مهارات للمدرب أكثر مما تتطلبها مهارات التدريب في التعليم التقليدي، مهارات ترتبط بمبادئ تعلم البالغين وكذلك بمنهجية التعلم المرتكز على المتعلم. كما لا ننسى أن التدريب الذي يستهدف الشباب يرتبط التعليم فيه أيضاً بمفاهيم ومبادئ منهجية التنمية الإيجابية للشباب PYD.

يحتاج المدرب أن يوظف هذه المبادئ خلال التدريب وعملية التعليم لضمان تحقيق عملية التعلم لدى المشاركين، وهو ما يتطلب مهارات أكثر تقدماً.

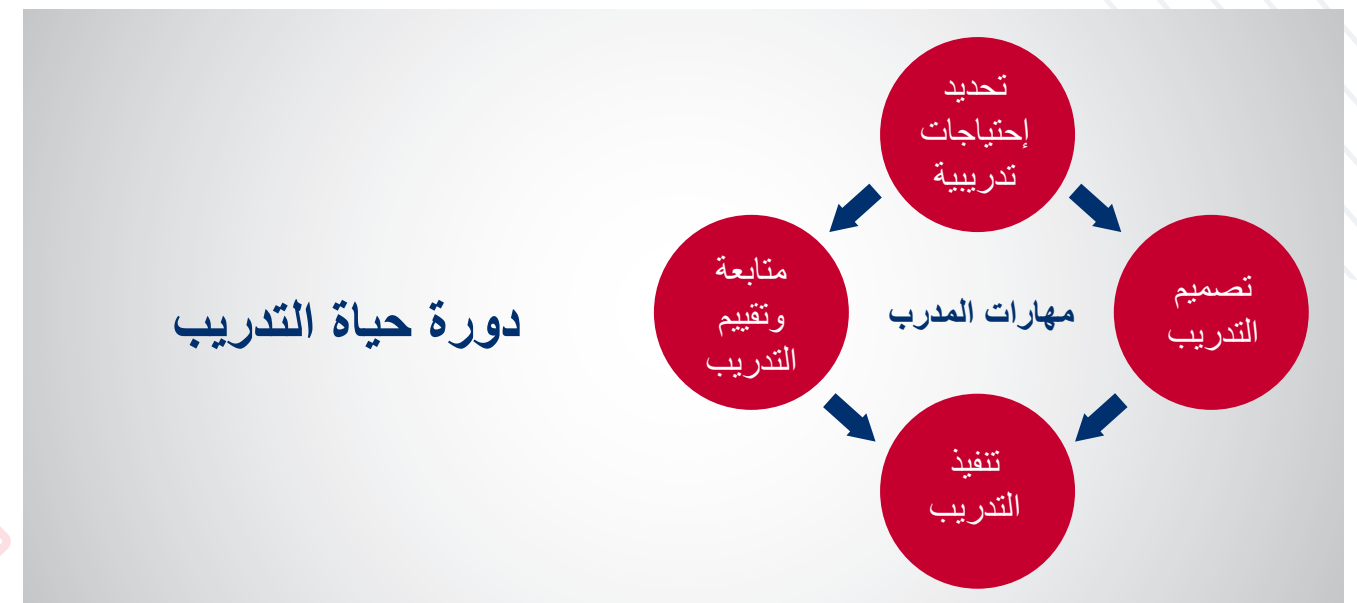
المهمة رقم (٤): دورة التدريب ضمن برنامج شبابنا قوة



أ- هناك العديد من الأدوار التي يقوم بها المدرب ومنسق التدريب ضمن عملية التدريب في المنظمات، وتتطلب هذه الأدوار معارف ومهارات متعددة يتم توظيفها في تنفيذ هذه الأدوار. في هذه المهمة سيتم التطرق لدورة التدريب التي يتم تطبيقها في برنامج شبابنا قوة USAID، إضافة للأدوات التي يتم استخدامها ضمن دورة التدريب، علماً بأن المدرب أو إدارة التدريب يمكنهم تكييف وتعديل أو إضافة أدوات أخرى حسب المتطلبات.

ب- دورة التعليم ضمن برنامج شبابنا قوة USAID:

تشمل أربع مراحل رئيسية للتدريب إضافة إلى عدد من المهام الفرعية داخل كل من المراحل الرئيسية.



ج- تتضمن المراحل الرئيسية عدداً من المهام الفرعية التي ينفذها منسق التدريب والمدرب وأهمها:

المهام الفرعية	المرحلة الرئيسية
• تحديد فئة التدريب المستهدفة. • تعريف وتحديد الاحتياجات للفئة المستهدفة. • قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء. • ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية. • تحديد أهداف التدريب بناءً على نتائج تقدير الاحتياجات. • تحديد نوع ومستوى التدريب المطلوب.	تحديد الاحتياجات التدريبية
• الأفراد الذين يحتاجون إلى تدريب. • مراجعة الاحتياجات والأولويات المحددة للمشاركين المحددين. • الوقت المتاح للتدريب ومكان التدريب. • ترتيب وتسلسل المحتوى التدريبي. • إعداد الخطة العامة للبرنامج التدريبي. • صياغة أهداف المحتوى. • اختيار الأسلوب المناسب لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي. • إعداد خطط الجلسات التدريبية.	تصميم التدريب
• إعداد ومتابعة اللوجستيات الخاصة بالتدريب. • تنفيذ الجلسات التدريبية حسب خطط الجلسات. • تيسير التعلم بين المشاركين وضمان البيئة المناسبة للتعلم. • توثيق التدريب.	تنفيذ التدريب
• متابعة وضمان سير التدريب حسب الخطة التدريبية. • التأكد من تحقيق التدريب لأهدافه. • يساعد منسقو التدريب على التأكد من كفاءة المدربين (المكلفين بالتدريب) من حيث تخصصهم وخبرتهم وقدراتهم على التدريب لاعتمادهم في تقديم التدريبات القادمة. • ضمان تطبيق المشاركين لما تدربوا عليه.	متابعة وتقييم التدريب

متى؟	تحديد الوقت الخاص بالتدريب، ومدته وتسلسله (ما يجب أن يأتي قبل الآخر).
أين؟	توصيف عام للمكان ومميزات الحيز المستخدم وما يمكن أن يكون له تأثيره على تصميم المادة التدريبية.
ماذا؟	تتضمن محتوى (محاور) التدريب – المهارات والمعرفة والسلوكيات التي سيتم التدريب عليها. أي ما الذي يحتاجون معرفته؟
ما الهدف/ الأهداف المستندة إلى الإنجاز؟	ما الذي سيفعله المتعلمون بالمحتوى (ماذا) خلال التدريب؟ ونسبي هذه الخطوة أهدافاً مستندة إلى الإنجازات من خلال كتابة أهداف تصف ما سيفعله أو ينجزه المشاركون فعلاً في كل جلسة من جلسات التدريب.
كيف؟	هي وصف المهمات والتمارين، كيف سيحقق المتعلمون الأهداف خلال التدريب؟
التغيير المتوقع	ما الذي سيتغير كنتيجة للتعليم؟ بعد تحقق الـ (لماذا) ما الأثر الأكبر؟

الأهداف المرتكزة على الإنجاز:

تصف ما سوف ينجزه المتعلمون (وليس المعلمون) في كل جزء من المحتوى.
تصف أنشطة المشاركين القابلة للملاحظة (وليس ما يدور داخل أذهانهم، وهو الفهم أو التعلم، حيث أن تقييمه أصعب).
تركز على ما سوف يحدث في نهاية التدريب (وليس ما قد يصبحون قادرين على فعله في المستقبل).

التطبيق:

- للتعرف أكثر على تطبيقات الخطوات الثماني للتصميم، يمكن الإطلاع على الخطوات الثماني المذكورة في بداية هذا الدليل والأدلة الأخرى المعدة ضمن هذا البرنامج:
- ✓ ما هي ملاحظتك على الخطوات الثماني للتصميم لهذا التدريب؟
- ✓ برأيك كيف تساعدك الخطوات الثماني للتصميم على تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية؟
- عبيء جدول الخطوات الثماني في التخطيط لجلساتك القصيرة التي ستطبقها في التدريب، ما المعلومات التي تحتاج لجمعها لاستكمال الجدول؟

التطبيق:

• فكر:

- ✓ كيف تقارن ما ذكر بخبرتك الخاصة؟
- ✓ ما فائدة دورة التعليم في عملك؟ شاركنا بمثال من واقع عملك - سنستمع لمشاركة أو اثنتين.
- ✓ أي المراحل تأخذ الدور الأكبر في عملك الآن؟ وأيها الأقل؟ لماذا برأيك؟
- وظف دائرة التعليم في التخطيط لجلساتك القصيرة التي ستطبقها في التدريب، فكر في المراحل الأربع وما المهام التي ستقوم بها وما الأدوات التي تحتاجها؟

منهجية التعليم بالحوار التي تم توظيفها في تصميم المواد التدريبية في برنامج شبابنا قوة USAID

تستند منهجية التعليم بالحوار على أن المتعلم هو العنصر الأساسي في العملية التعليمية وتعتمد في التعليم على المبادئ والممارسات المعنية بالتعلم بالحوار وكيفية تطبيقها في تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية. يقدم التعليم بالحوار نظرة فريدة وطريقة ممنهجة حول نظرية تعلم الكبار التي وضعتها مؤسسة شركاء التعليم العالميون (GLP) الدكتورة جين فيلا (Dr. Jane Vella) خلال الأربعين سنة التي قضتها في التعلم والدراسات الأكاديمية حول العالم، وهناك الآلاف من الأشخاص في ٦٠ دولة قد تخرجوا من دورات شركاء التعلم العالميون الأساسية في التعلم بالحوار (<http://www.globallearningpartners.com/index.php>).

الأدوات الرئيسية التي يتم استخدامها في دورة التعليم لتصميم المواد التدريبية وتنفيذ التدريب في برنامج شبابنا قوة USAID

أ. الخطوات الثماني للتصميم:

استناداً إلى منهجية التعليم بالحوار فإن أي جلسة تدريبية أو برنامج تدريبي يتم التخطيط له وتطويره باستخدام الخطوات الثماني للتصميم التي تشمل العناصر الأساسية الواجب التفكير بها أثناء التخطيط للتدريبات وتطوير المادة الخاصة بها وهي:

من؟	تتضمن وصفاً للمشاركين في التدريب، عددهم، ماهي طبيعة عملهم؟ وما هي الخبرات التي يمتلكونها التي تتعلق بموضوع التدريب؟ ما هي أعمارهم؟ ومناصبهم؟ خذ بعين الاعتبار مميزات المشاركين والتي قد يكون لها تأثيرها على قرارات التصميم التي تتخذها.
لماذا؟	وتتضمن تحديد العوامل التي دفعت إلى تطوير هذا التدريب، وذلك من خلال النظر إلى الموضوع من ناحية حاجات المتعلمين وحاجات المنظمات وليس فقط من منظور ما يجب على المدرب فعله.

ب. نموذج تقييم الموارد والاحتياجات التدريبية:

وهو استبيان يتم إعداده من قبل مصمم البرنامج التدريبي وتتم تعبئته من قبل المشارك في البرنامج لتحديد خبراته وقدراته الحالية فيما يخص موضوع التدريب لضمان تقدير خبراته والبناء عليها، وكذلك التعرف على احتياجات المشارك المحددة ونقاط الضعف في أدائه لضمان تضمين ما يحتاجه من الموضوعات والتطبيقات العملية في البرنامج التدريبي.

أهم العناصر التي يتطرق لها النموذج هي:

١- المقدمة وتشمل:

- استعراض أهداف البرنامج التدريبي التي تستند إلى الإنجازات التي تم إعدادها بناءً على اللقاءات المسبقة مع إدارة البرنامج أو المؤسسة التي طلبت التدريب ولقاءات مع بعض المشاركين المحتملين لتحديد الاحتياجات للمشاركين المحتملين.
- الطلب من المشاركين إتمام تعبئة استبيان تقييم الموارد والاحتياجات التدريبية الذي يتم إرفاقه ضمن النموذج.
- تحديد العنوان أو البريد الإلكتروني المطلوب إرسال النموذج له بعد الإنتهاء من تعبئته.
- تحديد الموعد النهائي لاستلام النموذج معبأً من كل مشارك.

٢- استعراض الأهداف المستندة للإنجاز المقترحة للتدريب والمرتبطة بالوضع الحالي للمشارك فيما يتعلق بموضوع التدريب.

٣- الإجابة عن مجموعة من الأسئلة لمعرفة خبرات و قدرات المشارك الحالية ومن الممكن أن تشمل:

- أي من أهداف البرنامج التدريبي المقترحة يبدو أكثر ارتباطاً بالمشارك في وضع المشارك الحالي؟ وذكر أهمها برأيه.
- تحديد التغيير أو الفوائد المرجوة لأدائه من هذا التدريب؟ كيف ستستفيد منظمة المشارك من مشاركته في هذا البرنامج؟
- التحديات أو المصاعب التي تواجه المشارك حالياً في التعامل مع الموضوعات المتعلقة بموضوع التدريب وتطبيقاتها بشكل عام ومتخصص.
- ذكر أية أهداف تعليمية أو محتوى يأمل أن يكون جزءاً من التدريب ولم يتم إدراجه في أهداف البرنامج.
- أية احتياجات خاصة بالمشارك على مصممي ومعدّي البرنامج الانتباه لها في مرحلتها الإعداد والتنفيذ للبرنامج التدريبي.

٤- تقييم ذاتي بسيط لخبرات ومهارات المشارك بموضوعات التدريب المقترحة.

طرق تحديد الاحتياجات التدريبية:

- الملاحظات.
- النقاش الجماعي.
- الاستبيانات.
- الاختبارات.
- السجلات والتقارير.
- المقابلات.
- تقييم عينات من عمل الفرد.

التطبيق:

- لتطبيق نموذج تقييم الموارد والاحتياجات التدريبية لجلساتك القصيرة التي ستنفذها في التدريب، اكتب سؤالين من الضروري معرفة اجابتهما للتعرف أكثر على احتياجات مشاركيك مما يساعدك على الإعداد لجلساتك.
- ستتاح لك الفرصة للحصول على إجابات لأسئلتك من مجموعة من زملائك. سنقوم بذلك بطريقة ممتعة وبما يتطلب الحركة السريعة والتركيز.
- يشكل المشاركون دائرتين متداخلتين بحيث يواجه المشارك في الدائرة الداخلية مشاركاً من الدائرة الخارجية.
- في دقيقتين: اسأل المشارك الذي أمامك أسئلتك وسجل إجابته وأجب عن أسئلته، بعد انتهاء الدقيقتين سيقوم الميسر برن الجرس. عندما يرن الجرس يبقى المشاركون في الدائرة الداخلية في أماكنهم ويتحرك المشاركون في الدائرة الخارجية باتجاه عقارب الساعة ليقابل كل مشارك زميلاً جديداً ليقوم بسؤاله ويسجل إجابته ويجيب على أسئلته.
- تكرر العملية في كل مرة كلما رن الميسر الجرس حتى انتهاء مجموعة المشاركين.
- استخدم النتائج في تكييف وتعديل تصميم جلساتك.



استناداً إلى منهجية التعليم بالحوار التي تم استخدامها في إعداد المهام التدريبية في الأدلة التدريبية للشباب المشاركين في برنامج شبابنا قوة USAID، فإن تصميم وتطوير المهام التدريبية يتم باستخدام النموذج المتسلسل نموذج (الأربعة أ) (4As) والذي يعتمد أربع خطوات متسلسلة لتنفيذ المهمات لتحقيق أهداف الجلسة التدريبية بدءاً من ربط موضوع الجلسة بخبرات المتعلم ومعرفة مدى معرفته بالموضوع ومن إضافة المحتوى المعرفي الجديد وبتبعه التطبيق الفوري لما تم طرحه في المحتوى الجديد، انتهاءً بالتفكير كيف يمكن أن يوظف المشارك ما تعلمه في حياته العملية بعد التدريب.

نموذج الأربعة «أ» 4As للتعليم

اعتمد Anchor
تدفع المتعلم لاسترجاع معارفه أو خبرته السابقة في الموضوع/أو المحتوى/أو خبرة مشابهة سابقة. مثلاً نطلب منه: «صف خبرتك التعليمية الفضلى فيما يتعلق بـ.....» أو "شاركنا بتجربة من حياتك العملية عن ... " أو "صف لنا كيف تقوم بعمل كذا وكذا" أو "ما الذي نعرفه عن موضوع ..."

هذه الخطوة تركز على ربط موضوع التعلم أو التدريب بخبرة المتعلم وأهمية الموضوع له أو لعمله.

أضف Add
هذه الخطوة هي المحتوى الجديد الذي سيقدم للمتعلمين والمشاركين، يمكن لهم التعامل معه وفهمه ويناسب السياق الخاص بهم. وهذا المحتوى غالباً ما يكون نظريات، بيانات، أبحاث، مهارات، أدوات، طرائق ووسائل جديدة للقيام بشيء ما. ويمكن أن يكون هذا من خلال عرض تقديمي من "اليوتيوب" أو مقطع فيلم أو قصة أو عرض تطبيقي أو باستخدام الورق القلاب أو قراءة أو مراجعة مادة من الدليل.

اعمل Apply
هذه هي الخطوة التي يحدث فيها "التعلم الحقيقي"، يقوم المتعلمون هنا بفعل شيء ما بالمحتوى الجديد الذي حصلوا عليه في خطوة "أضف"، لاستخدام وتوظيف ومقارنة وتحليل المعلومات أو المهارات الجديدة التي عرفوها. وفي هذا الجزء يكون المتعلمون نشيطين (يتفحصون، يقارنون، يناقشون، يطبقون)، مثل : تطبيقات فردية أو ضمن مجموعات عمل، وحالات دراسية أو لعب أدوار وغيرها.

اربط Away
هي مهمة تربط التعلم الجديد بحياة المتعلم وباستخدامه المستقبلي من خلال سؤال يدعى فيه المتعلمون لاختيار طرق أو وسائل محددة لاستخدام ما تعلموه من محتوى جديد -والذي يعتبر مهماً- في حياتهم وعملهم بعد التدريب، وكيفية نقل التعلم بطرق عملية. مثل وضع خطط عمل أو التزامات أو مشاريع في المستقبل.

يقرر مصمم التدريب ما هي الأجزاء المناسبة لمهمة التعليم أو لورشة العمل التي يصممها؛ وبشكل عام، تتطلب مهمة التعلم خطواتي أضف واعمل على الأقل، كما أن فعالية التعلم تبدأ ب اعتماد وتنتهي ب اربط.

التطبيق:

- لمعرفة كيفية التطبيق لنموذج الأربعة «أ» للتعلم 4As من الممكن مراجعة واحدة من المهمات في أحد الأدلة التدريبية المعدة في البرنامج.
- ارجع للمهمة التي ستنفذها في جلستك القصيرة وعدلها بناءً على نتائج تقييم الموارد والاحتياجات وباستخدام نموذج الأربعة «أ» 4As.

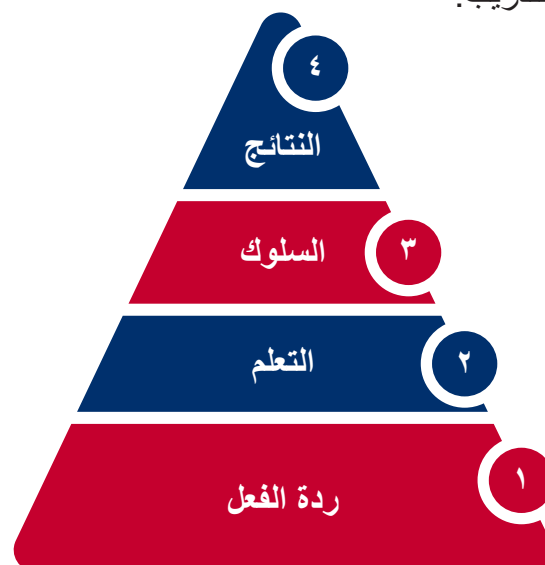
ج- تقييم التدريب

"التقييم" هو عملية منظمة لجمع وتحليل وتفسير المعلومات للإجابة على الأسئلة واتخاذ القرارات وتأمين النجاح. ويحاول التقييم الإجابة على أسئلة تتعلق بما الذي حدث؟ ولماذا؟ نستطيع أن نقيم الأمور المتعلقة بتصميم وتنفيذ التدريب. يركز تقييم التعلم على فهم الأمور التي يتعلمها المشاركون في الحدث التعليمي (ورشة عمل/ مؤتمر/ حملات شعبية/ جلسات تدريبية) والفرق الذي تحدثه على سلوكه أو حياته وفي عمله و/أو مجتمعاته. وكذلك عندما نجري عملية تقييم التعلم، فإننا نسعى لتحديد العوامل التي ساهمت في حدوث أو أعاققت هذه التغييرات وبالتالي تطوير العملية التعليمية في المستقبل.

كيركاتريك هو أهم المفكرين الذين عملوا على منهجيات تقييم التدريب والذي أصبحت نظريته النموذج الأوسع استخداماً والأكثر شعبية لتقييم التدريب والتعلم، ويعتبر نموذج المستويات الأربعة لكيركاتريك أحد معايير التقييم ضمن أوساط الموارد البشرية والتدريب ضمن المستويات الأربعة للتدريب.

تقيس المستويات الأربعة لنموذج كيرك باتريك للتقييم التالي:

١. رد فعل المتدربين – ما الذي فكروا وشعروا به حول التدريب.
٢. التعلم – مدى ازدياد المعرفة أو المقدرة.
٣. السلوك- مدى التحسن في السلوك والمقدرة على التطبيق.
٤. النتائج – الآثار الناتجة عن أداء المتدرب على العمل أو المحيط.



ينصح بإجراء كل هذه القياسات من أجل تقييم كامل وهادف للتعليم في المؤسسات، بالرغم من أن تطبيقها خلال المراحل من المرحلة الأولى إلى المرحلة الرابعة يزداد تعقيداً وتكلفة.

تقدم هذه المصفوفة لمحة عن الهيكلية الأساسية لكيرك باتريك والتقييم في المراحل الأربعة:

المستوى	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	وصف وخصائص التقييم	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	علاقته بالموضوع ومدى عمليته
١	رد الفعل	يتم تقييم رد الفعل يتم من خلال معرفة شعور المتدربين حول التدريب أو التعلم أو تجربة التعلم.	• "جداول سعيد / مستاء"، استمارات تغذية راجعة. • ردود أفعال شفوية، أو دراسات مسح سريع. • استبيانات بعد التدريب.	• سريعة ويسهل الحصول عليها. • تجميعها وتحليلها غير مكلف.
٢	التعلم	تقييم التعلم هو قياس الزيادة في المعرفة قبله وبعده.	• تقييم أو اختبارات تتم بشكل نموذجي قبل وبعد التدريب. • يمكن أيضاً استخدام المقابلات أو الملاحظات.	• وضعه سهل نسبياً ومعد للمهارات القابلة للتحديد كميًا. • أقل سهولة بالنسبة للتعلم المعقد.
٣	السلوك	تقييم السلوك يتم بقياس مدى تطبيق التعلم خلال العمل.	• هناك حاجة للملاحظة والمقابلة على امتداد فترة زمنية من أجل تقييم التغيير وجدواه واستدامته.	• يتطلب قياس السلوك عادة تعاون ومهارة المقيمين المعنيين.
٤	النتائج	يتم تقييم النتائج بقياس مدى تأثيرها من خلال أداء المتدرب على العمل أو المحيط.	• القياسات موجودة مسبقاً من خلال الأنظمة المعتادة للإدارة والتقارير المعطاة. • يكمن التحدي في الربط بالمتدرب أو بالربط بالتدريب وليس أسباب أخرى.	• غير صعب فردياً ولكن ليس كذلك بالنسبة لمؤسسة بأكملها. • يجب أن تعزى العملية إلى مسؤوليات واضحة.

من الأدوات الممكن استخدامها في تقييم البرامج التدريبية ضمن برنامج شبانا قوة USAID:

- تقييم شفوي أو كتابي في نهاية اليوم التدريبي: لقياس رضا المشاركين عن مجريات اليوم التدريبي وقياس التعلم من مهمات اليوم التدريبي.
- تقييم شفوي نهائي في ختام البرنامج التدريبي: يتم تقييم الدورة بناءً على توقعات المشاركين وأهداف الدورة، إذا تم التقييم فمن الضروري أن تتم مناقشة النتائج وتحليلها للبناء عليها في تصميم البرامج اللاحقة.
- تقييم كتابي للبرنامج التدريبي من خلال نموذج تقييم يعبأ من قبل المشاركين: الهدف من تقييم الدورة هو تقييم ردود فعل المشاركين تجاه مجريات الدورة التدريبية وتعلمهم مما تم طرحه في التدريب. وهو أمر هام لمعالجة الأخطاء وتحسين الأداء مستقبلاً.
- نشاط تطبيقي لاحق للبرنامج التدريبي: يتم التفكير في نشاط يمكن المشاركين من تطبيق المعارف والمهارات التي تعلموها خلال الدورة التدريبية، مثلاً في تطبيق ما تعلموه في تنفيذ المبادرات الشبابية.

فكر:

- للأدوات الأربع المذكورة أعلاه، حدد مستوى التقييم الذي تغطيه.
- أمثلة لأدوات أخرى يمكن استخدامها في المستويات الأربعة.

في منهجية التعلم بالحوار فإن أحد العناصر الرئيسية لقياس وتقييم فعالية التدريب أن تفكر باستمرار أثناء التدريب عن:

١. كيف تعرف كمدرّب وميسر للتعلم أنّ المتعلمين فهموا الأمر؟ (كيف تعرف أنعم يعرفون؟)
٢. كيف يعرف المتعلمون أنهم فهموا الأمر؟ (كيف يعرفون أنهم يعرفون؟)

التطبيق

مع مجموعة عمل من العاملين معك في منظمك والمشاركين في التدريب:

- ادرس نموذج التقييم الذي سيزودك به المدرب، وحدد إذا كان النموذج كافياً، ما التعديلات التي تقترحونها؟
- ناقش الفلسفة الحالية التي تتبعها المنظمة في التقييم، ما الذي يتم تقييمه حالياً تبعاً لمستويات كيرك باتريك، ما الذي تعتبره هاماً وأساسياً ويجب تضمينه في تقييم الفعاليات التعليمية في المنظمة لتحقيق أهداف المنظمة وبرامجها؟
- صمم مع زملائك في المجموعة نموذجاً بسيطاً لتقييم جلساتكم التدريبية القصيرة التي ستقدمونها في التدريب.

المهمة رقم (٥): مهارات التيسير الأساسية في التدريب

مهارات التيسير هي إحدى أهم المهارات التي يتمتع بها المدرب الفعال، لذا سنستعرض في هذه المهمة بعض مهارات التيسير اللازمة لتنفيذ جلسات تدريبية تفاعلية ومحفزة للتعلم بين المشاركين.

التيسير في التدريب هو عملية واعية لمساعدة مجموعة على النجاح في تحقيق مهمتها أثناء العمل كمجموعة، ويهدف إلى إحداث تغييرات في معارف وخبرات واتجاهات المشاركين. ويعمل الميسر بهذه العملية على تيسير التعلم بين المشاركين وتوفير بيئة تعزز المشاركة وديناميكيات المجموعة.

كيف يدعم الميسر الفعال التعليم التشاركي؟

- التركيز على عملية تحفيز المشاركة وديناميكيات المجموعة.
- توضيح الأهداف وإعادة التذكير بها كلما حاد المشاركون عنها.
- تجميع وهيكلة نقاط التعلم.
- ضبط وتيرة التدريب بما يتناسب مع احتياجات المشاركين وقدراتهم.
- يربط التعلم الجديد بمعارف وخبرات المشاركين وواقع عملهم.
- يلتزم بالمسار التعليمي وهدف التعليم.
- يشجع النقاش بما يخدم التعلم للمشاركين.
- يلخص النقاط الرئيسية ونقاط التعلم بعد اكتمال طرح الموضوعات أو إنتهاء مشاركات المتعلمين.
- يحفز التفكير المتضاد (الأبيض والأسود) ويوظفه بما يخدم أهداف التدريب وتعلم المشاركين.
- تشجيع الاستكشاف والتجريب لدى المشاركين ضمن مهام التدريب.
- يعطي تعليمات واضحة للمهام التعليمية ويراقب أداء المشاركين أثناء العمل على المهمات ويقدم الإرشاد والمشورة.

تتضمن المهارات العامة للميسر الفعال في التدريب:

- إشراك المشاركين في عملية التصميم والتنفيذ.
- فهم المادة المطلوب تقديمها.
- الإصغاء وإعادة الصياغة والتعبير والملاحظة والاستيضاح والتوضيح.
- تفسير الحركات والسلوكيات اللفظية وغير اللفظية والنقاط الرسائل الضمنية.
- التخفيف من الخلافات أو النزاع.
- التعاون مع الآخرين.

د - دليل الميسر

دليل الميسر هو أهم الأدوات المساندة للمدربين ومنسقي التدريب لبرنامج شبابنا قوة USAID والذي يشكل خارطة الطريق لتنفيذ البرامج التدريبية واستخدام الأدلة التدريبية المطورة للشباب المستهدفين في البرنامج بفعالية وجودة عالية.

دليل الميسر مخصص للاستخدام المنتظم من قبل المدربين من أجل ضمان تحقيق أهداف التدريب عامةً وأهداف الجلسات خاصةً والتطبيق الأمثل لمنهجية التعلم بالحوار، كما يستهدف هذا الدليل منسقي التدريب لمعرفة متطلبات التدريب وتحديد الفئات المستهدفة للتدريب والأدوات والمواد اللازمة للتنفيذ.

يحتوي دليل الميسر على قواعد وإرشادات أساسية للمدرب ومنسق التدريب للتنفيذ ويحتوي كافة التفاصيل اللازمة لكليهما لتنفيذ المهمات والتمارين العملية.

كما يحتوي الدليل على المرفقات الخاصة بالدليل التدريبي المخصص للمشاركين والتي تشمل الوثائق التي سيعبئها المشاركون قبل وأثناء التدريب والمواد التي ستوزع على المشاركين إضافة إلى اللوحات والمواد والأدوات التدريبية التي سيحتاجها المدرب في كل جلسة.

التطبيق

- تابع شرح المدرب لواحد من "دليل الميسر" وتأمل المحتويات، هل لديك أية ملاحظات أو استفسارات؟
- راجع دليل الميسر الخاص بالمحتوى التدريبي لجلستك القصيرة التي ستطبقها في التدريب وقارن محتويات الدليل مع محتوى الدليل الخاص بالمشارك.
- ارجع للمهمة التي ستنفذها في لجلستك القصيرة وأضف إلى دليل المدرب باستخدام ورق الملاحظات اللاصق أية معلومات إضافية تحتاجها لتيسير لجلستك الخاصة.



كيفية تطبيق مهارة الإنصات في الجلسات التدريبية:

- خذ وضع الإنصات، اجلس، وانحن قليلاً، اجعله حديثاً بين صديقين.
- ا طرح أسئلة تشجعهم على الشرح أكثر، وعلى التوضيح والتمثيل لما قد قالوه.
- اقتبس من تعليقاتهم وقصصهم أثناء حديثك في بقية الجلسة.

الانتظار (Waiting):

من الممكن أن نشعر بالوحدة أو عدم الراحة عندما تقابل أسئلتنا بالصمت؛ كما أننا نميل عادة لملء هذا الصمت. لكن الانتظار يمنح الناس الفرصة للتفكير قبل أن يتكلموا، وهو ما يخلق إحساساً بالأمان- فالمشاركون يدركون أنك سوف تنتظر لأجلهم، وأنه لا ضير في هذا الأمر.

كيفية تطبيق مهارة الانتظار في الجلسات التدريبية:

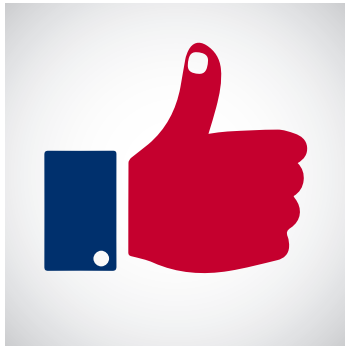
- انتظر خمس ثوانٍ على الأقل بعد طرح السؤال المفتوح (وربما أكثر إذا ما كان السؤال صعباً).
- انتظر على الأقل ثلاثة من المتعلمين كي يقدموا تعليقاتهم قبل أن تتدخل (ثلاثة ثم أنا). لأننا عادة ما نفضل التفسير والتفصيل أكثر من الاستماع، نريد من متعلمينا أن يصبحوا منخرطين سوية وأن يعرف بعضهم البعض، وليس بالإبقاء على علاقة ثنائية فقط بين المعلم والمتعلم.
- اجلس واستخدم لغة جسدك كي تظهر أنك تنتظر بهدوء وتتطلع للاستماع لما لديهم

التوكيد (Affirming):

إن الأصوات هي كالأكسجين لمنهجية التعلم بالحوار وهي ضرورية للاستمرار ونحن كميسرين نريد التأكيد على تعزيز كل الأصوات مباشرةً ودائماً. فالمتعلمون دائماً يدركون كيفية استقبال أول الأصوات التي تنطق أمام المجموعة.

كيفية تطبيق مهارة التوكيد في الجلسات التدريبية:

- فلتقل «شكراً» - لا نكتفي بهز رأسك بالإيجاب أو بالنظر فقط - يجب أن يكون تأكيد المداخلات باللغة والأسماء أيضاً، إن مشاركة وطرح الأسئلة الصعبة يحتاج بعض الشجاعة.
- استخدم أسماء الأشخاص "شكراً يا محمد".
- تجنب الاستخدام المتكرر لكلمة "احسنت!" أو "عظيم!" أو "ممتاز!". عوضاً عن ذلك: اربط التعليقات مع أسبابها أو النقاط التي يدور حولها الحوار مثل "شكراً محمد، لقد أثرت نقطة هامة جداً".
- أشر إلى تعليقاتهم السابقة بشكل واضح لتظهر أنك قد استمعت إليها وأنها تقدرها.
- اعترف بوجهات النظر المختلفة، وبالشجاعة اللازمة للتعبير عنها، حتى وإن كنت لا تتفق معها.



- إدارة الجلسات التدريبية بفعالية.

- إظهار التعاطف.

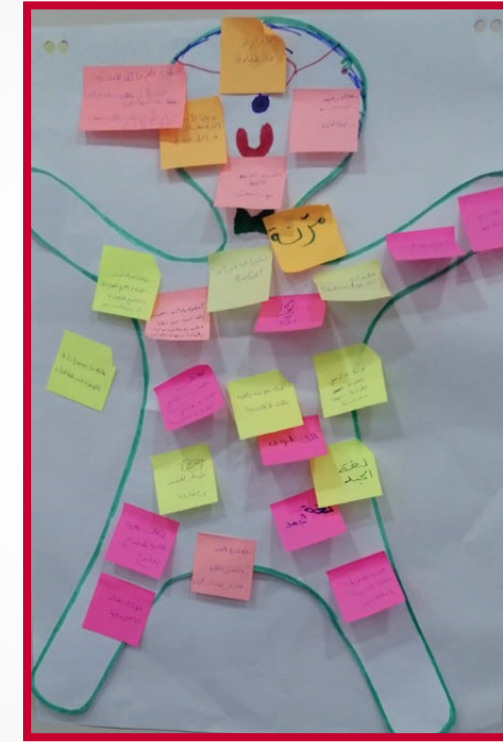
- بناء بيئة من الثقة.

- الانفتاح وتحفيز الحوار وتلقي الملاحظات والقابلية لفحص القيم والآراء المختلفة.

- مهارات الاتصال الأساسية، قدرات الاستماع وطرح الأسئلة.

- القدرة على تحديد المشكلة واختيار التدخل المناسب.

- الدعم والتشجيع وتوفير مؤشرات لفظية وغير لفظية لإظهار التشجيع والتقدير للمشاركات.



سنتطرق في الأجزاء التالية من المهمة لبعض المهارات بشكل تفصيلي وكيفية توظيفها في الجلسات التدريبية.

الإنصات / الاستماع الفعال:

(الإنصات من أصعب مهارات التيسير). إن الاستماع الحقيقي يتطلب سعة الصدر واهتماماً أكثر مما يجعله أمراً صعباً. عندما يكون تفكيرك منشغلاً بضيق الوقت، وبالمهمة التالية، وبكيفية تدوين الأفكار المطروحة على اللوح أو كيف سوف نرد على المشاركين فور انتهائهم من الحديث! هل تظهر لغة جسدك أنك تنصت؟ هل تعبر أسئلتك عن اهتمام صادق وفضول حقيقي فيما قد قاله المتعلم للتو؟ هل يوضّح كلامك أنك قد أنصت لهم بالفعل؟

الربط والنسيج (Weaving):

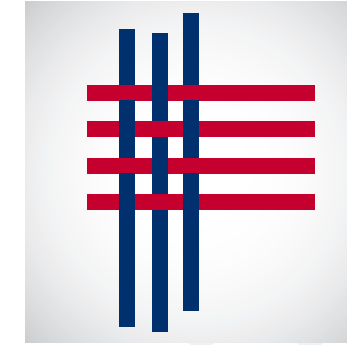
المقصود بالربط هو استخدام الميسرين للغة المحكية والمكتوبة لربط المفاهيم ببعضها البعض وللتعزيز والتأكيد وأيضاً لضبط إيقاع الجلسة التعليمية، وكذلك للإبقاء على تتابع الأفكار وربطها ببعضها أو ربطها بنقاط التعلم التي تم طرحها أو تقديم الموضوع التالي.

كما يقصد بالنسيج هو ربط مجموعة من الأفكار التي طرحها المشاركون للخروج بفكرة جديدة تماماً كنسج الخيوط لإنتاج قطعة نسيج تحبك الخيوط معاً.

وكان الميسر يمرر خيطاً عبر التعلم وبه تربط الأجزاء وتشدها سوية وبذلك يتضح التعلم الذي تصنعه الأجزاء مع بعضها البعض.

كيفية تطبيق مهارة الربط والنسيج في الجلسات التدريبية:

- القيام بشكر أحد المتعلمين لإثارة نقطة تفوق المجموعة للمهمة التالية.
- الرجوع إلى ما قاله أحدهم مسبقاً وربطه بالتعليق أو السؤال الجديد.
- طرح أسئلة استيضاحية "أخبرني المزيد عن ذلك".
- محاولة تجميع ما تم قوله في عبارة تلخيصية.
- الانتقال من التلخيص إلى المرحلة التالية مثلاً "والآن بعد أن توصلتم إلى هذه النتائج، ماذا بعد؟ أو القيام بإخبارهم عن النقطة التالية في التصميم.

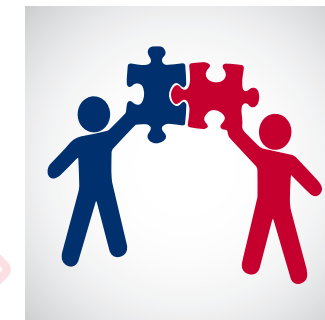


تشجيع المشاركة وضمان المشاركة الفاعلة لجميع المشاركين:

من الممكن أن يشعر المشاركون في لحظات بالتشتت نتيجة مداخلات من مشاركين تبعد الجلسة عن مسارها أو أن يسيطر بعض المشاركين على مجريات النقاش أو غيرها من الحالات التي ستؤثر على عملية التعلم أو ديناميكيات المجموعة لذا فإن من أدوار الميسر المهمة المساعدة في إحداث توازن في المشاركة ما بين أعضاء المجموعات وإضفاء صبغة معتدلة على أسلوب العمل فيما بينهم واعطاء الجميع الفرصة للمشاركة وإبداء الرأي.

كيفية تطبيق مهارة تشجيع المشاركة في الجلسات التدريبية:

- تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة.
- دمج المجموعات الصغيرة معاً إلى أن يتم التوصل إلى حل موحد.
- انتقال إلى المشاركة الدائرية.
- اطلب مشاركة الذين لم يشاركوا.
- قدم نشاطاً جديداً للمشاركة.
- الإقرار بوجود ضعف مشاركة.
- تقسيم المجموعة إلى مجموعات ثنائية.
- فترة استراحة قصيرة لاستعادة الحيوية بتمرين تنشيطي أو غيره لكسر الرتابة.



طرح الأسئلة المفتوحة:

الأسئلة المفتوحة هي أهم الوسائل التي تحفز المشاركة وتبحث عن الفهم العميق للموضوع، وهي تأتي من فضول حقيقي، فهي مصممة للتساؤل بشكل أكثر عمقاً ولفهم وجهات النظر المتنوعة وتولد المزيد من المعارف عن طريق إبراز خبرات المتعلم وطاقاته الإبداعية كما تتطلب التأمل والتفكير النقدي في الموضوع المطروح.

كيفية تطبيق مهارة طرح الأسئلة المفتوحة في الجلسات التدريبية:

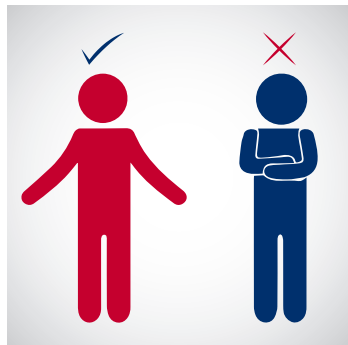
- طرح أسئلة كجزء من تصميم التعليم للتأكد من فهم المحتوى والمداخلات المطروحة.
- استخدامها أثناء تيسير الجلسات للتعمق أكثر لفهم وضع المتعلمين من الموضوع ووجهات نظرهم، وردود فعلهم نحو المحتوى بشكل كامل.
- التأكد من الأسئلة المفتوحة ليست فقط الأسئلة التي اجاباتها ليست نعم أو لا، بل تبحث عن مجال من الاحتمالات ووجهات النظر وتساهم في التعمق في الاستكشاف من أجل فهم أفضل.

توظيف لغة الجسد ونبرات الصوت:

تلعب لغة الجسد ونبرات الصوت في التيسير دوراً مهماً، يفوق دور الكلمات، فإذا كانت اللغة الملفوظة (الكلمات) تمثل حوالي ٧٪ عند الاتصال لنقل معلومات أو أفكار، فإن لغة الجسد تمثل حوالي ٩٣٪ من عملية الاتصال. ولغة الجسد هي تلك الحركات والإشارات والإيماءات الصادرة عن جسد الميسر سواء أكانت شعورية أو لا شعورية أثناء عملية التدريب وكذلك نبرات الصوت والتغيرات في الصوت التي يوظفها الميسر في جلب الاهتمام أو التركيز على المحتوى وتوظيف العاطفة في التعليم.

كيفية تطبيق مهارة توظيف لغة الجسد ونبرات الصوت في الجلسات التدريبية:

- عمل علاقة بين ما يقوله الميسر وجوانب شخصيته الظاهرية والتي تشمل مظهره وحركته ووقفاته ونظراته وإيماءاته لتعزيز تقبل وتطبيق المعارف والمهارات المستهدفة.
- الاتصال بالعيون، وتلقي مشاركة المشاركين بابتسامة رضا، فذلك يجلب لهم الاطمئنان، ويدفعهم، إلى المزيد من التركيز وتشغيل عقولهم للعثور على الإجابة الصحيحة.
- الحرص أن تكون لغة الجسد سلسلة وحازمة وإيجابية وأن تظل اليدين مبسوطتان خلال المناقشة.
- السيطرة على الانفعالات من مشاكسة السلوك السلبي، بأن تعتمد إلى استعمال "لغة قبضة اليد" أو التلويح بالسبابة، فهنا لن تضمن أن يفهم التنبيه إلا تهديداً، وهذا خط أحمر يجب الانتباه إليه.
- إيماءات اليدين مهمة أيضاً، عليك بتوظيفها لتناسب منها الرسائل التي تريد توصيلها بشكل طبيعي. لا تشبك ذراعيك، غالباً ما نستخدم هذه الحركة عندما نكون في وضع الاستعداد للدفاع عن أنفسنا أو للهجوم على شخص آخر وهذه دلالة على عدم الترحيب بالمشاركات أو تقبلها.



المهارة رقم (٦): تقديم واستقبال التغذية الراجعة

- هل سبق وأن توقفت عن ارتداء قميص أو رداء معين لأنك تلقيت تعليقاً؟ هل تذكر حالة شبيهة؟
 - هل فكرت لماذا أعطاك الشخص هذا التعليق؟
 - ما هو شعورك بعد تلقي التعليق ولماذا أخذت قرارك بهذا الشكل؟
- تنقل التغذية الراجعة المعلومات التي تساعد الشخص (أو المجموعة) على فهم أثر سلوكه على الآخرين. وتساعد التغذية الراجعة الأفراد في المحافظة على سلوكياتهم الجيدة ولهذا يمكن للتغذية الراجعة أن تؤدي إلى إنجازات ناجحة أكثر للأهداف الشخصية أو أهداف المجموعة.
- تعد مهارة إعطاء واستقبال التغذية الراجعة من أهم المهارات التي يمتلكها الميسر الفعال ويوظفها بشكل مناسب في تدريباته.

تكون التغذية الراجعة مفيدة عندما:

تكون محددة وليست عامة. مثلاً: إن أخبرتهم بأنه ثرثار قد لا يؤدي إلى نتيجة مفيدة مقارنة بقول "عندما كنا نعمل على الموضوع، تكلمت أنت كثيراً لدرجة أنني توقفت عن الاستماع".	تكون وصفية أكثر من أنها تصدر حكماً ما، إذ يكون المستمع حراً في استخدام أو عدم استخدام الوصف الموجه إليه. إن استخدام اللغة المناسبة التي تصف ما حدث تقلل من شعور المستمع إلى الحاجة إلى الرد بطريقة دفاعية عن نفسه.	تأخذ التغذية الراجعة بعين الاعتبار حاجة المستمع والمعطي للتغذية الراجعة. وقد تكون التغذية الراجعة أداة مضيئة بدلاً من أن تكون مفيدة عندما تخدم حاجتنا فقط ولا تأخذ بعين الاعتبار حاجات الشخص في الطرف المستقبل.
موجهة نحو سلوك يمكن للمستقبل أن يغيره. ولا يزداد الإحباط إلا عندما يتم تذكير الشخص بنقص لديه لا يمكنه هو التحكم به أو تغييره.	تكون مطلوبة أكثر من أن تكون مفروضة. تكون التغذية الراجعة أكثر نفعاً إن كان المستقبل قد أنشأ سؤالاً يمكن للمستمعين أن يجيبوا عليه.	تكون مؤقتة بالوقت المناسب. عموماً، تكون التغذية الراجعة نافعة في أسرع وقت بعد حدوث السلوك التي تعود عليه. وهذا يعتمد طبعاً على جاهزية الشخص على سماعها وعلى الدعم الموجود من الآخرين.

يتم تداولها مع الآخرين لضمان اتصال واضح. ويجب أن يقوم كل من المرسل والمستقبل بتداول التغذية الراجعة مع الآخرين في المجموعة من أجل ضمان دقة التغذية الراجعة. وللتأكد إن كان هذا الانطباع لشخص واحد أم هو انطباع مشترك عند الجميع.

- الاستجابة بصورة طبيعية لما يفكر فيه ويشعر به ويراه الميسر.
- صنع حالة مهيئة لاستخدام الإيماءات وليس من أجل الإيماءات في حد ذاتها.
- لكل حركة ونبرة صوت يوظفها الميسر مغزى وهدف، وتكون هذه الحركة والنبرة انعكاساً للكلمات حيث تعطي الإحساس الذي يستشعره المشاركون من الكلمات ويحدث التأثير وليس الإيماءات في حد ذاتها.
- عدم المبالغة في استخدام الإيماءات ونبرات الصوت، قد يرى المشاركون أن هذه الحركات الجسدية واللعب في النبرات مبالغ فيها أو تبعث على الضيق.

التطبيق

- في مجموعة جديدة من ٥ مشاركين، استذكر مهارات التيسير وتطبيقاتها التي تم عرضها في المهمة.
- اختر مع المجموعة موضوعاً يهم المشاركين جميعاً، وصمموا جلسة تيسيرية قصيرة مع المشاركين في المجموعات الأخرى لمدة ١٠ دقائق تطبقون فيها معظم المهارات التي تم استعراضها، على أن يشارك أعضاء مجموعتك بالتيسير.
- بعد انتهاء جلسة التيسير الخاصة بمجموعتك، فكر في مهارة تيسير واحدة تمتلكها وتقدرها في نفسك، شيء واحد فعلته أثناء التيسير وكان مناسباً جداً، سجل إجاباتك على بطاقات وعلقها في المكان المخصص.
- اذكر مهارة تيسير واحدة تؤد العمل عليها في جلسة التدريب القصيرة الخاصة بك.

استقبال التغذية الراجعة

- تعد التغذية الراجعة القادمة من شخص آخر مصدراً مهماً للمعلومات التي تساعدك في فهم كيف تؤثر أفعالك في الآخرين، حتى لو كنت لا توافق على التغذية الراجعة المقدمة إليك، من الضروري أن تسمتع بشكل كامل وتفهمها.
- تخبرك التغذية الراجعة كيف ينظر شخص آخر إلى أفعالك ويعطيك بذلك الخيار في تغيير سلوكك. ويكون رد فعل الناس بناءً على فهمهم لأفعالك ويمكن أن يساء فهمك بطرق غير مقصودة.
- إن مهمة توجيه التغذية الراجعة نحو شخص ما يمكن أن تكون مهمة صعبة. وإن أبقيت في عقلك الأمور التي يجب مراعاتها عند توجيه التغذية الراجعة ستكون قد سهلت الطريق لشخص آخر لا عطائك تغذية راجعة يمكن أن تستفيد منها.
- تجنب التفسيرات من نوع "لماذا قمت أنا بعمل هذا؟" إلا في حال طلب منك ذلك.

المهمة رقم (٧): التحضير للجلسات

التطبيق

- ابدأ مع زميلك بمراجعة الجلسة التي ستقدمونها.
- حضر أي تعديلات على المحتوى لتتواءم مع الوقت المتاح.
- أكمل توزيع الأدوار والمهام.
- جهز كل التحضيرات اللازمة لتنفيذ الجلسة.

التطبيق

- اختر أحد الزملاء الذين لم تعمل معهم سابقاً، قدّم له تغذية راجعة حول سلوكه في التدريب أو حول شخصيته أو ملبسه أو غيرها باستخدام ما تم طرحه في المهمة ، ثم تبادلا الأدوار واستقبل التغذية الراجعة من زميلك. أجب على الأسئلة التالية:
- ✓ عند اعطائك التغذية الراجعة: هل كانت المهمة سهلة؟ لماذا؟ ما الذي جعلك مستريحاً وما الذي اربكك؟
- ✓ عند تلقيك التغذية الراجعة: هل كان تقبل التغذية المرتجعة أمراً سهلاً؟ لماذا؟ ما الذي دار في ذهنك حينها؟ ما الذي جعلك مستريحاً وما الذي اربكك؟
- ستتاح لك الفرصة لممارسة هذه المهارة أكثر اليوم من خلال إعطاء واستقبال التغذية الراجعة عن الأداء في تقديم الجلسات التدريبية القصيرة. وسيساعدك نموذج التغذية الراجعة الذي سيعرضه المدرب في تنظيم التغذية الراجعة التي ستقدمها لزملائك وستتلقاها منهم.
- اذكر مهارة تيسير واحدة تود العمل عليها في جلسة التدريب القصيرة الخاصة بك.

المهمة رقم (٨): التطبيق العملي للجلسات القصيرة

التطبيق

لقد حان وقت التطبيق وتقديم الجلسات القصيرة.

- راجع خطة الجلسة الخاصة بك للمرة الأخيرة من دليل الميسر والمحتوى الخاص بالمشاركين، وتأكد من تضمين المهارات التي تعرضنا لها خلال اليومين الماضيين، ووظف المرئيات وأي مواد تعليمية لازمة.
- قدم جلستك وتذكر أن لديك ٣٠ دقيقة للتقديم، إلتزم بالوقت المخصص لك. وستخصص ١٥ دقيقة لتلقي التغذية الراجعة، سجل ملاحظات المشاركين والمدرّب واشكرهم على ملاحظاتهم.
- فكر في إنطباعاتك حول التغذية الراجعة التي حصلت عليها بخصوص جلستك، اقترح أية تعديلات من الضروري إجراؤها على خطة الجلسة أو طريقة العرض والتنفيذ. اذكر مهارة تيسير واحدة تؤدّ العمل عليها في جلسة التدريب القصيرة الخاصة بك.



سيتم استخدام نموذج يشمل العناصر الأساسية التي تم التحدث عنها في تقييم الجلسات القصيرة وهو التالي:

البند	ما الذي كان جيداً؟	ما الذي يمكن تحسينه؟
عرض الأهداف		
تحقيق أهداف التعليم		
عرض المحتوى		
تعزيز المشاركة		
مهارات التيسير		
توظيف لغة الجسد ونبرات الصوت		
توظيف المساحة المتاحة		
التلخيص ونقاط التعلم		
ملاحظات عامة		

مهمة الختام: تقييم الورشة

- أ- انضم إلى المجموعة الكبيرة للجلوس في حلقة دائرية لتقييم مجريات التدريب.
- ب- قم بتعبئة استمارة التقييم البعدي واستمارة التقييم النهائي.



المرفقات المصادر و المراجع

رقم المرفق	عنوان المرفق	عنوان المهمة (ورقمها)	رقم الصفحة
١	مقارنة بين المنهجية المرتكزة على المتعلم والمنهجية المرتكزة على المعلم	التعليم التفاعلي والتعليم المرتكز على المتعلم (مهمة رقم ٢)	٣٨
٢	التصميم الجيد للمحتوى التدريبي	دورة التدريب ضمن برنامج شبابنا قوة USAID (مهمة رقم ٤)	٣٩
	المصادر و المراجع		٤١

مرفق رقم (١): مقارنة بين المنهجية المرتكزة على المعلم والمنهجية المرتكزة على المتعلم

العنصر	المنهجية المرتكزة على المعلم	المنهجية المرتكزة على المتعلم
المحتوى	يغطي المعلم المحتوى عن طريق التلقين غالباً.	يتفاعل المتعلمون مع المحتوى بطريقة ما ليتمكنوا من تعلمه.
التسلسل	المحتوى والتسلسل معتمدان على أولويات المعلم.	يتأثر المحتوى والتسلسل بالمتعلمين وظروفهم، ويتم تقرير ذلك بواسطة المعلم.
خطة التعليم	من السهل توقع خطة التعليم، حيث أنها لا تستجيب بشدة لما قد يستجد لحظياً.	التعليم مخطط له ومبني على أهداف ولكنه مرن كفاية كي يستجيب لاحتياجات المتعلم.
التفاعل	التفاعل بينهم يحدث على صورة معلم - متعلم ومتعلم - معلم، وبالتالي لا ينمو منظور المعلم عادة كنتيجة للتعليم.	يتحرك التفاعل في اتجاهات متعددة (معلم -متعلم، ومتعلم - معلم، ومتعلم - متعلم)، مما يؤدي إلى نمو منظور المعلم نتيجة للتعليم.
تقييم التعلم	تقييم الطلاب لا يحدث إلا في النهاية: "هل ليبتم معايير؟".	تقييم التعلم يحدث خلال العملية: "هل أظهرتم أنكم قد تعلمتم ما تحتاجونه أو تريدونه؟".

مرفق رقم (٢): التصميم الجيد للمحتوى التدريبي:

التصميم الجيد لأي محتوى تدريبي يستند لمبادئ تعلم الكبار والتي تنسم عادة بالتالي :

١. دمج المشاركين:

التعلم عملية "فعالة"، لا يتعلم الأفراد من الكلمات بقدر ما يتعلمون من التجارب، اجعل التدريب فعالاً وممتلاً بالأنشطة التدريبية.

٢. محتوى تدريبي قوي:

صمّم المادة التدريبية بمحتوى تدريبي قوي ومفيد، قاعدة أساسية: "لا تقلل من قدر ما يمكن أن يتعلمه الأفراد، ولا تزد من قدر قدراتهم ومعرفتهم الحالية".

٣. استخدام الكثير من الأمثلة:

استخدم الحكايات والقصص والطرف لتوضيح نقاط معينة، متأكداً من أن تكون هذه الحكايات من سياق خبرات المشاركين.

٤. جعل التعلم سهلاً:

خطط للتدريب على المواضيع المعقدة في أقسام صغيرة، قسم المواضيع النظرية إلى أجزاء بسيطة ومحددة أكثر وقدمها بشكل "مرئي" من خلال المساعدات المرئية.

٥. التدريب بـ "جرعات خفيفة":

عند التدريب، استخدم خطوات بسيطة متسلسلة، لأن المشاركين بحاجة للوقت لاسيتعاب المضمون، وبذلك تجنب كثرة المعلومات.

٦. استخدام المساعدات التدريبية:

تبين الدراسات أن الأفراد ينسون ٨٠ ٪ مما يسمعون، استخدم المساعدات المرئية والسمعية ذات العلاقة، والمشوقة، والمنظمة بشكل جيد، لتعزيز المادة التدريبية ولتذكر المتدربين ٥٠ ٪ من الرسالة التي تحاول توجيهها.

٧. إحياء التدريب بروح الدعابة:

يجب على المتدربين والمتدربات أن يستمتعوا بعملية التعلم.

٨. التأكد من وجود العديد من الأنشطة التدريبية:

القاعدة هي لا يمكن للمتدرب التحدث لأكثر من ١٠ دقائق متتالية، اعط المجال لنقاش الموضوع، للأسئلة، لتجربة الخطوات والتعليمات، لحل مسألة تدريبية، الخ.

المصادر و المراجع

- المبادرات المجتمعية في مجال تعليم الشباب وإشراكهم في المجتمع "مبادرات التعليم والمشاركة في المجتمع المدني للشباب" المجلس الثقافي البريطاني- مصر.
<https://www.britishcouncil.org/programmes/society/active-citizens/community-initiatives/youth-civic-engagement-and-education>
- المبادرة الاجتماعية: كيف يمكنك أن تنفذ مبادرة اجتماعية.
<https://www.ts3a.com/المبادرة-الاجتماعية/>
- روابط : المبادرات المجتمعية المحلية - استخدام التكنولوجيا من أجل مواطنة فاعلة Technological Bridges for Citizen Engagement
<https://rawabet-equitas.org/ar/caps>
- التدريب والتدريس الإبداعي- د. طارق سويدان – الناشر شركة الابداع الفكري ٢٠١٠.
- دليل إدارة التدريب لمنظمات المجتمع المدني – برنامج تعزيز وتطوير المجتمع المدني ٢٠١١ - إعداد FHI360 وبدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية USAID.
www.NGOconnect.net
- دليل المبادرات والمشاريع الشبابية - تحويل الفكرة إلى حيز التنفيذ- يوسف سعادة محمد الجبوسي.
http://youth-in.org/Uploads/_4cddeb4fd2146988a420203cf67fc43_.pdf
- برنامج تدريب معلمي الكبار – وزارة التربية في السعودية.
- برنامج تدريب المدربين المتقدم (للإعلاميين والمحامين) – برامج الاستثمار في المستقبل – مؤسسة الصوت الحر ومركز حماية وحرية الصحفيين.
- Principles of Adult Learning Prepared by Steve Shorlin, PhD, Teaching Consultant, Medical Education Scholarship Centre
- Collins, J. (2004). Education techniques for lifelong learning: principles of adult learning. Radiographics, 24(5), 1483-9

٩. إتاحة الفرصة للتكرار:

يجب أن يكون هناك فرصة للمدربين لتكرار ما تعلموه، فالأفراد عادةً يتذكرون ما يمارسون وينسون الباقي.

١٠. التلخيص والمراجعة بشكل مستمر:

يجب على المدربين المشاركة في المراجعة بشكل فعال.

١١. التأكد من التسلسل والربط:

يجب أن تربط الأقسام الرئيسية ببعضها البعض، يجب أن توضح العلاقة بين هذه الأقسام بشكل جيد من قبل المدرب عند الانتقال من موضوع أو قسم إلى آخر.

١٢. التأكد من وجود فرص للتقييم:

ويمكن أن تكون من خلال النشاطات التمثيلية، امتحانات الأداء، المراقبة الأنية للتنفيذ (observation)، وفي كل الأحوال جميع هذه التقييمات يجب أن تكون مرتبطة بشكل مباشر بالأهداف التدريبية.