



**USAID**

من الشعب الأمريكي

**KAFAT**

شبابنا قوة USAID

# العقل التطوعي



دليل المدربين لدورة العمل التطوعي

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.

هالة دحلان  
شركة كفاءات للاستشارات والتدريب  
المثنى الشبيب وفتح منصور وإيمان الحدوة

أحمد الحوراني

برنامج شبابنا قوة USAID

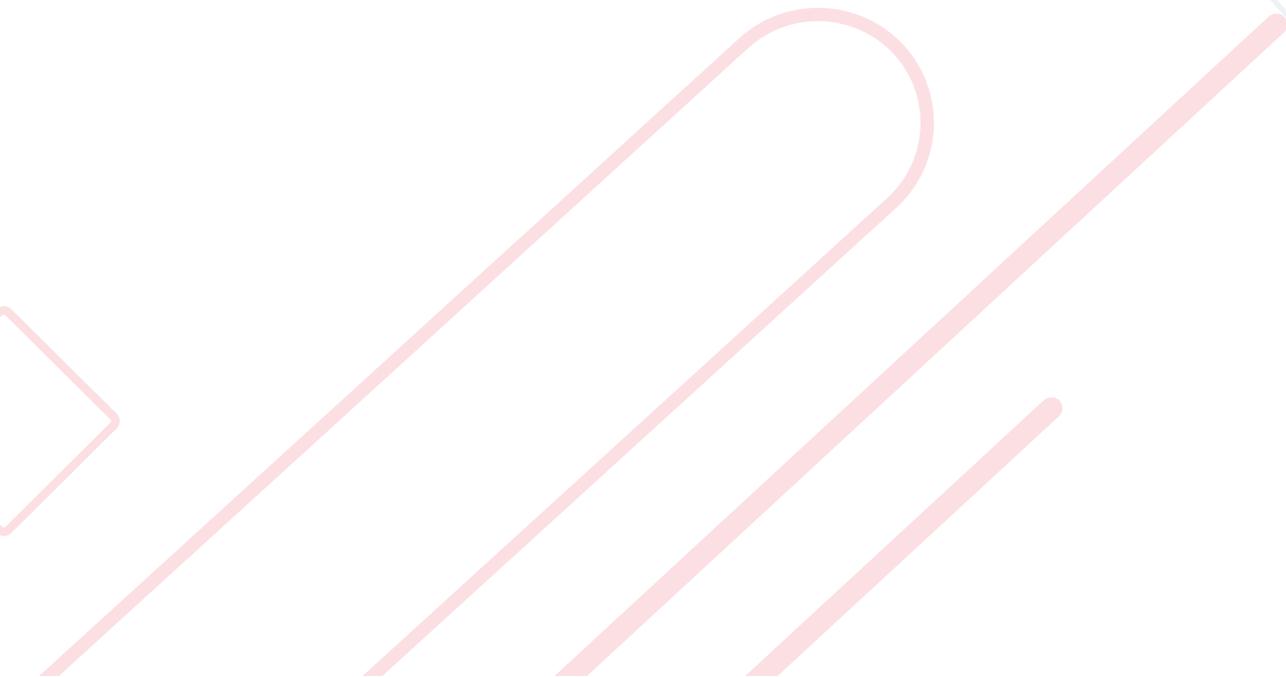
معد المادة التدريبية:  
تصميم المادة التدريبية:  
فريق العمل المساهم في مراجعة المادة:

المتابعة والإشراف من قبل  
شبابنا قوة USAID:

الملكية الفكرية:

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 والمشاركين).





## مقدمة

هذا الدليل مصمم /مخصص للإستخدام المنتظم من قبل المدربين المؤهلين لتقديم موضوع التدريب وتنطبق عليهم الشروط الموضحة أدناه – وذلك من أجل ضمان تحقيق أهداف التدريب عامة وأهداف الجلسات خاصة والتطبيق الأمثل لمنهجية التعلم بالحوار.

كما يستهدف هذا الدليل منسقي التدريب لمعرفة متطلبات التدريب وتحديد الفئات المستهدفة للتدريب والأدوات والمواد اللازمة للتنفيذ. المدرب المؤهل لتدريب هذا المحتوى: مدربو المؤسسات الشريكة لبرنامج شباننا قوة USAID والذين خضعوا لبرنامج تدريبي عن كيفية التدريب وتقديم المادة إلى الشباب المستهدفين في البرنامج.

### ١. لمن هذا الدليل

يحتوي هذا الدليل على قواعد وإرشادات أساسية للمدرب ومنسق التدريب للتنفيذ ويحتوي كافة التفاصيل اللازمة لكليهما لتنفيذ المهمات والتمارين العملية. كما يحتوي هذا الدليل على المرفقات الخاصة بالدليل التدريبي والتي تشمل الوثائق التي سيعبئها المشاركون قبل واثناء التدريب والمواد التي ستوزع على المشاركين إضافة إلى اللوحات والمواد والأدوات التدريبية التي سيحتاجها المدرب في كل جلسة.

### ٢. ماذا يحتوي هذا الدليل

الهدف الرئيسي لهذا الدليل هو مساعدة المدرب في تقديم تدريب فاعل وعالي الجودة للفئات المستهدفة.

### ٣. هدف الدليل

تعتمد منهجية التدريب في هذا الدليل التدريبي على عدة منهجيات لتعليم البالغين، ولكنها توظف بشكل رئيسي منهجية التعلم بالحوار التي تم تطويرها من قبل شركاء التعليم العالميون GLP وهي شركة تقدم خدمات التدريب والاستشارات للمنظمات والأفراد ممن يعملون مع متعلمين بالغين، تم تأسيس الشركة من قبل الدكتورة جين فيلا، الأكاديمية المشهورة والمتخصصة في تعليم البالغين والتي قامت بتأليف أعمال أصحاب النظريات المشهورين من مثل باولو فراير ومالكوم نولز وكيرت لفين إلى سلسلة من المبادئ والممارسات المتعلقة بتصميم المناهج الدراسية وتيسير التعليم. وقدم شركاء التعليم العالميون برامجهم التدريبية المتعلقة بالتعلم بالحوار العامة أو حسب الطلب وخدماتهم الاستشارية لعملاء في مختلف أنحاء العالم لما يزيد عن ٤٠٠٠ مشارك من أكثر من ٦٠ دولة.

### ٤. منهجية التدريب

# محتويات الدليل

رقم  
الصفحة

العنوان

٧

مصفوفة البرنامج التدريبي

١١

المهام التحضيرية ما قبل الدورة

١٤

مهام اليوم الأول

١٧

المهمة رقم (١): العالم الذي أريده!

١٩

المهمة رقم (٢): التطوع

٢٠

المهمة رقم (٣): دوافع العمل التطوعي

٢١

المهمة رقم (٤): أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي

٢٢

المهمة رقم (٥): فوائد العمل التطوعي

٢٤

المهمة رقم (٦): صفات المتطوع الناجح

٢٥

المهمة رقم (٧): أسباب نجاح أو فشل الأعمال التطوعية

٢٧

مهام اليوم الثاني

٢٨

المهمة رقم (٨): كيف أنفذ مبادرتي التطوعية؟

٢٩

المهمة رقم (٩): أدوار المتطوعين

٣٠

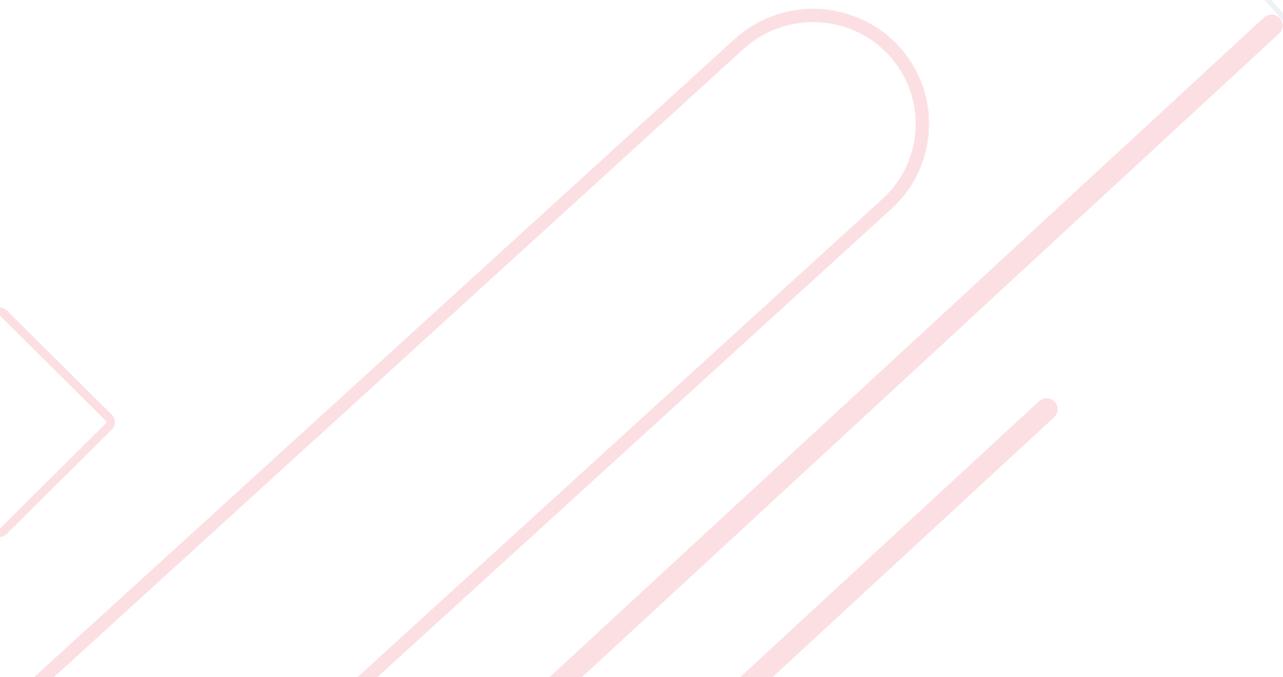
المهمة رقم (١٠): استقطاب المتطوعين

٣١

المهمة رقم (١١): تحفيز المتطوعين والمحاظة عليهم

٣٦

المرفقات



# مصفوفة البرامج التدريبية

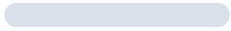
### اليوم الاول

المخرجات	النشاط التدريبي	المحتوى	الأهداف المستندة على الإنجازات في نهاية الجلسة سيكون المتدرب قد:	المدة الزمنية	عنوان الجلسة	رقم جلسة التدريب
<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة توقعات المشركين</li> <li>قائمة قواعد الجلسات وآليات إدارة الجلسات</li> <li>بذل تقييم قبلي للمهارات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العالم الذي أريد "بيني الصغير، قريبي الجميلة مدينتي المستدامة، بلدي المزدهر".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف ومحتوى التدريب</li> <li>أجندة التدريب</li> <li>قواعد الدورة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حدد توقعاته وتقاطعها مع أهداف البرنامج التدريبي.</li> <li>وضع أسس الاتصال والتواصل وآليات إدارة وتوقيت التدريب.</li> <li>استعرض مضمون البرنامج والنتائج المتوقعة.</li> </ul>	٤٥ دقيقة	تعارف وقواعد الجلسات	١
<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف التنمية المستدامة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الأمم المتحدة للتطوع</li> <li>هل شاركت بالعمل التطوعي؟</li> <li>ابتكار تعريف للتطوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف التنمية المستدامة.</li> <li>تعريف التطوع</li> <li>تعريف الأمم المتحدة للتطوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استعرض أهداف التنمية المستدامة.</li> <li>استعرض مفهوم التطوع وخصائص العمل التطوعي.</li> </ul>	٦٠ دقيقة	العالم الذي أريد	٢
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الأمم المتحدة للتطوع</li> <li>خصائص التطوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حالة دراسية (١) الحفاظ على المرافق البيئية والسياحية في أم قيس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دوافع العمل التطوعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ميز بين دوافع العمل التطوعي.</li> </ul>	٤٥ دقيقة	دوافع العمل التطوعي	٣
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الأمم المتحدة للتطوع</li> <li>خصائص التطوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>"ماهي أسباب عزوف الشباب عن التطوع والحلول؟"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أسباب عزوف الشباب ومعالجتها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حدد أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي ووسائل وطرق معالجتها.</li> </ul>	٤٥ دقيقة	عزوف الشباب عن العمل التطوعي	٤

٣ فوائذ التطوع للفرد والمجتمع	الحالة الدراسية رقم (٢) المخيم الصيفي لمركز الحسين للسرطان.	فوائذ العمل التطوعي للفرد	فوائذ العمل التطوعي للفرد وفوائذ العمل التطوعي للمجتمع.	٦٥ دقيقة	فوائذ العمل التطوعي	٥
صفات المتطوع الناجح		شخصيات عربية وعالمية	حدّد صفات المتطوع الناجح	٤٥ دقيقة	استراحة طعام	
الدروس المستفادة من اليوم الأول.	مالذي أعجبتني؟ وماذي يحتاج إلى تغيير؟	تقييم محربات اليوم الأول	حدد ما كان جيداً وما يحتاج للتطوير في محربات اليوم الأول.	١٥ دقيقة	تقييم اليوم التدريبي الأول	٦

## اليوم الثاني

	● حوار جماعي		● أخذة اليوم الثاني	● استذكر ما تم طرحه في اليوم الأول والإجابة عن أية استفسارات من المشاركين. ● راجع نتائج تقييم اليوم الأول.	٣٠ دقيقة	مراجعة اليوم الأول	
عوامل نجاح المبادرات التطوعية	● أسباب فشل الأعمال التطوعية ● أسباب نجاح الأعمال التطوعية		● أسباب فشل الأعمال التطوعية ● أسباب نجاح الأعمال التطوعية	● حل أسباب نجاح وفشل المبادرات التطوعية.	٤٥ دقيقة	أسباب نجاح أو فشل الأعمال التطوعية	٧
● القائمة التنفيذية لتنفيذ المباراة التطوعية	● إعداد النموذج الهندسي لتنفيذ المباراة التطوعية.		● التخطيط للتنفيذ ● ما بعد المباراة	● استذكر خطوات تنفيذ المباراة (ما قبل وخلال وبعد المباراة).	٤٥ دقيقة	كيف أنفذ مباراة تطوعية ناجحة	٨
					١٥ دقيقة	استراحة قصيرة	
● أدوار الفريق التطوعي الخاص بالمباراة	● الحالة الدراسية رقم (٣) مكافحة آفة المخدرات		● تحديد الفرق التطوعية ● مهام الفرق التطوعية	● تعرف على أدوار ومهام الفرق التطوعية.	٤٥ دقيقة	أدوار المتطوعين	٩
● قائمة المتطوعين من الفئات المجتمعية المختلفة			● مصادر استقطاب المتطوعين	● استعرض مصادر استقطاب المتطوعين من الفئات المختلفة في المجتمع.	٩٠ دقيقة	استقطاب المتطوعين	١٠
● ميثاق شرف المتطوع ● وسائل تحفيز المتطوعين			● تحفيز المتطوعين ● حقوق وواجبات المتطوعين	● استعرض وسائل وطرق تحفيز المتطوعين. ● استعرض نموذجاً لميثاق شرف للمتطوع.	٦٠ دقيقة	تحفيز المتطوعين والمحافظة عليهم	١١
● قوائم نقاط التعلم ● نماذج التقييم النهائي			● تحفيز المتطوعين ● حقوق وواجبات المتطوعين	● استذكر نقاط التعلم لليومين الترتيبين ● صياغ نموذج التقييم النهائي	٣٠ دقيقة	مراجعة واختتام	١٢



## المهام التحضيرية ما قبل الدورة

بمجرد اكتمال مرحلة اختيار المشاركين، يفضل أن يتم إعداد رسالة ترحيب بالمشاركين للتواصل معهم بخصوص التفاصيل المتعلقة بموعد الدورة ومكان انعقادها وإطلاعهم على أي أمور فنية أو لوجستية أخرى مهمة للدورة. يتم إرفاق نموذج تقييم الموارد والاحتياجات التعليمية مع الرسالة ويحدد للمشاركين موعداً نهائياً لتعبئته وإرساله.

يمكن للرسالة أن يتم إعدادها وإرسالها إما من قبل المدرب مباشرة أو من قبل منسق التدريب. ويمكن أن يتم إعداد النموذج ليتم تعبئته إلكترونياً "Google form".

يفضل أن يتم إرسالها قبل موعد الدورة بـ ٢-٣ أسابيع، أو على الأقل ١٠ أيام لمنح المشاركين وقتاً كافياً للاستعداد ولتعبئة نموذج تقييم الموارد والاحتياجات التعليمية، على أن يتم التأكد من إعدادها قبل موعد الدورة بعدة أيام ليتسنى للمدرب وإدارة التدريب قراءتها بشكل جيد.

### لغة الاتصال

- التحدث بطريقة مشجعة
- المساعدة في بناء توقعات إيجابية

في حال كان لفريق التدريب معرفة بوجود صعوبات لدى بعض المستهدفين في التعامل مع البريد الإلكتروني أو الكمبيوتر يمكن الطلب منهم تعبئته ورقياً وتصويره وإرساله بأي طريقة مناسبة لهم. وفي حال كان لدى الفريق معرفة بوجود صعوبات في الكتابة لدى بعض المستهدفين يمكن إبلاغهم بإمكانية طلب مساعدة من أي شخص أو حتى يمكن إنجاز تعبئة النموذج من قبل الفريق عبر الهاتف لبعض المشاركين.

يتأكد الميسر أن تتضمن الرسالة أو نموذج تقييم الموارد والاحتياجات سؤالاً أو أكثر عن أي متطلبات تيسيرية يرغب بها المشارك (وهي بالعادة ترتيبات يطلبها الأشخاص ذوي الإعاقة)، لكن لا يسأل بشكل مباشر "هل لديك إعاقة؟" أو "هل أنت شخص من ذوي الإعاقة؟".

يقوم الميسر بقراءة إجابات المشاركين على نموذج تقييم الموارد والاحتياجات التعليمية بشكل جيد، حتى يتمكن من:

- التعرف على مستوى معرفة وفهم المشاركين للموضوع.
- النقاط المشتركة بين المشاركين فيما يخص موضوع الدورة.
- توقعات وأهداف المشاركين.

لا يتردد الميسر في إجراء تعديلات على محتوى المادة التدريبية استناداً لنتائج تقييم الموارد والاحتياجات لتصبح أكثر ارتباطاً بالمشاركين، قد يشمل التعديل:

- تعديل مدة الساعات التدريبية أو توزيعها على أيام أكثر (مثلاً أن يتم تطبيق التدريب على ثلاثة أيام بدلاً من يومين لمراعاة عدم رغبة الشباب بالبقاء في قاعة أكثر من ٤ ساعات)
- إضافة محتوى جديد أو مهمة جديدة أو تقليل محتوى معين أو الغاء مهمة.
- تقليل أو زيادة وقت بعض المهام للتركيز أو تقليل التركيز على محتوى معين.
- إنجاز تعديلات تتعلق بتوفير الترتيبات التيسيرية للأشخاص ذوي الإعاقة المشاركين مثل:

✓ العمل على تعديل مكان عقد الورشة بحيث يكون مهياً لوصول واستخدام الأشخاص ذوي الإعاقة (منحدرات مناسبة، دورات مياه مهياً).

✓ تعديل كيفية عرض المحتوى بحيث يكون مراعيًا لمتطلبات الأشخاص ذوي الإعاقة (قد يشمل ذلك التعاقد مع مترجمي إشارة، طباعة مواد بطريقة بريد أو إرسال المواد بالبريد الإلكتروني للأشخاص الكفيفين حتى يقرأوها بواسطة اللابتوب الناطق).

✓ أو الحرص أن تكون الألعاب والتمارين ملائمة لمشاركة الجميع بشكل متساوٍ كما ذكرنا.

- من المهم أن يسأل الميسر الشخص نفسه عن الترتيب الذي يفضله وألا يتصرف بناءً على افتراضات. مثلاً، في حال عرض فيلم كجزء من المحتوى فمن الضروري أولاً سؤال الشخص الكفيف كيف يفضل معرفة مجريات الفيلم. قد يجيب بأنه يفضل أن يجلس شخص بجانبه ويخبره ماذا يحدث خلال العرض، وقد يختار أن يتم إيقاف الفيلم في محطات مختلفة ليخبره أحد (ربما المدرب) بالمجريات.

### تحضير الدليل التدريبي (المادة التدريبية):

من المهم تحضير الدليل التدريبي باللغة العربية وفقاً للمحددات التالية:

- يفضل أن يكون الدليل مجهزاً بشكل كامل وأن يتضمن الدليل كل المحتوى التعليمي الذي سيتلقاه المشاركون بما فيها أوراق العمل والمحتويات الإضافية ودراسات الحالة والنماذج المستخدمة، ويتضمن الدليل مهاماً مفصلة للعمل والإنجاز.
  - يتم طباعة الدليل التدريبي على ورق بحجم A4 ككراسة بسلك لولبي أو حسب ما يراه المدرب مناسباً.
- ملاحظة: يفضل طباعة الدليل التدريبي قبل أسبوع (أو على الأقل 3-5 أيام) موعد الدورة.**

### تحضير قاعة التدريب :

- يفضل التأكد من حجز قاعة مناسبة للتدريب وفق متطلبات الدليل التدريبي: قاعة متوسطة أو كبيرة الحجم تسمح بأنشطة الحركة، فيها جدران وأماكن مناسبة لتعليق المعينات البصرية ونتائج عمل المجموعات، وأن تكون مهياً لوصول ومشاركة الأشخاص ذوي الإعاقة. يفضل أن يتم تجهيز القاعة قبل موعد التدريب وفق الترتيبات التالية:
- توضع طاولات المتدربين وفق ترتيب مجموعات العمل (يمكن في حال سمحت مساحة القاعة تجهيز القاعة على شكل U بالإضافة إلى 4-5 طاولات مجموعات عمل).
  - إذا كانت القاعة واسعة بشكل كافٍ يمكن تجهيز زاوية في أحد القاعات لوضع كراسي على شكل حلقة أو دائرة يُجمع فيها المشاركون في بداية ونهاية اليوم للحوار في التحضير لليوم الجديد ومراجعة اليوم السابق.
  - طاولات مجموعات العمل: تجهز بحيث يكون هناك على الأقل 4-5 طاولات عمل على كل طاولة 5 مشاركون (يفضل أن يكون هناك طاولة إضافية).
  - يتم تجهيز لوح قلاب عدد 2 توضع أمام المتدربين في جهة المدرب للإستخدام خلال المهام.

- وضع مجموعة من الألعاب الخفيفة على كل طاولة (كرات مطاط وأشكال وشرائط)، توضع في منتصف الطاولة لإستخدامات المشاركين.
- وضع لوازم قرطاسية على كل طاولة أوراق A5 ملونة – أوراق A4 بيضاء وملونة – أوراق ملاحظات لاصقة بأحجام مختلفة ملونة - أقلام ملونة فلو ماستر – مقص – لاصق (صمغ) – لاصق ورقي.
- وضع دفتر ملاحظات وقلم حبر و/أو قلم رصاص لكل مشارك على الطاولة.

مستلزمات إضافية خاصة لبعض الجلسات	المستلزمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جهاز لابتوب.</li> <li>• جهاز عرض داتا شو.</li> <li>• معجون ألعاب عدة ألوان أربع علب على الأقل.</li> <li>• لعبة تركيب "جلها!"</li> <li>• لوحات مطبوعة على ورق قلاب لمحتوى عدد من الجلسات.</li> <li>• بعض الصحف والمجلات القديمة.</li> <li>• تحضير أوراق قلابة مكتوبة لبعض المهام (مثل محتوى التدريب أو أهدافه – لوحة القواعد – لوحة كراج افكار).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدليل التدريبي</li> <li>• لوح قلاب (يفضل أن يكون لدى الميسر عدد ٢ على الأقل).</li> <li>• دفاتر أوراق (فليب شارت) للوح القلاب عدد ٦ على الأقل.</li> <li>• مجموعة اقلام للوح القلاب على الأقل ٣ لكل مجموعة و٣ للمدرب (ألوان متعددة).</li> <li>• أوراق ملاحظات لاصقة ملونة.</li> <li>• بعض الألعاب الصغيرة التي يكن وضعها على الطاولة أمام المجموعات (كرات مطاط صغيرة – شرائط سلكية ملونة)</li> <li>• بطاقات لاصقة لكتابة الأسماء.</li> <li>• أوراق A٤ بيضاء وملونة.</li> <li>• أوراق A٥ ملونة.</li> <li>• لاصق صمغي.</li> <li>• لاصق ورقي.</li> <li>• مقصات.</li> <li>• دفتر ملاحظات لكل مشارك.</li> <li>• قلم حبر و/أو رصاص لكل مشارك.</li> </ul>

# مهمات اليوم الأول

أولاً: محاور الدليل والتوقعات

مدة المهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مستلزمات خاصة للمهمة
٤٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"><li>تعارف المشاركين</li><li>تحديد التوقعات</li><li>بناء الثقة</li><li>تنشيط الشباب</li><li>كسر الجمود</li><li>بناء الأمان</li><li>بناء "الملكية (العقد بيني وبينك)"</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>دليل المتدرب</li><li>الكراسة الشخصية للمتدرب</li><li>كشف الحضور</li><li>ورقة لوح قلاب "العقد بيني وبينك"</li><li>ورقة لوح قلاب "التوقعات"</li><li>استمارة التقييم القبلي</li><li>ورقة لوح قلاب "الأجندة وأهداف الدورة"</li><li>اللوح القلاب وأوراق اللوح القلاب</li><li>اقلام ألوان للوح القلاب أوراق ملونة A5.</li><li>أوراق ملاحظات لاصقة ملونة.</li><li>جهاز لاب توب</li><li>سماعات</li><li>مقصات</li><li>لاصق حائط</li><li>صفارة أو جرس</li><li>أقلام</li></ul>

## التحضير قبل الجلسة

يتأكد الميسر أن يصل إلى قاعة التدريب قبل المشاركين وقبل موعد بدء الدورة في اليوم الأول بنحو ساعة للتأكد من جاهزية القاعة وقبل بداية الجلسة وفي وقت مبكر من اليوم يتأكد مما يلي:

- أن يحضر مساحة واسعة (لتمرين التنشيط والتعارف) قبل المهمة ١/أ.
- أن تكون الأوراق القلابية معدة وجاهزة للاستخدام ومرتبطة بشكل يسهل الوصول إليها عند كل تدريب.

## نصيحة

يفضل أن يخصص الميسر طاولة في زاوية قريبة من منطقة عمله.  
يستخدم الطاولة لوضع المعدات والتمارين وأي مواد مساعدة ومستلزمات وقرطاسية لاستخدامها خلال الورشة.

- تعليق ورقة "التوقعات" في مكان متوسط في القاعة وبارز للمشاركين.
- جاهزية ورقة "العقد بيني وبينكم" على الحائط للاتفاق على قواعد عمل الدورة خلال هذه المهمة.
- جاهزية "الأجندة" وأهداف الدورة على اللوح القلاب لاستعراضها لاحقاً.
- التأكد أيضاً من تجهيز احتياجات مهمات اليوم اللاحقة.
- التأكد من جاهزية مجموعة إضافية من استمارات التقييم القبلي في حال كان هناك مشاركون لم يقوموا بتعبئته أو لديهم ملاحظات يودون تعديلها على نموذجهم.

## العمل على خلق بيئة إيجابية ومرحة للشباب وتوفير الأمان والاحترام لهم

- يكون الميسر مبتسماً وهادئاً وإيجابياً.
- يحاول أن يرحب شخصياً بكل مشارك يصل مبكراً ويتجاذب معه الحديث.
- يحاول تشجيع جميع المشاركين على المشاركة بهذه المهمة.
- في حال وجد الميسر ضرورةً لتأخير البدء بالجلسة الأولى يعتذر للمشاركين ويبلغهم كم يستغرق التأخير.

## تنفيذ المهمة

- يرحب الميسر بالمشاركين ويتأكد من حصولهم على الدليل التدريبي و"الكراسة الشخصية للمتدرب" وتوقيعهم على كشف الحضور.
- يبلغ المشاركين بأنهم يستطيعون جلب قهوتهم معهم على الطاولة.
- يبلغ المشاركين أنه سيقوم باستخدام الصفارة أو الجرس للإعلان عن بدء الجلسات أو انتهائها.
- يبدأ بتنفيذ المهمة وخطواتها وفق الدليل التدريبي.
- يستخدم أي تمرين للتعرف يجده مناسباً بالنسبة لوقت المهمات وعدد المشاركين (مثال: يشرح للمشاركين أنه سيقوم بالعد لغاية رقم ٣، ويطلب منهم النهوض والركض لأخذ ورقة من الأوراق الموجودة على الأرض (ورقة واحدة فقط)، وكتابة الاسم والعمر والمهارة التي يمتلكها المشارك وبيدع فيه، ومن ثم لصق الورقة على الحائط المخصص أمامهم، والبدء بالتعريف عن أنفسهم. (يجوز الأوراق ومكاناً على الحائط).
- يتذكر عند تنفيذ المهمة ١/أ عرض كل برنامج الدورة (لمدة يومين) وأهدافها (محاورها).
- يطلب من المشاركين تعبئة استمارة التقييم القبلي، والإجابة فقط على الأسئلة التي يعرفون إجابتها، ويطمئنهم أنه يمكن ترك أسئلة بدون إجابات، والتأكيد أن الاستمارة هدفها المساعدة في تقييم فائدة المحتوى التدريبي للمتدرب.
- يتذكر عند تنفيذ المهمة ١/ب أن يطلب من المتدربين مشاركته بتوقعاتهم من الدورة وكتابتها على أوراق post it الملونة والصاقها على ورقة "التوقعات"، ومن ثم طمأننتهم بأنه يأمل أن هذه الدورة ستساعدهم في تحقيق هذه التوقعات.
- يتذكر أيضاً أن يكتب واحدة من قواعد الدورة على ورقة "العقد بيني وبينك" وأن يطلب من المتدربين وضع القواعد الأخرى مثل "عدم التدخين" "إبقاء الموبايل صامت". يمكن كتابة القواعد باستخدام ألوان اللوح القلاب أو عمل رسومات لتدل على القواعد.

### تذكير للميسر!

- أن ينبه الشباب المشاركين بضرورة كتابة "مكتسبات التعلم من المهمة" في كراسة المدرب الشخصية!
- أن ينبه المدرب بالتفكير والبدء بالتحضير للمبادرة المستقبلية في جزء " ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟".
- أن ينبه الشباب المشاركين أنه سوف يكون لديهم نصف ساعة يومياً بعد استراحة الغداء، نصف ساعة (الاستعداد للمبادرة) للعمل على المبادرة المستقبلية الخاصة بهم.
- أن يبلغ الشباب المشاركين أنه سيكون هناك عرض تقديمي لمبادراتهم الحقيقية في آخر ساعة من اليوم الثاني للدورة.

### تنبيه للميسر

- ينبه الميسر إلى لغته وطريقته في الكلام، لا يحب الشباب أن يتحدث إليهم بلغة أمرة أو أن ينظر إليهم بنظرة دونية.
- لا يصدر الميسر أحكاماً أو يتشدد في رأيه أو يتتبع منهجية متسلطة.
- يتفهم الميسر المرحلة التنموية التي يمرون بها، لا يخشى أن يتعرض لها ويناقشها، يشعر الشباب بالرضا عند إحساسه بتفهم الميسر لهم وقدرته على استيعابهم.

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- تم اختيار ورقة "العقد بيني وبينك" لتعزيز ملكية الشباب ودورهم في الدورة والاحترام المتبادل والتأكيد على الشراكة بين المدرب والمتدرب.
- يمكن للمدرب أيضاً تغيير طريقة تحديد التوقعات.
- من المهم أن يعرف الشباب في هذه المهمة أقسام الدليل التدريبي للمشاركة وأجزائه.
- للميسر حرية اختيار تمرين التعارف، ولكن ينصح بهذا التمرين لإعطاء المشاركين فرصة للتعرف على المهارات الموجودة في القاعة كتمهيد لضرورة التعرف على مهارات الفريق التطوعي، والتأكيد على تكامل هذه المهارات لنجاح عمل الفريق التطوعي.

## المهمة رقم (١): العالم الذي أريد!

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبابيس ملونة</li> <li>• مقصات</li> <li>• قرطاسية فنية متنوعة</li> <li>• أوراق كرتون ملونة بحجم كبير</li> <li>• صفارة أو جرس</li> <li>• عرض نتائج المسوحات الإقليمية والعالمية (مرفق # ١)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استعرض أهداف التنمية المستدامة وربطها بالحاجة / المشكلة المجتمعية في منطقته.</li> </ul>	٦٠ دقيقة

### تنفيذ المهمة

- يطلب الميسر من المشاركين تكوين مجموعات صغيرة اعتماداً على مجموعة من المهارات التي قاموا بذكرها في تمرين التنشيط السابق، وإعطاء اسم لكل مجموعة (بيتي الصغير، قريتي الجميلة، مدينتي المستدامة، بلدي المزدهر). (يختار الميسر لوناً محدداً لكل مجموعة والالتزام به في كل الأنشطة لآخر التدريب).
- يطلب من كل مجموعة العمل على تحديد المواصفات الواجب توفرها للحصول على "العالم الذي يريده ويحلم به الشباب" من خلال استخدام أوراق الكرتون والألوان والمستلزمات المكتبية الموجودة أمامهم ورسم هذا العالم لاستعراضه أمام بقية المجموعة!
- ومن ثم يطلب من كل مجموعة مناقشة التحديات التي تواجهها كل مجموعة (بيتي الصغير، قريتي الجميلة، مدينتي المستدامة، بلدي المزدهر) وتعيق تحقيق / الوصول إلى العالم الذي يريده الشباب!
- وأخيراً يطلب من كل مجموعة إصاق نتيجة عمل المجموعة (العالم الذي تحلم به كل مجموعة)، و(التحديات التي تواجه هذا العالم)، على الحائط المخصص ومن ثم يطلب من المشاركين أن يقوموا بالتجول لمراجعة عمل المجموعات وإبداء الملاحظات والتعليقات.
- يتأكد الميسر من تجهيز الحائط لعمل المجموعات.
- يستخدم الميسر جهاز عرض البور بوينت لعرض نتائج المسوحات الإقليمية والعالمية لاستطلاع "العالم الذي أريد" والتي جاءت متوافقة مع شباب من ١٩ بلد عربي لتحديد أولويات أجندة التنمية لما بعد العام ٢٠١٥ (مرفق # ١) وأن يكون العرض مرئياً أمام جميع المشاركين، وأن الخط واضح ومقروء للجميع. يحاول تحفيز وزيادة حماس الشباب بسؤالهم إذا كانوا يعتقدون أنهم قادرون على المساهمة في حل المشاكل المجتمعية، وتعزيز الإجابات بالتأكيد أن الشباب موهوب، مبادر، مبتكر، ومشارك.

- لتنفيذ تمرين ١/ج يطلب الميسر من المجموعات الصغيرة تسجيل بعض الحلول للمشكلات/التحديات المجتمعية التي تم ذكرها أعلاه والربط بينها وبين أهداف التنمية المستدامة التي تم عرضها (الربط بين حل المشكلة المجتمعية وبين أهداف التنمية المستدامة). وأن يقوموا بكتابة الحلول على ورقة كرتون مع ربطها بالهدف التنموي، ومن ثم إلصاق الورقة على الحائط المخصص، وأخيراً يطلب من كل مجموعة عرض هدف من أهداف التنمية لقراءة النتائج ومشاركة الأفكار والآراء.

### ينتبه الميسر

- إلى أي إشارات أو تصرفات قد تدل على عدم اندماج، مشاركة أو أي تصرفات أو ملاحظات من المشاركين ويكون جاهزاً للتعامل مع ذلك!
- إلى ضرورة مشاركة جميع الشباب في المناقشات وطرح الأفكار وقراءة المرفقات (يحاول ألا يستفرد شخص واحد على الجلسات).
- مراعاة النوع الاجتماعي في المشاركة في جميع الأنشطة والمراحل.
- لا ينسى أن يذكر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟"

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- تم اختيار وتصميم هذا التمرين بهدف (١) التركيز على دور الشباب في إحداث التغيير إنطلاقاً من بيته الصغير، قريته الجميلة، مدينته المستدامة والبلد المزدهر، (٢) مشاركة الشباب نتائج المسوحات الإقليمية والعالمية لاستطلاع "العالم الذي أريد" والتي جاءت متوافقة مع شباب من ١٩ بلدٍ عربي لتحديد أولويات أجندة التنمية لما بعد العام ٢٠١٥ ، (٣) تعريف الشباب بأهداف التنمية المستدامة كمدخل لمجالات التطوع، وأخيراً أن يوقن الشباب أن التحديات المحلية التي يواجهها الأردن هي جزء من تحديات عالمية.
- من المهم التأكيد على قدرات الشباب في المساهمة في مجابهة ومعالجة التحديات العالمية لأن الشباب مبتكر ومبادر ومشارك.

## المهمة رقم (٢): التطوع

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج (هل شاركت بالعمل التطوعي؟ مرفق # ٢).</li> <li>• شريحة العرض المرئي لتعريف التطوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استعرض مفهوم التطوع والمتطوع وخصائص العمل التطوعي.</li> </ul>	٤٥ دقيقة

### تنفيذ المهمة

- لتنفيذ تمرين ٢ / أ يمكن للميسر استخدام جدول الأسئلة الخاصة بالأعمال التطوعية (مرفق # ٢) كمدخل لتعريف العمل التطوعي ومجالات العمل التطوعي، بالإجابة بصورة فردية على الأسئلة.
- لتنفيذ تمرين ٢ / ب يقوم الميسر باستخدام جهاز العرض المرئي لعرض تعريف التطوع ويطلب من أحد المشاركين أن يتطوع لقراءة التعاريف (يتأكد من الطلب من أكثر من شخص التطوع للقراءة).
- يطلب من المجموعات الصغيرة ابتكار تعريف جديد للتطوع لاستخدامه لاحقاً في مهمة استقطاب المتطوعين، وأن يقوموا بكتابة التعريف على ورق لوح قلاب وإصاقها على الحائط المخصص. وأخيراً يطلب منهم التجول كمجموعة كبيرة لقراءة التعاريف والتأكد من تضمنها أهم مبادئ التطوع، ومشاركة الأفكار والآراء.

### تذكير للميسر!

- يحاول الميسر دائماً استخدام جمل مشجعة لتشجيع الشباب على المشاركة مثل "هيا يمكنك فعل ذلك"، "أنتوا قد هيا المهمة"، "يعطيكم العافية شباب". ويحاول دائماً تقدير جهد الشباب، وأحياناً تحديدهم لإطلاق قدراتهم!

### ينتبه الميسر

- يطلب من الشباب الإيضاح والإسهاب في حال لم يفهم مقصدهم.
- يقضي الميسر وقتاً أكثر في الاستماع لا التحدث.
- يعيد صياغة آرائهم ويشرك المجموعة بها، كالقول "سمعنا رأي فلان...." ويطلب معرفة رأيهم بما قال. يساعد هذا في تشجيعهم على المشاركة وإبداء الرأي.

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- من الممكن استخدام آيات من القرآن الكريم أو الإنجيل أو أحاديث الرسول عليه الصلاة والسلام، أو مقتبسات من شخصيات عربية أو عالمية.

## المهمة رقم (٣): دوافع العمل التطوعي

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• شريحة العرض المرئي لدوافع العمل التطوعي.</li><li>• حالة دراسية رقم ١ (مرفق # ٣)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ميّز بين أنواع الدوافع</li></ul>	٤٥ دقيقة

### تنفيذ المهمة

- لتنفيذ تمرين ٣ /أ، يجهز الميسر جهاز العرض المرئي لقراءة ملخص شرح "دوافع العمل التطوعي"، ويطلب من المشاركين إعطائه أمثلة.. وأيضاً سؤال أين المشاركون من هذه الدوافع؟ أيها ينطبق عليه؟
- يجهز نسخاً من الحالة الدراسية رقم (١)، مرفق # ٣ لتنفيذ تمرين ٣/ب. ويطلب من المجموعات الصغيرة قراءة الحالة الدراسية، ومن ثم تقديم عرض سريع للمجموعة الكبيرة وشرح دوافع الشخصيات المذكورة في الحالة الدراسية، باستخدام لوح قلاب.

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- في هذا التمرين يحاول الميسر أن يساعد المشاركين على فهم دوافع الأشخاص للعمل التطوعي، لذلك من المهم شرح معنى كلمة "دافع".
- من الممكن الاستشهاد بآيات قرآنية وأحاديث نبوية أو اقتباسات عن العمل التطوعي في هذه المهمة.

# المهمة رقم (٤): أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي

مدة المهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مستلزمات خاصة للمهمة
٤٥ دقيقة	• حدد أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي ووسائل وطرق معالجتها.	• شريحة العرض المرئي الخاص بأسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي. • نموذج إجابة تمرين ٤/ج (مرفق # ٤).

## تنفيذ المهمة

- لتنفيذ المهمة ٤/أ وضمن المجموعة الكبيرة، يطلب الميسر من المشاركين ومن تجاربهم السابقة، مشاركة المجموعة الإجابة على السؤال التالي: من خلال دائرة أصدقائك ومعارفك في منطقتك، جامعتك، هل سبق أن رفض أحدهم طلبك/طلب تطوع؟ هل تعرف الأسباب التي دعتهم إلى الرفض؟ شارك المجموعة بعض هذه الأسباب!
- ضمن مهمة ٤/ب (العرض المرئي) وبعد استعراض أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي وبعض الحلول، يطلب الميسر من المشاركين التفكير في هذه الأسباب، وابداء رأيهم فيما قرأوه.
- في تمرين ٤/ج يقوم الميسر بالطلب من المجموعات الصغيرة مناقشة بعض الحلول والأفكار لمعالجة أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي المذكورة بالجدول المرفق (مرفق #٤) والطلب من كل مجموعة أن ترشح متطوعاً لعرض بعض أفكار وحلول المجموعة.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟"

## ملاحظات لمحتوى المهمة:

- من المهم جداً التنبيه أن أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي قد تكون أسباباً تتعلق بالمتطوع والمجتمع والمؤسسة.

## المهمة رقم (٥): فوائد العمل التطوعي

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• شريحة العرض المرئي لفوائد العمل التطوعي.</li><li>• حالة دراسية رقم ٢ (مرفق # ٥)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• لخص فوائد العمل التطوعي للفرد والمجتمع.</li></ul>	١,١٥

### تنفيذ المهمة

- في مهمة ٥/أ يطلب الميسر من متطوعين من المجموعة الكبيرة بمشاركة المتدربين بالفائدة التي يكتسبونها أو قد يكتسبونها شخصياً من الاشتراك في الأعمال التطوعية.
- لتنفيذ تمرين ٥/ب يقوم الميسر بتجهيز جهاز العرض ويطلب من أحد المشاركين التطوع لقراءة التعاريف الخاصة بفوائد العمل التطوعي على الفرد والمجتمع، وأهمية العمل التطوعي. ويسأل المشاركين إذا كان هناك فوائد للتطوع لم يتم ذكرها!
- يجهز نسخاً من الحالة الدراسية رقم (٢)، مرفق # ٥ ويطلب من المجموعات الصغيرة تحضير عرض بسيط لفوائد التطوع في المخيم الصيفي لمركز الحسين للسرطان، لمحاولة استقطاب طلاب من مدرسة الزرقاء الثانوية، وأن تقوم كل مجموعة بتقديم العرض للمجموعة الكبيرة باعتبارها هي جمهور الطلاب من مدرسة الزرقاء. ومن الممكن إعداد حالات دراسية أخرى من قبل الميسر.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟"

### تذكير للميسر!

- أن يهتم بإدارة الوقت ولذلك سيكون هناك صفارة أو جرس للإبلاغ عن انتهاء وقت التمارين.

### ينتبه الميسر

- إلى أي إشارات أو تصرفات قد تدل على عدم اندماج، مشاركة أو أي تصرفات أو ملاحظات من المشاركين ويكون جاهزاً للتعامل مع ذلك!
- ضرورة مشاركة جميع الشباب في المناقشات وطرح الأفكار وقراءة المرفقات (يحاول ألا يستفرد شخص واحد على الجلسات).
- مراعاة النوع الاجتماعي في المشاركة في جميع الأنشطة والمراحل.

## ملاحظات لمحتوى المهمة:

- من المهم جداً أن يبدأ المتطوع بالإحساس بأهمية العمل التطوعي له شخصياً، ولذلك يحاول الميسر سؤال الأشخاص الذين لهم تجارب في العمل التطوعي لمشاركة المجموعة بالفوائد التي اكتسبوها من العمل التطوعي.
- يمكن الطلب من المشاركين إعطاء أمثلة محددة عن قرى أو مدن أو حتى بيوت استفادت من العمل التطوعي.
- يمكن تسليط الضوء على بعض المفاهيم التي لها علاقة بالعمل التطوعي والموجودة في التعاريف (تماسك المجتمع، الانتماء، الانخراط في العمل المدني، إلخ)
- من المهم ربط فوائد العمل التطوعي للمجتمع مع تحقيق أهداف التنمية المستدامة.

## المهمة رقم (٦): صفات المتطوع الناجح

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• شريحة العرض المرئي الخاصة بصفات المتطوع</li><li>• نموذج إجابة تمرين ٦/ج (مرفق #٦)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• حدد صفات المتطوع الناجح.</li></ul>	٣٠ دقيقة

### تنفيذ التمرين:

- لتنفيذ الجزء الأول من تمرين ٦/أ يطلب الميسر من المجموعة الكبيرة ذكر أسماء بعض الشخصيات التطوعية العالمية أو العربية والتي أثرت فيهم، وذكر بعض الصفات المتميزة التي ساعدت هذه الشخصيات على النجاح في العمل التطوعي. يمكن للميسر أن يربط بين هذا التمرين ومهمة رقم (٣) حيث تم ذكر أسماء بعض الشخصيات التطوعية.
- يقوم الميسر بتجهيز جهاز العرض المرئي لعرض صفات المتطوع أمام المشاركين ضمن تمرين (٦/ب)، ويطلب من المشاركين التفكير بهذه الصفات، وإضافة صفات أخرى يرونها ضرورية.
- لتنفيذ تمرين ٦/ج يطلب من كل مشارك العمل مع زميله وتسجيل بعض المؤشرات/الدلائل التي ستساعدهما على التأكد من أن أعضاء الفريق التطوعي يتحلون بالصفات المذكورة في الجدول (مرفق #٦).
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟"

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- الهدف من التمرين اعطاء أمثلة لأهم صفات المتطوعين لتحفيز المشاركين على إظهار الصفات التي يتمتعون فيها.
- يقوم الميسر بتجهيز بعض الأمثلة على شخصيات تنتهج التطوع كقيمة في حياتها.
- يكون الميسر مستعداً لشرح الفرق بين الدافع والصفة والمهارة.

## المهمة رقم (٧): أسباب نجاح أو فشل الأعمال التطوعية

مدة المهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مستلزمات خاصة للمهمة
٣٠ دقيقة	• حلل أسباب نجاح وفشل المبادرات التطوعية.	• شريحة العرض المرئي لأسباب نجاح وفشل المبادرات التطوعية. • نموذج للإجابة على تمرين ٧/ج (مرفق # ٧) • أقلام رصاص. • ورق A4 ابيض

### تنفيذ المهمة

- لتنفيذ التمرين ٧/أ يطلب الميسر من بعض المشاركين مشاركة المجموعة الكبيرة ومن تجاربهم الشخصية، أن يشاركوا زملاءهم إذا قاموا بالمشاركة بمبادرة تطوعية ناجحة. ماهي برأيهم أسباب نجاح هذه المبادرة؟ ويسأل المجموعة أيضاً إذا كانوا قد سمعوا عن مبادرة تطوعية فاشلة؟ ماهي برأيهم أسباب فشل هذه المبادرات؟ يقوم الميسر بتسجيل الأسباب على اللوح القلاب.
- يقوم الميسر بتجهيز جهاز العرض المرئي لعرض أسباب نجاح وفشل المبادرات التطوعية أمام المشاركين ضمن تمرين (٧/ب). ويطلب من المشاركين التفكير في هذه الأسباب، وإضافة أسباب أخرى يعتقدون إنها تؤدي إلى نجاح أو فشل الأعمال التطوعية.
- لتنفيذ تمرين ٧/ج يطلب الميسر من المجموعات الصغيرة العمل لمناقشة بعض الاقتراحات للتعامل مع بعض المعوقات التي من الممكن مواجهتها خلال تنفيذ العمل التطوعي وتؤدي إلى فشل المبادرات التطوعية (مرفق # ٧).
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟"

## مطلة استراحة (تقييم اليوم الأول)

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• أوراق كتابة ملاحظات بلونين مختلفين.</li><li>• لوح قلاب.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• حدد ما كان جيداً وما يحتاج للتطوير في مجريات اليوم الأول.</li></ul>	١٥ دقيقة

### تنفيذ المهمة

يفضل أن يكون مكان الجلسة الدائرية جاهزاً مسبقاً إن أمكن.

- يذكر الميسر المشاركين بالـ "العقد بيني وبينك" وضرورة التحدث بحرية وأريحية، وتذكر الاسئلة المفتوحة.
- يتأكد من جاهزية ورقة اللوح القلاب الخاصة بتقييم اليوم الأول وأوراق كتابة الملاحظات (يجب اختيار لونين مختلفين (أعجبي، يحتاج إلى تغيير)).
- يطلب من المشاركين إصاق أوراق كتابة الملاحظات حسب الخانة المخصصة لها (أعجبي، يحتاج إلى تغيير).
- يخبر المشاركين أنه سيتم الرجوع إلى هذه الملاحظات في بداية اليوم الثاني للدورة.
- ينتبه إلى أي إشارات أو تصرفات قد تدل على عدم اندماج، مشاركة أو أي تصرفات أو ملاحظات من المشاركين ويقوم بإعداد أو تحضير أنشطة لمعالجة ذلك!

### تذكير للميسر!

- شكر المشاركين على التزامهم وتفاعلهم.
- التنبيه على المشاركين ضرورة انجاز المهام المتعلقة بالعرض في اليوم الثاني.
- التأكيد على الحضور على الموعد في اليوم التالي، وإعطاء المشاركين الخيار في الحضور باكراً قبل الدورة للعمل على المبادرة المستقبلية الخاصة بهم.

## مهام اليوم الثاني التغذية الراجعة لليوم الأول

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• اللوح القلاب الذي تم الصاق ملاحظات المشاركين عليه.</li><li>• مستلزمات تمرين تنشيط المشاركين.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• استذكر ما تم طرحه في اليوم الأول والإجابة عن أية استفسارات من المشاركين وأية اقتراحات جديدة.</li><li>• راجع نتائج تقييم اليوم الأول.</li></ul>	٣٠ دقيقة

### تنفيذ المهمة

- التأكد من تجهيز تمرين لتنشيط المشاركين.
- التأكد من جاهزية ورقة اللوح القلاب الخاصة بتقييم اليوم الأول وملاحظات المشاركين التي تم الصاقها في اليوم السابق.
- يقوم الميسر بقراءة الملاحظات ويشارك الشباب بأفكار أو اقتراحات لليوم الثاني.
- تذكير المشاركين بأجندة العمل لليوم الثاني.

### ملاحظة!

يقوم الميسر بجمع جميع ملاحظات التطوير ويحاول معالجتها خلال اليوم الثاني (إذا أمكن) ويقوم بتنبيه المشاركين أنه أخذ ملاحظاتهم بعين الاعتبار.

## المهمة رقم (٨): كيف أنفذ مبادرتي التطوعية؟

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شريحة عرض تنفيذ المبادرة التطوعية.</li> <li>• أدوات قرطاسية فنية متنوعة.</li> <li>• صندوق كرتون ملون لكل مجموعة.</li> <li>• ورقة كرتون يكتب عليها كلمة "لجنة تحكيم".</li> <li>• نموذج تقييم للنماذج الهندسية مرفق #١٣.</li> <li>• جوائز رمزية للفرق الفائزة بأفضل نموذج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استذكر خطوات تنفيذ المبادرة (ما قبل وخلال وما بعد المبادرة).</li> </ul>	٦٠ دقيقة

### تنفيذ المهمة:

- لتنفيذ المهمة ٨/أ يطلب الميسر من كل مشارك العمل مع زميله لتسجيل ثلاث خطوات مهمة من خطوات تنفيذ المبادرات التطوعية تغفل بعض المبادرات التطوعية في أخذها بعين الاعتبار، ولماذا يعتقد أن هذه الخطوات مهمة.
- يقوم بتجهز عرض مرئي مبسط لخطوات تنفيذ المبادرات التطوعية، ويطلب من المشاركين التأمل وإبداء بعض الملاحظات وتذكيرهم بدورة "إدارة المشاريع" لتعزيز الخطوات وأهميتها (تمرين ٨/ب).
- لتنفيذ تمرين ٨/ج يطلب الميسر من المجموعات الصغيرة صنع/إعداد نموذج هندسي يوضح خطوات تنفيذ المبادرة التطوعية بطريقة مبتكرة، ويخبر المشاركين أنه سوف يكون هناك جائزة لأفضل نموذج من حيث صحة الخطوات وترتيبها والابتكار والسهولة. ويمكن للمدرب إعداد لجنة صغيرة مكونة من ممثل عن كل مجموعة بالإضافة إلى الميسر. ويمكن للميسر إعداد معايير لتقييم المبادرات وإعطائها درجات/علامات للتقييم (مرفق #١٣). ثم يطلب من المجموعات عرض النماذج الهندسية على المجموعة الكبيرة ليتسنى للجنة التقييم والمشاركين مراجعتها وتقييم الرسومات.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟".

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- من المهم التوضيح للمشاركين أن هناك نماذج متعددة لتخطيط وتنفيذ المبادرات التطوعية.
- من المهم جداً أن تذكير المشاركين بضرورة مشاركة المتطوعين بتخطيط وتنفيذ وتقييم المبادرة التطوعية.
- في حال اشترك الشباب المشارك بالدورة في دورة إدارة المشاريع والمتابعة والتقييم، يطلب الميسر من المشاركين الرجوع إلى جميع الخطوات التي تم استعراضها في إدارة المشاريع.
- من الضروري للمشارك لبس قبعة "المخطط"، "المنفذ"، و"المقيم" لمعرفة أهمية مراحل تنفيذ المبادرات التطوعية (قبل، خلال، بعد).

## المهمة رقم (٩): أدوار المتطوعين

مدة المهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مستلزمات خاصة للمهمة
٤٥ دقيقة	• تعرف على أدوار الفرق التطوعية.	• هيكل لأنواع الفرق التطوعية (مرفق # ٨) • حالة دراسية رقم ٣ (مرفق # ٩)

### تنفيذ المهمة

- يحضر الميسر جهاز العرض المرئي لتنفيذ التمرين ٩/أ واستعراض هيكل أدوار الفرق التطوعية (مرفق # ٨)، ويطلب من المجموعة الكبيرة أن يتفكروا في الأدوار، وإذا سبق لهم وقاموا بهذه الأدوار.
- لتنفيذ مهمة رقم ٩/ب، يقوم الميسر بتوزيع نسخ من الحالة الدراسية رقم ٣ (مرفق # ٩)، والطلب من المشاركين العمل كمجموعة صغيرة وقراءة الحالة الدراسية بعنوان "مكافحة آفة المخدرات" في إحدى المحافظات، وتحديد الأدوار التطوعية الأساسية المذكورة في هذه المبادرة، والمهام المحددة لهذه الأدوار باستخدام الجدول المرفق في الحالة، ومن ثم تقديم عرض سريع للمجموعة الكبيرة.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟".

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- تنبيه المشاركين بضرورة تحديد أدوار ومهام كل فريق تطوعي.

## المهمة رقم (١٠): استقطاب المتطوعين

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشارك قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• شريحة العرض الخاصة بالفئات المختلفة للمتطوعين.</li><li>• نموذج خاص بالإجابة على تمرين ١٠/ب (مرفق # ١٠)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• استعرض مصادر استقطاب من الفئات المختلفة في المجتمع.</li></ul>	٩٠ دقيقة

### تنفيذ المهمة:

- يقوم الميسر بتجهيز جهاز العرض المرئي لتنفيذ المهمة ١٠/أ لاستعراض الفئات المختلفة من المتطوعين الذين يمكن استقطابها من المجتمع المحلي.
- لتنفيذ المهمة ١٠/ب، يطلب من المجموعات الصغيرة تحديد المتطوعين/الجهات التي ستقوم بالاتصال بها لاستقطاب المتطوعين للمشاركة في مبادرة تطوعية "التهيئة الجامعة الأردنية للأشخاص ذوي الإعاقة"، باستخدام النموذج الخاص (مرفق # ١٠). ومن ثم تقديم عرض سريع للمجموعة الكبيرة.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟".

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- تذكير المشاركين بالتفكير دوماً بنموذج PAVAL.
- لفت نظر المشاركين بضرورة إبرام عقد بسيط مع الجهات المتطوعة لتوضيح الأدوار والمسؤوليات.
- لفت نظر المشاركين بضرورة إبرام عقد بسيط مع الافراد المتطوعين.
- تنبيه المشاركين بضرورة التجهز بمعلومات بسيطة عن المبادرة التطوعية قبل البدء بالاتصال بالمتطوعين.

## المهمة رقم (١١): تحفيز المتطوعين والمحافظة عليهم

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شريحة العرض المرئي الخاص بتحفيز المتطوعين.</li> <li>• نسخ من ميثاق شرف المتطوعين (مرفق # ١١).</li> <li>• نموذج لإجابة تمرين ١١ / ب (مرفق # ١٢).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استعرض وسائل وطرق تحفيز المتطوعين.</li> <li>• استعرض نموذجاً لميثاق شرف للمتطوع.</li> </ul>	٦٠ دقيقة

### تنفيذ التمرين:

- لتنفيذ التمرين ١١ / أ، يقوم الميسر بتحضير جهاز العرض المرئي ويطلب من أحد المشاركين أن يتطوع لقراءة الجزء الخاص بكيفية تحفيز المتطوعين، ومن ثم يطلب من شخص آخر قراءة الجزء الخاص بحقوق وواجبات المتطوعين. ويطلب من المشاركين التفكير وإبداء الملاحظات حول أساليب تحفيز المتطوعين.
- لتنفيذ التمرين ١١ / ب، يطلب الميسر من المجموعات الصغيرة العمل ضمن المجموعة واستخدام الجدول الخاص (مرفق # ١٢) لاقتراح بعض الأساليب لتحفيز المتطوعين والمناسبة لأنواع المتطوعين، ثم تقديم عرض للمجموعة الكبيرة بنتائج عمل المجموعة، وتشجيع التعليقات والتغذية الراجعة من بقية المشاركين.
- يذكر الميسر الشباب للرجوع إلى الكراسة الشخصية والإجابة عن السؤال في نهاية هذه المهمة "ماذا بالنسبة لمبادرتي المستقبلية؟".

### ملاحظات لمحتوى المهمة:

- تذكير المشاركين بضرورة الربط بين دوافع العمل التطوعي وأساليب تحفيز الفريق التطوعي.
- تنبيه المشاركين إلى وجود ما يسمى "ميثاق شرف المتطوع" (مرفق # ١٢). لتوضيح حقوق وواجبات المتطوع.
- تنبيه المشاركين بأن من أهم وسائل تحفيز المتطوع وضوح الرؤيا والأدوار والمسؤوليات.
- لفت نظر المشاركين أنه يجب تحفيز الجهات/المؤسسات التي تتطوع معهم وليس فقط الأشخاص وبوجوب التفكير بآليات ووسائل تحفيز لهذه الجهات.

## نهاية الرحلة (تقييم الدورة)

مستلزمات خاصة للمهمة	أهداف الجلسة في نهاية الجلسة أن يكون المشاركون قد:	مدة المهمة
<ul style="list-style-type: none"><li>• لوح قلاب</li><li>• أوراق بطاقات ملونة</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• استذكر نقاط التعلم لليومين التدريبيين.</li><li>• عبأ نموذج التقييم النهائي.</li></ul>	٣٠ دقيقة

### تنفيذ المهمة

- يتبع الميسر تعليمات المهمة المكتوبة في الدليل.
- يفضل أن يكون مكان الجلسة الدائرية جاهزاً مسبقاً إن أمكن.
- يحرص الميسر على منح المشاركين الحرية والأريحية للحديث، ويتذكر الأسئلة المفتوحة.
- يتأكد من جاهزية ورقة اللوح القلاب الخاصة بتقييم اليوم الثاني والأوراق الخضراء والحمراء.

### تذكير للميسر!

- الجلوس في حلقة دائرية يشجع المشاركين على الاندماج والمشاركة في الحوار أكثر.
- في ختام الدورة يشكر الميسر المشاركين على التزامهم وتفاعلهم، ويتحدث أيضاً عما تعلمه بوجوده معهم.



# المرفقات

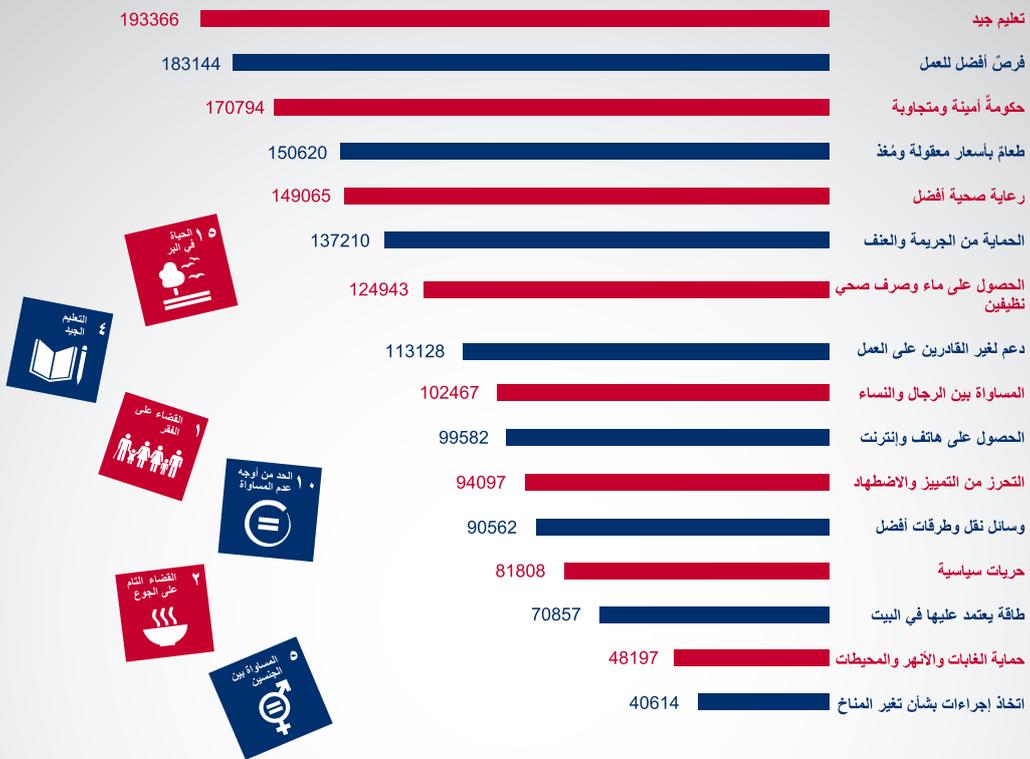
المهمة	جدول المرفقات	رقم المرفق
مهمة رقم (١)	نتائج المسوحات الإقليمية والعالمية	(١)
مهمة رقم (٢)	نموذج هل شاركت بالعمل التطوعي؟	(٢)
مهمة رقم (٣)	حالة دراسية (١)	(٣)
مهمة رقم (٤)	جدول أسباب عزوف الشباب عن العمل التطوعي	(٤)
مهمة رقم (٥)	حالة دراسية (٢)	(٥)
مهمة رقم (٦)	نموذج لإجابة تمرين ٦/ج	(٦)
مهمة رقم (٧)	نموذج لإجابة تمرين ٧/ج	(٧)
مهمة رقم (٩)	هيكل أدوار الفرق التطوعية	(٨)
مهمة رقم (١٠)	حالة دراسية (٣)	(٩)
مهمة رقم (١٠)	نموذج لإجابة تمرين ١٠/ب	(١٠)
مهمة رقم (١١)	ميثاق شرف المتطوع	(١١)
مهمة رقم (١١)	نموذج لإجابة تمرين ١١/ب	(١٢)
مهمة رقم (٨)	نموذج معايير تقييم النموذج الهندسي	(١٣)

مرفق رقم (١)

مهمة رقم (١)

## نتائج المسوحات الإقليمية والعالمية

لاستطلاع آراء الشباب حول "العالم الذي أريد" والتي جاءت متوافقة مع شباب من ١٩ بلداً عربي  
لتحديد أولويات أجندة التنمية لما بعد العام ٢٠١٥



عدد المشاركين من المنطقة العربية 308409  
54% هم دون سن 31



## أهداف التنمية المستدامة

مرفقہ رقم (۲)

مہمتہ رقم (۲)

هلہ تارکتہ فیہ العملہ التطوعیہ؟

لا	نعم	الطول للتحديات التي يواجهها مجتمعي
		شاركت في زيارة المرضى وتقديم العون لهم.
		شاركت في البرامج التطوعية في مجال رعاية الطفولة.
		شاركت في البرامج التطوعية في مجال رعاية الطفولة.
		شاركت في تقديم العون للمؤسسات الخيرية العاملة في مجال مساعدة ورعاية الفقراء.
		شاركت في الجهود التطوعية في مجال رعاية الموهوبين.
		أتعاون مع المؤسسات العاملة في مجال ذوي الإعاقة.
		أتعاون مع المؤسسات العاملة في مجال الإغاثة الإنسانية.
		ساهمت في تقديم العون للمؤسسات العاملة في مجال مكافحة المخدرات.
		شاركت في تقديم العون للمؤسسات العاملة في المجال الرياضي/ الأندية.
		ساهمت في تقديم العون للمؤسسات العاملة في المجال الثقافي.
		أتعاون مع المؤسسات العاملة في مجال الدفاع المدني.
		شاركت في تقديم العون للمؤسسات العاملة في مجال محو الأمية.
		ساهمت في البرامج التطوعية للحفاظ على البيئة.

# مرفقه رقم (٣)

## مهمة رقم (٣): دوافع العمل التطوعي

### حالة دراسية رقم (١)

## الحفاظ على المرفقه البيئية والسياحية في أم قيس

قرر محمود العمري مع أصدقائه القيام بمبادرة تطوعية وحملة لإشراك المواطنين في منطقة أم قيس للحفاظ على المرافق البيئية والسياحية في هذه المنطقة الأثرية الخلابة. وطلب محمود من أصدقائه وعائلته التعاون معه لاستقطاب أكبر عدد من المتطوعين للبدء بتوزيع الأدوار والمهام. فتسلم هاشم العبيدات مسؤولية زيارة الأندية الشبابية للتحدث مع الشباب لاستقطاب أكبر عدد منهم؛ وتولى والد محمود الشيخ عبدالرحمن العمري التحدث إلى الجيران والسكان خلال خطبة الجمعة؛ وتولت والدة محمود الإلتقاء بنساء الحي لإقناعهم بالاشتراك في هذه المبادرة؛ وأخيراً تولى فؤاد بطاينة، صديق محمود منذ الطفولة، مسؤولية الإجتماع برئيس بلدية إربد لإقناعه برعاية هذه المبادرة والسماح لموظفي البلدية التطوع في هذه الحملة؛ إضافةً إلى طلب المساعدة منه بأن تقوم البلدية باستحداث مرافق صحية في منطقة أم قيس وتقديم الخدمات لمرتابيها وتسهيل عملية فرز النفايات وإعادة تدويرها واستغلالها لغايات أخرى بطريقة صحيحة والمساهمة في خلق الوعي المجتمعي والبعد التنموي للحملة من خلال التعاون مع البلدية ووزارة البيئة ووزارة السياحة وممثليها في منطقة أم قيس.

بعد قراءة ملخص المبادرة التطوعية، كيف يمكنك مساعدة فريق محمود العمري على تحديد دوافع الأشخاص أو المجموعات الواردة في الجدول أدناه وكيفية تحفيزهم للتطوع:

الشخص/المجموعة	الدافع	طرق التحفيز
الشباب في الأندية الشبابية		
رواد المسجد في صلاة الجمعة		
سيدات الحي		
رئيس البلدية		

## مرفقه رقم (٤)

مهمة رقم (٤): أسباب عزوف الشباب عن العمل  
التطوعي  
نموذج إجابة تمرين ٤/ج

الطلول	سبب عزوف الشباب
	"لا يوجد وقت لدي بسبب الدراسة"
	"أنا لست كغيري أسعى نحو الشهرة"
	"أنا لا أملك المهارة والمعرفة لأتطوع"
	"لأعتقد أن تطوعي سوف يحدث أي فرق"
	"هذه مسؤولية الحكومة وليست مسؤوليتنا"

# مرفقه رقم (٥) مهمة رقم (٥): فوائد العمل التطوعي حالة دراسية رقم (٢) المخيم الصيفي /مركز الحسين للسرطان

يهدف المخيم الصيفي الخاص بمؤسسة الحسين للسرطان إلى تقديم الدعم ورفع الحالة المعنوية للأطفال المصابين بالسرطان من خلال الأنشطة الترفيهية التي يتم تمويلها من التبرعات الكريمة التي تُجمع لهذه الغاية. وتشمل هذه الأنشطة والفعاليات الرحلات الخارجية بما فيها المواصلات؛ وتوفير الوجبات الرئيسية أو الخفيفة والهدايا وتزويد المخيم بالبلالين أو المواد الفنية الأخرى وتصوير الأنشطة المختلفة. في عام ٢٠١٧، يعلن المخيم عن حاجاته لمتطوعين من الشباب يؤمنون بالعمل التطوعي والهدف الإنساني من وراء التطوع مع مؤسسة الحسين للسرطان. وعليه تقوم المسؤولة السيدة رجاء علم الدين بالطلب من بعض المتطوعين المميزين في المركز أن يُعدوا أفضل عرض شفهي لاستقطاب بعض المتطوعين من طلاب مدرسة الزرقاء الثانوية. وأكدت السيدة رجاء ضرورة التركيز في هذا العرض على الفوائد التي تعود عليهم كأفراد والفوائد التي تعود على الأطفال المصابين بالسرطان والفوائد التي تعود على المجتمع. عندما لم يقم أي من الشباب في المركز بإعداد العرض، طلبت السيدة رجاء منك شخصياً، كقائد للفريق التطوعي، أن تُعد هذا العرض إيماناً منها بقدراتك وشغفك بالعمل التطوعي.

سجل على الجدول أدناه أهم فوائد العمل التطوعي للمتطوع والأطفال المصابين والمجتمع بشكل جذاب لتعرضه على شباب مدرسة الزرقاء الثانوية.

الفئة	الفوائد
المتطوع	
الأطفال المصابون	
المجتمع	

## مرفقه رقم (٦)

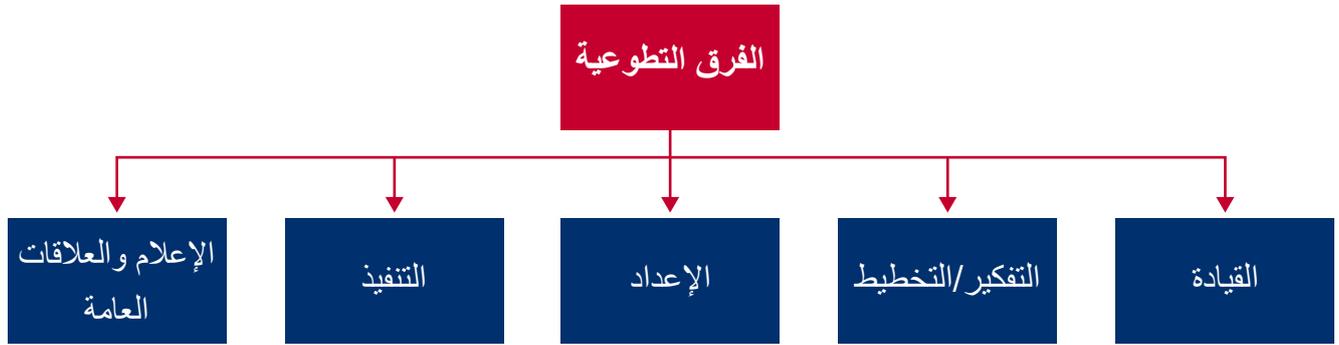
نموذج الإجابة على تمرين ٦/ج  
مهمة رقم (٦): صفات المتطوع الناجح

المؤشرات/الدلائل	الصفة
	احترام الناس.
	احترام الوقت.
	العمل بروح الفريق.
	المسؤولية.

## مرفقه رقم (٧) نموذج للإجابة على تمرينه رقم ٧/ج

الحلول المقترحة	معيقات العمل التطوعي
	عدم وضوح الرؤيا أو الهدف من العمل التطوعي للمتطوعين.
	غياب روح الفريق بين أفراد العمل التطوعي.
	عدم كفاءة بعض أفراد الفريق التطوعي.
	وجود معارضين لمبادراتك التطوعية في الجهات الحكومية.

## مرفق رقم (٨) هيكل أدوار الفرق التطوعية



# مرفقه رقم (٩)

## الحالة الدراسية رقم ٣

### مبادرة تطوعية حول مكافحة المخدرات

قامت مجموعه من النشطاء في إحدى محافظات الأردن بإطلاق مبادرة من أجل محاربة آفة المخدرات ونشر الوعي لدى كافة فئات وشرائح المجتمع المحلي بأخطار المخدرات وأنواعها المختلفة وتأثيراتها على كافة مناحي الحياة. تواصلت المجموعة مع مكتب مكافحة المخدرات في المحافظة الذي رحب بالمبادرة والتعاون. تم تشكيل فريق خاص، تحت اسم "فريق القدرات لمكافحة المخدرات" لمساعدة كوادر إدارة مكافحة المخدرات في توعية المجتمع المحلي وتقديم خدمات الإرشاد النفسي والصحي والمساعدة على التعافي للمساهمة في التغلب على هذه الآفة وآثارها على المجتمع على كافة الأصعدة والمستويات.

تشكل الفريق من: ناطق إعلامي ومنسق المؤتمرات واللقاءات ومراقب داخلي ومنسق مواقع التواصل الاجتماعي والانترنت ومصور إضافةً إلى منسق المنشورات والملصقات. يعمل الفريق بالتنسيق مع مكتب مكافحة المخدرات في الطفيلة ضمن خطة عمل هادفة تساعد في التوعية ونشر الفكر الوقائي لهذا الخطر الذي أصبح يداهم ويهدد المجتمع. أكد مدير مكتب مكافحة المخدرات في المحافظة بأن الشباب شركاء أساسيون في مكافحة المخدرات وخاصةً في مجالات التوعية والوقاية من مخاطر هذه الآفة.

سجل بالجدول أدناه أعضاء الفريق/الأدوار التي غفل المعنيون عن إضافتها عند تشكيل فريق العمل مع إيضاح أهمية هذه الأدوار بالنسبة للمبادرة:

الأعضاء/الأدوار	السبب

مرفقه رقم (١٠)  
نموزج الإجابات لتمرين ١٠/ب

المؤسسات الدينية	المؤسسات العامة	الأفراد/القيادات الشبابية/القيادات المجتمعية
المدارس والجامعات	المنظمات غير الربحية	قطاع الأعمال

## مرفق رقم (١١) ميثاق شرف المتطوع

واجبات المتطوع	حقوق المتطوع
<ul style="list-style-type: none"><li>• أن يلتزم بالتعليمات والقيم التي يتم الاتفاق عليها مع الفريق التطوعي.</li><li>• أن يُبادر بالمساعدة دون النظر لعائد (مادي أو شخصي).</li><li>• أن يعمل مع كافة شرائح المجتمع بروح الجماعة والمحبة.</li><li>• أن ينقل المعرفة والخبرة.</li><li>• أن يكون جاداً وصادقاً في أداء العمل الذي يُكلف به من قبل قيادة المبادرة.</li><li>• أن يحترم رأي الآخرين.</li><li>• الإخلاص للفريق التطوعي والمبادرة التطوعية.</li><li>• العمل كيد واحدة مع فريق العمل التطوعي.</li><li>• أن يكون أميناً على ممتلكات وأموال العمل التطوعي.</li><li>• التحلي بالصبر والتروي في كل المواقف التي يتعرض لها.</li><li>• التضحية بالوقت والجهد في سبيل تحقيق أهداف المبادرة التطوعية.</li><li>• عدم الاستفادة شخصياً من المبادرة التطوعية.</li><li>• التواضع مع فريق العمل التطوعي والمجتمع المحلي.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• أن تعترف قيادة العمل التطوعي بعمل المتطوع شفهيّاً وخطياً.</li><li>• أن تُمكن المتطوع عبر التدريب والتطوير في العمل التطوعي.</li><li>• إيضاح المهام المطلوبة من المتطوع وإعطائه المعلومات الكافية لتوضيح المهمة التي يُكلف بها.</li><li>• عدم إستغلال المتطوع لمصالح خاصة أو أعمال غير متفق عليها.</li><li>• تحديد الوقت المناسب لممارسة العمل التطوعي.</li><li>• أن يشعر المتطوع أن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف المبادرة التطوعية.</li><li>• توفر البيئة الآمنة للمتطوع.</li><li>• تزويد المتطوع بالمكان والمعدات والأدوات اللازمة ليقوم بعمله.</li><li>• تكريم المتطوع (خطابات شكر، شهادات تقدير، مشاركة في أنشطة معينة، دورات).</li></ul>

## مرفقه رقم (١٢) نموذج إجابته لتمرين ١١/ب

أنواع المتطوعين	سماتهم	كيف يمكن تحفيزهم
المتطوعون بدافع الإنجاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يبحثون عن الأعمال التي تتطلب أداءً متميزاً.</li> <li>- يرغبون في تنفيذ الأعمال بشكل أفضل، وإيجاد الطرق المناسبة لتجاوز العقبات.</li> <li>- يحبون أن يتفوقوا على الآخرين، والحصول على إنجازات فريدة، والعمل لتحقيق الأهداف السامية.</li> </ul>	
المتطوعون بدافع القيادة والسيطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يريدون التأثير على الآخرين بأفكارهم.</li> <li>- يريدون كسب النقاشات، وتنفيذ الأعمال بالشكل الذي يروونه مناسباً.</li> <li>- يرغبون بالتغيير عن طريق التواصل مع الآخرين.</li> </ul>	
المتطوعون بدافع الانتماء والقبول الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يهتمهم الجانب الاجتماعي بشكل كبير.</li> <li>- يريدون إنشاء صداقات.</li> <li>- يريدون الاحترام من الناس.</li> <li>- يحبون أن يكونوا بين الناس، ويهتمون بمشاعرهم.</li> </ul>	
المتطوعون بدافع التكريم والتقدير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يهتمهم التقدير والمكانة الاجتماعية.</li> <li>- يفضلون المهام قصيرة الأمد.</li> <li>- يحبون العلاقات العامة.</li> <li>- يرغبون في المهام التي تتطلب الظهور أمام الناس.</li> </ul>	
المتطوعون بدافع التغيير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعملون من أجل المصلحة العامة.</li> <li>- لديهم قيم عليا يعملون من أجلها.</li> <li>- يهتمون بالأعمال التي تفيد المجتمع بالعموم.</li> </ul>	

## مرفق رقم (١٢)

### نموذج إجابات لتمرين ١١/ب

أنواع المتطوعين	سماتهم	كيف يمكن تحفيزهم
المتطوعون بدافع الإنجاز	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يبحثون عن الأعمال التي تتطلب أداءً متميزاً.</li> <li>- يرغبون في تنفيذ الأعمال بشكل أفضل، وإيجاد الطرق المناسبة لتجاوز العقبات.</li> <li>- يحبون أن يتفوقوا على الآخرين، والحصول على إنجازات فريدة، والعمل لتحقيق الأهداف السامية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاستعانة بهم في تحديد خطوات العمل التطوعي ووسائله.</li> <li>- تكليفهم بمهام فيها تحدٍ وتتطلب كفاءة عالية.</li> <li>- السماح لهم بتعلم مهارة جديدة أو علم.</li> <li>- منحهم تغذية راجعة واضحة لأدائهم.</li> </ul>
المتطوعون بدافع القيادة والسيطرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يريدون التأثير على الآخرين بأفكارهم.</li> <li>- يريدون كسب النقاشات، وتنفيذ الأعمال بالشكل الذي يروونه مناسباً.</li> <li>- يرغبون بالتغيير عن طريق التواصل مع الآخرين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعطائهم الفرصة لإدارة الآخرين.</li> <li>- السماح لهم بتنفيذ بعض التغييرات.</li> <li>- إعطائهم الفرصة للتواصل مع المتطوعين والعاملين والمشرفين.</li> <li>- السماح لهم بالإدارة والقيادة في مكان العمل.</li> <li>- استشارتهم في الطريقة المثلى لإنجاز المهام.</li> <li>- تكليفهم بأعمال تتطلب مهارات إدارية.</li> </ul>
المتطوعون بدافع الانتماء والقبول الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يهتمهم الجانب الاجتماعي بشكل كبير.</li> <li>- يريدون إنشاء صداقات.</li> <li>- يريدون الاحترام من الناس.</li> <li>- يحبون أن يكونوا بين الناس، ويهتمون بمشاعرهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- السماح لهم بالعمل مع الآخرين.</li> <li>- تكليفهم بأعمال تحتاج الى التعاون بين أكثر من شخص.</li> <li>- إعطائهم مهام تتطلب التواصل مع الآخرين.</li> <li>- منحهم مساحة من الوقت والنشاطات التي تساهم في بناء العلاقات.</li> </ul>



<p>- تكليفهم بالأعمال القصيرة (لا تتطلب الكثير من الوقت).</p> <p>- إظهارهم في التلفاز والراديو والأخبار.</p> <p>- تكريمهم بالدروع أو الشهادات، وإعلان إنجازاتهم على الملأ.</p>	<p>- يهتمهم التقدير والمكانة الاجتماعية.</p> <p>- يفضلون المهام قصيرة الأمد.</p> <p>- يحبون العلاقات العامة.</p> <p>- يرغبون في المهام التي تتطلب الظهور أمام الناس.</p>	<p>المتطوعون بدافع التكريم والتقدير</p>
<p>- جمعهم مع أناس يشاركونهم القيم والأهداف.</p> <p>- العمل مع أشخاص ملتزمين بالعمل بشكل كبير.</p> <p>- توفير فرص تطوع تتمحور حول الاهتمامات المشتركة في المجتمع، ومهمة المؤسسة.</p>	<p>- يعملون من أجل المصلحة العامة.</p> <p>- لديهم قيم عليا يعملون من أجلها.</p> <p>- يهتمون بالأعمال التي تفيد المجتمع بالعموم.</p>	<p>المتطوعون بدافع التغيير</p>

# مرفق رقم ( ١٣ ) معايير تقييم النموذج الهندسي

اسم/ رقم المجموعة	
الدرجة/العلامة ( ٢٠ )	المعيار
	صحة الخطوات ( ٨ )
	ترتيب الخطوات ( ٥ )
	الابتكار ( ٤ )
	سهولة الفهم ( ٣ )
	المجموع:



