

المحتويات

2	ملاحظة أولية
3	خطة الجلسة ١ - افتتاح البرنامج
4	خطة الجلسة ٢- تقديم فريق العمل والمشاركين/ات وواجبات المجموعة
8	خطة الجلسة ٣ - لماذا نتقيف النقابات العمالية
9	خطة الجلسة ٤ - الأسلوب المنهجي في تصميم البرنامج التدريبي
11	خطة الجلسة ٥ - تحديد احتياجات التدريب
13	خطة الجلسة ٦ - وضع أهداف التدريب
15	خطة الجلسة ٧ - التدريبات: تعريف احتياجات التدريب والأهداف المحددة للورشة
16	خطة الجلسة ٨ - محتويات محددة ومهيكلية
18	خطة الجلسة ٩ - اختيار وسائل التدريب
20	خطة الجلسة ١٠- تمرين: الوسائل التشاركية
22	خطة الجلسة ١١- التدريب الإيجابي والوسائل التدريبية
23	خطة الجلسة ١٢- مخاطبة المشاركين/ات
24	خطة الجلسة ١٣ - إعداد المنهج
26	خطة الجلسة رقم ١٤ - تدريب على تصميم المنهج
28	خطة الجلسة ١٥- تصميم المحاضرات والتمارين
32	خطة الجلسة ١٦ - الترتيبات الإدارية للتدريب (قائمة المراجع)
33	خطة الجلسة ١٧- تقييم التدريب
35	خطة الجلسة ١٨- أنشطة التدريب المحلية بعد الوحدة I
38	خطة الجلسة ١٩ - تلخيص
39	خطة الجلسة ٢٠- تقييم وختام البرنامج
40	خطة الجلسة ٢١- تحضير خطة التدريب السنوية (الأنشطة الإضافية البديلة)
41	خطة الجلسة ٢٢- تدريب: تحضير خطة التدريب (الأنشطة الإضافية البديلة)

ملاحظات أولية

نفترض أنه تم الانتهاء من تحضيرات وحدة تدريب المدربين طبقاً للمواصفات المذكورة في المادة التدريبية، يرجى الرجوع إلى قائمة مراجعة الجلسة.

قبل الورشة التدريبية:

قبل أن يدخل المشاركين/ات للقاعة، تأكد/ي من أن كل ما يلي موجود بالترتيب الصحيح وجاهز للاستخدام خلال الورشة التدريبية:

١. يجب ترتيب المقاعد بحيث تخلق بيئة عمل جيدة.

يمكنك نقل الطاولة بحيث تكون على شكل (U) أو يمكنك عمل مجموعة من الطاولات على شكل "جزر" صغيرة لكل ٤ أو ٥ مشاركين/ات.

والهدف من عمل الشكل (U) تسهيل التواصل البصري مع جميع المشاركين/ات طوال الوقت، وهو ما يشجع المناقشات بين المشاركين/ات أيضاً. وبدلاً من ذلك، فإن شكل الجزر سيضمن وجود روح داخل المجموعة وسيوفر بيئة عمل آمنة، ويمكنك ترتيب الغرفة حسب عدد الطاولات الموجودة.

٢. يجب أن تكون المعدات والوسائل التدريبية جاهزة للاستخدام.

تحقق/ي من أن جهاز العرض وأجهزة الكمبيوتر المحمول يحققون التركيز والوضوح وزاوية الرؤية الواضحة، وتأكد/ي أيضاً من وجود قابس ذو جهد مناسب.

نظف/ي السبورة البيضاء، ففي بعض الأحيان يستخدم الناس أقلاماً لا تمحى في الكتابة على السبورة، وفي هذه الحالة يمكنك محو الكتابات إما عن طريق استخدام الكحول، ولكن إذا لم يتوفر لك الكحول، فيمكنك إزالة هذا الحبر عن طريق الكتابة بقلم مناسب للسبورة ولكن بإتباع نفس الخطوط بالضبط، ثم مسحها مباشرة بقطعة من القماش (تذكر/ي أن تكتب/ي اسمك على السبورة).

تأكد/ي من إزالة كافة العلامات من على السبورة البيضاء (يمكنك استخدام أقلام السبورة البيضاء على الألواح الورقية أيضاً، وبالتالي لا تحتاج إلى استخدام أقلام لا تمحى خلال الورشة التدريبية).

إذا كنت تنوي استخدام كاميرا الفيديو، فيرجى التأكد من التالي:

(أ) التوافق بين كاميرا الفيديو وجهاز العرض أو الكمبيوتر المحمول.

(ب) قم/قومي بعمل اختبار فيديو للتأكد من جودة الصورة والصوت.

تأكد/ي من أن ملفاتك الإلكترونية وشرائح الباور بوينت موجودة بترتيبها الصحيح، وأن الملاحظات الخاصة بحلقتك الدراسية جاهزة وموجودة على طاولتك، ويجب أن تكون موادك التدريبية مقسمة وجاهزة للتوزيع.

ويجب وضع الأدوات المكتبية على الطاولات الخاصة بالمشاركين/ات (أوراق الكتابة والأقلام واستمارات التسجيل وغيرها).

كل هذه الاستعدادات ستضمن لك بداية فعالة ونشطة لحلقتك الدراسية، فهي أيضاً تعزز من مصداقيتك وستساعدك على التغلب على التوتر الابتدائي وعدم الارتياح.

خطة الجلسة 1/ البرنامج الافتتاحي

أهداف التدريب:

الوقت: ١٠ دقائق

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
		<p>تخصص مدة قصيرة من الوقت للافتتاح، لأنه يستهلك الكثير من وقت عملية التعلم التشاركية الفعلية.</p> <p>في بعض الأحيان تصر النقابات على القيام بافتتاحات توضيحية لأسباب سياسية، عليك أن تنظم/ي الوقت وفقاً لهذا خلال البرنامج.</p> <p>كل ما عليك قوله في الجلسة الافتتاحية هو أنك تتمنى/ي أن تكون الجلسة مفيدة للمشاركين/ات، وأنتك تود/ي أن تشكر/ي كل من شارك في تنظيم هذه الورشة التدريبية أو ساهم فيها.</p> <p>في الأغلب يوضع في الافتتاح صفراً من الكراسي لكبار الشخصيات أمام المشاركين، وقبل أن تبدأ/ي في التقديم الفعلي للبرنامج، تأكد/ي من أن الكراسي (وكبار الشخصيات) قد تم خروجهم بحيث يكون المكان جاهزاً للحلقة الدراسية.</p>

خطة الجلسة 2/ تقديم فريق العمل والمشاركين/ات وواجبات المجموعة والرؤية العامة للبرنامج

أهداف التدريب:

- تقديم المشاركين/ات لبعضهم البعض
- خلق مناخ يساعد على التعلم والمشاركة
- إعطاء المشاركين/ات فكرة عما سيتعلمونه في الخمسة أيام القادمة

الوقت: ساعة و ٤٠ دقيقة

المواضيع / الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
تدريبات عن تقديم المشاركين/ات (مقابلة)	٦٠ دقيقة	قسم/ي المشاركين/ات إلى مجموعات من اثنين، وزع ورقة النشاط ١ أثناء تقديم المشاركين/ات واطلب/ي منهم أن يجروا مقابلة مع بعضهم البعض، ويجب أن تتضمن المقابلة المعلومات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ✍ الاسم ✍ السن ✍ الوظيفة في النقابة ✍ الخبرة في النقابات ✍ المتوقع من الورشة التدريبية فلنكن التقديم سهلا وميسورا، كما يجب أن تقدم/ي نفسك وفريق العمل معك للمشاركين/ات.
مهام وواجبات المجموعة	١٥ دقيقة	قسم/ي المشاركين/ات إلى ثلاث أو أربع مجموعات مختلفة، مع الشرح المفصل للواجبات اليومية لكل مجموعة، وإبلاغهم بأن سيقومون بواجباتهم المنصوص عليها يومية فيما يخص المسائل الإدارية والتقارير والحضور وإلقاء النكات (إذا كانوا ثلاث مجموعات، فهناك مجموعة ستقوم بشيئين). قدم/ي لهم نموذج مرفق بجدول المهام والواجبات أو اشرح/ي المخطط على السبورة البيضاء أو السوداء ... الخ.
السبورة أو الورق القلاب	١٠ دقائق	اشرح/ي للمشاركين/ات أنهم سيقضون خمسة أيام لاكتساب المعرفة عن وحدة تدريب المدربين ١، ولكي يتمكنوا من تحقيق هذه الأهداف المحددة للورشة وقضاء

<p>ثلاثة أيام ممتعة يجب صياغة قواعد ورشة العمل، وسيكون عليهم الالتزام بتلك القواعد لخمسة أيام.</p> <p>اطلب/ي من المشاركين/ات تقديم اقتراحات لقواعد ورشة عمل وأن يكتبوا اقتراحاتهم على الورق القلاب، ويمكن أن تضيف/ي التالي إلى اقتراحات قواعد السلوك: سياسة التدخين والتحدث (متى وكيف) والاستراحات والهاتف المحمول ... الخ، ويمكن أن توزع/ي عليهم قواعد ورشة العمل مكتوبة كنوع من المرجع (انظر/ي المرفق).</p> <p>بعد الانتهاء، وضح/ي للمشاركين/ات أنهم من وضع تلك القواعد، وبالتالي يجب عليهم الالتزام بها، وسيتم تعليق القواعد على الحائط على مدار الخمسة أيام، وسيتم توقيع عقوبة على من ينتهك هذه القواعد (على سبيل المثال يمكن أن يكون العقاب عبارة عن غناء أو رقص أو أن يحكي هذا الشخص قصة ما ... الخ).</p>		
<p>اشرح/ي استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي بإيجاز شديد مع التركيز على أنشطة المتابعة والأساليب التشاركية، ويجب على المدربين الرجوع إلى الاستراتيجية المدرجة في الدليل.</p>	<p>٥ دقائق</p>	<p>الاستراتيجية التدريبية لبرنامج مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي</p>
<p>وزع/ي البرنامج وشرح/ي كيفية سير العمل الأهداف المحددة للورشة. أهداف الوحدة ١ هي:</p> <p>تحديد الأولويات والمشاكل والاحتياجات التدريبية للنقابة؛ توفير المعرفة الأساسية والمهارات في تصميم البرامج؛ تطوير نموذج من النشاط المحلي وفقا للأسلوب المنهجي لتصميم التدريب، و ممارسة ومناقشة أدوات التقييم المناسبة.</p>	<p>١٠ دقائق</p>	<p>الجدول اليومي / الرؤية العامة للبرنامج</p> <p>صفحة ١٠ يمكن استخدامها ككلمات رئيسية</p>
<p>اشرح/ي لهم أنك -مسئول (ميسر) /ة ورشة العمل- ستأخذ صورة عن قرب لكل مشارك/ة.</p> <p>لا تنسى/ي توضيح أنه سيتم الاحتفاظ بالصور في قسم التدريب بالمنظمات أو في مكتب المشروع إن وجد.</p>	<p>خلال الورشة</p>	<p>الكاميرا</p>

قواعد ورشة العمل

أمثلة للمدربين

١. تبدأ الجلسات اليومية من الساعة ٨:٠٠ صباحاً ثم يتبعها استراحة لمدة ١٥ دقيقة في الساعة ١٠:٠٠ صباحاً، ثم الغداء في تمام الساعة ١٢:٠٠ ظهراً؛
٢. تبدأ جلسات بعد الظهر من الساعة ١٣:٠٠ بعد الظهر ثم يتبعها استراحة الساعة ١٥:٠٠ وتنتهي الورشة في الساعة ١٦:٠٠ بعد الظهر؛
٣. يجب أن يلتزم المشاركون/ات بالوقت المحدد؛
٤. يجب غلق الهواتف المحمولة أو وضعها علي وضع الاهتزاز في غرفة الدراسة؛
٥. يجب الالتزام بالصمت أثناء الجلسات وأن يتابع المدير/ة الالتزام بهذا الأمر أو أحد الزملاء/الزميلات؛
٦. لا أحاديث جانبية خلال العروض التي يقدمها مدير/ة الجلسة أو الزملاء/الزميلات المشاركين/ات.
٧. ارفع/ي يدك إذا كان لديك/ي بعض التعليقات أو الأسئلة، ولا تلقي بتعليقاتك أو أسئلتك بشكل مفاجئ قبل أن تعطى لك الكلمة.
٨. يجب أن تعزز/ي من الانضباط خلال ورشة العمل بأكملها وأن تحترمه/تحتزميه.
٩. لا تقاطع/ي أحد الزملاء/الزميلات المشاركين/ات أثناء تقديمهم لنقطة معينة أو إثارتهم لأحد النقاط.
١٠. يجب أن يلتزم الجميع بالهدوء أثناء المناقشات، كما يجب تجنب الأحاديث الطويلة والتي تكون خارج السياق. تحدث/ي باختصار وفي صلب الموضوع.
١١. حاول/ي أن تفهم/ي جميع أسئلة المشاركين/ات الآخرين/الأخريات.

مهام وواجبات مجموعة ورشة العمل

أمثلة للمدربين

جدول لأمثلة عن المهام والواجبات للمجموعة
يتم تقديم هذه المواضيع كل صباح والتأكد منها.

المجموعات / اليوم	اليوم ٢	اليوم ٣	اليوم ٤	اليوم ٥
المجموعة ١	الإدارة	الحضور	التنشيط	كتابة التقرير
المجموعة ٢	الحضور	التنشيط	كتابة التقرير	الإدارة
المجموعة ٣	التنشيط	كتابة التقرير	الإدارة	الحضور
المجموعة ٤	كتابة التقرير	الإدارة	الحضور	التنشيط

الإدارة: تتأكد المجموعة اليومية من أن الغرف جاهزة بصورة جيدة (لا توجد بها فوضى ... الخ) -وبها لوحات ورقية وأدوات وأقلام وما إلى ذلك.

الحضور: تكتب المجموعة تقارير عن الحضور (المشاركون/ات -الغائبون/ات أو اللذين أتوا متأخراً)؛

التنشيط: تقوم المجموعة بتقديم الدعم النفسي يومياً (عمل تمارين أو لقاء نكات ... الخ)،

كتابة التقارير: تقدم المجموعة تقارير عن جميع النقاط الأساسية وملخص عن موضوعات اليوم.

خطة الجلسة 3 / لماذا تثقيف النقابات العمالية

التدريب

أهداف التدريب المحددة:

- شرح أهمية ودور التدريب في النقابات
- تعريف أهداف التدريب في النقابات

الوقت: ١١٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
السبورة البيضاء / السبورة العادية / الورق القلاب	٥ دقائق	<p>المقدمة</p> <p>تقديم الموضوع أو النشاط والقيام بعمل المجموعة:</p> <p>لماذا نقوم بتدريب الأعضاء/العضوات ما يتعلق بالنقابات</p> <p>إن لم تدرك النقابات الدور الذي يلعبه التدريب للقيام بجميع الجوانب الأخرى في الحركة النقابية، فلن يتمكنوا من القيام بأي نشاط تدريبي هام.</p>
ورقة النشاط ٢	٤٥ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>تقسيم المشاركين/ات إلى أربع مجموعات من خمسة (٥) أعضاء/عضوات لكل منهم، واعتبار تلك التجمعات مؤقتة.</p> <p>وفي مرحلة لاحقة، ستشكل التجمعات النهائية بمجرد أن تحدد نقاط قوة كل مشارك/ة.</p> <p>توزيع ورقة النشاط ٢. اطلب/ي من أحد المشاركين/ات قراءتها.</p> <p>حدد/ي الهدف والمهمة الخاصة بالنشاط. اسأل/ي المشاركين/ات إن كان لديهم أي أسئلة أو توضيحات.</p> <p>إدارة التقدم الذي تم تحقيقه في العمل الجماعي ورصده.</p>
	٦٠ دقيقة	<p>قم/قومي بإدارة عروض المجموعات وما وصلوا إليه وكذلك التعليقات. دوّن النتائج والتعليقات التي تشير إلى الأنشطة السياسية والتنظيمية للنقابات، مع ربطها بالتدريب عند القيام بعملية المعالجة.</p> <p>تلخيص واستنتاج:</p> <p>التدريب عن النقابات يساعد على القيام بالوظائف السياسية والتنظيمية وغيرها.</p>

خطة الجلسة 4 / الأسلوب المنهجي في تصميم البرنامج التدريبي

أهداف التدريب المحددة:

- وصف الخطوات المختلفة المتبعة في تصميم البرامج التدريبية
- تحديد المستندات المختلفة الناتجة عن كل خطوة في هذه العملية

الوقت: ٣٠ دقيقة

الوسائل التدريبية	الوقت	كلمات رئيسية
السبورة البيضاء / السبورة العادية / الورق القلاب	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>ابدأ/ي الموضوع بطرح الأسئلة التالية:</p> <p>لماذا نقوم بأنشطتنا؟</p> <p>- لوضع خطة تضمن سير العمل بفاعلية</p> <p>ما هي الفكرة التي تتبع أسلوب منهجي؟</p> <p>- لضمان أفضل عملية تدريبية فيما يتعلق بالموضوع والمجموعة المستهدفة.</p>
شرائح البور بوينت جهاز العرض/ الكمبيوتر المحمول	١٥ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>اشرح/ي الأسلوب المنهجي خطوة بخطوة</p> <p>شدد/ي على أن كل ناتج في كل خطوة سيتم استخدامه كمدخل في الخطوة التالية</p> <p>استخدم/ي شرائح الباور بوينت (الموجودة في شريحتين) لشرح الخطوات المختلفة في الأسلوب المنهجي في تصميم البرنامج التدريبي</p>

		<div data-bbox="657 163 1453 766"> <p>الأسلوب المنهجي لتصميم برنامج تدريبي</p> <p>Ulandssekretariatet LO/FTF Council</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. احصل على معلومات عن المتدربين (الاحتياجات) ٢. قم بوضع أهداف للتدريب - ضع في اعتبارك دائما المبادئ النفسية للتعلم ٣. حدد المحتوى وضع هيكلًا له ٤. اختر طريقة التدريب <p>TTM 1 11</p> </div>
		<div data-bbox="633 877 1453 1495"> <p>الأسلوب المنهجي لتصميم برنامج تدريبي</p> <p>Ulandssekretariatet LO/FTF Council</p> <ol style="list-style-type: none"> ٥. حدد أدوات تدريبية مساعدة وصمم مواد تدريبية ٦. خطط جدول زمني ٧. نظم مرافق التدريب ٨. نفذ الفاعلية ٩. قيم التدريب <p>TTM 1 12</p> </div>
	٥ دقائق	<p>مرحلة التأكد</p> <p>تأكد/ي من أن كل المشاركين/ات فهموا العملية بأكملها.</p>
	٥ دقائق	<p>التلخيص - تلخيص ٩ خطوات</p>

خطة الجلسة 5 / تحديد احتياجات التدريب

أهداف التدريب المحددة:

- تحديد احتياجات التدريب
- تحديد مشكلات أو قضايا النقابات التي يمكن حلها باستخدام التدريب أو التدريب
- جعل الاحتياجات التدريبية للاتحاد ذات أولوية

الوقت: ١٤٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
السبورة البيضاء	١٠ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>أ. لماذا التدريب عن النقابات؟ لأنه يؤدي إلى:</p> <p>ما هي برامج التدريب التي يتعين على الاتحاد تنفيذها؟</p> <p>ب. صممت برامج التدريب في النقابات بشكل عام ونفذت لحل مشاكل محددة والتي يمكن الرد عليها خلال التدريب.</p> <p>تحديد الاحتياجات التدريبية: القدرة (المهارات والمعرفة) اللازمة من قبل النقابة لأداء دورها بفعالية وكفاءة.</p> <p>تقديم الموضوع أو النشاط والقيام بعمل المجموعة:</p> <p>النقاط الرئيسية: التركيز على المشاكل والاحتياجات الأولويات</p> <p>كتابة المخرجات على الورق القلاب واختيار شخص لتقديمها</p> <p>٦٠ دقيقة للقيام بهذه المهمة</p> <p>توزيع ورقة النشاط ٣ (تحديد الاحتياجات التدريبية)</p>
ورقة النشاط ٣	٦٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>استمرار عمل المجموعة</p>
مخرجات المجموعة	٦٠ دقيقة	<p>الموضوع - عروض تقديمية</p> <p>قبل معالجة النتائج، اشرح/ي ما يلي:</p>

		<p>لا يمكن حل جميع المشاكل في النقابات من خلال التدريب، فبعض المشاكل تكون مشاكل تنظيمية بطبيعتها، والتي يمكن حلها من خلال إعادة هيكلة النقابات أو من خلال بناء هياكل جديدة، وهناك مشاكل أخرى يمكن حلها من خلال التشريعات الوطنية.</p> <p>غير أنه من الصحيح افتراض أن التدريب سيؤثر على القرار النهائي لهذه المشاكل.</p> <p>ويمكن للمدرب/ة أن يدعم كل مجموعة وتحليلها عن طريق استخدام الأسئلة والإجابات لتحديد المشاكل التي يمكن حلها على الفور من خلال التدريب النقابي، حيث أنها أساسية في تحديد أولويات الاحتياجات التدريبية.</p>
	٥ دقائق	<p>مرحلة التأكد</p> <p>اسأل/ي كل المشاركين/ات - لماذا نقوم بتحديد الاحتياجات والمشكلات؟</p>
	٥ دقائق	<p>تلخيص</p> <p>النقاط الأساسية:</p> <p>- حدد/ي الاحتياجات والمشكلات قبل القيام بالنشاط؛</p> <p>- حاول/ي أن تعرف إذا كان يمكن حلها بالتدريب</p>

خطة الجلسة 6 / وضع أهداف التدريب

أهداف التدريب المحددة:

- تعريف السلوكيات الأبتدائية والنهائية للمشاركين/ات في الورشة التدريبية
- صياغة الأهداف المحددة للورشة والأهداف بعيدة المدى للحلقة الدراسية في نهاية الأسبوع

الوقت: ٥٥ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>قدم/ي الموضوع، عندما نقوم بوضع أهداف الجلسة سنحتاج للتركيز على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - السلوك الأبتدائي والنهائي. - الأهداف المحددة للورشة والأهداف بعيدة المدى. <p>اطلب/ي من المشاركين/ات أن يلقوا نظرة على نتائج التمرين السابق (المشاكل والاحتياجات).</p> <p>فلنشر/تشييري إلى واحدة من المشاكل أو الاحتياجات التي يمكن حلها عن طريق التدريب مثال:</p> <p><u>العمال يصابون بجروح لأنهم لا يستخدمون معدات الوقاية الشخصية</u></p> <p>(أدوات السلامة الشخصية)</p> <p>اشرح/ي أن السلوكيات الأبتدائية هي تصرفات المشاركين/ات أو ما يقومون/يقمن به قبل التدريب.</p> <p>اسأل/ي - ما هو السلوك الأبتدائي للمشكلة التي لدينا هنا؟</p>
السبورة البيضاء	٢٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>اكتب/ي الأجوبة التي سيقولها لك المشاركون/ات على السبورة واطرح/ي:</p> <p>السلوك الأبتدائي -تمط الأنشطة التي يقوم بها المشاركون/ات المستهدفون/ات قبل حضور الورشة التدريبية.</p> <p>عرض مشكلتنا المختارة: العمال لا يستخدمون معدات الوقاية الشخصية</p> <p>اشرح/ات:</p> <p>السلوكيات النهائية -هي الإجراءات التي سيقوم بها المشاركون/ات (أو لن يقوموا/يقمن بها) بعد حضور الورشة التدريبية.</p> <p>اسأل/ي المشاركين/ات -ماذا سيكون سلوكنا النهائي لهذا الوضع؟</p> <p><u>العمال يستخدمون معدات الوقاية الشخصية</u></p> <p>اشرح/ي:</p> <p>الأهداف المحددة للورشة -هو ما ينبغي أن يكون المشاركون/أت قادرون/قادات على القيام به فوراً بعد الورشة التدريبية، كما يجب أن تكون الأهداف المحددة للورشة قابلة للتحقيق وللقياس، مما يعني أن سلوكنا النهائي سيؤدي إلى تحقيق أهدافنا.</p>

		<p>اسأل/ي: هل يمكنك أن تعطي مثالاً عن مشكلتنا المختارة؟</p> <p>يمكن للمشاركين أن يشرحوا لماذا يجب استخدام معدات الوقاية الشخصية، كما يمكنهم أيضاً أن يشرحوا كيفية استخدام معدات الوقاية الشخصية.</p> <p>إن نتائج التدريب هي وسائل يمكن للمدرب/ة من خلالها أن يقيس مدى تحقيق الأهداف المحددة للورشة من عدمه.</p> <p>اشرح/ي:</p> <p>إن تلك الأهداف بعيدة المدى هي الهدف العام للنقابات من عقد هذه الورشة التدريبية، ليس من المتوقع أن يتم تحقيق هذه الأهداف بعد الجلسة على الفور، ومن المعروف أن تلك الأهداف بعيدة المدى يمكن أن تتحقق بعد عدد من الجلسات التدريبية.</p> <p>وبالنسبة لهذا التمرين، فإن هدفنا على المدى الطويل سيكون:</p> <p><u>خفض مستوى حوادث العمل.</u></p> <p>اشرح/ي:</p> <p>الأهداف المحددة للورشة والأهداف بعيدة المدى الواضحة تساعد المدرب/ة على تحديد المحتويات والمواد والأساليب الدراسية.</p> <p>اختر/اختراري على الأقل أحد الاحتياجات التدريبية من نتائج مجموعة العمل السابقة كأمثلة واستخدام/ي السؤال والإجابة لإشراك المشاركين/ات في توضيح وتطوير:</p> <ul style="list-style-type: none"> - السلوك الابتدائي والنهاي. - الأهداف المحددة للورشة والأهداف بعيدة المدى.
السبورة البيضاء	١٠ دقائق	<p>مرحلة التأكد</p> <p>اسأل/ي: ما هو السلوك الابتدائي - السلوك النهائي؟</p> <p>ما هو الشيء المهم عندما نضع هدفنا؟</p> <p>ما هو هدفنا؟</p> <p>تقديم التغذية المرتدة إلى الإجابات.</p>
صفحة 18 من المادة التدريبية		<p>وزع/ي المادة عليهم واطلب/ي منهم أن ينظروا في الصفحة ١٨. اختر/اختراري ٢ أو ٣ من كل نوع من المصطلحات الموجودة في المادة التدريبية وشرح/ي:</p> <p>المصطلحات المبهمة (الملتبسة) - هي السلوكيات التي تكون فيها الأفعال غير ملاحظة.</p> <p>المصطلحات المحددة - هي الأفعال التي يمكن ملاحظتها بوضوح (يمكن للمرء أن يرى أو يسمع أن شخص يضع قائمة أو يكتب أو يقرأ ... الخ). إذا تم استخدام مصطلحات دقيقة في صياغة الأهداف المحددة للورشة، سيكون من السهل جداً قياس نسبة التعلم ومدى تحقيقها</p>
	٥ دقائق	<p>ملخص - التلخيص والاستنتاج</p>

خطة الجلسة 7

التدريب: تعريف احتياجات التدريب والأهداف المحددة

أهداف التدريب المحددة:

- تعريف السلوكيات الأبتدائية والنهائية للمشاركين/ات في الورشة التدريبية
- صياغة الأهداف المحددة للورشة والأهداف بعيدة المدى للنشاط المحلي

الوقت: ١٣٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
ورقة النشاط ٤ (الصفحة ١٩ من المادة التدريبية)	١٠ دقائق	<p>المقدمة</p> <p>توزيع ورقة النشاط وشرح التمرين للمشاركين/ات، اطلب/ي من المشاركين/ات أن يسألوك عن أي شيء يخطر ببالهم أو إذا كان لديهم أية توضيحات إضافية فيما يخص التمرين.</p> <p>مواصلة تحفيز المشاركين/ات مزيد على ١ من الإيضاحات والشرح حتى تتيقن/ي تماما من أنهم فهموا الأهداف المحددة للورشة والمهام الخاصة بالتمرين بكل وضوح.</p> <p>ملاحظة: من المهم في هذه المرحلة أن يكون المشاركون/ات قادرين/ات على أداء هذا التمرين بشكل صحيح قدر الإمكان، لأن كل المناقشات والتدريبات التالية ستعتمد إلى حد كبير على نتائج هذا التمرين.</p>
ورقة النشاط ٤ / الورق القلاب	٦٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>توزيع ورقة النشاط ٤ وغيرها من المواد ذات الصلة بهذا التمرين. رصد التقدم المحرز في عمل المجموعة من وقت لآخر والتأكد من أن مجموعات تتحرك في الاتجاه الصحيح.</p>
نتائج المجموعة	٦٠ دقيقة	<p>إدارة المناقشات والتعليقات حول نتائج المجموعات، والتأكد من أن الجميع يشاركون في المناقشات. وإذا لزم الأمر يمكنك توجيه الأسئلة إلى المشاركين/ات الذين لم يتحدثوا خلال الجلسة السابقة.</p> <p>الأسئلة التالية المطروحة للنقاش (نقاط للتأمل) قد تساعد على معالجة نتائج المجموعات:</p> <p>أ. هل السلوكيات الأبتدائية والنهائية هي تعبير عن الأفعال، وليس عن المشاعر أو الفهم؟</p> <p>ب. هل التعبير عن السلوكيات الأبتدائية والنهائية ملحوظة أم لا؟</p> <p>ت. هل التعبير عن الأهداف المحددة للورشة هو في حد ذاته هدف طويل المدى؟</p> <p>ث. هل كتبت الأهداف بعيدة المدى بعبارات دقيقة؟ هل يمكن قياسها بسهولة؟</p> <p>ج. هل هي غايات قابلة للتحقيق، مع الوضع في الاعتبار أن مدة الجلسة هي يومين كحد أقصى؟</p>

خطة الجلسة 8

محتويات محددة ومهيكلية

أهداف التدريب المحددة:

- تحديد وهيكلية محتويات النشاط المحلي

الوقت: ٦٥ دقيقة

الوقت	الوسائل التدريبية المساعدة	كلمات رئيسية																
٥ دقائق	السبورة البيضاء / السبورة السوداء	<p>مقدمة</p> <p>قدم/ي هذا الموضوع بشرح التالي للمشاركين/ات:</p> <p>بما أننا قررنا (عملية بعملية) أننا بحاجة إلى الجلسة من أجل: ١) حل بعض مشاكل النقابة (تحديد الاحتياجات التدريبية) و٢) تحديد ما نريد من المشاركين/ات القيام به بعد حضور الجلسة (السلوك النهائي) و٣) ما نريد من المشاركين/ات تحقيقه في نهاية الجلسة (أهداف التدريب)، فقد نرغب في المضي قدما في تحديد (محتوى البرنامج) ما نريد تعليمه للمشاركين/ات فيما يتعلق بكل هذه الأمور .</p>																
١٠ دقائق	السبورة البيضاء / السبورة السوداء	<p>الموضوع</p> <p>استمر/ي في شرح كيفية تحديد المحتويات</p> <p>أ. الأهداف المحددة للورشة تحدد شكل المحتويات</p> <p>يرسم المدرب/ة على السبورة البيضاء جدولا ليوضح المواضيع الخاصة بك ولتكن أمامك نظرة شاملة عن كل شيء</p> <table><tr><th>الأحد</th><th>السبت</th></tr><tr><td></td><td>٠٨,٣٠ – ٠٩,٠٠</td></tr><tr><td></td><td>٠٩,٠٠ – ١٠,٠٠</td></tr><tr><td></td><td>١٠,٠٠ – ١١,٠٠</td></tr><tr><td></td><td>١١,٠٠ – ١٢,٠٠</td></tr><tr><td></td><td>١٢,٠٠ – ١٢,٣٠</td></tr><tr><td></td><td>١٢,٣٠ – ١٣,٣٠</td></tr><tr><td></td><td>١٣,٣٠ – ١٥,٠٠</td></tr></table> <p>ب. المحتويات هي المواضيع التي من خلالها يتم تحقيق الأهداف المحددة للورشة.</p> <p>ت. بمجرد صياغة الأهداف المحددة للورشة بكل وضوح، يمكن تحديد المحتويات بكل</p>	الأحد	السبت		٠٨,٣٠ – ٠٩,٠٠		٠٩,٠٠ – ١٠,٠٠		١٠,٠٠ – ١١,٠٠		١١,٠٠ – ١٢,٠٠		١٢,٠٠ – ١٢,٣٠		١٢,٣٠ – ١٣,٣٠		١٣,٣٠ – ١٥,٠٠
الأحد	السبت																	
	٠٨,٣٠ – ٠٩,٠٠																	
	٠٩,٠٠ – ١٠,٠٠																	
	١٠,٠٠ – ١١,٠٠																	
	١١,٠٠ – ١٢,٠٠																	
	١٢,٠٠ – ١٢,٣٠																	
	١٢,٣٠ – ١٣,٣٠																	
	١٣,٣٠ – ١٥,٠٠																	

		<p>سهولة ويسر .</p> <p>ملحوظة: من المفيد في هذه المرحلة إعادة التأكيد على علاقة المدخلات والمخرجات بين الخطوات المختلفة لتصميم المنهج.</p>
<p>شرائح البور بوينت عن هيكلية المحتويات الصفحة ٢٣ من كتيب المواد التدريبية</p>	١٠ دقائق	<p>هيكل/ي المحتويات.</p> <p>اعرض/ي الرسم البياني الموضح في الصفحة ٢٢ من المادة التدريبية، وشرح/ي أن هذا المخطط بالذات مفيد حيث أنه يمكننا من تحديد الموضوعات وتوقيت الجلسة بكل سهولة وبسرعة شديدة.</p> <p>- تحديد المحتوى.</p> <p>- هيكل المحتوى.</p> <p>* يجب أن تكون البرامج متداخلة ومتراصة، وهذا يعني أنه حلقة دراسية واحدة + التمرينات ستكون مرتبطة بالجلسة التالية من أجل تعزيز التعلم.</p>
	٢٠ دقيقة	<p>الاستمرار في التمرينات لتحديد المحتويات، ما ينبغي على المشتركين/ات جميعا فعله في هذا التمرين (في نفس المجموعات) هو كتابة قائمة بموضوعات الجلسات التدريبية باستخدام الأهداف المحددة للورشة كأساس لها.</p> <p>سيتم هيكلية المحتويات في مرحلة لاحقة عندما يقوم المشاركون/ات بأداء التمارين الخاصة بتصميم المناهج الدراسية.</p>
	٢٠ دقيقة	<p>أثناء تحضير نتائج المجموعات يجب التركيز علي:</p> <p>أ. العلاقة بين الأهداف المحددة للورشة والمحتويات.</p> <p>ب. كفاءة المحتويات: لا يجب أن تكون المواضيع أقل أو أكثر مما هو مطلوب لتحقيق الأهداف المحددة للورشة.</p> <p>* يجب أن تعرف/ي وليس "من الجيد أن تعرف/ي".</p>

خطة الجلسة 9 / اختيار وسائل التدريب

أهداف التدريب المحددة:

- التفرقة بين الوسائل التشاركية والمحاضرة الفعالة
- شرح الوسائل التشاركية المختلفة في التعلم
- اختيار وسيلة التدريب الملائمة في موقف تدريبي معين

الوقت: ١ ساعة و ٤٥ دقيقة:

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
	٢ دقيقة	مقدمة ابدأ/ي الجلسة بأن تطلب/ي من المشاركين/ات إعطاء أمثلة عن أساليب التدريب التي استخدموها كمدرسين/ات أو التي تعرضوا لها كمشاركين/ات.
الورق القلاب	٨ دقائق	اكتب/ي كل الردود على الورق القلاب، ومن المرجح أن تكون بعض الأساليب التي سيذكرها المشاركون/ات ليست مدرجة بين تلك التي تمت مناقشتها في المادة التدريبية، فاكتبها/اكتبها حاليا وقم/قوي بمناقشتها لاحقا. عندما تعتقد/ي أن قائمة الأساليب شاملة بالفعل، اسأل/ي المشاركين/ات عن أي الأساليب المحددة التي يمكن أن تؤدي إلى مزيد من المشاركة في عملية التعلم. ضع/ي علامة على الأساليب المختارة.
السبورة البيضاء / السبورة السوداء	١٠ دقائق	الموضوع استمر/ي في شرح الطرق التشاركية وفعاليتها. الأساليب التشاركية فعالة لأنها تستفيد من خبرات ومعرفة المشاركين/ات وكذلك إشراكهم في عملية التعلم. توزيع صفحة ٢٤ و صفحة ٢٦ من المادة التدريبية (اختيار أساليب التدريب / الأساليب التشاركية).
الورق القلاب / قائمة بالوسائل	٥ دقائق	من بين الوسائل التي حددناها سابقا، حدد/ي تلك الوسائل التي نوقشت في المادة التدريبية (ضع/ي عليها علامة أكبر أو علامة بلون مختلف): أ. تبادل الأدوار

		<p>ب. العمل الجماعي ج. المناقشة د. مخاطبة المشاركين هـ. الحلقات الدراسية</p> <p>اشرح/ي أن هذه هي الطرق المشتركة، وليست الطرق الوحيدة التي يمكن من خلالها تطبيق الأساليب التشاركية.</p>
صفحة ٢٥ من المادة التدريبية	٥ دقائق (٣٠)	<p>اعرض/ي التدريب الفردي وشرحه/اشرحيه: <u>اختيار الأساليب</u> وزع/س أوراق النشاط ٦ لمدة ٣٠ دقيقة كتدريب فردي</p>
	40 دقائق	<p>أثناء المعالجة، تأكد/ي من أن جميع المشاركين/ات لديهم الفرصة لتقديم نتائجهم، فمن المرجح أن تكون بعض اختيارات المشاركين/ات مختلفة في أسلوبها عن البعض الآخر. استغل/ي هذه الفرصة لتشجيع المناقشات فيما بينهم وخاصة حول أسباب اختيارهم.</p>
	٥ دقائق	<p>التلخيص والاستنتاج: وضح/ي سبب التشجيع علي استخدام الأساليب التشاركية في التدريب النقابي. النقاط الرئيسية: التلخيص والاستنتاج:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لقد سمعت/ي - نسيت/ي • لقد رأيت/ي - تذكرت/ي • لقد فعلت/ي - فهمت/ي

خطة الجلسة 10

التدريب: الأساليب التشاركية

أهداف التدريب المحددة:

- وصف تبادل الأدوار وشرح تأثيرها كوسيلة تعلم تشاركية
- تحديد الاختلافات لأخذها في الاعتبار في تبادل الأدوار أثناء التعلم

الوقت: ١٣٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
		<p>مقدمة</p> <p>قبل الاستمرار في التمرين، يرجى أن تقرأ/ي بعناية شديدة أوراق النشاط مرة أخرى، وتأكد/ي من أنك تفهم/ي جيدا كل شيء حول التمرين وما هو المطلوب تحديدا، ويجب أن تعلم/ي أنه ليس من السهل التعامل مع تبادل الأدوار.</p>
ورقة النشاط	١٠ دقائق	<p>الموضوع</p> <p>أولا، اشرح/ي تبادل الأدوار، عند هذه النقطة سيشمل التوضيح فقط تلك النقاط أو المعلومات التي تنطبق على جميع اللاعبين/ات المعنيين/ات. ستحتاج فقط إلى توضيح الأهداف المحددة للورشة والمهام. لاحظ أنه في هذه الحالة لدينا هدفين، الأول هو الهدف من القيام بتبادل الأدوار، وهو: عمل مناقشات إثارة جدل مما سيؤدي إلى تطوير مهارات التفاوض. والآخر هو الهدف من هذا التمرين، وهو: لكي تعرف/ي بشكل أفضل كيفية القيام بتبادل الأدوار. يجب توضيح الهدفين للمشاركين/ات لأنهما سيرتبطان بالمناقشة بعد ذلك.</p>
	١٠ دقائق	<p>اطلب/ي من المشاركين/ات أن يتطوع منهم أشخاص ليقوموا بعمل أدوار المديرين/ات (٤-٦ أشخاص) وأشخاص ليمثلوا النقابة (٤-٦ أشخاص) ومراقبين/ات (بقية الفصل). يمكنك أيضا اختيار مشاركة اللاعبين/ات أو المراقبين/ات عن طريق القيام بعملية السحب (ضع ٢٠ رقما في وعاء ثم اسحب/ي منهم).</p>
أوراق النشاط	١٠ دقائق	<p>بمجرد تحديد اللاعبين/ات (وفصل كل مجموعة عن الأخرى)، وزع/ي عليهم الأدوار</p>

		<p>بالترتيب، وأعط المراقبين/ات جميع الأدوار.</p> <p>قبل أن تشرع كل مجموعة في العمل على الحجج والتعليقات، اشرح/ي بوضوح شديد ما هو تبادل الأدوار، ولأنه ليس من السهل القيام بتبادل الأدوار، يجب أن تتأكد/ي من أن كل شيء واضح.</p>
٣٠ دقيقة		<p>المضي قدما في إدارة الأعمال التحضيرية التي يحتاجها العمل من كل مجموعة في تبادل الأدوار.</p> <p>إعداد المسرح لتبادل الأدوار.</p> <p>قد ترغب/ي في مناقشة كيفية القيام بالمراقبة وطرح التعليقات عن تبادل الأدوار مع مجموعة المراقبين/ات، على الأرجح ستحصل/ي على الكثير من الأفكار من المشاركين/ات حول نقاط معينة للتعليق عليها فيما يخص الدور الخاص بالمفاوضات.</p>
٤٥ دقيقة		<p>تيسير تبادل الأدوار.</p> <p>ستقوم/ي بلعب دورين أثناء عملية تبادل الأدوار.</p> <p>أ. أولا، مراقبة العامل النفسي في تبادل الأدوار بعناية. ستريد من اللاعبين/ات استيعاب أدوارهم، ولكنك لن تريدهم أن يصلوا إلى مرحلة التأذي العاطفي الشديد (سواء كانوا وحدهم أو في علاقتهم بالآخرين).</p> <p>ب. ثانيا، راقب/ي تبادل الأدوار ودون ملاحظات عن كيفية أداء كل جانب لدوره، وقد تود/ي أن تساهم/ي في الجانب الإجرائي من المفاوضات خلال المناقشات بعد القيام بالتمرين.</p>
٥ دقائق	٢٠ دقيقة	<p>معالجة تبادل الأدوار.</p> <p>أعط/ي بعض الوقت للمشاركين/ات للتدرب على أدوارهم قبل أن تنتقل إلى معالجة تبادل الأدوار.</p> <p>اطلب/ي من كل جانب على طاولة المفاوضات أن يقولوا ما شعروا به حيال هذا التمرين، دون/ي الملاحظات التي تشير إلى كل من الجانبين؛ الجانب الإجرائي من المفاوضات وكذلك آرائهم حول تبادل الأدوار كوسيلة من وسائل التدريس.</p> <p>قم بنفس الشيء مع مجموعة المراقبين/ات.</p> <p>سيمنحك هذا التمرين أيضا فرصة لعرض وجهات النظر والخبرات الخاصة بالمفاوضات النقابية، وربما ترغب/ي في إضافة هذه المعارف والخبرات خلال المناقشات.</p>

خطة الجلسة 11 / التدريب الفعال والوسائل التدريبية

أهداف التدريب المحددة:

- توضيح ما هي حلقة التدريب الفعالة، ومدى فاعليتها كأسلوب للتعلم التشاركي
- تحديد الوسائل التدريبية المختلفة المتعلقة بالمحاضرات الفعالة

الوقت: ٦٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>وضح/ي للمشاركين/ات أن هناك مهارات ومعرفة يجب توصيلها من خلال الورشة التدريبية.</p> <p>شجع/ي المشاركين/ات على التعبير عن آرائهم/ن في هذا الصدد عن طريق طرح الاسئلة التالية:</p> <p>كيف يمكن للمشاركين/ات الذين بلا خبرة أو معرفة أن يتعرفوا على قوانين العمل؟ سنحتاج شخص مصدر ثقة يستطيع توصيل المعلومة بطريقة مشوقة وترفيهية من خلال محاضرة فعالة بشكل عام لا يجب أن تستمر الجلسات التدريبية أكثر من ٤٥ دقيقة، حتى تكون الجلسة مشوقة، فعلى المدرب/ة أن يعطي/تعطي المشاركين/ات استراحة كل ٥ أو ١٠ دقائق</p> <p>تساعد الاستراحة على الاستفادة من الوسائل التدريبية</p>
	10 دقائق.	<p>الموضوع</p> <p>ابدأ/ي الجلسة بسؤال المشاركين/ات عن أمثلة للوسائل التدريبية التي يستخدمها المدرب/ة معهم/ن أو التي تعرضوا لها.</p>
المخطط التوضيحي	10 دقائق.	<p>اكتب/ي كل الإجابات على اللوحة، فقد تكون بعض الوسائل التي أدرجها المشاركين/ات في القائمة هي نفس الوسائل الموجودة في كتيب المواد التدريبية</p>
	١٥ دقيقة	<p>عندما تشعر/ي أن قائمة الوسائل التدريبية شاملة، حاول/ي أن توضح/ي أو تشرح/ي للمشاركين/ات كيف تم تطوير هذه الوسائل وكيفية الاستفادة منها في الجلسات التدريبية</p>
شرائح باوربوينت حول الوسائل التدريبية	١٥ دقيقة	<p>الاستمرار في شرح استخدامات الوسائل التدريبية، استخدام شرائح الباور بوينت ولكن حاول قدر استطاعتك أن تشجع المشاركين/ات على توضيح هذه النقاط قبل أن تعرضها بالباور بوينت.</p> <p>التأكيد على العلاقة بين مقدار التدريب وعدد الحواس التي تستخدمها خلال العملية التدريبية</p>
	٥ دقائق	<p>توزيع الصفحات من ٣٣ إلى ٣٤ من المادة التدريبية</p> <p>التلخيص والاستنتاج</p>

خطة الجلسة 12/ مخاطبة المشاركين/ات

أهداف التدريب المحددة:

- توضيح وسائل الاتصال من خلال مخاطبة المشاركين/ات
- إعطاء فرصة للمشاركين/أت لمخاطبة بعضهم البعض.

الزمن: ساعتان وخمس وأربعون دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
	٢ دقائق	مقدمة وضح/ي أنه في حال مخاطبة المشاركين/ات سواء كنت رئيس/ة نقابة أو مدرب/ة فمن المهم معرفة كيفية استخدام مهارات التواصل
	١٨ دقيقة	الموضوع اطلب/ي من المشاركين/ات إعطاء أمثلة على النقاط التي يجب تجنبها عند مخاطبة الآخرين/الأخريات. اكتب/ي الإجابات على السبورة البيضاء اعط/ي التغذية المرجعية مع التركيز على النقاط الرئيسية: أدواتك (مستعد، وواضح وتأكدت أن كل شيء على ما يرام) موضوعك (غاية حلقك وهدفها) تغيرات محددة (معتقدات أو سلوكيات) في المشاركين/ات لديك/ي - التوقيت وسير العمل (مقدمة، موضوع، ملخص أو خطوات مترابطة) القيام بمخاطبة المشاركين/ات - التواصل البصري. - لغة الجسد. - الصوت. - استخدام الأدوات (لا تقف/ي أمام جهاز العرض)
ورقة النشاط ٨	٥ دقائق	قم/قومي بشرح الممارسات الفردية لمخاطبة المشاركين/ات وتوضيحها
	٢٠ دقيقة	زمن التحضير لمخاطبة المشاركين/ات
	١٢٠ دقيقة	مراقبة مدى طلاقة العرض، ثم يقوم/تقوم المدرب/ة بإعطاء تغذية مرجعية في خلال ٣ دقائق على الآتي: هل تم عرض القصة / الموضوع/ المهمة عرضا واضحا؟ التواصل البصري -الصوت-لغة الجسد
	٥ دقائق	الملخص -تلخيص النقاط الرئيسية

خطة الجلسة 13 / إعداد المنهج

أهداف التدريب المحددة:

- مراجعة الخطوات المختلفة التي تتبع عند إعداد برامج التدريب إعداداً منهجياً
- تحديد الوثائق التي تم إنتاجها من خلال كل خطوة في العملية.

الزمن: ٢٥ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
الباور بوينت على الخطوات في تصميم المناهج السبورة البيضاء /السبورة السوداء	١٠ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>استخدم/ي شرائح الباوروبوينت لتأكيد وتوضيح ردود افعال المشاركين/ات فمن أجل توفير شرح إضافي لكل خطوة في العملية أسأل المشاركين/ات ما هي مخرجات كل خطوة.</p> <p>اكتب/ي الاستجابات على السبورة</p> <p>الموضوع</p> <p>حاول/ي أن تربط/ي كل خطوة من خطوات العملية مع مخرجاتها المرتبطة بها مع التأكيد على أن مخرجات خطوة ما هي مدخلات الخطوة التالية</p> <p>في هذه المرحلة لن تحتاج إلى توضيح الكثير حيث أن نقاط التدريب الرئيسية تمت مناقشتها في الجلسة السابقة. عند انتهاء المشاركين/ات من تحديد وشرح خطوات إعداد المنهج، يمكن اعتبار أن المراجعة اكتملت وهذا من خلال المعلومات التي يطرحها المشاركون/ات كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • العنوان البرنامج • الأهداف بعيدة المدى • الأهداف المحددة للورشة • محتوى البرنامج • منهج التدريب • مواد ووسائل التدريب
المخطط التوضيحي/شرائح الباور بوينت/صفحة 23 من المادة التدريبية	١٠ دقائق	<p>قدم/ي نسخة من المخطط (سواء كانت شرائح باور بوينت أو مخطط توضيحي) الموجود بصفحة ٢٢ من المادة التدريبية.</p> <p>اشرح/ي المخطط والتوقيت الموضح مع تذكير المشاركين/ات بحلقة الوصل:</p> <p>استخدم/ي خبرتك التدريبية التي اكتسبتها من الحلقات السابقة في الحلقات القادمة عليك/ي أنن تؤكد/ي على وجوب الممارسة بعد المحاضرات حتى يتم استيعاب المعرفة</p>



		<p>المكتسبة حديثاً.</p> <p>وأخيراً عليك/ي بتذكير المشاركين/ات باختصار النصائح التالية حول "تسلسل المواضيع" والتي تقيدهم في تنظيم محتوى برنامج نقابة العمال، قم/قومي باختيار الموضوع المقرر للحلقة الأولى، والثانية، بما في ذلك الموضوعات و/أو محتوى المادة الذي تم تحديده.</p> <p>(أ) المعروف إلى غير المعروف</p> <p>(ب) من المادي إلى الفكري</p> <p>(ت) من الملاحظة للاستنتاج</p> <p>(ث) من البساطة إلى التعقيد</p> <p>(ج) من العمومية إلى التحديد</p> <p>(ح) طبقاً للإجراءات المنطقية المرتبطة بالعملية</p>
	٥ دقائق	الملخص

خطة الجلسة رقم 14

التدريب: تصميم المنهج

أهداف التدريب المحددة:

- استعراض مختلف الخطوات التي اتبعت أثناء التصميم المنهجي لبرامج التدريب.
- تحديد مختلف الوثائق المخرجة عن كل خطوة في العملية.

الوقت: ١٤٥ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
نشاط رقم ٩ من المخطط التوضيحي صفحة ٣٥	٥ دقائق	المقدمة قم/قومي بتوزيع ورقة الأنشطة مع شرح الهدف بدقة، والمهمة، ومدة التمرين.
مخرجات المجموعة موضحة على الحائط	١٣ دقيقة	الموضوع من أجل مساعدة المشاركين/ات في الحصول على فهم واضح لما هو متوقع منهم في التدريب عليك/ي شرح الآتي: خبرات التدريب التي انتهى إليها المشاركون/ات من خلال الثلاث أيام الماضية عن طريق الخبرة العملية التي حصلوا عليها من الخطوات المختلفة المتعلقة بتصميم المنهج أو المعلومات المرتبطة بكل جزء في المنهج. يجب على كل المشاركين/ات وضع جميع المخرجات في وثيقة واحدة مع محتويات البرنامج وجدوله في شكل تصميم مقترح ملاحظة: يمكن استخدام الشكل أو التصميم المقترح في التدريب أعلاه بنفس الطريقة الموضحة في صفحة ٢٢ من المخطط التوضيحي، وكما تم تقديمه وشرحه في محاضرة سابقة. المجموعات التي تم تكوينها سابقا وعملت على التمارين بداية من التمرين الأول الذي دار حول تحديد حاجات التدريب، ستبدأ هذه المجموعات في العمل على هذا التمرين. اسأل/ي المشاركين/ات إذا كان لديهم أية أسئلة أخرى و/أو توضيحات مطلوبة. بما أن التمرين قد بلغ ذروته منذ بدء عملية تصميم المنهج، فبكل تأكيد يفترض أن ينعقد الشك بين المشاركين/ات وفي واقع الحال مخرجات التمرين ستكون هي الأسس التي تقوم عليها مقترحات النشاط المحلي. قم/قومي بتوزيع الأدوات المكتبية والمؤن اللازمة للاستمرار في النشاطات.

	٦٠ دقيقة	قدم/ي المساعدة وقم/قومي برصد تقدم العمل الجماعي من أن إلى آخر .
مخرجات المجموعة	٤٥ دقيقة	<p>قم/قومي بتسيير عروض مخرجات التمرين.</p> <p>من أجل العروض، تأكد/ي من أن مقدم العرض هو عضو/ة آخر/أخرى في المجموعة وليس نفس الشخص الذي أعد تقرير التمرين السابق.</p> <p>الق/ألقي محاضرة عن الآتي قبل العروض:</p> <p><u>باوربوينت-كمبيوتر/لابتوب وجهاز عرض.</u></p> <p>قبل تقديم العرض، كيف تستخدم جهاز العرض:</p> <p>قم بفحص وظائف جهاز العرض (الشاشة، الكهرباء، التوصيلات، الصورة)</p> <p>يمكنك أن تختار خلال العروض بين تغطية اللبة/العدسة بورقة (أحيانا يجذب الانتباه ويمكن استخدامه أيضا كنقطة فاصلة.</p> <p>ترتكز المناقشات حول العروض ومخرجاتها على الآتي:</p> <p>أ. إذا ما كان المنهج يحتوي على المعلومات الأساسية المطلوبة ومدى صحة تكوينها،</p> <p>ب. مدى واقعية التوقيت المحدد لكل حلقة.</p> <p>ج. مدى ارتباط الحلقات ببعضها.</p> <p>د. ومدى توافر الفرص بعد كل حلقة واستيعاب المعرفة المكتسبة من خلال الطرق التشاركية.</p>

خطة الجلسة 15/تصميم المحاضرات والتمارين

أهداف التدريب المحددة:

- صياغة الخطوط العريضة للمحاضرات النشطة
- تصميم ورقة نشاط/تمرين

الوقت: ٢٥٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	كلمات رئيسية
السبورة البيضاء	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>قم/قومي بتقديم الموضوع عن طريق مناقشة غير رسمية حول مدى المساعدة التي يقدمها كتاب طهي في عملية الطهي.</p> <p>قم/قومي بكتابة المدخلات التي حصل عليها من المشاركين/ات على السبورة مع تحديد ردود الأفعال التي تتشابه مع الكلمات الرئيسية:</p> <p>أ. الخطوات و/أو الإجراءات.</p> <p>ب. الدليل.</p> <p>ج. ما هي المواد المستخدمة.</p> <p>د. وما هي المدة التي تستغرقها كل خطوة.</p>
	١٥ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>قم/قومي باستخدام ردود الأفعال كنقاط بداية وشرح/اشرح ما هي:</p> <p>خطة الورشة التدريبية</p> <p>- وسيلة استرشادية تساعد المدرب/ة على توصيل المحاضرة الفعالة أثناء الحلقة</p> <p>يسمح للمدرب/ة بالعودة إلى الجلسة أو موضوع الجلسة إذا ما حدث ابتعاد عن موضوع الجلسة أو تم تشتيت المدرب/ة.</p> <p>ويستطيع المدرب/ة أن يشير إليه في كل مرة ينسى فيها نقاط التدريب الرئيسية</p> <p>يجب أن تحتوي خطط الجلسة على:</p> <p>أ. كلمات رئيسية</p> <p>ب-وسائل وطرق</p> <p>ج-التوقيت</p> <p>ملاحظة: خطة الجلسة ما هي إلا أداة استرشادية، لذا ليس من الضروري الالتزام الصارم بها. يتم تشجيع كل مدرب/ة على أن يكون خلافا في تطبيق خطة الحلقة.</p>

<p>قم/قومي الباوربونت أو اعرض/ي التصميم المقترح على السبورة البيضاء</p>	<p>١٥ دقيقة</p>	<p>قم/قومي بتقديم التصميم المقترح لخطه الحلقة. اشرح/ي للمشاركين/ات أسباب ترتيب الأعمدة (الوسائل، الطرق، التوقيت الكلمات الرئيسية) في التصميم.</p> <p>اشرح/ي الأجزاء المختلفة أو المعلومات التي يجب تقديمها في خطه الحلقة:</p> <p>أهداف التدريب</p> <p>أهداف التدريب هي وصف تفصيلي لما سيستطيع المشاركون/ات تنفيذه بنهاية كل حلقة. يتم تطبيق نفس عملية التحليل للسلوك الأولي والنهائي للمشاركين/ات وصياغة أهداف التدريب المتعلقة بالنشاط المحلي كما يتم تطبيقه هنا.</p> <p>زمن الجلسة</p> <p>زمن الجلسة هو الوقت اللازم بالدقائق لتحقيق أهداف التدريب المحددة في كل حلقة. يجب أن يكون الوقت المحدد لكل حلقة متنسقا مع الوقت المحدد في المنهج</p> <p>الوسائل /الطرق</p> <p>هذه هي وسائل التدريب والمواد اللازمة لتوصيل نقاط التدريب الرئيسية بفاعلية. يجب ان يصف العامود بإيجاز الموضوع الذي تدور حوله الوسائل ونوعها. يمكنك وضع الرسومات أو الرسوم التوضيحية في هذا العامود بدلا من وسائل التدريب التي تم تحضيرها سابقا.</p> <p>كذلك يدعم نظرتك الشمولية لسير المحاضرة وما إذا كانت طرق التدريب مذكورة في العامود</p> <p>الوقت</p> <p>هذه الوحدات الزمنية والتي تحتسب بالدقائق هي التي تكون زمن الجلسة اللازم لتقديم النقاط التدريبية لموضوع جانبي داخل الحلقة. يجب أن يكون مجموع الوقت يساوي الوقت المحدد للحلقة كلها.</p> <p>كلمات رئيسية/نقاط رئيسية</p> <p>هذه النقاط التدريبية المحددة التي عادة ما يوضحها المدرب للمشاركين/ات، تحتوي النقاط على تعريفات المصطلحات، المتماثلات، التعدادات، التوضيحات الأمثلة، التحليلات، الأسباب</p> <p>ليس من المفترض أن يوضح العامود كلمات الجلسة تفصيلا أو الفقرة بأكملها، أو ما سيقال في المحاضرة حرفيا بل بضع كلمات تؤدي إلى باقي نقاط التدريب الرئيسية تفي بالغرض.</p>
---	-----------------	--

		<p>يعتمد قرار كيفية توضيح خطة الجلسة بشكل كبير على مستوي أو تفضيل المدرب/ة/المدرسين/ات الذي يستخدم خطط الحلقة.</p> <p>لتعزيز العملية التدريبية في المحاضرات عليك/ي أن تتناقش مع المشاركين/ات ومثال على ذلك ص ٣٦ من المخطط التوضيحي، بالإضافة إلى سؤال المشاركين/ات عن تعليقاتهم.</p>
صفحات التوضيحي المخطط	٢٠ دقيقة	<p>قم/قومي بشرح أمثلة على أوراق النشاط من المخطط التوضيحي كالآتي:</p> <p>أوراق النشاط هي توضيح لتمارين/نشاطات يقوم بها المشاركين/ات لتعزيز اكتساب معرفة جديدة.</p> <p>يجب أن تصاغ أهداف النشاط بوضوح بحيث يعي المشاركون/ات ما المطلوب منهم تنفيذه، تساعد كذلك الأهداف المحددة للورشة المشاركين/ات على الربط بين تمارين ونقاط الجلسة التدريبية.</p> <p>يجب أن تقوم المهام بتوضيح الأعمال التي سينفذها المشاركون/ات بدقة ووضوح، وما هي المخرجات المتوقعة منهم من خلال التمرين.</p> <p>بالإشارة إلى القائمة المفصلة للمصطلحات ص ١٨ من المخطط التوضيحي.</p> <p>يجب على المشاركين/ات أن يعوا تماما كيف تقدم المخرجات مستخدمين/ات في ذلك الألواح الورقية، السبورة، شرائح الباوربوينت.</p> <p>يجب أن يتم تحديد الوقت نظرا لأهميته بالنسبة للنشاط والتقرير.</p>
أوراق النشاط ١٠ ص ٣٧	٥ دقائق	<p>قم/قومي بتوزيع أوراق النشاط ١٠ وشرح/ي التمرين للمشاركين/ات، مع ضرورة التأكيد على أن الأهداف المحددة للورشة والمهام الخاصة بالتمرين واضحة.</p> <p>النقطة الرئيسية: يختار كل مشارك/ة واحدة من الحلقات من المجموعات التي طورت تصميم المنهج لكي يقوم/تقوم بعمل خطة الجلسة بنفسه/ها.</p>
	٩٠ دقيقة	<p>قم/قومي بإدارة عمل المجموعة ورصده، وكذلك قدم/ي تفسيرات لكل مجموعة حول التمرين عند القيام بجولات الرصد.</p>
نتائج المجموعة	٩٠ دقيقة	<p>يجب أن يحتوي العرض على المنهج، حتى يتمكن المشاركون/ات من الربط بوضوح بين المنهج وخطط الجلسة وأوراق النشاط.</p> <p>أثناء نقد وتنقيح المخرجات والتقارير، ركز/ي تعليقاتك على الآتي:</p> <p>أ. وضوح صياغة أهداف الحلقة</p>

		<p>ب. اتساق الوقت المحدد للمنهج وخطة الجلسة والتمارين.</p> <p>ت. ملائمة وسائل التدريب الموضحة في خطة الحلقة.</p> <p>ث. وضوح الأهداف المحددة للورشة والمهام المراد تحقيقها من التمارين.</p> <p>ج. كفاية الوقت المحدد للتمرين وعلاقته بالطرق المستخدمة</p> <p>(أ) عرض النتائج أثناء التمارين</p> <p>(ب) عرض نتائج هذا التمرين</p> <p>* يجب التأكيد في هذه المرحلة على ضرورة تخلص المشاركين من أوجه القصور التي كانوا يعانون منها في العروض السابقة.</p>
	١٠ دقائق	<p>التلخيص والاستنتاج باستخدام كلمات الجلسة الرئيسية إلى جانب النقاط التي نشأت عن عملية النقد.</p>

خطة الجلسة 16 / الترتيبات الإدارية للتدريب (قائمة المراجعة)

أهداف التدريب المحددة:

- تحديد المهام الإدارية التي يجب القيام بها أثناء تنظيم البرنامج التدريبي.
- عمل قائمة مراجع مفصلة لكل مجموعة من مجموعات النشاطات المحلية.

الوقت: ١٠٥ دقيقة:

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
اللوحة الورقية / السبورة البيضاء	١٠ دقائق	المقدمة اطلب/ي من المشاركين مساهمات متعلقة بالأنشطة المختلفة التي يجب القيام بها وتنظيمها أو إحداها قبل إدارة كل حلقة دراسية. استخدم/ي أسلوب الأسئلة والإجابة، حل/ي واكتب/ي ردود أفعال المشاركين/ات على اللوحة الورقية. ما هي الأشياء التي يجب التأكد منها أو تجهيزها قبل الجلسة القادمة؟
ورقة النشاط ١١	٥ دقائق	قدم/ي التدريب بسؤال أحد المشاركين/ات أن يقرأ ورقة النشاط بصوت مرتفع. اشرح/ي أهمية وأهداف ومهام التمرين. تأكد/ي من أن التمرين واضح لجميع المشاركين/ات، وأن جميع النقاط الغامضة أصبحت واضحة.
ورقة النشاط ١١	٤٥ دقائق	الموضوع: استخدم نفس المجموعات السابقة من المشاركين/ات مثل تلك التي طورت المنهج. إدارة مجموعة العمل والإشراف عليها. مراقبة تقدم مجموعة العمل من وقت لآخر.
نتائج المجموعة	٣٥ دقيقة	حدد/ي تعليقات وأسئلة المشاركين/ات أو إحداها والمتعلقة بالنتائج وسهل عليهم النقاش. تحقق/ي من نتائج الأشياء غير المتسقة من حيث: المواعيد النهائية لتسليم النشاطات والأماكن وتواريخ البرامج والتي يجب أن تحدد أولاً قبل إرسال الدعوات للمشاركين/ات .. إلخ.
اللوحة الورقية والسبورة البيضاء	٥ دقائق	مرحلة التحقق والتلخيص: يجب أن يكون التدريب منظماً وتنظيماً جيداً. ويجب التعامل مع الترتيبات الإدارية تعاملًا دقيقاً. يختلف التنظيم المفصل للترتيبات الإدارية باعتبارها معتمدة على عوامل محلية.
السبورة البيضاء	٥ دقائق	وزع/ي الصفحة ٣٨ (الترتيبات الإدارية) ولخصها/لخصيها.

خطة الجلسة 17/ تقييم التدريب

أهداف التدريب المحددة:

- تحديد ما هو التقييم
- شرح المستويات المختلفة التي سيتم من خلالها تقييم التدريبات

الوقت: ٤٥ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
ألواح ورقية / السبورة البيضاء	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>قم/قومي بتحضير الأسئلة: ماذا يعني تقييم التدريب ولماذا يتم تقييمه؟</p> <p>قم/قومي بوضع الأسئلة على الألواح الورقية أو السبورة البيضاء قبل بداية الحلقة</p>
تعتبر أوراق التقييم بالنسبة للندوة بمثابة الأوراق الأساسية بالنسبة للمدرب/ة	٢٥ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>قم/قومي بطرح أول سؤالين على المشاركين/ات ثم قم بمتابعتهم وكتابة إجاباتهم.</p> <p>قد تختلف ردود أفعال المشاركين/ات، لذا عليك/ي تقديم التغذية المرجعية حتى تستطيع/ي تقديم فهم مشترك حول معنى التقييم ولماذا يتم التقييم:</p> <p>لماذا؟</p> <p>لقياس مدى نجاح الندوة،</p> <p>ب. اكتشاف ما إذا كانت نتائج الندوة تفي باحتياجات التدريب.</p> <p>ج. اكتشاف ما إذا كانت أهداف الندوة قد تحققت.</p> <p>د. اكتشاف طرق جديدة من أجل تحسين البرنامج.</p> <p><u>تسائل عن</u> عند عودتك لموطنك وتطبيقك للنشاطات المحلية أو الندوات، ما هي المجالات التي سوف تطبق عليها التقييم؟</p> <p>قم/قومي بكتابة الإجابات على شكل عناوين رئيسية على السبورة البيضاء، ثم قم/قومي بتجميع الإجابات أسفل منطقة العنوان الرئيسي ليتم تقييمها:</p> <p>أ. تصميم البرنامج، ب. محتوى الدورة، ج. المنهجية، د. التسهيلات والمرافق، هـ. المرجع</p> <p><u>اسأل على ردود الأفعال حول كل عنوان:</u></p> <p>ما هي الأسئلة التي ستطرحها لتقييم هذا المجال أو الموضوع أو هذه القضية؟</p> <p>اكتب أسئلة التقييم تحت ردود الأفعال التي ذكرها المشاركون/ات سلفاً، والتي تشير إلى العنوان (المجال أو المجال الفرعي) من الأسئلة السابقة</p>

السبورة البيضاء/ألواح ورقية	١٥ دقيقة	<p>مرحلة التحقق والتخلص</p> <p>اسأل عن:</p> <p>التقييم - هو أن يطرح المشاركون/ات أسئلة حول مختلف جوانب التدريب؛ وترتيبات التدريب الإدارية ومناهج التدريب، والمواد، والمرافقون الإقامة، والمدرسين ... الخ، من أجل تحسين البرنامج.</p> <p>الآن قم بإلقاء الضوء على أسباب القيام بالتقييم وأعد ذكرها مرة أخرى:</p> <p>أ. لقياس مدى نجاح الندوة.</p> <p>ب. اكتشاف ما إذا كانت نتائج الندوة تفي باحتياجات التدريب.</p> <p>ج. اكتشاف ما إذا كانت أهداف الندوة قد تحققت.</p> <p>د. اكتشاف طرق جديدة لتحسين البرنامج.</p> <p>يجب أن يتم تقييم نشاطات التدريب على أساس مدى تحقيقها لأهدافنا وإذا ما كانت النتائج تفي باحتياجات التدريب.</p>
-----------------------------	----------	---

خطة الجلسة 18 / أنشطة التدريب المحلية

أهداف التدريب المحددة:

- شرح أهمية أنشطة التدريب المحلية بالنسبة لتدريب النقابة
- شرح أنشطة التدريب المحلية المختلفة التي يمكن تنفيذها بعد الفعالية التدريبية
- إحصاء المتطلبات المختلفة التي يجب تقديمها من أجل القيام بأنشطة تدريب محلية الفرصة المقدمة من قبل الاتحادات النقابية ومجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي
- تحديد المستندات المختلفة التي يجب إرسالها لمكتب المشروع بعد عقد أنشطة التدريب المحلية
- تحضير مسودة لميزانية مقترحة لأنشطة التدريب المحلية

الوقت: ٦٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
السبورة البيضاء كتيب المادة التدريبية صفحة ٤٣	١٥ دقائق	<p>المقدمة</p> <p>اسأل/ي المشاركين/ات لماذا يقومون بأنشطة التدريب المحلية</p> <p>اكتب/ي الإجابات على السبورة البيضاء</p> <p>قدم التغذية المرجعية فيما يتعلق بالآتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • لكي / يخلق تأثير تنظيمي حقيقي على النقابات بعد التدريب النقابي، ينبغي أن يكون تدريب النقابيين/ات متجاوزا الحدث الواحد. ولكي تتحقق نتائج تعود بالفائدة على النقابات، ينبغي الحفاظ على النقابيين/ات المدربين/ات وعلى تطورهم من خلال توفير الفرصة لهم لتنفيذ أي شيء جديد اكتسبوه • تعطي أنشطة المتابعة للمشاركين/ات بعض الشعور بالانتماء والأهمية بالنسبة للحركة النقابية، وبالتالي يتكون لديهم الالتزام بالعمل لها. <p>اسأل المشاركين/ات إذا كانت لديهم طرق للمتابعة؟</p> <p>اكتب/ي الإجابات على السبورة البيضاء</p> <p>اعط /ي تغذية مرجعية ووزع/ي الأوراق رقم XX من الكتيب وضح/ي أنه قد تم مناقشة المتابعات بشكل عام وسوف تستمر مناقشة أنشطة التدريب المحلية بشكل خاص والتي تحتاجون/تحتاجنا لتنفيذها أنتم كمدرسين/ات جدد بعد حضور الوحدة الأولى كي تتمكنوا من دخول الانتقال إلى الوحدة II</p> <p>هنا سنحتاج للتركيز علي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • العلاقة بين المال المستثمر من قبل النقابة لتدريب أعضائها/عضواتها والعائد في شكل أنشطة للنقابة

<p>البور بوينت للمنهج القائم على النموذج عن تدريب العمال</p>	<p>١٠ دقائق</p>	<p>الموضوع</p> <p>راجع/ي استراتيجية مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي للمنهج القائم على الوحدة بالنسبة لتدريب العمال، وأسأل/ي المشاركين/ات لماذا تريد النقابة تلك المعايير : اربط/ي الردود بأهمية القيام بالمتابعة في أنشطة استراتيجيتنا كالاتي:</p>
<p>البور بوينت عن استراتيجية تدريب المدربين وإنتاج المواد</p>	<p>١٠ دقائق</p>	<p>تقديم أنشطة التدريب المحلية وشرح/ي الآتي:</p> <p>ينوي مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي بالتعاون وبالشراكة مع (المؤسسة الشريكة) أن يقوم بتنفيذ أنشطة تدريب محلية يقوم بها المتدربين/ات، وأحد معاييرها هو:</p> <p>أ. يجب أن يجري المشارك/ة على الأقل نشاط تدريبي محلي واحد ويستخدم فيه بعض الأساليب التي قدمت خلال حلقة الوحدة الأولى. (TTM I)</p>
<p>السبورة البيضاء</p>		<p>يعي مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي بأن واحدة من أكثر المشاكل إلحاحا في النقابات، وخاصة تلك على المستوى المحلي، هي المخاوف الخاصة بدعم الأنشطة التدريبية.</p> <p>يرغب مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي في دعم هذه الأنشطة التدريبية المحلية للاستفادة من هذه الفرصة، كما يجب أن يقدم المشاركون/ات عرض لندوة محلية تحتوي على تلك المعلومات:</p> <p>أ. العنوان</p> <p>ب. المجموعة المستهدفة</p> <p>ت. السلوك الابتدائي</p> <p>ث. السلوك النهائي</p> <p>ج. الأهداف البعيدة المدى</p> <p>ح. الأهداف المحددة</p> <p>خ. البرنامج والجدول الزمني</p> <p>د. المكان</p> <p>ذ. التواريخ</p> <p>ر. الميزانية</p> <p>ز. تاريخ حضور وحدة تدريب المدربين I</p>
	<p>٢٠ دقيقة</p>	<p>قم/قوي بعمل ميزانية تقديرية لأنشطة التدريب المحلية جنبا إلى جنب مع المشاركين/ات، وخلال هذه العملية اشرح/ي للمشاركين/ات بعناية ما يلي:</p>

		<p>أ. لا يسمح بالدفع للمتحدثين/ات لأننا نتوقع منهم أن يعقدوا الحلقات بأنفسهم؛</p> <p>ب. المساهمات في نفقات البرنامج من النقابة، وبالطبع يعتمد هذا على قدرة النقابة، ومع ذلك، فإن فكرة المساهمات (كمؤشر على الاعتماد على الذات) يجب تشجيعها حتى في هذه المرحلة المبكرة؛</p> <p>ت. أما بالنسبة للقاعات التدريبية، فيجب أن تقدمها النقابة مجاناً إذا كان يمكنها ذلك. وفي هذه الحالة ينبغي عدم إدراج قيمة إيجار القاعة ضمن بنود المصروفات، وينبغي التعامل معها على أنها تبرعات في حساب البرنامج نيابة عن الاتحاد.</p> <p>ث. لا يسمح بدفع بدل اليوم للمشاركين/ات، ما عدا نفقات السفر والغداء والوجبات الخفيفة</p> <p>ج. بما أن أنشطة المتابعة المحلية لن تتم في نفس المكان، فسيتم استبعاد نفقات الإقامة من نفقات البرنامج.</p> <p>ح. من المهم أيضاً أثناء مناقشة الميزانية أن يفهم المشاركون/ات بوضوح الأساس المنطقي للمساعدة التمويلية، وهو توفير الفرصة لهم/لهن / لممارسة ما تعلموه ولكي تعم فائدة التدريب في النقابات على القاعدة الشعبية.</p> <p>خ. من المهم أيضاً في هذه المرحلة أن تحصل/ي على فكرة واضحة عن مدى تكلفة نشاط التدريب المحلي، مما سيساعدك بالتأكيد على مناقشة التكاليف والتمويل لهذا النشاط مع قيادة المركز الوطني.</p>
السبورة البيضاء	٥ دقائق	<p>إحصاء المستندات المختلفة التي يجب أن يرسلها المشاركون/ات بعد عقد أنشطتهم/هن المحلية</p> <p>أ. تقرير مختصر</p> <p>ب. بيان حسابات مدعوم بنسخة أصلية من الفواتير والإيصالات</p> <p>ت. قائمة بالمشاركين/ات أو نماذج التسجيل</p> <p>ث. عدد المشاركات من النساء</p> <p>التأكد من أن المشاركون/ات يفهمون بوضوح مختلف المتطلبات قبل الورشة التدريبية، وسيكون جيداً إذا تم عقد مناقشة مختصرة حول محتوى التقرير.</p> <p>مرحلة التحقق والتلخيص</p>

خطة الجلسة 19 / تلخيص

أهداف التدريب المحددة:

- إعطاء المشاركين/ات إمكانية توضيح أي شكوك متعلقة بالمواضيع
- شرح النقاط الرئيسية في كل موضوع

الوقت: ٤٥ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
المحاضرات النشطة السبورة البيضاء	٥ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>اشرح/ي لهم/هن أن الفصل سيقوم معا بعمل تلخيص للأسبوع لضمان عدم وجود سوء فهم لأي من المواضيع الموجودة.</p> <p>شجع/ي المشاركين/ات على طرح الأسئلة إذا كانت لديهم/هن أي شكوك متعلقة بأي موضوع.</p>
المحاضرات الفعالة السبورة البيضاء الأسئلة والإجابات	٣٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>اكتب/ي المواضيع الرئيسية في قائمة واحدة تلو الأخرى:</p> <p>سيسأل المدربون/ات المسؤولون/ات عن كل موضوع المشاركين/ات أن يشرحوا المواضيع: على سبيل المثال:</p> <p><u>لماذا نحتاج الى تدريب في النقابات؟</u></p> <p><u>لماذا نحتاج الى تحديد الاحتياجات؟ الى آخره.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تدريب النقابات • تحديد احتياجات التدريب • وضع أهداف التدريب • تحديد وهيكل المحتوى • طرق التدريب / طرق المشاركة • الأدوات المساعدة في التدريب • مخاطبة المشاركين/ات • تصميم المنهج • تصميم المحاضرات والتدريبات • قائمة المراجع • تقييم لتدريب • المتابعة
	١٠ دقائق	<p>أسأل/ي المشاركين/ات عن أي تفاصيل أخرى أو أسئلة متعلقة بهذا الموضوع.</p> <p>قدم/ي تغذية مرجعية للمشاركين/ات.</p>

خطة الجلسة 20/ تقييم ونهاية البرنامج

أهداف التدريب المحددة:

- عمل تقييم مكتوب عن الجلسات التدريبية من خلال تقييم استبيان معد مقدما.
- سرد شفوي لنقاط قوة وضعف الورشة التدريبية.
- تحديد الفرق بين التجهيزات والنشاطات التي تُتخذ فيما يتعلق بمتابعة العمل.

الوقت: ٦٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
استبيانات تقييمه	١٠ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>وزع/ي على المشاركين/ات الاستبيانات التقييمية.</p> <p>اشرح/ي الارشادات شرحا وافيا وهي المتعلقة بكيفية ملء الاستبيانات بالإضافة إلى الأسئلة المختلفة في الاستبيان.</p> <p>اترك/ي وقت كافي للمشاركين/ات لمراجعة كل سؤال في الاستبيان لتقديم أي إيضاحات.</p>
استبيانات في صفحة ٤٦ و ٤٧ في كتيب المواد التدريبية	٢٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>أدر الاستبيانات</p> <p>اشرح للمشاركين/ات بنهم ليسوا ملزمين/ات بكتابة اسمائهم/هن على الاستبيان، ولكن عليه/هن أن يقوموا بحل جميع الاسئلة</p>
	١٥ دقيقة	<p>عادة، تكون الدقائق الأولى القليلة قبل النهاية الرسمية للبرنامج مخصصة للتقييم الشفوي المتعلق بالورشة التدريبية. ومن الضروري أن تقوم/ي بكتابة ملاحظات عن التقييم الشفوي وبذل مجهود للتحقق من اتساقها مع نتائج التقييم المكتوب الذي استكمل من قبل.</p>
	١٥ دقيقة	<p>الختام – مثله مثل الافتتاح – يتم تخصيص وقت قصير لها لأنها تستنفذ كثيرا من وقت عملية التعلم التشاركي الفعلية.</p>

خطة الجلسة 21/ الأنشطة البديلة

تجهيز خطة لتدريب سنوي

أهداف التدريب المحددة:

- تحديد الخطوات الممكنة التي ستساعد في التعرف على الاحتياجات الأولية للتدريب والتي من الممكن أن تشملها خطة التدريب السنوية للنقابة.
- شرح المعيارين الرئيسيين لتحديد احتياجات التدريب ليتم ضمهم في خطة التدريب السنوية للنقابة.
- التفرقة بين الاحتياجات الملحة للتدريب عن الاحتياجات الضرورية للتدريب.

الوقت : ٣٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
نتائج المجموعة المتعلقة بتحديد احتياجات التدريب	٥ دقائق	مقدمة قدم/ي الموضوع عن طريق طرح أسئلة للمشاركين/ات متعلقة بالعملية التي قاموا بها في تحديد أولويات احتياجات التدريب التي حددها أثناء التدريب على تحديد احتياجات التدريب
السبورة البيضاء/اللوحة الورقية		حل/ي الاستجابات وقارنهم/قارنيهم بالموضوع الحالي. دون أولويات التدريب التي حددها المشاركون/ات بناء على ما هو المهم وما هو الضروري.
السبورة البيضاء/اللوحة الورقية	١٠ دقائق	احتياجات التدريب من الأولويات قبل أي خطة تدريب سنوية قد تجهز للنقابة، يجب جعل احتياجات التدريب من الأولويات أولاً. أشرح/ي الخطوات التالية التي ستسهل ذلك: أ. استشارة النقابة ب. التحقق من كل احتياجات التدريب ت. تلخيص النتائج مراجعة التلخيص من قائد/ة النقابة ث. مراجعة الملخص مع قيادات الاتحاد ج. إبقاء الخطط بسيطة
	١٠ دقائق	أشرح/ي المعيارين الرئيسيين لتحديد احتياجات التدريب ليتم إدراجهم في خطة التدريب السنوية للنقابة: ما هو مهم – وما هو ليس مهم – يعد قراراً سياسياً. وهذا يعني أنه يجب مناقشة الأولويات بشكل دقيق مع قادة النقابات. من الممكن أن تختلف أولويات احتياجات التدريب عن الاحتياجات الضرورية. اتم/ي الأمور على نحو مثالي، وتمنح الأولوية القصوى لاحتياجات التدريب التي تكون ملحة وضرورية، في حين تمنح الأولوية الثانوية للأشياء الملحة ولكنها أقل أهمية.
	٥ دقائق	مرحلة التحقق والتلخيص المرحلة (وزع/ي صفحة ٤٨ من كتيب المواد التدريبية).

خطة الجلسة 22 / الأنشطة البديلة

التدريب: تجهيز خطة تدريب سنوية

أهداف التدريب المحددة:

- تجهيز خطة تدريب سنوية للنقابة قائمة على احتياجات التدريب المحددة وذات الأولوية

الوقت: ١٢٠ دقيقة

الوسائل التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الرئيسية
أوراق النشاط	١٠ دقائق	<p>مقدمة</p> <p>توزيع أوراق النشاط مع شرح الغاية والمهمة (المهام) المطلوبة من ممارسة التمرين.</p> <p>توضيح الأعمدة المختلفة في الصيغة المقترحة لخطة التدريب السنوية.</p> <p>توزيع الورق الشفاف والأقلام وغيرها من المستلزمات الضرورية والاستمرار في التمرين.</p>
أوراق النشاط	٥٠ دقيقة	<p>الموضوع</p> <p>التيسير أو الإشراف على النشاط</p> <p>ناقش مع المشاركين/ات من وقت لوقت مدي تقدم سير عملهم، ويجب أن تؤدي المناقشة إلى الأسس التي سيتم على أساسها تحديد أولويات الاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها وإدراجها في خطة التدريب.</p>
نتائج المجموعة	٤٥ دقيقة	<p>استخلاص تعليقات وأسئلة المشاركين/ات أو كليهما بشأن النتائج مع تسهيل المناقشات.</p> <p>توجيه التعليقات المباشرة وإجراء المناقشات الخاصة بأهمية البنود المدرجة في هذه الخطط.</p>
	١٥ دقيقة	<p>التلخيص عن طريق ربط نتائج المجموعة بأهداف التدريب الخاصة بالجلسة والتمرينات</p>

ULANDSSEKRETARIATET
LO/FTF COUNCIL

Islands Brygge 32D
2300 København S
Telefon: 33 73 74 40
Fax: 33 73 74 65
E-mail: mail@loff.dk
www.ulandssekretariatet.dk