



ULANDSSEKRETARIATET – DTDA  
DANISH TRADE UNION DEVELOPMENT AGENCY

---

# المادة التدريبية تدريب المدربين/ات الوحدة 2

---

## المادة التدريبية

### جدول المحتويات

2	المقدمة
3	استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي
7	وصف العمليات الخاصة بالنماذج المختلفة
10	احتياجات الورشة، الأهداف المحددة للورشة، المشاركون/ات المستهدفون/ات، المحتوى والمنهجية
11	فكرة عامة عن البرنامج
12	مقدمة ومتطلبات
13	خطوات تصميم البرنامج التدريبي
14	مقدمة عن العاملين بالمشروع، والمشاركين/ات ومستوى التوقعات (ورقة النشاط 1)
15	تحليل الخبرات التدريبية (ورقة النشاط 2)
16	التحفيز / الدوافع
17	خصائص المتعلمين الكبار
18	تحليل المهام
22	تحليل المهام / (ورقة النشاط 3)
23	معايير القبول ومجالات التعلم
27	تحديد معايير القبول (ورقة النشاط 4)
28	تنظيم العروض
29	قائمة التحقق الخاصة بالمدرسين
30	بدأ الجلسة
31	التخطيط للجلسة، ملاحظات المدرب وخطط الجلسات
33	التخطيط للجلسة (ورقة النشاط 5)
34	تطوير الوسائل التدريبية المساعدة
38	تخطيط مهام الكتابة الخاصة بك
40	تطوير الوسائل التدريبية المساعدة (ورقة النشاط 6)
41	توصيل الرسالة (ورقة النشاط 7)
42	التواصل أثناء الجلسات
46	الأساليب في التدريب
48	تخطيط، تصميم وتقديم جلسة (ورقة النشاط 8)
49	دليل تحليل جلسة تدريبية
50	التقييم - استمارة التقييم
51	نشاط تدريبي محلي/ الدعم والميزانية والتقارير
53	تقييم مخطط الوحدة 2

## مقدمة

إن دليل تدريب المدربين/ات المعدل قائم على فكرة أن التدريب أداة استراتيجية لتحقيق التغيير. حيث يعد المدربون/ات بمثابة قاعدة هامة لموارد النقابات العمالية فيما يتعلق بتدريب النقابيين/ات والأعضاء، كما أنهم في ذات الوقت يقومون بإبلاغ القادة المحليين للنقابات بالقضايا اليومية التي تؤثر على عضوية النقابات.

وتتسم عمليات التدريب وأسواق العمل بأنها أساسية ودائمة التطور، وبالتالي، تحتاج مواد التدريب إلى التحديث. ويعد هذا الدليل والذي تم إعداده عام 2013 أصدق مثال على ذلك.

وبناءً على استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي، يزود هذا الدليل القائم على وحدة تدريب مدربي النقابات العمالية بالمبادئ التوجيهية وعروض الباوربوينت والإرشادات العملية التي توجه المدربين في كل مرحلة من العمليات الثلاث حول كيفية تطوير ودعم المهارات التربوية للمدربين المحتملين للكبار، علاوة على قادة النقابات العمالية الملتزمين بمعايير العمل.

نأمل أن يستمر هذا الدليل الخاص بتدريب المدربين في تمكين المدربين/ات داخل الحركة النقابية بإمدادهم بكفاءات ومنهجيات التدريب والتيسير. فقد أثبت مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي، واستراتيجيته للتعليم، والمواد الخاصة بتدريب المدربين/ات المتضمنة في حزمة التدريب، منذ إطلاق المجلس منذ ما يزيد على 20 عاماً، أنها وسائل ذات صلة وفائدة لتطوير القيادة وقدرات التدريب للمراكز القومية والنقابات العمالية حول العالم.

احتفظ هذا الدليل بجزء كبير من الطبعة الأولى التي صدرت عام 1990، كذلك مشاوراتنا مع (ICFTU-APRO) التي أصبحت الآن المنظمة الإقليمية بآسيا والمحيط الهادي التابعة للاتحاد الدولي للنقابات العمالية (ITUC Asia Pacific)، ومؤسسة فريدريش إيبيرت (FES)، ومجلس النقابات العمالية التابع للكونغرس، وغيرها، لذلك نؤكد على تقديرنا لهذه المساهمات. كما نود أن نعبر عن تقديرنا أيضاً لعدد كبير من زملائنا وشركائنا الآخرين الذين تعاونوا معنا وساهموا بالتعليق على جوانب مختلفة من الدليل المعدل.

مادس بوجه مادسن

السكرتير العام، مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي

كوبنهاغن، أغسطس 2013

[www.ulandssekretariatet.dk](http://www.ulandssekretariatet.dk)

## استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي

### أداة لتعزيز النقابات العمالية ودعم القادة القابلين للتطور في النقابات

#### مقدمة

قام مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي بتطوير هذه الاستراتيجية الخاصة بالتدريب بناء على سنوات من الخبرة التي اكتسبها من العمل مع مختلف النقابات العمالية ومنظمات سوق العمل حول العالم.

وتجمع الاستراتيجية ما بين قادة/نشطاء النقابات العمالية ملتزمين بمعايير العمل ولديهم أساليب عملية للتدريب، وتركز الاستراتيجية على القادة الفعالين وأهمية تطبيق المشاركين/المشاركات لنشاطات التدريب المحلية الخاصة بهم كشرط مسبق لاستكمال التدريب بنجاح.

ويقتضي الأمر استخدام مهارات المشاركين العملية والخاصة بسوق العمل العملية ومزجها في نفس الوقت مع تحديات سوق العمل واحتياجاته الفورية عند استخدام مناهج التدريب والتعلم الخاصة بالمجلس. حيث أن الهدف من هذا الخليط هو تطوير ودعم الميسرين/ات وقادة النقابات العمالية ملتزمين بمعايير العمل.

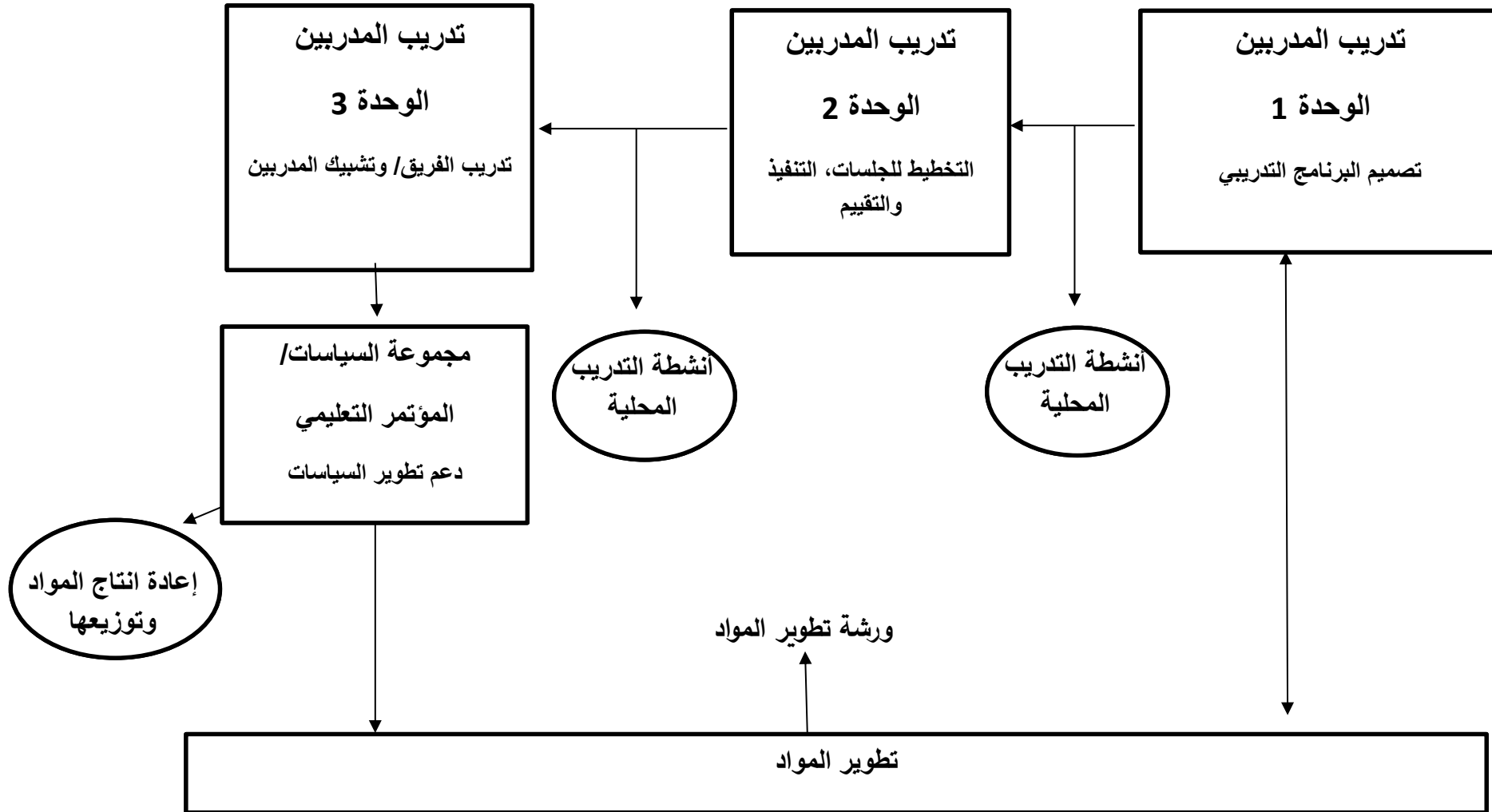
وقد تم استخدام الاستراتيجية الخاصة بالمجلس كنقطة انطلاق عند تقييم ومناقشة التحديات الكثيرة المختلفة والتغيرات الجذرية التي تحدث حول العالم بدءاً من التوعية الأساسية حول حقوق العمال في مواقع الشركات المحلية وحتى الحملات الوطنية المتعلقة بقضايا مجتمعية أكبر. تتمثل الميزة الرئيسية في تمتع الاستراتيجية بالمرونة، كما يجب تطبيقها دائماً بالتعاون مع المنظمات الشريكة لضمان إحساسهم بأنه ملكاً لهم على المستوى الوطني والمحلي.

كما تدعم الاستراتيجية في الوقت ذاته المنظمات النقابية المتطورة، حيث أن عناصر الاستراتيجية هي في الحقيقة أدوات يمكن بسهولة استخدامها بشكل منفصل و/أو جنباً إلى جنب مع الهياكل التدريبية القائمة بالمنظمات بهدف المساعدة على تعزيز سياساتها التدريبية الداخلية.

بالإضافة إلى ذلك، فإن النقابات العمالية التي تطمح إلى أن تصبح منظمات ديمقراطية قوية ومشروعة ولديها عدد كبير من الأعضاء المسددين للاشتراكات، تحتاج إلى تطوير هياكل تعليمية وأن يكون لديها مجموعة كبيرة من المدربين كشرط مسبق لتنفيذ نشاطات رفع الوعي، بالإضافة إلى برامج التدريب والتعليم التي تهدف إلى تطوير الخدمات الملائمة للأعضاء/العضوات.

ويعد برنامج "التدريب كأداة استراتيجية من أجل التغيير" الذي طوره مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي - والحركة النقابية الآسيوية في التسعينات نقطة الانطلاق نحو تطوير الهياكل التدريبية وإعداد مجموعة من المدربين/ات. يمر التدريب بنماذج تدريب (وحدة تدريب المدربين) واجتماعات منهجية للعضوية. حيث يقوم التدريب على أساس أساليب وممارسات تشاركية للتعليم، كما أنه يمكن المدربين/ات من نشر المعرفة لمجموعات مستهدفة مختلفة (القادة والأعضاء) حول قضايا مثل النقابات العمالية وحقوق الإنسان، والمعرفة الأساسية عن النشاط النقابي، والوعي بقضايا المساواة بين الجنسين والصحة والسلامة المهنية، والقيادة وإدارة النقابات، والمفاوضات الجماعية والتعامل مع الشكاوى.

فيما يلي مثال على استراتيجية التدريب:



## استراتيجية التدريب المتضمنة في برنامج تدريب المدربين.

تتكون استراتيجية التدريب من العناصر التالية:

تقوم مجموعة أساسية من المدربين/ات بتحديد وتقديم العديد من الأساليب التدريبية. فالمجموعة الأساسية تشارك في تطوير المواد التدريبية ذات الصلة وإعدادها باللغات المحلية مع دمج الخصائص الثقافية للبلاد المعني. اجتماعات العضوية: بالنسبة لكل دورة تدريبية يعرض على المشاركين/ات تنظيم وتنفيذ نشاط ما بنقابتهم المحلية بناء على الدورة التي تمت. ويصبح إنجاز النشاط وتوثيقه شرطاً أساسياً للمشاركة في الدورة التالية. مسؤول/ة التدريب المنتخب/ة في النقابات العمالية بحاجة إلى تحديد أولويات محتوى الجهد التدريبي والموافقة على المواد التدريبية قبل استخدامها. كما يتم تنظيم المؤتمرات التدريبية حين يصبح عدد مناسب من المدربين نشطين، وتزود المؤتمرات القادة السياسيين بالسياسات والأولويات للمدربين/ات من ناحية، بينما تزود المدربين/ات من الناحية الأخرى بفرصة المناقشة مع القادة وبناء شبكة مدربين/ات في المؤسسة.

تيسير نشاطات تدريب باعتبارها ممارسات عملية للمدربين/ات يعد جزء هام من استراتيجية التدريب، كما يضمن للمدربين/ات الجدد إمكانية التطور كمدربين/ات. ويوفر للمؤسسات فرصة إشراك مساعدين للمدربين/ات لضمان وجود عدد مستدام من المدربين في المؤسسات.

ويعد المدربون/ات قاعدة موارد هامة لنقابات العمال بما يتمتعون به من معرفة بنظم التعلم وهياكله وتقنياته. ويعد هذا الأمر صحيح بالذات فيما يتعلق بتدريب أعضاء/عضوات النقابات المحلية وقادتها حول القضايا التي تؤثر على الأعضاء/العضوات، بالإضافة إلى بناء قدرات قادة النقابات المحلية من أجل توفير الخدمات للأعضاء فيما يتعلق بالتعامل مع الشكاوى والمفاوضات الجماعية وإنفاذ التشريعات الوطنية (قانون العمل) والمعاهدات الدولية (اتفاقيات منظمة العمل الدولية (ILO) والإعلان العالمي لحقوق الإنسان (UDHR) واتفاقية القضاء على كافة أشكال العنف ضد المرأة (CEDAW)، الخ).

ويمكن للنقابات الاستفادة من المدربين/ات ومعرفتهم بالأساليب التدريبية لتدريب أعضاء/عضوات النقابات وقادتها في مختلف القطاعات، مع التركيز على تحسين ظروف العمل والمعيشة للعمال. علاوة على ذلك، يمكن لبرامج التدريب والتعليم فيما يتعلق بحقوق العمال وشواغلهم أن تدعم عملية رفع وعي العمال في كافة القطاعات. كما أنه يمكن الاستفادة من برامج التدريب والتعليم أيضاً لتعزيز معرفة النقابيين/ات وقادة النقابات من كافة القطاعات ومهاراتهم.

ستؤدي استراتيجية التدريب إلى ما يلي:

إعداد مجموعات مستدامة من المدربين/ات في النقابات وزيادة عددهم

ويعتبر المدربون/ات مسئولون/ات عن تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتعليم، بما في ذلك تنظيم اجتماعات الأعضاء على مستوى المنشأة من أجل رفع الوعي بين الأعضاء، وتحسين قدرات قادة النقابات المحلية والقومية بهدف توفير الخدمات ذات الصلة للأعضاء. ويعد المدربون/ات عناصر هامة من أجل إنشاء هياكل التدريب على المستوى الوطني و/أو المؤسسات على المستوى القطاعي حين يكون استمرار تنمية الموارد البشرية ضرورة ملحة.

كما يعد تضمين ممارسات المدربين/ات أثناء تيسير نشاطات التدريب عنصراً هاماً من عناصر استراتيجية التدريب التي تؤدي بشكل مثالي إلى تزويد المدربين/ات الجدد بإمكانية التطور كمدربين/ات، كما توفر فرصة إشراك مساعد للمدرب/ة حتى يتم تزويد المنظمات بعدد مستدام من المدربين على المدى الطويل.

إن تنظيم أنشطة التدريب المحلية للمدربين/ات بعد إنهائهم لنماذج التدريب الأساسية يعتبر أمراً هاماً لضمان استمرار المهارات والكفاءات داخل المجموعة الأساسية للمدربين/ات الأساسيين/ات. ويتم تعزيز توجه الاستدامة بين مجموعة المدربين/ات الأساسيين/ات عن طريق ضمان توفر أكثر من مدرب من الفريق الأساسي لتيسير موضوع محدد. وأثناء تطوير خبرات مجموعة المدربين/ات الأساسيين/ات في تيسير التدريب (كجزء من أنشطة التدريب المحلية)، ينبغي أن يستعين المدربون/ات الأساسيون/ات بمدرب/ة مبتدئ/ة كمدرب مساعد في مرحلة تطوير التدريب.

#### قاعدة البيانات/المكتبة الخاصة بالمدرّبين

يجب تطوير لمحة عامة عن ممارسات ومهارات المدرب/ة لدعم تخطيط نشاطات التدريب ورصدها. وتقوم المنظمة بإنشاء قاعدة للبيانات/مكتبة ويتم تسجيل مستويات تعليم المدربين/ات علاوة على خبراتهم الأكاديمية والعملية وخبراتهم في مجال التيسير ورصدها. بمجرد الانتهاء من تخطيط نشاطات التدريب، ليصبح من السهل اختيار المدرب/ة المؤهل.

#### المصاعب المحتملة

- احتمال ترك بعض المدربين/ات للمؤسسة بعد حصولهم على التدريب أمر حتمي. ومن أجل تجنب العجز المحتمل في المهارات، يقتضي الأمر ضمان وجود عدد كاف من المدربين/ات في كافة الموضوعات بهدف الاحتفاظ بمهارات المدربين/ات داخل المنظمة.
- إعداد فريق من المدربين/ات لا يقتصر على تدريب المدربين/ات، بل ينبغي أن يتم تدريب المدربون/ات الجدد على المهارات التي اكتسبوها حديثاً لضمان تطوّرهم المستمر.
- ينبغي أن يكون التحديث المتواصل لقاعدة بيانات/مكتبة المدربين/ات جزء من العمل اليومي للمنظمات.
- الاستراتيجية الكاملة أمر مكلف من الناحية المادية، إلا أنه من الممكن التعامل معها بنوع من الخصوصية والمرونة من أجل تقليل التكاليف الكلية.
- ينبغي دراسة المخاطر الأمنية المحتملة وتحليلها قبل تنفيذ أية إجراءات جديدة.

#### تطوير المواد التدريبية

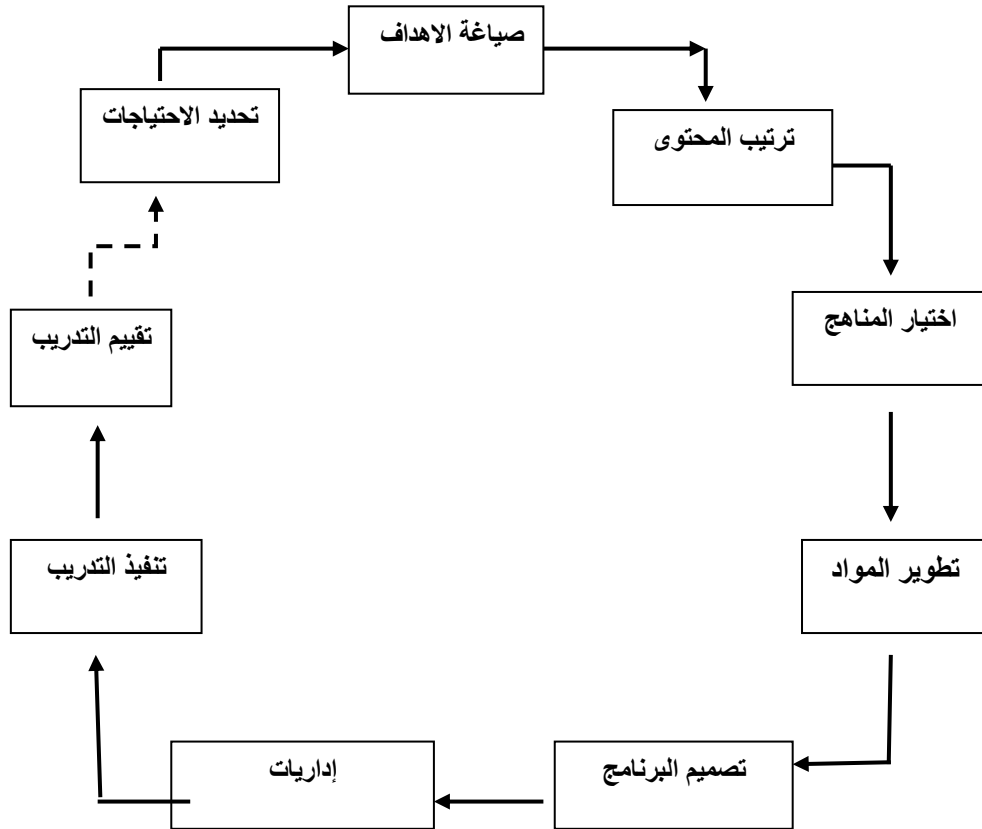
سيتم تكوين فرق إنتاج (و/أو إضافة أعضاء/عضوات) ليطوّرن المواد التي سيتم تدريبهم (كحد أدنى) بهدف تطوير وإنتاج المواد التدريبية. وسيتم تزويد المدربين/ات الذين أنهوا تدريبهم بالمزيد من التدريب على إنتاج المواد التدريبية البسيطة، بما في ذلك التدريب على كيفية إعدادها، وتطوير المواد المساعدة للمدرب واستخدام الكمبيوتر لتطوير هذه المواد. سيصّب التدريب في تطوير حزمة للتعليم تتضمن وحدات التدريب، والمواد التي يتم توزيعها على المتدربين/ات، وخطط الجلسات والأدوات المساعدة على التدريب. علاوة على ذلك، ستقوم فرق الإنتاج أيضاً بإنتاج الملصقات والكتيبات بهدف دعم نشاطات وحملات الدعوة من أجل حقوق العمال.

#### تطوير نظام لإدارة معلومات التدريب

تقتضي الحاجة رفع وعي ممثلي/ات النقابات والقادة النقابيين، والمعرفة والمهارات الخاصة بالمنظمات النقابية لكي تستمر في توفير برامج التدريب والتعليم ذات الصلة حتى تستطيع تحديث وتطوير أعضائها/عضواتها بشكل متواصل. إن الأعضاء/العضوات وممثلي/ات النقابات والقادة النقابيين لديهم احتياجات مختلفة، فبينما يحتاج الأعضاء/العضوات الجدد وممثلي/ات النقابات والقادة النقابيون إلى رفع الوعي والتدريب على المهارات، قد يحتاج الآخرون إلى برامج تدريب وتعليم متطورة لتعزيز مؤهلاتهم. وبناء على التقييم الراجع من الأعضاء/العضوات والنقابيين/ات المحليين/ات وقادة النقابات العمالية، سيكون باستطاعة القادة المنتخبين للنقابات المحلية تحديد الأولويات الخاصة ببرامج التدريب والتعليم المحددة الواجب تنفيذها لتلبية مختلف الاحتياجات. وفي هذه الحالة، سيكون نظام لإدارة معلومات التدريب مفيداً لرصد وتخطيط الاحتياجات المستقبلية لبرامج التدريب. وسوف يحتوي النظام على البيانات الخاصة بعدد الأعضاء/العضوات، والنقابيين وقادة النقابات المنتخبين والدورات التدريبية التي حضروها. وسيتم استخدام النظام كأداة لمساعدة المنظمات الشريكة على تخطيط برامج التدريب والتعليم تبعاً لاحتياجات الأعضاء وممثلي النقابات والقادة النقابيين.

## وصف العمليات الخاصة بإعداد النماذج المختلفة

تتمثل نقطة انطلاق كافة النماذج التي يتم تنفيذها في إطار استراتيجية التدريب الخاصة مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي في الأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب كما هو موضح أدناه:



### وحدة تدريب المدربين 1 :

مقدمة للأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب للمشاركين. خلال الأيام الخمسة القادمة بوجه البرنامج المشاركين/ات خلال المراحل/العمليات المختلفة للأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب. ويتم تقديم المفاهيم ونقاط التعلم الأساسية الخاصة بكل مرحلة من خلال محاضرة نشطة، ثم يتم تطبيقها من خلال تدريبات جماعية لإعداد تصميم للتدريب (منهج) مكون من نشاط تدريبي محلي ستغرق يوم/يومين على مستوى المنشأة خلال إجازة نهاية الأسبوع. وبعد الانتهاء من وحدة تدريب المدربين/ات التي تستغرق 5 أيام، ينبغي أن يكون المشاركون قد أنتجوا (في مجموعات) تصميم للتدريب (منهج) نشاط تدريبي محلي على مستوى المصنع ستغرق يوم/يومين في إجازة نهاية الأسبوع باستخدام الأسلوب الذي تم التدريب عليه في ورشة العمل.



<p>بينما تركز وحدة تدريب المدربين 1 على التصميم العام للمنهج، تعتمد وحدة تدريب المدربين 2 (TTM2) على التخطيط الأكثر تفصيلاً وتنفيذ الجلسات المختلفة المتضمنة في منهج التدريب وتقييمها.</p> <p>حيث يتم أثناء مختلف خطوات/إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقييم الخاصة بجلسات التدريب الإشارة مرة ثانية إلى الأسلوب المنهجي لبرامج التدريب.</p> <p>فيبدأ البرنامج بتبادل الخبرات التدريبية بين المشاركين/ات عن مشاركتهم في وحدة تدريب المدربين 1 ونشاطات التدريب على التوالي (على مستوى المنشأة/ نشاط تدريبي محلي) التي يتم تطبيقها باعتبارها نشاطاً للتدريب المحلي بعد المشاركة في وحدة 1.</p> <p>وتوفر (وحدة تدريب المدربين 2) (TTM 2) المدخلات النظرية والتدريبات المترابطة أثناء اليومين الأولين بما يوفر الأساس الكافي لإعداد خطط الجلسة (في اليوم الثالث بأكمله)، وأوراق النشاط والمواد التي يتم توزيعها على المتدربين/ات وغيرها من المواد اللازمة لسير الجلسات الخاصة بالمتدربين/ات التي تستغرق كل منها 30 دقيقة بالإضافة إلى تدريب واحد. سيتم تسجيل الجلسات والتعليق عليها من قبل باقي المشاركين/ات والمدربين/ات.</p> <p>تتكون أجزاء من المدخلات النظرية/التدريبات من مناقشات أكثر عمقا باستخدام الأدوات الخاصة بالتحليل، وخاصة فيما يتعلق بالمفهومين الأكثر أهمية اللذين تم تقديمهما في وحدة تدريب المدربين 1: أ) السلوك الابتدائي، وب) السلوك النهائي. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم المفاهيم الجديدة المتمثلة في معايير القبول، ومجالات التعلم ومستوياته.</p>	<p><u>وحدة تدريب المدربين 2</u></p>
<p>تبدأ بمراجعة للمفاهيم التي تمت تغطيتها وما تم تعلمه في وحدتي التدريب 1، 2. وتستمر هذه الوحدة في تقديم المدخلات النظرية والتدريبات على تحليل المجموعات المستهدفة مما يمكن المشاركين/ات من التكيف مع الجلسات والأهداف ومحتويات برنامج تدريبي مدته يومان/خمسة أيام تبعا للمجموعة المستهدفة وأهداف الجلسة.</p> <p>سيحصل المشاركون على فرصة إجراء جلسة التدريب في فرق وبالتالي يمكنهم تشجيع التدريب في فرق والتشبيك بين المدربين على المدى البعيد.</p> <p>تتضمن المراجعة الخاصة بالمفاهيم الأساسية من وحدتي التدريب 1، 2، وموضوعات أ. [التواصل، ب. دور المدرب، ج. فنيات طرح الأسئلة، د. لغة الجسد/أنواع المدربين/ات</p>	<p><u>وحدة تدريب المدربين 3</u></p>
<p>أنشطة التدريب المحلية، التي عادة ما يتم الإشارة إليها باسم "ورش عمل نشاط تدريبي محلي"، تحدد جوهر استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي حيث تضمن أن التدريب الخاص بالنقابات العمالية يصل باستمرار إلى نسبة أكبر من الفئات المستهدفة، بخاصة في "القاعدة الشعبية".</p> <p>وبعد الانتهاء من أي سلسلة من دورات الاستراتيجية، يحصل كل من المشاركين/ات على فرصة تطوير/إجراء برنامج نشاط تدريبي محلي لمدة يوم واحد/يومين بناء على احتياجات نقابته/نقابته التي تم تحديدها، ويمكن أن تتخذ شكل ندوات على مستوى المنشأة، أو اجتماعات للعضوية، مناقشات مائدة مستديرة أو حلقات دراسية. ويصبح إنجاز النشاط وتوثيقه شرطاً أساسياً للمشاركة في الدورة التالية.</p>	<p><u>أنشطة التدريب المحلية:</u></p>

<p>بعد الانتهاء من (وحدة تدريب المدربين1) ونشاطات التدريب المحلية الخاصة بها، يشارك المدربون/ات الفعالون في وحدة إنتاج المواد 1 التي تزودهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لإعداد وإنتاج المواد التدريبية منخفضة التكاليف باللغة المحلية باستخدام التكنولوجيات المحلية.</p> <p>تتضمن المخرجات المتوقعة في وحدة إنتاج المواد 1 الكتيبات البسيطة، وعناصر التعلم، ومواد إعلامية والتي يتم إعدادها/تكييفها من خلال تطبيق مبدأ "النصوص البسيطة مع كثير من الرسوم التوضيحية".</p> <p>ويقوم فريق المدربين/ات الأساسي بعد ذلك بتكوين مجموعات الإنتاج ويتم منحهم الفرصة، من خلال اجتماعات مجموعة الإنتاج، لتطوير مواد تدريبية مساعدة منخفضة التكاليف بناء على الأولويات التي تحددها القيادة المحلية.</p>	<p><u>إنتاج المواد</u></p> <p><u>وحدة: 1</u></p>
<p>عندما يصبح فريق الإنتاج على استعداد تام للعمل بالحزمة المبدئية منخفضة التكاليف للمواد التدريبية التي تم إعدادها، سيتم تزويد المدربين/ات القائمين على تطوير المواد بالمعارف والمهارات الإضافية المتعلقة بتطوير وإنتاج أنواع أكثر تطوراً من مواد التدريب.</p> <p>كانت ورشة إنتاج المواد 2 في الأصل يركز على الصور والشرائح، والاستخدام الفعال لعرض الشرائح الثابتة كأداة مساعدة أثناء التدريب، لكن مع تطور تكنولوجيا الوسائط المتعددة، يمكن لورشة إنتاج المواد 2 أن تركز عوضاً عن ذلك على تطوير شرائح عروض الباوربوينت الآن.</p> <p>ستظل الجلسات التي تتحدث عن المبادئ الأساسية للصور والتصوير، أساسيات الشرائح وعروض الباوربوينت وغيرها، قطعاً جزء من المادة التدريبية.</p>	<p><u>إنتاج المواد</u></p> <p><u>وحدة: 2</u></p>
<p>مؤتمرات التدريب هي أماكن تسمح للقيادة السياسيين ومدربي/ات النقابات بمناقشة كيفية الاستخدام الأفضل لموارد وقدرات التدريب القائمة وتقييمها و/أو تعزيزها من أجل الاستجابة للسياسات التنظيمية واحتياجات التنمية وأولوياتها.</p> <p>بالإضافة إلى المدربين/ات النشطاء الذين أنهموا وحدة تدريب المدربين 2 وقاموا بانتخاب مسؤولي النقابة، يمكن أن تمتد المشاركة في مؤتمرات التدريب لمنظمات أخرى لها خلفية العمل في تدريب العمال بهدف تبادل المعلومات والخبرات.</p> <p>عادة ما تقوم المنظمات بالتعبير عن مساندتها الرسمية لشبكات المدربين/ات القائمة أثناء مؤتمرات التدريب.</p>	<p><u>مؤتمرات التدريب:</u></p>

## احتياجات التدريب، الأهداف المحددة للورشة، المشاركون/ات المستهدفون/ات، المحتوى، المنهجية

### أسم البرنامج:

المشاركون المستهدفون:

### خطة الجلسة، والتنفيذ والتقييم

12 (أثني عشر) مشارك/ة (رجل/سيدة)

تم تحديد العدد الموصي به في وحدة تدريب المدربين 2 بعدد 12 مشارك. قد يؤدي زيادة العدد من المشاركين الإضافيين إلى زيادة أيام ورشة عمل لضمان الجودة. على سبيل المثال، في حال وجود 13-16 مشارك تمتد ورشة العمل إلى 6 أيام. وعند زيادة المشاركين لأكثر من 16 فرد يؤدي ذلك إلى تنفيذ وحدة تدريب المدربين 2 إضافية.

### احتياجات التدريب:

يجب ان يكون المشاركون قد اجتازوا وحدة تدريب المدربين 1، وأن يكونوا قد قاموا بتنفيذ نشاط تدريبي محلي واحد على الأقل.

### مدخلات التدريب:

منهج الأنشطة المحلية

وحدة تدريب المدربين 1

### الوصف/الأهداف المحددة:

الهدف الرئيسي من هذه الورشة هو تعزيز معارف ومهارات المشاركين. وتهدف على وجه التحديد إلى:

- تحليل التجارب في تنفيذ أنشطة التدريب المحلية
- تقييم مدى فائدة وحدة تدريب المدربين 1
- التخطيط والتطوير لمحاضرة كاملة (30 دقيقة) وتنفيذ تمرين واحد،
- تقديم جلسة عن استخدام الأساليب المختلفة والتوجه التدريبي التشاركي.

### المحتوى:

- مراجعة وتحليل الخبرات الناتجة عن وحدة تدريب المدربين 1
- تحليل المهام
- تحديد معايير القبول ومستوى التدريب.
- تخطيط الجلسات
- تطوير وسائل التدريب المساعدة
- التواصل أثناء الجلسات.
- استخدام تقنيات التدريب
- تقييم البرنامج التدريبي

### المنهجية:

سيتم استخدام أساليب التدريب التالية:

- المحاضرات
- المناقشات
- المناقشات الجماعية
- المجموعات التفاعلية
- التمارين
- الأسلوب النقدي
- البيان العملي

## جدول البرنامج

إدارة البرامج: مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي

اليوم 5	اليوم 4	اليوم 3	اليوم 2	اليوم 1	الوقت
تسجيل المشاركين بدأ العروض الفردية التقييم وأبداء الملاحظات	تسجيل المشاركين تقرير اليوم 3 مراجعة فحص الكاميرا وجهاز البروجيكتور	تسجيل المشاركين تقرير اليوم 2 مراجعة	تسجيل المشاركين تقرير اليوم 1 مراجعة معايير القبول	تسجيل المشاركين الافتتاح تقديم: المشاركين والمدرسين معلومات عملية	9:00-8:00
تقييم العروض الفردية	تقييم العروض الفردية	التواصل	تنظيم العروض وتصميم المناهج	قواعد ورشة عمل واجبات المجموعة مستوى التوقعات	10:00-9:00
استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	10:15 - 10:00
تقييم العروض الفردية	تقييم العروض الفردية	أساليب التدريب	قائمة المدربين المرجعية	مراجعة وحدة تدريب المدربين 1 (تحليل الخبرات التدريبية)	11:00-10:15
تقييم العروض الفردية	تقييم العروض الفردية	أساليب التدريب	التخطيط للجلسة	(تحليل الخبرات التدريبية) التحفيز/الدوافع	12:00-11:00
استراحة الغداء	استراحة الغداء	استراحة الغداء	استراحة الغداء	استراحة الغداء	13:00-12:00
تقييم	تقييم العروض الفردية	تخطيط وتصميم جلسة تدريبية مدتها 30 دقيقة	التخطيط للجلسة	تحليل المهام	14:00-13:00
أنشطة التدريب المحلية	تقييم العروض الفردية	تخطيط وتصميم جلسة تدريبية مدتها 30 دقيقة	وسائل التدريب المساعدة	تحليل المهام	15:00-14:00
استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	15:15-15:00
اختتام الورشة	تقييم العروض الفردية	تخطيط وتصميم جلسة تدريبية مدتها 30 دقيقة	وسائل التدريب المساعدة التواصل	معايير القبول مستويات التعلم	17:00-15:15

## مقدمة

عزيزي/تي المشارك، ة

نحن نتوقع الآن أن يكون لديكم بعض الخبرة في التدريب من خلال مشاركتكم في وحدة تدريب المدربين 1 (الزامي) وأنشطة التدريب الخاصة بك (كحد أدنى نشاط محلي واحد) الذي تم تنفيذه بعد أن شاركت في وحدة تدريب المدربين 1

هذه الوحدة تتطلب مكان تدريبي احترافي متسع بمرافق وعلى الأقل اثنين من المدربين:

- قاعة كبيرة للجلسات العامة
- سبورة بيضاء/ سوداء
- ألواح قلابة "قليب تشارت"
- مساحة إضافية كافية لـ 12 مكان عمل
- أجهزة تصوير مستندات
- مقابس الكهرباء والكابلات لجميع الأجهزة الإلكترونية
- توافر ما لا يقل عن 4 أجهزة كمبيوتر (كمبيوتر محمول واحد على الأقل)
- توافر الطابعات
- شاشة البروجيكتور / شاشة تلفزيون إضافية
- كاميرا الفيديو / التصوير للتسجيل
- جهاز البروجيكتور موصل بالكمبيوتر المحمول

في آخر تمرين من هذه الورشة يجب أن تنتج/ي جلسة تدريبية مدتها 30 دقيقة .وتدريب واحد، باستخدام الأدوات التي سوف تتعرف/ي عليها في هذه الجلسة والجلسة السابقة.

يجب عليك تقديم الجلسة، والتي سيتم تسجيلها على شريط فيديو والتعليق عليها من قبل المشاركين الآخرين والمدربين.

ونحن نقترح عليك أن تستهدف تصميم تلك الجلسة بما يتماشى مع الموضوع التدريبي الذي تنوي العمل عليه بعد انتهاء هذه الورشة، بالطبع يجب عليك أيضا إحضار دليل تدريب الوحدة 1 .

توفر هذه الورشة المدخلات النظرية خلال الأيام الثلاثة الأولى. وهذا أمر ضروري لتوفير أساس راسخ نحو إنتاج المواد، الخ. في هذه الوحدة الحالية، نعتزم الخوض بشكل أعمق في أدوات للتحليل والعمل على البناء على اثنين من أهم المفاهيم التي قدمت في الوحدة السابقة:

### السلوك الابتدائي

### السلوك النهائي

وبعض النظر عن ذلك سوف نتعامل أيضا مع بعض المفاهيم الجديدة مثل معايير القبول وكذلك المجالات والمستويات التدريبية، أخيراً، سوف نكتف من استخدام التمارين المترابطة والتي تظهر في ورقة النشاط 8.

لهذه الوحدة على وجه التحديد :

**السلوك الابتدائي:** لابد للمشاركين في هذه الوحدة أن يكونوا قد اجروا نشاط تدريبي محلي واحد على الأقل، وأن يكونوا قد شاركوا في الوحدة 1 قبل حضور هذه الورشة،

**السلوك النهائي:** انهم سوف يستخدمون المواد العلمية وتصاميم المحاضرات في نشاط التدريب المحلي برعاية مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي.

**الهدف بعد المدى للورشة:** زيادة المخرجات ونتائج التدريب التي أجريت محليا، والتيسير بشكل مبدئي لعمل نهج أكثر تنظيما في تدريب وتنقيف الاتحادات العمالية (النقابية).

### خطوات تصميم البرنامج التدريبي

1. الحصول على معلومات بخصوص المتدربين/ات (الاحتياجات).
2. تصميم أهداف التدريب المحددة (ضع المبادئ النفسية للتعلم في الاعتبار دوماً)
3. تحديد المحتويات وتنظيمها.
4. اختيار أساليب التدريب.
5. تصميم الأدوات المساعدة للتدريب ومواد التدريب.
6. إعداد الجدول الزمني.
7. ترتيب مرافق التدريب.
8. تنظيم الفعالية.
9. تقييم التدريب.

## الجلسة الأولى

### مقدمة / ورقة النشاط 1

#### النشاط : مقدمة

الأهداف المحددة للجلسة: تعرف المشاركين على بعضهم البعض بشكل أفضل  
التدرب على مهارات إجراء المقابلات الشخصية  
التدريب على تدوين الملاحظات أثناء إجراء المقابلة الشخصية

المهمة : برجاء اختيار شريك/ة تعرفه بدرجة أقل من البقية وأجر مقابلة شخصية معه/معهها للحصول على معلومات حول النقاط التالية:

١. الاسم
٢. السن
٣. موقعه/ها في النقابة
٤. الخبرات النقابية السابقة
٥. التوقعات من هذه الورشة

تحدث إلى شريكك/تك لمدة تتراوح بين 5 إلى 10 دقائق ثم قدمه/قدمها إلى باقي المجموعة في 1-2 دقيقة

## الجلسة الثانية

### تحليل الخبرات التدريبية / ورقة النشاط 2

النشاط:

تحليل خبرات المشاركين في وحدة تدريب المدربين 1

الأهداف المحددة للجلسة:

للتعرف على نقاط القوة والضعف في وحدة تدريب المدربين 1  
لتعزيز المفاهيم المستخدمة من قبل المشاركين للقيام بأنشطة التدريب المحلية

المهمة :

ناقش مع أعضاء مجموعتك خبراتك فيما يتعلق بإجراء الأنشطة المحلية وفقا للنهج المنظم  
للتدريب الذي تدربت عليه في وحدة تدريب المدربين 1

علق بشكل مركز على النقاط التالية:

أ- تصميم المنهج التدريبي

- السلوك الابتدائي
- السلوك النهائي
- الأهداف بعيدة المدى
- الأهداف المحددة

ب- أساليب التدريب المستخدمة

ت- إدارة البرنامج:

- المكان
- الوجبات
- الدعم اللوجستي

ث- نتائج أنشطة التدريب المحلية:

- السلوك الابتدائي
- السلوك النهائي
- الأهداف بعيدة المدى
- الأهداف المحددة

٤٥ دقيقة لإتمام هذه المهمة

الوقت :



## الحافز/ الدافع

في الوحدة السابقة ذكرنا مثالين من التحفيز للمشاركين في للمشاركة في ورشة عمل. الدافع الاول هو، امكانية الترقية إذا امكنك انجاز الورشة بنجاح وأسمينا هذا ب **الدافع المباشر**، وكان الدافع وراء شخص آخر امكانية مقابلة الأصدقاء وتمضية وقتا طيبا أثناء الورشة وأسمينا هذا ب **الدافع غير المباشر**.

هذان النوعان من الدوافع لديهما شيء مشترك . كلاهما ينبع من المكافآت والتي تكون خارج سيطرة الشخص .

هذا هو النوع الاكثر شيوعا من الدوافع التي نمر بها في حياتنا اليومية، في المجتمع وفي مكان العمل . على سبيل المثال :

لماذا نعمل؟ للحصول على المال، بطبيعة الحال . لماذا الندوات في الخارج محببة؟ -لأنك تحصل على سفر مجاني وأيضا والبدل اليومي . لماذا تحدد بصرامة ميعاد وصولك للعمل هو 8:00 صباحا؟ -لأنك تخاطر فقدان عملك إذا لم تفعل ذلك. لماذا نترك الناس الغنية وحدها دون أخذ أموالهم؟ لأننا سوف نذهب إلى السجن إذا فعلنا ذلك .

يمكن إثارة التحفيز من خلال **المكافآت و"العقاب المرح"** (مثل دفع المشاركين لقول النكات)، والأفعال والظروف التي تحدث خارجنا. ويدعي هذا النوع من التحفيز :

### الدافع الخارجي

من ناحية أخرى نحن لا نفعل كل شيء فقط للحصول على شيء . بعض الاحيان نقوم ببعض الأنشطة لمجرد أننا نحب الاستمتاع بها بدافع من داخلنا.

لماذا يقوم موسيقار بالعزف كل يوم لساعات، عاما بعد عام، رغم علم الجميع أن فرصة الوصول للشهرة كموسيقار محدودة جدًا؟ لأنه يستمتع بما يفعل . لماذا يقوم صاحب سيارة بقضاء أربع ساعات كل يوم لغسل سيارته، فقط لرؤيتها ملطخة وقذرة في اليوم التالي؟ لأنه يستمتع بغسل سيارته .

السبب في أننا نفعل كل هذه الأشياء هي ببساطة لأننا نحب القيام بها . لا أحد يطلب منا أن نفعلها ولا أحد يدفع لنا للقيام بها، لذا نسمي هذا النوع من الدافع الذي يأتي من الداخل:

### الدافع الداخلي

عندما يتم تحفيز الناس داخليا، فإنهم يصبحون نشطين، متعاونين ومشاركين، إلا إنهم أولا وقبل كل شيء يتعلمون بشكل أفضل وأسرع .

ويمكننا الاستفادة من ذلك في المجهود التدريبي، إذا أمكننا أن نجد السبل والوسائل لبناء الدوافع الذاتية في المشاركين .

الخطوة الأولى في بناء هذا النوع من الدوافع هو إتاحة الفرصة للمدربين **بالمشاركة قدر الإمكان** خلال الدورات من خلال الاستخدام المستمر **للأساليب التشاركية** . هذا هو بالضبط المفهوم الذي نود توصيله من خلال دورات تدريب المدربين.

## خصائص المتدربين الكبار

### بصفة عامة الكبار:

#### هم:

- موجهون ذاتياً
- من المحتمل أن يفقدوا المرونة في التفكير
- واقعيون ولا يندفعون بسهولة
- متعجلون لتحقيق أهدافهم الخاصة
- مختلفون جداً بسبب اختلاف تجاربهم في الحياة
- يشعرون بالقلق من الفشل

#### هم ليسوا:

- جمهور يسهل إثارة انتباهه
- متحمسون للمشاركة في حالة كانوا متوترين أو قليلي الثقة بأنفسهم

#### بدنياً:

- بحاجة الى إضاءة جيدة وقليل من التشويش
- من المحتمل أن يكونوا متعبين بعد العمل
- يجب التكيف مع مطالبهم الملحة الخاصة بوقتهم
- الطاقة، السمع، الرؤية، والذاكرة القصيرة، كلها أشياء تتدهور مع التقدم في السن

#### يحتاجون:

- للشعور بالنجاح

#### يتوقعون:

- أن يعاملوا كناضجين
- القيمة مقابل المال
- بيئة ممتعة ومُرضية

#### يتجاوبون مع:

- حسن الخلق واللباقة
- التعليقات الايجابية والمدح من مدربيهم
- استخدام مهاراتهم وخبراتهم ومعرفتهم من قبل المدربين كمصادر للتعلم
- رفض استخدام خبراتهم ومعرفتهم كرفض لهم شخصياً

#### يستأوون من:

- المدربين عندما يقللون من شأنهم

## الجلسة الثالثة / تحليل المهام

تحليل المهام هو عملية تحليل مهمة كبيرة الى وحدات أصغر حجما وأكثر تفصيلا ومن ثم العمل بتسلسل أو أولوية هذه الوحدات على أساس أهميتها في العملية .

استخدام هذا المصطلح يختلف كثيرا بين المستخدمين والمهنيين: ولما كان استخدامه بشكل قياسي. سنركز على ما تفعله عند إجراء تحليل المهمة لأغراض التدريب .

في التدريب، تحليل المهمة عادة ما يعني تقسيم التدريب إلى مواضيع قابلة للتعليم أو جلسات او مهارات. وسواء كنا معنيين بتحليل أي من تلك الاشياء من عدمه، فإن العملية هي نفسها (لا تختلف):

### التقسيم التفصيلي

#### إلى وحدات أصغر وأكثر تفصيلا

دعونا نأخذ موضوع نعرفه جميعا ومألوف لنا، المظهر الخارجي للجسم البشري (الصفحة 19) قم بإجراء تحليل المهام (الموضوع) عن ذلك.

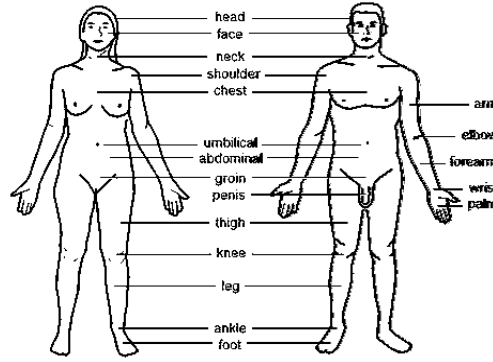
ستجد عدد من التفاصيل الكثيرة، الامر المستغرب انه يمكنك أن تجد هذ الكم من التفاصيل عند إجراء تحليل المهام لموضوع كان يبدو مألوفاً جداً.

#### تحليل المهام يساعد على ترتيب تفكيرك بطريقة منظمة.

أنه امر مفيد في أي مجال .انها حقاً أداة لمساعدتك على **التفكير المنطقي** .إذا أردنا أن ندخل تحليل المهمة في نهجنا المنتظم، فمن المستحسن استخدامها كأسلوب في تحليل الاحتياجات .يجب تنفيذ التحليل قبل أن نبدأ بالمضي قدما في تصميم التدريب، حتى يتسنى لنا معرفة أي نوع من أنواع التدريب علينا القيام به، وتحديد المناطق التي لابد من تغطيتها بالتفصيل.

من المستبعد أن نتمكن من اتخاذ قرار على طول مدة التدريب المطلوب الا إذا أكملنا تحليل المهام.

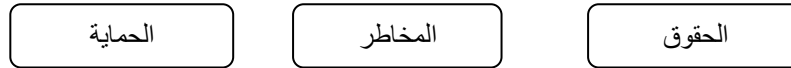
يعتمد ذلك على عدد مستويات التحليل التي ترغب في القيام بها . عليك بالتحليل حتى يكون لديك نوع التفاصيل التي تريدها أو حتى يتم تغطية وظائف مهمتك تماما . عند كتابة تحليل الموضوع، يمكنك الرجوع إلى نص الكتب وكذلك أوضاع الحياة الحقيقية. انها مسألة تركيز. انظر على سبيل المثال تحليل مهمة عن موضوع في الصفحة 19.



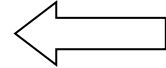
كنقابين نشطاء ومدربين، نحن بحاجة الى التعامل مع الموضوعات التي تفيد في تدريب الأعضاء .

قد يطلب منك عمل ورشة عن السلامة والصحة المهنية (OSH)، مع التركيز على زيادة المعرفة والمهارات اللازمة لممثلي النقابات على مستوى المصانع. لوضع خطة للتعليم لجلسة 30 دقيقة، نحن بحاجة لتحليل هذا الموضوع الى عدد من المواضيع الفرعية ونستمر حتى نحصل على موضوع "قابل للتعليم" (تحليل المهام)

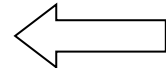
### السلامة والصحة المهنية (OSH) على مستوى عمال مصنع



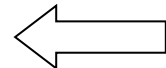
- اتفاقيات منظمة العمل الدولية
- القانون المحلي بشأن السلامة والصحة المهنية
- القواعد الداخلية



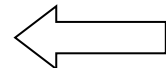
- مجلس السلامة
- مسؤولي السلامة
- مسؤولية أصحاب العمل في موضوع السلامة والصحة المهنية



- المادة 25 و 26 - مسؤولي السلامة
- الحقوق والحماية والتعليم لممثلي السلامة
- قواعد انتخاب مسؤولي السلامة
- مسؤوليات مسؤولي السلامة



- بند أ، ب، ت
  - أ. عدد موظفي الشركة
  - ب. إجراءات التصويت
  - ج. أعرض نتائج الانتخابات
- جلسة تدريبية قابلة للتدريب مدتها 30 دقيقة



هذه بعض قواعد التسلسل عند كتابة عناصر التعلم كجزء من التخطيط الخاص بك: ضع ما يجب البدء به أولاً:

- أ- المعروف إلى المجهول
- ب- الملموس إلى النظري
- ت- الملاحظة إلى المنطق
- ث- البسيط إلى المركب
- ج- المنظر العام إلى العرض التفصيلي
- ح- اتباع الترتيب الزمني الصحيح

1. المعروف إلى المجهول: في تدريب التوعية بالنوع (ذكر/أنثى) على سبيل المثال، موضوع "الاختلافات البيولوجية بين الذكور والإناث" يأتي قبل موضوع "تعريف النوع الاجتماعي" الموضوع الأول مسألة معروفة عالمياً للجميع في العمر المناسب، في حين أن الموضوع الأخير هو موضوع مفاهيم. وهي غير معروفة للجميع.

وعند تنظيم محتويات برامج النقابات العمالية الخاصة بك بهذا الأسلوب، فإنه من الممكن البدء بمقدمة سهلة من المبادئ المجهولة باستخدام مفاهيم مألوفة.

2. من الملموس للنظري: يعني ببساطة وضع المواضيع الملموسة من قبل المشاركين نظراً لخبراتهم في البداية قبل مناقشة الموضوعات الغير ملموسة بالنسبة للمشاركين. على سبيل المثال، عند عمل ورشة عمل "حقوق العمال" تبدأ بتحديد المشاكل في مكان العمل التي يعلمها المشاركون نظراً لتعرضهم لها دائماً، ومن ثم يمكن أن تتكشف من خلالها مناقشة موضوع أكثر تجريداً وهو "ما هي حقوق العمال"

3. من الملاحظة إلى المنطق: يبدأ هذا الأسلوب مع الموضوعات التي تعطي المشاركين الفرصة للملاحظة. ويتبع هذا الأمر بالمواضيع التي يتم اكتساب المعرفة بها من الموضوعات السابق تطبيقها.

على سبيل المثال، في برنامج الصحة والسلامة المهنية، يتم تقديم موضوع "أنواع المواد الكيميائية" و "المخاطر الكيميائية" قبل موضوع "التعامل السليم مع المواد الكيميائية"

4. من البسيط إلى المركب: هذه الطريقة في تنظيم محتويات برنامج التدريب النقابي يضع المواضيع الأكثر بساطة وسهولة الفهم في بداية البرنامج. والمواضيع التي ليست بهذه البساطة هي التالية، وينتهي التدريب بالمواضيع الأكثر صعوبة وتعقيداً.

5. من العام إلى الخاص: في ورش العمل المعرفية مثل "محتوى نموذجي لاتفاقية عمل جماعية"، البرنامج يقدم عادة وصفاً عاماً لاتفاقية عمل جماعية بأقسامها المختلفة.

ثم يتبع ذلك مناقشات حول كل من تلك الأقسام الخاصة في صياغة نموذجية لاتفاقية عمل جماعية.

6. وفقا للإجراءات المنطقية للممارسة العملية:- هذه الطريقة في تنظيم المواضيع تنطبق عادة على ورش العمل المهارات مثل "التسجيل الرسمي لنقابة"، تشغيل الوسائط المتعددة واجهزة العرض، تطوير المناهج، وما شابه ذلك.

في هذه الطريقة لتنظيم المحتويات، يتم وضع الخطوات المختلفة (محتويات الموضوع) المحددة في البرنامج في تسلسل وفق الترتيب الذي سيتم تنفيذها به، فإن الخطوة الأولى في مجموعة من الإجراءات مثل الموضوع الأول، والخطوة الثانية كما الموضوع التالي، وهلم جرا.

ثم قم بترقيم عناصر التعلم وفقا لذلك. حافظ على عناصر التعلم في تسلسل معقول ومنطقي. أخيرا اسأل نفسك: هل عنصر التعلم هذا (الذي أقوم بتقديمه) ضروري للمشاركين لفهم الموضوع. إذا كنت في شك من ذلك، أتركه من ثم.

بغض النظر، أي نوع من تحليل المهام الذي تستخدمه، من المهم أن تسأل نفسك الاسئلة التالية عند الانتهاء من المستوى الأخير من التحليل:

ما الذي يجب على المشارك القيام به من أجل إثبات أنه قد تدرب على الوحدة؟

عندما يسألونه عن الوحدة، هل سوف يكون قادرا على الإجابة عليهم بتفسيرات التدريب والوصف والعرض الذي قمت بتقديمه لهم؟

هل تغطي هذه الوحدات جميع الأجزاء الأساسية للموضوع، وظيفة أو مهارة؟

ما هي التغييرات التي سيضيفها التدريب الذي سأقوم به على مواقف المشاركين؟

هل أنا متأكد من أن منظمتي تريد هذه التغييرات في المواقف، بأية حال؟

والسؤال الأخير الذي يغطي كل ما أعلاه: إذا لم يفعلوا ذلك، إذن لماذا لم يفعلوها؟

تحليل المهمة هي العملية التي تقوم بتنفيذ "التدقيق" أو "الجرد" لاختبار مهارات المعرفة وأحيانا المواقف المرتبطة بأداء وظيفة ما، والنظر في موضوع التدريب، أو قياس بيان الحاجة.

## الجلسة الثالثة

### تحليل المهام / ورقة النشاط 3

النشاط : تحليل المهام.

الهدف المحدد للجلسة: تحليل الموضوع على أساس تحديد الحاجة إلى التدريب وتسلسل وحدات التحليل.

المهمة : 1. من المثال بصفحة 19، قم بإجراء تحليل المهمة لأحد الموضوعات على النحو المبين أدناه للتعرف على مجموعة من المواضيع التي ستدرج في يومين من نشاط التدريب المحلي لأعضاء على مستوى المصنع.

2. أكتب نتائجك على اللوح القلاب

➤ الصحة والسلامة المهنية

➤ المبادئ الأساسية للعمل النقابي

➤ إدارة النقابات العمالية

➤ الموضوع الرئيسي الذي قد اخترته بالفعل لأنشطة التدريب المحلية الخاص بك أو واحدة من

الموضوعات التي تقررها مؤسستك

الوقت : ٦٠ دقيقة

العرض - ١٥ دقيقة لكل مجموعة

## الجلسة الرابعة/ معايير القبول ومجالات التعلم

في الوحدة السابقة تعاملنا مع اثنين من المفاهيم وهي السلوك الابتدائي والسلوك النهائي .

تعريف السلوك الابتدائي: هو نتيجة معرفة وبحث المجموعة المستهدفة .ويؤثر ذلك على تقييمنا للمهارات والمؤهلات المكتسبة بالفعل سابقاً من قبل المشاركين .

باختصار، هو كل ما حدث قبل أن نبدأ ورشتنا التدريبية.

السلوك النهائي: هو كل ما نتمنى وما نتوقع من المشاركين تحقيقه وما سيستطيعون عمله بعد أن ينتهوا من التدريب، هو أيضا وسيلة لمعاينة ما إذا كنا قد نجحنا في تحقيق هدفنا بعيد المدى من الورشة أم لا.

باختصار، هو كل ما سيحدث بعد الانتهاء من الورشة.

ولكن ماذا عن "اثناء الورشة"؟

نود أن يكون لدينا أداة لتقييم التقدم المحرز خلال الدورة. للقيام بذلك سوف نستخدم مفهوم يسمى:

### معايير القبول

معايير القبول: هي الحد الأدنى من المعرفة أو المهارات التي نريد من المشارك أن يكون قد حققها بعد أن تم تدريبه على موضوع معين. على سبيل المثال،

بعد عمل جلسة عن قوانين العمل الأساسية، لمسؤولي النقابات المنتخبون حديثاً، معايير القبول هي:

يجب أن يكون المشارك قادراً على كتابة قائمة من ثلاثة من الحقوق الهامة التي يوفرها التشريع .

إذا كان غير قادر على القيام بذلك، ينبغي تكرار التدريب أو تغيير المنهج التدريبي.

نحن المدربون نعمل على ثلاثة مناطق للتعلم:

1. المعرفة

2. المهارة

3. المواقف/ التوجهات

ولكن، من أجل وضع معايير قبول عادلة ومعقولة للانتقال لجلساتنا، علينا أن نحدد ما هي مستويات التعلم التي نتوقعها من المشاركين معنا.



## مستويات التعلم:

### المعرفة

#### الدرجة:

#### التعرف

#### اعادة الانتاج

عند تحديد معايير القبول يمكننا أن نطرح هذا السؤال:

ماذا؟

مجال "المعرفة" هو المجال الأكثر شيوعا والاكثر تعرضا له في حياتنا اليومية.

لنأخذ مثال إعلانات التلفزيون. أنها سوف تتكرر مرارا وتكرارا للتأكد من أننا سنكون قادرين على التعرف على المنتج الذي يجري الترويج له، ولكن القصد من الإعلانات التجارية أن تجعلنا نصل إلى أعلى مستوى من التعلم في هذا المجال، أما اعادة الانتاج، فالفكرة هي أن علينا أولا التعرف على المنتج في المتجر، ثم إعادة إنتاجه ومعناها هنا أن نشترى ذلك المنتج .

وهناك الكثير من التدريب النقابي أيضا في هذا المجال من التعلم. إذا أجرينا جلسة حول المواد الكيميائية السامة في مجال الزراعة مثلا، يمكن لمعايير القبول المبنية على اساس ما هي مستويات التعلم التي نريدها، ممكن ان تكون على النحو التالي:

#### التعرف:

من أصل 10 من المواد الكيميائية السامة، لابد للمشارك من التعرف على 3 من أخطر هذه المواد على الأقل.

#### اعادة الانتاج:

لابد للمشارك من كتابة 3 من أخطر هذه المواد على الأقل.

في كلتا الحالتين السؤال الاهم هو ما هي أخطر 3 مواد كيميائية سامة؟

### المهارات:

#### الأنواع:

1. المهارات البدنية
2. المهارات المعرفية
3. المهارات الفعالة

#### المستويات:

1. لقد حاولت
2. النظام الاعتيادي المبدئي
3. لدى نظام اعتيادي

عند تحديد معايير القبول يمكننا أن نطرح هذا السؤال:

كيف...؟

إذا كنا نريد تعليم شخص ما كيفية ركوب دراجة، الشيء الأكثر منطقية القيام به هو الحصول على دراجة والسماح للشخص بمحاولة قيادتها، ونحن نشرح كيفية القيام بذلك في نفس الوقت. في غضون يوم أو يومين، هذا الشخص سيكون قادرا على ركوب الدراجة بمفرده.

أما إذا حاولنا أن ندرّب هذا الشخص في قاعة دراسية، حتى بعد عام ونصف العام من التدريب المكثف على كيفية ركوب دراجة، فإنه لن تكون له القدرة على ركوب دراجة في نهاية الأمر. وهذا يشير إلى أنه كلما أردنا أن نعطي تدريباً على مهارات محددة، فإن هذا التدريب يجب أن يكون من خلال العنصر الفعال الخاص بالمشاركة، من أجل توفير الخبرة الأولية اللازمة.

ومن ناحية أخرى، إذا كنت قد وصلت مستوى معين من التعلم، فإنه ليس من المرجح أن تنسى بسهولة المهارات التي اكتسبتها؛ حتى لو لم تتركب الدراجة لمدة 10 سنوات، فأنتك سوف ستكون قادراً على القيام بذلك إذا حاولت، بعد أن تكون قد اكتسبت هذه المهارة لمرة واحدة في السابق.

هذا ينطبق أيضاً على مهارات التعلم، مثل مهارات الإدارة، ومهارات التفاوض.

إذا كنا نقوم بإجراء جلسة حول كيفية إنتاج ملصق (بوستر)، يجب أن نوفر الفرصة للمشاركين لمحاولة فعلية لإنتاج واحد بأنفسهم من أجل الوصول إلى الخبرة الأولية على مستوى التعلم.

**معايير القبول** لهذه الجلسة ممكن أن تكون:

يجب أن يكون المشارك قادراً على إظهار التقنيات المستخدمة في إنتاج ملصق. السؤال الذي ممكن أن نسأله في هذه الحالة يمكن أن يكون:

**كيف** تنتج ملصقاً؟

إذا كنا قد أجرينا جلسة عن إدارة الاتحادات العمالية، فإنه من اللازم علينا أن نكون قد قدمنا كافة النماذج اللازمة لتنفيذ المهمة، وأتينا الفرصة لتجربة هذه الإجراءات.

**معايير القبول** لهذه الجلسة ممكن أن تكون:

يجب أن يكون المشارك قادراً على تنفيذ الإجراءات واستخدام النماذج بما يتناسب مع إدارة الاتحادات العمالية.

السؤال الذي ممكن أن نسأله في هذه الحالة يمكن أن يكون:

**كيف** تدير الإجراءات الإدارية الخاصة بإدارة الاتحادات العمالية؟

## **(التوجهات)**

عند الحصول على المعرفة والمهارات يمكن أن نقوم بتطبيقها في مواقف وسياقات **جديدة**.

عند تحديد معايير القبول يمكننا أن نطرح هذا السؤال:

**لماذا...؟**

في خلال برنامج تدريب المدربين، زدنا المشاركين بالمهارات مثل كيفية تصميم المناهج، وكيفية عمل مواد تدريبية، وزودناهم أيضاً بالمعرفة حول المبادئ النفسية للتعلم، وخصائص المتعلمين الكبار وما إلى ذلك، وهدفنا أنه يجب على المدربين تغيير مواقفهم / توجهاتهم تجاه التدريب النقابي، بغض النظر عن نوع التدريب ونوع المحاضرة إلى العمل على الأساليب والتوجهات الأكثر تشاركية. عند العمل ضمن أطر زمنية محدودة، يمكنك محاولة تغيير المواقف عن طريق التدريب على المهارات والمعرفة:

بعد مفاوضات اتفاقية مفاوضة جماعية هناك اجتماع (جلسة) مع الجمعية العمومية، الهدف من هذا الاجتماع دفع الجمعية العمومية للتصويت لصالح الاتفاق المبرم، على الرغم من أن لجنة التفاوض لم تتجح في الحصول على جميع الطلبات.

**المهارات** التي تمتلكها الجمعية العمومية هي قدرتها على تحليل وضع ومشاكل العمال في البلاد بصفة عامة وفي أماكن عملهم بشكل خاص. **المعرفة** التي تحصل عليها من لجنة التفاوض هي النتائج التي تم الحصول عليها وأسباب عدم الحصول على كل الطلبات.

**معايير القبول** في هذه الحالة ممكن أن تكون:

بعد هذا الاجتماع، سيغير عضو الجمعية العمومية توجهاته ومواقفه وبصوت لصالح الاتفاق المبرم.

السؤال الذي ممكن أن نسأله في هذه الحالة يمكن أن يكون:

**لماذا** تقوم بالتصويت لصالح اتفاقية المفاوضة الجماعية؟

## الجلسة الرابعة

### تحديد معايير القبول/ ورقة النشاط 4

النشاط:

تحديد معايير القبول لمجالات تعلم مختلفة

الهدف المحدد للجلسة:

ربط معايير القبول بمجالات التعلم

المهام:

- أ- "بمفردك" قم بعمل معايير القبول للتدريب الخاص بك (30 دقيقة)
- ب- مناقشة المجالات التعليمية المختلفة في مجموعتك وإعطاء مثال واحد من معايير القبول لكل مستويات التعلم (15 دقيقة)

\* المعرفة

\* المهارات

برجاء الاخذ في الاعتبار مستويات التعلم المختلفة

اكتب نتائجك على اللوح القلاب، وقدمها لباقي افراد مجموعتك.

45 دقيقة

الوقت:

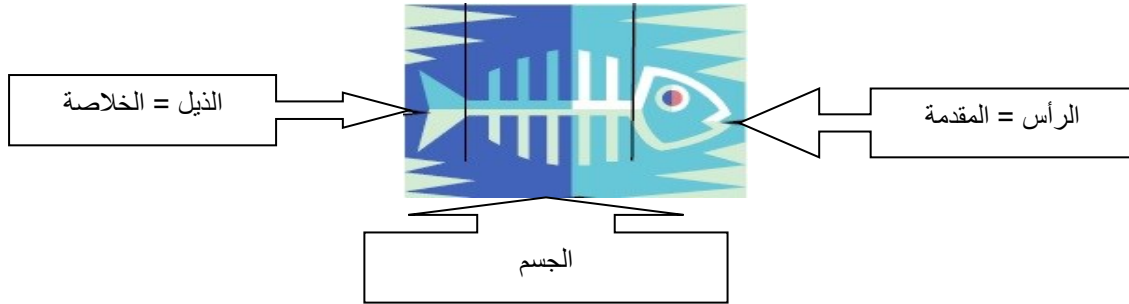
وقت عرض كل مجموعة 10 دقائق

## الجلسة الخامسة/ تنظيم العروض

لعلكم تذكرون أن الخطوط العريضة للدورة هي:

- المقدمة
  - المضمون
  - الختام
- تخبرهم ما هو الهدف/الغاية من الدورة
- تخبرهم
- تخبرهم لهم ما سبق وأخبرتهم به

في بعض الاحيان من الاسهل عند تعلم شيء جديد ان تتذكره بصورة ما،  
مثل السمكة:



**المقدمة** - يجب أن تحظى بانتباه واهتمام المشاركين وأثرهم في اللحظات الافتتاحية، ومن المفيد جدا ان كان ذلك ممكنا ربط الموضوع الخاص بك ببعض الاحداث أو الأخبار المتناولة في الصحافة والتلفزيون، الخ (المعرفة العامة أو المساعدات البصرية) في حينها سيلتفت المشاركون لك، ولكن لابد ان تلتفت لهم وليس للملفات او الادوات او السقف او الارض.

**المضمون** - ينبغي أن تقدم في خطوات واضحة ومنطقية، ومن خطوة إلى أخرى .توضح الموضوع الخاص بك مع الأمثلة اللفظية والبصرية. خذ بالاعتبار خبرة المشاركين واربط الموضوع بالأشياء المألوفة لديهم، استخدم الدعابة ولكن سيطر عليها، والحفاظ على استرخاءك

**التحقق من المرحلة**، دائما مفيد لإعادة التأكيد على النقاط الرئيسية للمرحلة قبل الانتقال إلى المرحلة التالية، ويضيف الى الشكل الهيكل للدورة، ومرحلة جيدة للرد على الاسئلة، لا تنزعجوا من تكرار فكرة أو رأي حتى يصبح من المفهوم.

**الختام (الخلاصة)** - هذه هي فرصتك الاخيرة لتصل لأهدافك، ومن الممارسات السليمة ان تخبر المشاركين في هذه اللحظة أنك سوف تقوم الان بتلخيص كل ما قمنا به، والتلخيص لا يجب ان يكون على عجلة،

- أعد التأكيد على النقاط الرئيسية في جلستك
- اذكر الاجراء المطلوب
- اسع نحو الالتزام - اشكر المشاركين

تذكر/ي، ليس هناك أي بديل عن الاعداد الجيد

## قائمة التحقق الخاصة بالمدرسين

### لا تنس:

- ما هي الغاية، الفكرة، والهدف من موضوع جلسة العمل الخاصة بك.
- لماذا تقوم بهذا التدريب، هل هي خبراتك، مركزك، أم أنك مؤهل دراسيا للتدريب وما إلى ذلك؟
- ما هي التغييرات المحددة التي ترغب في إحداثها عند المشاركين من حيث، المعرفة، المعتقدات، المواقف، أو الأفعال؟
- ما أهمية ذلك لك وللمشاركين؟
- كم من الوقت لديك لتقديم رسالتك؟ كيف يمكنك تقديم جلسة العمل الخاصة بك في غضون الوقت المتاح؟
- هل أعددت طريقة ما لجذب انتباه المشاركين؟
- هل خططت لإنهاء كلامك بالاستنتاج أو بالتلخيص أو بدعوة إلى العمل؟
- هل كل تخطيطك لما ستقول يصب في مصلحة أهدافك؟
- هل أعددت الأمثلة، الرسوم التوضيحية والوسائل البصرية لضمان أن تصل جلستك بشكل مفهوم وواضح؟

### تقديم جلسة

#### قبل الجلسة:

قم بإعداد المكان والمواد التدريبية، نظف السبورة، اجعل الطباشير والأقلام في متناول اليد، تأكد من أن الوسائل البصرية تعمل بشكل جيد، وجميع المرئيات المطروحة يمكن رؤيتها بوضوح من قبل المشاركين. تأكد من أن لديك خطة الجلسة والملاحظات، عروض الباوربوينت، والرسوم البيانية، وما إلى ذلك.

## بدأ نشاط الجلسة

يجب على المدرب الاخذ في الاعتبار المراحل المختلفة من التواصل من أجل دعم التقدم في عملية التعلم بشكل فعال.

- جذب انتباه واهتمام المشاركين
- إعلام المتعلمين بالنتائج المتوقعة
- حفز استرجاع المعرفة السابقة ذات الصلة بالموضوع، تشجيع المناقشة، واستفيد بالمعرفة المتاحة في نطاق المجموعة
- تقديم مواد التدريب الجديدة
- تقديم العون والتوجيه، والإجابة على التساؤلات
- اعطاء المشاركين فرصة الممارسة، الداء، والنشاط لاختبار المعرفة الجديدة
- اعطاء وتلقي الملاحظات، وعدم الاستمرار أكثر في الجلسة الا بعد التأكد من إدراك المشاركين لما سبق
- التأكد من أن كل مرحلة متصلة بما سبقتها

### الملخص:

استخدم المساعدات البصرية أو ارجع إلى الغاية المحددة للجلسة، وقيم الاداء .

## الجلسة السادسة/ اعداد خطة الجلسة

إعداد المادة (الموضوع) شيء مهم جدا، فهو ضروري لمنح الثقة للمدرب والهيكل للدورة. عند تحليل موضوع التدريب، سوف يشعر المدرب بأنه موضع تقدير وفهم من قبل المشاركين.

### كيفية إعداد ملاحظات المدرب

1- إذا كان من الممكن تقسيم الموضوع ككل إلى أجزاء أصغر أو "مراحل"، فهذا سوف يساعد المشاركين على الفهم، وهذه يمكن أن تحدث في:

\* نقاط التقسيم الطبيعية

\* بعد فترة معينة

\* موقف تعليمي معين

مدة هذه المراحل تعتمد على "القدرة" و"التركيب". والغرض من المرحلة هو تمكين المدرب من تقييم التطور المحرز من المشاركين. إذا اقتنع المدرب بنتائج التدريب، من ثم يمكنه ان يستمر. إذا لم تحظ النتائج برضاء المدرب، من ثم يتم تكرار التعليمات أو تعزيزها. ويتم إنجاز ذلك عن طريق ما يعرف باسم **مرحلة التحقق**.

مثال: قبل أن نواصل الى الموضوع التالي، هل يمكنك أن تذكر لنا الخطوة الأولى من الاسلوب المنهجي (المنهج) لتصميم تدريب؟

2- قسم كل مرحلة الى "خطوات"، أشر الى التسلسل المنطقي للأنشطة في كل مرحلة. وسوف تشمل الخطوات:

"النقاط الرئيسية": هذه هي المعلومات الأساسية، والتي تشير إلى كيفية تنفيذ كل خطوة والأسباب وراء تنفيذها.

3- فكر في تأليف أسئلة بحيث تكون الإجابات عليها تسلط الضوء على النقاط الرئيسية.

**تذكر:** الأخذ بعين الاعتبار ما الذي للمشاركين أن:

يجب عليهم معرفته

من اللازم معرفته

يمكنهم معرفته

بهذا الترتيب، لا تركز على "ما يمكن معرفته" على حساب "ما يجب معرفته".

ملاحظات المدرب يمكن أن تأخذ أشكالا عديدة. الطريقة التي سنقوم بتغطيتها ينبغي أن تُستخدم من قبل جميع المدربين المدربين في إطار هذا المشروع. نحن لا نستطيع القول بأن هذه هي أفضل الطرق أو الطريقة الوحيدة لإنتاج ملاحظات المدرب. ولكن مع ذلك، وجدنا أن هذه الطريقة فعالة جدا مع المتعلم بالمنهج المركز.



المواضيع/ المفاهيم الرئيسية	الوقت	وسائل التدريب المساعدة
الموضوع مقدمة: الاسلوب المنهجي لتصميم التدريب سوف يكون نظرة عامة وهيكل عند تصميمك لبرنامجك:	الإجمالي 30 دقيقة 2 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- جهاز كمبيوتر محمول</li> <li>- جهاز عرض ضوئي</li> <li>- شاشة عرض</li> <li>- شرائح عرض البوربوينت رقم 3 والخطوات المنهجية الـ 9</li> <li>- السبورة البيضاء</li> <li>- 12 نسخة من المادة التدريبية رقم 3</li> </ul>
المضمون: المفاهيم الرئيسية باستخدام شريحة العرض 3 واشرح الخطوات الـ 9 ثم أفتح المجال لـ س/ج خلال العملية	20 دقيقة	
أخف شرائح العرض واستكمل بـ	5 دقائق	
مرحلة التحقق: أطلب من المشاركين ذكر الخطوة الاولى على الاقل س/ج - اكتب الاجابات على السبورة	3 دقائق	
الختام/الاستخلاص: صحح الاخطاء وأبدى ملاحظتك وزع المادة التدريبية رقم 3		

الجلسات المخطط لها بشكل جيد مسبقا تسمح للمدرب بالاستفادة بكفاءة وفعالية بالوقت المتاح، الموارد، والمواد، وبالتالي تؤدي إلى تكلفة تدريب أقل.

التخطيط لجلسة تدريبية يكون بالعديد من الطرق، اعتمادا على الموضوع الذي سيتم التدريب عليه، وجزء هام في جميع هذه الطرق هو تفصيل الأنشطة، وينبغي أن تشير الخطط إلى كيفية مشاركة المتدربين بفاعلية في النشاط.

تقدم خطط الجلسات الهيكل الذي من خلاله يتضح ما هو التعلم المخطط لتنفيذه. كما أن التحقق بعناية من خطط الجلسات ينبغي أن يتم تنفيذه لضمان أن هذا التعلم تتوفر به كل فرص النجاح. فخطط الجلسات هي وسائل لإيصال التدريب من خلال استخدام أهداف وطرق التدريب والتقنيات والتدريبات.

## الجلسة السادسة/ ورقة النشاط 5

---

### النشاط:

التخطيط لجلسة تدريبية

### الهدف المحدد للجلسة:

تحليل موضوع / مادة وتنظيم الدورة بشكل منهجي منظم

### المهام:

ابتكر مسودة أولى لمخطط جلسة تدريبية  
استخدم النماذج المتاحة لك، وجهاز ملاحظتك  
طور هذه الخطة على جهاز الكمبيوتر حتى ينتهي لك تقديمها بصورة الكترونية

### الوقت:

60 دقيقة لإتمام المهمة كاملة

5 دقائق للعرض الفردي

## الجلسة السابعة/ تطوير الوسائل التدريبية المساعدة

الرؤية ليست للتصديق فحسب، انها أيضاً للتذكرة.

وسائل التدريب المساعدة " تزين " الجلسة، وتجعلها أكثر فاعلية

الوسائل المساعدة تعتبر عامل اضعى "ميزة " لأنها تعمل على:

- توضيح التفسيرات اللفظية
- تقديم مزيد من المعلومات في وقت أقل من الحديث
- تشرح المبادئ التي من الصعب تصورها
- تضيف الواقعية والاهتمام
- تساعد على الاحتفاظ بالمعلومة داخل الذاكرة

وهذه بعض أنواع وسائل التدريب المساعدة واستخداماتها:

### 1- مقالات، نشرات إخبارية بريدية، بيانات

تستخدم لتعزيز والتأكيد على قيمة المعرفة والمهارات التي يشملها التدريب وكذلك توفير المعلومات ذات الطابع الواقعي والتحفيزي.

### 2- جداول المعلومات، أوراق العمل والملخصات القصيرة

يمكن أن تستغل من قبل المدرب كدليل خاص من ثم يمكن أن تشكل أساساً لمناقشة، تسهل الدراسة المفصلة لمحتوى المحاضرة ويكون بمثابة دليل للدرس،، ويجب أن تكون المادة التدريبية من السهل أن تفهم، وأيضاً:

- ليست صعبة جداً، وتوضع بشكل واضح في جمل قصيرة مناسبة لمستوى المشاركين
- مصممة بشكل جيد، مكتوبة بشكل واضح ومنظم
- ليست طويلة، ومحتواها يركز على الأجزاء الرئيسية
- تحتوي على مجموعة متنوعة من الأساليب مثل الخطابات المباشرة، والأمثلة والرسومات.

### الأدوات المساعدة البصرية

يمكن للتقنيات البصرية أن تزيد وتعزز بشكل كبير عملية التدريب. التخطيط وإعداد هذه الوسائل يتطلب وقت، وتفكير، وخيال في المجالات التالية:

- اختيار النقاط التي سوف يستخدم فيها المؤثرات البصرية
- اختيار أفضل وسيط
- تصميم وتخطيط واختيار اللون
- تقييم الفاعلية، وكعامل مساعد للمراجعة في المستقبل

يتكون الخطاب المدعم بمساعدة المؤثرات البصرية من أجزاء عديدة، انها ليست مجرد كلمة مع صورة، على سبيل المثال في كثير من الأحيان تحتاج المحاضرة إلى تعديل وتبسيط من أجل جعل الاستخدام السليم للمرئيات.

### **يمكن للمؤثرات البصرية أن تستخدم:**

- لتوضيح مجموعة من الحقائق وتبسيط الضوء على الاستنتاجات
- لتركيز الاهتمام
- لعرض العمليات المركبة
- لتقديم الأشياء والمفاهيم الجديدة والمألوفة
- لإظهار العلاقة التي توجد بين الواقع والأهداف

## **المساعدات الفنية**

### **1. الطباشير أو السبورة**

- تستخدم للعنوان، والرسوم البيانية، والكلمات غير المعتادة، والتركيز "على عناصر محددة"
- استخدام منهجي من اليسار إلى اليمين أو العكس
- لا تستخدمها للتشويش بأمر غير ضرورية
- استخدام لون القلم / الطباشير التأكيد على نقطة
- استخدام الطباعة أو الحروف الكبيرة

### **2. لوحة الديابيس / اللوح المغناطيسي (لوح رقيق من الصلب)**

- يسمح بإضافة عناصر مختلفة مثل الرسومات، الكلمات والصور وغيرها
- يمكن نقل العناصر لإنشاء نظام جديد (الهيكل الحي المتفاعل)
- نتائج العمل الناجمة يمكن وضعها مع لتشكيل السيناريو الذي يؤدي إلى مخرج ما
- جميع التعليمات متاحة (أي تحديث ممكن)

### **3. الألواح القلابة**

- تتكون من عدد من صفحات من الورق من نفس الحجم التي تجمع معا. يشتق الاسم من تقنية تقليد المخطط عند الانتهاء من تقديمه ومناقشته، ثم عرض الآخر،
- يحتفظ به كبروتوكول، للتكرار أو كأساس لمهام أخرى قادمة
  - الأوراق المفردة من الممكن ان تعلق على الحائط جنباً الى جنب، كأنها أجمالي النتائج
  - تحتاج فقط للمشابك الورقية ومسند يسهل تحريكه
  - سهولة الاستخدام والإزالة.

#### 4. الصفحات الإلكترونية التي تعرض عن طريق جهاز البروجيكتور الموصول بالكمبيوتر المحمول أو بأي جهاز آخر.

- يمكن تشغيلها من الأمام وعن طريق التحكم عن بعد
- يمكن استخدام شرائح العرض (باوربوينت) أو أنواع أخرى من الملفات الإلكترونية والصور
- الملفات الإلكترونية يسهل حملها على فلاشه ذاكرة USB، قرص مدمج، البريد الإلكتروني أو الهواتف الذكية الخ
- يمكن استخدام كل نوع من أنواع الخطوات، البرامج، الصور، الحلقات، أو النصوص.
- يمكن استخدامها جنباً إلى جنب مع الطباشير والسبورة البيضاء
- الرسومات المطبوعة أو الرسوم التوضيحية يمكن طباعتها في ملفات إلكترونية

#### عندما نستخدمها:

- لا نقف أمام البروجيكتور الضوئي
- عند إعداد البروجيكتور تحقق من تركيز الصورة وحجم الشاشة
- قم بترتيب شرائح العرض (باوربوينت) والصور الإلكترونية بالشكل الصحيح
- قم بتغطية العدسة عندما لا تكون قيد الاستعمال
- الحروف في شرائح العرض (باوربوينت) لا ينبغي أن تكون صغيرة جداً
- اهتم بترتيب وتنسيق الملفات الإلكترونية وشرائح العرض
- استخدم الألوان لتعزيز الشكل والتركيز على النقاط

#### 5. الفيلم، الصور الإلكترونية، ومسجل فيديو.

- الفيلم / الفيلم الوثائقي والصور الإلكترونية والفيديو يمكن أن تكون مفيدة للغاية وهي من بين أفضل وسائل التدريب
- تعزز هذه الأدوات عملية التدريب، توفر الوقت وتتيح مجموعة متنوعة من الأنشطة التدريبية المحببة
- يمكن عرض مواقف الحياة الحقيقية في الجلسة

الصور الإلكترونية: يمكن أن تحفز المشاركين، وتعزز التفسير والعرض وخلق انطباعات من مواقف الحياة الفعلية

الفيلم / الوثائقي: يوفر تباين ممتازة في عملية التدريب. وقد صممت بعض الأفلام للمساعدة في تعليم الحقائق والخطوات الدقيقة للإجراءات، والبعض الآخر يهدف إلى تطوير الفهم والمشاكل الاجتماعية المعقدة والتأثير على المواقف والتوجهات.

في جميع الحالات، أي من المؤثرات السمعية والبصرية يجب أن تناقش بالتفصيل بعد أن تم استخدامها خلال جلسة لتقييم رسائلها . في كثير من الأحيان يتم استخدام وثائقي أو عرض تقديمي باوربوينت لمجرد الترفيه، يجب أن يكون واضحاً لماذا يتم استخدام نوع معين بالذات من المؤثرات البصرية في الدورة .

معدات الفيديو: شاشة التلفزيون، والمسجل، وكاميرا الفيديو، تقدم تطبيقات متعددة

مسجل الفيديو: يمكن استخدامه لإنتاج أقراص الفيديو الرقمية الخاصة بك، لعرض افلام وثائقية، لتسجيل أنشطة المشاركين، مثل العمل الجماعي، لعب الادوار، والألعاب وما إلى ذلك، بل يمكن أيضاً استخدامه لتسجيل برامج التلفزيون المهمة لعرضها داخل القاعة الدراسية. التعامل مع التقنية أمر سهل جداً ولكن لإنتاج مواد مفيدة للتعليم يتطلب الأمر الكثير من الخبرة. الأفكار والقدرات ضرورية. والنفقات المطلوبة تضع حداً لاستخدامه ليكون ضمن حلقة دراسية أو ورشة عمل خاصة.

## 6. الدليل

كما يوحي الاسم، هو كتيب جيد جدا للمواد المرجعية. حيث أنه يوفر معلومات شاملة عن موضوع معين، وبعضها يحتوي على صور إيضاحية مفصلة ودليل إجراءات لأداء المهام أو لإنتاج شيئاً.

## 7. نماذجك الخاصة

ليس هناك حدود لما يمكن للمدرب أن يقوم ببنائه من حيث استخدام الخيال والمبادرة والصبر. يمكن للمدرب أن يكون العديد من الوسائل التدريبية المساعدة لتعزيز عملية التدريب.

## تخطيط مهام الكتابة الخاصة بك

### المراحل التسعة

من الممكن تقسيم عملية تطوير المادة التدريبية الى عدد من المراحل المختلفة. ومن المفيد أن تكون على بينة من هذه المراحل عند تخطيط عملك. ومن الضروري أن يكون شخص ما في فريقك هو المسؤول عن تتبع الجدول الذي تم تطويره، وهذا يضمن أن المواعيد النهائية المحددة من قبل فريق العمل يتم الالتزام بها.

#### المرحلة 1 اختيار قرائك وموضوعك

المرحلة الأولى هي أن تقرر من هم الذين تريد الكتابة لهم، بعض المواد التدريبية تكتب لمسؤولي النقابات العمالية، والبعض الآخر لمسؤولي فرع معين، والبعض للأعضاء .

بعد أن قررت من هم الذين تريد الكتابة لهم، لابد أن تقرر ما الموضوع الذي ستكتب عنه، قد تقرر كتابة كتاب عام مثل دليل للنقابيين أو تكتب عن موضوع أكثر تحديدا مثل الصحة والسلامة المهنية.

#### المرحلة 2 اتخاذ قرار بشأن المحتويات

بعد أن قررت من هم المجموعة المستهدفة والموضوع الذي ستحدث عنه بشكل عام، فإن المرحلة المقبلة ستكون اتخاذ قرار بشأن ماهية محتوى المواضيع الرئيسية أو القضايا التي ترغب في التعامل معها.

#### المرحلة 3 البحث

بمجرد أن تكون قد قررت ما هي القضايا التي سوف تتعامل معها، سوف تحتاج إلى العثور على المعلومات المفيدة لمساعدتك، بعض هذه المعلومات قد تساعدك ككاتب، والكثير من هذه المعلومات ستكون المراجع (المصادر) الأساسية التي يمكنك العودة إليها في كتابك . والمصادر المفيدة من الممكن أن تكون، دساتير الاتحادات، كتب أحكام وقوانين العمل، أو الاتفاقات الجماعية.

#### المرحلة 4 الكتابة بشكل واضح

هذه هي المرحلة الأكثر صعوبة وقد تقرر تقسيم فريق العمل إلى أزواج "كل فريدين على حدة" لمعالجة الموضوعات والقضايا المنفصلة. ويمكنك الكتابة في ورشة عمل أو في المنزل.

#### المرحلة 5 تقسيم النص

بمجرد كتابتك لنص، يجب عليك مراجعته وتحسينه. ومن المهم التأكيد على أن يتم تقسيم النص إلى أجزاء سهل التحكم بها ومرتبطة بترتيب منطقي .

إحدى الأفكار قد تكون تبديل قسم كتبته مع قسم قد تم كتابته بواسطة أعضاء الفريق الآخرين لتحسين أقسام بعضكم البعض.

## المرحلة 6 / الاختبار / التجريب

### المرحلة 6

بمجرد الانتهاء من كتابة مسودة المواد التدريبية، أو أقسام منها، سيتم اختبارها، ويشار إلى اختبار المواد التدريبية أحياناً باسم الجلسة التجريبية، الغرض من التجريب هو التأكد من عمل المواد التدريبية بشكل جيد، يجب أن تقوم بعمل تقارير عن هذه الجلسة التجريبية، وتبسيط الضوء على التحسينات التي يجب عملها.

## المرحلة 7 إعادة الكتابة والتصحيح والتعديل

### المرحلة 7

بمجرد تجريب المواد التدريبية، قد تحتاج إلى إعادة صياغة، قد تكون هذه المرحلة من إعادة الصياغة واضحة إذا كانت المادة سليمة في الأساس، في هذه المرحلة من المفيد أن تقوم بالتصحيح بواسطة (طرف آخر) للمواد الخاصة بك. ويشمل ذلك تحسين ما كنت قد كتبت وجعله أسهل للفهم.

## المرحلة 8 التصميمات والتنسيق

### المرحلة 8

بعد إعادة الكتابة، سوف تحتاج إلى القيام بتصميم وتنسيق المواد التدريبية الخاصة بك، سيكون عليك جمع الصور المناسبة، الرسوم وغيرها من البنود لتوضيح المادة أو النص، يجب أن تحاول أن تكون من عاداتك جمع المواد المفيدة أينما وجدت، قد تكون بحاجة إلى مساعدة مهنية للقيام ببعض هذه الاعمال.

## المرحلة 9 الطباعة

### المرحلة 9

بمجرد الانتهاء من تصميم هذه المواد، فإنه يمكن طباعتها، أسلوب الطباعة المستخدم، التصوير، الطباعة من الكمبيوتر مباشرة، والطباعة الاحترافية، وهذا يعتمد على كمية الكتب التي تحتاج إليها والموارد المتاحة لديك.

## المجموعة المستهدفة:

معلومات إضافية لتحليلها عند القيام بتلك المهمة: كتابة مواصفات المجموعة (المرحلة 1):

- ما العمر المحتمل للمجموعة
- كم عدد النساء وكم عدد الرجال
- مستواهم التعليمي
- هل يستطيعون القراءة والكتابة
- نوعية اعمالهم
- مستوى نشاطهم داخل النقابة
- المهارات أو المعرفة التي يحتاجونها بشكل ضروري
- الإجراء الذي ترغب منهم اتخاذه للمساعدة في تعزيز نقاباتهم (نقاباتهم)



## الجلسة السابعة / ورقة النشاط 6

---

### النشاط:

تطوير وسائل التدريب المساعدة

### الهدف المحدد للجلسة:

تطوير وسائل التدريب المساعدة المناسبة الخاصة بك

### المهام:

الرجوع إلى الموضوع الذي اخترته للدورة الخاصة بك وتطوير الوسائل التدريب  
المساعدة المناسبة الخاصة بك  
(شرائح العرض "باوربوينت"، مواد تدريبية، 3X 1، الخ،)

### الوقت:

60 دقيقة

ستتاح لكل مشارك/ة 2 دقيقة لعرض المخرجات الخاصة بتدريبه باختصار

## الجلسة الثامنة

### توصيل الرسالة / ورقة النشاط 7

---

#### النشاط:

توصيل الرسالة

#### الهدف بعيد المدى:

تعزيز مهارات التواصل عند المدربين

#### المهام:

أنظر للصورة لمدة دقيقة واحدة فقط .  
حاول أن تتذكر أكبر قدر من التفاصيل، بعد النظر  
ينبغي عليك أن تصفها للمشارك/ة المجاور/ة لك  
كما لو كنت تصف صورة واحدة قائلاً:

(بإيجاز لواحد من المتطوعين الستة)

سأقوم بوصف الصورة لك، بعد أن أصفها لك مرة، سأكرر ما قلته، ثم عليك بوصفها للمشارك المجاور لك، الذي سوف يتم اختياره،  
ولن يسمح لك أن ترى الصورة في أي وقت، وعند الانتهاء من وصفك، يرجى الجلوس.

#### الوقت:

3 دقائق بحد أقصى لكل مشارك/ة

## الجلسة الثامنة/ التواصل أثناء الجلسات

التواصل هو نقل المعلومات والأفكار من خلال استخدام الرموز المشتركة.

كمدرّب، يجب أن تكون على علم بأن المعلومات يتم التقاطها بشكل انتقائي من قبل دماغنا من خلال السبعة الحواس التي لدينا. المدرب الجيد عليه أن يعلم ويقدّر قيمة كل حاسة ودورها في عملية التواصل، التواصل الجيد معناه تعزيز رسالتنا من خلال استدراج أكثر من حاسة من حواس المشاركين الخمسة.

جميع الناس يتواصلون. وفي بعض الأحيان أنت غير مضطر لقول أي شيء لنقل رسالتك، فيمكن لرفع حاجب فقط أن "يقول الكثير" كما نعلم جميعاً. التواصل هو نشاط أساسي في حياتنا، لذلك يجب أن يكون على نفس القدر من الأهمية في تدريبنا.

كيف تعرف التواصل؟

ما هي أهداف التواصل؟

هل هناك أي نماذج للتواصل؟

بعض النقاط الهامة عليك تذكرها:

- يتم التواصل من الاتجاهين عندما يحدث رد الفعل
- المرسل يعرف ما هي استجابة المتلقي لرسالته عندما يحصل على رد الفعل منه
- إذا كانت استجابة المتلقي هي ما كان المرسل يضعه في الاعتبار، إذا فقد تم التواصل بنجاح
- من الممكن التواصل فقط عندما يكون المرسل والمتلقي متصلان معاً من خلال قناة مشتركة والتي من خلالها يحمل الوسيط الرسالة المشفرة.
- الرسائل يجب أن تكون مشفرة ومن ثم يتم فك شفرتها
- تعمل الضوضاء كحاجز أمام التواصل

### عملية التواصل

يُمرّ التواصل الفعال بعملية:

من ... يقول ماذا ... بأي طريقة ... ولمن ... ولأي تأثير

في التدريب، نحن نبعد عن التواصل ذا الاتجاه الواحد، ونشجع التواصل ذا الاتجاهيين، فالتواصل ذا الاتجاهيين يسمح بتوضيح الرسائل، ويكشف ما إذا كان قد تم فهم الرسائل أم لا، ويسمح أيضا بتلقي ردود الفعل من متلقي الرسالة، ويتجنب انقطاع التواصل.

### المدربون يتواصلون من خلال:

التواصل اللفظي، حيث نستخدم كلمات مكتوبة أو منطوقة. ولكن في بعض الأحيان يمكن للتواصل اللفظي أن يساء فهمه من قبل المتلقي للرسالة للأسباب التالية:

- نفس الكلمة لكن بمعنى مختلف
- كلمات مختلفة لكن لها نفس المعنى
- استخدام الاختصارات والحروف الأولية
- استخدام الكلمة الخطأ
- الأفكار غير المنظمة
- حاجز اللغة

هناك قصة عن المدرب الذي قال لأحد المشاركين "عندما أطرع إصبعي هكذا يعني أن تأتي لي" فرد عليه المشارك "وعندما أهرز رأسي هكذا، فهذا يعني أنني لن آتي".

التواصل غير اللفظي هي لغة الصمت التي لا تستخدم الكلمات، ولكن حركات مثل الإيماءات، حركة العين، والرموز، وتعبيرات الوجه، الخ

من أجل تحسين مهارات التواصل، ينبغي للمدرب أن:

#### 1. إعادة صياغة النص عن طريق إعادة صياغة ما قيل لك من قبل الشخص

على سبيل المثال: قلت قبل قليل أن التواصل ذا الاتجاهيين هي الطريقة الأكثر فعالية، والآن كيف يمكننا التأكد من أن . . .

#### 2. وصف السلوك عن طريق الإبلاغ عن أفعال محددة تمت ملاحظتها، بدون اتهامهم أو الحكم على دوافعهم .

على سبيل المثال: هل يعني صمتك فهم ما ذكرناه أم أنك تحتاج إلى مزيد من الشرح؟

#### 3. التحقق من المفاهيم، عن طريق وصف ما تتصور، لمعرفة إذا كان فهمك صحيح

على سبيل المثال: هل تحاول القول بأن التواصل اللفظي يستخدم على نطاق واسع بشكل يفوق. . . .

هناك طريقة أخرى مفيدة ليطم التواصل، وهي طرح الأسئلة. ويستخدم هذا الأسلوب أساسا للتعليم والاختبار.

### أسباب طرح الأسئلة هي :

- للحصول على التقييم الارتجاعي
- إثارة الاهتمام
- الحفاظ على الاهتمام

- الحصول على الانتباه
- إثارة التفكير
- فتح باب المناقشة
- تقييد أو إنهاء المناقشة
- توجيه انتباه المشاركين
- اكتشاف نقاط الضعف
- تصحيح الخطأ
- التحقق من المعرفة والفهم

يمكن للمدرب استخدام أي من تقنيات السؤال على النحو التالي:

**1- السؤال المفتوح** يسمح بأقصى حرية للإجابة على الأسئلة :  
على سبيل المثال :ما رأيك بتأثير برنامج تدريب المدربين على النقابة العمالية؟

**2- السؤال المغلق** يتطلب معلومات معينة :  
على سبيل المثال :ما هو السلوك الابتدائي؟

**3- التحقيقات** تشجع مزيد من التوضيح من المعلومات .  
على سبيل المثال :هل يمكن ان توضح لنا المزيد عن النقطة التي أثرت؟

**4- المرأة** إعادة صياغة المعلومات

على سبيل المثال :لقد قلنا إن الأساليب التشاركية فعالة لأنها تسمح بالمشاركة النشطة من قبل المشاركين في أنشطة التعلم  
إن التواصل في التدريب يعد بمثابة تشارك ناجح وتبادل المعلومات والمعاني، ولكي يكون موفقاً يجب أن يتم استقباله، وفهمه وتقبله  
من قبل المتلقي، ويؤثر في بعض التغيير من جانب المتلقي، الذي يكون المشارك في حالتنا هذه.

تساعدنا النماذج على فهم كيفية تنفيذ التواصل. **المرسل**، وعادة يكون المدرب، هو الذي ينقل رسالة التدريب، **الرموز** وسيلة مناسبة  
للتواصل وترسل عبر قناة، المرسل يأمل أن رسالته سوف تسفر عن ردة فعل المتلقي المقصودة، وأن تدريب هذه الاستجابات قد  
يؤدي إلى تحقيق نتائج التدريب المرغوبة، مثل المعرفة، المهارات، أو المواقف والتوجهات.

المرسل ← الرسالة ← الوسيلة ← المستقبل

يؤكد أحد النماذج دور المدرب "كعامل للتغيير" وردود الفعل، التي تراقب دقة استجابة المتلقي، وبالتالي نجاح التواصل. في تمريننا  
"مرسل الرسالة" يظهر ما يحدث عندما فقد ردود الفعل وكيفية أن المستقبلين لديهم تصورات مختلفة عن الرسائل، وبما أن التواصل  
الجيد هو أساس للتعلم الفعال، فإنه يمكنه أيضاً إعاقعة عملية التعلم نفسها إذا كان غير فعال.

## طرق الحد من توقف التواصل

1. **تقديم ردود الفعل:** حيث يساعد ذلك على التحقق من إذا كان المشاركون وصلتهم الرسالة المقصودة .  
على سبيل المثال :كما ناقشنا في وقت سابق، مرة أخرى ما هو المقصود بالتواصل؟
  2. **طور عادات الحديث التأكيدية:** تفاعل "مع" المشاركين، للتعرف عليهم بشكل أفضل، وكن متفاعلا مع احتياجاتهم ومشاعرهم .  
على سبيل المثال :أنا أفهم مشكلتك، ليس أنت فقط الذي مررت بذلك.
  3. **تجنب ثغرات المصادقية:** المشاركين لن يصدقونك إذا كنت لا تترجم كلامك الى افعال.  
على سبيل المثال: إذا كنت تشجع الالتزام بالمواعيد أثناء التدريب، إذا فمن الاجدر بك كمدرّب أن تكون دقيقا في مواعيدك، حتى يرى المتدرب ذلك ويأتي في الوقت المناسب.
  4. **اختر الوقت المناسب للتواصل:** قدم رسالتك أو النقاط الهامة عندما تكون حزت على اهتمام الجميع، يجب ألا تتنافس أو تتجرف مع التشتيت.
  5. **تجنب الاسهاب:** تذكر " KISS "
- ابق الموضوع بسيط

K-EEP

I-T

S-IMPLE

S-WEETHEART

## الجلسة التاسعة / الأساليب في التدريب

الأساليب هي الوسائل التي يدير بها المدرب مهام التدريب، وهي ضرورية لتحقيق الهدف. كل تقنية هي نوع من النشاط الذي يمكن للمشاركين الانخراط فيه، كل تقنية لها أغراض مختلفة ومن الضروري للمدرب أن يكون على دراية بكل هذه التقنيات، والغرض منها والقيود المتعلقة بها، من أجل تحديد استخدامها بشكل فعال.

1. **المحاضرة النشطة** بطريقة الأسئلة والمناقشات. قَدِّم المعلومات وتأكد من فهمها وتذكرها. الأسئلة تسمح بانخراط المشاركين وتوضيح النقاط التي وردت. أنها طريقة مرنة وغير رسمية، تتجنب الملل وتستغل الخبرة والخلفية المختلفة للمشاركين، انها خليط من التواصل ذا الاتجاه الواحد وذا الاتجاهين، ومع ذلك فإنها تحتاج الى مدرب ذو ثقة عالية وفاعلية للرد على الأسئلة والحفاظ على مسار المناقشة، يجب أن يكون حجم المجموعة لا يزيد عن 30 شخص.

2. **المناظرات** تستخدم لدراسة وجهات نظر بديلة حول موضوع جدلي، وتفيد في ممارسة الإعداد والعروض لهذه الآراء. يتم ذلك بالتناوب، بالتواصل ذا الاتجاه الواحد من خلال سلسلة من المتحدثين حول مواضيع محددة، ليس هناك ما يضمن، إلا أن المواد قد تكون كافية لتغطية النقاش. حجم المجموعة يمكن أن يكون أي عدد

3. **المنتدى - (ندوة وحلقة نقاش)** من رأي الخبراء في موضوع، والتفاعل بين وجهات النظر المختلفة. يوفر ذلك المعلومات ويحفز الاهتمام بالموضوع، وهنا يجلس الخبراء امام المجموعة وتقدم وجهات نظرهم، يستخدم التواصل ذا الاتجاه الواحد على الرغم من في بعض الأحيان قد تكون الأسئلة موجهة إلى فريق الخبراء. من الصعب ضمان وجود توازن في وجهات النظر وتحتاج إلى رئيس جلسة مؤهل.

4. **حلقات النقاش** تستخدم كوسيلة داخلية أثناء المحاضرة لإثارة الاهتمامات ووجهات النظر والآراء بين المشاركين، ويتم إشراك الجميع فيها. قَسِّم المحاضرة، وقم برفع مستوى نشاط المشاركين وانتباههم. يمكن الاستفادة من ذلك في الحصول على تعقيب.

بعد عرض مجموعة من المعلومات، يسأل المحاضر من المشاركين أن يتحدثوا فيما بينهم لفترة قصيرة (لا تزيد عن 5 دقائق) في الرد على سؤال أو موضوع قدمه المحاضر. عدد المجموعة المشاركة هنا محدودة والمناقشة وربما تكون سطحية، وردود الفعل ربما تكون متناقضة أو يصعب ادماجها في الجلسة، حجم حلقة النقاش من 3-4 في العادة

5. **النقاش الجماعي** يستخدم لإشراك المشاركين في عملية التعلم، ويحسن الثقة بالنفس ويستغل معرفة وخبرة المجموعة الموجودة. كما أنه يتحفز الفريق على التفكير، السؤال، والتعبير عن أنفسهم وتوضيح مشاكلهم وأفكارهم، يتم ذلك من خلال وضع تفاعلي، وعادة يعين قائدا للمجموعة، هناك مجموعة من الموضوع، وعادة ما يتم عمل تقرير عن النقاط والاستنتاجات الرئيسية التي وصلت اليها المجموعة الى مجموعة المشاركين الاساسية، حجم المجموعة يتراوح بين 6-10 افراد. المشاركة قد تختلف ويمكن أن يكون من الصعب توجيه أو إدارة المجموعة.

6. **العصف الذهني** يستخدم لتطوير التفكير الإبداعي. يمكن أن تستخدم كجزء من عملية تخطيط أو للحصول على أفكار من أجل حل مشكلة ما. هنا يساهم جميع المشاركين بأفكارهم حول موضوع أو مشكلة معينة. يتم تسجيل جميع الأفكار. يتم حث المشاركين على تفتيح افكارهم بقدر الإمكان، لا تناقش المساهمات أو تقييم حتى مرحلة اكتمال التسجيل. كما أنه يمكن الحد من الأفكار العديدة التي لا يجوز استخدامها.

من الضروري أن تكون محددة على بعض الاقتراحات، لأنها قد تحتاج إلى وقت لإنهاء العملية بالكامل، من الأفضل أن يكون حجم المجموعة من 30 فأقل.

7. **دراسة الحالة** تساهم بالنقاش والمساعدات في فهم قضايا حقيقية. كما تساعد على الاستماع ومهارات المناقشة. كما تساهم في تحليل المشكلة وتوفر للمشاركين فرصة للتعلم، والتي يمكن تطبيقها مباشرة على حالة مماثلة في عملهم، المعلومات المفصلة عن الحالة أو الحدث الذي يوضح المشكلة هو شيء ضروري. ثم تتناول المجموعة المشكلة بأي شكل من الأشكال الذي يشعرون أنه سيكون بناء، ولكن هذا يحتاج إعداد دقيق. فالقضية قد لا تكون لها علاقة بالجميع، يختلف المشاركون والمساهمات، تأخذ وقت طويل، والتوجيه والتدخل ربما يكون مطلوب، يجب أن يكون حجم المجموعة من 3-6 أعضاء.

8. **التمرين المركب** هناك مجموعة من التمارين، والتي يمكن استخدامها للمساعدة على التعلم في المجموعات. حيث يتم إعداد هذه التمارين بالتفصيل كأشطة ويستلزم الأمر من المتدربين المشاركة وفق قواعد معينة أو استجابةً لتركيب أو خطة. ويتضمن التمرين المحاكاة، الألعاب، ولعب الأدوار، والدراما "التمثيل" أو السيناريو.

وتستخدم تمارين المحاكاة مواقف الحياة الحقيقية أو الحوادث من أجل تسليط الضوء على التفاعل وعمل المجموعة أو إلى التركيز على حل المشكلة، ويحدد الغرض، وبناء وتشغيل وممارسة التمرين من قبل المدرب، يوصف الأدوار المختلفة ويوزعها على المشاركين، يجوز تعيين المراقبين، وتسجيل الصوت أمر حيوي في النشاط، والمدرب عادة لا يتدخل خلال العملية، المراجعة والتقييم تشكل جزءا هاما من عملية التدريب.

9. **البيان العملي** يستخدم لتفسير وتوضيح عملية أو مهارة ما بحيث يكون كل عضو في المجموعة قادرا على فهم وإعادة تنفيذ العمل. الممارسة المباشرة جزء ضروري من هذا الأسلوب، لأنه ما لم يتم ذلك قد يتم نسيان العملية أو المهارة.

10. **الممارسة** تستخدم لتعطي المتعلمين الفرصة لإثبات اتقانهم للمهارات الجديدة أو المعرفة المكتسبة في واقع الحياة.

11. **الرحلة الميدانية / دراسية**، (العمل الميداني، العمل في الموقع، زيارة خارجية)، يتيح للمشاركين مراقبة عملية نشاط أو عمل معين على أرض الواقع وتسجيل ملاحظاتهم لتحليلها لاحقا.



## الجلسة العاشرة / ورقة النشاط 8

### النشاط:

تخطيط وتصميم وتنفيذ جلسة تدريبية بما في ذلك المدخلات وتنفيذ تمرين .

### الهدف المحدد للجلسة:

لإعطاء المشاركين فرصة لممارسة مبادئ  
وأساليب التدريب التي تم وصفها في  
هذا الدليل التدريبي

### المهام:

تصميم وإجراء محاضرة من 30 دقيقة، وتصميم نشاط وورقة النشاط،  
يجب عليك استخدام 3 من الوسائل السمعية والبصرية المختلفة كحد أدنى،  
تقديم مادة تدريبية للمشاركين.  
يجب أن تكون قادرة على شرح ومناقشة التالي:

➤ سلوك المشاركين الابتدائي

➤ سلوك المشاركين النهائي

➤ الفئة المستهدفة

➤ الأهداف المحددة للجلسة التدريبية

وتستند معايير القبول الخاصة بتلك الجلسة على أي مستوى تعلم وصلت إليه

4-5 ساعات

وقت التحضير:

30 دقيقة

وقت العرض:

30 دقيقة

التقييم / سيتم التعقيب على الاعمال فردياً

سيتم تسجيل العرض بالفيديو وتقييمه

### تذكر قبل وأثناء جلستك:

- تحقق أكثر من مرة من الملاحظات والمواد التدريبية وخطط الدورة
- تحقق أكثر من مرة من معدات التدريب
- تحدث بوضوح، وتأكد من أن كل من في قاعة نشاط التدريب المحلي يمكنهم سماعك بوضوح
- إنشاء اتصال العين وتذكر يمكنك استخدام لغة الجسد
- لا تتحدث وأنت تواجه السبورة، وتأكد من عدم تغطية السبورة أو الشاشة بجسمك، السيطرة على المشاركين والوقت
- تذكر السمكة (المقدمة - المضمون - التحقق من المرحلة - الاستخلاص النهائي)
- وبالتوفيق ☺

## دليل تحليل جلسة تدريبية

الهدف المحدد للجلسة:	هل علمنا من البداية ما الذي نحن على وشك تعلمه وما هو المتوقع منا؟ (وما هي معايير القبول)
الدوافع:	لماذا أردنا تعلم هذا الموضوع ؟ هل حاول المدرب تحفيزنا؟ كيف؟
المهام:	هل حققنا الهدف المحدد ؟
خطة الجلسة :	ما حدث للتوقيت - ولماذا؟
الوسائل السمعية والبصرية:	أ. التصميم ب. الاستخدام ت. التنوع
المادة التدريبية:	التصميم الاستخدام
النشاط:	هل تمت كتابة وشرح ورقة النشاط بشكل واضح ؟ وهل أدت الغرض المطلوب منها؟
المدرّب:	هل تمكن المدرّب من خلق بيئة تدريبية جيدة؟

## التقييم

يعتبر التقييم أداة مهمة لبرنامج التدريب وللمطور، المنفذ، الإداري، كاتب المنهج، المدرب، وكل من شاركوا فعلياً في البرنامج. تستخدم ردود الفعل وغيرها من المعلومات التي تم الحصول عليها من التقييم على النحو التالي:

- (أ) قاعدة لاتخاذ القرارات
- (ب) عوامل مساعدة للتدريب
- (ت) دلائل لتحسين على البرنامج
- (ث) قياس فعالية وكفاءة برنامج
- (ج) قياس المعارف والمهارات المكتسبة

لذا فإنها من الأهمية بمكان أن نكون قادرين على تجهيز استجابة التقييم قبل أن نتمكن من استخلاص النقاط الهامة على أساس تحليل البيانات التي تم إنشاؤها .

الخطوات التالية سوف تكون دليل لكم للقيام بهذه المهمة: -

التقييمات الوصفية	التقييمات الرقمية
ممتاز	5
جيد جداً	4
جيد	3
مقبول	2
ضعيف	1

تستخدم الأرقام للإشارة إلى مستوى التعلم، المدربين، المواد التدريبية، والموضوعات، الخ، يمكننا بسرعة حساب المتوسط لكل قضية /موضوع. إذا كان المتوسط أقل من 3، ثم ربما يجب أن تبدأ بتحليل القضية/الموضوع ومحاولة تحسينه.

على سبيل المثال :لدينا موضوع "محتوى الورشة"، فيما يتعلق بأهدافك والـ 10 مشاركين، قيمه بـ:  $18=1+1+1+3+3+2+1+3+1+2$  نقطة مقسمة على 10 مشاركين، إذا يكون متوسطك هو 1.8 نقطة لهذا الموضوع، (ما بين مقبول وضعيف)، وهنا سيكون هناك مجال للتحسين.

في كثير من الأحيان قد نحتاج أكثر من أرقام للتقييم، تعليقات مكتوبة أو مسموعة من المشاركين حتى نعرف بالضبط أين يمكننا التحسين. ومن المهم تدوين تلك الملاحظات لأنها يمكن أن تعطيك تفاصيل محددة عن أين بالتحديد يمكن التحسين. عندما تريد تغيير قضية أو موضوع، سيكون امر جيد إشراك أكثر من ورشة عمل واحدة لضمان عرض أكثر تفصيلاً ومن ثم يكون لديك أكثر من تحليل وردود الفعل عن الموضوع المحدد من المشاركين.

## نشاط التدريب المحلي

ينوي \_\_\_\_\_ مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي تنظيم نشاطات التدريب المحلية للمشاركين في وحدة تدريب المدربين 2

للحصول على المزيد من التدريب، أحد المعايير هي:

- يجب أن تكون قد أجريت على الأقل نشاط واحد للتدريب المحلي تكون قد استخدمت فيه بعض من الأساليب التي تم تقديمها أثناء وحدة تدريب المدربين 2

نحن على وعى بأنه ليست كل النقابات لديها الأموال لتنظيم الندوات، وبالتالي، (وبعد وحدة تدريب المدربين 2) سيوفر المجلس مع \_\_\_\_\_ الفرصة للمدربين الحاصلين على التدريب لتنظيم نشاط تدريبي بأنفسهم برعاية المجلس-.

للحصول على هذه الفرصة يجب عليك أن تقوم/ي بما يلي:

إرسال عرض (على الأقل قبل نشاط التدريب المحلي بشهر) إلى المؤسسة المسؤولة، يذكر فيه ما يلي:

- المجموعة المستهدفة

- السلوك الابتدائي

- السلوك النهائي

- الأهداف بعيدة المدى

- الأهداف المحددة للورشة

- أداة التقييم

- المكان

- التواريخ

- الميزانية

- تاريخ حضورك لوحدة تدريب المدربين 2

نشاط التدريب المحلي لا يتضمن الإقامة ولا يجب أن تزيد الميزانية عن مبلغ \_\_\_\_\_.

### بنود المصروفات

بالعملة المحلية		20 مشارك
_____	=	الغداء./ بريك 20 X أيام (يومان)
_____	=	إيجار الغرفة/القاعة
_____	=	المواد (الأدوات المكتبية، الخ)

_____	=	وجبات المنسقين/ات + المواصلات
_____	=	نثریات
<hr/>		
_____	=	الحد الأقصى لإجمالي المصروفات

### التقارير:

بعد انتهاء نشاط التدريب المحلي يجب أن تقوم بإرسال ما يلي:

- تقرير مختصر.
- بيان بالحسابات مدعوم بالفواتير والإيصالات.
- قائمة بالمشاركين/ات: قم بتحديد عدد المشاركات للمنظمة (النقابة) المسؤولة.

نتمنى أن تستفيد/ي من هذه الفرصة لإفادة نقابتك.

.....(اسم المنظمة المؤسسة الشريكة المسؤولة/مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي)

الخطوط العريضة لتقرير (مثال):

تم تنفيذه بواسطة السيد/السيدة:.....
نشاط تدريبي محلي عن .....
التاريخ:.....
النقاط الرئيسية:.....
(..)
(..)

## تقييم البرنامج

للمشارك/ة:

برجاء الإجابة على الأسئلة التالية بصدق وجدية لكي تساعد على تحسين وتعزيز البرنامج الذي أتممته.

برجاء الإحاطة أنك لست ملزماً بكتابة اسمك.

برجاء تقييم مكونات البرنامج التالية حسب المؤشرات المتاحة باستخدام خيارات رقمية تعطي أفضل وصف لرأيك. ضع علامة (صح) على المقياس العددي المتاح على يمين كل بند.

التقييم الوصفي	التقييم الرقمي
ممتاز	5
جيد جداً	4
جيد	3
مقبول	2
غير كافٍ	1

التاريخ: \_\_\_\_\_

عنوان البرنامج: \_\_\_\_\_

فترة البرنامج: \_\_\_\_\_ المكان: \_\_\_\_\_

المؤشرات الخاصة بمكونات البرنامج  
أ. تصميم وتنظيم البرنامج

التقييم:  
5 4 3 2 1

— — — — —

1. تخصيص الوقت وتنظيم الأنشطة التدريبية

— — — — —

2. فهم/مناقشة الأهداف في بداية البرنامج

— — — — —

3. تنظيم أنشطة الورشة

— — — — —

4. مدى التعلم في نهاية البرنامج

— — — — —

5. تحقيق الأهداف

5 4 3 2 1

## ب. محتوى الورشة

1. محتوى الورشة مقارنة بأهدافها المحددة
2. صلة محتوى الورشة باحتياجات المشاركين
3. مدى تلبية الاحتياجات الفردية للمشاركين
4. تسلسل الموضوعات
5. كفاية المعلومات

## ج. منهجية البرنامج

1. أساليب التدريب المستخدمة أثناء البرنامج
  - a. عمل المجموعات
  - b. الجلسات العامة
  - c. المحاضرات التي تستخدم أدوات توضيحية
2. كفاءة الأساليب التي تم اختيارها
3. كفاية تنوع الأساليب
4. ملائمة الأساليب لأهداف التدريب

## د. مكان التدريب/الموقع

1. حالة المكان
2. الطعام
3. السكن

## هـ. مسئول/مسئولو الموارد

1. معرفة الموضوع
2. القدرة على توفير التمارين الكافية

## و. تعليقات أخرى:

شكرا على تعاونكم

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](mailto:mail@loff.dk)  
[www.ulandssekretariatet.dk](http://www.ulandssekretariatet.dk)