



Ulandssekretariatet
LO/FTF Council

دليل المدرب/ة لتدريب المدربين/ات الوحدة 2



دليل المدربين وخطط الجلسات

المحتويات

2	ملاحظات أولية
3	خطة الجلسة 1-افتتاح البرنامج
4	خطة الجلسة 2-مقدمة عن البرنامج، المدربين، المشاركين، ومستوى التوقعات
7	ضوابط ورشة العمل
8	قواعد ورشة العمل، واجبات المجموعة، وفكرة عامة عن البرنامج
9	خطة الجلسة 3-تحليل الخبرات التدريبية
11	خطة الجلسة 4-الدوافع والمتدربين الكبار
13	خطة الجلسة 5 - تحليل المهام
16	خطة الجلسة 6 -معايير القبول
19	خطة الجلسة 7 -تنظيم العرض وقائمة التحقق
21	خطة الجلسة 8 -إعداد خطط الجلسات
23	خطة الجلسة 9-أدوات التدريب المساعدة
24	خطة الجلسة 10-توصيل الرسائل والتواصل
27	خطة الجلسة 11-أساليب التدريب
29	خطة الجلسة 12-تخطيط وتصميم وتقديم الجلسة
31	خطة الجلسة 13-التلخيص
32	خطة الجلسة 14-التقييم
33	خطة الجلسة 15-أنشطة التدريب المحلية
34	خطة الجلسة 16-الختام

ملاحظات أولية

نحن نفترض أن الاستعدادات للوحدة الثانية من تدريب المدربين قد اكتملت بما يتماشى مع المواصفات المذكورة في دليل المتدربين . يرجى الرجوع إلى القائمة المرفقة الخاصة بـ **مراجعة الجلسة**.

قبل بداية الورشة:

يرجى التأكد من أن كل الاحتياجات الآتية متوفرة وجاهزة للعمل قبل دخول المشاركين الى قاعة التدريب:

1. ترتيبات الجلوس يجب ان تكون معدة بطريقة تهيئ لبيئة عمل جيدة.
يمكنك ان تحرك الطاولة بحيث تشكل حرف U او يمكنك ان تنظم الجلوس بطريقة الجزر الصغيرة بحيث تنظم الطاولة بشكل دائري وتضم كل طاولة 4-5 مشاركون.
الشكل U- يضمن لك سهولة الحفاظ على التواصل البصري مع جميع المشاركين في جميع الأوقات، ويشجع المناقشات بين المشاركين .بدلاً من ذلك، يمكن لأشكال الجزيرة الصغيرة ضمان روح المجموعة وبيئة العمل الآمنة.
يمكنك عمل الترتيبات اعتماداً على شكل الغرفة والطاولات الخاصة بكل قاعة.

2. ينبغي أن تكون المعدات والادوات التدريبية جاهزة للاستخدام.
تحقق من عمل جهاز العرض (البروجيكتور) واجهزة الكمبيوتر وجودة ووضوح زاوية العرض. ايضاً تأكد من ان الوصلات الكهربائية معدة على التيار المناسب لكل جهاز.
تأكد من نظافة السبورة البيضاء. بعض الناس يستخدمون أقلام الحبر الدائم على السبورة، يمكنك ان تزيل هذا الحبر عن طريق الكحول، او يمكنك استخدام قلم التصحيح الابيض عن طريق الكتابة على الحبر الدائم والتنظيف سريعاً بقطعة قماش. (تذكر كتابة اسمك على السبورة).
ابعد كل اقلام الحبر الدائم (أقلام الكتابة على الورق) عن السبورة البيضاء. الاقلام المستخدمة للسبورة البيضاء تعمل بكفاءة على الألواح القلابة ومن ثم ليس هناك داعٍ لاستخدام اقلام الحبر الدائم.
إذا كنت تنوي استخدام كاميرا الفيديو، يرجى مراجعة:

- أ) التوافق بين أنظمة كاميرا الفيديو وجهاز البروجيكتور والكمبيوتر المحمول.
 - ب) عمل اختبار للصوت والصورة والتأكد من الجودة.
- تأكد من ان ملفاتك الالكترونية وشرائح العرض مرتبة بصورة جيدة، وان ملاحظات العمل موجودة ومرتبعة على الطاولة، يجب ان تكون المادة العلمية موجودة ومعدة للتوزيع على المشاركين.
- الادوات المكتبية:** دفاتر للكتابة، اقلام، استمارات التسجيل وغيرها من الادوات يجب ان توزع على طاولات المشاركين.
- ينصح باثنين من المدربين لإجراء الوحدة الثانية من تدريب المدربين.**

كل هذه الاستعدادات لضمان أن ورشة العمل تبدأ بفاعلية وكفاءة .لأن ذلك يعزز من مصداقيتك، وسوف يساعدك على التغلب على التوترات المبدئية.

أغسطس 2013

خطة الجلسة 1-افتتاح البرنامج

الأهداف المحددة للجلسة :

الوقت: 20 دقيقة.

الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
استمارات التسجيل	10 دقائق	التعارف: وزع الاستمارات واطلب من المشاركين ملء الاستمارات بأكبر قدر ممكن من الدقة. (راجع الاستمارات خلال الندوة لضمان أن جميع الحقول قد تم ملئها)
	10 دقائق	المضمون: تعمد تخصيص وقت قصير للافتتاحية، هذا لأنها تستهلك قدرًا من الوقت الفعلي المعد للتدريب. أحيانًا يصر بعض النقابيين على افتتاحية مطولة لأسباب سياسية، فيجب عليك ضبط الوقت بما يتناسب مع البرنامج المعد. كل ما تحتاج إلى قوله في الجلسة الافتتاحية هي تمنياتك بأن تكون الورشة مفيدة لكل المشاركين وتشكر كل من شارك في انجاز هذه الورشة من منظمات أو أشخاص. في كثير من الأحيان خلال الجلسات الافتتاحية يتم وضع صف من الكراسي لكبار الشخصيات في الجزء الأمامي للمشاركين. قبل المضي قدما بتقديم البرنامج يجب ضمان أن الكراسي تم نقلها بعيدا حتى يتعين البدء بالجلسة.

خطة الجلسة 2/مقدمة عن البرنامج، المدربين، المشاركين، واجبات المجموعة، وفكرة عامة عن البرنامج

الأهداف المحددة للجلسة :

- تعريف المشاركين بعضهم البعض .
- تهيئة مناخ يهيئ للتعلم والمشاركة .
- اعطاء المشاركين فكرة عما يمكن توقعه في الخمسة ال (5) أيام المقبلة.

الوقت: 90 دقيقة

المواضيع /الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
تمرين عن تقديم المشاركين (المقابلة – صفحة 14)	60 دقيقة	التعارف: قسم المشاركين إلى مجموعات من اثنين .وزع ورقة النشاط 1 على المشاركين وتطلب منهم مقابلة بعضهم البعض .وينبغي أن تتضمن المقابلة المعلومات التالية : ✍ الاسم ✍ العمر ✍ المركز في النقابة ✍ الخبرة في العمل النقابي ✍ التوقعات من هذه الجلسة يسر عملية التعارف، وكذلك قدم نفسك والموظفين الآخرين للمشاركين.
واجبات المجموعة والمهام	15 دقيقة	المضمون: تقسيم المشاركين إلى ثلاث /أربع مجموعات مختلفة، وتشرح بالتفصيل الواجبات اليومية لكل مجموعة . مع إبلاغهم بأنهم سوف يقوموا بواجباتهم المنصوص عليها فيما يتعلق بالمسائل الإدارية اليومية، والتقارير، والحضور وحتى قول النكات (إذا كان هناك ثلاثة مجموعات، فمن ثم هناك مجموعة واحدة لديها مهمتين) قدم النموذج المرفق من جدول المهام والواجبات، أو أشرح المخطط على السبورة.
جدول المحاضرات / اللوحة القلاب ضوابط ورشة العمل	10 دقائق	اشرح للمشاركين انهم سوف يمضون الخمس ايام القادمة بهدف محدد وهو اكتساب المعرفة في وحدة تدريب المدربين الثانية. ولذلك ومن أجل تحقيق تلك الاهداف وتمضية الايام القادمة بصورة طيبة لابد من وضع قواعد لورشة العمل، وسيكون عليهم على الالتزام بهذه القواعد خلال الخمسة أيام القادمة. اطلب من المشاركين ابداء اقتراحات لقواعد ورشة العمل وضع اقتراحاتهم على اللوحة القلاب .الاقتراحات التي ممكن ادراجها في قواعد السلوك يمكن أن تكون متعلقة بقواعد التدخين، وقواعد الحديث (متى وكيف)، الاستراحة، والهاتف المحمول الخ، ولكي تساعد المشاركين، يمكنك توزيع نص جاهز لقواعد ورشة عمل (انظر المرفق). بعد الانتهاء، أكد على المشاركين ان تلك القواعد قاموا هم باختيارها فمن ثم عليهم تطبيقها. وسوف يتم تعليق قواعد ورشة العمل على الحائط خلال جميع الأيام الخمسة للورشة ويجب الإشارة إلى أن أي انتهاكات بها سيكون هناك عقاب، (على سبيل المثال يمكن أن يكون الغناء، والرقص، او حكي قصة الخ).

<p>مهام وواجبات المجموعات</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>الموضوع:</p> <p>يتم تقسيم المشاركين إلى ثلاث/ أربع مجموعات مختلفة ويتم شرح الواجبات اليومية بالتفصيل لكل مجموعة. ثم إخبارهم بأن عليهم تنفيذ واجباتهم الموضحة فيما يتعلق بالأمور الإدارية والتقارير والحضور واضفاء حس الفكاهة (في حال كان التقسيم لثلاث مجموعات، تتولى إحدى المجموعات القيام بأثنين من الواجبات).</p> <p>قم بعرض النموذج المرفق من جدول واجبات المجموعات أو شرح الجدول على السبورة البيضاء/ السوداء</p>
<p>استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي لدعم التعاون الدولي الانمائي</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>أشرح بإيجاز شديد استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي لدعم التعاون الدولي الانمائي، مع التركيز على أنشطة التدريب المحلية وأساليب المشاركة. يجب على المدربين الرجوع إلى الاستراتيجية المدرجة في دليل المدربين.</p>
<p>الاسلوب المنهجي لتصميم المناهج</p>	<p>5 دقائق</p>	<p>يقوم المدربون بشكل وجيز بإيضاح الاسلوب المنهجي من وحدة تدريب المدربين 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الحصول على معلومات عن المتدربين (الاحتياجات) 2- تصميم الأهداف المحددة للجلسة 3- تحديد وهيكل المحتوى 4- تحديد اساليب التدريب 5- تصميم وسائل وادوات التدريب المساعدة 6- وضع جدول زمني 7- ترتيب مرافق التدريب 8- تنفيذ التدريب 9- تقييم التدريب



الكاميرا	خلال الورشة	اشرح أنك كمنسق للورشة سوف تقوم بأخذ الصور لكل مشارك، وتوضيح ان هذه الصور سوف تحفظ في ادارة التدريب بالاتحاد او مكتب المشروع ان وجد.
----------	----------------	---

قواعد ورشة العمل

مثال للمدربين

1. تبدأ الجلسات اليومية في تمام الساعة 8:00 صباحا مع استراحة لمدة 15 دقيقة في تمام الساعة 10:00 صباحا، الغداء في تمام الساعة 12:00 ظهرا.
2. جلسات بعد الظهر تبدأ الساعة 13:00 بعد الظهر مع استراحة في الساعة 15:00 والانتهاه عند الساعة 16:00 بعد الظهر.
3. يجب أن يتواجد المشاركون في الوقت المحدد.
4. الهواتف المحمولة يجب ان تغلق او توضع على وضع الاهتزاز داخل قاعة التدريب.
5. ينبغي مراعاة الصمت أثناء الجلسات من قبل المنسقين او المشاركين.
6. تقادى الحديث الجانبي خلال عملية التدريب سواء من المنسقين او المشاركين.
7. ارفع يدك إذا كان لديك بعض التعليقات أو الأسئلة .لا تقم بالتعليق أو السؤال قبل إعطاء الكلمة لك.
8. تعزيز واحترام قواعد الانضباط خلال ورشة العمل بأكملها.
9. لا تقم بمقاطعة أحد الزملاء المشاركين أثناء قيامهم بالعرض أو إثارتهم لتساؤل ما.
10. وينبغي أن يلتزم الجميع الهدوء أثناء المناقشات وتجنب الحديث خارج الموضوع، التحدث بإيجاز والدخول مباشرة في الموضوع.
11. حاول تفهم أسئلة جميع المشاركين الآخرين.

واجبات ومهام مجموعات ورشة العمل

مثال للمدربين

مثال عن جدول مهام وواجبات مجموعات ورشة العمل
يتم عرض هذه الموضوعات ومراجعتها صباح كل يوم

المجموعة/اليوم	اليوم 2	اليوم 3	اليوم 4	اليوم 5
المجموعة 1	الاداريات	الحضور	التنشيط	التقارير
المجموعة 2	الحضور	التنشيط	التقارير	الاداريات
المجموعة 3	التنشيط	التقارير	الاداريات	الحضور
المجموعة 4	التقارير	الاداريات	الحضور	التنشيط

الإداريات: تقوم مجموعة يوميًا بالمراجعة والتأكد من أن القاعات في حالة جيدة (لا فوضى الخ)، هل لدينا الورق، المستلزمات، والأقلام وما إلى ذلك؟

الحضور: تحتفظ المجموعة بتقارير الحضور (أحد المشاركين غائب أو حضر في وقت متأخر).

التنشيط: تضمن المجموعة عملية التحفيز اليومية للمشاركين (تمارين، نكات الخ)

التقارير: تلتزم المجموعة بعمل تقارير عن كل نقطة رئيسية والاستنتاجات من الموضوعات المطروحة في خلال اليوم التدريبي.

خطة الجلسة 3 / تحليل الخبرات التدريبية

الأهداف المحددة للجلسة :

- تحديد نقاط القوة والضعف في وحدة تدريب المدربين 1
- تعزيز المفاهيم المستخدمة من قبل المشاركين في الأنشطة المحلية التي أجريت سابقا

الوقت: 90 دقيقة

المواضيع / الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
تحليل الخبرات	5 دقائق	مقدمة : قدم الموضوع / نشاط المشاركين. التوزيع والإشارة إلى ورقة النشاط رقم 2.
ورقة النشاط 2 مجموعات عمل	50 دقيقة	الموضوع: قم بتقسيم المشاركين إلى ثلاث مجموعات للعمل معا في هذه المهمة لمدة 45 دقيقة، واطلب منهم تقديم المخرجات على اللوح القلاب. وينبغي أن تتضمن المخرجات مناقشات المجموعة في كل من: تصميم المناهج الدراسية: <u>السلوك الابتدائي، السلوك النهائي، الأهداف بعيدة المدى، والأهداف المحددة للورشة</u> أساليب التدريب المستخدمة إدارة البرنامج نتائج تنفيذ النشاط <u>السلوك الابتدائي السلوك النهائي، الأهداف بعيدة المدى، والأهداف المحددة للورشة</u>
عرض المجموعات	30 دقيقة	قم بأبداء ملاحظاتك عن الأخطاء / الخبرات خلال أنشطة التدريب المحلية. فمن المهم إشراك جميع المشاركين. اسأل جميع المشاركين: <u>ماذا يمكن أن نفعل لتجنب هذه المشكلة في نشاطنا القادم؟</u> بالنسبة للتجارب الناجحة، قم بإشراك جميع المشاركين للتعلم من التجارب الجيدة. لربط النقاش بوحدة تدريب المدربين 2، اطرح أسئلة متعلقة بالموضوعات الخاصة بوحدة تدريب المدربين 2، والتي لم يتم ذكرها خلال العروض فيما يتعلق بتجارب المشاركين: كلمات دالة / الموضوعات: - هل تشعر بوجود دوافع لدى المشاركين؟

<p>السيورة البيضاء</p> <p>- هل مهمتك (الموضوعات / الجلسات / الوحدة) قابلة للتدريب؟</p> <p>- ما هو الحد الأدنى من التعلم (معايير القبول) الذي ينبغي أن يكون المشاركين لديك قد تعلموه قبل ان يمكنك أن تنتقل إلى الجلسة المقبلة؟ وكيف قمت بالتحقق من مستوى التعلم؟</p> <p>- كيف أمكنك ان تنظم العروض التقديمية؟</p> <p>- هل تذكرت أن تتحقق من جميع الموضوعات قبل وأثناء النشاط؟ (قائمة التحقق)</p> <p>- أي من ادوات التدريب المساعدة استخدمتها؟ وهل غطت احتياجاتك؟</p> <p>- هل كانت خطط الجلسات التي طورتها بنفسك كافية؟</p> <p>- هل واجهتك أي مشاكل بشأن التواصل؟</p> <p>- هل تتناسب طريقة التدريب التي اخترتها مع النشاط؟ (التوقيت / مستوى التعلم، الخ)</p> <p>أحفظ العرض التقديمي على اللوح القلاب وبالتالي فإن المخرجات والتعليقات يمكن ان تأخذ في الاعتبار في تقرير ورشة العمل.</p>		
<p>المخلص :</p> <p>لخص العروض . تذكر أن تشير الى إنجازات المشاركين، واستخدم الإجابات والمناقشات لفتح باب للنقاش المقبل.</p>	<p>5 دقائق</p>	
<p>وزع البرنامج وأشرح سير البرنامج والأهداف .</p> <p>أهداف وحدة تدريب المدربين الثانية هي :</p> <p>- تحليل الخبرات من أنشطة التدريب المحلية التي أجريت بالفعل؛</p> <p>- تقييم مدى فائدة وحدة تدريب المدربين 1 ،</p> <p>- تخطيط وتطوير محاضرة كاملة لمدة 30 دقيقة .ونشاط واحد،</p> <p>- تنفيذ جلسة باستخدام الأساليب والمناهج التشاركية المتعددة.</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>المحاضرة النشطة / البرنامج /الجدول الزمني اليومي</p>

خطة الجلسة 4-الدوافع وتدريب الكبار

الوقت 60 دقيقة

المواضيع / الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
الدافع/ الحافز السبورة البيضاء الأسلوب: س/ج	15 دقيقة	<p>مقدمة :</p> <p>أسأل هذه الأسئلة في المناقشة العامة :</p> <p><u>ما هو الدافع؟</u></p> <p><u>بماذا تفكر عندما تسمع كلمة الدافع؟</u></p>
		<p>المضمون:</p> <p>قم بكتابة الملاحظات على السبورة وتقسيم الإجابات إلى: الدافع العرضي (خارجي) والذاتي (داخلي) في عمودين في السبورة دون رسم خط مستقل بينهم أو إعلام المشاركين.</p> <p>عندما تكون جميع الإجابات من المشاركين على السبورة يجب رسم الخط الفاصل بين هذين النوعين وطرح سؤال:</p> <p><u>ما هو الفرق بين هذه الأنواع من الدوافع؟</u></p> <p>النقاط الرئيسية:</p> <p>الدافع الخارجي يرتبط بـ:</p> <p><u>المكافآت والعقوبات؛</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا عملت، <u>احصل على المال</u> • إذا اجتهدت في المدرسة، <u>احصل على درجات جيدة</u> • إذا عبرت الطريق اثناء الضوء الأحمر، <u>احصل على غرامة</u> <p>الدافع الذاتي يرتبط بـ:</p> <p><u>ما نحب القيام به؛</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • أحب أن لعب الموسيقى • أحب الطهي • أستمتع بالسباحة في حمام السباحة

<p>نحن أكثر حماسا إذا كنا نستمتع بما نقوم به. المشاركة ستزيد وسوف نتعلم بشكل أسرع.</p>		
<p>ملخص : لخص المناقشات من خلال عروض الباوربوينت : -الدوافع والمتدربين الكبار (فقط الجزء الخاص بالدافع)</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>الكمبيوتر المحمول ملفات الباوربوينت البروجيكتور</p>
<p>المقدمة: نطرح هذا السؤال في الجلسة العامة : كيف ننظر إلى أنفسنا كمتدربين كبار؟ أكتب الإجابات على السبورة وقدم تعليقات عليها. المضمون: النقاط الرئيسية : يتميز المتدربون الكبار بما يلي :- - واقعيون ولا يندفعون بسهولة؛ -مختلفون جدا بسبب الاختلاف في تجارب الحياة؛ - يشعرون بالقلق حيال الفشل؛ - ليسوا بجمهور يسهل إثارة انتباهه؛ -ليسوا على استعداد للمشاركة إذا كانت ثقتهم بأنفسهم منخفضة؛ -لديهم حاجة إلى الشعور بالنجاح؛ -يتوقعون أن يتم التعامل معهم كأشخاص ناضجين؛ - يتجاوبون بشكل إيجابي مع المعاملة الحسنة - يستجيبون للمشاركة فيما يتعلق بتجاربهم الخاصة؛</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>المتدربين الكبار السبورة البيضاء الأسلوب: س/ج</p>
<p>عروض الباوربوينت : -الدوافع وتدريب الكبار (فقط الجزء الخاص بالمتدربين الكبار)</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>الكمبيوتر المحمول - ملفات الباوربوينت البروجيكتور</p>
<p>الملخص : استخدام أسلوب س/ج لضمان فهم وتلخيص النقاط الرئيسية.</p>	<p>2 دقيقة</p>	<p>الملخص</p>

خطة الجلسة 5 – تحليل المهام

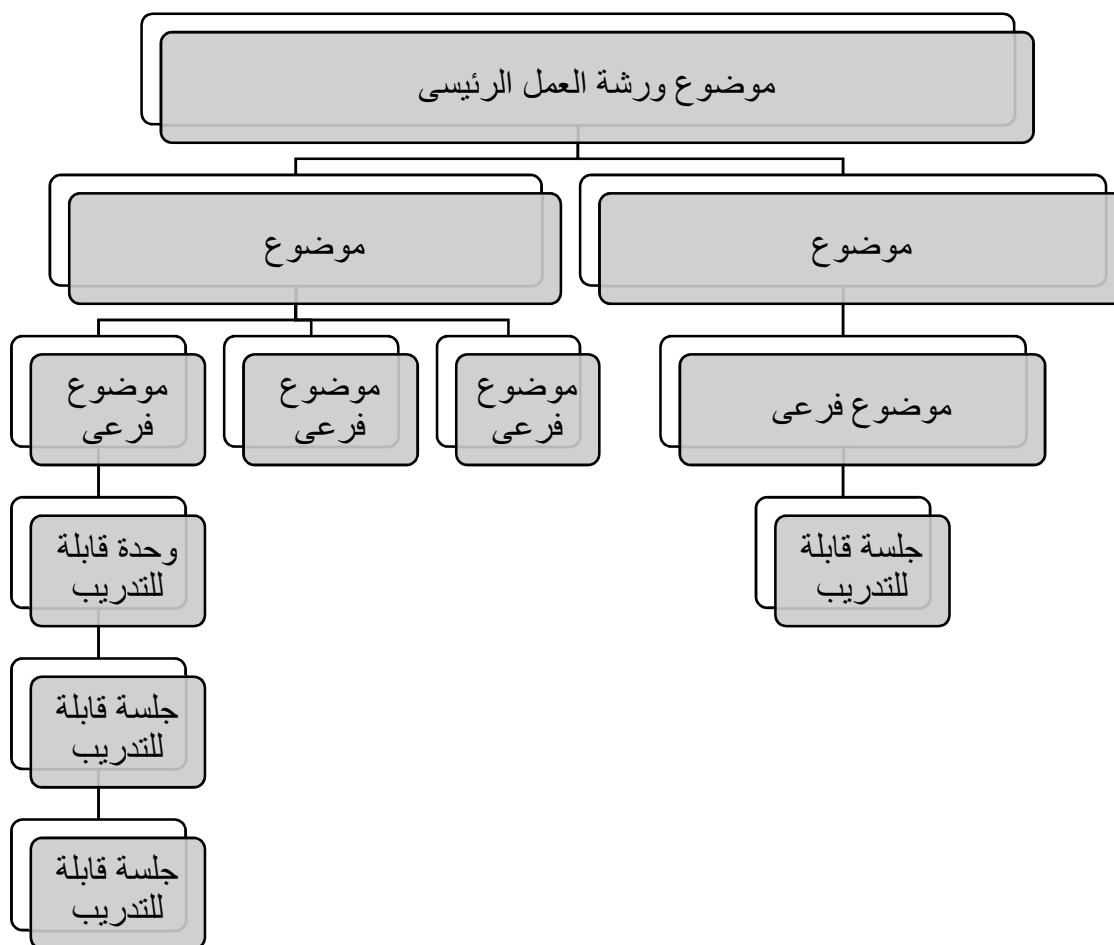
الأهداف المحددة للجلسة :

- تحليل موضوع ما بناء على الاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها وتسلسل وحدات التحليل من أجل تحديد الأولويات.

الوقت: 135 دقيقة

المواضيع / الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
تحليل المهام كمبيوتر محمول / البروجيكتور / باوربوينت / السبورة / اللوح القلاب /	10 دقائق	مقدمة : المضمون : شرح المثال من الدليل بشأن جسم الإنسان من خلال الاعتماد على السبورة أو عرض باوربوينت : تحليل المهام . التركيز على : نقوم بتبسيط الموضوعات حتى تصبح قابلة للتدريب في جلسة.
كمبيوتر محمول / البروجيكتور باوربوينت عن تحليل المهام / السبورة / اللوح القلاب /	15 دقيقة	استخدم الموضوع المعروض من قبل المشاركين / أو استخدام المثال من خطة التدريب أو استخدام المثال من دليل المدربين وبسطه نزولاً إلى وحدات مفصلة (المواضيع والمواضيع الفرعية). اعرض تحليل المهام على السبورة أو استخدام باوربوينت. على سبيل المثال، إذا كان رؤساء النقابات العمالية بحاجة إلى التفاوض لحالة عمل أفضل، ما تحتاج لمعرفته هو: 1-تشريعات وقوانين العمل، أساليب التفاوض، عقد لجنة بالنقابة، الخ، 2-بسط موضوع واحد وصولاً الى مواضيع فرعية. على سبيل المثال موضوع تشريعات العمل، قسمها وصولاً إلى: -قواعد الشركة -قانون العمل الوطني -معايير العمل الدولية 3. على سبيل المثال، قانون العمل الوطني ينقسم الى: -الحق في المفاوضة الجماعية -الحق في تشكيل اللجان النقابية -حق المشاركة في تدريب النقابات

<p>وضح أنه إذا كان لا يمكن للمشاركين تقسيمها إلى مزيد من المواضيع الفرعية، فهذا يعني أنهم توصلوا إلى جلساتهم التي يريدونها.</p>		
<p>ملخص : لخص النقاط الرئيسية وأسئلة المشاركين.</p>		<p>السيورة / اللوح القلاب</p>
<p>المقدمة: شرح مجموعة العمل / العمل الفردي: المجموعات لابد ان تختار أحد الموضوعات المشتركة للنقابات العمالية للعمل عليها ما تبقى من ورشة العمل، وبناء جلساتهم الفردية على المواضيع الفرعية ذات الصلة بالموضوع الأصلي الذي تم اختياره. عندما تختار المجموعة موضوعها الرئيسي، يجب أن تقوم بتقسيمه وصولاً إلى مواضيع فرعية وكذلك تقسيم المواضيع الفرعية لجلسات قابلة للتدريب. يتم عرض تحليل المهام على اللوح القلاب. ومن الممكن استخدام اثنين من الألواح القلابة معا بشكل عمودي لتجهيز مساحة أكبر لكتابة تحليل المهام) كل مشارك يختار جلسة قابلة للتدريب ويقدمها خلال فترة تقديم العروض.</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>ورقة النشاط 3 السيورة</p>
<p>مجموعات العمل مع تحليل المهام .مساعدة المجموعات وتقصي سير العمل وتقديم المساعدة والتوضيح أثناء العمل.</p>	<p>60 دقيقة</p>	<p>مجموعات العمل الورق القلاب</p>
<p>تقدم المجموعات التحليل المشترك .يشرح كل عضو في المجموعة موضوعه/ها القابل للتدريب. قدم لهم ردود الفعل مع التركيز <u>بشكل خاص</u> على أي مدى يمكن للموضوعات المختارة أن تكون قابلة <u>للتدريب</u> أو إذا كانت تحتاج إلى مزيد من التقسيم. اطلب من أصحاب الموضوعات الغير قابلة للتدريب العمل على ذلك مرة أخرى، وإعلامهم بتقديم انتاجهم لك في صباح اليوم التالي على أقصى تقدير.</p>	<p>35 دقيقة</p>	<p>العرض</p>
<p>الملخص : دعم المشاركين مع ايضاح رأيك تجاه موضوعاتهم لتوضيح الأسباب وراء أن بعضها لم يكن قابل للتدريب في جلسة واحدة.</p>	<p>5 دقائق</p>	<p>الملخص</p>



كمدرّب، يجب

توضيح تحليل المهام على السبورة وشرح كيفية تقسيم الموضوعات الى جلسات قابلة للتدريب.
أن يختار كل من المشاركين ويعرض/ يوضح الجلسات القابلة للتدريب التي قام باختيارها.

خطة الجلسة 6 - معايير القبول ومواضيع التدريب

الأهداف المحددة للجلسة :

- جعل المشاركين يفهمون معايير القبول ويستخدمونها في مواد التدريب الخاصة بهم.
- ربط المعايير مع مجالات التعلم (عمل مجموعات)

الوقت: 120 دقيقة

الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
السبورة المحاضرة معايير القبول	5 دقائق	<p>مقدمة: أسأل المشاركين: <u>ما هي معايير القبول؟</u></p> <p><u>اتبعه بالرد:</u> هي الحد الأدنى من التعلم الذي يجب يحصل عليه المشاركين بعد الجلسات :</p> <p>- الحد الأدنى من المهارات التي تم الحصول عليها أو الحد الأدنى المحدد للمعرفة المكتسبة .</p> <p>سبب تسميتها "القبول" هو أنه إذا كان المشارك لم يصل الى الحد الأدنى من المعرفة، فمن غير المستحسن أن ننتقل إلى الخطوة التالية من التعلم / الجلسة</p>
بناء على اختيار المدرّب نفسه : السبورة البيضاء أو شرائح باوربوينت معايير القبول ومجالات التعلم محاضرة	30 دقيقة	<p>المضمون:</p> <p>النقاط الرئيسية (على سبيل المثال):</p> <p>ميكانيزمي <u>متدرب جديد</u> على اصلاح الدراجة يحتاج إلى معرفة كيفية إصلاح دراجة هوائية .</p> <p>في الجلسة الأولى تتعلم أجزاء الدراجة المختلفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإطار • عجلات • الهيكل المعدني • الدواسات • الفرامل • سلسلة أسنان العجلة • ذراع التروس • الخ <p>كمدرّب عليك أن تحدد معايير القبول، على سبيل المثال: عدد أجزاء الدراجة التي يحتاج المشاركين لتذكرها بعد الجلسة الأولى قبل المتابعة إلى الجلسة التالية .على سبيل المثال:</p> <p>معايير القبول:</p> <p>- <u>يمكن للمشاركين إعداد قائمة من 6 أجزاء في الدراجة.</u></p> <p>- إذا كان يمكن للمشاركين اعداد قائمة لا تقل عن (6) أجزاء من الدراجة (=معايير القبول) يمكنك عندئذ الاستمرار في الخطوة التالية في عملية التدريب.</p>

- أما إذا كان المشاركون يمكنهم اعداد قائمة فقط بـ (3) أجزاء في الدرجة، فإنك إذاً تحتاج إلى العودة إلى المستوى المناسب من التدريب قبل المتابعة (بعد الجلسة قد تضطر إلى ضبط الموضوع الخاص بك)

محاضرة المدربين: استخدام الباوربوينت أو السبورة البيضاء

يمكن أن تصف معايير القبول لجلسة العمل الخاصة بك باستخدام:

1. مجالات المعرفة، مجال المهارات أو مجال المواقف (التوجهات)

تظهر التغييرات على المشاركين في المعرفة والمهارات والمواقف، في المجالات الثلاثة بعد المحاضرة أو بعد الجلسة. يمكنك مراقبة معرفة، مهارات أو موقف المشارك أو المشاركة بعد ورشة العمل، ويمكن أن تظهر أيضاً التغييرات في أكثر من مجال واحد. كل شيء يرجع إلى التخطيط الخاص بك من معايير القبول الخاصة بالجلسات، لتقييم مدى المجالات التي تريد تضمينها وبموجبها تحدد المستويات / درجة التعلم: مستويات / درجات التعلم:

المواقف:

في جميع المجالات الثلاثة هناك أيضاً درجة من التعلم. على سبيل المثال، بعد ورشة العمل المشاركين:

1. المشاركة في 50 % من اجتماعات النقابة،
2. حضور جميع اجتماعات النقابة، ولكن بشكل غير منتظم،
3. حضور جميع اجتماعات النقابة والمشاركة بنشاط في الاجتماعات.

المعرفة:

1. تحديد: " هذا رئيس النقابة " أو " هذا مدير "؛
2. شرح: لماذا لدينا رئيس للنقابة أو لماذا لدينا مدير؟
3. تحليل: ما هي مهام عمل رئيس النقابة؟
4. تعريف: كيفية عمل رئيس النقابة مع العديد من المهام المختلفة؟

المهارات: (مفاوضي النقابات)

1. اعداد قائمة/تقرير عن الاستنتاجات الرئيسية من اجتماع الاتحاد بشأن احتياجات العمال

2. ترجمة الاستنتاجات الرئيسية لصياغة مطالب اتفاقية مفاوضة جماعية

3. انتاج استراتيجية تفاوض لاتفاقية مفاوضة جماعية مكتوبة

على سبيل المثال، تعطي مثالا على كيفية بناء معايير القبول للجلسة:

<p>دراسة قواعد الشركة - :</p> <p>قم بتقسيمها الى مواضيع فرعية: اجازة وضع، الأجور، عطلات، ساعات العمل .</p> <ul style="list-style-type: none"> - قم بتقسيم <u>الإجازات</u> .المشاركون قادرون على: - التعرف على بعض من الأيام - أو اعداد قائمة بـ 50 ٪ من الاجازات - أو اعداد قائمة بجميع الاجازات <p>معايير القبول الخاصة بك يمكن أن تكون: <u>قدرة المشاركون على اعداد قائمة من 5 من الاجازات</u></p> <p>الهدف من الجلسة الخاصة بك يمكن أن يكون: <u>قدرة المشاركون على اعداد قائمة الاجازات</u></p> <p>عنوان الجلسة: <u>أيام الاجازات</u>.</p> <p>كل ذلك متروك لك لاتخاذ قرار معايير القبول بعد أن تكون قد حددت الموضوع الخاص بك</p> <p>التسلسل: عنوان الموضوع - معايير القبول - الأهداف المحددة</p>		
<p>اشرح المهمتين في ورقة النشاط 4</p> <p>أ) 30 دقيقة .لتحديد معايير القبول للجلسات الخاصة بك/ موضوعات؛</p> <p>15 دقيقة .لمناقشة أوضاع التدريب المختلفة في مجموعتك وتقديم مثال واحد من كل مستوى تدريبي؛</p> <p>1-المعرفة و2-المهارات</p> <p>أشرح أن كل مشارك يجب ان يضع معايير القبول الخاصة بجلسته .</p> <p>أفحص كل من معايير القبول الخاصة بكل مشارك بحوار مع كل مشارك على حدي .هل هذا واضح؟</p> <p>(يمكن في غرفة منفصلة لتجنب الازعاج من غيره من المشاركين)</p> <p>بهذه الطريقة، يمكن للمدرب التحقق من الكثير من معايير القبول لفترة تفوق الوقت الذي يسمح به أثناء العروض.</p>	<p>5 دقائق</p> <p>30 دقيقة</p> <p>15 دقيقة</p> <p>خلال العمل الفردي</p>	<p>العمل الفردي</p> <p>العمل الجماعي</p> <p>ورقة النشاط 4</p> <p>اللوح القلاب</p> <p>المدرسين ومتابعة العمل الفردي</p>
<p>يتم اختيار عدد قليل من المشاركين لتقديم معايير القبول الخاصة بهم .</p> <p>كل المجموعات تقدم الأمثلة على مستويين من التعلم، هما :</p> <p><u>المعرفة والمهارات</u></p>	<p>30 دقيقة</p>	<p>العرض</p>
<p>الملخص:</p> <p>قدم تعليقاتك وردود الفعل للمشاركين على مستويات معايير القبول / مستويات التعلم.</p>	<p>5 دقائق</p>	<p>الملخص</p>

خطة الجلسة 7 -تنظيم العرض وقائمة التحقق

الأهداف المحددة للجلسة :

- معرفة كيفية بناء وتسلسل المحتوى في الجلسة، و
- التركيز على النقاط الرئيسية لنتذكرها قبل بدأ تقديم الجلسة.

الوقت: 60 دقيقة

المواضيع /الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
محاضرة نشطة السبورة/ باوربوينت	5 دقائق	<p>مقدمة :</p> <p>أشرح أنه للقيام بعرض فعال، يتطلب الأمر تنظيم وإعداد العرض بالتفصيل .وبهذا الشكل سوف تظهر عرضك أكثر وضوحا وأسهل للتعلم، بالنسبة لك كمنسق أو متحدث (لكي تعرف اين انت من موضوعك) وايضا للمشاركين أو للجمهور .</p> <p>إبقاء التركيز على الثلاث (3) خطوات التالية :</p> <p>1. المقدمة 2. الجسم الرئيسي للموضوع، و3. الاستنتاج :</p> <p>1. المقدمة (أشرح الهدف/ الغاية من الجلسة)</p> <p>2. الجسم الرئيسي (اشرح لهم تفاصيل الموضوع)</p> <p>3. الاستنتاج (اشرح لهم المضمون النهائي الذي سبق شرحه، مع التأكيد على النقاط الرئيسية).</p>
محاضرة نشطة السبورة البيضاء أو كمبيوتر محمول البروجيكتور باوربوينت (تنظيم العروض التقديمية)	20 دقيقة	<p>المضمون:</p> <p>أعرض الباوربوينت مع تنظيم طريقة العرض أو</p> <p>استخدام السبورة لتقديم أمثلة من دليل المدرب فيما يتعلق الموضوع (ارسم السمكة من دليل المدرب) على السبورة وأشرح التفاصيل في الخطوات التالية :</p> <p>1. المقدمة، 2. جسم الموضوع، 3. الاستنتاج</p> <p>1. (رأس السمكة) 2. (جسم السمكة) 3. (ذيل السمكة)</p>
	5 دقائق	<p>مرحلة التحقق</p> <p>اسأل المشاركين :</p> <p>-لماذا ننظم العرض؟</p> <p>- ماذا نقول للمشاركين خلال قيامهم بـ :</p>

<p><u>المقدمة؟ خلال الجزء الرئيسي؟ خلال الاستنتاج؟</u> <u>كيف ولماذا نقوم بعملية مرحلة التحقق؟</u> كرر ولخص الموضوعات.</p>		
<p>مقدمة: اطلب من المشاركين من مراجعة قائمة التحقق في الدليل وقراءة تقديم الجلسة المضمون : المشاركون يراجعون قائمة التحقق اثناء "تقديم الجلسة".</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>قائمة التحقق محاضرة نشطة قائمة التحقق في دليل المدرسين ص 32/31</p>
<p>قائمة التحقق: - اسأل المشاركين : ما المهم أن نتذكره قبل أن نخطط لجلستنا؟ - أكتب بعض الاجوبة على السبورة وأسأل : لماذا من المهم أن نتذكر هذه الاشياء؟ - مرحلة التواصل: أي من مواضيع التواصل التي من المهم أن نتذكرها عندما نقدم جلساتنا؟ استخدم صفحة 42- 45 لدعم ملاحظاتك أكتب بعض الإجابات السبورة، مع: • استخدام الصوت كأداة للحصول على الاهتمام • استخدام لغة الجسد للتأكيد على نقاطك • كن واضحاً ومنظماً عند استخدام السبورة • إشراك بعض الاجابات من المشاركين في الورشة.</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>محاضرة نشطة السبورة قائمة التحقق وبدء الورشة في صفحة الدليل رقم 30/29</p>
<p>الملخص : نسأل لماذا من المهم أن نتذكر؟ <u>وضح أمثلة على ما لا يجب فعله عن طريق :</u> • التحدث بصوت منخفض جداً، • التحدث وانت تواجه السبورة، • الوقوف أمام السبورة وتطلب من المشاركين القراءة من السبورة، • النظر الى الدليل والتحدث دون وجود تواصل بالعين مع المشاركين.</p>	<p>3 دقائق</p>	<p>الملخص</p>

خطة الجلسة 8 - إعداد خطط الجلسات

الأهداف المحددة للجلسة :

- لتحليل موضوع/مادة وتنظيم الجلسة بشكل متناسق (عمل فردي)
- لممارسة تطوير التدريب باستخدام أجهزة الكمبيوتر واستخدام جهاز البروجيكتور لتقديم الجلسة.

الوقت: 150 دقيقة (2 ساعة و 30 دقيقة)

المواضيع /الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
محاضرة نشطة السيورة البيضاء	5 دقائق	<p>مقدمة :</p> <p>الرجوع إلى وحدة تدريب المدربين 1 وأطرح هذا السؤال : ما هي خطة الجلسة، ولماذا نحن في حاجة الى خطة الجلسة؟ تابع مع الأسئلة والإجابات س/ج</p> <p>أشرح أن الخطة الجلسة تستغرق 30 دقيقة وأن كل واحد من المشاركين يجب عليه أن يبدأ قريبا بالعمل على خطة الجلسة التي يجب ان يقوم بتقديمها خلال هذه الورشة .</p> <p>أشرح كيفية مراقبة تدفق وتسلسل المعلومات وأنتك سوف تشعر ب "الأمان" مع خطة الجلسة كدليل لك إذا نسيت فجأة الموضوع أو الكلمات الدالة اثناء التقديم.</p> <p>لهذا السبب تكون خطة الجلسة عبارة عن أداة لتنظيم العرض التقديمي الخاص بك.</p>
محاضرة نشطة السيورة	15 دقيقة	<p>المضمون:</p> <p>أشرح كيفية بناء الخطوة الأولى في الجلسة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أولاً نحن بحاجة الى عنوان للجلسة، 2. ثانيا سنكون بحاجة الى تحديد وقت الجلسة (على سبيل المثال 30 دقيقة)، 3. الأهداف التي ستعني في النهاية معايير قبول الجلسة، 4. لمواضيع والأنشطة (المحاضرات، والعمل الجماعي). <p>أشرح التفاصيل حول كل خطوة من خلال الإشارة إلى المواد الموزعة على المشاركين.</p> <p>أعرض بإيجاز الخطوط العريضة لخطة الجلسة والاعتماد على أمثلة من الدليل بكتابتها على السيورة.</p> <p>أشرح بإيجاز كيفية ملء المحتوى (على غرار كتاب الطبخ) خطوة خطوة. هذه هي كيفية بناء الجلسة.</p>

<p>أشرح للمشاركين أن عليهم العمل في خلال 60 دقيقة على تطوير الخطة المبدئية لجلسة الـ(30دقيقة) التي سيقومون بتقديمها، وحفظ الخطة كملف الإلكتروني على أجهزة الكمبيوتر.</p> <p>أذكر أن التفاصيل الصغيرة التي قد تنسى في خطة الجلسة يمكن أن تعمل عليها في نهاية النشاط .</p> <p>شرح انه يجب عليهم تقديم خطة الجلسة الخاصة بهم بشكل فردي عن طريق استخدام البروجيكتور أو الكمبيوتر المحمول.</p> <p>من المهم جدا أن تقدم الدعم والمساعدة خلال العمل الفردي، إذا كان أي من المشاركين لديهم شكوك حول المهمة أو لديهم مشاكل فنية في جهاز الكمبيوتر .</p> <p>يجب إيقاف العمل وإعادة الشرح، المهمة لجميع المشاركين إذا كان الكثير لا يفهمون المهمة.</p>	<p>65 دقيقة</p>	<p>عمل فردي</p> <p>ورقة النشاط 5</p> <p>دفتر للكتابة /أقلام/ اجهزة</p> <p>كمبيوتر محمولة</p>
<p>يقوم المشاركون بتقديم خطط الجلسات بشكل فردي عن طريق استخدام الكمبيوتر المحمول /البروجيكتور، أحرص على أبداء رأيك ورد فعلك أثناء تقديمهم للعرض.</p>	<p>60 دقيقة</p>	<p>العروض</p> <p>كمبيوتر محمول/ جهاز</p> <p>البروجيكتور</p>
<p>الملخص:</p> <p>قم بتلخيص النشاط</p>	<p>5 دقائق</p>	

خطة الجلسة 9-أدوات التدريب المساعدة / تطوير أدوات التدريب المساعدة

الأهداف المحددة للجلسة :

- تقديم أنواع أدوات التدريب المختلفة؛
- السماح للمشاركين بإنتاج أدوات التدريب الخاصة بجلستهم المقبلة،
- تقديم كيفية بناء أنواع أدوات التدريب المساعدة المنخفضة من حيث التكلفة والتقنية.

الوقت: 120 دقيقة:

الكلمات الدالة	الوقت	الادوات التدريبية
<p>مقدمة :</p> <p>أعرض الموضوع واطلب من المشاركين أن يذكروا بعض أدوات التدريب؟</p> <p>قم بكتابة الإجابات على السبورة .</p> <p>أشرح أننا نقوم باختيار أدوات التدريب على حسب المهمة التي يجب علينا تنفيذها.</p>	5 دقائق	محاضرة نشطة السبورة البيضاء
<p>المضمون:</p> <p>تستمر الجلسة من خلال شرح كل نوع من أدوات التدريب، استخدم شرائح العرض أو السبورة .</p> <p>استخدم س/ج لإشراك المشاركين في مناقشة فوائد / نتائج استخدام الأدوات التدريبية المختلفة.</p> <p>الرجوع إلى المواد التدريبية الموزعة.</p>	20 دقيقة	محاضرة نشطة شرائح باوربوينت كمبيوتر محمول/بروجيكتور دليل والمواد التدريبية لوحدة تدريب المدربين 2
<p>الملخص:</p> <p>راجع بإيجاز الادوات التدريبية المذكورة واستخدم الأسئلة والأجوبة وأحرص على أبدأ رأيك ورد فعلك حول هذا الموضوع.</p>	5 دقائق	محاضرة نشطة
<p>يعمل المشاركون لمدة 60 دقيقة لتطوير أدوات التدريب (باوربوينت/ بيانات الخ) لاستخدامها أثناء القيام بالجلسة الخاصة بهم .</p> <p>خلال 60 دقيقة، الرجاء البدء في بناء 1X3 واستراحة قصيرة (10-5 دقائق) أثناء العمل الفردي لشرح أن لديهم فرصة لتقديم أدوات التدريب قليلة التكلفة ومنخفضة التكنولوجيا، فقط في الظروف الصعبة.</p> <p>أشرح بإيجاز كيفية بنائها وكذلك فوائد / نتائج 1X3 في التكنولوجيا المساعدة.</p>	60 دقيقة	العمل الفردي في المجموعات ورقة النشاط 6 فرصة 1 × 3
<p>- يقدم كل مشارك بإيجاز لمدة 2 دقيقة نتائج عمله وأحرص على أبدأ رأيك ورد فعلك أثناء تقديمهم العروض.</p>	30 دقيقة	العرض

خطة الجلسة 10- توصيل الرسائل والتواصل

الأهداف المحددة للجلسة :

- تعريف المشاركين بمهارات الاتصال.
- تعزيز مهارات التواصل للمدربين.

الوقت: 60 دقيقة:

الادوات التدريبية	الوقت	الكلمات الدالة
ورقة النشاط -7 ايصال الرسائل	5 دقائق	مقدمة : اشرح التمرين وحدد المشارك الأول . يجب على المشاركين الخمسة الآخرين المختارين الانتظار في غرفة أخرى حتى تطلب منهم الدخول الى قاعة التدريب واحدة تلو الأخر .
ورقة النشاط -7 ايصال الرسائل	10 دقائق	المضمون: اسمح للمشارك الأول بدقيقة واحدة للنظر في الصورة .يجب عليه/عليها ان يشرح للمشارك المقابل ما يراه في الصورة، يمكنك استدعاء المشارك الاخر للاستماع إلى الوصف . يقوم المشاركون الآخرون بنقل المعلومات من واحد الى الآخر وبحيث يكون المتلقي ومن في قاعة التدريب فقط من يستمعون للوصف، المشارك الاخير يحكى نفس الوصف لجميع المشاركين في القاعة، بعد أن ينتهي المشارك من الوصف، يطلب من المشارك الأول تحديد ما إذا كان بإمكانه التعرف على نفس المعلومات التي قدمها في البداية.
ملخص هذا التمرين	15 دقيقة	استخدام تمارين التواصل كأمثلة على كيفية مناقشة سبل التواصل.
بروجيكتور + الكمبيوتر المحمول / وشرائح باوربوينت عن التواصل	25 دقيقة	أعرض شرائح الباوربوينت الخاصة بـ: • عملية التواصل



• نقاط هامة يجب تذكرها :

يتم التواصل باتجاهين عندما يكون هناك ردود فعل،
المرسل يعرف ما هي استجابة المتلقي لرسالته حينما يحصل منه على رد فعل،
إذا كانت استجابة المتلقي هي ما كان يقصد المرسل أن يوصله، إذا فقد تم التواصل
بنجاح
يجب أن تشفر الرسائل وبعد ذلك يتم فك الشفرة.

• التواصل خلال الجلسات :

انتبه لكل من:

نفس الكلمات لها معان مختلفة؛
كلمات مختلفة لها نفس المعنى؛
التواصل اللفظي في بعض الأحيان يفهم بشكل مختلف من قبل متلقي الرسالة بسبب:

الحواجز اللغوية

• لتحسين مهارات الاتصال:

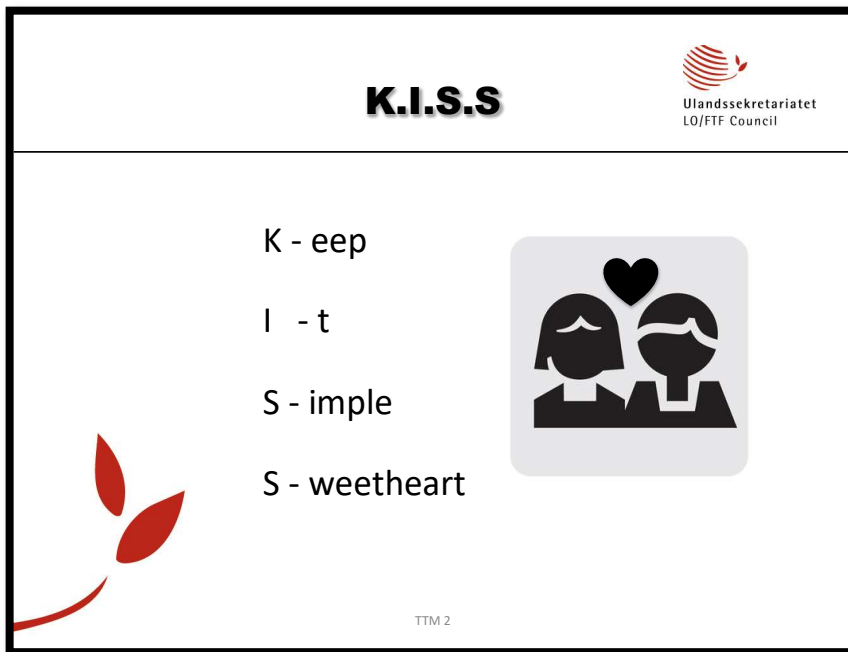
يجب عليك ان تعيد صياغة ما قاله الشخص لك؛
قم بوصف ما قام الشخص بإدراكه - للتحقق من توصله لفهمك.

لماذا الأسئلة؟

للحصول على ردود الفعل؛

لإثارة الاهتمام، و

لفتح المناقشة.

<p><u>أنواع الأسئلة:</u></p> <p>أسئلة مفتوحة - أسئلة مغلقة (معلومات محددة)</p> <p>تحقيقات (مزيد من التوضيح) وأسئلة مرآة (إعادة صياغة)</p> <p>• طرق لتقليل انقطاع التواصل:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقديم التعقيبات؛ 2- عادات التركيز على الأجزاء المهمة من الكلام، 3- تجنب ثغرات في الحديث تفقده المصداقية، 4- اختيار الوقت المناسب للتواصل، و 5- تجنب الاطالة، تذكر (KISS) <div data-bbox="207 712 1058 1361">  <p>K.I.S.S</p> <p>K - eep I - t S - imple S - weetheart</p> <p>TTM 2</p> </div>		
<p>الملخص:</p> <p>لخص الموضوع</p>	<p>5 دقائق</p>	<p>محاضرة نشطة</p>

خطة الجلسة 11-أساليب التدريب

الأهداف المحددة للجلسة :

- تحديد أنواع مختلفة من أساليب في التدريب،
- رفع وعي المشاركين حول العلاقة بين الأساليب المستخدمة وأنواع الأنشطة.

الوقت: 45 دقيقة:

الكلمات الدالة	الوقت	الادوات التدريبية المساعدة
<p>مقدمة :</p> <p>تعريف المشاركين بالموضوع،</p> <p>أسأل المتواجدين في قاعة التدريب، أي من أساليب التدريب نعرفها؟</p> <p>أكتب الإجابات على السبورة.</p>	10 دقائق	<p>محاضرة نشطة</p> <p>السبورة البيضاء</p>
<p>المضمون:</p> <p>تطرق الى كل الطرق المذكورة في المواد التدريبية التي وزعت وناقش كل طريقة في الجلسة العامة.</p> <p><u>1. أنواع أساليب التدريب:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - المحاضرة النشطة (أسئلة وإجابات) ، - مناظرات (مجموعة من المتحدثين على مجموعة من المواضيع)، - المنتديات (خبراء مع وجهات نظر مختلفة حول موضوع ما)، - حلقات النقاش (المناقشات وجيزة بين مجموعة كجزء من محاضرة ، 3-4 مشاركين) - المناقشة الجماعية (ينطوي على المشاركين بنشاط ما في عملية تعلم ، 6 - 10 مشاركين)، - العصف الذهني (لتشجيع التفكير الإبداعي)؛ - دراسة حالة (حالات أو قضايا واقعية / تحليل المشكلة ، 3-6 مشاركين)، - التمارين الهيكلية (المشاركين يمارسون تمارين بقواعد وخطوات لمحاكاة مواقف الحياة الحقيقية)؛ - المحاكاة (المشاركين يعيدون إنتاج الفعل او العمل)، - التدريبات، - الرحلات الميدانية (المشاركين يشاهدون ويسجلون لاستخدام ذلك لاحقا في التحليل) ركز على الاساليب المختلفة من خلال شرح 	20 دقيقة	<p>محاضرة نشطة</p> <p>دليل وحدة تدريب المدربين</p> <p>الوحدة 2</p>

<p>النقاط الرئيسية:</p> <p><u>2. لماذا نستخدم الأساليب التشاركية؟</u></p> <p>الأساليب التشاركية توفر ردود الفعل الفورية على عملية التعلم؛ كما أنها أيضا تزود المشاركين بالخبرات.</p> <p>في سياق العمل النقابي، تثبت فاعلية استخدام خليط مع التركيز على الأساليب التشاركية لأن الأساليب والتقنيات التشاركية تعمل على بناء الدوافع.</p> <p><u>3. نحن بحاجة إلى تحليل ما يلي عندما نختار الأسلوب:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الفئة المستهدفة، - حجم المجموعة، - الوقت، - نوع الموضوع / النشاط، - طريقة الحصول على مساعدات التدريب، - معرفة ومهارات المدربين الخ <p>ارجع إلى الدليل.</p>		
<p>الملخص:</p> <p>قم بتلخيص الموضوع - يمكنك ان تختار عرض بعض شرائح الباوربوينت عن موضوع <u>الاساليب التشاركية</u>.</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>محاضرة نشطة</p> <p>باوربوينت - (الاساليب التشاركية)</p> <p>البروجيكتور/الكمبيوتر المحمول</p>

خطة الجلسة 12-تخطيط وتصميم وتقديم الجلسة

الأهداف المحددة للجلسة :

- إعطاء المشاركين فرصة لتجربة مبادئ وأساليب التدريب التي تم وصفها في الدليل الموزع على المشاركين.

مدة التحضير: 5-6 ساعات، وقت الجلسة وردود الافعال تقدر (بيوم ونصف)

الادوات التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الدالة						
السبورة ورقة النشاط - 8	15 دقيقة	<p>مقدمة :</p> <p>شرح أهداف النشاط - 8</p> <p>النقاط الرئيسية: جلستك التي ستكون 30 دقيقة تحتاج الى:</p> <p><u>أن تتضمن نشاط واحد + ورقة نشاط واحدة؛</u></p> <p><u>استخدم الحد الأدنى من ثلاثة (3) من الأدوات السمعية والبصرية المختلفة عند إجراء</u></p> <p><u>الجلسة، وأضف الى هذا تقديم الدليل للمشاركين،</u></p> <p>اطلب من المشاركين الجمع بين كافة أوراق التعلم التي تم الحصول عليها، والملاحظات من الأيام السابقة لينتهوا من عمل المواد التدريبية وخطط الجلسة،</p> <p>أشرح للمشاركين أنه سيتم مساعدتهم من قبل المدربين إذا واجهتهم مشاكل أثناء تلك الاعمال التحضيرية.</p>						
ورقة النشاط -8	4-5 ساعات	<p>المضمون:</p> <p>المشاركين يعملون منفردين للانتهاء من التحضير لجلستهم التي سوف تستمر لـ 30 دقيقة</p>						
اختر/أجر قرعة لتحديد تسلسل الجلسات هناك مثال على ذلك في نهاية ورقة النشاط هذه	20 دقيقة	<p>تقريباً ساعة ونصف قبل نهاية اليوم الثالث، (حوالي الساعة 4 مساءً)، يجب إعداد 12 ورقة مطوية (سرية) تحمل الأرقام من 1 إلى 12 .</p> <p>كل مشارك يختار ورقة من وعاء، هذا الرقم سيشير الى دور تقديمه للجلسة المقبلة.</p> <p>يفتح كل مشارك الورقة ويذكر اسمه ورقمه للمدرب .</p> <p>اكتبها على اللوح القلاب بينهم ثلاثة أعمدة، على سبيل المثال :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الرقم:</th><th>الاسم</th><th>المراقب</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>محمد</td><td>يوسف</td></tr> </tbody> </table> <p>عندما يتم سرد كافة أسماء المشاركين، يجب عليك تحديد المراقبون عن كل جلسة، يتم تعليق اللوح القلاب على الجدار .</p>	الرقم:	الاسم	المراقب	1.	محمد	يوسف
الرقم:	الاسم	المراقب						
1.	محمد	يوسف						
ورقة النشاط - 8		يستمر العمل الفردي الى نهاية اليوم التدريبي						

<p>اختبر كاميرا الفيديو وإعداد قاعة التدريب . ينصح بشدة العمل مع اثنين من المدربين . (في حالة وجود مدربين) يجب التأكد من وجود غرفتين منفصلتين للتقييم الارتجاعي، وأختبر معدات التصوير قبل الاستخدام أعرض الجلسات المصورة، حتى تتمكننا انتما الاثنان من أن تشاهدا سوياً وتعطيا تعليقاتكم للمتدرب في نفس الوقت، بينما يواصل المدربين التسجيل للمشاركة المقبل . من الممكن للمدربين التبديل بين التسجيل / المشاهدة للجلسات وتقديم التقييم الارتجاعي للمشاركين من المهم بصفة خاصة أن يكون اثنين من المدربين إذا كانت ورشة العمل تترجم بواسطة مترجم، لأن الوقت سيزيد وبالتالي يمكنك تقليل الوقت من خلال العمل مع اثنين من المدربين.</p>	<p>10 دقائق</p>	<p>اختبار كاميرا الفيديو - اختبار فيديو يظهر المعدات / غرفة التقييم الارتجاعي</p>
<p>أطلب الحصول على نسخة من جميع خطط الجلسات من قبل المشاركين . أنسخ الخطط وقم بتوزيعها على المراقبين أو المدربين المعنيين قبل بدأ مهمة المراقب. قم بترتيب الملاحظات والمواد الخاصة بك قبل أن تتحقق من المعدات تتكم بوضوح -تواصل بالعين -لغة الجسد -السمة؛ تحقق من مسرح التقديم - أضبط توقيت الـ 30 دقيقة - السلوك ☺ - والرصد . تأكد من أن المراقبين مستعدون وأشرح لهم أدوارهم.</p>	<p>15 دقيقة</p>	<p>محاضرة نشطة</p>
<p>بعد كل من الـ 12 عرض، لابد ان تطلب من المراقبين أبدأ ردود افعالهم عن طريق استخدام تحليل الجلسة في ص 49 من الدليل. أنت ايضا قدم تقييمك الارتجاعي، يتم عرض أجزاء صغيرة من الجلسة الموثقة .علق على العرض فيما يتسق مع ردود الفعل السابقة . تشير إلى العمل الجيد، والثناء عليهم وتزويدهم بردود الفعل في الحالات التي يمكن تحسينها.</p>	<p>يوم ونصف</p>	<p>العروض/ تقديم الجلسات وردود الافعال من المراقبين والمدربين صفحة الدليل رقم 54 ودليل المراقبين</p>

لا بد من تطوير امثلة من مخططات توضيحية تشير إلى تسلسل تقديم العروض ومن الذي سيكون مراقب لمن من المشاركين .
علق اللوح القلاب على الجدار في قاعة التدريب.

مثال:

م	أسم المشارك/ مقدم العرض	المراقبون
1	محمد	سمير - حسن -نادية
2	الهام	أحمد - حسنى -طارق
3	الخ	الخ

خطة الجلسة 13-المخلص

الأهداف المحددة للجلسة :

- تزويد المشاركين بإمكانية توضيح أي مواضع لبس فيما يتعلق بالمواضيع، و
- التأكيد على النقاط الرئيسية في كل موضوع من المواضيع.

الوقت: 45 دقيقة:

الادوات التدريبية المساعدة	الوقت	الكلمات الدالة
محاضرة نشطة السيورة	5 دقائق	<p>مقدمة :</p> <p>أشرح أنه يجب على جميع المشتركين بالجلسة أن يضعوا معًا ملخصًا لموضوعات أيام التدريب، لتجنب أي سوء فهم واضح في أي من الموضوعات .</p> <p>اطلب من المشاركين طرح الأسئلة إذا كان لديهم أي شكوك أو تساؤلات حول أي من الموضوعات.</p>
محاضرة نشطة السيورة س/ج	30 دقيقة	<p>المضمون:</p> <p>أكتب قائمة بالمواضيع الرئيسية واحدا تلو الآخر :</p> <p>في كل موضوع، اطلب من المشاركين بشرح الموضوع .على سبيل المثال :</p> <p><u>لماذا نحن بحاجة إلى تحديد الدوافع؟</u></p> <p><u>هل يمكنك ان توضح الفرق بين النوعين من الدوافع؟ إلخ،</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • الدافع (الداخلي - الخارجي) • المتدربين الكبار • تحليل المهام • معايير القبول • تنظيم العروض • قائمة التحقق • التخطيط للجلسة • أدوات التدريب المساعدة • التواصل • أساليب التدريب
المخلص	10 دقائق	<p>أسأل المشاركين عن أي تفاصيل أو أسئلة أخرى أثناء مناقشة الموضوع أو القضايا ذات الصلة .</p> <p>قدم لهم تقييمك الارتجاعي.</p>

خطة الجلسة 14-التقييم

الأهداف المحددة للجلسة:

الوقت: 60 دقيقة:

الكلمات الدالة	الوقت	الادوات التدريبية المساعدة
<p>مقدمة :</p> <p>أسأل، لماذا نقوم بعملية التقييم؟</p> <p>أكتب اجابات المشاركين على السبورة.</p>	5 دقائق	<p>محاضرة نشطة</p> <p>س/ج</p> <p>السبورة</p>
<p>المضمون:</p> <p>أسأل - ما هي القضايا التي ينبغي أن نقوم بتقييمها فيما يتعلق بورشة عمل؟</p> <p>أكتب إجابات المشاركين على السبورة وإعطاء ملاحظاتك.</p> <p>يمكنك الرجوع إلى ورقة التقييم الواقعي في الدليل كمثال على ذلك .</p> <p>تستمر الجلسة من خلال الإشارة إلى الدليل باستخدام التقدير واحتساب المتوسط لخلق نظرة أكثر وضوحاً من الاستجابة؛</p> <p>أكتب مثال على طريقة التقدير على السبورة؛</p> <p>أكتب مثال على طريقة حساب المتوسط؛</p> <p>قم بتوزيع وشرح استمارة التقييم .</p> <p>أشرح للمشاركين أنه إذا كان لديهم أي تعليقات إضافية فمن الممكن كتابتها على الجزء الخلفي من نموذج التقييم.</p>	20 دقيقة	<p>محاضرة نشطة</p> <p>السبورة</p> <p>س/ج</p>
على المشاركين ملء نماذج التقييم	20 دقيقة	نموذج التقييم
يقوم المدرب بجمع نماذج التقييم	5 دقائق	
<p>المخلص:</p> <p>أسأل للمشاركين أنه إذا كان لديهم أي تعليقات إضافية أو اسئلة فيما يتعلق بورشة العمل</p>	10 دقائق	

خطة الجلسة 15-أنشطة التدريب المحلية

الأهداف المحددة للجلسة :

الوقت: 45 دقيقة

الكلمات الدالة	الوقت	الادوات التدريبية المساعدة
<p>مقدمة :</p> <p>أشرح بإيجاز ما هو نشاط التدريب المحلي وذكرهم بأنشطتهم السابقة فيما يتعلق بوحدة تدريب المدربين 1</p>	5 دقائق	<p>محاضرة نشطة</p> <p>السبورة</p>
<p>المضمون:</p> <p>الرجوع إلى الدليل وشرح التالي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • استمارة نشاط تدريب محلي؛ • مستوى الحد الأقصى من الأموال لتطبيقها <u>ان أمكن</u>! • محتوى الاستمارة؛ • التقارير والتوثيق بالصور، • بمن تتصل وإلى أين ترسل الاستمارات. <p>كن منفتحاً لتلقى الاسئلة من المشاركين وابدئ ملاحظاتك على الاسئلة.</p>	20 دقيقة	<p>دليل وحدة تدريب المدربين</p> <p>2 -</p> <p>السبورة</p>
<p>الرجوع إلى العمل الجماعي السابق على تحليل التجارب من أنشطة تدريب المحلية بعد وحدة تدريب المدربين 1</p> <p>استخدام س/ج لضمان التركيز على الأخطاء خلال تخطيط وتنفيذ أنشطة التدريب المحلية.</p>	10 دقائق	<p>محاضرة نشطة</p> <p>المخرجات من تحليل الخبرات</p> <p>ورقة النشاط -2</p>
<p>الملخص</p> <p>لخص الجلسة</p>	10 دقائق	

خطة الجلسة 16-الختام

الأهداف المحددة للجلسة :

الوقت: 30-60 دقيقة:

الكلمات الدالة	الوقت	الادوات التدريبية المساعدة
<p>مقدمة :</p> <p>إنهاء أعمال ورشة العمل؛ قم بتوزيع نسخ من قائمة المشاركين بما في ذلك معلومات الاتصال الخاصة بهم (للتواصل بين المدربين) وزع الشهادات.</p> <p>المضمون:</p> <p>اعط الكلمة للقيادات المشاركين في ختام ورشة العمل، و اشكر فريق العمل، المدربين المساعدين والمشاركين وتمنى لهم حظا سعيدا مع أنشطتهم المحلية.</p>	20 دقيقة	<p>قائمة المشاركين وتشمل بيانات التواصل</p> <p>الشهادات</p>
<p>الملخص:</p> <p>خذ صور تذكارية وداع المجموعة</p>	10 دقائق	كاميرا التصوير

ULANDSSEKRETAR1ATET
LO/FTF COUNCIL

1slands Brygge 32D
2300 København S
Telefon: 33 73 74 40
Fax: 33 73 74 65
E-mail: ma1l@lofft.dk
www.ulandssekretar1atet.dk