

المواد التدريبية

جدول المحتويات

2	المقدمة
6-3	استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي
9-7	وصف العمليات الخاصة بالنماذج المختلفة
10	الأهداف، المشاركون/المشاركات، المستهدفون/المستهدفات، المحتوى والمنهجية
11	فكرة عامة عن البرنامج
12	مقدمة للأسلوب المنهجي في تصميم برامج التدريب
13	مقدمة للموظفين/ات والمشاركين/ات وتحديد التوقعات (ورقة النشاط a)
14	لماذا نتقيد النقابات العمالية (ورقة النشاط 2)
15	تحديد احتياجات التدريب (ورقة النشاط 3)
16	تصميم المناهج التدريبية لبرنامج محلي
19	تحديد أهداف التدريب - (ورقة النشاط 4)
20	تصميم المناهج التدريبية لنشاط تدريب محلي
23	تحديد المحتويات وتنظيمها (ورقة النشاط 5)
24	أساليب التدريب - الأساليب التشاركية (ورقة النشاط 6)
27	(4 x ورقة نشاط a، b، c، d - لعب الأدوار)
31	التحدث أمام الجمهور (ورقة النشاط 8)
32	المحاضرة النشطة وأدوات التدريب المساعدة
35	تصميم المناهج التدريبية (ورقة النشاط 9) وأهداف التعلم
37	إعداد خطط الجلسات (ورقة النشاط 10)
38	الترتيبات الإدارية والتدريب - التقييم
39	قائمة المراجعة الخاصة بالتدريب (ورقة النشاط 11)
40	تقييم التدريب - مثال على مخطط التقييم
43	أنشطة التدريب المحلية
46	تقييم البرنامج
48	*موضوعات بديلة للتدريب - وضع خطة التدريب السنوية
49	*موضوعات بديلة للتدريب - وضع خطة سنوية للتدريب (ورقة النشاط 12)

مقدمة

دليل تدريب المدربين/ات المنقح قائم على فكرة أن التدريب أداة استراتيجية لتحقيق التغيير. يعد المدربون/ات قاعدة هامة لموارد النقابات العمالية من أجل تثقيف النقابيين/ات والأعضاء، ويقومون في ذات الوقت بإعلام القادة المحليين للنقابات بالقضايا اليومية التي تؤثر على عضوية النقابات.

تتسم عمليات التدريب وأسواق العمل بأنها عضوية وتتطور باستمرار، وبالتالي، تحتاج مواد التدريب إلى التحديث. ويعد هذا الدليل والذي تم إعداده عام 2013 أصدق مثال على ذلك.

بناء على استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي، يزود هذا الدليل القائم على وحدة التدريب مدربي النقابات العمالية ومعلميها 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 القادة المتقدمين للنقابات العمالية.

نأمل أن يستمر هذا الدليل في تمكين المدربين/ات والمعلمين/ات داخل الحركة النقابية عن طريق توفير كفاءات ومنهجيات تدريب الكبار. فقد أثبت مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي، واستراتيجيته للتدريب، 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 (ITUC Asia Pacific)، ومؤسسة فريدريش إيبيرت (FES)، ومجلس النقابات العمالية التابع للكونمولث، 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 المنقح.

مادس بوجه مادسن

السكرتير العام، مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي

كوبنهاجن، أغسطس 2013

www.ulandssekretariatet.dk

استراتيجية مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي التدريبية

أداة لتعزيز النقابات العمالية ودعم القادة القابلين للتطور في النقابات

مقدمة

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

تجمع الاستراتيجية بين القادة التقدميين للنقابات العمالية/النشطاء الذين لديهم أساليب عملية للتدريب، وتركز الاستراتيجية على القادة النشطين وأهمية تطبيق المشاركين/المشاركات لأنشطة محلية خاصة بهم كشرط مسبق لاستكمال التدريب بنجاح. ويعد استخدام مهارات سوق العمل العملية للمشاركين بسوق العمل ومزجها في نفس الوقت تحديات سوق العمل واحتياجاته الفورية عند استخدام مناهج التدريب والتعلم الخاصة بالمجلس أمراً مهماً. الهدف من هذا الخليط هو تطوير ودعم الميسرين/ات والقادة التقدميين للنقابات العمالية.

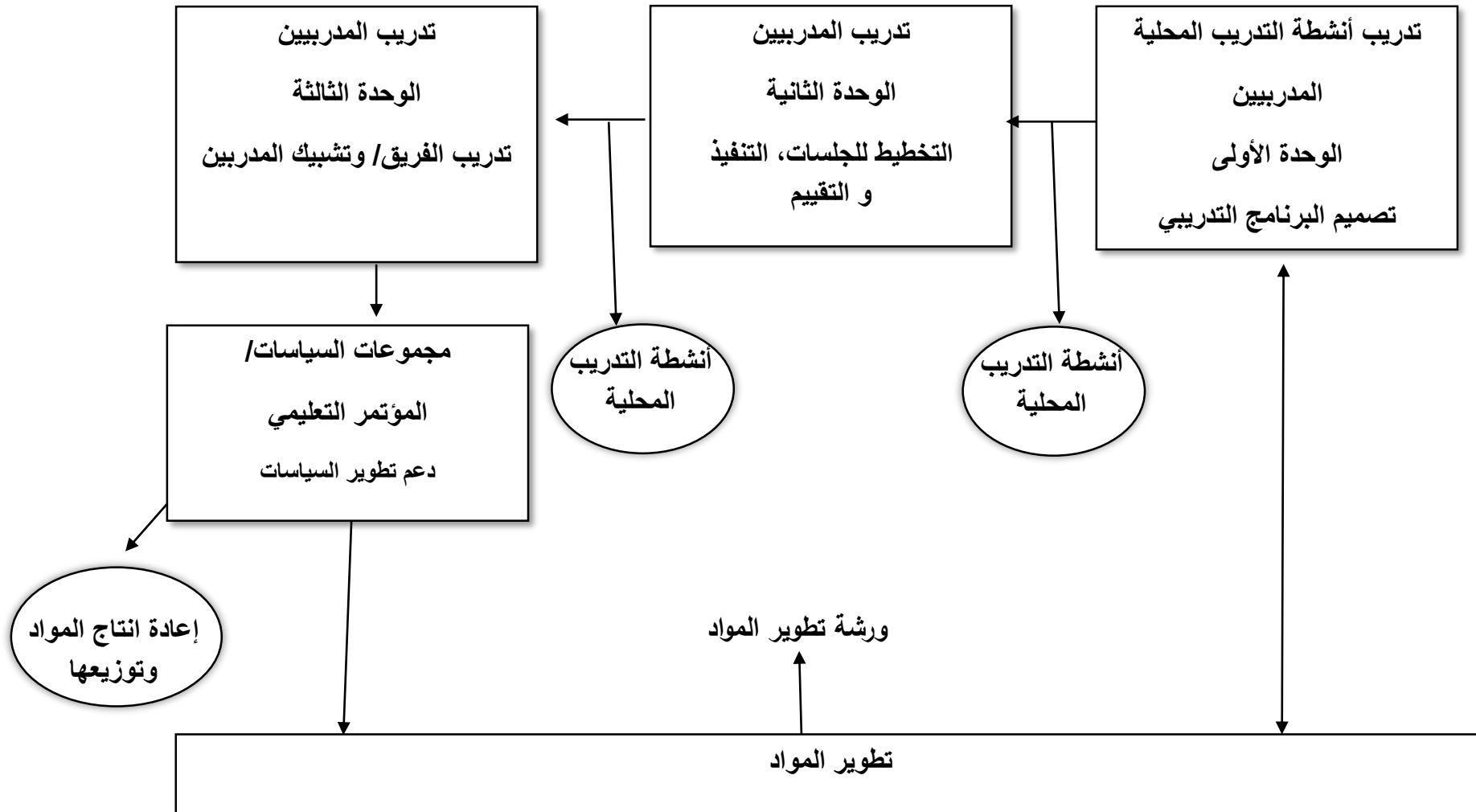
وقد تم استخدام الاستراتيجية الخاصة بالمجلس كنقطة انطلاق عند تقييم ومناقشة التحديات الكثيرة المختلفة والتغيرات الجذرية التي تحدث حول العالم بدءاً من التوعية الأساسية حول حقوق العمال في مواقع الشركات المحلية وحتى الحملات الوطنية المتعلقة بقضايا مجتمعية أكبر. تتمثل الميزة الرئيسية في تمتع الاستراتيجية بالمرونة،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

في نفس الوقت، تدعم الاستراتيجية 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.

النقابات العمالية التي تطمح إلى أن تصبح منظمات ديمقراطية قوية ومشروعة ولديها عدد كبير من الأعضاء دافعي/ات الاشتراكات، تحتاج إلى تطوير هياكل تدريبية 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.

يعد 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. التدريب قائم على أساس أساليب وممارسات تشاركية للتعلم، 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 مختلف الأساليب التدريبية وتقديمها. المجموعة الأساسية تشارك في تطوير المواد التدريبية ذات الصلة وإعدادها باللغات المحلية مع دمج الخصائص الثقافية للبلد 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. مسئولة التدريب المنتخب/ة في النقابات العمالية بحاجة إلى تحديد الأولويات بمحتوى 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 عملية للمدربين/ات بعد جزء هام من استراتيجية التدريب، كما يضمن للمدربين/ات الجدد إمكانية

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).

مع التركيز على تحسين ظروف العمل والمعيشة للعمال، يمكن للنقابات الاستفادة من المدربين/ات ومعرفتهم بالأساليب التدريبية لتدريب أعضاء/عضوات النقابات وقادتها في مختلف القطاعات. 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 أيضا 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

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 مطلوبا.

يعد تضمين ممارسات المدربين/ات أثناء تيسير نشاطات التدريب عنصرا هاما 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.

كما يعد تنظيم تدريبات محلية للمدربين/ات بعد إنجائهم لنماذج التدريب الأساسية أمرا هاما لضمان استمرار المهارات والكفاءات داخل المجموعة الأساسية للمدربين/ات الأساسيين/ات. ويتم تعزيز بعد الاستدامة بين الفريق الأساسي من المدربين/ات عن طريق

ضمان تواجد دائم لأكثر من مدرب من الفريق الأساسي لتيسير موضوع محدد. أثناء تطوير خبرات فريق المدربين/ات الأساسي في تيسير التدريب (كجزء من الأنشطة المحلية)، ينبغي أن يتسع للمدرب/ة الانضمام للفريق الأساسي المدربين/ات.

قاعدة البيانات/المكتبة الخاصة بالمدربين

يجب تطوير لمحة عامة عن ممارسات ومهارات المدرب/ة لدعم تخطيط نشاطات التدريب ورصدها. تقوم المنظمة بإنشاء قاعدة للبيانات/مكتبة ويتم تسجيل مستويات تدريب 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 للمنظمة بعد حصولهم على التدريب أمر حتمي. ومن أجل تجنب العجز في المهارات، من المهم 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 يتدرب المدربون/ات الجدد على المهارات التي اكتسبوها حديثاً لضمان تطورهم المستمر،
- ينبغي أن يكون التحديث المتواصل لقاعدة بيانات/مكتبة المدربين/ات جزء من العمل اليومي للمنظمات،
- ينبغي دراسة المخاطر الأمنية المحتملة وتحليلها قبل تنفيذ أية إجراءات جديدة.

تطوير المواد التدريبية

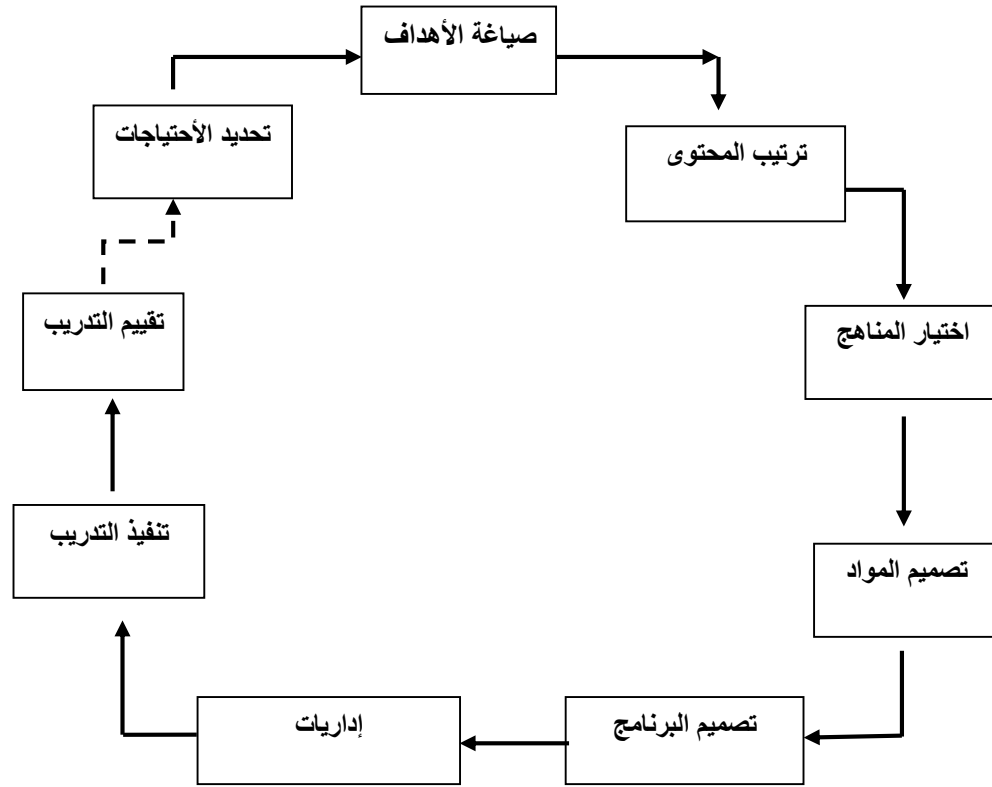
سيتم تكوين فرق إنتاج (و/أو إضافة أعضاء/عضوات) ليطعن المدربين/ات الذين سيتم تدريبهم (كحد أدنى) بهدف تطوير وإنتاج المواد التدريبية. سيتم تزويد المدربين/ات الذين أنهوا تدريبهم بالمزيد من التدريب على إنتاج المواد التدريبية البسيطة، بما في ذلك التدريب على كيفية إعدادها، وتطوير المواد المساعدة للمدرب واستخدام الكمبيوتر لتطوير هذه المواد. سيصب 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

رفع وعي ممثلي/ات النقابات والقادة النقابيين، والمعرفة والمهارات التي تحتاجها المنظمات النقابية لكي تستمر في توفير برامج التدريب والتعليم ذات الصلة لكي تستطيع تحديث وتطوير أعضائها/عضواتها باستمرار. لدى الأعضاء/العضوات وممثلي/ات النقابات والقادة النقابيين 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 التغذية المرتدة 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. في هذه الحالة، سيكون نظام لإدارة معلومات التدريب مفيداً لرصد وتخطيط الاحتياجات المستقبلية لبرامج التدريب. سوف 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 بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي في الأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب كما هو موضح أدناه:



<p>مقدمة للأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب (SATPD) للمشاركين.</p> <p>خلال الأيام الخمس القادمة يوجه البرنامج المشاركين/ات خلال المراحل/العمليات المختلفة للأسلوب المنهجي لتطوير برامج التدريب. يتم 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 محلي ستغرق يوم/يومين على مستوى المنشأة خلال إجازة نهاية الأسبوع.</p> <p>بعد الانتهاء من وحدة تدريب المدربين/ات التي تستغرق 5 أيام، ينبغي أن يكون المشاركون قد أنتجوا (في مجموعات) تصميم للتدريب (منهج) نشاط محلية على مستوى المصنع تستغرق يوم/يومين في إجازة نهاية الأسبوع باستخدام الأسلوب الذي تم التدريب عليه في ورشة العمل.</p>	<p>وحدة تدريب المدربين/ت ١:</p>
---	---------------------------------

وحدة تدريب المدربين/ات الثانية	<p>بينما يركز وحدة تدريب المدربين الأولى على التصميم العام للمنهج، يعتمد وحدة تدريب المدربين الثانية (TTMII) على التخطيط الأكثر تفصيلاً وتنفيذ الجلسات المختلفة المتضمنة في منهج التدريب وتقييمها.</p> <p>يتم أثناء مختلف خطوات/إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقييم الخاصة بجلسات التدريب الإشارة مرة ثانية إلى الأسلوب المنهجي لبرامج التدريب.</p> <p>يبدأ البرنامج بتبادل الخبرات التدريبية بين المشاركين/ات عن مشاركتهم في وحدة 1 ونشاطات التدريب على التوالي (على مستوى المنشأة/نشاط محلي) التي يتم تطبيقها باعتبارها نشاط بعد المشاركة في وحدة 1.</p> <p>توفر (وحدة تدريب المدربين الثانية) (TTM II) المدخلات النظرية والتدريبات المترابطة أثناء اليومين الأولين بما يوفر الأساس الكافي لإعداد خطط الجلسة (في اليوم الثالث بأكمله)، وصحائف 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 الوحدة السابقة: أ. السلوك الابتدائي، وب) السلوك النهائي. بالإضافة إلى ذلك، يتم تقديم المفاهيم الجديدة المتمثلة في معايير المرور، ومجالات التعلم ومستوياته.</p>
وحدة تدريب المدربين الثالثة	<p>تبدأ بمراجعة للمفاهيم التي تمت تغطيتها وما تم تعلمه في وحدتي التدريب 1، 2. هذه الوحدة يستمر في تقديم المدخلات النظرية والتدريبات على تحليل المجموعات المستهدفة مما يمكن المشاركين/ات من التكيف مع الجلسات والأهداف المحددة للورشة ومحتويات برنامج تدريبي مدته يومان/خمسة أيام تبعاً للمجموعة المستهدفة وأهداف الجلسة.</p> <p>سيحصل المشاركون على فرصة إجراء جلسة التدريب في مجموعات وبالتالي يمكنهم تشجيع التدريس في فرق والتشبيك بين المدربين على المدى البعيد.</p> <p>تتضمن المراجعة الخاصة بالمفاهيم الأساسية من وحدتي التدريب الأولى والثانية وموضوعات أ. [الاتصالات، ب. دور المعلم، ج. فنيات طرح الأسئلة، ود]. لغة الجسد/أنواع المدربين/ات</p>
أنشطة التدريب المحلية:	<p>أنشطة التدريب المحلية، التي عادة ما يتم الإشارة إليها باسم "ورش عمل محلية"، تحدد جوهر استراتيجية التدريب الخاصة بمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي، حيث تضمن أن التدريب الخاص بالنقابات العمالية يصل باستمرار إلى نسبة أكبر من الفئات المستهدفة، بخاصة في "القاعدة الشعبية".</p> <p>بعد الانتهاء من أي سلسلة من دورات الاستراتيجية، يحصل كل من المشاركين/ات على فرصة</p>

<p>تطوير/إجراء برنامج محلي لمدة يوم واحد/يومان بناء على احتياجات نقابته/نقابتها 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>بعد الانتهاء من (وحدة تدريب المدربين الأولى) والأنشطة المحلية الخاصة بها، يدرس المدربون/ات 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 (MPMI) الكتيبات البسيطة، وعناصر التعلم، ومواد إعلامية والتي يتم إعدادها/تكييفها من خلال تطبيق مبدأ "النصوص البسيطة مع كثير من الرسوم التوضيحية".</p> <p>يقوم فريق المدربين/ات الأساسي بعد ذلك بتكوين مجموعات ويحصل، من خلال اجتماعات مجموعة الإنتاج، على فرص لإنتاج مواد مساعدة منخفضة التكاليف بناء على الأولويات التي تحددها القيادة المحلية.</p>	<p><u>وحدة إنتاج المواد 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 الذين يقومون بتطوير المواد بالمعارف والمهارات الإضافية المتعلقة بتطوير وإنتاج أنواع أكثر تطوراً من مواد التدريب.</p> <p>كان 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 لإنتاج المواد 2 أن يركز الآن على تطوير شرائح عروض الباوربوينت.</p> <p>ستظل الجلسات التي تتحدث عن المبادئ الأساسية للصور والتصوير، أساسيات الشرائح وعروض الباوربوينت وغيرها، جزءاً من المادة.</p>	<p><u>وحدة تدريب المدربين/ت الأولى:</u></p>
<p>مؤتمرات التدريب هي أماكن تسمح للقادة السياسيين ومعلمي/ات النقابات مناقشة 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 الأولى 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>

الأهداف والمشاركون/ات المستهدفون/ات والمحتوى والمنهجية

عنوان البرنامج: تطوير منهج التدريب الخاص بورش التدريب المحلية (وحدة تدريب المدربين الأولى)

التاريخ: ____/____/____ ٢٠

المكان: _____

المنظمة: _____

المشاركون/ات المستهدفون/ات: مسئولو/ات ٢٠ نقابة ذوو صلة بتدريب النقابات العمالية

يستهدف مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي حضور عدد متساوي من

المشاركين/ات الرجال والنساء (نسبة لا تقل عن ٣٠٪ من النساء)

الوصف/الأهداف : تأتي متسقة مع الأهداف طويلة المدى وقصيرة المدى الخاصة بخطة تطوير التعليم والتدريب للنقابات

الوطنية الشريكة دعماً لسياساتهم التدريبية الكلية، وقد تم تصميم هذه الورشة لتحقيق ما يلي:

- تحديد الأولويات، والمشاكل واحتياجات التدريب الخاصة بالنقابة.
- توفير المعرفة والمهارات الأساسية تبعاً للنهج المنظم لتصميم التدريب.
- تطوير وحدة ورش عمل محلية متبعاً الأسلوب المنهجي لتصميم التدريب.
- استخدام أداة تقييم ملائمة.

المحتوى : أ. جمع المعلومات المتعلقة باحتياجات التدريب.

ب. صياغة أهداف التدريب.

ج. تحديد وتنظيم مكونات التدريب.

د. اختيار أساليب التدريب.

هـ. تصميم الوسائل المساعدة للتدريب/المواد التدريبية.

و. إعداد الجدول.

ز. إعداد مكان التدريب.

ح. تنفيذ التدريب.

ط. تقييم برنامج التدريب.

المنهجية: سيتم استخدام أساليب التعلم التالية:

المحاضرات	العصف الذهني
المناقشات	التمارين
الجلسات العامة	ورش عمل للمجموعات

مدير البرنامج: مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي

البرنامج

الوحدة الأولى من ورشة عمل مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي حول تدريب المدربين الميسرون/ات:

اليوم 5	اليوم 4	اليوم 3	اليوم 2	اليوم 1	الوقت
تسجيل المشاركين/ات تقرير اليوم 4 إعادة مختصرة للنقاط الرئيسية التي تمت تغطيتها باليوم 4	تسجيل المشاركين/ات تقرير اليوم 3 إعادة مختصرة للنقاط الرئيسية التي تمت تغطيتها باليوم 3	تسجيل المشاركين/ات تقرير اليوم 2 إعادة مختصرة للنقاط الرئيسية التي تمت تغطيتها باليوم 2	تسجيل المشاركين/ات تقرير اليوم 1 إعادة مختصرة للنقاط الرئيسية التي تمت تغطيتها باليوم	تسجيل المشاركين/ات الافتتاح تقديم: المشاركين/ات والمدربين/ات معلومات عملية	09.00 : 8.30
قائمة مرجعية (مجموعات العمل)	تصميم المناهج التثقيفة	اختيار أساليب التدريب الأساليب التشاركية	تحديد أهداف التدريب	قواعد ورشة العمل واجبات المجموعات (مقابلة)	10.00 : 09.00
استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	10.15 : 10.00
قائمة مرجعية (عروض مجموعات العمل)	تصميم المناهج (مجموعات عمل)	لعب الأدوار	تحديد أهداف التدريب	(استكمال...) استراتيجية التدريب الخاصة بالمجلس نظرة عامة على البرنامج	11.00 : 10.15
تقييم التدريب	تصميم المناهج (عروض مجموعات عمل)	لعب الأدوار	تحديد أهداف التدريب	لماذا التثقيف الخاص بالنقابات العمالية؟ (مجموعات عمل)	12.00 : 11.00
استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	12.30 : 12.00
أنشطة التدريب المحلية ملخص	تصميم المحاضرات (خطط الجلسات والتمارين)	المحاضرات النشطة واستخدام أدوات التدريب المساعدة (محاضرة)	تحديد أهداف التدريب	لماذا التثقيف الخاص بالنقابات العمالية؟ (عروض تقديمية) الأسلوب المنهجي في تصميم المناهج التدريبية	01.00 : 12.30 01.30 : 01.00
التقييم والختام	تصميم المحاضرات (خطط الجلسات والتمارين)	التحدث أمام الجمهور	تحديد المحتوى وتنظيمه	تحديد احتياجات التدريب (عمل للمجموعات)	02.30 : 01.30
	استراحة	استراحة	استراحة	استراحة	05.00 : 02.30
	تصميم المحاضرات (خطط الجلسات والتمارين)	التحدث أمام الجمهور	تحديد المحتوى وتنظيمه	تحديد احتياجات التدريب (عروض تقديمية)	06.45 : 05.00

مقدمة للأسلوب المنهجي في تصميم برامج التدريب

خلال الخمس أيام التالية بورشة العمل سنتعرف على المراحل المختلفة لوضع خطة منهج نشاط التدريب المحلي الخاص. سنحاول أن نقوم بذلك بصورة منهجية متبعين الإجراءات على النحو المبين أدناه.

بحلول نهاية هذه الورشة يجب أن تكون قادر/ة على إعداد المنهج الخاص بك باستخدام الطريقة التي يوضحها النشاط التدريبي. هذه الورشة قائمة على الأساليب التشاركية، ولكننا أعدنا أيضا محاضرات قصيرة ومذكرات للمادة التدريبية يتم توزيعها قبل كل تدريب.

وقد تم تصميم المادة والتدريبات لكي تشكل "كتيب صغير" عند جمعها حسب الترتيب الذي تحصلون عليها به، مما يمكنكم من مراجعة الأساليب التي تم استخدامها وتعزيز معرفتكم بها عند عودة كل منكم إلى نقابته.

١. الحصول على معلومات بخصوص المتدربين/ات (الاحتياجات).

٢. تصميم أهداف التدريب.

٣. تحديد المحتويات وتنظيمها.

٤. اختيار أساليب التدريب.

٥. تصميم الأدوات المساعدة للتدريب ومواد التدريب.

٦. إعداد الجدول الزمني.

٧. إعداد موقع التدريب.

٨. تنفيذ الفعالية.

٩. تقييم التدريب.

الجلسة الاولى

مقدمة / ورقة النشاط 1

النشاط : مقدمة

الأهداف : تعرف المشاركين/ات 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 أقل من الباقين وإجراء 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 هذا النشاط التدريبي.

ملحوظة : تحدث إلى شريك/ة لمدة تتراوح بين 5 إلى 10 دقائق ثم قدمه/قدمها إلى باقي المجموعة

الوقت : قدم/ي شريكك/ة إلى باقي المجموعة في 2 دقيقة

الجلسة الأولى

لماذا تثقيف النقابات العمالية / ورقة النشاط 2

- النشاط :** لماذا التثقيف الخاص بالنقابات العمالية؟
- الهدف :** معرفة أسباب احتياج النقابات إلى تثقيف أعضائها/عضواتها
تحديد أهداف التثقيف بالنقابات العمالية
- المهمة :** مناقشة أهمية التدريب ودوره في النقابات العمالية داخل مجموعتكم
تعريف أهداف التدريب بالنقابات العمالية
كتابة النقاط الرئيسية على اللوح الورقي
- اختيار مقرر/ة من المجموعة ليقوم بعرض النتائج لباقي المشاركين/ات
- الوقت :** الإعداد - ٤٥ دقيقة
- العرض والتعقيب - ١٥ دقيقة لكل مجموعة

الجلسة الأولى

تحديد احتياجات التدريب / ورقة النشاط 3

النشاط : تحديد احتياجات التدريب.

الهدف : تحديد الموضوعات والقضايا التي تمثل مشكلات أو احتياجات التدريب الخاصة بنقابتك وترتيبها حسب الأولوية.

المهمة : ناقش كافة القضايا والمشكلات والاحتياجات الممكنة التي يمكن التعامل معها من خلال التدريب مع أعضاء/عضوات مجموعتك.

قم بإعداد قائمة باحتياجات التدريب على اللوح الورقي تبعا لترتيبها في الأولويات

قم باختيار شخص من مجموعتك يقوم بعرض النتائج لباقي المشاركين/ات

الوقت : الإعداد - ٦٠ دقيقة

العرض - ١٥ دقيقة لكل مجموعة

الجلسة الثانية

تصميم المنهج التثقيفي الخاص ببرنامج محلي

الهدف بعيد المدى : تمكين المشاركين/ات من تصميم نشاط محلي واحدة تبعا للأسلوب المنهجي لتصميم المناهج.

من المهم ذكر **هدف** واضح حيث أنه سيساعد في النهاية على قياس فاعلية برنامجك.

الهدف المحدد : إنتاج هيكل لتصميم المناهج لنشاط تدريب محلي من خلال التدريبات والممارسة العملية.

يجب ذكر **الهدف المحدد للورشة** الخاصة بك بحيث يمكنك قياس ما إذا كان قد تم تحقيقه بنهاية نشاط التدريب المحلي،

عادة ما تظهر نتائج التدريبات ما إذا كان قد تم تحقيق هدف النشاط التدريبي.

الأهداف بعيدة المدى تمثل ماتود تحقيقه على المدى الطويل، بينما يمثل الهدف المحدد النتائج المباشرة للورشة الخاصة بك.

الأهداف بعيدة المدى الواضحة والأهداف المحددة للورشة المحددة تيسر اختيارك للمادة والأساليب.

ينبغي أن تأخذ النقاط التالية في الاعتبار عند قيامك بتحديد **غاية** برنامجك و**هدفه**:

ما هي الفئات المستهدفة: البحث:

الفئة العمرية

ذكر/أنثى

مستوى التعليم

الاجر، الخ

بعد انتهائك من ذلك، هل يمكنك تحديد ما يلي؟

أ. السلوك **الأبتدائي**

ب. السلوك **النهائي**

السلوك الأبتدائي يعني نمط نشاط مشاركيك قبل حصولهم على التدريب الذي توفره.

على سبيل المثال:

الأمهات العاملات لا يستخدمن مراكز الرعاية النهارية التي توفرها الشركة.

السلوك النهائي يعني الأفعال التي تود أن يقوم بها أو يتمتع عن القيام بها وملاحظتها المشاركون بعد حصولهم على التدريب الذي توفره.

على سبيل المثال:

1. تستخدم الأمهات العاملات مراكز الرعاية النهارية.

2. الأمهات العاملات تشارك في برامج التوجيه بخصوص رعاية الأم والطفل التي يتم تنظيمها مرة أسبوعياً.

بناءً على الأمثلة المذكورة أعلاه، أصبح الآن من السهل صياغة **الأهداف بعيدة المدى والأهداف المحددة للورشة**.

الهدف المحدد: مساعدة المشاركين/ات على تطوير معارفهم المتعلقة برعاية الأم وتحديد المشاكل المتعلقة برعاية الأم من خلال ما يلي:

1. استخدام مراكز الرعاية النهارية.

2. حضور برامج التوجيه الأسبوعية الخاصة برعاية الأم والطفل.

الأهداف البعيدة المدى: عند انتهاء ورشة العمل سيكون باستطاعة المشاركين/ات القيام بما يلي:

1. ذكر المشاكل المتصلة بمركز الرعاية النهارية ومناقشتها.

2. صياغة الحجج المؤيدة والحجج المضادة للأسباب المذكورة لعدم استخدام المركز.

(تذكر/ي) أنه قد يكون هناك العديد من الأسباب الجيدة لعدم استخدام النساء للمركز، ولهذا فإن إجراؤك للبحث أمر مهم قبل صياغة **الأهداف بعيدة المدى والأهداف المحددة للورشة** بعدها.

عند بلوغك هذه المرحلة، يمكنك بدء تصميم المنهج الخاص بنشاط محلي.

لقد تم تقديم مصطلحي **السلوك الابتدائي والسلوك النهائي** بهدف مساعدتك على صياغة أهداف تعلم محددة وواضحة لنشاط عمل محلي.

دراسة سلوك المشاركين/ات قبل التدريب الذي تنظمه **وبعده** يرغب المشاركون/ات على أن يراعوا الدقة والتحديد عند صياغة أهداف التعلم الخاصة بالورشة.

الكثير من أهداف التدريب تصاغ بطريقة سيئة بحيث يصبح من المستحيل قياس أثر التدريب بعد انتهاء التدريب.

فهم المدرب/ة الواضح لسلوك المشاركين/ات النهائي يمكنه/يمكنها من التعبير عن هدف التعلم بوضوح وتجنب المفاهيم الغامضة الفضفاضة.

تجنب المصطلحات الغامضة مثل:

المعرفة	الفهم	التمتع
الاعتقاد	التقدير	الإيمان بـ
التعلم	التفكير	

لا:

☹ بعد نشاط التدريب المحلي والخاص بالسلامة والصحة المهنية (OSH) تكون معارف المشاركين/ات ومهاراتهم بخصوص السلامة والصحة المهنية (OSH) قد زادت.

استخدامك للمصطلحات الدقيقة عند كتابة الأهداف المحددة للورشة سيسر كثيرا قياس وتحقق التعلم.

نعم:

☺ بعد النشاط المحلي والخاص بالسلامة والصحة المهنية (OSH) يستطيع المشاركون/ات ذكر 3 أخطار في قطاع الملابس، وعرض كيفية استخدام 4 أنواع من أدوات الحماية الشخصية (PPE) وشرح نص المادتين 14 و 15 من قانون العمل.

استخدم المصطلحات الدقيقة المحددة، مثل:

كتابة	تعريف	تلاوة
ذكر	تحديد	تسمية
التمييز بين	تذكر	حل
بناء	يصنف	ترتيب
اختيار	مقارنة	تقيس
مقارنة	يبرز	

دعونا نلقي نظرة أخرى على المثال:

الأهداف المحددة: عند انتهاء ورشة العمل سيكون في استطاعة المشاركين/ات ما يلي:

ذكر ومناقشة المشاكل المتعلقة بمركز الرعاية النهارية،

وصياغة الحجج المساندة والمضادة للأسباب المذكورة لعدم استخدام المركز.

تعد المصطلحات ذكر، مناقشة وصياغة مصطلحات دقيقة يمكنك استخدامها للتأكد من تحقق أهداف التعلم عن طريق مطالبة المشاركين/ات بذكر شيء ما، ومناقشته وصياغته.

في حالة عدم قدرتهم على الأداء، تعرف أنه عليك تغيير النشاط لكي تحقق أهداف التعلم.

الجلسة الثانية

تحديد أهداف التدريب / ورقة النشاط 4

النشاط : تحديد غايات النشاط المحلي الخاص بك وأهدافه.

الأهداف : ينبغي أن يركز النشاط المحلي والخاص بالتحديد على ما يلي:

تحديد الأهداف بعيدة المدى لنشاط محلي وأهدافه المحدد عن طريق تحديد:

السلوك الابتدائي

و

السلوك النهائي

للمشاركين/ات.

المهمة : استخدام أي من الموضوعات/القضايا التي تم تحديدها ومناقشة سلوك المشاركين/ات المبدئي والنهائي مع أعضاء فريقك.

تحديد أهدافكم بعيدة المدى وأهدافكم المحددة قبل النشاط المحلي.

كتابة السلوك الأولى والسلوك النهائي وأهدافكم بعيدة المدى وأهدافكم المحددة على اللوحات الورقية.

تحديد عضو/ة من الفريق ليقوم بعرض المخرجات لباقي المشاركين/ات.

الوقت : الإعداد - 60 دقيقة

العرض - 15 دقيقة لكل فريق

الجلسة الثانية

تصميم مناهج التدريب الخاصة بنشاط التدريب المحلي

دعونا نلقي نظرة على الخطوات الواجب اتباعها عند تصميم برنامج النقابات العمالية:

1. الحصول على معلومات بخصوص المتدربين (الاحتياجات).
2. تصميم أهداف التدريب.
3. تحديد المحتوى وتنظيمه.
4. اختيار أساليب التدريب.
5. تصميم الأدوات التدريبية المساعدة والمادة التدريبية.
6. الاتفاق على الجدول الزمني.
7. تنظيم وإعداد مكان التدريب.
8. إجراء التدريب.
9. تقييم التدريب.

بناء على الخطوات السابقة، تعد المرحلة التالية في تصميم برنامج لنقابة عمالية هو تحديد المحتوى بناء على الأهداف المحددة للورشة التي قمت بصياغتها في التمرين السابق. إذا كانت أهداف التدريب الخاصة بك واضحة ومصاغة بدقة، سيكون تحديد محتوى برنامج النقابة العمالية الخاص بك سلسا وسهلا حيث أنه هناك عادة اتساق بين الأهداف المحددة للورشة والمحتوى (أنظر الجدول أدناه).

الموضوعات	الأهداف المحددة للورشة
1 [ما هي النقابة العمالية؟	1.1 [قم بتعريف ما هي النقابة العمالية.
2.1 [أهداف النقابات العمالية. 2.2 [أهمية النقابات العمالية. 2.3 [نشاطات النقابات العمالية.	2.2 [اشرح دور النقابات العمالية وأهميتها.
3 [لماذا الانضمام لنقابة عمالية؟	3.3 [ناقش مزايا العضوية في النقابات العمالية.

بعد تحديد محتويات البرنامج الخاص بنقابتك، أنت بحاجة إلى ترتيب مختلف الموضوعات تبعا لترتيب (تسلسل) تقديم المواضيع.

يمكن للنصائح التالية حول تسلسل المواضيع " أن تكون مفيدة ليستطيع المشاركون/ات تحديد موضوعات الجلسات الأولى والثانية وما بعدهما، من بين الموضوعات و/أو محتوى الموضوعات التي كانوا قد حددوها.

أ) من المعروف إلى غير المعروف - ففي التدريب الخاص برفع التوعية في مجال النوع الاجتماعي، على سبيل المثال، يأتي ترتيب موضوع "الاختلافات البيولوجية بين الذكر والأنثى" قبل موضوع "تعريف النوع الاجتماعي"، حيث أن موضوع الأول معروف لكل البالغين، بينما الموضوع الأخير يعد معرفة مفاهيمية خاصة بمبادئ غير معروفة للجميع.

يسمح لك تنظيم محتويات البرنامج الخاص بنقابتك باستخدام هذا الأسلوب بتقديم المبادئ غير المعروفة بسهولة باستخدام المفاهيم المألوفة.

ب) من المحدد إلى المجرى - يعني ببساطة البدء بموضوعات خبرة المشاركين الملموسة قبل مناقشة موضوع ليس ملموسا مباشرة لهم، فعلى سبيل المثال، بدء ورشة عمل خاصة بحقوق العمال بموضوع "تحديد مشاكل مكان العمل" توفر فرصا لمناقشة المشاكل المحددة والتي من خلالها يمكن مناقشة الموضوع الأكثر تجريدا "ما هي حقوق العمال؟".

ت) من الملاحظة إلى المنطق - وهذا الأسلوب يأتي كموضوع أول يوفر للمشاركين/ات فرصا للملاحظة تليها الموضوعات التي تم اكتسابها من التطبيقات السابقة.

في برنامج الصحة والسلامة المهنية ستؤخذ موضوعات عل [مثل: "أنواع المواد الكيميائية" و"مخاطر الكيماويات" قبل موضوع "التعامل السليم مع المواد الكيميائية".

ث) من البسيط إلى المعقد - هذه الطريقة في تنظيم محتويات برنامج التدريب النقابي تم تضع الموضوعات الأبسط والأسهل فهماً بداية البرنامج، أما الموضوعات غير البسيطة فتأتي مع الموضوعات الأكثر صعوبة وتعقيد.

لاحظ أن الموضوع الأول في المثال المذكور في الصفحة رقم 23 من المادة التي تم توزيعها على المشاركين/ات هو تحديد الاحتياجات والمشاكل في مكان العمل لأنه موضوع بسيط. ويأتي موضوع الحقوق والمشاكل في النهاية لأنه يتطلب مهارات أكثر تعقيدا تتمثل في تحليل انتهاكات حقوق العمال.

ج) من العام إلى الخاص - ورش العمل المعرفية، مثل محتويات (اتفاقية المفاوضة الجماعية) اتفاق المفاوضة الجماعية القياسي، يبدأ البرنامج عادة بوصف عام لماهية اتفاق (اتفاقية المفاوضة الجماعية) وما هي الأقسام المختلفة التي ينبغي أن يتضمنها.

ويتبع ذلك مناقشات لكل من الأقسام المحددة داخل صيغة الاتفاق القياسي.

ح) ووفقا للإجراءات المنطقية للقيام بالعملية - ينطبق أسلوب تنظيم الموضوعات عادة على ورش العمل الخاصة بالمهارات مثل "تسجيل نقابة عمالية"، و"تشغيل عارض الوسائط المتعددة"، و"إعداد المناهج التدريبية"، وما شابه ذلك.

تبعاً لأسلوب تنظيم المحتوى هذا، يتم تحديد تسلسل الخطوات المختلفة (محتوى الموضوع) التي تحدد حسب ترتيب عرضها - أي أن الخطوة الأولى تتكون من مجموعة إجراءات الموضوع الأول، والخطوة الثانية هي الموضوع التالي وهكذا دواليك.

عند قيامك " بتحديد المحتويات وتنظيمها "، يستحسن أيضا استخدام الشكل المبين أدناه لأنه يعطيك فرصة إعداد برنامج مترابط، أي أنه يربط الجلسة بتدريبات الجلسة التي تليها بهدف تعزيز النقاط.

بعبارة أخرى، استخدام خبرات التعلم التي تحققت أثناء الجلسة السابقة

برنامج محلي

الاحد	السبت	الجمعة	
		الافتتاح والتقديم	9.00 – 08.30
		الاحتياجات والمشاكل في مكان العمل (نشاط للمجموعات)	10.00–09.00
		قانون العمل والحقوق (محاضرة)	11.00 – 10.00
		الحقوق والمشاكل (نشاط للمجموعات)	12.00 – 11.00
		الغداء	12.30– 12.00
		الحقوق والمشاكل (عروض وتعليقات/تغذية مرتدة)	13.30 – 12.30
		الإجراءات والحلول	15.00 – 13.30

الجلسة الثالثة / ورقة النشاط 5

- النشاط :** تحديد المحتوى وتنظيمه.
- الهدف :** تحديد محتوى نشاط محلي وترتيبه.
- المهمة :** تحديد المحتوى/الموضوعات فيما يتعلق بالأهداف المحددة للورشة المختارة.
- الوقت :** الإعداد - 30 دقيقة.

ناقشوا في مجموعتكم القضايا الفرعية التي ترغبون في الوصول إليها في أهداف نشاط المحلي.

قوموا باختيار عضو/ة من المجموعة ليقوم بعرض الموضوعات التي قمتم باختيارها.

اختيار أساليب التدريب

عند "اختيار أساليب التدريب"، يمكننا اختيار استخدام "الأساليب التشاركية" أو "المحاضرات". الأساليب التشاركية عادة ما تستغرق وقتاً أطول من المحاضرات، إلا أنها توفر تغذية مرتدة (ردود فعل) فورية حول عملية التعلم، كما تزود المشاركين/ات بالخبرة. يمكن إدخال تحسينات كبيرة على المحاضرات عن طريق استخدام الأدوات السمعية والبصرية المساعدة والأسئلة فيما نطلق عليه "المحاضرات النشطة".

الأدوات المساعدة للمحاضرات النشطة

1. الدي في دي/الفيديو
2. الحاسبات الآلية (الكمبيوتر)
3. البروجكتور
4. اللوحات القلابة
5. السبورات (البيضاء والسوداء)
6. عروض الباوربوينت

الأساليب التشاركية

1. لعب الأدوار
2. المناقشات والعصف الذهني
3. نشاط المجموعات
4. الألعاب
5. التحدث أمام الجمهور (كتمرين)
6. الحلقات الدراسية ودراسات الحالة

عموماً، لا يوجد أسلوب واحد "أفضل" من غيره. يجب التعامل مع الأساليب المختلفة كأدوات مختلفة يمكن للمدرب/ة استخدامها لتحقيق أهدافه/أهدافها.

يكن الفن في اختيار الأداة المناسبة للمهمة.

في السياق النقابي يعد خليط من الأساليب يركز على الأساليب التشاركية الأسلوب الأكثر كفاءة لأن الأساليب والتقنيات التشاركية تنمي الحافز.

هذا يعني أنه ينبغي أخذ ما يلي في الاعتبار عند اختيار أساليب التدريب:

لماذا يشارك هذا الشخص؟

على سبيل المثال: إذا كنت موظف/ة يحصل على الدورة (يمكن حتى أن تكون دفعت ثمنها بنفسك) لتصبح أكثر تأهلاً وتحصل مع الوقت على ترقية، يعني هذا أنه لديك حافز مباشر وأنت على استعداد لتحمل الكثير من المحاضرات المملة وأنت تحاول الحصول على أية حكمة يمكن أن تكون متوفرة.

إذا كنت نقابي/ة ذو خبرة أو عامل ذو خبرة لسنوات طويلة، لديك الكثير لتساهم به، يمكن لنقابتك أن تشارك لحضور الورشة.

أنت تتطلع لإقامة صداقات جديدة ومناقشة السياسة النقابية مع زملائك النقابيين. ليس من المرجح أن تستمتع بمحاضرات مطولة عن مواضيع قد تكون قد كونت بالفعل آراء بخصوصها. حافزك غير مباشر وسيتم تطويره وتحسينه من خلال المشاركة.

من ناحية أخرى، هناك مهارات ومعرفة لا بد من توفيرها من خلال المحاضرات. كيف يمكنك، على سبيل المثال، أن تتعلم قوانين العمل فقط من خلال النشاط داخل مجموعات؟

سيكون الأمر صعباً – وبالتالي فإننا بحاجة إلى شخص يكون بمثابة مورد يمكنه توفير المعرفة بطريقة مشوقة ومسلية من خلال محاضرة نشطة.

وبعد انتهاء المحاضرة يمكننا، على سبيل المثال، استخدام لعب الأدوار للاعتياد على المعرفة المكتسبة حديثاً.

الجلسة الثالثة

أساليب التدريب / ورقة النشاط 6

النشاط : اختيار أساليب التدريب

الهدف : اختيار أساليب التدريب الملائمة لتحقيق التدريب الفعال وذكر سبب اختيار الأسلوب.

المهمة : استخدام موقف التعلم وتحديد/ذكر أساليب التدريب التي تجدها أكثر ملائمة.

ينبغي أن يكون كل مشارك/ة مستعدا لمناقشة مخرجاته/مخرجاتها.

الوقت : الإعداد - 30 دقيقة

مواقف التدريب

الأدوات المساعدة المحتملة/الأساليب المختارة، لماذا؟

مواقف التدريب،

1. السلامة

ينبغي على المشاركين/ات الالتزام بلوائح الشركة فيما يتعلق بحماية العينين وتجنب المخاطر الشائعة.

2. أثر نشاط تدريب محلي

يصف المشاركون أثر الأنشطة التدريبية المحلية التي حضروها.

3. المقابلة الشخصية

يقوم عضو/ة النقابة بتحسين قدرته/ها على إجراء المقابلات الشخصية مع عضو/ة يقدم شكوى.

تعد الأساليب التشاركية حتى الآن أكثر فاعلية لأنها تجعل المشاركين/ات يستخدمون خبراتهم ومعارفهم، مع إمكانية وضعها في سياق آخر.

هناك طرق مختلفة يمكن الاختيار من بينها عند تطبيق هذا الأسلوب.

في لعب الأدوار يكون المشاركون/ات مثل الممثلين والممثلات في فيلم أو برنامج تليفزيوني.

على سبيل المثال: المشهد هو اجتماع للجنة نسائية حيث تمثل إحدى المشاركات أنها ترأس الاجتماع، بينما تلعب أخرى دور منظمة تقدم تقرير بإنجازاتها الشهرية، وتلعب الثالثة دور السكرتيرة التي تسجل محضر الاجتماع ويلعب الباقيون دور أعضاء/عضوات مجلس الإدارة. عن طريق لعب كل منهم للدور المنوط به، يمكن للمشاركين/ات تقديم عرض لكيفية إدارة الاجتماع.

العمل في مجموعات

هو في الأساس "فعل الأشياء معاً"، وهو ما كنا نقوم به بالفعل منذ بداية هذه النشاط التدريبي. لكي يكون أي عمل جماعي منتجاً، من المهم أن تكون الأهداف بعيدة المدى والمهمة والوقت الخاصة بالنشاط المعين واضحة لكل المجموعة. ينبغي أن يساهم كل من المشاركين/ات بنشاط من أجل تطوير الحافز وتعزيز عملية التعلم الفردية.

في المناقشة

حيث يكون الموضوع، مثلاً، عن "المساواة في توظيف المرأة" - يتحدث المشاركون/ات ويعبرون عن أفكارهم وآرائهم الخاصة حول الموضوع. أثناء المناقشات يمكنهم أن يطرحوا الأسئلة على بعضهم البعض ويتجادلوا على بعض النقاط أو يتفقوا على غيرها.

يوجه المدرب سير المناقشات.

الحلقات الدراسية

عندما تقرر مجموعة من العمال أنها تريد الدراسة والتعلم من خبرات بعضهم البعض فإنهم يشكلون حلقة دراسية. يمكن للمجموعة الاجتماع في المنازل الخاصة أو في مكان العمل أو في مقر النقابة. تقوم الحلقة الدراسية بتعيين قائد/ة يكون مسئول/ة عن محاضر الاجتماعات وتنظيمها. يكون هذا الأسلوب على درجة عالية من الكفاءة حين يتم تحديد الاحتياجات والمبادئ التوجيهية، على سبيل المثال، للجنة المسؤولة عن المهنية والصحة والسلامة.

الجلسة الثالثة

التفاوض بشأن أجر أجازة الوضع/ورقة النشاط 7 a

(ورقة نشاط خاصة بالمدرّب ولا يجب توزيعها)

الأهداف :

- تطوير مهارات استخدام الأساليب التشاركية.
- تطوير الحجج المساندة لإجازة الوضع مدفوعة الأجر.
- تطوير مهارات التفاوض.

المهمة :

سيطلب منك لعب أحد الأدوار التالية:

- مدير/شركة
- ممثل/نقابة
- مراقب/ة

الوقت :

- وقت الإعداد - 30 دقيقة
- لعب الأدوار - 30 دقيقة
- التغذية المرتدة - 30 دقيقة

لعب الأدوار يحدث في شركة خاصة كبرى حيث تمثل النساء 30% من القوى العاملة. وقد رتب ممثلو /ات النقابة اجتماعا مع الإدارة لمناقشة مسألة إجازة الوضع مدفوعة الأجر.

تدرس شركة أجنبية إمكانية إنشاء خط إنتاج مشابه في البلد.

الإدارة تتوقع طلبية كبيرة في خلال شهرين ستسمح أرباحها بتحديث العمليات ومنع الشركة الأخرى من إنشاء خط الإنتاج. تتطلب هذه الطلبية الكثير من الوقت الإضافي من العمال. فشل الإدارة في كسب تعاون العمال سيزود الشركة الأجنبية بالفرصة التي تحتاجها لبدء إنتاجها.

ترغب الإدارة في الحفاظ على علاقات جيدة مع النقابات في الوقت الراهن.

النقابة وصلتها شائعة عن نية شركة أجنبية بدء إنتاج مماثل في البلد وهي تخاف أن هذا يمكن أن يؤدي إلى التحديث وجلب آلات جديدة وبالتالي تسريح العمال، كما يمكن أيضا أن يعني وظائف جديدة ذات أجر أفضل لأفضل العمال المؤهلين.

النقابة لا تريد تيسير حدوث هذا التطور عن طريق الدعوة للإضراب، لكن، من الناحية الأخرى، فإن النقابة بحاجة لأن تستطيع أن تظهر لأعضائها نتائج فيما يتعلق بقضية إجازة الوضع.

ملخص المراقبين/ات

ينبغي عليك مراقبة الاجتماع بين فريق ممثلي/ات النقابة والإدارة. قم بالتعليق على ما يلي:

كيف كان أداء جانب النقابة من حيث عرض حججه؟

هل كانت أهدافهم واضحة؟

هل عملوا جيدا كفريق؟

ما الذي كان يمكنهم تحسينه؟

تذكر: هذا الملخص سري للغاية، لاتشاركه مع العمال، بينما يحصل المراقبون/ات على كل الملخصات.

التفاوض بشأن أجر أجازة الوضع/ورقة النشاط 7 b

(مجموعة الإدارة)

الأهداف :

- تطوير مهارات استخدام الأساليب التشاركية.
- تطوير الحجج الداعمة لدفع أجر أجازة الوضع.
- تطوير مهارات التفاوض.

المهمة :

سيكون مطلوباً منك لعب أحد الأدوار التالية:

- مدير/ة إحدى الشركات
- ممثل/ة نقابة
- مراقب/ة

الوقت :

- لعب الأدوار - 30 دقيقة
- التغذية المرتدة - 30 دقيقة

يتم لعب الأدوار في شركة كبيرة تمثل النساء فيها 30% من قوة العمل. قام ممثلو النقابة بترتيب اجتماع مع الإدارة لمناقشة مسألة إجازة الوضع مدفوعة الأجر.

ملخص المديرين/ات

أنتم مديرون/ات في إحدى الشركات الخاصة، وقد قام ممثلو/ات النقابة بترتيب موعد لمناقشة قضية إجازة الوضع مدفوعة الأجر. أنتم تعرفون أن سياسة الشركة تسمح بفترة 12 أسبوع فقط كإجازة غير مدفوعة الأجر.

تدرس شركة أجنبية إمكانية إنشاء خط إنتاج مماثل في البلد.

تتوقعون تسلم طلبية كبيرة في خلال شهرين. يمكن لأرباح هذه الطلبية أن تمكنكم من تحديث عملياتكم ومنع الشركة الأخرى من إنشاء خط الإنتاج.

ستتطلب الطلبية الكثير من الوقت الإضافي من العمال.

إذا فشلتم في كسب تعاون العمال سيزود الشركة الأجنبية بالفرصة التي تحتاجها لبدء إنتاجها.

أنتم تريدون الحفاظ على علاقات جيدة مع النقابة في الوقت الحالي. قوموا بإعداد قضيتكم لعرضها في الاجتماع.

تذكروا: هذا الملخص سري للغاية، لاتشاركه مع العمال، بينما يحصل المراقبون/ات على كل الملخصات.

التفاوض بشأن أجر أجازة استحقاق الامومة/ ورقة النشاط c 7

(مجموعة العمال)

الأهداف : تطوير مهارات استخدام الأساليب التشاركية
تطوير الحجج الداعمة لإجازة الوضع مدفوعة الأجر
تطوير مهارات التفاوض

المهمة : سيكون مطلوبا منك لعب أحد الأدوار التالية:

- مدير/ة إحدى الشركات
- ممثل/ة نقابة
- مراقب/ة

الوقت : لعب الأدوار - 30 دقيقة
التغذية المرتدة - 30 دقيقة

يتم لعب الأدوار في شركة كبيرة تمثل النساء فيها 30% من قوة العمل. قام ممثلو/ات النقابة بترتيب اجتماع مع الإدارة لمناقشة مسألة إجازة الوضع مدفوعة الأجر.

الملخص الخاص بممثلي العمال/ت

في مكان عملكم يحق للعاملات 12 أسبوعا من إجازة الوضع غير مدفوعة الأجر. وقد وصلتكم عدة شكاوى من عضوات في النقابة تفيد احتياجهم للراتب أثناء إجازة الوضع، ولذا قررتم مناقشة الأمر مع الإدارة.

هناك شائعات عن نية شركة أجنبية بدء خط إنتاج مماثل في البلد وهناك بعض المخاوف من أن يؤدي هذا إلى التحديث وجلب آلات جديدة، وبالتالي تسريح العمال، كما يمكن أيضا أن يعني وظائف جديدة ذات أجر أفضل لأفضل العمال المؤهلين.

أنتم لا تريدون تيسير حدوث هذا التطور عن طريق الدعوة للإضراب، لكن، من الناحية الأخرى، أنتم بحاجة لأن تستطيعوا إظهار نتائج للأعضاء فيما يتعلق بقضية إجازة الوضع.

قوموا بإعداد حججكم وعرضها على الإدارة.

تذكروا: هذا الملخص سري للغاية، لاتشاركه مع العمال، بينما يحصل المراقبون/ات على كل الملخصات.

التفاوض بشأن أجر أجازة استحقاق الامومة/ ورقة النشاط 7 d

(مجموعة المراقبين/ات)

الأهداف : تطوير مهارات استخدام الأساليب التشاركية
تطوير الحجج الداعمة لدفع أجر إجازة الوضع
تطوير مهارات التفاوض

المهمة : سيكون مطلوباً منك لعب أحد الأدوار التالية:

- مدير/ة إحدى الشركات
- ممثل/ة نقابة
- مراقب/ة

الوقت : لعب الأدوار - 30 دقيقة
التغذية المرتدة - 30 دقيقة

يتم لعب الأدوار في شركة كبيرة تمثل النساء فيها 30% من قوة العمل. قام ممثلو/ات النقابة بترتيب اجتماع مع الإدارة لمناقشة مسألة إجازة الوضع مدفوعة الأجر.

الملخص الخاص بالمراقبين/ات

عليكم مراقبة اجتماع ممثلي النقابة بالإدارة، ثم التعليق على ما يلي:

- كيف كان أداء كل من المديرين / النقابيين من حيث عرض الحجج؟
- هل كانت أهدافهم واضحة؟
- هل عملوا جيداً كفريق؟
- ما الذي كان يمكنهم تحسينه؟

تذكر/ي: هذا الملخص سري للغاية، لاتشاركه مع العمال، بينما يحصل المراقبون/ات على كل الملخصات.

الجلسة الثالثة

التحدث أمام الجمهور / ورقة النشاط 8

- النشاط :** التحدث أمام الجمهور
- الأهداف :** التمرن على الحديث أمام الجمهور من خلال تبادل الآراء وجهات النظر والحجج والمناظرة بخصوص قضية معينة أو عن طريق قص الحكايات.

التمرين a

- المهمة :** وضح للمجموعة رأيك وجهات نظرك أو تعليقك على ما يلي:
- (القضايا: مفتوحة، يتم الاتفاق عليها)
- كل مشارك لديه 3 إلى 5 دقائق للتعبير عن نفسه.

التمرين b

- المهمة :** اشرح للمجموعة كيف ستتعامل مع موقف معين.
- (الموقف: مفتوح، يتم الاتفاق عليه)
- لديك 3 إلى 5 دقائق للتعبير عن نفسك.

التمرين c

- المهمة :** صف لزملائك/زميلاتك المشاركين/ات بقدر إمكانك شئ معين بدون ذكر اسم هذا الشئ.
- بعد إعطائهم وصف كافٍ اطلب منهم أن يذكروا اسم الشئ المعني.

بالإضافة إلى استخدام الأساليب التشاركية السابقة ومعرفتها، ينبغي أن يكون في استطاعتنا توصيل المحاضرة بصورة مقنعة ومسلية.

يجب أن نقدم محاضرة نشطة.

وهنا يأتي دور الوسائل التدريبية المساعدة.

المحاضرات التي تستغرق أكثر من 45 دقيقة لا تكون فعالة عادة.

علاوة على ذلك، يجب أن يكون لدى المدرب/ة "نقطة فصل طبيعية" كل 5-10 دقائق للحفاظ على انتباه المشاركين/ات.

ويمكن أن ينطوي "الفاصل الطبيعي" على استخدام بعض الوسائل التدريبية المساعدة، مثل:

- فيلم/دي في دي/فيديو/تسجيل صوتي
- بروجكتور/عرض باوربوينت
- لوحة قلابة
- سبورة بيضاء/سوداء
- مادة يتم توزيعها على المشاركين

يمكنك أن تحاول/ي قطع كلامك عن طريق جلسات أسئلة وأجوبة.

عند انتهاء فترة الـ 45 دقيقة الخاصة بك يجب أن يكون لديك نشاط جيد الإعداد مسبقاً للمشاركين/ات. هذا النشاط يعطي المشاركين/ات الفرصة للكلام والمناقشة والمشاركة – كما أنه يعطيك فرصة التأكد مما إذا كانوا قد فهموا محاضرتك!!

يمكنك أن تشكل التمرين في صورة لعب أدوار، أو مجموعات عمل أو مناقشات.

عند إعدادك لمجموعات العمل استخدم/ي التقنيات المذكورة في هذه الورقة، واذكر ما يلي بوضوح:

- النشاط
- الهدف
- المهمة
- الوقت

دعونا نلقي نظرة على الأدوات المساعدة لكل نشاط محلي

البروجكتور (جهاز العرض)

إذا كان جهاز العرض (البروجكتور) متوفراً، أنت بحاجة إلى معدات إلكترونية أخرى لعرض/تشغيل المحتوى.

تستخدم أجهزة الكمبيوتر المحمولة (اللابتوب) عادة، ولكن يمكن أيضاً توصيل معدات إلكترونية أخرى، مثل الهواتف الذكية وأجهزة التابلت وأقراص الفيديو الرقمية (الدي في دي) لجهاز العرض.

أجهزة العرض مفيدة لأنها تساعد على شرح المشاكل المعقدة. يمكنك التبديل بسهولة بين برامج الكمبيوتر ولكن يمكنك عرض أفلام وخليط من معلومات عديدة.



تذكر/ي: يمكن أن يصعب على الجمهور مشاهدة عرض البروجكتور (لذلك خذ التوقيت في الاعتبار). لا تقصر استخدامك على

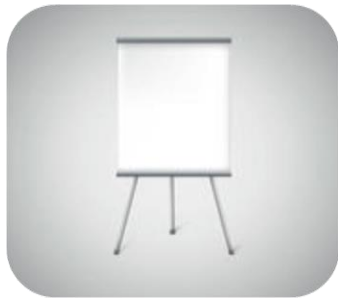
البروجكتور لأن هذا يعرضك لخطر فقدان انتباه المشاركين/ات، ولذلك:

حافظ/ي على البساطة حيث أن الكثير من التنوع يمكن أن يربك الجمهور

تأكد/ي دائماً من أن معدّاتك جاهزة قبل العرض.

اللوحة القلابة

ينبغي أن تقوم/ي بإعداد اللوحات القلابة عن طريق كتابة النقاط الأساسية

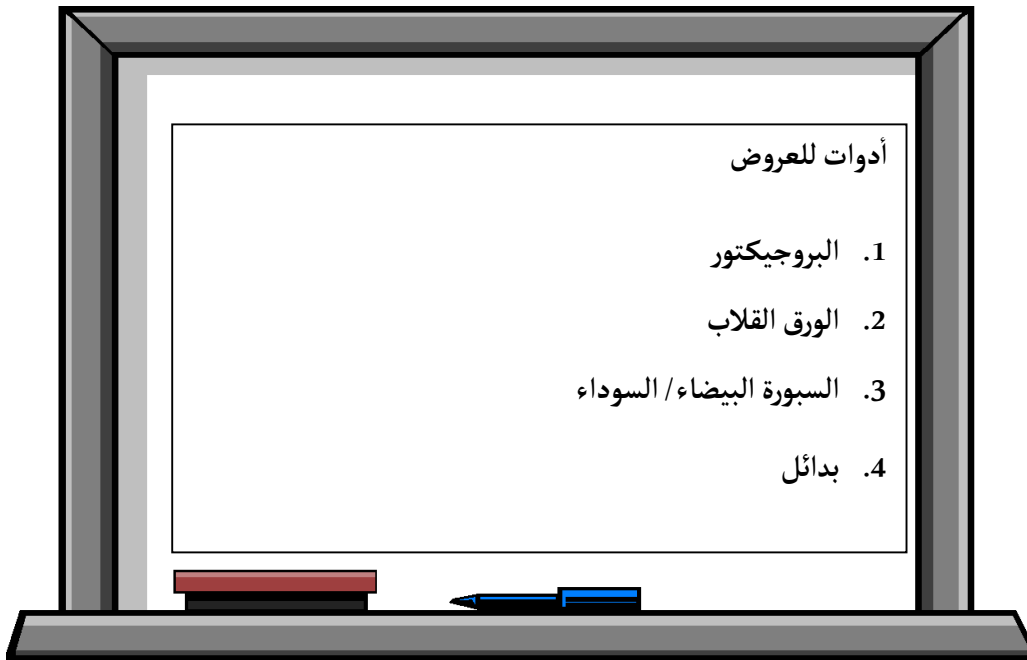


حيث أن هذا يساعد كثيراً على الحفاظ على تسلسل محاضرتك، كما أنه يسمح لك بالرجوع وتكرار النقاط إذا كان ذلك ضرورياً.

تذكر/ي: اكتب/ي على اللوحة القلابة بحروف كبيرة حتى يتمكن كافة المشاركين/ات من قراءة الكلمات أو الأرقام.

السبورة السوداء/البيضاء

تعد السبورات السوداء أو السبورات البيضاء مفيدة لإضافة توضيحات أو رسومات.

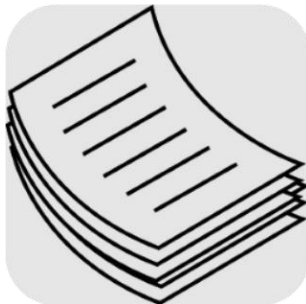


تذكر/ي: لا تدر ظهرك للمشاركين/ات أثناء الحديث! حافظ/ي على السبورة السوداء/البيضاء مرتبة!

الأوراق الخلفية التدريبية

تساعد الأوراق الخلفية_المشاركين/ات على الدرس عند رغبتهم في مراجعة النشاط المحلي بعد عودتهم إلى نقاباتهم.

تذكر/ي: قم بتوزيع الأوراق الخلفية عامة بعد الجلسة.



الجلسة الرابعة

تصميم المناهج الدراسية / ورقة النشاط 9

- النشاط :** تصميم المناهج الدراسية
- الهدف :** إعداد منهج للاستخدام أثناء النشاط المحلي.
- المهمة :** العمل مع المجموعة التي تشكلت في النشاط الأول.
- يجب أن تستخدم الأهداف بعيدة المدى التي تم تحديدها في التمرين السابق لإعداد منهجك.

نقاط يجب التركيز عليها بالمهمة:

- عنوان البرنامج
- الهدف بعيد المدى
- هدف ورشة العمل
- المجموعة المستهدفة
- الجلسات المترابطة
- الوقت

يجب أن تستخدم/ي المخطط المشروع في صفحة 23 من هذه الملزمة.

(حوله/يه إلى ملف الكتروني)

قم/قومي بعرض النتائج التي تتوصل إليها في جلسة عامة.

الوقت : 60 دقيقة



أهداف الجلسات

كما قمنا بتحليل سلوك المشاركين/ات (الابتدائي والنهائي) من أجل تصميم أهداف التعلم الخاصة بنشاط المحلي، ينبغي أن نتبع نفس العملية من أجل تصميم:

أهداف التدريب الخاصة بكل جلسة

مرة أخرى، وجود فكرة واضحة عما ترغب في أن يتعلمه المشاركون/ات سيجعل تنظيم محتوى المحاضرات النشطة وتصميم التمرين التالي أكثر سهولة:

على سبيل المثال:

تتمثل أهداف التعلم الخاصة بالجلسة الثانية، صفحتا 21 – 22 "تصميم المناهج الدراسية" في تمكين المشاركين/ات من:

- * إعداد مناهج متداخلة للأنشطة المحلية،
- * استخدام الشكل الموضح في صفحة 23،
- * معرفة الفرق بين الأساليب التشاركية والمحاضرات النشطة.

لقد انتهيت للتو من التمرين المذكور بصفحة 36 حيث طلبنا منكم أن تقوموا بذلك. هدف هذا التمرين هو تعزيز أهداف التعلم المذكورة وإعطاء المدرب فكرة عن مستوى التعلم.

جميعنا نعرف هذا الشعور المفاجئ بنسيان كل شيء عندما نقف أمام مجموعة من الناس، ولذلك نقترح عليكم إعداد خطة للجلسة لكي تتجنبوا حدوث هذا الموقف غير المريح والمرهق،

فهي بمثابة وصفة لكيفية تقديم محاضرتك النشطة. يجب أن تتضمن الخطة الكلمات الرئيسية، وتذكر/ي الأدوات المساعدة والتوقيت.

ما إن قمت بتنفيذها فإنك لست بحاجة إلى اتباع الخطة بشكل صارم، لكنها تضمن لك إمكانية "العودة" لموضوعك دائماً إذا ما حدث عنه.

خطة جلسة المحاضرة النشطة: "قانون العمل"		
أهداف التدريب : "يمكن شرح مواد قانون العمل من خلال أجازة استحقاق الامومة"		
الكلمات الأساسية	الوقت	الأدوات المساعدة
محاضرة عن قانون العمل المادتان 11 و 12 موضوع فرعي إجازة الوضع	20 دقيقة	السبورة البيضاء ورقة النشاط رقم 2 أجازة الوضع
مجموعات عمل / قانون العمل A. شرح مجموعات العمل B. وزع قائمة الأنشطة C. قسم إلى 3 مجموعات D. عمل المجموعات	إجمالي 45 دقيقة 5 دقائق 5 5 30	ورقة النشاط رقم 2

الجلسة الرابعة

إعداد خطة الجلسة/ورقة النشاط 10

النشاط : تخطيط الجلسات

الأهداف : إعداد الخطوط العريضة لجلسة نشطة.

تصميم تمرين.

المهمة : بعد إعدادك لهيكل منهجك الدراسي، يجب أن تقوم/ي بتصميم خطة جلسة واحدة تظهر ما يلي:

➤ أهداف الجلسة

➤ نقاط التوقف

➤ الأدوات التدريبية المساعدة

➤ الكلمات الرئيسية

➤ تخصيص الوقت

يمكنك استخدام الصيغة الموضحة بصفحة 37.

(قم/قومي بإعدادها في صيغة إلكترونية وعرضها باستخدام البروجكتور)

بعد انتهائك من ذلك،

قم/قومي بتصميم نشاط أو ورقة نشاط

لكي تعزز/ي محاضرتك النشطة.

برجاء استخدام نفس الصيغة المستخدمة لهذا النشاط (أنظر/ي صفحة 36).

قم/قومي بنقلها إلى اللوحة القلابة أو الباوربوينت

قم/قومي بعرض نتائجك على المشاركين/ات

الوقت : 120 دقيقة.



الجلسة الرابعة

الترتيبات الإدارية وتقييم التدريب

يجب أن يكون التدريب جيد التنظيم. بالإضافة إلى الموضوع والأساليب والمواد والأدوات المساعدة التي يجب استخدامها، هناك أيضا تفاصيل أخرى. يجب التعامل مع الترتيبات بعناية. يختلف التنظيم المفصل من تدريب لآخر حيث يعتمد على العوامل المحلية. يتمثل جزء من تنظيم التدريب في اتباع بعض الإجراءات المحددة التي تسمى "القائمة المرجعية".

فيما يلي شرح لمثال لقائمة مرجعية:

القائمة المرجعية لنشاط محلي

وصف البند	من المسؤول/ة	الموعد النهائي	ملاحظات

يجب أن يقوم المسؤول/ة عن تنظيم التدريب بإعداد قائمة تفصيلية مثل القائمة المبينة أدناه:

1. تخطيط الاجتماع (الأهداف المحددة للورشة، والمجموعة المستهدفة، والموضوع/الأساليب)
2. تحديد الزمان والمكان والمشاركين/ات والموظفين/ات المطلوبين/ات، وغيرها من النقاط
3. دعوة المشاركين/ات/الإعلان عن الحدث، الشخص المورد، المركز القومي
4. إعداد الميزانية (للطعام وإيجار والأثاث وسائل الانتقال وتصوير المواد وغير ذلك من بنود المصروفات)
5. المواد والأدوات اللازمة (الورق والشرائط والأقلام وأدوات الفيديو والبروجكتور وغيرها من المفردات المشابهة)
6. الاستثمارات (استثمارات الحضور، والإيصالات وقائمة الحضور)
7. جدول البرنامج، والجلسات والمتحدثين/ات، الخ
8. إعداد التقرير وكتابته وطباعته
9. ملخص المصروفات
10. المتابعة (خطة عمل البرنامج التالي والمعلومات التي يتم توفيرها للمشاركين/ات)

الجلسة الخامسة

القائمة المرجعية للتدريب / ورقة النشاط 11

النشاط :

إعداد القائمة المرجعية للتدريب

الهدف :

إعداد قائمة مرجعية تفصيلية لنشاط محلي الخاص بك

المهمة :

استخدم/ي نفس المجموعة التي قامت بتطوير المنهج الدراسي وقم/قومي بكتابة قائمة مرجعية تفصيلية

لبرنامجك

المحلي بناء على الصيغة الواردة بصفحة 39.

(قم/قومي بنقلها في صيغة إلكترونية - ملف وورد/ملف باوربونت، الخ)

حدد/ي الشخص الذي سيقوم/تقوم بعرض التقرير على باقي المشاركين/ات نيابة عن المجموعة

الوقت :

الإعداد - 60 دقيقة

العرض والتعليق - 15 دقيقة

ماذا يعني تقييم التدريب؟

التقييم يعتمد على الحس السليم وطرح الأسئلة المعقولة حول التدريب. كيف تم التدريب وكيف يمكن تحسينه؟ يجب أن يتم تقييم نشاطات التدريب لكي نعرف ما إذا كنا نحقق أهدافنا وما إذا كانت النتائج تلي احتياجات التدريب.

يمكن إجراء التقييم على المستويات التالية:

مستوى الرضا:

يوفر المعلومات حول آراء المشاركين/ات ومواقفهم تجاه المدرب والأساليب والموضوع ودرجة

مشاركتهم.

- على سبيل المثال: ما الذي يمكنك أن تقوله/تقوليه عن برنامج التدريب؟
هل حصلت/ي على نتائج إيجابية من التدريب؟
هل كان المتحدثون/ات واضحين بما فيه الكفاية أثناء التدريس؟
هل كانت سرعة التدريب مريحة؟
هل حصلت/ي على مادة للقراءة/ملازم؟

مستوى التعلم:

يوفر المعلومات حول آثار التعلم فيما يتعلق بالمعارف المكتسبة ومهارات المشاركين/ات وسلوكهم.

- على سبيل المثال: ما هي الخبرات الفنية أو المعلومات الإضافية التي حصلت عليها من البرنامج؟
هل كانت مفيدة؟

على مستوى عملك:

تحويل المعارف المكتسبة والمهارات والسلوك إلى سلوكهم عند عودتهم إلى مكان عملهم

- على سبيل المثال: كيف ساعدك التدريب على أداء وظيفتك/دورك في النقابة؟

على المستوى الوظيفي:

آثار التدريب على الأداء العام للمنظمة

- على سبيل المثال: كيف ساعد/سأهم التدريب في نشاطات نقابتك وعملياتها؟

إلا أنه ليس من العملي إجراء التقييم على كل مستوى، حيث أن الفعالية التدريبية الواحدة، مثل نشاط تدريبي محلي يمكنها فقط أن تركز على رد الفعل ومستوى التعلم.

يعتمد اختيار معيار التقييم على هدف التدريب.

على سبيل المثال: إذا كان هدف التدريب هو إقناع النساء بأخذ مواقع أكثر مسئولية في النقابة، يجب أن يظهر التقييم ما إذا كان التدريب قد زود المشاركين/ات بالمعلومات التي تشجع على المشاركة النشطة للمرأة في نشاطات النقابة.

ويمكن الحصول على ردود أفعال المشاركين/ات لأغراض التغذية المرتدة والبرامج المستقبلية عن طريق استخدام الاستبيانات التي تحتوي على أسئلة مفتوحة أو ذات خيارات متعددة.

مثال: استبيان تقييم

برجاء عدم كتابة اسمك على هذه الاستمارة. ستساعد تعليقاتك على تحسين هذا البرنامج.

1. ما الذي يمكنك قوله عن إدارة برنامج التدريب ككل؟

ضعيفة/مُرضية/ممتازة

لماذا؟

نعم/ لا

2. هل حصلت على معلومات كافية قبل البرنامج؟ إذا كانت الإجابة بلا،

ما هي المعلومات التي لم تحصل عليها؟

نعم/ لا

3. هل لديك فهم واضح لغاية البرنامج وهدفه؟ إذا كانت الإجابة بنعم،

برجاء ذكر الأهداف كما فهمتها.

نعم/ لا

4. هل غطى برنامج التدريب معلومات كافية؟ إذا كانت الإجابة بلا،

ما هو الموضوع/الموضوعات التي كان يمكن إضافتها أو إلغاؤها؟

5. أي جزء من البرنامج وجدته/وجدته الأكثر إفادة؟

6. في رأيك، ما هي مواطن قوة البرنامج ومواطن ضعفه؟ ولماذا؟

لماذا؟

ضعيف/مرضي/ممتاز

7. كيف وجدت/ي المنهج المستخدم؟

ضعيف/مرضي/ممتاز

8. كيف وجدت/ي الكفاءة ككل؟

أداء المدرب/ة أو المدربين/ات ككل؟

ولماذا؟

9. ما الذي كان يمكن عمله لتحسين البرنامج؟

نعم/لا

10. هل ستوصي زملاءك/زميلاتك أو تشجعهم/هن على حضور هذا البرنامج في المستقبل؟

ولماذا؟

11. هل لديك أي تعليقات أخرى؟

شكرا على تعاونك!

أنشطة التدريب المحلية

تعد **المتابعة** أمراً في غاية الأهمية بالنسبة لأي عملية تدريبية.

تتمثل **المتابعة** في أي عمل يشارك فيه أحد المشاركين/ات السابقين/ات،

على سبيل المثال:

- رسالة تعلم عن تقييم البرنامج والبرامج المستقبلية.
- اجتماع يتعلق بأهداف النشاط التدريبي.
- ملصق في مكان العمل يذكر المشاركين/ات بالقرارات التي تم اتخاذها في النشاط التدريبي.
- تشكيل لجان في مكان العمل/ الأماكن المخصصة للأنشطة الاجتماعية، مثل التعليم، أو السلامة أو لجان المرأة.
- اتصال هاتفي بسيط للسؤال عن حال المشاركين/ات وما إذا كان هناك أي شيء/تغيير نتيجة للندوة.
- دعوة للبرنامج التالي.
- أمسية اجتماعية.

الاستمرارية عامل في غاية الأهمية لنجاح برامج التدريب الخاصة بالنقابات العمالية.

النشاط التدريبي مكلف ويكون قياس النتائج عادة أمر صعب – ولذلك يجب استخدام الموارد البشرية التي يتم تطويرها من خلال برامج تدريب النقابات العمالية والحفاظ عليها.

وبالإضافة إلى التخطيط الملائم وإعداد الميزانية وتنفيذ البرامج التدريبية، تعد **المتابعات** ضرورية لضمان الاستمرارية.

تساعد المتابعة على تعزيز الالتزام بالحركة النقابية عن طريق إعطاء الفرد الناشط الشعور بالانتماء للحركة وأهميته بالنسبة لها.

يعد معدل تغير النشاط النقابيين مرتفعاً جداً بسبب أن كل شيء (أو كل شيء تقريباً) يتم على أساس تطوعي.

إذا نظر المشاركون/ات إلى أي حدث تدريبي، مثل الندوات والدورات وورش العمل على أنها حدث منعزل، من المتوقع أنه سيكون من السهل نسيان الالتزامات وخطط العمل.

أما إذا قمنا من الناحية الأخرى بضمان حدوث **المتابعات** الملائمة، يمكننا أن نتوقع الحصول على "عائد" على مجهوداتنا التدريبية، أي:

تقوية النقابات من أجل تحسين الظروف والأوضاع للطبقة العاملة.

ينوي بالشراكة مع مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي تنظيم نشاطات محلية لتدريب المدربين/ات.

ويعد ذلك أحد معايير الحصول على المزيد من الأنشطة التدريبية:

نحن على وعى بأنه ليست كل النقابات لديها الإمكانيات لتنظيم الأنشطة التدريبية، وبالتالي ستوفر التنمية البيلة للدراسات والتدريب والتوثيق، مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي الإمكانيات للمدربين/ات الحاصلين/ات على التدريب لتنظيم نشاط تدريبي بأنفسهم برعاية المجلس-. للحصول على هذه الفرصة يجب عليك أن تقوم/ي بما يلي:

إرسال مقترح النشاط إلى يذكر فيه ما يلي:

- المجموعة المستهدفة
- السلوك الابتدائي
- السلوك النهائي
- الأهداف بعيدة المدى
- أهداف الورشة المحددة
- أداة التقييم
- المكان
- البرنامج الزمني (أنظر النموذج صفحة 23)
- الامكانيات المطلوبة للتدريب
- ماذا يتوفر لديك من تلك الامكانيات
- تاريخ حصولك على تدريب المدربين الوحدة الأولى

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

بنود المصروفات

العملة المحلية	20 مشارك
_____	= الغداء/بريك 20 أيام (يومان)
_____	= إيجار الغرفة/القاعة
_____	= المواد (الأدوات المكتبية، الخ)
_____	= وجبات المنسقين/ات + المواصلات
_____	= نشرات
_____	= الحد الأقصى لإجمالي المصروفات

المبادئ التوجيهية لمجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي للحصول على دعم فيما يتعلق بأنشطة التدريب المحلية

- أ. لا يُسمح بدفع أية تكاليف لمحاضرين – نتوقع منهم تنفيذ جلساتهم أنفسهم.
- ب. تعتمد فكرة مساهمات النقابات/الاتحادات في حساب البرنامج على قدرة النقابة/الاتحاد بالطبع ومع ذلك، ينبغي تشجيع فكرة المساهمات (كمؤشر على الاعتماد على الذات) حتى في هذه المرحلة المبكرة.
- ت. إذا قامت النقابات / الاتحادات بإتاحة استخدام قاعات التدريب، فإن هذا يجب أن يكون مجاناً. في مثل هذه الحالة، ينبغي عدم إدراج إيجار للقاعة من بين بنود الصرف، وينبغي أن تحتسب كمساهمات في حساب البرنامج من قبل النقابة/الاتحاد.
- ث. لا يُسمح بدفع أية مبالغ كبذل يومي للمشاركين. ويُسمح بدفع نفقات الانتقال والغداء والوجبات الخفيفة بالطبع، و
- ج. بما أن أنشطة التدريب المحلية غير سكنية، يتم استبعاد تكاليف الإقامة من نفقات البرنامج.

التقارير:

بعد انتهاء النشاط المحلي يجب أن تقوم/ي بإرسال ما يلي قبل علماً بأن من لن يقدم تقريره لن يشارك في تدريب المدربين الوحدة الثانية.

- تقرير مختصر.
- بيان بالحسابات مدعوم بالفواتير والإيصالات.
- قائمة بالمشاركين/ات
- توثيق النشاط التدريبي من خلال التصوير

نتمنى أن تستفيد/ي من هذه الفرصة لإفادة نقابتك.

.....بالشراكة مع مجلس اتحاد العمال الدنماركي للتعاون الدولي الإنمائي

الخطوط العامة للتقرير (مثال):

<p>قام بالتنفيذ / السيد /ة</p> <p>موضوع نشاط التدريب المحلي :</p> <p>التاريخ :</p> <p>الموضوعات الأساسية:</p> <p style="text-align: right;">(..)</p> <p style="text-align: right;">(..)</p>

تقييم البرنامج

للمشارك/ة:

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

برجاء الإحاطة أنك لست ملزماً بكتابة اسمك.

برجاء تقييم مكونات البرنامج التالية حسب المؤشرات المتاحة باستخدام خيارات رقمية تعطي أفضل وصف لرأيك. ضع/ي 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: _____

التقييم:

المؤشرات الخاصة بمكونات البرنامج

5 4 3 2 1

أ. تصميم وتنظيم البرنامج

— — — — —

1. تخصيص الوقت وبرمجة النشاطات

— — — — —

2. فهم/مناقشة الأهداف المحددة للورشة في بداية البرنامج

— — — — —

3. تنظيم نشاطات الدورة

— — — — —

4. مدى التعلم في نهاية البرنامج

— — — — —

5. تحقيق الأهداف المحددة للورشة

5 4 3 2 1

ب. محتوى الورشة التدريبية

— — — — —

1. محتوى الورشة التدريبية مقارنة بأهدافها

— — — — —

2. صلة محتوى الدورة باحتياجات المشاركين/ات

— — — — —

3. مدى تلبية الاحتياجات الفردية للمشاركين/ات

— — — — —

4. تسلسل الموضوعات

— — — — —

5. كفاية المعلومات

ج. منهجية البرنامج

- 1 . أساليب التدريب/المقاربات المستخدمة أثناء البرنامج
- - - - -
a. مجموعات العمل
- - - - -
b. الجلسات العامة
- - - - -
ج. المحاضرات التي تستخدم أدوات توضيحية
- - - - -
- 2 كفاءة الأساليب التي تم اختيارها
- - - - -
- 3 كفاية تنوع الأساليب
- - - - -
- 4 ملائمة الأساليب لأهداف التعلم
- - - - -

د. مكان التدريب/الموقع

1. حالة المكان
- - - - -
2. الطعام
- - - - -
3. السكن
- - - - -

هـ. الشخص المرجعي/ة أو الأشخاص المرجعيين/ات

1. معرفة الموضوع
- - - - -
2. القدرة على توفير التمرين الكافي
- - - - -

و. تعليقات أخرى:

شكراً على تعاونكم

(أنشطة بديلة)

إعداد خطة تدريب سنوية

تحديد أولويات النشاط التدريبي

من المهم تحديد أولويات النشاط التدريبي قبل إعداد خطة التدريب السنوية الخاصة بنقابكم.

ستكون الخطوات التالية مفيدة:

1. قم/قومي بالتشاور مع نقابتك.
2. استخدم/ي قائمة المراجعة المقترحة التالية للتأكد من كل من احتياجات النشاط التدريبي:
 - أ. ما هو الاحتياج؟ هل هو احتياج فوري؟
 - ب. هل هذا الاحتياج دائم أم مؤقت؟
 - ت. ما الذي يسبب هذا الاحتياج؟ وهل هو جزء من احتياج أكبر؟
 - ث. ما هي الاحتياجات التي يمكن تطويرها؟
 - ج. من الذي يستطيع ويجب أن يقوم بالنشاط التدريبي؟
 - ح. كم من الوقت يحتاجه النشاط التدريبي؟
 - خ. ما هي التكلفة المحتملة للتدريب؟
3. لخص/ي نتائجك.
4. راجع/ي ملخصك مع قادة النقابة.
5. حافظ/ي على بساطة خططك.

إعداد خطة التدريب السنوية

لا يمكن للمدرب/ة تلبية كافة احتياجات النقابة التدريبية في نفس الوقت وذلك بسبب محدودية موارده، مثل الوقت والمال والمرافق، ولذلك يجب على المدرب/ة أن يكون لديه/ها خطة تحدد أولويات احتياجات النشاط التدريبي ومشاكله وتضمن هذه الاحتياجات في خطة التدريب السنوية.

يجب تضمين معيارين عامين من معايير تحديد احتياجات التدريب في خطة التدريب السنوية، وهما:

1. الأهمية

2. مدى الاحتياج

ما يعد **مهما** وما يعد غير مهم – هو قرار **سياسي**. ويعني هذا أنك بحاجة إلى إجراء مناقشة مع المسؤولين/ات الرئيسيين/أت في نقابتك حول **الأولويات**.

هذه الأولويات قد تختلف عن الاحتياجات **الضرورية**.

على سبيل المثال، إذا فقد العمال في مصنع ما أصابعهم وهم يعملون على إحدى الآلات، هناك حاجة ملحة لتتقيفهم بخصوص الصحة والسلامة المهنية، بينما قد تتمثل الأولوية بالنسبة للنقابة في التأكيد على التدريب في مجال القيادة – لتمكين القادة المحليين من التفاوض بصورة أفضل مع الإدارة من أجل إزالة الآلات الخطرة.

ومن الناحية المثالية، تعطى الأولوية الأولى لاحتياجات التدريب والتي تعد **كلتيهما** عاجلة وهامة أيضاً، والأولوية الثانية لتلك التي تعد عاجلة ولكن أقل أهمية.

الجلسة الخامسة

موضوعات بديلة للتدريب / ورقة النشاط 12

- النشاط :** إعداد خطة للتدريب
- الغاية :** إعداد خطة تدريب سنوية للنقابة بناء على البرامج ذات الأولوية وعروض الميزانية الخاصة بها.
- المهمة :** بناء على احتياجات التدريب التي قمت بتحديدتها أو المشكلات والقضايا التي يمكن للتدريب أن يتناولها، قوموا بإعداد خطة سنوية للتدريب باستخدام الصيغة المقترحة.

خطة التدريب السنوية

الميزانية	المدة	التاريخ	برنامج التدريب
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

قم/قومي بنقل النتائج إلى عرض تقديمي

الوقت:	الإعداد	-	60 دقيقة
	التقديم	-	10 دقائق

ULANDSSEKRETARIATET - DTDA

Islands Brygge 32D
2300 København S
Telefon: +45 33 73 74 40
Fax: +45 33 73 74 65
E-mail: mail@dtda.dk
www.ulandssekretariatet.dk