

دليل المدربين

تدريب لمدة ثلاثة أيام الجودة والمساءلة للاستجابة الإنسانية في سوريا

المفاهيم الإنسانية
إدارة دورة المشروع

طبعة منقحة – أيار 2020

شكر وتقدير

تعد هذه الوثيقة (دليل المديرين) جزءاً من حزمة التدريب على الجودة والمساءلة للاستجابة في سوريا والتي تم تطويرها بشكل مشترك من قبل كل من المنظمة الدولية للهجرة في تركيا ومكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية في تركيا وتحالف المعايير الإنسانية الأساسية - CHS واسفير في عام 2019.

تم تطوير هذه الوثيقة (دليل المديرين) من قبل السيدة سيلفي روبرت لغرض تشكيل أساس المواد التدريبية لتدريب مدته 3 أيام ولتدريب المديرين المتعلق بهذا الغرض.

يقر الفريق بامتنان باستخدام مواد أولية من مشاريع أخرى مثل مواد المنظمة الدولية للهجرة حول الحماية من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي وآليات تقديم الشكاوى المجتمعية ومواد تحالف المعايير الإنسانية الأساسية والمعايير والإرشادات في الطوارئ الخاصة بالماشية - LEGS واسفير الذين أعطوا تفويضا لاستخدام وتكييف بعض موادهم.

هذه العملية التعليمية حول الجودة والمساءلة لسوريا مدعومة مالياً من قبل المنظمة الدولية للهجرة في تركيا والوكالة السويدية للتنمية الدولية - SIDA مع مساهمات عينية من مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية في تركيا، تحالف المعايير الإنسانية الأساسية وآسفير.

تتشارك كل من المنظمة الدولية للهجرة في تركيا، مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية في تركيا، تحالف المعايير الإنسانية الأساسية وآسفير حقوق النشر والتأليف. لكم مطلق الحرية في مشاركة وتكييف هذه المواد التدريبية، بشرط اعطاء الائتمان المناسب وتحديد ما إذا تم إجراء تغييرات. يمكنكم القيام بالتغييرات ضمن اطار منطقي ولا يجوز التغيير بأي طريقة توحى بأن أصحاب حقوق النشر والتأليف يؤيدونك في أو استخدامك لهذه التغييرات. لا يجوز استخدام المواد لأغراض تجارية. لا يجوز تطبيق مصطلح قانوني أو تدابير تكنولوجية تقيد الآخرين قانوناً من استخدام هذه المواد في ظل الشروط الحالية. لا يمكن استخدام شعارات المنظمة الدولية للهجرة في تركيا، مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية في تركيا، تحالف المعايير الإنسانية الأساسية وآسفير كما تم إدراجها في المواد التدريبية الأصلية جنباً إلى جنب مع شعار وكالة اخرى.

تم تنقيح هذه المواد التدريبية في آيار/مايو 2020 لتعكس التحديثات التي يعتقد أنها ضرورية بعد اجراء سلسلة من التدريبات لمدة 3 أيام.

المحتويات

- مقدمة إلى تدريب الجودة والمساءلة الذي يدوم ثلاثة أيام
- نظرة عامة حول تدريب الجودة والمساءلة الذي يدوم ثلاثة أيام
- تنظيم تدريب خاص بالجودة والمساءلة بسوريا لمدة ثلاثة أيام
- الإعداد لتقديم التدريب الخاص بالجودة والمساءلة لمدة ثلاثة أيام
- وضع سياق التدريب
- تشغيل العملية التدريبية
- المرفقات

1. مقدمة إلى تدريب الجودة والمساءلة الذي يدوم ثلاثة أيام

يقوم مكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية بتركيا وتحالف المعايير الإنسانية الأساسية بقيادة العملية التعليمية الخاصة بالجودة والمساءلة بسوريا، إلى جانب اسفير والمنظمة الدولية للهجرة بتركيا. تشمل هذه العملية التعليمية على تدريب المديرين، والذي يتم بتركيا، ويتبع بسلسلة من البرامج التدريبية، والتي تمتد على مدار ثلاثة أيام، والتي يتم تطبيقها في سوريا، وتركيا، والعراق.

يهدف هذا الدليل إلى دعم المديرين الذين قاموا بحضور تدريب المديرين ، ويخططون لتقديم برامج تدريبية خاصة بالجودة والمساءلة على المستويات المحلية ويمتد التدريب على مدار ثلاثة أيام. يقدم الدليل توجيهاً حول كيفية إعداد وتسهيل التدريب الخاص بالمساءلة والجودة لمدة ثلاثة أيام، وذلك مع التركيز على تكييف المنهج والمواد لمطابقة سياقات محلية محددة (الجمهور والبيئة). هذا الدليل خاص فقط بالمديرين الذين قاموا بالمشاركة في تدريب المديرين في مرات سابقة.

2. نظرة عامة حول تدريب الجودة والمساءلة الذي يدوم ثلاثة أيام

نظرة عامة عن التدريب

الهدف أو الغرض	المساهمة في تحسين الجودة والمساءلة للاستجابة الإنسانية بسوريا.
الهدف الرئيسي	زيادة قدرات الجهات الفاعلة والمعنية بالاستجابة الإنسانية لتطبيق معايير وأدوات الجودة والمساءلة في جميع مراحل إدارة دورة المشروع.
أهداف التعلّم	<p>في نهاية التدريب، سيتمكن المشاركون مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد المبادرات والأدوات الرئيسية والخاصة بالجودة والمساءلة ● تحديد الفرص، المصادر، والتحديات الخاصة بتطبيق الجودة والمساءلة للاستجابة الإنسانية في سوريا من خلال إدارة دورات المشاريع ● استخدام المعايير والأدوات الحالية بطريقة مناسبة للسياقات المحلية المحددة (البيئة، الجمهور، وما إلى ذلك). ● تصميم وتخطيط المناهج المشتركة الخاصة بالجودة والمساءلة
الجمهور المستهدف	<ul style="list-style-type: none"> ● 25 مشارك من المنظمات الإنسانية (المحلية والدولية) ووكالات الأمم المتحدة ● شُعطي الأولوية للمنظمات السورية غير الحكومية الأعضاء في المنصة السورية للمنظمات الإنسانية غير الحكومية
المتطلبات الأولية	<p>من الضروري ضمان وجود حد أدنى مشترك قبل ورشة العمل. سيحتاج المشاركون لتقديم ما يدل على دراستهم الأولية، ومشاركتهم بدورات تدريبية عبر الإنترنت.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تشمل دورات عبر الإنترنت: المعايير الإنسانية الأساسية وشراكة المعايير الإنسانية وأسفير، وما إلى ذلك. ● قراءة: تقارير المساءلة الخاصة بشبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل الإنساني، ومجموعة شراكة عمل اندونيسيا وأستراليا وتحالف المعايير الإنسانية الأساسية وما إلى ذلك.
المنهجية	تتميز هذه المنهجية بقدر عالي من التشاركية وتستند إلى أساس خبرات المشاركين واحتياجاتهم وسيجري قياس التقدم المُحرز للمشاركين على مدار البرنامج التدريبي.
هيكل التدريب	يتكون التدريب من عشر وحدات تختص خمس وحدات منها بالمعايير الإنسانية والأدوات التي يمكنها دعم الأطراف الإنسانية الفاعلة بكل مرحلة من مراحل إدارة المشاريع.
فريق التدريب	<p>يتكون فريق التدريب من:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أحد المُدرِّبين المشاركين بتدريب المُدرِّبين ● من اثنين إلى ثلاثة من المشاركين بتدريب المدرِّبين سيصبحون مدرِّبين
اللغة	سيتم تقديم التدريب باللغة العربية.
المنظّمون، المضيف والجهات المانحة	<ul style="list-style-type: none"> ● بإمكان أي منظمة راغبة بذلك استضافة التدريب على الجودة والمساءلة والذي يمتد على مدار ثلاثة أيام ● يُقدّم الدعم المالي للتدريب من: المنظمة الدولية للهجرة بتركيا، تحالف المعايير الإنسانية الأساسية، ومكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية بتركيا ● لا يزال يجري السعي إلى الحصول على دعم إضافي للمزيد من التدريبات التي تمتد لثلاثة أيام حول الجودة والمساءلة
	<p>ثلاثة أيام ابتداءً من أكتوبر 2019</p> 

3. تنظيم تدريب حول الجودة والمساءلة لسوريا لمدة ثلاثة أيام

سيقوم المُدرَّب بالعمل مع الجهات الإنسانية الفاعلة لتنظيم التدريب لمدة ثلاثة أيام وتنسيق الخدمات اللوجستية (يتضمن ذلك تحديد المضيف).

قائمة بنقاط العمل المقترحة في المرفق: قائمة تحقق الإعداد المسبق. تغطي الخطوات الأولى والإعداد اللازم قبل التدريب، وأخيراً الاستعدادات التمهيديّة قبل التدريب بيومين.

يتم اعداد الخدمات اللوجستية في هذه القائمة مضافة إلى يومين من العمل التمهيدي في موقع التدريب لتخصيص التدريب بحيث يتناسب مع السياق المحلي، وسيحتاج الأمر إلى التنسيق بصورة مثالية قبل التدريب بشهر أو أسبوعين على أقل تقدير.

3.1 إشراك الجهات الفاعلة الأخرى في المجال الإنساني

سوف يضمن فريق التدريب أن تحصل كل الجهات الفاعلة المُشاركة في الاستجابة الإنسانية في سوريا على فرصة تقديم طلب للحصول على التدريب. سُنطى الأولوية القصوى للعاملين السوريين في المجال الإنساني والمنظمات الوطنية السورية العاملة في المجال الإنساني. يتفق هذا المنهج مع هدف التطبيق الجمعي للمعايير الإنسانية لتحسين الجودة والمساءلة فيما يتعلق بالاستجابة الإنسانية.

3.2 المتحدث الافتتاحي

يجب أن يوفر الخطاب الافتتاحي في اليوم الأول من التدريب المجال للترحيب بالمشاركين، والتأكيد على أهمية الجودة والمساءلة وتوجيه الشكر للمدرّبين المشاركين.

يجب أن يقوم المُتحدث بالتركيز على أهمية هذه المبادرة بالنسبة للاستجابة الإنسانية بصورة شاملة. ولذلك فإنه من المهم اختيار المتحدث بعناية، كأن يكون المتحدث من المنظمة المضيفة، أو من هيئة تنسيق محلية، وما إلى ذلك.

يجب تأمين المتحدث الافتتاحي مُسبقاً والتواصل معه وطلب قيامه بعرض تقديمي مدته خمسة عشر دقيقة "من الأهمية بمكان أن لا يؤدي هذا الإدخال بعرقلة تدفق التدريب (أو توقيت جدول الأعمال)"، ولذلك يجب اطلاع المتحدث الافتتاحي مسبقاً على الغرض وتوقيت الحديث بشكلٍ جيد.

3.3 ترتيبات المضيف

يتم تقديم التدريب للمشاركين من الوكالات والهيئات المختلفة. من الأسهل أن تقوم إحدى الوكالات المشاركة بجعل فريقها اللوجستي يشكل نقطة محورية في عمل الترتيبات اللازمة للتدريب. يجب على الوكالة المُختارة تعيين نقطة اتصال للإدارة والتنظيم الدوليين للتدريب، ويمكن للمدرّبين التواصل معهم لمعرفة الاحتياجات وتنسيق الترتيبات اللازمة للتدريب.

ينبغي على المدرّبين المشاركة باختيار المكان المناسب ومراجعة مواصفات غرفة التدريب، والمصادر والمتطلبات اللوجستية، وتنظيم مواعيد الغداء وفترات الاستراحة في الصباح وبعد الظهر، والترجمة (إذا لزم الأمر)، وضمان إتاحة نسخ لجميع المواد التدريبية للمشاركين بالتدريب.

يجب أن يؤخذ بالاعتبار الأمور الأمنية التي قد تؤثر على سفر المشاركين أو على التدريب ذاته.

3.4 تكلفة التدريب الذي يدوم ثلاثة أيام

من الجدير بالذكر أن تدريب أكتوبر 2019 للمدرّبين سينتج عنه مجموعة من المدرّبين الذين سيصبحون مصدرًا لمعرفة تعاقبات التدريب لمدة ثلاثة أيام على الجودة والمساءلة والخاصة بالاستجابة الإنسانية، وقد يختلف مقدار التمويل من أحد برامج التدريب إلى آخر. على أي حال، هناك بنود ثابتة للميزانية ينبغي مراعاتها عند تقديم التدريب لمدة ثلاثة أيام. ستختلف تكاليف التدريب الذي تمتد لثلاثة أيام اعتماداً على الأسعار المحلية، ولكن ينبغي مراعاة الخطوط الثابتة للميزانية بخصوص التدريب للأشخاص غير المقيمين، مع استقطاع أي رسوم أو بدلات الإقامة اليومية:

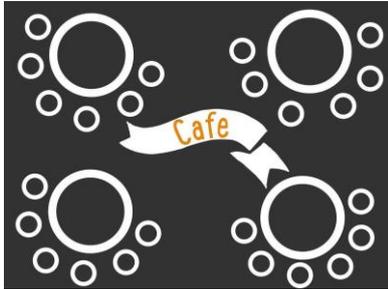
العنصر	الكمية
غرفة اجتماعات	ثلاثة أيام
الاستراحات القصيرة للقهوة / الشاي	اثنان لمدة ثلاثة أيام
الغداء	لكل مُشاركٍ بالإضافة إلى المديرين لمدة ثلاثة أيام
طباعة المواد التدريبية	1 لكل مُشارك
القرطاسية	الأقلام والدفاتر واللوحات القلابة وشارات الأسماء، وما إلى ذلك. (انظر القائمة في قسم المرفقات).

3.5 اختيار المُشاركين

سيكون المشاركون في هذا التدريب الخاص بالجودة والمساءلة من العاملين السوريين في المجال الإنساني في داخل سوريا أو على المستوى الدولي، وفي المنظمات غير الحكومية المحلية والعالمية، ووكالات الأمم المتحدة، بالإضافة إلى جمعيات الهلال والصليب الأحمر.

3.6 إعداد مكان وغرفة التدريب

يستمر التدريب لمدة ثلاثة أيام. يجب توفير غرفة تدريب جيدة تتسع لما يصل إلى خمسة وعشرين شخصاً بحيث يكون بإمكانهم التحرك فيها بشكلٍ حُر (ينطبق هذا أيضاً على الأماكن التي تستقبل خمسين شخصاً في المناسبات الأكثر رسمية، مثل قاعات الاجتماعات). يجب أن تتوفر الإضاءة الطبيعية والتهوية الجيدة (من الجيد استنشاق الهواء الطبيعي بدلاً من الهواء المُكثف إذا كان ذلك مُمكناً).



يُعتبر نموذج المقهى هو أسهل طريقة لتنظيم التدريب، عن طريق أربع أو خمس مناضد (يُفضّل المناضد المستديرة)، حيث تستوعب كل منضدة خمسة أو ستة أشخاص. ويعني هذا بالتأكيد أنه سيتم تحديد مجموعات العمل للمشاركين بشكل مسبق.

إذا لم تكن غرفة التدريب كبيرة بصورة كافية للعمل الجماعي أو الجلسات العامة، ستحتاج إلى غرف جانبية للعمل الجماعي.

3.7 المواد والمعدات والموارد

يجب أن يتم الإعداد للتدريب وطباعة الملفات مُسبقاً (انظر ملف: مصادر للطباعة)، كما يجب تحضير المُعدات، وبعض المصادر اللازمة لإجراء هذا التدريب (انظر المُرفق: قائمة المواد والمُعدات).

لا بد من توفير حامل لوحات قلابة ولفافة ورقية، وأقلام اللوح، وحاسوب محمول، وجهاز للعرض في كل جلسة، وهناك قائمة بالموارد اللازمة في ملف وحدات الدورة التدريبية (انظر قسم الإعداد للدورة التدريبية). ستحتاج إلى تَفَقُّد توصيف الدورة التدريبية قبل البدء بفترة كافية، وذلك للتأكد من جاهزية المواد والمصادر.

من المهم أن نشير إلى إمكانية إجراء الدورة التدريبية بدون استخدام شرائح. لكن في تلك الحالة يجب القيام بتحضير إضافي أكبر بكثير. فعلى سبيل المثال، يمكن تحضير اللوحات القلابة و/أو أوراق مخصصة للتوزيع التي تحتوي على بعض المواد التدريبية. يجب الانتباه



إلى أنه حتى في حالة عدم استخدام الشرائح، ستحتوي الشرائح على أجزاء أساسية من المادة التدريبية، ويجب تقديم هذا المحتوى إلى المدربين.

4. الإعداد لتقديم التدريب والخاص بالجودة والمساءلة لمدة ثلاثة أيام

4.1 جدول أعمال التدريب

يستمر جدول أعمال الدورة التدريبية على مدار ثلاثة أيام. تُعدّ هذه الفترة ضرورية لتغطية عشر وحداتٍ تدريبية، بما في ذلك مناقشة الالتزامات، وخطط التطبيق على المستوى الفردي، وعلى مستوى المنظمات.

لذلك لا يُنصح بإجراء أي تغييرات جذرية على جدول الأعمال وتسلسل المحتوى، أو على تسلسل الوحدات التدريبية العشرة. حيث أنه تم تصميمها مع مراعاة سرعة تقدم بالجلسات والمنهجية المُستخدمة والتنوع، وبشكل خاص يراعي مبادئ تعليم البالغين. قد يؤدي إجراء أي تغيير جذري إلى الإضرار بكامل المنهجية. مع ذلك، سيعرف المدربون أن التعديلات الطفيفة ضرورية ومسموح بها خلال أي تدريب.

من بين الخيارات إمكانية إنهاء الدورة التدريبية في اليوم الثالث بصورة مبكرة قليلاً. يمكن ذلك عن طريق تمديد الوحدة 10 (يمكن إجراء حفل الختام وتسليم الشهادات معاً). يكون هذا الخيار ذا أهمية خاصة إذا كان من شأنه ضمان سرعة عودة المشاركين إلى مكان الإقامة أو العمل بنهاية الدورة التدريبية.

جدول أعمال التدريب

اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	
التسجيل	تعليقات التقييم تلخيص.	تعليقات التقييم تلخيص.	15 د
الافتتاح والتمهيد	الوحدة الرابعة: إدارة دورة المشروع التحديد والتصميم	الوحدة الثامنة: إدارة دورات المشاريع الخروج	90 د
استراحة			
الوحدة الأولى: الجودة والمساءلة عالمياً وفي سوريا	الوحدة خامسة: إدارة دورة المشروع الإعداد والتخطيط	الوحدة التاسعة: إطار المساءلة في سوريا	90 د
الغداء			
الوحدة الثانية: الجودة والمساءلة من خلال برنامج العمل الإنساني ودورة حياة المشروع	الوحدة السادسة: إدارة دورة المشروع التنفيذ	الوحدة العاشرة: الإجراءات العملية	90 د
استراحة			
الوحدة الثالثة: الجودة والمساءلة المحاور الرئيسية والمناهج	الوحدة السابعة: إدارة دورة المشروع الرصد والتقييم	تسليم المواد التقييم النهائي شهادة الحضور	90 د
التقييم اليومي فعالية اجتماعية	التقييم اليومي	الختام	15 د

4.2 التوقيت

تنقسم أيام التدريب إلى أربع حصص كل واحدة منها 90 دقيقة على مدار ثلاثة أيام.

يبدأ كل يوم بتخصيص خمس عشرة دقيقة لتلخيص وتقييم اليوم السابق، وذلك قبل الجلسة الأولى والتي تمتد إلى تسعين دقيقة. تُخصص ساعة واحدة لوقت الغداء، ونصف ساعة للاستراحة القصيرة لتناول المشروبات، ويجب الالتزام بالأوقات المخصصة للغداء والراحة بقدر الإمكان، وذلك لتمكين المتدربين من الاستراحة، ومشاركة المعلومات، والتواصل.

4.3 الوحدات التدريبية

- الوحدة الأولى: الجودة والمساءلة - عالمياً وفي سوريا
- الوحدة الثانية: الجودة والمساءلة من خلال دورة البرنامج الإنساني وإدارة دورات المشاريع
- الوحدة الثالثة: الجودة والمساءلة - المناهج والمواضيع الرئيسية
- الوحدة الرابعة: إدارة دورة المشروع - التحديد والتصميم
- الوحدة الخامسة: إدارة دورة المشروع - الإعداد والتخطيط
- الوحدة السادسة: إدارة دورة المشروع - التنفيذ
- الوحدة السابعة: إدارة دورة المشروع - المرصد والتقييم
- الوحدة الثامنة: إدارة دورة المشروع - الخروج
- الوحدة التاسعة: إطار المساءلة في سوريا
- الوحدة العاشرة: الإجراءات العملية

4.4 إعداد المواد

فترة متوسطة - تبدأ قبل الدورة التدريبية (قبل شهر من الناحية المثالية، أو أسبوعين على أقل تقدير)

يُستلزم طباعة المواد التدريبية قبل بداية التدريب والخاص بالجودة والمساءلة في سوريا، ويتم توزيعها على المشاركين:

- بعض كتيبات المعايير، في حال عدم وجود نسخ مطبوعة.
- يمكن أن يُطلب من المشاركين إحضار نسخهم الخاصة في حالة وجودها لديهم.
- ضبط جدول أعمال التدريب مع التوقيت وفق السياق
- مسودة لائحة من المشاركين
- مجلد أوراق تدريبية مخصصة للتوزيع
- ملف 'مصادر تدريبية للطباعة'
- شرائح التدريب. نقتح طباعة 6 نسخ لكل صفحة وتوزيعها عند نهاية التدريب، ويُعد هذا الاقتراح اختياريًا.
- فلاشة تخزين USB مع مستندات الموارد.
- ملحوظة: يجب عدم مشاركة مواد التدريب.

من المُقترح إعطاء المتدربين جميع هذه المستندات في مجلد. يمكن للمتدربين أن يجمعوا في هذا المجلد الأوراق التي تم توزيعها خلال الدورة التدريبية.

يجب فحص البيانات التفصيلية للمشاركين بعد تسجيلهم كي يكون من الممكن إصدار قائمة مؤكدة ومُحدّثة بحلول نهاية الدورة التدريبية.

الأمد القصير وخلال التدريب

لكل جلسة/وحدة تدريبية قسم في الجانب الأسفل بعنوان 'الإعداد قبل الجلسة'.

يجب على فريق التدريب مراجعة هذه الأجزاء عند بداية تحضير التدريب، والتأكد من أن كل التحضير المطلوب ممكن من الناحية العملية.

يجب على المدرب المسؤول عن جلسة/وحدة واحدة أن يتحقق بالمقارنة من أن جميع الاستعدادات الموضحة في هذا المربع في مكانها الصحيح.

يتعلق القسم التالي بعنوان 'مصادر للمزيد من المعلومات' أيضاً بالتحضير، ولكن على مستوى أكثر فردية، حيث يُسلط الضوء على مصادر لمزيد من القراءة وتوثيق مواضيع الوحدات/الجلسات.

Module 2: Q&A through HPC and PCM		90'
<p>Summary</p> <p>Module 2 introduces the global Interagency Humanitarian Program Cycle (IAPC) and the local operational Project Cycle Management (PCM) and considers Q&A considerations at each stage. An actor's mapping in Syria helps to reveal priorities for organizations represented and active locally. Module 2 creates another opportunity to consider opportunities and challenges of the implementation of Q&A in the context of Syria throughout the IAPC/PCM, at both organizational and collective levels.</p> <p>Methodological Approach</p> <ul style="list-style-type: none"> • Large group exercise to build the HPC and PCM diagrams - explain components of each, typical activities and strategic vs. operational / strategic vs. concrete returns. • 2 groups - each group develops one phase of PCM and identifies Q&A considerations at each stage using Good Enough Guide (GEG), Core Humanitarian Standard (CHS), Sphere Handbook, and two other documents that are relevant to their operating context. • In groups based on organization: Use 5 minutes on the wall with posters or cards to map actors and their roles & responsibilities at each stage of the PCM. • Draw the two exercises together to highlight areas of doing good and bad practice (successes and failures) with regards to Q&A. <p>Learning Objectives</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explain the difference between the HPC and PCM and identify the stages of each. 2. Use Q&A considerations at each stage of the PCM (IAPC). 3. Highlight areas of good practice and potential improvement in Q&A amongst each actors. <p>Preparation before the session</p> <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint slides • HPC and PCM diagrams on A3 (2 sets) • Tape or fast to stick cards to the wall • Markers • 2 copies of Good Enough Guide (GEG), Core Humanitarian Standard (CHS), and Sphere Handbook • Documents - 'Operationalisation of the principles of engagement throughout the Project Cycle Management (PCM) Phase' (25 slides) • 40 min prepared for the PCM phases across the 300, 100 and 500 slides <p>Key Messages</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HPC represents a strategic approach undertaken by diverse organizations working together. 2. PCM includes operational stages of a project. 3. Q&A considerations should be applied to both. 4. No actor has sole responsibility - and it is important that they work together! <p>Sources of further information</p> <ul style="list-style-type: none"> • IASC guidelines on A&P through the HPC • Principles of engagement of humanitarian organizations with Civilian Administration Entities • IAPC/Inter-agency Humanitarian Response Cycle • IAPC/Inter-agency CHS/CHS/CHS • Operationalisation of the principles of engagement throughout the Project Cycle Management (PCM) Phase • Annex 2 - Phases of the PCM 		

يعتبر الإعداد الذاتي للمدرب أمراً رئيسياً: استخدم هذه الأقسام لضمان تقديم التدريب بنجاح!

حماية المواد التدريبية

تعد حزمة التدريب الذي تستمر لمدة ثلاث أيام محمية بحقوق الطبع والنشر، وهي مخصصة فقط للاستخدام من قبل المدربين الذين حضروا برنامج تدريب المدربين والمستعدين لاستخدام الحزمة بأكملها، ووضعها في سياقها المناسب، وعدم إجراء أي تعديلات أخرى. يجب عدم نسخ المواد التدريبية أو توزيعها على الآخرين دون توضيح الغرض من الاستخدام المقصود لهذه الحزمة التدريبية. تُعدّ الشرائح التوضيحية من برنامج باوربوينت جزءاً من البرنامج التدريبي، كما يجب عدم إزالة الشعارات والعلامات.

5. وضع سياق التدريب

هناك صورتان لوضع سياق التدريب: الأولى هي تكييف حزمة التدريب البدني، والثانية هي تخصيص المناقشات بحيث تعكس الاستجابة المحلية.

5.1 تخصيص حزمة التدريب البدني

الملفات في الحزمة التدريبية 'عامة'، وقد تحتاج الأوراق المخصصة للتوزيع العرض التقديمي إلى تعديل قبل بداية التدريب. لكن لا يجوز تعديل أهداف الوحدات، أو الرسائل المحورية أو المحتوى الرئيسي.

5.2 تكييف المناقشات لتكون مناسبة للسياق المحلي

ينبغي على المدربين المنوط بهم تقديم التدريب إجراء التواصل التحضيري، وذلك بالتنسيق مع الجهات الفاعلة أو المجموعات الأخرى، والتي لديها دراية كافية بسياق الاستجابة حيث يمكن للتدريب أن يعالج تحديات وخصائص موقع التدريب بشكل ملموس.

من الجدير بالذكر أن مخرجات هذا البرنامج التدريبي تتمثل في خطة عمل جماعية تقود الأنشطة المشتركة، وبالتالي يجب أن تعكس المناقشات والتدريبات السياق الحالي للأشخاص/المنظمات التي تتلقى الدورة التدريبية، وكذلك المواقف والظروف الثقافية، السياسية، معرفة والتطرق إلى التحديات التي تواجه الاستجابة.

يجب أن يكون المدربون على دراية كبيرة بالحزمة التدريبية، بالإضافة إلى سياق التدريب الخاص بهم، بهدف تطويع كل مناقشة بناءً على العوامل المحلية. فيما يلي قائمة غير شاملة بالمعلومات التي ينبغي على المدربين الحصول عليها قبل التدريب، ليكونوا على أتم الاستعداد لدفع المحادثات إلى الأمام:

- اللغة والثقافة: ما هي التحديات التي تواجه التواصل؟ كيفية فهم نهج المساواة وحقوق الإنسان؟ كيف يتم ترجمتها إلى ممارسات جيدة، بما في ذلك المنهج الجيد للإدارة؟
- النوع والحماية الإنسانية: ما مدى حساسية هذه الأمور؟
- القضايا الشاملة: الحاجة إلى جعلها أولوية! (انظر الوحدة الثالثة)
- الاتصالات: ما هو مدى توافر خدمة الإنترنت/الهاتف في المنطقة، وبالنسبة للسكان المتضررين على وجه التحديد؟
- السياق غير الآمن: كيف يؤثر على إدارة المعلومات والمشاركة؟

● الإدارة عن بعد: هل تم التواصل مع السكان المتضررين بصورة مباشرة عن طريق الوكالات أو بشكل مباشر عن طريق الشركاء التنفيذيين، وما إلى ذلك. هل هم نازحون في المجتمعات المضيفة، أو لاجئون في المخيمات، وما إلى ذلك؟
تتم عملية الاستجابة الإنسانية عن بعد، وذلك في عمليات تركيا العابرة الحدود خارج مدينة غازي عنتاب. لا يحظى العاملون في المجال الإنساني في تركيا بالوصول المباشر إلى السكان المتضررين في شمال سوريا.

● ما هو وضع تطوير الاستغلال الجنسي والإساءة الجنسية بين الوكالات بالموقع، وما هي عوامل مخاطر الاستغلال الجنسي والإساءة الجنسية المعروفة، ولاسيما المجموعات المستضعفة، والجنات المتصوّرون، المعايير الثقافية، وما إلى ذلك؟

يوجد منسق الاستغلال الجنسي والإساءة الجنسية لكل سورية يتبع المنسق الإقليمي للشؤون الإنسانية ومقره عمان، ويوجد منسق الاستغلال الجنسي والإساءة الجنسية للعمليات عبر الحدود تابع للمنسق الإقليمي للشؤون الإنسانية ومقره في غازي عنتاب. توجد شبكة استغلال جنسي وإساءة الجنسية مع شروط مرجعية ومركز للاتصال المشترك بين الوكالات.

● الجهات الفاعلة: ما هو دور الحكومة و/أو الجيش في إدارة المخيمات أو أي إشراف أمني آخر على السكان المتضررين، وعلاقتهم الحالية بالأمم المتحدة/المجتمع الإنساني، وما إلى ذلك.

سيؤثر الاهتمام بالنقاط الموضحة عالياً على المناقشات والاختيارات التي تُتخذ من قبل المشاركين بخصوص كيفية المضي قدماً بأنشطتهم، ولكن لن يغير من محتوى التدريب.

6. تشغيل العملية التدريبية

6.1 التدريب التشاركي

تم تصميم البرنامج التدريبي الممتد لثلاثة أيام ليكون إجراءً تشاركيًا. تُمثل التدريبات والعمل الجماعي جزءاً مهماً من الإجراء التدريبي. يجب أن تحتوي كل مجموعة على ما بين ثلاثة إلى خمسة أعضاء إذا أمكن، ليكون العدد الإجمالي أربعة أو خمس مجموعات.
يُخصص وقت كبير للمناقشات العامة والجماعية، وذلك للسماح بتبادل الخبرات بين المشاركين وفريق التدريب.

يجب استخدام الأسئلة والأجوبة بأقصى صورة ممكنة في الجلسات العامة، وذلك لتعزيز المشاركة، والمساعدة في توطین المادة ووضعها بالسياق المناسب. من الأهمية بمكان تشجيع المشاركين على إعطاء الأمثلة وتبادل الخبرات من واقع عملهم ومنطقتهم، وذلك للمساعدة في وضع التدريب بصورة تناسب السياق المحلي.

يجب أن تبقى الأمثلة والقضايا الحساسة، والتي يتم مشاركتها خلال التدريب مجهولة المصادر. يجب على المشاركين والمدربين ألا يشاركوا تفاصيل من شأنها أن تسمح بالكشف عن هوية الأشخاص.

يحتوي المرفق "مجموعة أدوات تجديد الطاقة" على عدد من الأنشطة التي يمكن استخدامها خلال الجلسات أو بين الجلسة والأخرى، والتي يمكنها أن تشكل فاصلاً بين الموضوع والآخر، وتساعد على كسر الجمود الاجتماعي بين المشاركين. يحتوي المرفق أيضاً على اقتراحات للتخليص التشاركي والتقييم اليومي.

يجب التقاط صورة جماعية في اليوم الأخير من التدريب إذا كان ذلك ممكناً، حتى يتم طباعة الصور وتوزيعها بنهاية الدورة التدريبية.

6.2 الالتزامات الفردية، والجماعية، والالتزامات على مستوى المنظمات، وخطة العمل

تُمكن الودعتان التاسعة والعاشره المشاركين من التعرف على والالتزام بالخطوات التالية، وذلك على المستوى الشخصي والجماعي، وعلى مستوى المنظمات. ستسمح الالتزامات بالاستناد إلى ما تم تعلّمه في التدريب للمشاركين باتخاذ إجراءات فاعلة. ستطلب الالتزامات الجماعية إلى المزيد من التواصل.

تُعد خطة العمل إحدى مخرجات التدريب. وتنقل المشاركين من معرفة الممارسات الجيدة إلى تنفيذها. يمكن استخدام خطة العمل في المُرْفَق: (عينة خطة عمل كدليل استرشادي). يجب أن يكون هناك موعد نهائي لكل خطة عمل، ويجب أن تتولى إحدى الوكالات متابعة ذلك لضمان الملكية والتنفيذ.

يجب تحديد فريق من المشاركين ليكون مسؤولاً عن التقاط ومتابعة الأفكار والالتزامات الفردية والجماعية للمشاركين طوال فترة التدريب للتأكد من أن الأفكار والممارسات الجيدة للتنفيذ والتي تمت مناقشتها خلال فترة التدريب قد تم تجميعها وتطبيقها خلال وما بعد نهاية التدريب .

6.3 إجراء الرصد والتقييم

لأجل مراقبة وتقييم مدى تحقيق أهداف التدريب، سيقوم المدرب بعرض وتقديم الأهداف في بداية كل جلسة، بالإضافة إلى مراجعتها وتلخيصها عند نهاية كل جلسة. ستساعد التقييمات اليومية المدرب على التكيف مع المنهجية المستخدمة، وبالتالي تطويع المحتوى لتحقيق أكبر قدر ممكن من النتائج في اليوم التالي.

توجد اقتراحات بطرق ووسائل إعادة تلخيص اليوم التدريبي السابق، والتقييم اليومي طوال فترة التدريب في المرفق: (مجموعة أدوات التنشيط) أو في المرفق (أساليب التدريب المُختارة). من المقترح أن يتم استخدام مجموعة متنوعة من هذه الطرق، ومزجها ببعضها لافتتاح وإنهاء أيام التدريب.

يجب إجراء التقييم النهائي (انظر المرفق: التقييم النهائي)، لمعرفة إلى أي مدى قد تم تحقيق أهداف التدريب بحلول نهاية تدريب اليوم الثالث. يشكل هذا جزءاً من عملية التقارير. سيتم استخدام هذه المعلومات لمشاركة الدروس المستفادة والتعليقات بخصوص المواد التدريبية وعملية التدريب.

بالنسبة للتقرير المتعلق بالتدريب، يجب أن يكون مماثلاً للنموذج الموجود في المرفق: (صيغة التقرير للتدريب الذي يدوم ثلاثة أيام) يجب إكماله عند نهاية كل دورة تدريبية.

يجب تلخيص نتائج التقييمات النهائية للمشاركين وإرفاقها بالتقرير، ومشاركتها مع الجانب المضيف، وتحالف المعايير الإنسانية الأساسية، ومكتب الأمم المتحدة لتنسيق الشؤون الإنسانية بتركيا، والمنظمة الدولية للهجرة بتركيا، وذلك لكل دورة تدريبية تستمر لثلاثة أيام. يمكن أيضاً مشاركة هذا التقرير مع المتدربين.

6.4 حفظ وتوزيع أعمال المشاركين بالتدريب

ستؤدي العديد من المناقشات والتمرينات خلال هذا التدريب إلى إنتاج مخرجات (مثل أفكار خاصة بالأنشطة التنفيذية في المنطقة، وأفضل الممارسات المحلية، وما إلى ذلك). وهذا من شأنه مساعدة المشاركين وصناع القرار عند تصميم وتنفيذ أنشطتهم بعد التدريب. قبل التدريب، ينبغي تحديد واحد أو اثنين من المُقررين، والذين سيقومون بتحديد النقاط التي يتم استخدامها في جلسات العصف الذهني، وطباعة المخرجات التي سيكونها المشاركون خلال التدريبات. اطلب من المقرر(ين) إرسال المعلومات المكتوبة إليك عبر البريد الإلكتروني.

احفظ نُسخاً من تقرير التدريب الخاص بك وتوليف تقييم المشاركين، وقم بالتأكد من حصول تحالف المعايير الإنسانية الأساسية، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، والمنظمة الدولية للهجرة بتركيا على نسخ من التقرير.

6.5 تطبيق مبادئ تعليم البالغين

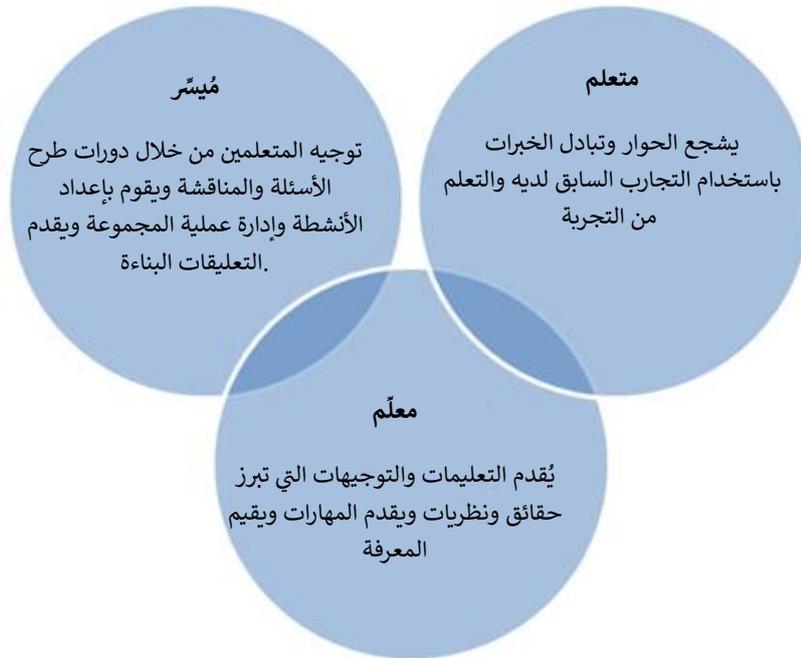
يوفر هذا القسم مواد مرجعية لتطبيق تعليم البالغين طوال فترة تقديم التدريب حول الجودة والمساءلة والذي يستمر لمدة ثلاث أيام.

نظرية تعليم البالغين:

توجد قائمة تشمل طرق التدريب في المرفق: (طرق التدريب المُختارة) مع وصف مختصر ونصائح والتي ليست شاملة ولكنها توفر معلومات إضافية لدعم الوحدات التدريبية الخاصة بالجلسات. غالباً ستجد أن الأساليب المذكورة هي تلك المبيّنة في خطط الجلسات التدريبية.

دور المدرب:

كما هو معهود في أي دورة للمشاركين البالغين، سيقوم المدربون بتأدية ثلاثة أدوار: المدرب، الوسيط، والمتعلم.



تم تصميم هذا التدريب بحيث يشمل أنواعاً مختلفة من المنهجيات، وذلك لتمكين المدربين من تأدية جميع الأدوار.

يُعدّ المدربون مسؤولين عن تقديم محتوى التدريب وإدارة إجراء عملية التعلّم.

يجب أن يكون المدربون على دراية بمبادئ تعلّم الكبار، وأن يكونوا على دراية سابقة بمجال الجودة والمساءلة.

المرفقات

مرفق: الاختصارات

مرفق: قائمة تحقق الإعداد المسبق

مرفق: قائمة المواد والمعدات

مرفق: مجموعة أدوات تجديد الطاقة

مرفق: عينة خطة عمل

مرفق: طرق التدريب المُختارة

مرفق: تقييم التدريب النهائي

مرفق: نموذج التقرير الخاص بالتدريب لمدة ثلاثة أيام

مرفق: شهادة الحضور

مرفق: الاختصارات

BBR	Building a Better Response	بناء إستجابة أفضل
CAAPs	Commitments on Accountability to Affected People/Populations	التزامات اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات بشأن المساءلة تجاه الفئات المتضررة أو الاشخاص المتضررين
CBA	Cash-based assistance	المساعدة المعتمدة على النقد
CPMS	Child Protection Minimum Standards	المعايير الدنيا لحماية الطفل في العمل الإنساني
CRPD	Convention on the Rights of Persons with Disabilities	اللجنة المعنية بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة
CHS	Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability	المعيار الإنساني الأساسي للجودة والمساءلة
DAC	Development Assistance Committee	لجنة المساعدة الإنمائية
	Do No Harm	لا ضرر ولا ضرار
EWAR	Early warning alert and response	الإنذار المبكر والتنبيه والاستجابة
	Exit	الخروج
GBV	Gender-based violence	العنف القائم على النوع الاجتماعي
GEG	Good Enough Guide	دليل الجودة الكافية
HPC	Humanitarian Program Cycle	دورة البرنامج الانساني
HSP	Humanitarian Standards Partnership	شراكة المعايير الإنسانية
	Identification & Design	التحديد والتصميم
	Implementation	التنفيذ
	Inclusion Standards for Older People and People with Disabilities	معايير الشمول لكبار السن وذوي الإعاقات
IYCF	Infant and young child feeding	تغذية الرضع والأطفال الصغار
ICCM	Integrated Community Case Management	الإدارة المتكاملة المجتمعية للحالات
INEE	Inter-Agency Network for Education in Emergencies	الشبكة المشتركة لوكالات التعليم في حالات الطوارئ
IASC	Inter-agency standing committee	اللجنة الدائمة المشتركة بين الوكالات
IDP	Internally displaced person	الشخص النازح داخليًا
ICRC	International Committee of the Red Cross	اللجنة الدولية للصليب الأحمر
ICPR	International Covenant on Civil and Political Rights	العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية
IFRC	International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies	الإتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر
IHL	International humanitarian law	القانون الدولي الإنساني
LEGS	Livestock Emergency Guidelines and Standards	المعايير والارشادات في الطوارئ الخاصة بالماشية
MERS	Minimum Economic Recovery Standards	المعايير الدنيا للتعافي الاقتصادي
MISMA	Minimum Standard for Market Analysis	المعايير الدنيا لتحليل السوق
M&E	Monitoring and Evaluation	الرصد والتقييم
MEAL	Monitoring, evaluation, accountability and learning	الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم
OECD	The Organisation for Economic Co-operation and Development	منظمة التعاون الإقتصادي والتنمية
PSEA	Prevention from Sexual Exploitation and Abuse	الحماية من الإستغلال و الإعتداء الجنسي
PCM	Project Cycle Management	ادارة دورة المشروع
	Quality & Accountability Compass	بوصلة الجودة و المساءلة
Q&A	Quality and Accountability	الجودة والمساءلة
	Setup and Planning	الإعداد والتخطيط
	Sphere Companion Standards	معايير اسفير المصاحبة
	Sphere Humanitarian Charter	ميثاق اسفير الإنساني

مرفق: قائمة تحقق الإعداد المسبق

الخطوات المبكرة:

1. المشاركة مع الجهات الإنسانية الفاعلة الأخرى
2. يجب التواصل مع رؤساء المكاتب للتأكد من علمهم بأغراض التدريب، بحيث يمكنهم اختيار ودعم الممثلين المناسبين للحضور.
3. توزيع التدريب مذكرة المفاهيم والدعوة لتقديم الطلبات.
4. وضع الشكل النهائي لقائمة المشاركين، والتي تتضمن: الاسم، الوكالة، ومعلومات الاتصال الفردية.
5. إرسال خطاب دعوة للمشاركين.

عند اقتراب فترة التدريب:

1. تكييف المواد التدريبية لتناسب السياق المحلي
2. توزيع المواد التحضيرية على المشاركين، بما في ذلك:
 - a. جدول أعمال التدريب
 - b. المهام التحضيرية
 - c. روابط مصادر مهمة
3. تحميل مواد التدريب على فلاشة USB وتوزيعها على كل مشارك في الدورة التدريبية
4. تحضير مُقرر لتدوين الملاحظات لتقرير التدريب
5. تنظيم المكان، بحيث يحتوي على مساحة كافية للتدريبات، والعمل الجماعي (طاولات مستديرة، شكل جلوس نصف دائري)، بالإضافة إلى الفواصل.
6. تنظيم استراحات الغداء، واستراحات تناول المشروبات للمشاركين والمدربين.
7. التأكد من أن جميع المشاركين يستخدمون لغة مشتركة ومفهومة.
8. توفير جميع اللوازم في قائمة المواد والمعدات لتكون متاحة في مكان التدريب

تحضيرات يومين ما قبل التدريب:

1. الجلوس مع الأطراف الفاعلة التي لديها الدراية الكاملة بالسياق الثقافي للاستجابة وذلك لوضع سياق التدريب
2. إنهاء شؤون المعدات، والمواد التعليمية والتدريبية

مرفق: قائمة المواد والمعدات

المعدات		
العنصر	العدد	ملاحظات
جهاز إسقاط وشاشة	1	لعرض شرائح باوربوينت
حاسوب متنقل ووصلة تمديد	1	يجب أن يكون متوافقاً مع جهاز العرض ويجب أن يبقى مُوصلاً لتشغيل المادة التدريبية من برنامج باوربوينت
جهاز تحكم عن بعد	1	سسمح للمدرب من التحرك بحرية خلال استعراض المادة التدريبية على برنامج باوربوينت
طابعة LCD	1	موجودة في المكان لأجل احتياجات الطباعة التي تتم بالملاحظات الأخيرة
كاميرا	1	لالتقاط صورة جماعية
القرطاسية		
العنصر	العدد	ملاحظات
حامل لوح قلاب	2	
ورق لوح قلاب	ثمانية لفائف	
شارات أسماء فارغة	لكل مُشارك	إذا كان جميع المشاركين من نفس الشبكة، أو كان لديهم شارات للتعريف بالهوية، يمكن في هذه الحالة تجاهل شارات الأسماء
ورق أبيض بمقاس 4A	رزمة ورق واحدة	للطباعة في الحالات الطارئة
ورقة بحجم 4A (بجودة عالية)	رزمة ورق واحدة	لثلاثين شهادة، وأكثر
ملفات 4A	لكل مُشارك	لجمع الأوراق الموزعة
أوراق ملاحظات لاصقة كبيرة	خمسٌ وعشرون حزمة	تكفي للتوزيع على الطاولات، بألوانٍ مختلفة
بطاقات مفهرسة (7 سم × 12 سم)	10 - 15 حزمة	تكفي للتوزيع على الطاولات
أقلام لوح	10	ألوان متنوعة (أسود، أحمر، أزرق، وما إلى ذلك).
أقلام	30	تكفي المشاركين، وكل مدرب، وأكثر
شريط لاصق	لفافة واحدة	لتنصيب اللوحات القلابة على الجدران
دباسة وما يلزمها من دبائيس	مجموعة واحدة	

مرفق: مجموعة أدوات تجديد الطاقة

أفكار لبدء يوم جديد أو جلسة جديدة

- ثلاث معلومات عني: في مجموعات صغيرة، يفكر كل شخص بثلاث حقائق عنه، إحداها ليست حقيقية. على بقية المجموعة تخمين (المعلومة الغير صحيحة).
- أحضر شيئاً من المنزل: (أمام كامل المجموعة أو في مجموعات أصغر)، يقوم كل شخص بوصف شيء موجود بالمنزل أو مكان في المنزل يودون إخبار الآخرين عنه
- التعريف ضمن دائرة: يقف المشاركون في دائرة (يجب أن يبدأ أصحاب الذاكرة الضعيفة)، ويقول كل شخص اسمه، وأسماء من سبقوه، حتى الوصول إلى الشخص الأخير، والذي يتعين عليه ذكر أسماء المجموعة كلها.
- وصف الأشخاص لبعضهم: توضع أسماء جميع المشاركين مكتوبة على بطاقات فردية بداخل قبة. يأتي لكل مشترك دور لسحب بطاقة، وثم يقوم بوصف الشخص المذكور في البطاقة وثم تحاول باقي المجموعة تخمين من يكون هذا الشخص
- صورة ذاتية: يرسم كل مشارك صورة عن نفسه على ورقة بمقاس 4A وتوضع النتائج بداخل قبة، الواحدة تلو الأخرى، وعلى المشاركين تخمين هوية صاحب الرسمة. رواية قصة: في مجموعات (أو أمام كامل المجموعة)، يقول كل شخص كلمة أو عبارة واحدة (بناءً على الكلمة أو العبارة السابقة)، من أجل رواية قصة.

أفكار لألعاب تجديد الطاقة ولألعاب الاستيقاظ

- الألف والباء: اطلب من الجميع القيام اختيار أحد المشاركين ليكون الشخص "أ" (أو قاتل، أو أسد) وشخصاً آخر ليكون الشخص "ب" (أو صديق، أو راعي)، بدون إخبار أي شخص. عند كلمة "انطلقوا"، يجب على كل المشاركين التحرك إلى أقرب ما يمكن من الشخص "ب" الصديق/الراعي، مع الابتعاد عن الشخص "أ" والذي يمثل القاتل/الأسد. بعد فترة، اطلب منهم تبادل الأدوار، بحيث يكون القاتل هو الصديق، والعكس بالعكس، وبعد ذلك يتم اللعب مرة أخرى.
- أحضري: على شكل فرق، يقوم المشاركون بالتسابق مع بعضهم البعض لإحضار أي شيء يختارونه للمدرب (على سبيل المثال: أو حذاء أسود؛ أو زوج من النظارات؛ أو قلم أحمر؛ أو عُشبة وما إلى ذلك). قد ترغب فرق المشاركين باختيار شخص ما ليقوم بمهمة "الجري" في البداية.
- العد إلى 50: يكون البدء بالجلوس أو الوقوف في دائرة. يتم التناوب للعد حتى 50 بصوت مرتفع ويقوم كل شخص بذكر رقم واحد، ولكن مع استبدال الرقم 7 ومضاعفاته بالتصفيق بدلاً من الحديث فمثلاً (7، 14، 17، 21، 27، 28، وما إلى ذلك). في حال ارتكاب خطأ، يجب البدء من جديد.
- عبور الغرفة على الصحف: ينقسم المشاركون إلى فرق متساوية، ويصطفون بالتوازي، بحيث يواجهون بقية الغرفة. يحصل كل شخص على ورقة من صحيفة للوقوف عليها، ويتم إعطاء أول شخص من كل فريق ورقة إضافية. عند كلمة "انطلقوا" يقوم الشخص الأول من كل فريق بوضع الورقة الإضافية في الأسفل أمامه ويقوم بالقفز عليها. يتحرك باقي الفريق إلى الأمام واحداً تلو الآخر، يتحرك كل منهم على الورقة التي أصبحت خالية بعد مرور الشخص الأمامي. يلتقط آخر شخص من الفريق قطعة الورق الأصلية (التي أصبحت خالية)، ليقوم بتمريرها نحو أمام الفريق، ويقوم قائد الفريق بوضعها في المقدمة للتحرك مرة أخرى. يكون الفريق الذي يستطيع الوصول إلى "خط النهاية" المتفق عليه من الجهة الأخرى من الغرفة هو الفائز. شكل مجموعات (استخدم هذه الطريقة لتجديد الطاقة عند تشكيل المجموعات بشكل عشوائي للتدريب القادم): اطلب من المشاركين تقسيم أنفسهم إلى مجموعات تتكون من ثلاثة أو أربعة أو خمسة أفراد بأسرع طريقة ممكنة.
- سلطة الفواكه: يجلس المشاركون بشكل دائري، ويقف مشارك واحد في المنتصف. يقوم المدرب بالدوران حول المشاركين، ويقوم بإعطاء كل مشارك اسماً لفأكهه معينة بالترتيب (مثل: تفاح؛ برتقال؛ مانجو؛ أناناس)، حتى يحصل جميع المشاركين على اسم فأكهه، بما في ذلك الشخص الواقف في منتصف الدائرة. ينادي الشخص الواقف في المنتصف على اسم فأكهه معينة، عندئذ يقوم المشاركون أصحاب ذلك الاسم بتبادل الأماكن، بينما يحاول من يقف في المنتصف الجلوس. لا يمكن للمشاركين العودة إلى المكان السابق. ينادي الشخص الباقي في منتصف الدائرة أسماء أخرى للفواكه، وتكرر هذه العملية. إذا تمت مناداة "سلطة فواكه" ينبغي على الجميع أن يتحرك. يمكن بعض الأسماء الأخرى استخدامها بدلاً من الفأكهه .

- الدجاجة الطائشة: قف في منتصف الدائرة وقم بالهتف من 1 إلى 8 مع تحريك الذراع الأيمن للأعلى وإلى الخارج مع كل رقم. قم بالتكرار باستخدام الذراع اليسرى، ثم القدم اليمنى، ثم اليسرى. ثم كرر العدد حتى أربعة، ثم اثنين، ثم واحد، وفي كل مرة تزداد السرعة.
- مرر الموزة: يقف المشاركون في دائرة بالقرب من بعضهم البعض. يقف أحد المشاركين في المنتصف. يتم تمرير الموزة من يد إلى أخرى خلف ظهور المشاركين، في الوقت الذي يحاول الشخص الذي بالمنتصف تخمين مكانها.
- الترتيب في الصف: اطلب من المشاركين الاصطفاف طبقاً لمعايير التصنيف (مثل العمر، مدة الخدمة في منظماتهم، الطول). طبقاً لمعايير التصنيف، يمكن طلب تنفيذ ذلك بدون التحدث (باستخدام مقياس الطول مثلاً).
- أغاني من كل بلد: يقوم المتدربون بمشاركة أغاني من بلدانهم.
- تهجئة كلمة "Cocunut": قف في دائرة واطلب من المشاركين تهجئة كلمة "Coconut" باستخدام أجسادهم. قم برفع ذراع واحدة فوق رأسك وأبق الأخرى باتجاه الأرض وقم بالميل نحو الجانب لتشكيل حرف "C"؛ ارفع كلي ذراعيك حتى تلامسا بعضهما فوق رأسك لتشكيل حرف "O"؛ ثم شكل حرف C مرة أخرى؛ ثم حرف "O" مجدداً؛ قم بالانحناء نحو لأسفل باتجاه الأرض لتشكيل حرف "N"؛ ارفع كلي ذراعيك فوق رأسك لتشكيل حرف "U"؛ قم بفرد ذراعيك لتشكيل حرف "T".
- تحديد القائد: يتم إرسال شخص واحد خارج الغرفة، بينما يقف الباقون على شكل دائرة لاختبار قائد. يقوم القائد بأنشطة بدنية مختلفة (كالتصفيق، أو فرك الرأس، أو النقر، وما إلى ذلك)، ويقوم الباقي بالتقليد. عندما يعود الشخص الغائب إلى الغرفة، يجب أن يخمن من هو القائد عن طريق مشاهدة المشاركين، بينما يحاول القائد تغيير النشاط دون أن تتم ملاحظته.
- قف إذا كنت...: باستخدام قائمة أسئلة تم إعدادها سابقاً، اطلب من المشاركين الوقوف سريعاً، إذا كان ما تقوله ينطبق عليهم. آخر من يقف يغادر، حتى يتناقص عدد المشاركين وحتى يتبقى مشارك واحد. يمكن أن تكون أمثلة الأسئلة: قف إذا كنت... ترتدي نظارات؛ لديك أطفال؛ تحب الشكولاتة؛ ترتدي ملابس سوداء؛ تستخدم يدك اليسرى؛ عملت لمدة عام لدى المنظمة التي تنتمي إليها؛ وصلت بالطائرة؛ وما إلى ذلك.
- صواب أم خطأ: يتم تحديد إحدى نهايات الغرفة لتمثل جهة "الصواب" ولتيمثل الجانب الآخر جهة "الخطأ". يقوم المدرب بقول بعض العبارات ويتحرك المشاركون إلى جهة الصواب أو الخطأ، اعتماداً على ما يعتقدونه بشأن ما يقوله المدرب. الذين يتحركون إلى الجهة الخطأ يغادرون المنافسة. مثلاً: كينيا هي عاصمة نيروبي؛ اليوم هو الأربعاء؛ عدد الأشخاص بالغرفة هو...؛ وما إلى ذلك. يمكن استخدام هذا النشاط لمراجعة ما تمت دراسته في الجلسة السابقة، أو اليوم السابق، وذلك عن طريق استخدام الجمل والعبارات المرتبطة باليوم السابق/الجلسة السابقة.
- تيبب تاب تووب: يقف المشاركون في دائرة ويتناوبون في قول تيبب تاب تووب (كل واحد يقولها مرة) بأقصى سرعة ممكنة. يخرج من المنافسة البطيؤون ومن يخطئون

أفكار للتليخيص الصباحي واليومي

يمكن استخدام التقنيات الآتية لتليخيص اليوم السابق، أو عند بداية يوم جديد، أو للتليخيص السريع للنقاط الرئيسية قبل الجلسة التالية.

- **البالونات:** يكتب المشاركون تعليقاتهم على قطع صغيرة من الورق لوضعها على البالونات. يتم تفجير البالونات (ويمكن اللعب بها أيضاً!) بحيث ويتمكن المشاركون من قراءة التعليقات.
- **اختر ركنك:** تكتب المواضيع الأربعة الرئيسية تم تغطيتها ذلك هذا اليوم (أو اليوم السابق)، على شرائح من الورق القلاب، ويتم تعليقها في أرجاء الغرفة، واحدة في كل ركن. يُطلب من المشاركين الذهاب إلى الركن الذي يوجد في أكثر موضوع مثير للاهتمام بالنسبة لهم. تقوم المجموعات بالعصف الذهني للأفكار الرئيسية التي تعلموها من هذه الجلسة/الموضوع، وكتابتها على لوحات الورق القلاب. يمكن الحصول على التعليقات باختصار من كل ركن.
- **محطة الحافلات:** مثل 'اختر ركنك'، ينقسم المشاركون إلى أربع مجموعات ويتم تخصيص واحد من أربعة مواضيع. يقضون دقيقتين هناك لملاحظة الدروس الأساسية، وبعد ذلك تنتقل كل مجموعة إلى "محطة الحافلات" التالية ويفعلون نفس الشيء إلى أن تتم زيارة الزوايا الأربع جميعاً، وبعدها يمكن الحصول على تعليقات مختصرة.
- **ورقة على الأرض:** يقوم المشاركون بكتابة رسائل أو نقاط تعلم رئيسية على بطاقات ملونة (واحدة لكل بطاقة) ثم يضعون البطاقات على الأرض أو على الجدار. يقوم كل مشارك باختيار بطاقة عشوائية ويقرأها للآخرين.
- **اختبار:** قم بتحضير اختبار قصير عن الموضوعات التي تم تناولها في اليوم السابق. يمكن أن يتم هذا الاختبار ببساطة في جلسة تضم كامل المجموعة، حيث يقوم المشاركون بالإجابة على الأسئلة مباشرة؛ أو بشكل منفصل على هيئة فرق على طاولات، حيث يكون كل فريق على طاولة مستقلة، ويكتبون الإجابات ويحددون أصحاب الإجابات الدقيقة بعد ذلك؛ أو عن طريق أفكار أخرى.
- **معركة كرة الثلج:** يكتب المشاركون فكرة أو رسالة رئيسية على ورقة 4A (فكرة واحدة لكل ورقة)؛ ثم يقومون بطي الأوراق لتشبه الكرات واستخدمها في معركة كرات الثلج لبعض الوقت، وبعد ذلك يقوم الجميع بفتح ورقة وقراءة ورقة واحدة.
- **رمي الكرة:** قف في دائرة وقم برمي الكرة لمشارك واحد واطلب منه مشاركة فكرة أساسية أو درساً تعلمه اليوم؛ ثم يقذف الكرة لشخص آخر وهكذا حتى يكون قد تكلم الجميع.
- **ماذا حدث بعد ذلك؟** يُطلب من المشاركين بناء "القصة" أو الموضوع الخاص باليوم السابق عن طريق قيام كل مشارك، واحداً تلو الآخر، بإضافة عبارة واحدة. يستمر الأمر كذلك، حتى يشارك الجميع، ويتم وصف ما تم تعلمه في اليوم السابق. هناك العديد من المتغيرات التي يمكن أن تحدث في هذه اللعبة، ولكنها تُسلط الضوء على قيمة الاستماع للآخرين. أيضاً، يمكنك استخدام هذه الطريقة كمجدد للطاقة في أي لحظة خلال ورشة العمل عن طريق السماح لهم ببناء قصة بينما يجلسون في دائرة (فمثلاً، استيقظ بيل من نومه، وخرج يخطوا في الثلج ...)
- **الأغاني، الملاحظات، والقصائد:** تقديم طريقة الكلام هذه شكلاً إبداعياً وممتعاً لتشجيع المشاركين على توليف أفكارهم، أو تطوير أفكار أو رسائل رئيسية تم تقديمها في التدريب السابق، أو اليوم السابق. كما يوفر أيضاً احتمالية تطوير هذا النوع من التقنيات للدفاع عن هذه الأفكار، والترويج لها بشكل عام.
- **يُطلب من كل مجموعة صغيرة تطوير فكرة أو رسالة رئيسية أو تلخيص للنقاط المهمة التي تم استعراضها في جلسة تدريبية في اليوم السابق، ومن ثم تطوير هذه النقاط لتصبح أغنية، أو ملصقاً، أو قصيدة.** من الأهمية بمكان أن يعطي القائم على التدريب مقدراً واقعياً وكافياً من الوقت للإعداد لتقديم العرض الذي يحتوي على المخرجات المكتملة.

أفكار للتقييم اليومي

- فيما يلي اقتراحات للتقييمات القصيرة والخاصة بتمكين المدربين من فحص التطور وإجراء التعديلات متى كان ذلك ضرورياً في يوم تدريبي يحتوي على عدة ورش للعمل مثلاً وأيضاً إجراء المراجعة النوعية لورشة العمل بأكملها.
- يجب أن يكون التقييم رسمياً (يفضل أن يكون مكتوباً) حيث يمكن للمشاركين التعليق بطريقة تفصيلية على ورشة العمل.
- **التمثيل:** في مجموعات، قم بتمثيل شيئاً ما قد تم بصورة جيدة وآخر كان من المفترض أن يتم بصورة أفضل

- البالونات: يكتب المشاركون تعليقاتهم على قطع صغيرة من الورق لوضعها على البالونات. يتم تفجير البالونات (ويمكن اللعب بها أيضاً!) بحيث ويتمكن المشاركون من قراءة التعليقات.
- جدار الرسم: علق ورقة من اللوح القلاب على الجدار، مع وجود قلم للكتابة بالقرب منه، بحيث يمكن للمشاركين كتابة أي تعليقات أو ملاحظات بخصوص ورشة العمل. يمكن توسيع استخدام هذه الطريقة وذلك بتعليق الألواح الورقية القلابية في أرجاء الغرفة لتحتوي على أسئلة مختلفة، مثل: كيف يمكن تطوير ورشة العمل هذه؟ ما هو أكثر شيء أعجبك اليوم؟ ما هو المفقود من ورشة العمل هذه؟ وما إلى ذلك.)
- مقياس حالة الرضا العام: استخدم لوحاً ورقياً، ثم ارسم خطأً مع وجه مبتسم، ووجه حزين على نهائي الخط. يتم إعطاء ملصق لكل مشارك، والمطلوب أن يضع كل مشارك الملصق على أحد نهائي الخط ليعكس درجة الرضا العام لكل مشارك (يمكن تنفيذ هذا كل يوم، باستخدام ملصقات مختلفة الألوان، للحصول على بيان لقياس درجة الرضا العام من جميع مراحل ورشة العمل). من الممكن توسيع استخدام هذه الطريقة، وذلك عن طريق إعداد أكثر من لوح ورقي لقياس مدى الرضا العام عن كل هدف من أهداف ورشة العمل.
- قف لتسجل: تُسمى ا حدى نهائي الغرفة بالجانب 'الجيد' أو 'الرائع' والجانب المعاكس يسمى بالجانب 'السيء'. يقوم المدرب بقراءة العبارات الرئيسية (مثلاً: الأهداف الخاصة باليوم؛ أو معايير التقييم الأساسية – 'المحتوى الخاص باليوم كان مفيداً' أو المنهجية التي تم استخدامها اليوم كانت مفيدة، وما إلى ذلك) واحدة تلو الأخرى، ويقوم المشاركون في الغرفة بالتحرك إلى الجانب الذي يعكس شعورهم بالإيجاب أو السلب تجاه تلك العبارة، أو هذا الهدف.
- رمي الكرة: قف في دائرة وقم برمي الكرة لمشارك واحد واطلب منه مشاركة فكرة أساسية أو درساً تعلمه اليوم؛ ثم يقذف الكرة لشخص آخر وهكذا حتى يكون قد تكلم الجميع.
- ما الذي دار بشكل جيد: يتم استخدام بطاقات أو أوراق بلونين مختلفين، ليقوم المشاركون بكتابة ما جرى بصورة جيدة على أحد اللونين، وما الذي كان يجب أن يتم بشكل أفضل على البطاقات أو الأوراق ذات اللون الآخر. يتم جمع البطاقات وقراءتها إذا كانت هناك رغبة بذلك.
- الجدار المُتحدّث: هو عبارة عن تدريب جماعي يساعد على إعطاء فرص لكل المشاركين للإجابة عن الأسئلة ذات النهايات المفتوحة، أو بعض التصريحات للقائم على التدريب، وذلك لتقييم جلسة معينة، أو لتعليق على جانب معين من الجلسة التدريبية. يتم إدارة هذا التدريب بشكل تكون فيه جميع التعليقات متاحة للقراءة والإضافة بواسطة الجميع بشكل تفاعلي. يقوم القائم على التدريب بإعداد لوحات من الورق القلاب لاستخدامها كملصقات فيما بعد. يحتوي كل ملصق على عبارة في الجزء الأعلى من الورقة (مثلاً، "ما أعتقد أنه ينقص ورشة العمل هذه هو..."). يتم وضع اللوحات على الجدران بحيث يتمكن الجميع من القراءة. يتم تزويد كل مشارك بقلم لوح، والمطلوب هو أن يتجول المشارك في أرجاء الغرفة لإضافة التعليقات المناسبة على كل لوحة. كبديل للنشاط السابق، يمكن تزويد كل مشارك بقلم رصاص، وقدر مناسب من البطاقات اللاصقة لكتابة التعليقات، ومن ثم لصقها على أكثر لوحة مناسبة لنوعية التعليقات. يجب تحفيز الجميع على قراءة التعليقات الآخرين. هذه الطريقة على تساعد التفكير وممتعة وقابلة للتطبيق مع جميع المجموعات تقريباً.

- حلقات التعليق: هي طريقة سريعة وبسيطة للحصول على رد الفعل بشكل فوري من جميع المشاركين بشأن الوضع الحالي للتدريب أو المجموعة. في لحظة مناسبة من البرنامج التدريبي، عادةً في وقت الاستراحة أو ما بين التدريبات أو قبل الوصول إلى موضوع جديد، يتولى القائم على التدريب مهمة إعلان رغبته في الاستماع إلى رأي جميع المشاركين بشأن البرنامج التدريبي (أو آخر جزء تم التطرق إليه). والهدف هنا هو الحصول على ردود فعل انطباعية، وليس إجابات تحليلية أو تفصيلية.
- تصفيق، تصفيق، <كلمة>: يقف الجميع في دائرة، ويتم إعطاء دقيقة للتفكير بكلمة واحدة فقط تلخص شعورهم تجاه نتائج جلسة التدريب. تكون البداية بالتصفيق مرتين وسؤال الشخص الأول عن كلمته؛ ثم يتم التصفيق مرة أخرى وسؤال الشخص التالي، وهكذا حتى تكتمل الدائرة. حاول الحصول على إيقاع جيد: تصفيق، تصفيق ثم <كلمة>، تصفيق، تصفيق، ثم <كلمة>، وهكذا. إذا كان هناك متسع من الوقت: توقف عن التصفيق واطلب من كل شخص تفسير سبب اختيار الكلمة. قم بإنهاء النشاط عن طريق التصفيق مرتين ثم <كلمة> (مع تكرار كلمات المشاركين التي اختاروها).
- بطاقات الاستمرارية: يمكن استخدامها للكشف عن رؤى المشاركين بالنسبة لورش العمل. يقوم القائم على التدريب بكتابة عدة أزواج من البطاقات، بحيث تأخذ البطاقات شكلاً استمراريًا ومتوالياً، مع الحرص على إبقاء عدة أمتار بين كل بطاقة والأخرى. أمثلة: مثير جداً للاهتمام [?] ممل جداً؛ وثيق الصلة بالموضوع [?] ليس له علاقة بالموضوع. يتم إعطاء كل مشارك بطاقة للتصويت (بشكل سري حسب رغبة القائمين على التدريب) عن طريق وضع بطاقتهم في المكان المناسب على خط الاستمرار.
- تحليلات القوة والضعف والفرص والقيود: تحليل هذه العناصر الأربعة الرئيسية والتي تقوم بإمدادنا بطريقة منهجية لعرض أي موقف أو حدث. على سبيل المثال، إذا وضعنا في الاعتبار هذا السؤال: "كيف يمكننا تطبيق ما تعلمناه حديثاً؟"، فسيؤدي بنا ذلك إلى الأسئلة التالية. مواضع القوة: ما الذي نجيد فعله؟ ما الذي اكتسبناه؟ ما هي مناطق الثقة التي لدينا؟ الضعف: ما هي مواطن الضعف؟ ما الذي يجب علينا تعلمه أو فعله؟ الفرص: ما هي كيفية استخدام ما تم تعلمه أو اكتسابه، وما الذي يجب فعله في المستقبل؟ هل يمكن للزملاء أو النظراء الاستفادة مما تعلمناه؟ القيود: ما الذي يمكنه تقويض هذه التجربة من التعلم؟ ما هو الدعم الذي يجب أن يكون متوفراً للتأكد من تنفيذ خططنا على أرض الواقع؟ تعمل هذه الطريقة بأفضل شكل في حالة المجموعات الصغيرة، بحيث تحصل كل مجموعة على نسخة بحجم الملصق الذي يحتوي جدول القوة والضعف والفرص والقيود. يقوم المشاركون بعد ذلك بإكمال كل شكل رباعي في القائمة عن طريق كتابة أفكارهم. يمكن عرض ومقارنة ومناقشة النسخ المنتهية.

نقاط القوة	نقاط الضعف
الفرص	التحديات

مرفق: طرق التدريب المُختارة

تمثيل الأدوار

الوصف

تأدية الأدوار عبارة عن تشريع لموقف يسمح للمشاركين اكتشاف مشاعر وسلوكيات مختلفة في مجموعة محددة من الظروف. من السمات الرئيسية لهذه الطريقة أن يقوم المشاركون بأداء الأدوار، وأن يقوم المدرب بالتقييم بعد انتهاء تمثيل الأدوار. يمكن تحديد وتعيين الأدوار ويمكن للمشاركين اختيار أدوارهم بأنفسهم. في كلتا الحالتين ينبغي أن يفهم المشاركون أن تمثيل الأدوار ليس الغرض منه التمثيل وإنما محاكاة السلوك الطبيعي. يعتبر تمثيل الأدوار مفيداً للسلوكيات والتدريب على المهارات.

الاعتبارات

- توجيه تعليمات واضحة
- يشجع تمثيل الأدوار على التعاطف والتخيل والمراقبة في بيئة معينة وكنتيجة لذلك، يمكن أن يكون أداة قوية للتعلم
- تمثيل الأدوار اقتصادي ويمكن أن يكون مليئاً بالمتعة والإبداع
- قد يكون تمثيل الأدوار محفوفاً بالمخاطر إذا لم يتم تسهيله وتطبيقه بشكل صحيح ويجب توفير الخصوصية للمشاركين أثناء تنفيذ هذا النشاط
- يكون تمثيل الأدوار مفيداً فقط في حالة الحصول على تقييم استرجاعي صحيح عند نهاية النشاط. يمكن مناقشة التعليقات بصورة فردية، ولكن تكون المناقشة عامة حول النقاط الرئيسية وذلك لتعزيز تجربة التعلم
- يمكن أن يتطلب نشاط تمثيل الأدوار وقتاً وإعداداً كبيراً ليتم تنفيذه
- ينبغي أن يبدأ نشاط تمثيل الأدوار بإحاطة مفصلة وتوفير قائمة مرجعية للمراقبة وذلك للحصول على أكبر قدر من النتائج

نصائح!

- يتطلب تمثيل الأدوار تنفيذ عملية حساسة للإحاطة بالمعلومات واستخلاصها، ولا تنس تخطيط الوقت لذلك عند القيام بالإعداد والتصميم لهذه الجلسة
- قم بإيقاف اللاعبين عن التمثيل قبل القيام بتلخيص المعلومات

دراسات الحالة

الوصف

تقوم دراسة الحالات بوصف سيناريو حقيقي أو خيالي. يمكن تقديم هذه السيناريوهات بشكل روائي أو بشكل مرئي عن طريق عرض الصور، ويمكن أيضاً استخلاصها من المجموعة. تساعد هذه السيناريوهات على إعطاء فرصة حل المشاكل وتحليلها، وتطبيق النظرية على الممارسة الافتراضية.

يمكن استخدام دراسة الحالات لتطوير الفهم، والمهارات والمعرفة، ويمكن لهذا النشاط أيضاً تقديم فرصة لا تقدر بثمن لتعزيز التعلم.

- يجب تخصيص وقت كافي للمجموعات للعمل من خلال دراسات الحالة
- يجب أن يتم أخذ الوقت المخصص لعروض التقديم الجماعية بعين الاعتبار
- ينبغي تنويع طرق الملاحظات، ولكن يجب التأكد من إتاحة الفرصة لكل مجموعة لكامل العرض وتقديم جزء من عمل المجموعة على أقل تقدير
- من الجدير بالذكر أنه يكون لدراسة الحالات قيمة نظراً لأنها واقعية وذلك عند ارتباطها بموقف حقيقي، ويمكنها أيضاً تعطيل عملية التعلم بالنسبة للمشاركين إذا قاموا برؤية كل شيء من خلال العدسة التي تعكس خبراتهم الخاصة فقط بدلاً من التعامل بشكل مباشر مع الحالة. يمكن أن تتسبب الحساسيات السياسية في المشاكل أيضاً
- يمكن أن تكون السيناريوهات التي تم إنشاؤها مفيدة وذلك عن طريق توفير مسافة للمشاركين، ولكن من الخطر تبسيط الأمور والقضايا بصورة زائدة

نصائح!

- يجب عدم حشو السيناريوهات بالكثير من التفاصيل
- يجب التأكد من دقة المعلومات المستخدمة في دراسة الحالة وصلتها بنقاط التعلّم، فإذا لم يكن الأمر كذلك فسيكون من الخطر فقدان المصداقية

العصف الذهني

الوصف

تُعتبر هذه الطريقة مفيدة لتوليد الأفكار الإبداعية، والمعلومات، والآمال والمخاوف، وذلك بتشجيع المشاركين على المساهمة في الاستجابة للأفكار، والأسئلة والافتراضات. يمكن استخدام نتائج العصف الذهني بطرق مختلفة ومتنوعة، تتراوح بين التخلص من حالة الجمود الاجتماعي بين المشاركين، وتكوين الأفكار، وإيجاد الحلول، وتقييم المستويات الحالية بالنسبة للسلوكيات، والمهارات، والمعرفة. من المهم توضيح فائدة العصف الذهني للمشاركين، حتى يتمكنوا من معرفة ما يمكن توقعه بالإضافة إلى الغرض من التدريب. دور المدرب هو أن يكون مُيسراً، بحيث يضع الإطار المناسب للتمرين ويشارك بأفكار من أجل بث الحيوية بالمجموعة. ينبغي أن يكون لعمليات العصف الذهني غرض محدد، حتى لو كانت بغرض تقديم موضوع معين. يجب أن يُتبع العصف الذهني بتمرين لاستخدام المعلومات التي وردت به.

الاعتبارات

- قم بتعريف الموضوع/المشكلة/القضية على هيئة بيان أو سؤال
- وضّح نوع العصف الذهني سواء كان يتم التحكم من قبل القائم على التدريب (ستقوم بدور الرقابة على مشاركات المتدربين طبقاً لمدى ملائمتها) أو لا يتم التحكم فيه (ستقبل أي فكرة مهما كانت جامحة)
- أعط المشاركين الوقت للتفكير (والكتابة إذا لزم الأمر)، ويمكن أن يتم ذلك بصورة فردية أو في أزواج، أو على هيئة مجموعات
- لخص الأفكار/العبارات في كلمات مساوية لها بالمعنى، وتحقق من اعتماد أي تغييرات من قبل الشخص الذي يقوم بعرض المساهمة
- استخدم نتائج العصف الذهني كقاعدة لأي نشاطات تالية حتى يتمكن المشاركون من إدراك الهدف من العصف الذهني

نصائح!

- حدد المعطيات قبل القيام بالتمرين (مُتَّحَكَم فيه، غير مُتَّحَكَم فيه)
- عند القيام بالعصف الذهني غير المُتَّحَكَم فيه، لا تُقيم المشاركات عند تقديمها

المناقشات المنظمة

الوصف

مناقشات مُصمَّمة لإحداث حالة من الجدل أو للتأكيد على نقاط التعلُّم الرئيسية. يمكن إجراء تلك المناقشات بشكل عام أو في مجموعات صغيرة، ويجب أن توفر الوقت للمشاركين للربط بين نقاط التعلُّم والتطبيق أو العكس.

يجب إدارة النقاشات العامة من قبل القائم على التدريب. ومع ذلك، ينبغي تعيين ميسر للإشراف على المناقشات التي تتم في مجموعات الصغيرة بضمان أن خط سير المناقشات لا يُدفع خارج الحدود!

يمكن استخدام هذا النوع من المناقشات لتطوير الاستيعاب. وهو طريقة مفيدة لمعرفة كيفية قيام مجموعة ما بالاستجابة للمواضيع المثيرة للجدل، أو لتغطية جميع الزوايا الخاصة بموضوع معين. ينبغي أن تتم المناقشات بطرق متنوعة للوصول إلى أهداف مختلفة وتشجيع من لا يتكلمون كثيراً على الحديث وتقديم مجال للمنافسة، واستهداف بعض الأمور الخاصة بموضوع معين، وما إلى ذلك.

يتولى القائم على التدريب بدء المناقشة من خلال طرح أسئلة محددة مسبقاً، ويساهم في التأثير على النقاش والتحكم فيه لتلخيص النقاط إذا كانت هناك حاجة لذلك، ومعالجة سوء الفهم، والعشوائية في النقاش، والمحادثات غير ذات الصلة!

بعض أدوات تنظيم المناقشات:

- نظام تم إعداده مسبقاً يقوم المشاركون فيه بالإشارة إلى الرغبة في الحديث، وينتظرون دورهم ليتم سؤالهم
- 'نظام المحارة'، حيث يقوم الأشخاص الذين يمسون بالمحارة فقط (التي يمكن أن تكون كرة أو عصا، والخ)، بالحديث. ثم يمررون "المحارة" للشخص التالي ليقوم بالحديث
- تبادل الأدوار للحديث، (في دائرة، حسب الترفيم، وما إلى ذلك).
- استخدام بطاقات فيها عناوين للنقاط محل النقاش بحيث يمكن مناقشة أكثر من مفهوم للموضوع الواحد

الاعتبارات

- عدم التردد بشأن إيقاف مناقشة غير مفيدة أو الاندماج في مناقشة ظهرت تلقائياً
- صياغة الأسئلة الخاصة بالمناقشة وذلك لأنه ليس من السهل صياغتها على الفور!
- تعتبر المناقشات أداة مرنة ويمكن أن تظهر في أي وقت خلال الجلسة
- المناقشات طريقة ممتازة لتحفيز الاهتمام والمشاركة، وقياس المشاعر في المجموعة والربط بين التعلُّم والممارسة
- يمكن للمناقشات تزويد المدرب بتقييم استرجاعي وذلك بصورة فورية
- تعمل المناقشات على استخدام التنوع في المجموعة ويمكنها تكوين نوع من التحدي والتحفيز للأفراد

نصائح!

- يجب التلخيص باستمرار واستخلاص النقاط الرئيسية للمناقشة
- يجب استخدام الحزم مع الأفراد الذين يهيمنون على المناقشة

الأسئلة والإجابات

الوصف

يمكن للقائمين على التدريب استخدام الأسئلة بتخطيط مُسبق وذلك لاستخلاص المعلومات، والتشجيع على عملية التفكير وتقييم الفهم ومستويات المعرفة المختلفة. يمكن للأسئلة أن تمثل طريقة مباشرة وفورية للتوضيح، واستنباط المعلومات الواقعية، والسماح للمتدربين بمشاركة معرفتهم وخبراتهم، كما تعتبر طريقة ممتازة لبدء المناقشات.

وعلى الرغم من أن توجيه الأسئلة والتعامل مع الإجابات هي من مهام القائمين على التدريب، إلا أنه يجب ألا يكون هذا هو الحال دائماً. من المفيد أيضاً إعادة توجيه أسئلة المشاركين إلى المجموعة، وإعطاء المجموعة قدراً من التحكم.

الاعتبارات

هناك عدة أنواع خاصة من الأسئلة والتي يمكن استخدامها كل نوع منها على حسب الحاجة، كما هو موضح في القائمة التالية.

- الأسئلة المفتوحة – تسمح للمتعلمين بتقديم إجابات مرنة وبالتالي يصبح لدى القائم على التدريب فكرة واضحة عما إذا كان المتدرب قد فهم الموضوع. تكون هذه الأسئلة عادةً مسبقة بمن، أو ماذا، أو لماذا، أو كيف، أو متى؟
- الأسئلة المغلقة – ستزود القائم على التدريب بإجابات قصيرة هي نعم أو لا. تكون هذه الإجابات مفيدة إذا كنت تريد الحقائق مثل: هل هذا هو الهدف؟ لكن لا تعتبر الأسئلة المغلقة مفيدة لفحص عمليات التعلم أو الفهم المعقدة مثل: هل تفهم؟
- أسئلة تفكر – وذلك لجعل المشاركين يفكرون فيما يُقال، عن طريق التلخيص أو غيره
- أسئلة المتابعة – للعودة إلى نقطة سابقة/مناقشة سابقة. تظهر فائدتها عند لحظات الصمت، أو لتشجيع المشاركين على تكوين روابط بين المواضيع.
- الأسئلة المباشرة – توجه إلى فرد بعينه وذلك بغرض دعوته إلى الاندماج أو إلى الاستيقاظ! من الواضح أن هذا النوع من الأسئلة يمكن أن يكون مخيفاً، وبالرغم من ذلك يمكن أن تعطي هذه الأسئلة فرصة للظهور والتألق عندما يكون المدرب على علم بأن هذا الشخص يستطيع الإجابة.
- يمكن للأسئلة أن تمثل طريقة مباشرة ووسيلة لتوضيح، واكتساب المعلومات الواقعية. عند القيام بالتخطيط المُسبق، يمكن استخدام الأسئلة لاختبار الفهم ومستويات التعلم.

نصائح!

- التفكير ببعض الأسئلة الرئيسية والتي ستساعدك في تقييم فهم المشاركين لنقاط التعلم الرئيسية قبل بدء جلسة التدريب

العمل مع المجموعات والأزواج والأفراد

العمل الفردي

يمكن استخدام هذه الطريقة بشكلٍ منفرد أو بالمزج مع أي من الطرق الموضحة أدناه. العمل الفردي هو عندما يعمل المشاركون بصورة منفردة، عادةً في حالات معينة مثل الأسئلة القصيرة أو الاختبارات الذاتية والتي تتطلب ردوداً فردية أو تفكير. يمكن استخدام هذه الطرق في:

- المدخلات الفردية وتشجيع الجميع على المشاركة
- وقت فردي للتفكير الهادئ
- بعض المشاعر أو السلوكيات التي لا يرغبون في كشفها للآخرين ولكن يرغبون بالاحتفاظ بها لأنفسهم

حول الطاولة

فوائد المدخلات التي يتم استخلاصها من المناقشات التي تتم حول الطاولة:

- تستغرق وقتاً أقل من العمل الجماعي
- السماح للمشاركين بالمساهمة بأمثلة تُعبر عن خبراتهم الشخصية
- ضمان مشاركة واسعة للخبرات
- السماح للقائم على التدريب بالتحكم بمسار التدريب وبالتالي التحكم بالوقت

كيفية العمل حول الطاولة:

- القيام بطلب الإجابات حول المنضدة بدايةً من إحدى نهايات المجموعة ووصولاً إلى النهاية الأخرى في التقدم
- طلب مشاركة متطوعين للرد.
- وضح أنه في حالات التطرق إلى المواضيع ذات الحساسية، يعود إليهم بالنسبة للأمور التي يريدون كشفها
- تأكد من مساهمة الجميع، إما عن طريق رفع الأيدي أو من خلال إيماءة الموافقة. في بعض الأحيان عندما تكون الإجابات متوقعة، ليس ضرورياً الحصول على إجابة الجميع. ومع ذلك، فإنه من المهم إبداء التقدير لجميع الإجابات. - لأن الناس يفقدون الاهتمام سريعاً بالأنشطة إذا انتابهم شعور بأنه لا يتم تقدير مجهوداتهم أو الاعتراف بها.

العمل الثنائي

يعمل المشاركون مع الشريك الأقرب ويستمرون بصورة منطقية من أحد جوانب الطاولة. (قد تكون مجموعة من ثلاثة أشخاص ضرورية اعتماداً على الأعداد). فوائد العمل الثنائي هي:

- يشعر الناس بأنهم أقل عرضة للمناقشات الثنائية من الجلسات العامة
- تُساعد على بناء الثقة والتفهم قبل تنظيم العمل الجماعي
- تساعد الأفراد على اكتساب الثقة بالنفس

كيف إدارة العمل الثنائي

- اطلب من المشاركين "الحديث إلى من يجاورهم" أو تشكيل مجموعات من فردين أو ثلاثة.
- قم بدعوة المجموعات لمشاركة أفكارها، ووجهات نظرها بشأن موضوع معين
- قم بالتدوير حول المجموعات.

تكوير الثلج

يعني تكوير الثلج ببساطة توسيع النقاش عن طريق إشراك عدد أكبر من الناس (بنفس الطريقة التي تكبر بها كرة الثلج عندما تتدحرج). فوائد استخدام طريقة تكوير الثلج:

- تتطلب مشاركة الجميع
- السماح للجميع بالمساهمة
- تساعد على توليد الأفكار نتيجة لمشاركة الأفكار في المناقشات الثنائية أو التي تتم في مجموعات
- تركز على الاستجابات بسبب الضغط الذي يشكله مراقبة النظراء للشخص المتحدث

كيفية تطبيق تكوير الثلج

- اطرح سؤالاً واسمح للمشاركين بالتفكير في السؤال بصورة فردية.
- اطلب من المشاركين مناقشة السؤال وإجاباتهم الفردية مع شريك.
- اطلب من المجموعات الثنائية الاشتراك وتقديم إجاباتهم كمجموعة.
- ربما تحتاج إلى إجراء مناقشة عامة للحصول على ملخص جماعي
- قدم تعليمات واضحة بخصوص المخرجات المتوقعة
- ضع حدود زمنية واضحة للغاية والتزم بها

مجموعات النحل

تختلف طريقة مجموعات النحل عن المجموعات المعمّقة من حيث أن المشاركين يجتمعون لوقت قصير، أي خمس دقائق تقريباً. يتم تقسيم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات صغيرة من ثلاثة أو أربعة أشخاص والذين يقومون بالتحدث سريعاً حول موضوع معين. من الممكن سماع طنين المناقشات في نواحي الغرفة. إذا قمت بالتخطيط لتنفيذ طريقة مجموعة النحل بانتظام، فيجب إعداد أماكن الجلوس بصورة تناسب هذه الطريقة. فوائد العمل بطريقة مجموعات النحل:

- نتائج سريعة
- المناقشات القصيرة حول موضوع معين تساعد على تجديد الطاقة
- يمكن استخدام هذه الطريقة بشكل عفوي

كيفية إدارة عمل مجموعات النحل:

- التخطيط الدقيق بخصوص السؤال أو الموضوع محل النقاش
- إعطاء تفاصيل دقيقة لما هو متوقع من مناقشاتهم
- تحديد الإجابات بحيث لا تزيد عن ثلاث إجابات
- التمسك بالحدود الزمنية
- الحصول على إجابات من جميع المجموعات

مجموعات صغيرة

يمكن السماح للمشاركين وأصحاب الخبرة بتشكيل مجموعاتهم بأنفسهم. بالرغم من ذلك، يجب الحذر من المجموعات المتجانسة ويفضل المجموعات المختلطة. ما عليك سوى "عد" المشاركين وتقسيمهم إلى مجموعات صغيرة، أي واحد، اثنان، ثلاثة، (أو أربعة إذا كانت هناك حاجة إلى أربع مجموعات). إذا كانت المجموعات لا تحتاج إلى التوازن بأي شكل من الأشكال. الاعتبارات الخاصة بمجموعات العمل الصغيرة:

- رُقّم المجموعات وخصص مساحة للعمل. ربما يكون هذا في غرفة واحدة، ولكن في حالة المهام المطوّلة أو المعقدة، فإنه يُنصح بتوفير غرفة منفصلة لكل مجموعة إذا كان ذلك ممكناً
- يُفضّل إعادة توزيع المجموعات وذلك للسماح للمشاركين بالعمل مع أشخاص مختلفة، وخاصةً في ورشة العمل من 3 إلى 5 ولكن بالرغم من ذلك، سترغب في الإبقاء على نفس المجموعات للعمل على المهام ذات الصلة.
- العدد الأمثل لمجموعات العمل هو 5 أو 6. الحد الأدنى هو 4 (يمكن العمل بثلاثة إذا لم يكن هناك بديل، ولكن سيشعر الناس بالانكشاف وبأنهم أقل "جمعاً")
- العدد الأقصى هو 8 على الأرجح. إذا كان العدد أكثر من 8 سيكون صعباً على الجميع المشاركة بصورة فعّالة وسيتحول الوقت إلى مشكلة.

● عندما يكون هناك مشاكل متعلقة باللغة، ينبغي تخصيص وقت أكبر للمهام وترجمة النقاشات التالية، عادةً من وإلى أكثر من لغة.

● حتى إذا كان هذا هو الحال، من المهم تشجيع الجميع على المشاركة في المناقشات

● الإصرار على أن يؤدي الجميع دور المراسل والمُقدّم. من المهم تطبيق ذلك في البداية لأن بعض المجموعات ستقوم بتعيين الشخص الأكثر مهارة وتحدثاً بلغة العمل كمقدّم لها، وسيؤدي ذلك إلى التعبير عن رأي شخص واحد فقط.

● اضبط هيمنة مجموعة على الأخرى.

الاعتبارات العملية

تتضمّن غالبية العمل الجماعي العروض التقديمية باستخدام الألواح الورقية القابلة المخصصة للشرح وذلك لعرض وتقديم النقاط الرئيسية. يجب توفير الألواح الورقية القابلة إلى جانب أقلام لوح لجميع مجموعات العمل. يجب توفير الألواح الورقية القابلة في غرفة التدريب الرئيسية وذلك لأغراض عروض الشرح والتقديم لمجموعات العمل والعروض القصيرة للشرح والتقديم والتي تتم من قبل القائم على التدريب أو المتحدثين المدعويين. من المفيد عرض نتائج العروض التقديمية للعمل الجماعي لأنها تسمح للمشاركين برؤيتها في وقت لاحق، كما إنها تسمح أيضاً للقائم على التدريب بالربط بين النقاط من جميع مراحل الحلقة الدراسية. استخدم شريطاً لاصقاً أو 'مسامير تثبيت'. ينبغي العمل على تحسين جودة عروض الشرح التقديمية وذلك عن طريق جعلها سهلة القراءة. أعط التعليمات للمشاركين للحرص على كتابة النصوص بخط كبير ومقروء. ربما أفضل طريقة للقيام بذلك هي تخصيص لوح قلاب يحتوي على بعض التلميحات الأساسية.

كيفية إدارة العمل الجماعي

- أعط تعليمات واضحة بخصوص إنشاء المجموعات
- قم بتخصيص مساحة العمل والمواد اللازمة للمجموعات
- يجب توجيه تعليمات واضحة بخصوص مهمة العمل
- يجب إعداد نشرات للتوزيع في حالة عمل مجموعات مختلفة على إنجاز مهام مختلفة
- استخدم اللوح الورقي القلاب أو لوحة الشرح إذا كانت المجموعات تعمل على إنجاز نفس المهمة
- يجب تضمين تعليمات واضحة بخصوص التسجيل والإبلاغ
- الإصرار على أن جميع المشاركين يتحملون مسؤولية كل دور في وقت ما كل على حدة
- وضع الحدود الزمنية الواضحة
- تعيين شخص لمتابعة الوقت والحدود الزمنية
- أعط تعليمات بالتركيز على جعل النصوص التي سيتم كتابتها من قبل المشاركين على اللوحات الورقية واضحة وسهلة القراءة

مرفق: تقييم التدريب النهائي

التدريب على الجودة والمساءلة في سوريا لمدة ثلاثة أيام

التقييم النهائي

[أدخل معلومات الوقت والمكان]

الاسم: →

(اختياري)

1. أهداف التدريب وأهميته

1.1 هل تعتقد أنه قد تم تحقيق أهداف التدريب التالية؟

مستوى مستوفاة بصورة كاملة	مستوى مستوفاة بنسبة كبيرة	مستوى مستوفاة جزئياً	غير مستوفاة

تحديد المبادرات والأدوات الرئيسية والخاصة بالجودة والمساءلة

تحديد الفرص، المصادر، والتحديات والخاصة بتطبيق الجودة والمساءلة خلال إدارة دورة المشروع للاستجابة الإنسانية في سوريا

استخدام المعايير والأدوات الحالية بطريقة مناسبة للسياقات المحلية المحددة (البيئة، الجمهور، وما إلى ذلك).

تصميم وتخطيط المناهج المشتركة الخاصة بالجودة والمساءلة

1.2 هل كان التدريب وثيق الصلة بعملك؟ نعم / لا
لماذا؟

2. تصميم التدريب

2.1 ما الذي أعجبك بشكل عام؟

2.2 باعتقادك، كيف يمكن تطوير تصميم وهيكل التدريب؟

3. التقديم

3.1 كان تقديم وتسهيل إجراء التدريب: ضعيفاً كافياً جيداً جيداً جداً

الرجاء ادخال شعاركم هنا

ما هي تعليقاتك بخصوص {ادخل اسم المدرب}:

ما هي تعليقاتك بخصوص {ادخل اسم المدرب}:

3.2 هل لديك أي اقتراحات تحتوي على طرق بديلة لتسهيل هذا التدريب؟

4. المحتوى

4.1 ما هو الموضوع أو الجلسة التي عثرت على أنها أكثر فائدة، ولماذا؟

4.2 ما هي الجلسة أو الموضوع الأقل فائدة، ولماذا؟

4.3 هل كان هناك أي شيء غير مُدرج في ورشة العمل ويجب إدراجه؟ إذا كان الأمر كذلك، فما هي تلك الأشياء؟

5. الرضا العام

5.1 كيف يمكنك تقييم هذا التدريب بصورة شاملة؟

جيداً جداً

جيداً

كافياً

ضعيفاً

5.2 هل هناك أي تعليقات أخرى؟

5.3 كيف يمكنك وصف هذا التدريب في كلمة واحدة:

شكراً جزيلاً لاستكمال استمارة التقييم هذه!

إذا كانت لديك أي تعليقات أو تقييم بخصوص التدريب،
برجاء مراسلة بريدنا الإلكتروني **xxx**

مرفق: نموذج التقرير الخاص بالتدريب لمدة ثلاثة أيام

	مواعيد التدريب
	مكان وموقع التدريب
	الشخص/الجهة المفوضة لإجراء التدريب
	الاسم والبريد الإلكتروني لجهة الاتصال / الجهة المفوضة
يرجى الإرفاق	جدول الأعمال
يرجى الإرفاق	قائمة المشاركين
	أسماء ومنظمات المدربين
	تعليقات/تقييم المدربين على حزمة التدريب
	يرجى مشاركة أي دروس مُستفادة، ودراسات الحالات البارزة (بدون الكشف عن أي هويات)، والتحديات والحلول التي تعرفت عليها من خلال تدريبك
يرجى إرفاق تقرير مفصل إذا كان ذلك متاحاً	تقرير التدريب
يرجى الإرفاق	خطة العمل
يرجى الإرفاق	يُرجى تجميع التقارير النهائية للمشاركين بخصوص التدريب وإرفاقها

الرجاء ادخال شعاركم هنا

شهادة الحضور

هذه الوثيقة لتشهد بأن

قد حضر/حضرت هذا التدريب:

التدريب على الجودة والمساءلة للاستجابة الإنسانية في سوريا

(المكان)، (التاريخ)

توقيع: → → → → →

Xxx
المدرّب الرئيسي

xxx
المدرّب المساعد