

تدريب المدربين

آذار 2013،
عمّان - الأردن

قائمة المواد التدريبية (الملازم) :

- مجالات/موضوعات مرتبطة بالتدريب للنقاش
- حواجز الاتصال/التواصل و عثرات الاتصال/التواصل في التدريب
- دورة كولب Kolb للتعلم وتطبيقها في عملية التدريب
- مبادئ تنقيف الكبار
- المهارات التي تجعل العملية أكثر سهولة
- أسلوب التدريب: العرض
- المجالات الممكن لعب الأدوار فيها/نمذجتها في التدريب
- نهج لعب الأدوار
- أسلوب تدريبي: المحاكاة/دراسة الحالة
- أسلوب تدريبي: محاكاة صنع القرار
- أسلوب تدريبي: نقاشات المجموعات المصغرة
- كيفية تقسيم المجموعة التدريبية إلى مجموعات فرعية
- طرق وألعاب تدريبية
- أسلوب المدرب
- قواعد إعطاء الملاحظات (التغذية الراجعة)
- ما الذي يجب التفكير به عند الإعداد لعملية تدريبية
- تقييم الاحتياجات وتقويم التدريب
- قائمة المراجعة الخاصة بتقويم التدريب
- تمارين

مجالات/مواضيع مرتبطة بالتدريب للنقاش

- التعريف
- أساليب التدريب
- أدوات التدريب (الطرق، الأساليب، الأدوات، التمارين، والألعاب...)
- أنماط التواصل في التدريب
- التعامل مع المشاركين الذين يصعب تدريبهم ومع المواقف التي تحدث أثناء التدريب
- تصميم التدريب (الهيكليّة، التخطيط لعملية التدريب، اعتماد تصميم التدريب المناسب لمختلف الأوضاع)
- الملاحظات على التدريب (التغذية الراجعة) والتقويم (أشكال التغذية الراجعة والتقويم خلال التدريب، بعد التدريب، وبعد عمليات التقويم عندما ينتهي التدريب)
- الإشراف على المدربين (المدرّبون المشرفون)
- نموذج التدريب التقليدي مقابل نموذج التعلّم التيسيري
- المواد التدريبية (الملازم، الأدلّة، الكتيبات التعريفية، الاختبارات، أفلام الفيديو... تطويرها واستخدامها)
- أدبيات (مراجع) التدريب
- "أمور محددة خاصة بدول الخليج" عند الإعداد للتدريب وطرق إنجاز العمليات التدريبية

حواجز الاتصال/التواصل و عثرات الاتصال/التواصل في التدريب

الحواجز:

1. الحواجز الطبيعية (المتعلقة بالمكان)

(ترتيب الغرفة، طريقة الجلوس، المسافات)

2. حواجز الدلالة

(معنى الكلمات، الرموز)

3. الحواجز الثقافية والحواجز شبه الثقافية

(الأقليات مقابل علاقات الأغلبية...)

4. حواجز الأجيال

(القيم، الحواجز شبه الثقافية المتعلقة بسن الرشد)

5. الحواجز العاطفية

(شيء حميم في علاقة رسمية)

العثرات:

1. التواصل بتوظيف أساليب لا تعتمد على معنى الكلمة
(مثلاً نبرة الصوت ودرجته)

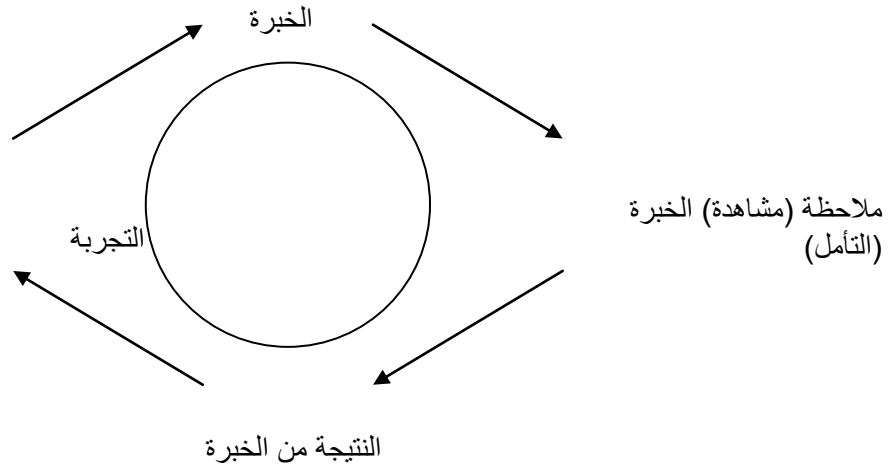
2. التواصل غير المتوافق (الاستئثار بالحديث وعدم إتاحة
الفرصة للآخر ليعبر عن نفسه، التوقف عن الحديث لفترة
طويلة، والانتقال من موضوع إلى آخر دون الربط بينها أثناء
الحديث)

3. ازدواجية الرسالة التي يتلقاها الطرف الآخر أثناء التواصل

4. التواصل الهدّام

5. التواصل الالتفافي (يتلاعب على الكلمات ويلتف حول
محتوى التواصل)

دورة كولب للتعلم وتطبيقها على عملية التدريب



تتكون دورة د. أ. كولب للتعلم من أربعة مكونات:

الخبرة (الخبرة، الخبرة الجديدة، النشاط العملي)

ملاحظة (مشاهدة) الخبرة (تحليل الخبرة، ما يمكن تعلمه من الخبرة، تعريف ما يمكن تحمّله، ما هو قابل للتطبيق، التأمل... الخ)

النتيجة من الخبرة (ترتيب المعرفة المكتسبة ضمن نظام وسياق، والتعميم، وإنشاء المفهوم)

التجربة (تطبيق الخبرة، التحقق من المهارات الجديدة في الواقع الفعلي، التخطيط للخطوات المستقبلية)

مبادئ تثقيف الكبار

ينجز تثقيف الكبار بأفضل صورة له إذا:

- **كان ذاتي التنظيم**
يتحمل المشاركون مسؤولية تثقيفهم الخاص لأنهم هم أنفسهم الذين يعرفون احتياجاتهم بأفضل صورة ممكنة.
- **كان يلبي الاحتياجات المباشرة**
يصل الحافز للدراسة إلى أقصى درجة له عندما يلبي الاحتياجات المباشرة للشخص.
- **كان يستند إلى الخبرة**
التعلم الأكثر فاعلية يستند إلى الخبرة؛ يتعلم المشاركون من بعضهم البعض وفي الغالب يتعلم المحاضر من المشاركين.
- **كان تفاعلياً (تشاركياً)**
المشاركة في عملية التعلم والتفاعل معها أمر حيوي وليس ساكناً.
- **كان تأملياً:**
نحن نتعلم بأقصى درجة عندما نستخدم خبرتنا الذاتية ونتأمل فيها – إننا نستخلص بعض المبادئ التي بالإمكان استخدامها في المستقبل
- **كان يوفر التغذية الراجعة (الملاحظات)**
التعليم الفاعل يتطلب تغذية راجعة محددة وداعمة في أن معاً.
- **كان يحترم المشارك**
الاحترام المتبادل والثقة بين المحاضر والمشارك يساعدان على إنجاز عملية التعلم بشكل جيد.
- **كان يوفر الجو السلمي**
الشخص الذي يستمتع بالمشاركة في العملية والمرتاح يتعلم بسهولة أكبر من الشخص القلق، المرتبك، أو الغاضب.
- **كان يحدث في بيئة مريحة**
الشخص الجائع، المتعب، الذي يشعر بالبرد، المريض أو الذي يشكو من علة بدنية أخرى لا يمكنه التعلم بفاعلية.

المهارات التي تجعل العملية أكثر سهولة

التواصل غير الشفاهي

- حافظ على تواصل العيون مع كل شخص في المجموعة عندما تتحدث. لا تفضل بعض الأشخاص على آخرين.
- تجوّل في أرجاء المكان ببطء دون إزعاج المجموعة. تجنّب الحركة والحديث من موقع رؤيتك/سماعك فيه.
- ردّ على ما يقوله الأشخاص بهز الرأس، الابتسام، أو إشارات أخرى تدل على انتباهك.
- قف أمام المجموعة، لا تجلس – وبخاصة في بداية الاجتماع من المهم أن تترك انطباعاً بأنك مرتاح وفي الوقت ذاته مباشر وأهل للثقة.

شفاهياً

- وجّه الأسئلة التي تستثير الإجابات. الأسئلة التي تحتمل إجابات مختلفة تساعد: "ما الذي تعتقده بشأن...؟"، "لماذا...؟"، "ماذا لو...؟" الخ. إذا أجاب المشارك ببساطة "نعم" أو "لا"، اسأل: "لماذا تقول هذا؟"
- اسأل المشاركين إذا كانوا يوافقون على العبارة التي قيلت.
- انتبه إلى نبرة صوتك، تحدث ببطء وبوضوح.
- تأكد من أن المشاركين يتحدثون أكثر مما تتحدث أنت.
- لا تجب على جميع الأسئلة بنفسك. يمكن للمشاركين أن يجيبوا بأنفسهم. قل: "هل لدى أي شخص أي جواب على هذا السؤال؟"
- أعد صياغة الأسئلة بكلماتك الخاصة. بهذه الطريقة، يمكنك ضبط ما تفهمه وتعزيز العبارات.
- لخصّ النقاش. تأكد من أن كل شخص يفهم بأن النقاشات تسير في الاتجاه الذي ترغبه لها.
- ركّز على العبارات بأن تتحدث من تجربتك الخاصة. يمكنك القول: "هذا يذكرني بشيء حدث السنة الماضية."

أسلوب التدريب: العرض التقديمي

الوصف

يساعد العرض التقديمي على تبسيط المعلومات، والنظريات، أو المبادئ بالنسبة للخبراء في ذلك الموضوع. تختلف أشكال العرض التقديمي من: المحاضرة المباشرة إلى مشاركة معينة للمشاركين من خلال توجيه الأسئلة والنقاش. يعتمد محتوى العرض وشكله على المحاضر أكثر من أي أسلوب تدريبي آخر.

الاستخدامات

- طرح موضوع جديد على المشاركين
- إعطاء لمحة عامة أو فكرة تجمع بين مختلف النقاط
- توفير الحقائق، الإحصاءات
- الوصول إلى جمهور عريض

المزايا

- يغطي الكثير من المواد في فترة قصيرة من الوقت
- يمكن استخدامه في المجموعة الكبيرة
- يختار كل مشارك ما هو مهم بالنسبة له
- يمكن أن يتفوق على الأساليب العملية في التدريب
- يسيطر المحاضر أكثر على الوضع

الأمور التي يجب أن تعيها قبل أن تقرر استخدام أسلوب العرض التقديمي/المحاضرة

- يستند إلى التواصل أحادي الاتجاه
- لا يعتمد ممارسة المشاركين بأنفسهم للأمور النظرية
- دور المشارك ساكن غير حيوي
- المحاضر يحتاج إلى مهارات معينة لتقديم العرض بفاعلية
- من غير الملائم تغيير السلوك أو اكتساب المهارات
- المشارك لا يتذكر الكثير ما لم يوجد أسلوب أكثر عملية يعقب المحاضرة
- العرض التقديمي شائع في المواقف الأكثر رسمية

الإجراء

1. عرّف بالموضوع – أخبر المشاركين بالشيء الذي سوف تخبرهم به
2. أخبرهم بما يجب أن تخبرهم به – أعط المحتوى واستخدم الوسائل البصرية المساعدة
3. لخص النقاط الرئيسية التي تعطى – أخبر المشاركين بالشيء الذي كنت تتحدث عنه
4. شجع المشاركين على توجيه الأسئلة

العرض التقديمي

1. ما هو هدفي؟
2. كيف أبدأ؟
3. كيف سأحقق هدفي؟
4. كيف سأقيس النتيجة؟

نص العرض التقديمي

مقدمة

- عرّف بالموضوع
- اشرح أهداف المحاضرة/العرض التقديمي/ورشة العمل
- حدد الإطار الزمني
- أعط المجال للأسئلة

المحتوى

- اختر الشكل الملائم
- تأكد من الأسماء، البيانات، والاقتراسات
- أعط أمثلة
- توقف قليلاً بين فكرة وأخرى أثناء العرض
- استخدم الكلمات الرئيسية على الشفافيات/الألواح الورقية القابلة
- حافظ على الوقت المخصص

النتيجة

- ملخص موجز للنقاط الرئيسية
- عد إلى أهداف المحاضرة/أسبابها/ورشة العمل
- أعط المجال للأسئلة

الأسئلة

1. قم بتنشيط المجموعة بأكملها وليس شخصاً واحداً فقط
2. ليكن توجيه الأسئلة كل على حده، لا تجمع بين الأسئلة
3. كن محدداً وواضحاً
4. لا تضيف المزيد من المعلومات بعد توجيه السؤال
5. أعط الوقت الكافي للتفكير بالأمر
6. أعد صياغة السؤال بكلمات أخرى عندما يساء تفسيره أو عندما يكون غير واضح

المجالات الممكن لعب الأدوار فيها/نمذجتها في التدريب

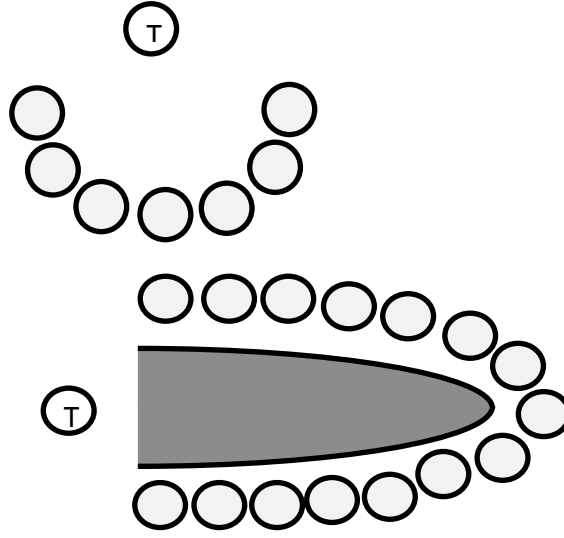
المجالات الممكن لعب الأدوار فيها/نمذجتها في التدريب

(لمحات ملهمة)

- عرض الفكرة (المنظمة غير الحكومية، المشروع) في مختلف المجتمعات، مثل سلطات المدينة، سكان الريف، مجموعة الأقلية، مجموعة المجتمع المحلي التي بدأت تتشكل....
- مقابلة مع الضيف ترتبط بالموضوع (المؤسس، مندوب المؤسسة، مندوب الهيئة الاعتبارية، مندوب المؤسسة الحكومية، المجموعة المستفيدة)
- استقطاب المتطوعين
- التفاوض مع المتطوعين، حل الإشكالات مع المتطوعين، التعبير عن عدم الاتفاق، الملاحظات (التغذية الراجعة) المهمة بالنسبة للمتطوعين في حالة عدم الرضا
- صنع القرار الجماعي، الاجتماعات
- وضع الأزمة، الأوضاع التي تتطلب الاستجابة السريعة لحل المشكلة في المنظمة غير الحكومية
- النقاش/التفاوض مع العملاء حول خدمات المنظمة غير الحكومية
- العلاقات الداخلية في المنظمة غير الحكومية (التعامل مع "الرئيس غريب الأطوار"، النقاشات بين المجلس وأفراد الكادر التنفيذي للمنظمة غير الحكومية، نقاشات مختلف مجموعات المصالح في المنظمة غير الحكومية...)
- العمل مع الإعلام (مقابلات مع الصحفيين، والمؤتمرات الصحافية...)
- المفاوضات مع السلطة (الحكومات المحلية، السلطات، والمقاولين...)
- اجتماع للمجموعات المدنية لإنشاء المنظمة
الاجتماعات لإعادة تعريف رسالة المنظمة
المفاوضات مع الهيئات الرسمية التي تسجل المنظمة لديها

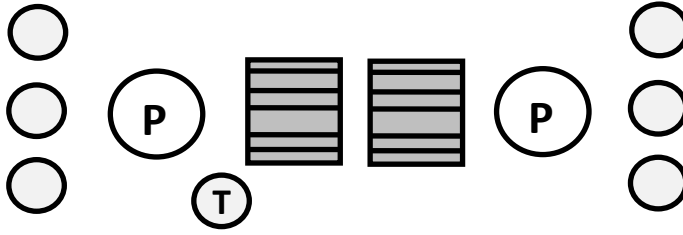
نهج لعب الأدوار

العرض

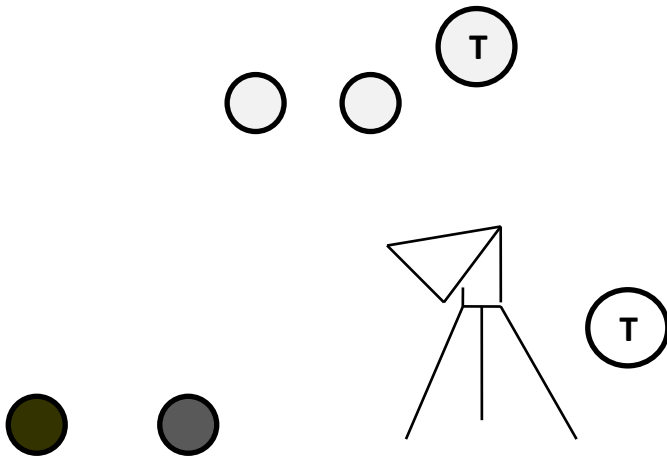


شكل حرف U
شكل حذوة الحصان

لعب الدور بالاعتماد على التعليمات وتوصية المجموعة التي تمت بلورتها (المحاكاة)



لعب الأدوار دون تعليمات ومع أو بدون كاميرا ودون توصية المجموعة



دراما نفسية

أسلوب التدريب: المحاكاة/دراسة الحالة

الوصف

المحاكاة عبارة عن وصف مكتوب لموقف نظري سيتم استخدامه في التحليلات والنقاش

الاستعمال

- مناقشة المشاكل المعروفة في الموقف المعتاد
- توفير فرصة آمنة لتعزيز مهارات حل المشاكل
- إطلاق نقاش المجموعة وإنشاء المجموعة لحل مشكلة ما

المزايا

- يمكن للمشارك أن يجرب عيش موقف معين بنفسه
- توفير فرصة للحلول غير المتوقعة
- موقف نظري لا يشتمل على المخاطر الشخصية
- المشاركون يساهمون في المحاكاة

الأشياء التي يجب أن تعيها قبل أن تقرر استخدام دراسة الحالة/المحاكاة

- يجب أن تكون المحاكاة قريبة من خبرة المشاركين
- في الغالب، تكون المشاكل معقدة ومتعددة الأوجه
- لا يوجد جواب واحد صحيح
- أسلوب يتطلب الكثير من الوقت للاستعداد إذا كنت تعدّ للمحاكاة بنفسك
- ينبغي إعداد أسئلة النقاش بشكل معمق

الإجراء

1. عرّف بالمحاكاة – أعط تعليمات
2. اسمح للمشاركين بأن يأخذوا فكرة مع تعليمات
3. وجه الأسئلة للنقاش أو عرّف بالمشكلة التي سيتم حلها
4. المشاركون يعملون وفق التعليمات
5. أطلب إلى المشاركين عرض حلولهم/أجوبتهم
6. اسأل المشاركين عن الأمور التي تعلموها من المحاكاة
7. اسأل المشاركين إلى أي مدى كانت الحالة ذات صلة بحياتهم اليومية
8. لخص الحالة

أسلوب التدريب: محاكاة صنع القرار

الوصف

- يسمح للمشاركين تجربة صنع القرار في موقف "حقيقي" دون الخوف من نتائج قراراتهم.
- المحاكاة عبارة عن طريقة لكيفية استخدام المعرفة، واستكشاف المواقف في سياق الأوضاع اليومية

المزايا

- المحاكاة عملية
- يتمكن المشاركون من اكتشاف المشكلة والاستجابة إليها
- مساهمة المشاركون تكون على مستوى عال
- ملاحظات فورية (تغذية راجعة فورية)

الأشياء التي يجب أن تعيها قبل أن تقرر استخدام دراسة الحالة/المحاكاة

- المحاكاة تستغرق وقتاً
- ينبغي للمحاضر أن يكون مستعداً جيداً وينبغي أن تتوفر له جميع المواد المطلوبة مسبقاً
- في الغالب، يتم تبسيط المحاكاة بحيث أنها لا تعكس تعقيدات العالم الحقيقي

الإجراء

1. قم بتهيئة المشاركين بحيث يعرفون أنهم سوف يؤديون أدواراً معينة
2. عرّف بأهداف المحاكاة، وقواعدها، وإطارها الزمني
3. قم بإجراء المحاكاة
4. أطلب من المشاركين التعبير عن ردود فعلهم
5. اسأل المشاركين عما تعلموه من المحاكاة وضع بعض القواعد بناء على ذلك
6. اسأل المشاركين عن مدى الصلة بين المحاكاة والحياة اليومية لهم
7. لخص الحالة

أسلوب التدريب: نقاشات المجموعات المصغرة

الوصف

نقاشات المجموعات المصغرة تسمح للمشاركين بتبادل الخبرات والأفكار أو حل المشكلة مع بعضهم البعض.

الاستعمال

- تطوير مهارات حل المشاكل
- مساعدة المشاركين على التعلّم من بعضهم البعض
- تحميل المشاركين المزيد من المسؤولية في عملية التعليم (التثقيف)
- دعم عمل الفريق
- توضيح القيم الشخصية

المزايا

- المشاركون يسيطرون سيطرة أعظم على عملية التعلّم الخاصة بهم
- تفعيل الشراكة
- التمكين من تعزيز المبادئ وتوضيحها بواسطة النقاش

الأمر التي ينبغي لك أن تعيها قبل أن تقرر استعمال نقاشات المجموعات المصغرة

- ينبغي أن يكون الموضوع الذي يعطى إلى المجموعة واضحاً
- ينبغي للمجموعة أن تعي محددات الوقت المخصص للنقاش
- ينبغي للمشاركين أن يكونوا قادرين على الإصغاء إلى بعضهم البعض حتى وإن لم يتفقوا
- ينبغي ألا تدار النقاشات من قبل شخص أو شخصين
- الأسئلة تساعد على إدارة النقاش
- ينبغي تشجيع كل مشارك من المشاركين على المساهمة في النقاش

الإجراء (العملية)

1. تقسيم المشاركين إلى مجموعات كل مجموعة تتكون من 4 إلى 7 أشخاص
2. إعطاء التعليمات التي تصف ما ينبغي للمجموعة مناقشته
3. أطلب إلى كل مجموعة أن تعين ميسراً ومقرراً وتعيين شخص ليعرض النتائج التي تصل إليها المجموعة أمام الجمهور العريض
4. تأكد إذا كانت كل مجموعة من المجموعات تفهم المهمة المطلوبة
5. أعط الوقت الكافي للمجموعات للمناقشة - ينبغي ألا توجه المناقشة إلى المحاضر
6. أطلب من شخص واحد من كل مجموعة من المجموعات تلخيص النتائج أو المحصلات التي تتوصل إليها المجموعة التي ينتمي إليها الشخص (من الممكن أن يكون هذا حلاً لمشكلة مثلاً، وأجوبة على أسئلة، وملخص للأفكار- محاور التفكير)
7. عرف المواضيع المشتركة التي تمخضت عنها العروض التقديمية للمجموعات المصغرة
8. اسأل المشاركين عما تعلّموه من التمرين
9. اسأل المشاركين عن الطريقة التي يمكنهم استخدامها ما تعلّموه بها

كيفية تقسيم مجموعة التدريب إلى مجموعات فرعية (مجموعات مصغرة)

عند العمل مع المجموعات، في الغالب نحتاج إلى وقت (طال أم قصُر) لتقسيم المتدربين إلى مجموعات فرعية متشابهة في حجمها. بالطبع، يمكننا أن نترك الأمر للمتدربين أنفسهم؛ وهو ما قد يثبت في بعض الأحيان أنه الطريقة المثلى لهذا التقسيم وإن كانت السلبية في هذا تكمن في أنه قد يستغرق وقتاً أطول. في بعض المواقف، يميل المتدربون إلى تشكيل مجموعات من الأصدقاء في حين يبقى المتدربون الآخرون منعزلين كل الوقت. في بعض الأحيان، ربما تنطلق حتى نقاشات اجتماعية-قياسية حول السبب الذي يدعو إلى إعطاء الأفضلية دوماً إلى بعض الأشخاص وقد لا تكون هذه النقاشات مفيدة دوماً. الطرف النقيض هو ترك الأمور لعامل الصدفة وببساطة تقسيم المتدربين عشوائياً إلى أكبر عدد من المجموعات تقتضيه الضرورة. ميزة هذه الطريقة أنها تفصل الأصدقاء عن بعضهم البعض إذ أنهم يميلون عادة إلى الجلوس مع بعضهم البعض أثناء التدريب. أما النقطة السلبية، فهي أن الأشخاص الذين يرتبون بسهولة قد يتراكمون حول المجموعات وهم يبحثون ويعيدون البحث عن المجموعة الخاصة بهم....

فيما يلي بعض الأمثلة على طريقة تقسيم المتدربين إلى مجموعات كحل وسط بين الطريقة التلقائية التي تسير بشكل ذاتي كامل والتقسيم العشوائي الآلي.

1. جد المجموعة الفرعية الخاصة بك!

ي طرح المدرب معياراً لتشكيل المجموعات الفرعية (المجموعات المصغرة) وتحديد زاوية معينة في الغرفة لكل مجموعة من المجموعات الفرعية. يذهب المتدربون ليقفوا في الزاوية المحددة للمجموعة الفرعية التي قرروا الانضمام إليها. من المفيد أن تكون أسماء المجموعات الفرعية متصلة بشكل أو بآخر بموضوع التدريب. وقد تكون هذه الأسماء من قبيل:

- أ- عناصر الطبيعة: "النار"، "الماء"، "الأرض"، "الهواء"
- ب- عبارات: "نعم"، "لا"، "ربما"، "لا أعرف"
- ت- الألوان مثل: "الأبيض"، "الأسود"، "البرتقالي"، "الأخضر"، "المنثوري/البنفسجي"
- ث- أوقات اليوم (الصباح، الغداء، المساء، الليل) أو الفصول (الربيع، الصيف، الخريف، الشتاء)
- ج- أقوال يمكن تعريف المتدربين من خلالها، الوجبات المفضلة، المشروبات... الخ

2. نفاط التشابه

تنشأ المجموعات الفرعية بناء على معيار، سمة معينة معروفة للجميع، شيء مشترك بينهم. قد يحتاج المتدربون إلى بعض الوقت لمناقشة أي المجموعات التي ينتمون إليها. يكون هذا التقسيم ذا معنى إن نحن رغبنا في بناء المناقشة على أساس الخبرة أو الممارسات المشتركة بين الجميع. قد تحدث أثاراً غير محببة إذا كانت المجموعات الفرعية لا تعمل سوى على تعزيز الحواجز الحالية ضمن المجموعة التدريبية. أمثلة على المعايير:

- أ- قسّم المجموعات الفرعية وفقاً للأبراج الفلكية وحسب البرج الذي ولدت فيه (إذا احتاج المدرب إلى أقل من 12 مجموعة فرعية، ينبغي له أن يحاول الدمج بين الأبراج للخروج بعدد أقل من المجموعات ذات الحجم المتشابه.
- ب- قسّم المجموعات بناء على موقع المشارك كأخ أو أخت ضمن أسرته (مثلاً، الأخ الأكبر، الوسط، الأصغر أو الأخت الكبرى، الوسطى أو الصغرى- الابن الوحيد) في حال وجود هياكل أسرية أكثر تعقيداً قد يبرز النقاش بالنسبة التصنيف الذي ينتمي إليه أنصاف الأشقاء والشقيقات. قد يتعين على المدرب ترك أمر القرار إلى المتدرب: "انضم إلى المجموعة التي تشعر أنك ترغب في الانضمام إليها...."
- ت- مسؤولية الآخرين في العمل – ("أولئك الذين يشغلون منصب المدير ويتحملون مسؤولية دوائر عديدة – أولئك المسؤولون عن فريق واحد – النزاعات- أولئك الذين يتحملون حالياً مسؤولية أنفسهم فقط دون آخرين...)
- ث- قسّم المجموعات حسب لون عينيك (نوع متشابه من الأحذية، قصات شعر متشابهة، الحجم ذاته لكف اليد- "قارن بين كفيك"....)
- ج- إنشئ المجموعات وفقاً للمناطق التي تأتي منها (المنطقة التي تأتي منها/تحبها/حيث قد تحب أن تعيش/شريكك أو شخص قريب يأتي إليك/تعرفها بالحد الأدنى، الخ).
- ح- منتج شبيه أو شيء للتعريف. يكلف المتدربون بمهمة إنتاج شيء ما (مثلاً: لوحة صغيرة) أو اختيار أحد الأشياء التي يحملونها معهم (ولاعة، مفاتيح، محارم ورقية، عملة معدنية... الخ). تتكون المجموعات من أشخاص أنتجوا أشياء متشابهة أو يحملون أشياء متشابهة.

3. التمثيل

إذا احتاج المدرب إلى تعبيرات متنوعة عن معيار معين لتمثيله في كل مجموعة، قد يرغب المدرب بداية في تصنيف المتدربين وفقاً إلى ذلك المعيار ومن ثم:

- إما تقسيم المتدربين الواقفين في الصف إلى مجموعات فرعية من خلال العد من 1 إلى 3 وتكرار العد إلى حين الانتهاء من جميع الواقفين في الصف نفسه (بالاعتماد على عدد المجموعات الفرعية التي نرغب فيها)، أو
- دمج بداية الصف مع آخره وتقسيم المجموعات بحيث يتم التأكد من تمثيل القطبين اللذين يمتازان بخصائص استثنائية في كل مجموعة من المجموعات الفرعية.

قد يكون المعيار الذي يقسم على أساسه المتدربون:

- أ- طول الممارسة في نشاط معين
- ب- نسبة/مستوى الخبرة الماضية في موضوع التدريب – بناء على اعتباراتهم الخاصة بالخبرة
- ت- "العمر الذي أشعر أنني أعيشه"
- ث- حجم المكان، البلدة التي أعمل بها
- ج- كمية البيانات النظرية في هذا المجال والتي أود أن أتعلّمها...."

4. التمييز بعلامة فارقة (الوسم)

يعتمد علماء الطيور إلى وضع حلقات حول الطيور للحصول على معلومات حولها بهدف تصنيفها إلى مجموعات فرعية. من الممكن استخدام طريقة مشابهة لوضع المشاركين في التدريب ضمن مجموعات من خلال إعطائهم علامة مميزة سواء كانت عشوائية أو مقصودة. قد لا تكون العلامات واضحة من البداية. فيما يلي أمثلة على العلامات الفارقة المخصصة للمجموعات الفرعية:

- أ- نقاط ملونة تتكون من أربعة إلى خمسة ألوان مختلفة على بطاقات الاسم التي يحصل عليها المتدرب في بداية التدريب (أو الملفات التي تشتمل على الملازم التدريبية التي توزع على المتدربين وقد تكون بألوان مختلفة)،
- ب- بطاقة لون أسفل الكرسي،
- ت- هدية صغيرة (محاة، قلم رصاص، بالون، كرت أو بطاقة من بطاقات اللعب، بطاقة بريدية... الخ) تسلّم إلى المتدربين قبل تقسيمهم إلى مجموعات فرعية
- ث- نقطة ملونة يلصقها المدرب على جباه المتدربين أو على ظهورهم (دون أن يتمكن المتدربون من رؤيتها). المهمة هنا أنه يجب على المتدربين أن يعرفوا لون النقاط الملصقة على جباههم دون الحديث وأن يصفوا أنفسهم إلى مجموعات فرعية ملائمة حسب اللون.

5. الدعوة

يطلب المدرب أربعة متطوعين (أو يختار أربعة أشخاص عشوائياً) ويوزعهم على زوايا الغرفة بينما تبقى المجموعة الكبيرة المتبقية واقفة في الوسط.

النسخة أ/ كل من المتدربين الأربعة الواقف في الزاوية يدعو شخصاً من المجموعة الواقفة في الوسط إلى الانضمام إليه في الزاوية (المجموعة الفرعية). مرة أخرى، يدعو ذلك الشخص شخصاً آخر لتكرار العملية... الخ إلى أن ينضم كل شخص من المجموعة الكبيرة إلى المجموعة الفرعية.

النسخة ب/ أحدهم من المجموعة الكبيرة يختار واحداً من الأشخاص الأربعة في الزوايا وينضم إلى مجموعته الفرعية؛ يقوم عضو آخر من المجموعة الكبيرة باختيار زاوية أخرى... الخ إلى أن تمتلئ الزوايا بأعداد متساوية من المشاركين.

سوف تكشف هذه الطريقة بالضرورة الأشخاص المتعاطفين مع بعضهم البعض ضمن المجموعة وأولئك الذين لا يتعاطفون مع بعضهم عند إنشاء المجموعات الفرعية وقد لا يكون هذا ساراً وبخاصة لأولئك الذين لا يختارهم أي شخص. ينبغي للمدرب أن يأخذ الوقت المناسب لهذه الطريقة بعين الاعتبار بحيث لا يطبقها عندما لا يكون هذا الوقت ملائماً. في حالة احتياجنا إلى المزيد من المجموعات الفرعية (5، 6، 7)، يوصى بالبداية بعدد أعلى من المتطوعين (وإنشاء أكبر عدد ممكن من الزوايا في القاعة، وهو أمر يستغرق وقتاً طويلاً ويعتبر متطلباً من حيث الاستثمار والبناء وقد يؤدي في بعض الأحيان إلى رفع الكلفة بشكل كبير).

الطرق التجريبية والألعاب

بطريقة ما، الألعاب واكتساب المعرفة من خلال التجربة العاطفية يشبه العودة إلى الطفولة. إنها تكشف القدرات غير المستخدمة، وفي بعض الأحيان غير المستكشفة داخلنا والتي كنا نسينا أمرها أو لم نستمتع بها إلى أقصى مدى.

بالنسبة إلى الأشخاص المنفتحين على المواقف غير التقليدية، والذين لا يستخدمون النصف الأيسر من دماغهم وحسب في عملية التعلم، سوف تكون الطرق التجريبية والألعاب بمثابة الطعم لهم و"مكوناً تغذوياً" في تدريبهم. هؤلاء الأشخاص يكونوا سعداء إن هم صادفوا مواقف غير متوقعة، الضحك وخيبة الأمل، المنافسة والتعاون في تعلمهم. للألعاب المستخدمة في التدريب العديد من المزايا؛ إنها تتيح ما يلي ضمن التدريب:

- شعوراً بالراحة، عدم الالتزام، والحرية: "إنها ليست من الواقع، بل هي مجرد لعبة..."
- النشاط الخاص بالمشاركين – أنت لا تستطيع أن تبقى ساكناً في اللعبة. حتى البقاء ساكناً يفسر على أنه نوع معين من السلوك. فإلّا يكون يعتبر أيضاً تعبيراً عن موقف أو استراتيجية.
- إمكانية المشاركة الكاملة دون حاجة إلى كامل المعرفة النظرية ذات الصلة. في العديد من الألعاب والأنشطة التجريبية، لم تكن المعرفة السابقة مهمة. كذلك، الأشخاص الذين ليس لديهم تعليم محدد يمكنهم أن يخرجوا بأفكار جيدة وأن ينجحوا في موقف جديد.
- الحق مع وجهة نظر أحدهم الخاصة. لأن طرق العمل تستند في معظمها إلى عمل الأشياء والتجربة الشخصية، ليس بالضرورة أن تؤدي الألعاب إلى الترويج للحقائق العامة والمعرفة الشاملة. بدلاً من ذلك، تتقبل الألعاب حقيقة أن كل شخص قد يمتلك تجربة مختلفة وأنه الخبير الأعظم في عالمه الداخلي.
- إمكانية الاستكشاف. إمكانية تحقيق الأشياء التي لم تحدث مع المشارك بعد على الرغم من سنوات الدراسة النظرية بالإضافة إلى الأشياء التي لا يحققها الشخص إلا عندما يجد نفسه في موقف جديد تحديداً حيث يمكن للمتدرب أن يرى نفسه والأخرين وكأنه ينظر إلى مرآة ويشكل مختلف إلى الصورة حتى الآن.
- إمكانية اختبار أفكار الشخص أو سلوكه ضمن موقف النموذج الآمن حيث لا يتمخض الأخطاء عن نتائج كارثية مباشرة سواء كانت على الصعيد المالي أو على الصعيد الشخصي.

توصيات استخدام الطرق التجريبية والألعاب في التدريب

1. لا توجد لعبة شاملة الاستخدام. ما يعمل بامتياز في أحد المواقف التدريبية قد يفشل أو يتعثر في ظروف أخرى.
2. اللعبة عبارة عن موقف محقّر. بعيداً عن تجربة ما، تهدف اللعبة في سياق التدريب إلى إكساب المعرفة أيضاً. فاللعبة التي تخلو من الإيجاز لا تحمل معنى فعلياً في معظم الحالات. يجب أن يكون الإيجاز بطول فترة اللعبة ذاتها على الأقل.
3. تتطلب اللعبة بيئة معينة. ينبغي تطبيقها في الظروف الملائمة.
4. ينبغي أن تتسق اللعبة مع اللغة المستخدمة فيها، ومع خبرة المتدربين وعالمهم. عند تقديم لعبة تجريبية، ينبغي للمدرب أن يتأكد من حساسيتها بالنسبة لقيم المتدربين وخبراتهم.
5. لا تكون اللعبة فاعلة في التدريب إلا إذا تم إعدادها بشكل احترافي، واختبارها، وتطبيقها من قبل مدرب مرتاح لمثل هذا النهج في التدريب.
6. كل لعبة تستخدم في التدريب تتطلب ارتجالاً، وتتطلب تكييفها مع موقف الواقع؛ في بعض الحالات، يجب أن يكون لدى المدرب الشجاعة لتغيير النموذج برمته، وأن ينسى اللعبة وأن يكون واثقاً من ارتجاله وأن يرقب منطقه العام أو حدسه الطبيعي.

أسلوب المدرب

خبير/أكاديمي"

- التركيز مبدئياً على النسب
- مُصدر التعليمات – "المعلم الموجّه"
- محلل – يبحث في الغالب عن الحقائق والبيانات المثبتة علمياً
- يعرض المادة التدريبية بطريقة جادة
- يمتلك المعرفة التي تنتظر تقديمها/نقلها إلى المتدربين
-

"المعالج"

- يركز على العلاقات لا على المحتوى
- يعمل على استخدام ديناميكيات المجموعة ويستثيرها
- التهيئة يركز مبدئياً على العواطف وتحليل المسائل الفردية وأمثلة من حالات الممارسة

"الاستعراضي"

- أداء المدرب الكلي يذكر بعرض مسرحي تم الإعداد له جيداً
- خدع سحرية، الكثير من النكات المعدة مسبقاً، عناصر التسلية في العرض
- يستثير انتباه "جمهور" التدريب كل الوقت
- مسؤولية الحصول على المعلومات والمعرفة تقع على كاهل المدرب
- لا يتيح فرص عديدة للمتدربين لاختبار/تجربة/تنمية مهاراتهم الخاصة

المدرب/ "الراعي"

- يستثير الآخرين من الداخل، ويشجعهم على التفكير والنشاط
- "لا يوجّه" بحثاً عن التماسك، شخص أصيل، يدفع بنفسه إلى المشاركة
- الاهتمام الرئيسي يتركز على وضع أسئلة مساعدة، مسؤولية البحث عن إجابات/حلول تعطى إلى المتدربين

قواعد توجيه الملاحظات (إعطاء التغذية الراجعة)

توفر الملاحظات (التغذية الراجعة) المعلومات التي قد يستخدمها المتلقي لتغيير سلوكه ومن الممكن استخدامها لتجنب موقف يتعين فيه على شريكك استخدام إشارات غير محكية وحده لمعرفة ما الذي نفكر فيه.

ما الذي يجب أن تكون عليه التغذية الراجعة؟

- وصفية – غير تقييمية
- محددة – لا عامة
- ينبغي أن تهتم بالسلوك – لا بالملامح
- ينبغي ألا تلبى احتياجاتك وحسب بل وأيضاً احتياجات وإمكانيات شريكك
- ينبغي التعبير عنها مباشرة بعد نشؤ المشكلة

كيفية توفير التغذية الراجعة؟

- أعط وصفاً تفصيلياً للموقف والمشكلة (تجنب كلمات معينة مثل "دائماً"، "أبداً").
 - ركّز على ما يمكن تغييره.
 - اعرض أو طوّر مع شريكك استراتيجية لحل المشكلة والعمل المستقبلي.
 - اسمح للشخص الآخر بأن يختلف مع ملاحظاتك.
 - أعط اقتراحات بديلة، إيجابية.
 - اختبر فيما إذا كانت المعلومات قد فهمت.
 - سيطر على عواطفك.
 - أعط المعلومة لا النصيحة.
- يمكنك أيضاً استخدام أسلوب الشطيرة (الساندويتش): ابدأ بشيء إيجابي (مديح، اعتراف بالعمل)، بعدها عبّر عن تعليقاتك الناقدة وفي النهاية عبّر عن قناعتك بأن الأمور سوف تتغير إلى الأحسن في المستقبل.

الأمور التي يجب التفكير بها عند الإعداد للتدريب

التفكير بالكل

الأهداف:

- أهداف الاجتماع
- ما هو المنتج النهائي المتوقع – المهارات، المعرفة، الاتصالات بين المشاركين، الاتفاقيات...؟
- الأهداف والترتيب المنطقي لمجموعات المواضيع الفردية

المسائل المتعلقة بالعملية:

- متى يستخدم التدريب ومتى يستخدم التيسير في العملية
- المسائل الأخرى المتعلقة بالعملية – عروضات الضيوف، المانحين، ونقاشات الضيوف والمشاركين

المشاركون:

- ما الذي نعرفه عنهم، ما الذي يجمع بينهم، كيف يختلفون – كيف يمكنهم أن يجعلوا وضعنا أسهل أو أكثر تعقيداً - كيفية تعديل البرنامج – للتيسير، والتدريب على المهارات، وإعطاء النظرية، وإنشاء شبكة فيما بينهم، واللعب....
- ما هو حال المشاركين – ما الذي قد يرغبون فيه؟ هل هم على نفس المستوى من حيث المعلومات حول المشاركة السابقة في أنشطة تعليمية (تنقيفية) شبيهة؟
- ما الذي يتوقعه العميل (الزبون)؟ ما الذي يتوقعه المشاركون؟ الصراعات المحتملة المتعلقة بالموضوع، بالشخصيات... الخ.

البيئة:

- ما هي طبيعة الغرفة (القاعة)؟ هل تتسع لنا؟ ما الذي يمكن عمله خارج الغرفة (القاعة)؟

التفكير بمجموعات المواضيع

- بعد أن ننشئ الترتيب المنطقي لمجموعات المواضيع
- ما هو الشيء الملازم من حيث المحتوى - النظرية
- ما هو النشاط أو لعبة المحاكاة الواجب استخدامها في البداية
- ألعاب، أنشطة، وألعاب محاكاة أخرى تتصل بالموضوع
- الوقت المطلوب للمجموعات الفردية – كم من الوقت سينفق على ماذا....

البدائل

- البرنامج البديل، ما الذي يجب عمله عندما توجد مشكلة تتصل بالموضوع، الضيف، أو المشاركين
- برنامج إضافي إذا بقي شيء من الوقت
- ما الذي يجب تركه إذا لم يكن الوقت كافياً

اللوجستيات

- الأدلة التدريبية، تعليمات ألعاب المحاكاة، وغيرها من المواد الإضافية على الورق
- نماذج الطلبات، نماذج الفواتير، النقد (التعويض عن نفقات سفر المشاركين، وصولات النقد)
- الكتب التي سيتم توزيعها أو عرضها وتتصل بموضوع التدريب، والتقارير السنوية
- كاميرا-الفيديو، الكاميرا، والتجهيزات الأخرى
- الحبال، الكرات، وغيرها من المواد للألعاب
- أقلام الكتابة على اللوح، ورق الألواح القلابة، أقلام الحبر، أقلام الرصاص
- كشوفات الحضور والغياب، الشهادات

القواعد الأساسية لنقاش المجموعات

- تحديد الوقت المخصص للاجتماع أو النقاش.
- تحديد الأهداف والنتائج/القرارات المتوقعة للاجتماع بالإضافة إلى وضع جدول الأعمال مع محددات الوقت.
- الاتفاق على ميسر الاجتماع وكذلك على الشخص الذي يسجل وقائعه.
- لدى الميسر معلومات فيما إذا كان باستطاعة كل مشارك البقاء كل الوقت المخصص للاجتماع، أو متى يتوجب عليه المغادرة. (هذا يمكن الميسر من ترتيب الاجتماع وهيكلته بطريقة يتم فيها أخذ القرارات المهمة قبل أن يغادر الأشخاص).

القواعد بين المشاركين:

- شخص واحد يتكلم في المرة الواحدة
- يراعى الوقت المحدد ودور الشخص يستغرق 2-3 دقائق للحديث (احترام حجم المجموعة والوقت المتاح، قد يكون الوقت المحدد أطول أيضاً)
- الجميع يشارك بالتساوي، ما من أحد يسيطر على المشهد
- لكل شخص الحق في التعبير عن رأيه دون أن يرفضه الآخرون
- لا بأس إذا كان أحد الأشخاص لا يوافق
- يأخذ المتحدثون دورهم واحداً فواحد (يراقب الميسر التسلسل)

قواعد ميسر الاجتماعات:

- يحصل على الموافقة على قواعد النقاش
- يحصل على الموافقة على النتائج المتوقعة وعلى جدول الأعمال
- يعرف هدف الاجتماع والمخرجات المتوقعة
- يحافظ على ترتيب المتحدثين في النقاش
- يقترح الإجراءات الخاصة بطريقة السير بالاجتماع ويحصل على الموافقة عليها
- يصغي إلى الأفكار ولا يسيطر على النقاش
- يعتني بالنقاش بحيث يتم الالتزام بالموضوع وليس للخروج عن مساره
- يوفر إمكانية المشاركة الحيوية لكل شخص من الحاضرين
- يراقب الوقت ويتأكد من توثيق المعلومات (من المستحسن وجود من يوثق ويمكن لكل شخص أن يتأكد من تسجيل كل نقطة مهمة)

أدوات الميسر

في بداية الاجتماع:

يحصل الموافقة على:

- البرنامج والنتائج
- الوقت
- القواعد
- الأدوار
- طرق صنع القرار

خلال الاجتماع:

- يقدم مقترحات حول الطريقة التي يمكن للمجموعة العمل بها (مقترحات العملية)
- يحصل الموافقة على الطريقة التي تتخذ بها المجموعة القرارات
- يصغي كحليف
- يتقّف المجموعة (الدعابة للعملية)
- يسأل أسئلة مفتوحة (تحتّم إجابات منوّعة)

ما العمل إذا حادت الأمور عن مسارها

- الرد على الأسئلة بأسئلة (إعادة الأسئلة)
- التركيز على الحفاظ على المحتوى والعملية وتجديدهما
- التعبير عن مجريات الأمور
- تجنّب الاقتتال بشأن العملية
- دعم الموافقات على العملية
- عدم اتخاذ موقع المدافع
- استخدام لغة الجسد
- اعتماد روح الفكاهة
- الدفاع عن الآخرين وحمائتهم من الهجوم الشخصي
-

تقييم الاحتياجات وتقييم التدريب

متى	الغرض	كيف
قبل التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. اعتماد/تكييف التدريب مع احتياجات/تفضيلات المشاركين 2. تقييم إمكانيات التعلّم قيد الإعداد واستكشاف النهج الأفضل للملازم/إعداد التمارين 	<ul style="list-style-type: none"> • الاستبانات ومقاييس التصنيف • مجموعة (مجموعات) التركيز/النقاش • طريقة ديلفي • المقابلات المهيكلّة/المعدّة (مع القادة، الموظفين أو المتطوعين، وأعضاء المجلس) • اجتماع الخبراء (مثلاً قادة المنظمات غير الحكومية، ملتقى المانحين...)
خلال التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. الحصول على ردود فعل المشاركين/مشاعرهم 2. تقييم التعلّم الذي يتحقق وإدخال تغييرات صغيرة إذا لزم الأمر 	<ul style="list-style-type: none"> • قائمة جرد التقييم أو استبانة (مع أسئلة شبه مفتوحة، وأسئلة مغلقة أو إجابية، أو مقاييس تصنيف • تعليقات غير رسمية وتغذية راجعة (مع إمكانية استعمال الاستعارات، وأمثلة المحاكاة، الجمل غير المنتهية، الخ...) • مراقبة الرضا وتحليله والتقدم الذي يحرزه المشاركون • تمارين التغذية الراجعة (شفاهية وغير شفاهية) • تغذية راجعة شفاهية من المجموعة
بعد التدريب	<ol style="list-style-type: none"> 1. هل تستخدم المهارات؟ 2. حدد الأثر على سلوك الفرد وعلى المنظمة/البرنامج 	<ul style="list-style-type: none"> • المقابلات المباشرة أو عبر الهاتف مع المتدربين السابقين والمستجيبين (المبحوثين) ذوي الصلة • الملاحظة "أثناء الوظيفة" • الرجوع إلى التقارير والوثائق • الاستبانات • جلسات الإشراف المباشر أو غير المباشر • التقييم من قبل مقيّم مستقل

قائمة المراجعة لتقويم التدريب

محتويات التدريب

الخبرة الوسيطة

5	4	3	2	1
راض جداً	راض	حيادي	غير راض بعض الشيء	غير راض

اختيار الموضوع

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

اكتساب المهارات الاجتماعية

قابلية التطبيق في الممارسة العملية

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

مستوى المهارات المكتسبة

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

طرق التدريب

المجموعات

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

من وجهة نظر الفرد

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

نهج المدرب

للمجموعة كلها

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

للأفراد

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

تنظيم التدريب

البيئة

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

وقت التدريب

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

حجم المجموعة وتركيبها

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

طول التدريب

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

التقويم العام

أجزاء البرنامج، التي كانت مهمة بالنسبة لك

أجزاء البرنامج التي تتذكرها أكثر من غيرها

كيف يمكن تحسين التدريب؟ يرجى كتابة مقترحاتك.

هل هذا تدريب؟ (تمرين إحماء)

الأهداف الدراسية:

- ساعد الأشخاص على الإحماء، دعهم يستوضحون بأنفسهم طريقة فهم مصطلح "التدريب"، وطريقة تمييزه عن مصطلحات أخرى مثل: النقاش غير المركز غير المخطط له، التدريس الأكاديمي، التفاوض، التدريب العملي، التجادل... الخ

الوقت المطلوب: 20 دقيقة

المواد المطلوبة:

- أوراق اللوح القلاب مع أقلام للكتابة عليها،
- مسجل فيديو مع جهاز تلفزيون،
- قرص دي في دي عليه 6 أعمال من لقطات الثلاثين ثانية المعدة، ولقطات تبين أجزاء من الفيلم، والمواقف الأتية وفيها 2-3 أشخاص، المجموعة، الصراخ أو الابتسام، النقاش، الحدث الرياضي، لقطات من الشارع أو لقطات للطبيعة دون أشخاص... الخ
- ورقنا عمل للمشاركين (مرفقة في الملحق)

وصف العملية:

- يقم المدرب تمارين الإحماء بكلمات بحيث يغيب الوضوح في بعض الأحيان عما يجب فهمه من كلمة "تدريب".
 - الشعور العام هو أننا نتحدث عن الموضوع ذاته، لكن هل نفعل هذا حقاً؟
 - توزع على المشاركين ورقة العمل رقم (1). يطلب إليهم مشاهدة 6 لقطات قصيرة متلفزة وتقييم فيما إذا كان ما شاهدوه يدل على التدريب أو لا. بعدها، يكتبون النتائج التي توصلوا إليها على ورقة العمل.
- بعد أن يطلب إليهم المدرب نشر تقييمهم وشرح رأيهم للمجموعة أن تتوصل إلى اتفاق مشترك في تقييم لقطات الفيديو/التلفزيون.

بعد توزيع ورقة العمل الثانية على المشاركين، ويحاولون مرة أخرى تقييم لقطات الفيديو تقيماً مشتركاً – الآن باستخدام المعايير من ورقة العمل رقم (2). ربما يتوصلون إلى اتفاق عام مشترك بشأن التقييم. يساعد المدربون على تيسير النقاش المشترك وبعدها يلخصون المحتوى.

ورقة العمل رقم (1):

الموقف الذي تعرضه اللفظة رقم:	هل هذا تدريب؟ نعم/لا	لماذا؟ (شرحك، ملاحظاتك)
1	نعم/لا	
2	نعم/لا	
3	نعم/لا	
4	نعم/لا	
5	نعم/لا	
6	نعم/لا	

ورقة العمل رقم (2):

دعونا نحاول استخدام هذه المعايير (خصائص التدريب) لتقييم المواقف المعروضة.

هل تستخدم أدوات التدريب المحددة (مثل لعب الأدوار، التمرين، أو نقاشات المجموعات المصغرة، الخ)؟	هل المتدربون نشطون، هل نشاطهم الخاص بهم مرئية؟	هل نقل المعرفة/المهارات يتم بطريقة تشاركية؟	هل من الممكن وصف العلاقة في الموقف على أنها تعلم/مهارات ونقل معرفة؟	هل الأشخاص في موقف يؤهلهم لأن يكونوا مدربين وهل المتدربون حاضرون؟	هل هذا تدريب؟ نعم/لا	الموقف المعروض في اللقطة رقم (...)
					نعم/لا	1
					نعم/لا	2
					نعم/لا	3
					نعم/لا	4
					نعم/لا	5
					نعم/لا	6

تمرين إحماء:

ما هي الأشياء التي تعجبك/لا تعجبك بالتدريب؟ (تمرين إحماء)

الأهداف الدراسية:

- إحماء الأشخاص، دعمهم يتحدثون عن عمليات التدريب
 - ساعد المشاركين على فهم مزايا وسلبيات الأنواع التشاركية لكسب المهارات والمعرفة
- الوقت المطلوب: 15 دقيقة

المادة المطلوبة:

- أوراق اللوح القلاب التي تحمل بطاقات وصفية،
- قاعة تدريب ذات سعة كافية لتمكين المشاركين من الحركة

وصف العملية:

يضع المدرب 6-8 أوراق بالحجم الطبيعي على الأرض. تفصل بين الورقة والأخرى مسافة 2-3 متر. تميّز الأوراق بشكل واضح للعيان باستعمال أقلام التخطيط بكلمات مثل:

"نقاشات شرسة"

"ألعاب مجنونة"

"إصغاء"

"انتباه تام/مشاركة تامة"

"مناخ فرح ومسلي"

"عمل جاد ضمن مجموعات مصغرة"

"استكشاف"

"قواعد"

"لعب أدوار"... الخ

(هناك الكثير من الاحتمالات لمختلف المصطلحات المستخدمة، مثل: كسر الجليد، استراحات، وقت القهوة، ملازم، مواقف حياتية واقعية، متدربون... أو الكلمات المرتبطة بمحتوى تدريبي محدد مثل: "تقويم، متابعة، معايير الجودة، إدارة المشاريع... الخ)

يطلب المدرب من جميع المشاركين المشي حول الغرفة، والنظر إلى البطاقات الوصفية وأخيراً التوقف بجانب ورقة كتب عليها موضوع معين والذي هو الأكثر جذباً للمشارك للحديث عنه. بهذه الطريقة، يقف المشاركون بعد فترة في مجموعات فرعية حول مختلف المواضيع.

يطلب إليهم المدرب الحديث لفترة (5-10) دقائق في المجموعات الفرعية، لماذا هم مهتمون بالموضوع المختار؛ بعدها، تناقش المجموعة الكاملة وتركز على دوافع اختيار المواضيع لـ 5-10 دقائق أخرى.

يساعد المدرب على تيسير النقاش المختصر المشترك وبعدها يلخص بأنه ستتاح الفرصة خلال التدريب للتطرق إلى بعض هذه المواضيع بالمزيد من التفصيل.

نقاط الإيجاز:

1. من الذي يهتم بالمزيد من المواضيع؟
2. أي المواضيع مفقود بالنسبة لك؟
3. أي المواضيع في "الإطار التدريبي" معقد جداً بحيث لا يمكن تغطيته في أي تدريب؟
4. أي المواضيع قد يكون مهماً على نحو خاص لمجموعتك؟
5. إن كنا سنطبق التمرين العكسي (مع تعريف الكلمات "المرتبطة بالتدريب" التي لا تهم أحداً في تلك المجموعة) أي الكلمات قد تنطبق؟ هل نحن قادرين على إيجاد الكلمات التي لا تهم أحداً؟