



WIT MENA

الشرق الاوسط و شمال افريقيا

Women in Technology :

Middle East and North Africa

تدريب المهارات الشخصية

مقدمة المنهج



INSTITUTE OF
INTERNATIONAL
EDUCATION

مقدمة لمنهج المهارات الشخصية

فكرة عامة عن الجلسة

المحتوى	الوقت	النشاط
ترحيب وتعارف	10 دقائق	تعارف بين الأشخاص
نشاط للتعارف	20 دقيقة	تطبيق عن حقائق ليست معروفة عند المتدربات
التوقعات والأهداف	10 دقائق	عصف الذهن ومناقشة
ترتيبات وعادات البرنامج، وختام	20 دقيقة	عصف الذهن ومناقشة
إجمالي الوقت	ساعة	كل الأزمئة تقديرية

إعداد الجلسة

المحتوى والغرض	أنت في حاجة لتجهيز الساحة للبرنامج بأكمله وتوضيح المنطق من البرنامج وأساسياته والغرض منه والعادات المتبعة فيه حتى يمكن الإشارة إليها فيما بعد. كما ترغب أيضا في وضع مناخ للبرنامج (والذي سيتم تدعيمه في كل وحدة تدريبية وفي كل جلسة)، ولكن من المهم التوضيح منذ البداية أن هذا البرنامج تشترك فيه المتدربات بصورة كبيرة، ويمكن أن يُطلب منهن المساهمة باستخدام أساليب لم يعرفنها من قبل. ولذلك يجب أن يكون الأمر واضحا منذ البداية أن بيئة البرنامج داعمة للغاية، وهي مصممة كي تزودهن بمهارات محددة ومفيدة سواء لوظائفهن المستقبلية أو لشركائهن.
أهداف التعلم	<p>بنهاية هذه الجلسة سيتمكن المتدربات مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إقامة علاقات مع متدربات أخريات في البرنامج 2. التعبير عن توقعاتهن بالنسبة للبرنامج 3. توضيح فهم لفظي لمحتوى البرنامج والهدف منه ومتطلباته
مواد التدريب والإمدادات اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> ● مجلد المتدربة (ورقة تدريب لكل متدربة) ويحتوي على الأقل على: <ul style="list-style-type: none"> ● خطاب ترحيب (اختياري) ● قائمة مبدئية بأسماء المتدربات ● خطة عمل البرنامج ● فكرة عامة عن برنامج المرأة والتكنولوجيا وعن المنظمة الراعية للبرنامج ● مراجعة يومية للبرنامج لكل وحدة تدريبية (5 مراجعات في كل مجلد) ● شارات الأسماء وعليها الأسماء مكتوبة سلفاً (شارة لكل متدربة) ● استمارة الحضور (الاستمارة الأصلية للمدرب فقط – استمارة واحدة يوميا / لكل وحدة تدريبية) ● بطاقات فهرس أو أوراق مقصوصة مفاص 15 سم × 10 سم (بطاقة لكل متدربة) ● ورقة التدريب 1: أهداف التعلم لبرنامج المهارات الشخصية (ورقة تدريب لكل متدربة) ● لوحات تقليب الأوراق، وشريط، وأقلام للتوضيح
الإعداد قبل الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> ● قم بترتيب شارات الأسماء حتى يتم جلوس المتدربات عشوائياً – استخدم معلومات التسجيل للتأكد من

<p>وجود توزيع جيد للمتدربات في حجرة الدراسة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قم بطباعة مستند المراجعة اليومية للبرنامج على جانب واحد فقط من الصفحة ، إذ يحتفظ المتدربات بالصفحة الأولى ويقمن بتسليمك الصفحة الثانية. • قم بوضع مجلد المتدربة على كل كرسي، ولكن لا تقم بتوزيع ورقة التدريب 1 التي تحتوي على أهداف التعلم التفصيلية لأنك ستقوم بتوزيعها أثناء الجلسة. 	
<p>نرجو أن تقوم بإضافة الموضوعات هنا عندما تبدأ في اكتساب خبرة في هذه الجلسة بمرور الوقت .</p>	<p>الموضوعات المحتملة</p>
<p>إن كان ممثلي برنامج المرأة والتكنولوجيا يحتاجون إلى أكثر من 5 دقائق، فيجب إضافة هذا الوقت في البرنامج.</p> <p>لم يتم وضع أوقات لاستراحة تناول الشاي في جدول أعمال (خطة عمل) البرنامج التدريبي لأن هذه الأوقات قد تتغير يومياً. وقد تريد أن تقرر مع المتدربات وقت محدد لاستراحات الشاي، واطلب من أحد المتدربات أن تتطوع بتذكير المدربين بأنه حان الوقت لاستراحة الشاي.</p> <p>نرجو أن تقوم بإضافة التغييرات التي استخدمتها بالفعل، أو التي فكرت في استخدامها.</p>	<p>اقتراحات بديلة للجلسة</p>

خطوات عرض الجلسة

<p>ترحيب : بمجرد جلوس جميع المتدربات ينبغي أن تقوم ممثلة برنامج المرأة والتكنولوجيا بافتتاح برنامج المهارات الشخصية لإعطاء فكرة عامة عنه، وكيف أن المهارات الشخصية تتناسب مع برنامج طموح بلا حدود وأساسيات الأعمال لشركة ميكروسوفت. ثم تقوم بتقديم المدرب (المدربين).</p> <p>ثم تقوم أنت بالترحيب بالمتدربات بإيجاز وتقديم مؤهلاتك واخبرهم بأن لدينا برنامج متكامل وسوف تقوم بشرحه باختصار. ولكننا نحتاج أولاً إلى التعرف على بعضنا البعض. لذا نرجو أن تقوم بتعريف نفسك بشكل عشوائي بحيث تعطينا ثلاث معلومات (يمكنك كتابتها على لوحة تقلاب الأوراق إن كان ذلك ضرورياً في رأيك) وابدأ بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اسمي وكيف أحب أن يناديني الأشخاص في هذه الحجرة. 2. عملي / نشاطي التطوعي / الدراسة التي اشترك فيها حالياً 3. سؤال "ممتع" مثل "إن سألتني منذ عام مضى عما سأقوله في هذا اليوم، كنت سأفكر : — كما يمكنك أيضاً أن تبادل بسؤال آخر من ابتكارك، ولكن تذكر أنك لا ترغب في أن تتحدث المتدربات طويلاً، إذ يجب أن يكون الأمر مسلياً لبعض الوقت من أجل خلق جو مريح. <p>تأكد من أن تجربة ما تطلب منهم أن يفعلوه. قم بخلق مناخ ودي ممتع وجاد إن لزم الأمر. اعرض المعلومات بسرعة وقل أنك تفضل أن تقوم المتدربات بتقديم أنفسهن بشكل مختصر مثلما فعلت أنت. وعندما تنتهي المتدربات من تقديم أنفسهن اشكرهن، واخبرهن أننا في الحقيقة نحب أن نعرف المزيد عنهن، ووضح أن أول نشاط لنا مصمم للكشف عن المواهب الخفية للمتدربات.</p> <p>قم بتمرير استمارة الحضور حتى يتسنى لك تصحيح معلومات الاتصال بالمتدربات، وتزويد المتدربات بقائمة محدثة بأسمائهن بنهاية اليوم</p>	<p>ترحيب وتعريف</p> <p>10 – 15 دقيقة</p>
<p>تطبيق عن حقائق ليست معروفة عن المتدربات: قم بتوزيع بطاقات الفهرس على كل متدربة. اسأل المتدربة أن تكتب حقيقة ليست معروفة للكثير عن نفسها في بطاقة الفهرس والاحتفاظ بها بعيداً عن الآخرين. ثم قم بجمع كافة البطاقات وضعهم جانباً. اطلب من المتدربات أن يقفن، وأن يلتقوا ببعضهم البعض، وأن يتشاركوا في حقيقتين غير معروفتين عن أنفسهن – يجب أن تكون أحد الحقيقتين هي المكتوبة على البطاقة.</p> <p>بعد عدة دقائق اطلب من المتدربات العودة إلى أماكنهم. ثم قم بتنظيم المدربات في شكل مجموعات وقم بتوزيع عدد متساو من بطاقات الحقائق غير المعروفة على كل فريق.</p>	<p>نشاط للتعريف</p> <p>20 دقيقة</p>



اطلب من المتدربات أن يعملن مع زميلاتهن في الفريق لمعرفة المتدربة صاحبة بطاقة تحتوي على حقيقة غير معروفة عنها. يجب أن يقمن بذلك من خلال مشاركة المعلومات التي جمعنها من قبل أثناء مرحلة التحدث معاً. (قد تخصص بعض البطاقات أعضاء الفريق ذاته مما يعمل على تبسيط المهمة.)

بعد فترة مناسبة من الوقت، قم باختيار أحد الفرق بشكل عشوائي لعرض تقريرها. يجب أن يقرأ هذا الفريق بطاقات الحقائق غير المعروفة ويحدد المتدربة التي قامت بكتابة كل بطاقة.

يحصل الفريق على نقطة واحدة للإشارة إلى الكاتبة الصحيحة، ونقطة أخرى لقول الاسم الصحيح للكاتبة. ويخسر الفريق نقطة واحدة للإشارة إلى الكاتبة غير الصحيحة أو قول اسمها بشكل غير صحيح. ولا يحصل الفريق على أية نقاط وكذلك لا يخسر أية نقاط إن اعترف بجهله بكتابة البطاقة. قم بتكرار العملية مع باقى الفرق. ويفوز الفريق الذى يحصل على أعلى نقاط بالمباراة.

استنباط معلومات: يوجد شيئاً محيراً عن الحقائق التي يختار الناس أن يكشفوها عن أنفسهم، لذا قم بعمل استنباط سريع للمعلومات باستخدام هذه الأسئلة. والأسئلة موجهة للناس بصفة عامة، فهي مصممة لتشجيع المتدربات على التفكير في سلوكياتهم الفردية بالمشاركة في برنامج المهارات الشخصية:

- ما هي الحقائق التي يكشفها الناس عن أنفسهم؟
- ما هو الأسهل: كتابة عبارات غير معروف من صاحبها (مجهولة المصدر) أم التحدث عنها وجهاً لوجه؟
- كيف تختلف أنواع الحقائق غير المعروفة بين الأشخاص المنفتحين والأشخاص الانطوائيين؟ بين الرجال والنساء؟ بين الكبار والصغار؟
- هل تعتقد أن هذا النشاط سوف يحقق نتائج متماثلة عند استخدامه مع أشخاص من ثقافات أخرى؟

الآن عرفنا من نحن، دعنا نلقى نظرة على ما نريد من هذا البرنامج التدريبي ونقارنه بما سيوفره تصميم البرنامج.

اطلب من المتدربات التفكير كل على حدة لمدة ثلاث إلى خمسة دقائق، وإنهاء العبارة التالية بإجابات مختلفة.

" بنهاية برنامج المهارات الشخصية أريد أن أتمكن من ... "

وضح أنك تفضل أن تحصل على أفكارهن بأقصى سرعة ممكنة، واطلب من المتدربات أن يقولن توقعاتهن بينما تقوم أنت بكتابتها بسرعة على لوحة تقليب الأوراق. ولا تقم بإجراء مناقشة إذا كانت عباراتهن غير واضحة. وإن كان لديك مدرب زميل تصبح هذه العملية أسهل – فأحكما يتحدث مع المتدربات والآخر يكتب.

وعندما تتوقف المتدربات عن إعطاء مزيد من الأفكار، اقرأ **جدول الأعمال** مع المتدربات حيث سيتم تغطية بعض توقعاتهن. وقم بتوضيح أن توقعاتهن الأخرى خارج نطاق برنامج المهارات الشخصية، وقم بتوزيع **ورقة التدريب 1 الخاصة بأهداف تعلم البرنامج**. اطلب من المتدربات قراءة أهداف التعلم بعناية، إذ أنها تمثل محور محتويات البرنامج، وسوف تعرض هذه الأهداف في بداية ونهاية كل جلسة. اعرض مجلدات المتدربات ووضح أنهم سوف يتسلموا أوراق التدريب أثناء الجلسات. والبرنامج لا يتطلب منهن القيام بواجبات منزلية.

ومع ذلك من المهم بالنسبة للوحدة التدريبية 5 (الدخول إلى سوق العمل) أن يحضرن معهن أحدث سيرة ذاتية CV وأى خطابات توضيحية cover letters يستخدمونها.

وإن لم تقم المتدربات حتى الآن بكتابة سيرة ذاتية، يجب عليهن إحضار المواد التي استخدمنها مثل الوصف الوظيفي للوظائف السابقة، أو قوائم بالبرامج التدريبية التي حضرنها، الخ. هذا البرنامج مصمم ليتم في خمسة أيام تدريب، فلقد وضعنا جدول البرنامج بأكثر شكل مناسب للمتدربات. لذا نتوقع أن تحضر المتدربات جميع الجلسات من أجل أن تستكمل البرنامج التدريبي. واخبرهم بأنك تتطلع لرؤيتهم في جميع جلسات كافة الوحدات التدريبية!

تأكد من فهم المتدربات واتفاقهم معك، وانتقل إلى قسم "ترتيبات وعادات البرنامج"

الترتيبات: قم بتزويد المتدربات بمعلومات عن (يفضل على لوحة تقليب الأوراق):

- مواعيد بدء وانتهاء البرنامج
- استراحات الشاي والغذاء: الوقت والأغذية التي يتم تقديمها
- دورات المياه، أماكن الاستراحة، المناطق المحظور التجول فيها

توقعات وأهداف البرنامج
10 دقائق

ترتيبات وعادات البرنامج
10 دقائق

<ul style="list-style-type: none"> ● معلومات أخرى عن المبنى (المصاعد، الأمن، الخ) ● خدمات أخرى متاحة في المنطقة (مطاعم، بنوك، الخ) ● طوارئ: رقم تليفون في كل مبنى، خدمات الإسعافات الأولية، إجراءات الإخلاء ● أخرى: _____ <p>عادات المجموعة. ابدأها على لوحة تقليب الأوراق، قد تريد لصق قواعد ولوائح المبنى هنا (قواعد التدخين، الشارات الأمنية، على سبيل المثال). وما سنقولهُ هو العادات <u>الداخية</u> التي ستلتزم بها المجموعة – والتي ستساعد على استقرار بيئة التعلم.</p> <p>وضح أنه بما أنهم يحضرون هنا طوعياً بمحض إرادتهم وقد قاموا بإعطاء توقعاتهم التفصيلية للنجاح – فنحن نحتاج إلى إرساء بعض القواعد للعمل بفعالية معاً. شجعهم على أن يكونوا محددين. فمثلاً إن اقترحت إحداهن "احترام أفكار بعضنا البعض"، فاطلب منهن إعطاء بعض الأمثلة على كيفية عمل ذلك.</p>	
<p>وضح أننا بنهاية كل جلسة من كل وحدة تدريبية (كل وحدة تدريبية تتكون من جلستين أو ثلاثة) باستخدام تفكيرنا الشخصي وتقييم قصير لكل جلسة. ستقوم المتدربات بكتابة التقييم من صفتين بحيث يحتفظن بصفحة ويسلمون الصفحة الأخرى. قم بجذب انتباههن إلى الصفحات الأخيرة في كل قسم من المجلد حيث سيقمن بتضمين استمارة مراجعة يومية للبرنامج. والآن سوف نختتم باستخدام عدة أسئلة نود أن تفكر فيها المجموعة بأكملها.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ما هي ردود أفعالك تجاه البرنامج بعد أن تم توضيحه؟ ● كيف شعرت أثناء نشاط التعارف، وأثناء الجلسات الأخرى عندما طلبنا منك معلومات؟ ● كيف يتم مقارنة هذا المستوى من المشاركة بتدريبات / اجتماعات / مدارس أخرى أنت معتادة عليها؟ ● ما هي النصيحة التي يمكنك إعطاؤها لبعضكن البعض عن الاستفادة القصوى من هذا البرنامج التدريبي مع إعطاء اهتمام كبير للمشاركة في كل وحدة تدريبية؟ <p>اشكر المتدربات على الاشتراك بحماس في البرنامج التدريبي، وعبر عن قدر سعادتك أنت والمنظمين بحضور المتدربات هنا معكم.</p>	<p>الختام 10 دقائق</p>