

# تحديد أهداف وغايات ورشة العمل التدريبية

- الغاية الكلية

- الأهداف الكلية

- الأهداف المحددة

# تحديد الغاية الكلية

• **الغاية الكلية:** يجب أن يكون لدى ورشة العمل غاية كلية تريد تحقيقها

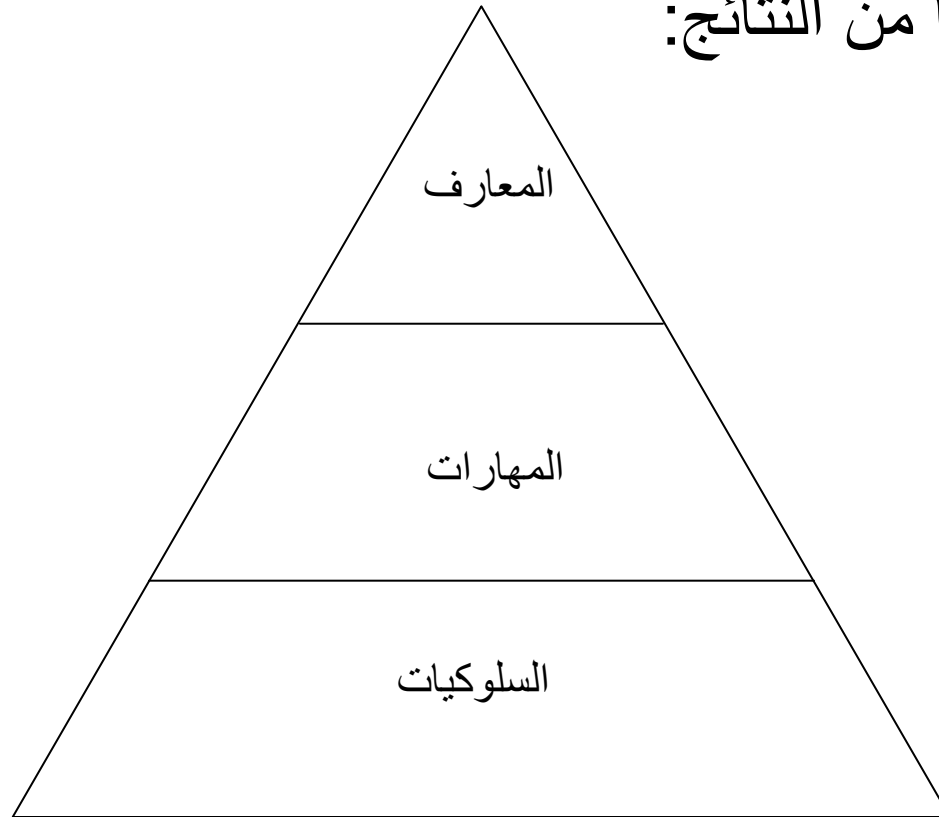
□ مثال: بناء قدرات للمنظمات غير الحكومية للالتزام بنصوص الحوكمة الداخلية

# تحديد الأهداف الكلية

- الأهداف الكلية: ترتبط بالنتائج الرئيسية التي تتوقعها على ثلاثة مستويات (المعارف، المهارات، السلوكيات).
- الأسئلة التي تطرح: ما هي المعارف والمهارات والسلوكيات التي يحتاجها المشاركون من أجل تحقيق الغاية الكلية للتدريب؟

# تحديد الأهداف الكلية

- عند تعليم الكبار، يمكن أن ترتبط الأهداف الكلية بثلاثة مجالات أو مستويات عموماً من النتائج:



# تحديد الأهداف الكلية – مثال

الغاية: بناء قدرات المنظمات غير الحكومية للالتزام بنصوص الحوكمة الداخلية:

الأهداف: سوف يصبح المشاركون:

- ... مطلعين على نصوص الحوكمة الداخلية والأدوات الممكنة لتطبيقها في الواقع. (معارف).
- ... قادرين على صياغة نظام أساسي يتوافق مع نصوص الحوكمة. (مهارات).
- ... أصحاب أسلوب إيجابي في الحوكمة (بمعنى فهم ما الذي ينبغي أن نعمله وليس فقط لأن القانون ينص على ذلك وإنما لأننا نريد أن نكون مسائلين أمام الجهات المعنية). (سلوكيات).

# تحديد الأهداف الخاصة

- الأهداف الخاصة ترتبط بكل بكل جزئية.
- يجب أن تكون مترابطة دائماً وأن يتم مراجعتها على ضوء الأهداف والغايات الكلية.
- سيتم إعدادها مع إعداد هيكل ورشة العمل والأجندة.

# تحديد الأهداف الخاصة

- أكتب أهداف محددة قابلة للقياس ويمكن تحقيقها.
- اربط محتويات المواضيع بالأهداف المحددة
- أوجد الموارد والأدوات والمعلومات والأمثلة والمحتويات الأخرى التي تسمح لك بتحقيق كل هدف.
- راجع لتتأكد من أن المحتويات والأهداف تساعد المتدربين في تحقيق الغاية والأهداف الكلية.

# تحديد الغايات والأهداف

- النتائج المتوقعة: يجب تعريفها
- يجب أن تشارك النتيجة دائماً في تحقيق الأهداف الكلية والمحددة.
- في بعض الأحيان يعبر المشاركون عن توقعاتهم من ورشة العمل ويؤدي هذا إلى تعديل بعض محتويات ورشة العمل فقط إذا كانت تلك التعديلات لا تغير من الهدف.



# العوامل التي يتم النظر فيها عند وضع الأهداف:

- اعرف جمهورك: مستواهم التعليمي وخبراتهم وخلفياتهم المهنية.
- خذ بعين الاعتبار القيود التي تقيد الجمهور: نقص الموارد، عدم توفر الأدوات الفنية، الاعتبارات المتعلقة بوجهات النظر والتقاليد.
- تحديد الوقت المتوقع: كم سوف تستغرق ورشة العمل، كم عدد الساعات، أوقات الصلاة؟ بعض التقاليد المعينة؟

# إعداد هيكل التدريب والأجندة

- عندما يتم تحديد الغاية والأهداف الكلية عليك أن تقوم بإعداد هيكل التدريب.
- سيتم تحديد الأجندة بعد وضع هيكل التدريب والأهداف الخاصة التي وضعتها لكل جلسة.

# ما هو هيكل التدريب؟

- “العمود الفقري” للتدريب
- الترتيب المنطقي لأجزاء المحتويات التي تشكل في النهاية محور الجلسات.
- يجب أن يكون هناك “تدفق انسيابي” بحيث تكون كل جلسة مبنية على الجلسة السابقة وجميعها تهدف لتحقيق الغايات والأهداف الكلية.
- يجب أن يكون هناك “مدى”: يجب أيضاً التفكير في الحركة (مثل الجلسات منخفضة وعالية الحركة، “الذروة”، “كسر الجليد”... الخ)

# كيف نبني هيكل التدريب؟

الأسئلة التي تطرح:

- ما هي المكونات الرئيسية التي نريد إيصالها تحت كل هدف كلي؟
- (ما الذي ينبغي أن يدرج لضمان تحقيق غاية الورشة)
- ما هو الوقت والمجال المتاح لنا؟
- (مراجعة واقعية بناء على المحددات)

# كيف نبني هيكل التدريب؟ - مثال

الهدف الكلي: الإلمام بنصوص الحوكمة الداخلية والأدوات لتطبيقها

المحتويات الرئيسية التي يتم إيصالها:

• الأحكام س-ص من قانون الجمعيات

□ كما نص عليها القانون

□ ما الذي تعنيه هذه النصوص بالضبط وكيف يمكن تفسيرها

• النظام الأساسي واللوائح وأدلة السياسة

□ ما هيتهها وما الذي ينبغي أن يدرج فيها

• إجراءات انتخاب مجلس الإدارة والترشيح

• إجراءات تعارض المصالح

# نموذج هيكل تدريب

<p>الموضوع الأول – ساعة ونصف</p>	<p>الحوكمة الداخلية – الالتزامات القانونية - النصوص س-ص وتفسيرها - هدف جعل المشاركين يفهمون بالكامل ما الذي تتضمنه هذه النصوص</p>
<p>الموضوع الثاني- 30 دقيقة</p>	<p>أدوات لتحسين الالتزام -فكرة عن الأدوات - الهدف هو إصلاح المشاركين على الاحتمالات الممكنة</p>
<p>الموضوع الثالث – ساعة واحدة</p>	<p>إعداد النظام الأساسي -أداة ذات أهمية بالغة – لماذا؟ -ما الذي ينبغي أن يدرج في النظام الأساسي – أمثلة -الهدف تمكين المشاركين من صياغة نصوص الحوكمة في النظام الأساسي</p>

# إعداد الأجنـدة

- أجنـدة التـدريب هي ليست أول شيء يتم البدء به عند تصميم التـدريب (حتى لو كان التـدريب ليـوم واحد)!

# إعداد الأجنحة

- يمكن إعداد أجنحة التدريب بفاعلية عندما نفكر فيما يلي:
  - الغاية الكلية
  - الأهداف الكلية (3 مستويات)
  - المحتويات الأساسية لكل هدف كلي
  - الترتيب المنطقي للمحتويات بالنظر إلى المحددات (الهيكلي)



# كيف نعد أجنحة التدريب؟

- أنظر في هيكل التدريب:
- حدد الهدف الخاص لكل محتوى (جلسة واحدة عادة)
- صمم المنهجية المناسبة لتحقيق كل هدف، بما يتوافق مع صلة الموضوع مع التصميم الكلي
- حدد المواد والتمارين المطلوبة للأهداف الخاصة

# نموذج أجندة / داخلية

عنوان/موضوع الجلسة	هدف الجلسة	المنهجية	ملاحظات/موا د
نصوص الحوكمة الداخلية الوقت: ساعة ونصف 9:30-11:-- صباحاً	لمعرفة وفهم الالتزامات القانونية	عرض باور بوينت حول النصوص الرئيسية وتفسير المشاركين لها في مجموعات عمل صغيرة: تغذية راجعة	إعداد العرض وطباعته وتوزيعه على مجموعات العمل

# نموذج أجندة / خارجية

الوقت	عنوان الجلسة	وصف الجلسة
9:30- 11:00 صباحاً	نصوص الحوكمة الداخلية	في هذه الجلسة سوف يطلع المشاركون على الالتزامات القانونية المتعلقة بالحوكمة الداخلية ومناقشة صلتها بالحياة التنظيمية

# المهمة 1

في المجموعات الصغيرة، قم بتحديد:

- الغاية الكلية
- الأهداف المرتبطة بالمعارف والمهارات والسلوكيات

للجاسة التدريبية المتعلقة بقانون المنظمات غير الحكومية!

## المهمة 2

- بناء على الغاية والأهداف الكلية التي أعدتها في مجموعتك
- قم بإعداد هيكل كلي لتدريب مدته يوم واحد
  - قم بإعداد أجنحة داخلية لجلسة واحدة على الأقل والتي أنت مطلع عليها