

تسهيل التدريب

يلعب المدرب في ورش عمل تعليم الكبار أدوار متعددة:

- **الخبير:** ينقل المدرب المعارف والمهارات ويجب على الأسئلة (أو يعد بالإجابة عليها لاحقاً) ويوضح المفاهيم المغلوطة.
- **عنصر ربط اجتماعي:** يحاول المدرب أن يوجد قيم ومثل مشتركة وضمن وجود القيم الديمقراطية داخل الورشة وتبنى أفضل الممارسات الدولية لحماية حقوق الإنسان (حق تشكيل الجمعيات)
- **المسهل:** يقوم المدرب بقيادة الجلسات بطريقة تشجع المشاركين على المشاركة الكاملة لاكتساب المعارف والمهارات الجديدة التي تطرح في ورشة العمل.

يمكن للمدربين تسهيل الأنواع المختلفة من التدريب:

- **التعلم حول موضوع الورشة – الحوكمة الجيدة في المنظمات غير الحكومية.**
- **التعلم حول العلاقة بين موضوع الورشة والحياة الواقعية – تحقيق الحوكمة الجيدة التي تقود إلى مسائلة المنظمات غير الحكومية وثقة المانحين وخفض الإشراف الحكومي أحياناً.**
- **التعلم حول كيفية تطبيق المعارف التي يتم اكتسابها.**

تلاعب نقاشات المجموعات دوراً رئيسياً في برنامج التدريب التفاعلي ومن أجل قيادة نقاشات المجموعات بشكل فاعل ينبغي أن يكون لدى المسهلين مهارات تسهيل متعددة حيث ينبغي أن يعرفوا كيف يتعاملوا مع مختلف أنواع المشاركين والنقاشات الصعبة.

من هو المسهل؟

المسهل هو شخص يساعد مجموعة من الأشخاص على فهم أهدافهم المشتركة ومساعدتهم للتخطيط لتحقيقها بدون اتخاذ موقف معين في النقاشات.

يقوم المسهل بمراقبة الوقت حسب الأجندة المتفق عليها ومتابعة المجموعة وأفرادها على ضوء عمل المجموعة كما ينبغي أن يكون لدى المسهل مهارات حسن الاستماع (كانر وآخرون 1996). من المهم جداً لدور المسهل أن يكون لديه معرفة ومهارة ليكون قادر على التدخل بطريقة تضيف لإبداعية المجموعة بدلاً أن تأخذ منها.

على المسهل أن يحترم جميع وجهات النظر والأشخاص الآخرين.

سلوك المسهل أو المدرب:

- كن مسترخياً وهادئاً
- كن منفتحاً وصادقاً
- كن مستمعاً جيداً (لاحظ وسجل ولاحظ وسجل...)
- لا تخف عندما تكون المجموعة صامتة. انتظر بصبر حتى يفكروا فيما يرغبون بقوله.
- لا تقاطع الأشخاص (باستثناء عندما يكون ذلك لصالح باقي المجموعة، مثلاً عندما يتحدث شخص ما لفترة مطولة)
- لا تصدر أحكام حول ردود الأشخاص (على سبيل المثال بالقول هذا جيد وهذا سيء) ولا تنتقص من قدر أي شخص
- لا تدع الجدل يسود على النقاشات وشجع المشاركين على التركيز مجدداً على الموضوع الرئيسي
- عليك مراعاة حواجز اللغة: دع الأشخاص يتحدثون باللغة التي يفضلونها (وأطلب من شخص ما أن يترجم أن لزم الأمر)
- استخدم الوسائل البصرية ولغة الجسد لمساعدتك في التغلب على حواجز اللغة
- ليكن لديك تواصل بالعين. قف وتحرك حول المكان وتحدث ببطء واستخدم نبرة الصوت.
- أجعل من التدريب تفاعلياً قدر المستطاع – أشرك المشاركين معك. أطلب منهم طرح الأسئلة وأدعهم للحديث عن تجاربهم الخاصة.
- استخدم الفكاهة إذا كنت معتاداً عليها وابتسم.
- اختر الكلمات والقصص والأرقام والأحداث التي تجذب الاهتمام (استخدم أمثلة حقيقية لإيضاح النقاط التي تعيد إيصالها)
- عالج المخاوف أو الأسئلة أو القضايا التي يطرحها المشاركون بينما تلتزم بالرسالة الرئيسية التي تريد إيصالها.

المهام والأدوات الرئيسية للتسهيل لضمان التدريب الفاعل

- الأساسيات في بداية التدريب:
- المقدمات/ الطرق التقليدية أو الإبداعية
- فكرة عن الأهداف والغايات/ إيضاح التوقعات
- الاتفاق على قواعد التدريب
- تحديد أنماط التواصل
- ضمان أن يكون الجميع حاضراً بعقله والبدء بشكل جماعي

كيف تبقى الحيوية مستمرة؟

- تمارين إزالة الجليد
- المنشطات
- تغيير الطريقة (مثلاً بدلاً من مجموعة كبيرة يتم النقاش في مجموعات صغيرة)

القيام بحركات جسدية في التمارين
العروض التفاعلية
الاستراحة

كيف تضمن المشاركة الفاعلة والمتساوية؟

احترم مبادئ الاتفاق
استخدم وسائل التسهيل التي تعطي فرص متساوية مثل الدوران حول المجموعة
والعصف الذهني والحجج المضادة... الخ
استخدم عمل المجموعات الصغيرة
تأكد من وجود المشاركة في المجموعات الصغيرة (تصميم المجموعة وتعيين
مسهل لها وإعطاء مهمة واضحة لكل عضو فيها... الخ).

عند نهاية التدريب:

تأكد أن المشاركين واعين بما تعلموه (مثال: ما الذي سنخرج به من هذا التدريب
أو قائمة أهم عشرة أشياء والتي تلخص نقاط التدريب)
تأكد أنهم ملتزمين باتخاذ الخطوات القادمة (مثال: ما الذي سأقوم به يوم الاثنين
القادم أو خطة عمل أو التزامات مغلقة... الخ).
أعط مساحة للملاحظات. التقييم الشفهي أو طرق التقييم الإبداعية (درجة الحرارة
أو المقياس أو السندوتش... الخ)
ينبغي تعبئة استمارات التقييم بعد الملاحظات الشفهية وبعد توزيع الشهادات.

أدوات تواصل المدرب

1- الأسئلة المفتوحة والمغلقة

تساعد الأسئلة المفتوحة الأشخاص على صياغة أفكارهم ونقاط التعلم بينما الأسئلة المغلقة تعبر عن تفسيرات ومفاهيم المدرب. الأسئلة المغلقة هي أسئلة تتم الإجابة عليها بنعم أو لا بينما الأسئلة المفتوحة تطرح لمعرفة مشاعر أو أفكار أو معارف المتدرب وهي عادة تبدأ بـ ماذا أو لماذا أو كيف

2- المواجهة والدعم

على المدرب أن يحافظ على التوازن بين الطريقتين حيث أن كامل المجموعة أو بعض أفرادها يحتاجون للدعم (مثال في حالة ضعف الثقة بالنفس كما أن المجموعة تريد أيضاً أن تسمع من المدرب أنه راض عن أدائها). كما أن المواجهة مطلوبة (مثلاً إذا كان سلوك شخص ما يعيق المجموعة من تحقيق الأهداف). عندما يصيغ المدرب عباراته التصادمية عليه أن يتجنب أن يكون عدائياً أو دفاعياً (التواصل الجازم).

3- المראה

يمكن للمدرب أن يعطي ملاحظات لكامل المجموعة أو جزء من المجموعة أو أحد أعضائها إذا ما لاحظ أن هناك شيء لا يراه الأشخاص المعنيين وأفضل شيء لعكس الصورة هو الوصف بدلاً من إصدار الأحكام حيث يساعد عكس الصورة المقرون بسؤال مفتوح على تحريك العملية للأمام (مثال: أرى أن لا أحد يريد التطوع لهذه المهمة لماذا تشعرين بعدم الارتياح؟).

4- التلخيص

إذا كان أحد أعضاء المجموعة يتحدث كثيراً سيكون من المفيد أن نلخص ذلك في جملة واحدة بالقول: حسناً أنت تقول أن... وهذا يساعد الشخص على التركيز والمدرب على تسهيل العملية كما يستخدم التلخيص بشكل فاعل عندما تكون المجموعة متحمسة لنقاش موضوع ما بالتفصيل أو قيادة النقاش بعيداً عن الموضوع الرئيسي حيث يمكن للمدرب أن يعكس وأن يلخص حيث يكون الجميع مرتاح أن الرسالة قد وصلت (مثال: أرى أنك مهتم فعلاً بهذا الموضوع وهو هام في الحقيقة بسبب...).

5- الصمت

على المدرب أن يساعد الأشخاص في صياغة أفكارهم وهو ما يعني بعض الأحيان أن بعضهم بحاجة لوقت أطول ولفترة من الصمت. على المدرب أن يشرك الأعضاء السلبيين والتعامل مع الأشخاص النشطين. يمكن أن

تحتاج المجموعة للصمت للتعود على مفهوم جديد أو شيء يصدمهم. ولكن على المدرب أن يفرق بين الصمت الإبداعي من الملل أو التجاهل.

6- قل "لا"

المدرّب مسؤول عن عمل ومهام المجموعة ولذلك عليه أن يركز على الإطار (التوقيت والمهام والأهداف... الخ) وهذا يعني أنه يجب أن يقول لا في بعض الحالات وأن يتحمل المسؤولية إذا لم تتقبل المجموعة ذلك.

7- عوائق التواصل

تمنع عوائق التواصل هذه وجود العلاقة المفتوحة بين المدرب والمجموعة:

- التخويف
- التملق
- السخرية أو استخدام الفكاهة بطريقة خطأ
- التهديد
- إعطاء كنيات خاطئة للأشخاص
- لوم الأشخاص وجعلهم يشعرون بالذنب
- المحاباة
- نبذ بعض الأعضاء
- التعبير عن الشكر المفرط بدون سبب
- الابتزاز