الحقيبة التدريبية

إدارة الجلسات (تثقيف)

إعداد

الفلسطيني للديمقراطية وحل النزاعات

مشروع بيئة حامية للأطفال

2016

تم إعداد وتقديم هذ الدليل التدريبي بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية ضمن مشروع بيئة حامية للأطفال، محتوى هذا الدليل هو مسؤولية المركز الفلسطيني للديمقراطية وحل النزاعات ولا يعبر بالضرورة عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية.

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

مقدمة

ينفذ المركز الفلسطيني للديمقراطية وحل النزاعات بالتعاون مع USAID مشروع بيئة حامية للاطفال في محافظات الضفة الغربية ضمن برامجه لحماية الطفولة، و يهدف هذا المشروع إلى توعية وتثقيف الأطفال وأولياء الأمور وتوفير الدعم النفسي والقانوني للأطفال المعتدى عليهم ، ولهذا الغرض قام المركز باعداد هذه الحقيبة التدريبية لتدريب الأخصائيين/الأخصائيات النفسيين والاجتماعية الذين تم اختيارهم للعمل في المشروع لاكسابهم مهارات واليات ادارة جلسات التوعية والتثقيف .

هذه الحقيبة تتضمن تعليمات وتوجيهات تدريبة حول كيفية ادارة الجلسات التدريبة للمثقفين من اجل اكسابهم طرق واساليب العمل مع أولياء الامور وفق دليل االثقيف المعد من قبل المركز للاولياء الأمور

إعداد المركز الفلسطيني للديمقراطية وحل النزاعات

1.ألأستاذ أحمد أبو عايش.

2.الأخصائية ورود ياسين .

فهرس الموضوعات

م	النشاط	الأسلوب
1	دور ومواصفات المثقف/ة	مجموعات عمل صغيرة
2	مهارات المثقف/ة	مجموعات عمل صغيرة
3	مهارات الاتصال والتواصل	مجموعات عمل صغيرة
4	ارشادات عامة يجب مراعاتها أثناء التثقيف	مجموعات عمل صغيرة
5	مواصفات عملية التثقيف الناجعة	مجموعات عمل صغيرة
6	تقنيات عملية التثقيف العصف الذهني	مجموعات عمل صغيرة (شرح مع تطبيق) تمثيل ادوار
7	مجموعات العمل	
8	طرح الأسئلة	
9	الاستعارات المجازية ورواية القصة	
10	الأنماط المختلفة لمشاكل الجلسات	مجموعات عمل صغيرة
	إنهاء وتقييم	
11	عرض دليل التثقيف (أهالي) (جلسة أولى)	مجموعات عمل صغيرة لعب أدوار
12	عرض دليل التثقيف (أهالي) (جلسة ثانية)	مجموعات عمل صغيرة لعب أدوار
13	عرض دليل التثقيف (أهالي) (جلسة ثالثة+رابعة)	مجموعات عمل صغيرة لعب أدوار

اليوم الأول

النشاط الأول دور ومواصفات المثقف/ة

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على المواصفات المطلوبة في المثقف/ة، ودور المثقف/ة في الجلسة.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) دور ومواصفات المثقف/ة

س/ في مجموعتك ما هو دور المثقف/ة خلال جلسات التثقيف ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س/ في مجموعتك ما هي المواصفات التي يجب أن يتصف بها المثقف/ة؟

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

6- .....

7- .....

8- .....

9- .....

10- .....

للمدرب/ة

دور ومواصفات المثقف/ة

دور المثقف/ة خلال الجلسة:

يجب أن ينطلق التثقيف من فلسفة عدم وجود تعليم بدون التثقيف وكلاهما يجب أن يكون مصدر متعة للمثقفين/ت والمشاركين/ت في ذات الوقت، لذلك يجب ربط خبرات التثقيف المختلفة " كالاستماع، المشاركة، التفاوض، والانعكاس" في التثقيف وورش العمل مع استراتيجيات التثقيف المشترك بين المثقفين/ت والمشاركين/ت، بحيث يتم التثقيف بذات الوقت لكل منهم.

من هنا ننطلق من فهم دور المثقف/ة في الجلسة بأنه يكمن في إدارة الدورة التثقيفية، وعليه:

- **الإقرار بمعرفة وخبرات المشاركين.**
- **احترام خبراتهم.**
- **احترام استقلاليتهم.**
- **حماية مشاعرهم.**

مواصفات المثقف/ة:

المواصفات التي يجب أن يتصف بها المثقف/ة:

- شخصية منفتحة.
- شخصية لبقة.
- شخصية مرنة.
- شخصية قوية.
- شخصية تثق بذاتها لكن ليست مغرورة.
- شخصية تسعى لتطوير الذات.
- شخصية تحرص دائماً على تقديم الأفضل.
- شخصية تستجيب للمتغيرات.
- شخصية فعالة.
- شخصية شمولية

النشاط الثاني مهارات المثقف/ة

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على المهارات التي يجب أن تتوفر في المثقف/ة أثناء إدارة الجلسات وورش العمل.

الوقت

120 دقيقة

الأسلوب

مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة عن كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة الواحده على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين /ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل أ) مهارات المثقف/ة

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها في إدارة مجموعات العمل أثناء التثقيف؟
(مهارة إدارة المجموعات)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها عند إدارة المشاركين/ت؟ (مهارة إدارة الأفراد)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ورقة عمل ب) مهارات المثقف/ة

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها عند إدارة الوقت؟ (مهارة إدارة الوقت)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها عند إدارة الجلسة؟ (مهارة إدارة الجلسة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ورقة عمل ج) مهارات المثقف/ة

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها في إدارة التنوع داخل الجلسة؟
(مهارة إدارة التنوع داخل الجلسة)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها لبناء الفريق الواحد؟ (مهارة بناء الفريق)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ورقة عمل ح) مهارات المثقف/ة

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها عند استخدام التفاوض؟ (مهارة التفاوض)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س/ ما هي الأمور التي على المثقف/ة مراعاتها عند طرح الأسئلة؟ (مهارة طرح الأسئلة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

مهارات المثقف/ة

مهارة إدارة المجموعات:

يجب أن يمتلك المثقف/ة هذه المهارة ويديرها بكفاءة عالية، حيث أن تقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة هو تكنيك أساسي في ورشة العمل الناجح خصوصاً عند استخدام نشاطات تقنيات التثقيف المختلفة، فالمثقف/ة الناجح/ة عليه أن يدير تلك المجموعات بكفاءة عالية، فعليه أن:

- يقنع كل مجموعة بأهمية النشاط الذي تقوم به.
- يقنع أفراد كل مجموعة بأهمية دوره لنجاح نشاط مجموعته.
- يضفي جو من الحيوية والتفاعل داخل كل مجموعة وبين المجموعات.
- يشرف على إدارة جميع المجموعات بنفس درجة الاهتمام والفاعلية.
- يشرح لكل مجموعة النشاط المطلوب منها ولا يتدخل في أداء المجموعات.
- يراقب أداء المجموعات.
- يستطيع تفعيل الأفراد الخجولين أو الغير متحمسين للنشاط من خلال النظر أو الحديث أو حتى أخذه للدور لبضعة دقائق.
- يقيم عمل كافة المجموعات بعد انتهاء النشاط.

مهارة إدارة الإفراد:

يجب أن يمتلك المثقف/ة هذه المهارة ويديرها بكفاءة عالية، حيث أن على المثقف/ة الوصول بعلاقة مهنية ناجحة إلى جميع المشاركين/ت ويقنع كل فرد فيهم بأهمية مشاركته ودوره مهما كانت خلفيته ونوع شخصيته، وأن نجاح الجلسة يبدأ بنجاح الفرد فنجاح المجموعة، وذلك من خلال:

- ✓ تصميم نشاطات تنسجم مع اهتمامات المشاركين/ت.
- ✓ تصميم أنشطة تنسجم مع أفضليات التثقيف، طرق التثقيف للمشاركين/ت.
- ✓ أن يكون المثقف/ة محور التثقيف.
- ✓ أن يتقن استخدام حواسه أثناء التثقيف (يوزع نظراته على الجميع).

- ✓ المحافظة على الفضاء الجسدي.
- ✓ إشراك الجميع في جميع النشاطات والتقنيات.
- ✓ يطلب من المشاركين/ت لعب دور المثقف/ة عند توضيح فكرة معينة أو داخل المجموعات.
- ✓ أن ينقل لكل مشارك/ة الشعور بالطمأنينة والثقة بالنفس.
- ✓ أن ينقل لكل مشارك/ة الشعور بأهمية دوره.
- ✓ يهتم بجميع المشاركين/ت بنفس الدرجة.

مهارة إدارة الوقت:

يجب أن يمتلك المثقف/ة هذه المهارة ويديرها بكفاءة عالية، من حيث إدارة البرنامج التثقيفي والجلسات والأنشطة كل حسب الوقت المخطط له في برنامج المجموعة، وفي حال لم يستطع الالتزام بالوقت المحدد بسبب صعوبة فهم موضوع ما أو لتقنية نشاط أخذت وقت أطول من المخطط له يستطيع أن يعوض ذلك بالاختصار من أوقات الأنشطة الأخرى، ويجب أن يكون المثقف/ة نموذجاً للالتزام بالوقت.

وذلك يعني:

- التأكيد على أهمية الالتزام بالوقت.
- التطبيق العملي للالتزام بالوقت (بدء الجلسة، الوقت المخصص لكل موضوع، التطبيق العملي،..)
- جميع الموضوعات والنشاطات يجب أن تأخذ حقها في الوقت المخصص لها ويجب الالتزام بهذا الوقت.
- القيام بجميع النشاطات دون إرهاق المشاركين/ت.
- إذا حس بإرهاق المشاركين/ت يستطيع تطبيق أو تبديل تقنية تضفي النشاط والحيوية على المشاركين/ت، لكن دون المساس بالوقت.

مهارة إدارة الجلسات:

يجب أن يمتلك المثقف/ة هذه المهارة ويديرها بكفاءة عالية، فدور المثقف/ة هو إدارة الجلسة والمشاركين/ت بالتعاون المشترك وتقسيم الأدوار بينه وبين المشاركين/ت، وذلك من خلال:

- تحديد أهداف موضوعات التثقيف والهدف العام.
- يتم شرح كل موضوع وفق ذات التسلسلية (المقدمة- الشرح والعرض- النشاطات- التلخيص).

- تقسيم موضوع الجلسة إلى خطوات/ مراحل.
- دور المثقف/ت إدارة الجلسة والمشاركين/ت.
- إدارة الجلسة بمرونة لكن دون الخروج عن إستراتيجية تقسيم الجلسة وموضوع البرنامج.
- السيطرة الدائمة على مجريات الجلسات والتنظيم العالي للجلسة وللمشاركين/ت.

مهارة إدارة التنوع داخل الجلسات:

يجب أن يمتلك المثقف/ت مهارة إدارة التنوع بكفاءة عاليه، فغالباً ما يكون المشاركين/ت من خلفيات ثقافية واجتماعية واقتصادية متنوعة وأساليب التثقيف لديهم متنوعة، يجب مراعاته لكل ذلك من خلال:

- تنوع مستويات المعرفة لدى المشاركين/ت.
- الفروقات بين الجنسين.
- الاختلافات الثقافية.
- الاختلاف في الرغبات والاهتمامات.
- الاختلاف في تفضيل أساليب التثقيف.
- الاختلاف في حاجات المشاركين/ت .
- الاختلافات في السلم الوظيفي للمشاركين/ت.

مهارات طرح الأسئلة:

- عليك استخدام تكنيك طرح الأسئلة على المشاركين خلال (مقدمة وشرح) الموضوعات لعدم اقتصار الشرح عليك وحدك.
- تضمن بذلك الاتصال والتواصل مع المشاركين/ت بشكل مستمر.
- هو الأسلوب الأكثر شيوعاً لضمان إشراك وتفاعل المشاركين/ت مع موضوع التثقيف.
- يجب التخطيط الجيد لطرق وأسلوب وأنواع الأسئلة التي ستطرحها بما ينسجم مع موضوع التثقيف.

مهارة بناء الفريق:

عليك كمثقف/ة إتقان مهارة بناء الفريق الواحد، فالمشاركون/ت غالباً ما يكونون من خلفيات اجتماعية واقتصادية ومهنية مختلفة ، وعليك أن تصنع منهم بالرغم من هذه الاختلافات فريق واحد، باستخدامك لتكنيكات التثقيف التي تساعدك في بناء الفريق على أن تنسجم تلك التكنيكات مع اهتمامات وقناعات وعمر المشاركين وتراعي حجم الاختلافات بين المشاركين/ت، عليك انتقاء تقنيات بناء الفريق بمهارة عالية، لتعمل على:

- تعرف المشاركين/ت على بعضهم البعض.

- استماع المشاركين/ت بعضهم لبعض.
- خلق أجواء النقاش الايجابي بين المشاركين/ت.
- خلق الألفة بين المشاركين/ت.
- قبول بعضهم لبعض رغم الاختلافات.
- قبولهم للنشاطات دون تحفظات.
- استخدم التكنيكات التي تساعدك في بناء الفريق وهي:

- الألعاب.
- النقاشات داخل المجموعات.
- المناظرات.
- أوراق عمل.

<u>مهارة التفاوض:</u>

- عليك كمثقف/ة استخدام مهارات التفاوض كإحدى استراتيجيات التثقيف.
- لأنك تحتاج دائماً إلى شرح وتوضيح دور القيم والنماذج الفكرية وأثرها في مناحي الحياة والعمل.
- وكذلك كيف تتأثر وتؤثر القيم والنماذج الفكرية للمجتمعات بعضها ببعض.
- تحتاج لتشجيع المشاركين/ت للتعرف بوضوح على دور القيم والنماذج الفكرية وتعزز لديهم طرق التفكير التحليلي للتفكير ملياً والتعرف على قيمهم وقيم الآخرين.
- <u>خلق مهارات التفاوض من أجل:</u>

- قبول حق الآخرين في حمل أفكار مختلفة.
- تطوير اهتمام العدالة والالتزام بمبادئ المساواة وحق وصول الجميع إلى جميع المصادر والفرص.
- قبول واحترام العدالة في صنع القرار.
- الأخذ بعين الاعتبار مصالح جميع الأطراف .
- الدفاع عن الحقوق الفردية وحقوق الآخرين وتنفيذ المسؤوليات.
- تطوير الفهم حول وجود اختلافات بين الناس والثقافات والآراء .
- الاهتمام بحاجات الآخرين.
- تطوير الصور الايجابية عن الذات والشعور بالجدارة كفرد .

النشاط الثالث مهارات الاتصال والتواصل

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على التكنيكات المختلفة التي تقوم عليها مهارة الاتصال والتواصل.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) القدرات التي يجب أن يمتلكها المثقف/ة

س/ تتجلى مهارات الاتصال والتواصل في مجموعة من التكنيكات التالية، اشرح هذه التكنيكات؟

- الاستماع الفاعل:

.....

.....

- الاستماع بالعقل:

.....

.....

- الاستماع المنعكس:

.....

.....

- إعادة الصياغة:

.....

.....

- التقمص:

.....

.....

- قيادة النقاشات

.....

.....

- الإيجاز والتوضيح

.....

.....

مهارات الاتصال والتواصل

مهارات الاتصال والتواصل:

يجب أن يمتلك المثقف/ة مهارات الاتصال والتواصل ويديرها بكفاءة عاليه جداَ، فمهارات الاتصال الجيدة أساس التثقيف الجيد والتي من خلالها يتم شحذ مهارات المشاركين/ت عبر تكنيكات الحوار والنقاش، والاستماع، والقراءة، الأسئلة والأجوبة، الملخصات، وأيضا الفكاهة والقصص المجازية.

فمهارات الاتصال والتواصل تتجلى في التكنيكات التالية:

- **الاستماع الفاعل** : يجب أن يشعر المتحدث/ة باهتمامك بحديثه وتوحي له بأنك تسمعه بكامل جسدك بالنظر إليه باهتمام وسماعه باهتمام ومراقبته، باستخدامك إيماءات وإشارات تشجعه على استمراره بالحديث" كأن تقول له: آه، نعم ، حدثني بالمزيد
- **الاستماع بالعقل** : يجب أن تركز بدرجة عالية أثناء الاستماع إلى المتحدث، وتستطيع أن تتوقع الاستنتاجات والملاحظات التي لم يستطيع المتحدث قولها.
- **الاستماع المنعكس** : إعادة قول ما قاله الشخص المتحدث بدرجة عالية من الدقة وباستخدام الكلمات التي استخدمها المتحدث، هذا يساعدك في فحص ما إذا كان ما سمعته دقيقاً ويؤكد للشخص المتحدث بأنك تسمعه جيداً.
- **إعادة الصياغة:** إعادة قول ما قاله الشخص المتحدث الذي تستمع إليه، لكن باستخدام كلماتك أو مصطلحاتك الخاصة وليس كلمات ومصطلحات المتحدث، هذا يقنع المتحدث بأنك تعامله بجدية، وتعزز الاتصال الجيد معه وتساعدك في الحصول على المعلومات الصحيحة. أمثلة:
  - إذا فانا افهمها ... "
  - هل أفهمك بشكل صحيح عندما تقول ... "
- **التقمص** : يجب أن تحاول دائماً فهم وتقمص الشعور الذي يحس به الشخص الذي يتحدث معك أو مع غيرك.
- **قيادة النقاشات** : عند طرح نقاش في موضوع ما أو نشاط على المثقف/ة أن يطرح فكرة عامة أو مقدمة عن موضوع النقاش كي يعطي فكرة للمشاركين/ت عن موضوع النقاش قبل البدء بالنقاش.
  - يجب عليه أن يقود النقاشات وينظمها ويمنع الفوضى والأحاديث الجانبية.

- يجب أن تتمحور النقاشات مع كامل المجموعة وليس مع المثقف/ة لوحده.

على المثقف/ة أن لا يشجع المجموعة على جعله هو فقط محور النقاش وإن حدث ذلك عليه إعادة طرح الأسئلة مرة ثانية على المجموعة وتحويل النقاش والحوار فيما بين المجموعة وليس مع المثقف/ة وحده.

مهارة الإيجاز والتوضيح:

●عليك كمثقف/ة إتقان مهارة الإيجاز والتوضيح، فانك تحتاج دائماً عند الانتهاء من شرح موضوع ما وقبل الانتقال إلى موضوع جديد إلى الجمع بين كل المفاهيم والقضايا التي تم التطرق إليها خلال شرح الموضوع بحيث يخرج المشاركون/ت بصورة شاملة عن الموضوع.

●عليك إتباع التكنيك التالي من اجل التأكد من أن كل مشارك/ة استطاع امتلاك جميع المعلومات الصحيحة:

– قم بإيجاز لكافة المفاهيم التي تم التطرق إليها أثناء الشرح.

– ثم اطلب/ي من المشاركين/ت تلخيص كافة المفاهيم التي تعلموها خلال الجلسة وفق تسلسل منطقي.

– استخدام تكنيك طرح الأسئلة من اجل تأطير عملية المراجعة من خلال الأسئلة مثل:

" ما هي أهم النقاط التي يجب البحث فيها في موضوع البحث؟ "

" من يتذكر ما هي أسباب تغيير نظام أو قانون ... ؟ "

● اكتب بخط كبير وواضح على اللوح بكلمات وليس بجمل المفاهيم الرئيسية التي تم التطرق إليها بغرض تأكيد المعلومات ومساعدتهم لحفظ المعلومة عبر وسيلة مرئية.

● تستطيع أن تطلب من إحدى المجموعات أو إحدى المشاركين/ت ليس نفس المشارك/ة، القيام بالإيجاز، فهذا يظهر لك بوضوح وبشكل مباشر درجة فهمهم للموضوع.

النشاط الرابع ارشادات عامة يجب مراعاتها أثناء التثقيف

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على تقنيات الأداء الجيد للمثقف/ة أثناء التثقيف.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يخرج مقرر من كل مجموعة ويعرض ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) إرشادات يجب مراعاتها أثناء التثقيف

س/ ما هي الأمور التي ينبغي الحديث عنها في بداية كل جلسة؟

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

س/ ما هي الأمور التي يتعين مراعاتها أو الابتعاد عنها أثناء الشرح؟

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

س/ ما هي الأساليب التي تستطيع أن تستخدمها أثناء الشرح؟

1- .....

2- .....

3- .....

4- .....

5- .....

للمدرب/ة

ارشادات يجب مراعاتها أثناء التثقيف

أثناء التثقيف قم بالمهام التالية:

- **في بداية كل جلسة، عليك القيام بما يلي:**
  - قدم للمشاركين/ت لمحة عامة عن:
    - الهدف من الجلسة.
    - ما ستغطيه الجلسة.
    - لمحة عن التقنيات التي ستستخدمها.
    - توقعاتك لنتائج الجلسة.
  - أسأل المشاركين/ت عن:
    - توقعاتهم من المعلومات الجديدة التي سيحصلون عليها .
- قبل البدء بطرح أي موضوع، عليك القيام بما يلي:
  - قدم للمشاركين/ت لمحة عامة عن:
    - فكرة عامة عن الموضوع.
    - درجة مقاربة الموضوع مع موضوع البرنامج الرئيسي.
- **أثناء الشرح، عليك دائماً:**
  - الابتعاد عن أساليب المنافسة الغير صحية.
  - الابتعاد عن استعمال أسلوب الاختبارات بهدف التقييم.
  - اشرح واطرح أسئلة في ذات الوقت.
  - ضع النشاطات التي تتناسب مع خلفية وأعمار المشاركين/ت.
  - تستطيع استخدام أسلوب المجموعات للعمل حتى أثناء الشرح.
- **الأساليب التي تستطيع أن تستخدمها أثناء الشرح:**
  - محاضرة صغيرة .
  - توجيه أسئلة .
  - نقاش مع المجموعة .
  - أداء الأدوار.
  - المنشطات .

<u>أثناء التطبيق والنشاطات استخدام تقنيات التثقيف:</u>

عليك أن تستخدم تقنيات التثقيف بما ينسجم مع احتياج الجلسة(كتعريف المشاركين/ت ببعضهم البعض أو لكسر الجمود والتنشيط أو أثناء الشرح لتوضيح فكرة بشكل سلس):

- **شروط استخدام التقنيات:**
  - يجب أن تنسجم مع الموضوع.
  - يجب أن تنسجم مع اهتمامات المشاركين/ت.
  - يجب أن تنسجم مع خلفيات المشاركين/ت.
  - يجب أن تنسجم مع الفئة العمرية للمشاركين/ت.

اليوم الثاني

النشاط الأول مواصفات عملية التثقيف الناجحة

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على مواصفات التثقيف الناجحة للوصول إلى أعلى نسبة من تعلم الفئة المستهدفة من البرنامج.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) مواصفات عملية التثقيف الناجحة

س/ في مجموعتك أذكر المواصفات التي تساهم في الوصول لعملية التثقيف الناجحة؟

1- .....
.....
2- .....
.....
3- .....
.....
4- .....
.....
5- .....
.....
6- .....
.....
7- .....
.....
8- .....
.....
9- .....
.....
10- .....
.....

للمدرب/ة

مواصفات عملية التثقيف الناجحة

بغض النظر عن نظريات التثقيف المختلفة والتي تحاول تفسير كيف تتم عملية التثقيف داخل دماغ المتعلم، أثبتت التجارب أن هنالك طرق تعليم انجح من غيرها، وتجمع الآراء والخبرات المختلفة على أن أي عملية تعليم ناجعة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية:

تحديد أهداف الجلسة:

يجب تحديد الأهداف المتوقعة من عملية التثقيف وإبلاغ المشاركين/ت بها كي ننجح في الوصول إلى الأهداف ونضمن نجاح عملية التثقيف.

تنظيم المحتوى:

يجب تنظيم محتوى مادة التثقيف بطريقة منظمة وسلسة ومفصلة حتى يتم التعليم بطريقة أسهل.

استخدام الحوافز:

يجب استخدام نظام الحوافز والتشجيع أثناء التثقيف، بإقناع المشاركين بجدوى الخبرات والمعلومات التي سيتم اكتسابها من عملية التثقيف (التي تكون مجموعة الحوافز لديهم) ليؤثر إيجابا على زيادة الجهود المبذولة وزيادة الرغبة في التعلم.

الأخذ بعين الاعتبار الفروقات الفردية:

يجب الأخذ بعين الاعتبار الفروقات الفردية بين المشاركين/ت وتعدد طرق التثقيف واختلاف مستويات التعلم وفقاً لاختلاف الشخصيات والقدرات الفكرية والمستوى التعليمي واختلاف مستوى إدراك أساليب التعلم والتباين في درجة الاستيعاب لدى المشاركين/ت.

شمولية العواطف:

عملية التثقيف يجب أن تحفز استخدام العواطف إضافة إلى العقل لدى المشاركين/ت، فالعواطف الايجابية والسلبية تؤثر سلباً أو إيجابا على درجة تحفيز المشاركين/ت لعملية التعلم. لكن يجب

التحكم بمقدار درجة التشويق والتحديات لكافة النشاطات وعدم الإفراط بها وتقديمها بمقدار معتدل وإدارتها بطريقة جيدة كي تعمل على التنشيط والتحفيز بشكل ايجابي يخدم عملية التثقيف.

مبدأ المشاركة:

عملية التثقيف الناجحة يجب أن تستند إلى مبدأ الشراكة بالتعلم بين (المثقف/ة والمشاركين/ت) فالمعلومة ليست حكراً فقط على المثقف، وتحقيق أهداف عملية التثقيف يتم الوصول إليها من خلال مبدأ المشاركة بين الطرفين في تطبيق أساليب التثقيف لذلك يجب إشراك كافة المشاركين/ت النشاطات والنقاشات المختلفة من أجل تحقيق أهداف عملية التثقيف.

الممارسة والتكرار والتطبيق:

من النادر أن يتم تعلم شيئاً جديداً والوصول التام لمخرجات عملية التثقيف بنجاح من المرة الأولى دون استخدام التقنيات العملية والتطبيقية التي تدعم وتوضح المفاهيم والمعلومات والخبرات الجديدة وتنقل محتويات عملية التثقيف إلى تحديات ومواقف عملية وواقعية تساعد على اكتشاف المعلومات الجديدة المتعلقة بالموضوع أو بالمهمة. لذلك فالممارسة العملية والتكرار لكن دون الملل هي وسائل لتطبيق المعلومات الجديدة المتعلقة بالموضوع أو المهمة والتعامل معها من خلال مجموعة من المشاكل، التحديات أو المهام الجديدة.

التغذية الراجعة والتعزيز:

عملية التثقيف الناجحة تستند إلى عملية تحفيز وتعزيز الإنجازات لدى المشاركين/ت وإشعارهم بأنهم أحد مصادر المعلومة من خلال أخذ التغذية الراجعة وتعزيز خبراتهم السابقة وذلك بأخذ ملاحظاتهم وتعليقاتهم وتوقعاتهم في الموضوع وكذلك درجة إنجازهم مهما كان مستواها بصورة مستمرة، حيث يزداد مقدار التعلم عندما يتم إبلاغ المشاركين دورياً بمدى ومستوى تقدمهم وتعزيز ثقتهم بالمعلومات التي لديهم، فالنجاح يحفز التثقيف، حيث انه يبني الثقة.

التقنيه الأولى: العصف الذهني

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على آلية استخدام العصف الذهني كأحد الأساليب المستخدمة في التثقيف وورش العمل.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يخرج مقرر من كل مجموعة ويعرض ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) العصف الذهني

س/ من ضمن الأساليب والتقنيات المستخدمة في التثقيف أسلوب العصف الذهني، وضح النقاط التالية:

أ- معنى العصف الذهني؟

.....

.....

.....

ب- الهدف من استخدام العصف الذهني؟

.....

.....

.....

.....

.....

ج- متى يتم استخدام العصف الذهني؟

.....

.....

.....

.....

.....

د- كيف يتم استخدام العصف الذهني؟

.....

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

التقنية الأولى: العصف الذهني

الهدف من استخدامها:

- هي من أكثر التقنيات انتشاراً لتعليم المشاركين حل المشاكل عبر العمل الجماعي.
- لتعليم المشاركين/ت القدرة على الفصل بين" الفكرة " وبين "التقييم المسبق لهذه الفكرة".
- يمكن تحقيق هذا الهدف عبر تشكيل مجموعات صغيرة أو كبيرة للوصول إلى تغيير أنماط التفكير التي لا تستطيع الفصل بين الفكرة والتقييم المسبق عنها والتي تعتمد أيضاً على الأسلوب الفردي في حل المشكلات.

متى نستخدمها؟

- يتم العصف الذهني عند تشكيل مجموعات صغيرة أو كبيرة.
- يقترح أعضاء هذه المجموعات أفكاراً ووجهات نظرها حول موضوع البحث.
- يجب تشجيع كل مشارك على المساهمة في إبداء رأيه أو وجهة نظره من خلال الطلب منه إعطاء فكرته.
- وقد يتم استمزاج وجهات نظر كافة المشاركين عشوائياً أو بالتسلسل الفردي.
- تتميز هذه التقنية في كونها إجراءا منظماً يشجع كل مشارك في المجموعة على المساهمة والتفاعل في النقاش (إلا أنه قد يقول بعض المشاركين "لا يوجد لدي ما أقوله" وهنا لا تستطيع أن تجبره على شيء لا يرغبه) .

عند استخدامك لتقنية العصف الذهني تذكر:

- **الهدف الأساسي هو الحصول على اكبر قدر ممكن من أفكار المشاركين .**
- **يوجد حاجة لتسجيل جميع الأفكار المطروحة .**
- **يجب تسجيل جمع الأفكار بنفس الطريقة بما يعطي قيمة متساوية لجميع الأفكار وبنفس التحفيز لأصحابها.**
- **سجل الأفكار على لوح ابيض واستخدم الألوان للتمييز بين المفاهيم المتباينة في وجهات النظر المختلفة .**
- **احرص على وجود درجة من النشاط والحركة خلال استمزاج أراء المجموعة .**
- **اثني على حجم الأفكار المقترحة من المشاركين بما يشجعهم على مزيداً من الأفكار.**
- **يجب أن تتقبل جميع الأفكار ولا ترفض أية منها وأعطي تعليقاتك عليها جميعاً.**

كيف نستخدمها؟

الخطوة الأولى: اشرح للمشاركين ما هي تقنية العصف الذهني ولماذا نستخدمها.

الخطوة الثانية: قدم الموضوع " مشكلة البحث " للمشاركين.

الخطوة الثالثة: حدد لهم طريقة تدوينهم لأفكارهم (إما بشكل فردي/ رأي فردي، أو مع المجموعة/ رأي المجموعة).

الخطوة الرابعة: تدوين آراء المشاركين من خلالك أو تستطيع أن تطلب من أحد المشاركين أن يقوم بذلك.

الخطوة الخامسة: اعمل قائمة لكافة الأفكار" قائمة العصف الذهني ".

الخطوة السادسة: متابعة ونقاش قائمة العصف الذهني – حيث يمكن تصنيف القائمة وفق أسس معينة ثم يتم النقاش مع جميع المشاركين في جميع الأفكار التي وردت فيها.

– تستطيع استخدام " قائمة العصف الذهني" في نشاطات متنوعة أخرى.

نستطيع استخدام تقنية العصف الذهني كمنهج عكسي

ماذا نعني بالمنهج العكسي؟:

عند استخدام العصف الذهني **بغرض التأكيد على:**

– **التفكير الايجابي** فإننا نستخدم " مقولة صحيحة لعنوان مشكلة البحث ".

– نطلب من المشاركين/ت إعطاء آرائهم في المقولة الصحيحة.

أما إذا أردنا استخدام هذه التقنية **بغرض تعزيز قدرات** المشاركين على:

– **اكتشاف المقولات** أو **المعلومات الخاطئة.**

– وأن يتعلموا بأنهم **إذا أرادوا أن يتعلموا الصواب عليهم قبل ذلك أن يعرفوا ما هو الخطأ.**

فإننا عند ذلك نستخدم تقنية العصف الذهني لكن بطريقة عكسية أي أن:

– نستخدم " مقولة غير صحيحة لعنوان البحث "

– نطلب من المشاركين/ت إعطاء آرائهم في المقولة الغير صحيحة " دون إعلامهم بأنها غير صحيحة".

– الهدف بأن يبحث المشاركين/ت ويتوصلوا بأنفسهم إلى أن هذه المقولة غير صحيحة.

هذا هو المنهج العكسي الذي يستخدم بغرض "عكس اتجاه عملية البحث"، بهدف وضع قوائم بالمشاكل والنواقص للوصول إلى أفكار مبدعة لإيجاد الحلول الصحيحة.

التقنية الثانية:مجموعات العمل

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على آلية استخدام مجموعات العمل كأحد الأساليب المستخدمة في التثقيف وورش العمل.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف//ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يخرج مقرر من كل مجموعة ويعرض ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) مجموعات العمل

س/ من ضمن الأساليب والتقنيات المستخدمة في التثقيف وورش العمل أسلوب مجموعات العمل، وضح النقاط التالية:

أ- معنى مجموعات العمل؟

.....

.....

.....

ب- الهدف من استخدام مجموعات العمل؟

.....

.....

.....

.....

.....

ج- متى يتم استخدام مجموعات العمل؟

.....

.....

.....

.....

.....

د- آلية تشكيل مجموعات العمل؟

.....

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

التقنية الثانية: مجموعات العمل

معنى مجموعات العمل

مجموعة من الأفراد يعملون ويتعلمون معاً، مع وجود مجموعات أخرى يعمل أفرادها ويتعلمون معاً على الموضوع ذاته.

الأهداف

تعتبر مجموعات العمل جزءاً جوهرياً من تجربة جامعة صحة الشعوب الدولية. وتهدف مجموعات العمل إلى تحقيق خمسة أهداف عامة، وهي:

- **التعارف والتعلم من بعضنا البعض.**
- **تعزيز التعلم، والاشتباك مع القضايا المطروحة في الجلسات العامة، والقيام بتطبيقها على واقعنا المحلي، واختبارها وفقاً لخبراتنا.**
- **العمل من خلال المنهجيات والمهارات العملية لتخطيط.**
- **استيعاب وممارسة مهارات تيسير مجموعات العمل.**

استخدام مجموعات العمل

- **الاستفادة من المواهب المتعددة للأفراد.**
- **زيادة الاتصال بين الأعضاء.**
- **تنمية الشعور بالاتحاد والصداقة.**
- **إيجاد جو من التعاون لزيادة الإنتاج.**
- **الوصول إلى حلول جماعية.**
- **تخفيف الأعباء وتوزيع الأدوار.**
- **تبادل المعلومات والتجارب.**
- **الفاعلية في حل المشكلات لتوفر الخبرة.**
- **تحقيق التوازن بين إنتاجية الفرد واحتياجات الأعضاء .**
- **تقديم أحدث وأدق المعلومات.**
- **إتاحة الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرار وتحمل مسئولية تنفيذه.**

آلية تشكيل مجموعات العمل

1. مرحلة التنافس والصراع :

في هذه المرحلة تبدأ الصراعات بين أفراد المجموعة على السلطة والقيادة والرغبة الجامحة للتأثير، وتكون مهمة الميسر/ة في هذه المرحلة بناء الوعي والإدراك لدى كل فرد بالآخر، وأيضا على الميسر/ة مواجهة هذه التحديات وحلها بطرق بنَّاءة والتعامل معها بطريقة تتلاءم ونفسية الأفراد بالمجموعة، وتنسجم مع احتياجات وأهداف المجموعة بشكل يتيح لكل فرد الحيز الخاص به. ولكي نضمن هذا المناخ الايجابي، من الضروري بناء قوانين للمجموعة يتم صياغتها بشكل جماعي، تسهم في تقوية حس الإلتزام والانتماء للمجموعة. ومثال على تلك القوانين الالتزام بالوقت، الخصوصية داخل المجموعة، احترام الآراء واقتراحات كل فرد في المجموعة... الخ .

وأشير هنا الى أهمية شخصية الميسر/ة والتي تساهم قدراته ومهنيته وأسلوبه في عبور هذه المرحلة بأمان، حيث من الضروري أن يكون لديه المرونة والقدرة على امتصاص الكثير من مشاعر الغضب والانتقاد، وسرعة البديهة وتحويل الصراعات بين أفراد المجموعة الى نقاط للإثراء. إن خلق جو يسوده التبادلية واحترام الرأي الآخر وتقبل الآراء يرفع من الاحساس بالألفة والاحترام المتبادل والانتماء والتقبل وهنا تبنى هوية المجموعة .

يصف "سميث" هذه المرحلة بأنها بداية مرحلة البلوغ حيث يبدأ الطفل بالاحساس بكيانه كإنسان مستقل مختلف، ويبدأ بمعارضة البالغين من حوله وتبدأ صراعاته على القوة، والسيطرة على اتخاذ القرار والتأثير، ووظيفة الميسر/ة هنا أن يلعب دور "الاهل الداعمين" الذين يستطيعون مساعدة أبنائهم وبناتهم في تجاوز هذه المرحلة بسلام والتغلب على جميع المشاعر التي تظهر في هذه المرحلة من غضب وغيره، واعطاء الشرعية لتحرير هذه المشاعر دون أن يشعر الميسر/ة بقلق أو تهديد على مركزه/ها ومكانته/ها داخل المجموعة.

1. مرحلة التكيف (التقبل):

في هذه المرحلة تقل الصراعات بين الأفراد ويسود الشعور بالترابط وتزداد الحاجة إلى توفر الأجواء الداعمة كي يستطيع الأفراد الاتصال مع ذواتهم الداخلية من جهة، والتشارك المعمق مع افراد المجموعة من جهة اخرى، فبينما كانت تتركز التوقعات في المرحلة السابقة على تفحص شخصية الميسر/ة، ينتقل الثقل في هذه المرحلة الى مدى مساهمة افراد المجموعة في

بناء ووضع المعايير لكيفية العمل في المجموعة، فيتعلمون تقبل مشاعر الآخرين والسيطرة على مشاعر الغضب والضغوطات، وتتطور لديهم القدرة على الاحساس بالآخر والمشاركة والقدرة على تقبل الاختلاف. الامر الذي قد يؤدي الى تغير سلوكيات بعض الافراد الذين يشعرون انها تثير معارضة المجموعة، وهنا يسود الشعور الجماعي ونرى الأعضاء يتحدثون بلغة (نحن).

يشبه سميث هذه المرحلة بمرحلة البلوغ، حيث يتم النضوج لدى افراد المجموعة فتهدأ الصراعات على السيطرة والتاثير، ويزول قلق الانتماء للمجموعة.

1. مرحلة التفاعل والمشاركة :

تمتاز هذه المرحلة بالتقارب والودية بين أعضاء المجموعة، إذ أنه بعد وصول الفرد الى وعي ذاتي يستطيع ان يكون قريبا من الاخر، فيستمر التفاعل بين افراد المجموعة وتتعمق العلاقه بينهم، ويبدأ التاثير المتبادل بينهم في أجواء من المتعة والمسؤلية المتبادلة. يظهر الاحترام وتقدير الاختلافات لدى كل فرد، فيعي الأعضاء ان علاقاتهم تستند الى التعاون والتقبل والعمل المشترك وتهدف الى تحقيق أهداف المجموعة، وهنا يرى اعضاء المجموعة دور الميسر في مساعدتهم على تحقيق هذه الأهداف.

1. مرحلة الانهاء :

مرحلة الإنهاء تعني: مرحلة الانفصال (بين الميسر/ة وافراد المجموعة) وانهاء العمل، حيث في نهاية اللقاء يتم ذكر وسرد التجارب والخبرات والمعارف التي مرت بها المجموعة مع ذكر بعض القضايا التي لازالت بحاجة للتطرق إليها،مما يساعد ذلك الأفراد على تذويت العمل كتجربة حياتية بناءة.

ومن الجدير ذكرة في هذه المرحلة قد تسود مشاعر من التوتر والإحباط المرتبطة بالفراق والخسارة، وهذه المرحلة بمثابة الجسر والتي تعطي فرصة للأفراد لاستعمال المهارات والخبرات التي قد تساعدهم في المستقبل

التقنية الثالثة: طرح الأسئلة

هدف النشاط

✓ أن تتعرف المتدربين/ت على آلية طرح الأسئلة كأحد الأساليب المستخدمة في التثقيف.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق بروستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) طرح الأسئلة

س/ من ضمن الأساليب والتقنيات المستخدمة في التثقيف أسلوب طرح الأسئلة، وضح النقاط التالية:

أ- الهدف من استخدامها؟

.....

.....

.....

.....

.....

ب- متى يتم استخدامها ؟

.....

.....

.....

.....

.....

ج- آلية طرح الأسئلة خلال الجلسة؟

.....

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

التقنية الثالثة: طرح الأسئلة

الهدف من استخدامها:

تقنية طرح الأسئلة خلال الجلسات تهدف إلى إشراك كافة المشاركين/ت في موضوع البحث من جهة، ويستطيع المثقف/ة من خلالها استنتاج خلفية المشاركين/ت عن الموضوع من جهة أخرى .

متى نستخدمها؟

يتم استخدامها عند:

- عند طرح مقدمة الموضوع.
- خلال الشرح، لجذب الانتباه وللمشاركة.
- عند حاجة المثقفة لمعرفة خلفية المشاركات عن الموضوع.

كيف تطرح الأسئلة خلال الجلسة:

أسلوب طرح الأسئلة أثناء الجلسة يجب أن يكون **متنوع** وأيضاً **صيغة السؤال** يجب أن **تمس جوهر** الموضوع أو تخدم الهدف الذي تم السؤال من أجل الوصول إليه بشكل مباشر، لذلك يجب أن تتقن المثقفة تقنيات طرح الأسئلة، ومن هذه التقنيات:

١. **الأسئلة المغلقة:** تتطلب الإجابات القصيرة

مثال، المثقف/ة: ما هو السن المناسب لزواج في فلسطين؟

٢. **الأسئلة المفتوحة:** تتطلب الشرح عند الإجابة،

مثال، المثقف/ة: هل تعتقد بضرورة تعديل سن الزواج في فلسطين،ولماذا ؟

<u>الأسئلة المفتوحة لها عدة أشكال من الأسئلة التي يجب أن يختارها المثقف بدقة وبما يخدم الهدف من السؤال، وتصنف الأسئلة المفتوحة وفق التصنيف التالي:</u>

١. **الأسئلة الافتراضية: الهدف** من طرحها هو **جذب انتباه وعواطف المشاركات.**

فهي الأسئلة التي تتطلب الإجابة عليها درجة معينة من الافتراض بأن " تفترض المجيبة بأنها في وضع معين أو في حالة معينة، كي تستطيع الإجابة على السؤال ".

أمثلة: المثقف/ة: " فكر كم ستوفر من الوقت إذا قمت بـ .....؟ "

" هل سبق لك وفكرت كم هو مفيد لك أن تعمل على .....؟ "

٢. **الأسئلة التوقعية: الهدف** من طرحها هو **زيادة درجة التشويق والمفاجئة** لدى المشاركين/ت. فهي الأسئلة التي لا تتطلب إجابة مباشرة عليها بل تحث الشخص الذي تم توجيه السؤال له مزيداً من التفكير بعد أن تضعه في حالة من التشويق والإثارة.

أمثلة: المثقف/ة: " أعتقد أنك قد بدأت الآن في الاهتمام بأن تعرف لماذا يتبع المرشد تقنية الارشاد الفردي..."

" أتوقع بأنك قد بدأت بملاحظة وضوح ظاهرة.... "

٣ . **الأسئلة الاستكشافية أو التأملية: الهدف** من طرحها هو **تخيل المشاركين/ت أنفسهم في أوضاع حقيقية تساعدهم على استنباط الإجابة**

فهي الأسئلة التي تتطلب الإجابة عليها رجوع المشاركين/ت بذاكرتهم إلى خبراتهم الخاصة في الحياة،" أي أن استيقاء الإجابة يكون من الخبرات الخاصة لكل منهم.

أمثلة: المثقف/ة: " كم مرة سبق لك وأن واجهتك...؟

" كم مرة عانيت من.....؟

التقنيه الرابعة الاستعارات المجازية،رواية القصص

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على أسلوب الاستعارات المجازية ورواية القصص كأحد الأساليب المستخدمة في التثقيف.

الوقت

45 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق بروستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) الاستعارات المجازية، رواية القصص

س/ من ضمن الأساليب والتقنيات المستخدمة في التثقيف أسلوب الاستعارات المجازية ورواية القصص، وضح النقاط التالية:

أ- الهدف من استخدامها؟

.....

.....

.....

.....

.....

ب- متى يتم استخدامها ؟

.....

.....

.....

.....

.....

ج- بعض أشكالها؟

.....

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

التقنية الرابعة:الاستعارات المجازية، رواية

الهدف من استخدامها إطلاق العنان للخيال و التفكير العميق والحوار بين المشاركين/ت.

الهدف من استخدامها:

الاستعارة المجازية: طريقة تستخدم للوصول لمفاهيم جديدة حيث يتم فيها استخدام كلمة أو جملة للإشارة إلى وجود تشابه مع شيء آخر، (إشارة لشيء معين للقول بأنه يشبه شيئاً آخر).

والهدف من استخدامها أثناء الحديث أو الكتابة اليومية هو مساعدة المشاركين/ت على الربط بين المفاهيم والمواقف الخاصة بهم وبين مفاهيم ومواقف جديدة عن طريق تعزيز القدرة على الاستعارة والتشبيه ثم الاستنتاج.

متى نستخدمها؟

- تستخدم خلال الشرح، إذا كان الموضوع يحتاج لتركيز ذهني عالي فعند الخروج ولو شكلياً عن الموضوع يشعر المشاركون/ت بالتغيير والتجديد،
- تعزيز المشاركة والحوار.
- تطوير قدرات الربط بين المفاهيم بطريقة غير مباشرة للموضوع الذي يتم شرحه .

والان نستعرض بعض النشاطات للاستعارات المجازية:

1. **الخيال والتصوير الموجه:** طريقة تستخدم بوضع سيناريو يعتمد على صورة محددة تقدمها المثقفة وتطلب من كل مشاركة بأن تقدم صورة ذهنية خاصة بها تعقيباً على الصورة أو على السيناريو المقترح.

مثال: قد يطلب المثقف/ة من المشاركين/ت تخيل كهف أو بيت ... الخ، ثم يطلب من المشاركين/ت محاولة الدخول فيه، عند استجابة المشاركين/ت في الدخول للفكرة أو في الموضوع يبدأ الخيال في تشكيل صورة ذهنية عن ما طلب منهم تخيله.

2. **رواية قصة أو حكاية:** هي طريقة مباشرة وعملية للتشارك في المعلومات والفهم بين المثقف/ة والمشاركين/ت ينبغي تشجيع المشاركين/ت على رواية القصص دون خجل وتردد لفهم أفكارهم ومشاركتهم أو نقاشهم بها.

3. محامي الشيطان: هو دور يتصف بالتحدي والاستفزاز تتقمصه المثقفة، والهدف من ذلك تشجيع التفكر العميق والحوار والدفاع عن وجهات النظر.

4. سيناريو أسوأ حاله: طريقة تستخدم لاستعمال الخيال، ولاستكشاف أسوء الاحتمالات التي قد تحدث إضافة إلى تخيل المشاعر داخل ذات الموقف عبر **سيناريو يصف أسوا الاحتمالات** . والهدف من ذلك إخراج المخاوف والقلق من داخل الشخص عند توقع حادث محتمل.

" ما هو الاحتمال الأسوأ الممكن حدوثه إذا حدث ...؟".

5. التشبيه: هي طريقة تستخدم في مقارنة شيء مع شيء آخر أي مقارنة الأفكار بالمواد المادية المحسوسة.

النشاط الثالث الأنماط المختلفة لمشاكل الجلسات

هدف النشاط

✓ أن يتعرف المتدربين/ت على آلية التعامل مع المشاكل التي قد تصادفهم أثناء إدارة جلسات التثقيف.

الوقت

60 دقيقة

الأسلوب

- مجموعات عمل صغيرة
- تمثيل ادوار

الأدوات

أوراق العمل المرفقة، ورق برستول، أقلام فلوماستر

تنفيذ النشاط

☜ يقوم المثقف/ة بتقسيم المشاركين/ت إلى مجموعات صغيرة بطريقة عشوائية ومبتكرة، ويوزع عليهم أوراق العمل المرفقة.

☜ بعد الانتهاء من أوراق العمل يعرض مشارك/ة من كل مجموعة ما توصلت إليه المجموعة على المشاركين/ت.

☜ تتم المناقشة الجماعية بين المثقف/ة والمشاركين/ت وطرح المادة العلمية.

(ورقة عمل) الأنماط المختلفة لمشاكل الجلسات

س/ في مجموعتك بين كيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من المشاكل التالية:

أ- الحضور المتأخر لبعض المشاركين/ت:

.....

.....

.....

.....

ب- شخص لديه حب السيطرة والبروز:

.....

.....

.....

.....

ج- تفاوت الثقافات بين المشاركين/ت:

.....

.....

.....

.....

د- المشاركين/ت أصابهم الملل والفتور:

.....

.....

.....

.....

هـ- بعض المشاركين/ت غير مقتنع بالموضوع:

.....

.....

.....

.....

و- طلب منك بعض المشاركين /ت مناقشة موضوع يختلف عن موضوع الجلسة:

.....

.....

.....

.....

ز- مشادة كلامية بين بعض المشاركين/ت حول موضوع معين وحدوث تشويش في الجلسة:

.....

.....

.....

.....

ح- بعض المشاركين/ت طلب منك خدمات لا يقدمها المركز، مثلاً (كابونات):

.....

.....

.....

.....

ط- بعض المشاركين/ت لا يشارك في النقاش:

.....

.....

.....

.....

ي- وجهه إليك أحد المشاركين/ت سؤال لا تعرف إجابته:

.....

.....

.....

.....

للمدرب/ة

مشاكل الجلسات

الحضور المتأخر:

- تذكر أن معايير دقة المواعيد تختلف ما بين الثقافات والأفراد..
- رحب بالمتأخرين/ت دونما إعارة أي اهتمام إليهم.
- قدم إطارا صغيرا للمهمة أو لموضوع البحث، كأن تقول "نحن نتحدث عن.."
- إذا فقدوا بسبب تأخيرهم معلومات هامة، اطلب من أحد المشاركين/ت تلخيص المعلومات لهم بدقة وسرعة.
- ناقش في الجلسة الأولى مع المجموعة:
  - أهمية الالتزام بقواعد السلوك،
  - أهمية الالتزام بالوقت.
  - طريقة التعامل مع المتأخرين.
  - إمكانية إعطاء مهل زمنية معقولة للمتأخرين.

حب السيطرة والسلوك الساعي لجذب الانتباه:

في معظم الأحيان غالباً ما تصادف خلال الجلسة شخصيات لديها حب البروز والسيطرة وجذب الانتباه الدائم، فكيف تتصرف مع تلك الشخصية؟

- يجب أن تحافظ على احترام جميع المشاركين/ت.
- اشكر دائما المشاركين/ت المهيمنين على مساهماتهم، وبعدها ارجع بسرعة إلى المجموعة للحصول على آراء أخرى.
- وجه طاقات المشاركين/ت والمهيمنين في اتجاه إيجابي دائماً.
- استعمل عبارات " أرغب بسماع وجهات نظر أخرى".
- إذا كان أحدهم صاحب سلوك مثير للفوضى، عليك:
  - تذكيره بقواعد السلوك والعقوبات التي تم الاتفاق عليها ضرورة الالتزام بها.

الاختلافات الثقافية:

كيف تتعامل مع تقاطع الثقافات:

- يجب أن تعترف بفردية الأشخاص.
- يجب أن تعترف بحق الأفراد في الاختلاف.
- تجنب التركيز فقط على الاختلافات.
- ابحث عن نقاط التشابه بين الأفراد.
- كن موضوعيا بشأن ثقافتك الذاتية.
- يجب أن تقتنع بأن ثقافتك تؤثر على تفاعلك مع الآخرين وكذلك ثقافة الآخرين.
- كن منفتحا للتعلم.
- خذ بعين الاعتبار الجوانب الثقافية والنفسية للشخصيات المختلفة.

السلوك الاجتماعي والاتصال:

يجب التفاعل مع الجميع بغض النظر عن خلفياتهم الاجتماعية والثقافية والنفسية.

– يجب الأخذ بالمعيار العالمي لمراعاة خصوصية وخصائص الآخرين لتجاوز ما يسمى " الزلة الثقافية ".

– يجب أن تكون ملما بالآداب الاجتماعية والثقافية ولهجات المجتمع المضيف.

– لضمان التفاعل الجيد يجب :

- ✓ إدراك حقوق الآخرين .
- ✓ اختلاف الثقافات.
- ✓ يجب أن تكون لماحاً، وتدرك من المشاهدة ثقافة وعادات وسلوك مجتمع المجموعة.

وإليك القائمة التالية لبعض السلوكيات الاجتماعية التي تحتاج للتعامل معها خلال الجلسة لضمان الاتصال بفاعلية وتجاوز الاختلافات الثقافية بين الأفراد داخل مجتمع الجلسة:

السلوكيات الاجتماعية

- **الأسماء** : اسأل المشاركين/ت عن الطريقة التي يرغبون تناول أسمائهم بها، وذكر دائماً أن تستخدم أسمائهم بالشكل الذي يرغبونه.

- **التحيات** : كل مجموعة ثقافية لها مصطلحاتها الخاصة في التحيات والطرق الخاصة في أدائها ، يجب مراعاتك في استخدام المصطلحات والطرق في أداء التحيات التي يرغبونها والمعتادون عليها.
- **الأدب والاحترام** : يجب أن تستخدم السلوكيات والمصطلحات التي تعبر عن الأدب والاحترام التي تستخدم في مجتمع الجلسة، فمثلاً قد يكون من غير الشائع في مجتمع الجلسة استخدام **مصطلحات** (مثل" شكرا" ، " الرجاء" ، "اعذرني"). فهذا يجب أن لا يعني لك قلة الاحترام لكن عليك البحث عن المصطلحات المرادفة التي يستخدمونها في هذا المجتمع أو أن يكون **في هذا المجتمع** من غير الأدب لشخص صغير الوقوف وهو يعطي ظهره لشخص اكبر، أو الجلوس عندما يحضر شخص كبير في العمر.
- **الإيماءات** : يجب أن تراعي في استخدام الإيماءات المقبولة في مجتمع الجلسة، فهذه مسألة خطره جداً في قبولك أو رفضك داخل مجتمع الجلسة، **فمثلاً** ما هو مقبول لك في استخدامك للإيماءات قد يكون غير مقبول في هذا المجتمع فمثلاً: استخدام حركات يديك وساعديك (كتطويق الأيدي أو تمرير الأشياء للناس.. الخ)، أو حركات الرأس والأرجل (كالجلوس والأرجل متقاطعة..) أو طريقة الوقوف (الأيدي على الفخذين أو الوقوف وجهاً لوجه أمام الناس ..) أو الابتسام والضحك (عندما تعني البسمة شيئاً غير التعبير عن السعادة ..).
- **الالتزام بالمواعيد** : الوعي لأهمية الوقت والالتزام بالمواعيد يختلف كثيرا ما بين الثقافات والأفراد فالتأخر لبضعة دقائق (أو حتى أحياناً لعدة ساعات) قد ينتج عنها مستويات مختلفة من مصطلحات الاعتذار وذلك يعود لمدى درجة الوعي لأهمية الوقت والالتزام بالمواعيد في المجتمع، فعليك مراعاة الفوارق في إدراك أهمية الوقت بين الشعوب والأفراد، لكن لا يعني ذلك عدم تنويهك لضرورة الالتزام بالمواعيد لكن لا تتخذ منه تتخذ موقفا هجوميا.

<u>عليك دائماَ.. أن:</u>

على المثقف/ة أن يكون حريصاً دائماً على تقديم وممارسة أفضل تثقيف.

على المثقف/ة أن يتسم بالمرونة خلال التثقيف لكن لا يعني ذلك على حساب الأهداف.

على المثقف/ةأن يمتلك القدرة في الاستجابة للظروف المتغيرة.

على المثقف/ة العمل على جعل التثقيف ينسجم مع مصالح المشاركين/ت بخلفياتهم وثقافاتهم المختلفة.

على المثقف/ة إيجاد التوازن بين متطلبات المهام/ النشاطات التفصيلية وما بين المتطلبات الرئيسية للمخرجات المتوقعة من الجلسة.

لذلك..

- **كن/ي مستعدا للجلسة** : قم بأداء واجبك – **خطط** جيداً، **حدد** احتياجاتك، قم **بإعداد** المواد، **اقرأ** جيداً، **افحص** المواد والأدوات. **اجمع** المصادر والمواد التعليمية المساعدة.
- **كن/ي إنسانيا** : قم ببناء علاقة جيدة مع المجموعة – اتصل بالمشاركين/ت بكل يسر وانفتاح واستخدم الدعابة.
- **كن/ي صادقا** :عندما تصاب بالإرهاق من الجيد إخبار المشاركين/ت بذلك وعندما لا تعرف شيئا يجب أن تخبرهم بذلك على أن تعدهم بالإجابة الصحيحة فمصداقيتك حاسمة.

- **كن/ي نفسك** : استمتع بنفسك.

- **كن/ي مراقبا** : اعرف المشاركين/ت، راقبهم وتحدث معهم، واستجيب لاحتياجاتهم.

- **كن/ي مرنا:** يجب أن لا تكون جامدا في طرح مساقات الجلسة، فحتى مع أفضل الاستعدادات فلكل مساق ظروفه الخاصة المتميزة التي يتحكم بها مكان انعقاد الجلسة والظروف المحيطة به.

- **كن/ي واقعيا** : أعد خطط للجلسة تنسجم مع الظروف المحيطة، فإنك تستطيع تغيير الأوقات أحياناً لكن بالاتفاق مع المشاركين/ت وتغيير بعض الفعاليات وبعض النشاطات عندما تبرز لديك حاجة لذلك.

- **كن شاملا** : يجب أن تتابع جميع تفاصيل الجلسة، يجب أن توفر جميع المواد والأدوات والنشرات التي تحتاجها المواضيع، عزز أهداف التعليم ، تابع التغذية الراجعة والتقييم كلما كان ذلك ممكناَ.

- **كن حيويا** : استخدم الإيماءات وتعابير الوجه ولغة الجسم بشكل طبيعي ودون تكلف، وحاول أن تستثمر إمكانيات وطاقات المشاركين/ت من خلال إضفاء جو المرح والفعاليات التي تتسم بالتحفيز والنشاط.

اليوم الثالث

تدريب المثقفين/المثقفات على

الجلسة الأولى من الدليل التثقيف لأولياء الأمور

(مفاهيم عامة الطفل، الإساءة، الاستغلال،التحرش، الاغتصاب)

اليوم الرابع

تدريب المثقفين /المثقفات على

الجلسة الثانية من الدليل التثقيف لأولياء الأمور

(المؤشرات الدالة على التحرش وتأثيرات التحرش الجنسي على الطفل)

اليوم الخامس

تدريب المثقفين/المثقفات على

الجلسة الثالثة والرابعة من الدليل التثقيف لأولياء الأمور

(الجلسة الثالثة:يدا بيد لحماية أطفالنا من التحرش)

(الجلسة الرابعة: الطفل والقانون)