

نهج من طفل إلى طفل

رزمة النشاط

في العمل مع الأطفال والناشئة من الفتيان والفتيات

الكتاب الأول: الجزء ١: مبادئ ومفاهيم النهج
الجزء ٢: العمل مع الأطفال والناشئة

الكتاب الثاني: الجزء ٣: إدارة المشاريع

الكتاب الثالث: الجزء ٤: التدريب على النهج
الجزء ٥: الموارد



« ورشة الموارد العربية » (و.م.ع) هي مؤسسة عربية مستقلة ذات منفعة عامة، لا تتوخى الربح التجاري، هدفها إعداد ونشر وتوزيع الكتب والمواد التعليمية والتثقيفية اللازمة في مشاريع الرعاية الصحية وتنمية المجتمع والموارد البشرية.

«ورشة الموارد العربية» مؤسسة يدعم واحد من برامجها العمل على الطفولة. وقد أخذت على عاتقها مساعدة العاملين على تحقيق الأمور على أرض الواقع. فهي تسهل العمل الجماعي عبر إنتاج الموارد باللغة العربية، ومن خلال ورشات العمل الإقليمية والمحلية في الحقول المختلفة التي لها علاقة بالطفولة. يقوم عملها في إطار الطفولة على "تنمية وتربية الطفولة المبكرة" و"حقوق الطفل" وبرنامج "من طفل إلى طفل" العربي، فضلاً عن "الأطفال في الظروف الصعبة" و"الحاجات الخاصة والإعاقة".



يمكن الحصول على هذا الدليل إما من المكتبات ومعارض الكتب، أو من الناشر مباشرة. للحصول على تسهيلات أو حسوم للمؤسسات الإنسانية وجمعيات المنفعة العامة، يرجى الاتصال بالناشر على العنوان أعلاه. نحن في حاجة إلى مساعدتكم لإيصال نسخ من هذا الدليل إلى الذين يحتاجون إليه ويستخدمونه. نرجو أن تفكروا معنا في طرق لتوفيره لهم. اكتبوا إلينا باقتراحاتكم أو أرسلوا طلباتكم مع عناوين الجهات التي تودون إيصال النسخ إليها.

نهج من طفل إلى طفل

رزمة المنشط

الكتاب الثالث:

الجزء ٤ و الجزء ٥

والشفافيات

نهج من طفل إلى طفل

رزمة المنشط

في العمل مع الأطفال والناشئة من الفتيان والفتيات

الكتاب الأول: الجزء ١: مبادئ ومفاهيم النهج
الجزء ٢: العمل مع الأطفال والناشئة

الكتاب الثاني: الجزء ٣: إدارة المشاريع

الكتاب الثالث: الجزء ٤: التدريب على النهج
الجزء ٥: الموارد

فريق الإعداد:

منى سروجي، فريد أنطون، إيلي الأعرج، غانم بيبي، مزنة المصري، مها دمج

مع مساهمات خاصة من: نبيلة إسبانيولي وسهام بدارنه (في الجزء الأول)،
عليا الشعار (في الجزء الثاني)، مجموعة ورشة "أبو قرقاص" / مصر،
ومساهمات ومراجعات من آخرين.

تصميم مبنى الرزمة: منى سروجي ونبيلة إسبانيولي

بالاشتراك مع مجموعة المراجعة في "مركز الطفولة".

التحرير: منى سروجي وغانم بيبي

الرسوم: حسان زهر الدين وسعد حاجو مع جمانة أبو شقرا وآخرين

فريق الإشراف والتنسيق:

غانم بيبي ومزنة المصري مع يوسف حجار

الطبعة العربية الموسعة الأولى، ٢٠٠٠

ورشة الموارد العربية (لرعاية الصحية وتنمية المجتمع) ❖ بيسان للنشر والتوزيع

- ❖ من طفل إلى طفل: رزمة المنشط في العمل مع الأطفال والناشئة من الفتيان والفتيات
- ❖ الطبعة العربية الموسعة الأولى، ٢٠٠٠
- ❖ جميع حقوق النصوص والرسوم والتصميم في الطبعة العربية محفوظة لورشة الموارد العربية
- ❖ إعداد: منى سروجي، فريد أنطون، إيلي الأعرج، غانم بيبي، مزنة المصري ومها دمج
- ❖ التحرير: منى سروجي وغانم بيبي
- ❖ مسودة الترجمة الأولى: فريد أنطون
- ❖ التصميم: حسان زهر الدين وغانم بيبي ومزنة المصري
- ❖ اشراف فني: عمر حرقوص (ريكتو فرسو)
- ❖ التنفيذ الإلكتروني: آمال الشريف (و.م.ع) وبلال قرقماز (ريكتو فرسو)
- ❖ تصدر هذه الطبعة عن:

- ورشة الموارد العربية (للعناية الصحية وتنمية المجتمع). قبرص.
P.O. Box: 27380 Nicosia 1644 - Cyprus. Tel: (+3572) 766741, Fax: 766790.
E-mail: arccyp@mawared.org

- في لبنان: ورشة الموارد العربية، ص.ب: ٥٩١٦ - ١٣ بيروت - لبنان
الهاتف: ٧٤٢٠٧٥ - ١ - ٩٦١، الفاكس: ٧٤٢٠٧٧ - ١ - ٩٦١
البريد الإلكتروني: arcleb@mawared.org
- مع بيسان للنشر والتوزيع، ص.ب: ٥٢٦١٠ - ١٣ بيروت - لبنان

تشكر ورشة الموارد العربية كلاً من الخدمات الجامعية الدولية WUS في إنكلترا ونوفيب Novib في هولندا ومؤسسة CCFD الفرنسية على تسهيل تمويل هذه الطبعة والأنشطة والأعمال التي ساهمت في تطويرها.

ARC would like to thank WUS, Novib and CCFD for facilitating the funding of this Arabic edition and the activities that helped develop it.

زيارة موقع ورشة الموارد العربية
على الشبكة:
www.mawared.org

'Ruzmat Al-Munashit fil-Amal maal-Atfal wal Nashi'aa minal-Fityan wal Fatayat (Arabic for "The Trainer's Pack for Working with Children and Youth).

Based on and widely adapted from Clair Hanbury's: Child-to-Child Training Pack Adapted, developed and edited for the Arab world by a regional team. Mona Srouji, Farid Antoun, Elie A'araj, Ghanem Bibi, Muzna Masri and Maha Damaj (97-99). First Arabic edition , 2000.

This edition is published by the Arab Resource Collective (ARC) with Bissan for Publishing and Distribution.

-ARC, P.O.Box: 23780 Nicosia 1644 - Cyprus. Tel: (+3572) 766741, Fax: 766790. E-mail: Arccyp@mawared.org

-In Lebanon: ARC, P.O. Box: 13-5916, Beirut - Lebanon. Tel: (+9611) 742075, Fax: 742077. E-mail: arcleb@mawared.org

-Bissan for Publishing & Distribution, P.O.Box: 13-52610, Beirut - Lebanon

ملاحظة مهمة إلى مستخدمي هذا الدليل:

يسمح باستساح أو تعديل هذا الدليل للاستعمال المحلي من دون إذن مسبق من المؤلف أو الناشر العربي، شرط ألا توزع النسخ لأغراض تجارية أو ربحية. إن أي استغلال أو استساح لأغراض تجارية يجب أن يسبقه إذن خطي من المؤلف أو من "ورشة الموارد العربية". وبهم "ورشة الموارد العربية" أن تحصل على نسخة من أي استساح أو تعديل في النص أو الرسوم.

٤٦	المبدأ الرابع: التعلم النشط - يتعلم الأطفال ما يعيشونه
٤٦	أ - التعلم عن طريق الممارسة واللعب
٤٦	ب - هل التعلّم النشط منهج جديد في التعلم؟
٤٧	ج - عناصر التعلم النشط
٤٩	الباب الخامس: طرق التعلّم النشط
٥١	١ - العمل في مجموعات:
٥١	أ - الأفكار الأساسية
٥١	ب - حجم المجموعة
٥١	ج - تشكيل المجموعات
٥٢	د - بلورة المجموعة
٥٢	هـ - أهداف المناقشة في المجموعة
٥٢	و - توثيق عمل المجموعة
٥٤	٢ - العصف الذهني/عاصفة الأفكار
٥٥	٣ - التمثيل (الدراما):
٥٥	أ - لعب الأدوار
٥٦	ب - الدمى المتحركة
٥٧	ج - الأقتعة
٥٩	د - العروض التمثيلية المتفاعلة
٦١	هـ - عروض الأغاني والأشعار والموسيقى والرقص
٦١	و - صندوق التلفزيون
٦١	ز - صندوق العجب/ «الفرجة»
٦١	٤ - استخدام الألعاب والمباريات:
٦٢	أ - ألعاب لبلورة المجموعة وتشجيع التعاون
٦٣	ب - ألعاب لتقسيم المشاركين إلى مجموعات
٦٤	ج - ألعاب تساعد المشاركين على فهم أعمق للموضوع
٧١	٥ - الصور والرسومات
٧٣	٦ - القصص المصورة
٧٩	٧ - أنشطة اللغة: الإصغاء والتحدث والقراءة والكتابة
٧٩	أ - أنشطة الإصغاء والتحدث
٨٢	ب - أنشطة القراءة
٨٣	ج - أنشطة في الكتابة
٨٧	٨ - المسح
٨٩	٩ - التجارب ووسائل الإيضاح
	ملاحق:
٩٠	✦ خزانة الأنشطة
٩٢	✦ موارد مساندة

الكتاب الأول: الجزء الأول الجزء الثاني

١١-١	تمهيد
١٤-١	غايات الرزمة
١٦-١	مبنى الرزمة
١٨-١	كيف نستخدم الرزمة

الجزء الأول: مبادئ ومفاهيم النهج

٥	مقدمة
٧	الباب الأول: حكاية من طفل إلى طفل
١١	الباب الثاني: مفهوم من طفل إلى طفل
١٢	✦ لماذا من طفل إلى طفل؟
١٤	✦ من هم الأطفال؟ من هو الطفل الأول والطفل الثاني؟
١٦	✦ ماذا ينقل الأطفال؟
١٦	✦ كيف ينقل الطفل أو الفتى/الفتاة الرسائل؟
١٧	✦ أين نستخدم النهج؟
١٧	✦ متى نستخدم النهج؟
١٨	✦ إلى أين يوصلنا النهج؟
١٩	الباب الثالث: ركائز نهج من طفل إلى طفل
٢٠	أولاً: خصائص النمو والتعلم عند الأطفال والناشئة
٢٠	✦ مبادئ أساسية لرعاية وتنمية الطفولة
٢٢	✦ مبادئ التعلم والنهج
٢٨	ثانياً: حقوق الطفل
٣٠	ثالثاً: الصحة الشمولية
٣٢	رابعاً: الرعاية الصحية الأولية
٣٣	✦ المبادئ الأساسية للرعاية الصحية الأولية
٣٤	✦ عناصر الرعاية الصحية الأولية
٣٧	الباب الرابع: مبادئ من طفل إلى طفل
٣٨	المبدأ الأول: المشاركة
٣٨	أ - ماهي المشاركة؟
٣٩	ب - لماذا مشاركة الأطفال والناشئة؟
٤٠	ج - المشاركة في التطبيق
٤٢	د - أثر المشاركة
٤٣	هـ - تساؤلات بشأن المشاركة
٤٤	المبدأ الثاني: الطفل في المركز
٤٥	المبدأ الثالث: البالغ ميسر النشاط

الجزء الثاني: العمل مع الأطفال والناشئة

مقدمة

١٠١

الباب الأول: التحضير للبدء بالعمل في النهج

١٠٣

قبل البدء: أسئلة أساسية

١٠٤

١. هل نحن جاهزون؟

١٠٤

٢. ما هو دورنا كمنشطين؟

١٠٦

٣. ما علاقة النهج بالمجتمع؟

١٠٧

كيف نبدأ العمل معهم؟

١٠٨

١. الإعلان عن النهج والترويج له على مستويين

١٠٩

٢. تشكيل مجموعات الأطفال

١٠٩

٣. اللقاء التعارفي الأول للأطفال مع النهج

١١٠

الباب الثاني: الخطوات الست

١١١

الخطوة الأولى: اختيار الموضوع وفهمه فهماً جيداً

١١٥

أ. اختيار الموضوع

١١٥

ب. تحديد المواضيع ذات الأولوية

١١٦

ج. فهم الموضوع فهماً جيداً

١١٦

الخطوة الثانية: جمع المزيد من المعلومات

١١٧

أ. ماذا نعني بجمع المعلومات؟ وكيف يفيدنا ذلك؟

١١٧

ب. جمع المعلومات

١١٧

ج. تصنيف المعلومات

١١٨

الخطوة الثالثة: عرض المعلومات ومناقشتها

١١٩

الخطوة الرابعة: التخطيط للعمل

١٢٠

الخطوة الخامسة: تنفيذ النشاط

١٢٢

الخطوة السادسة: تقييم النشاط والعمل على تحسينه ومتابعته

١٢٣

الباب الثالث: مجالات، خبرات وتحديات في تطبيق النهج

١٢٧

* الإمكانيات والتحديات في نهج من طفل إلى طفل

١٢٨

* صعوبات قد تواجه تطبيق النهج

١٢٨

* مجالات تطبيق مختلفة لنهج من طفل إلى طفل

١٣٠

* مدخل لتطبيق نهج من طفل إلى طفل في موضوع العنف

١٣٢

* خبرات في تطبيق النهج

١٤٠

ملاحق:

خزانة الأنشطة

١٤٥

موارد مساندة

١٤٧

الكتاب الثاني: الجزء الثالث

الجزء الثالث: إدارة المشاريع

مقدمة

٥

الباب الأول: التخطيط

٧

* أهمية التخطيط

٨

* من يقوم بالتخطيط

١٠

* كيف نخطط؟

١١

المرحلة الأولى: الأحلام والأفكار

١٢

المرحلة الثانية: تحديد المهام

١٦

المرحلة الثالثة: تحديد الموارد المطلوبة لتنفيذ المهام

١٨

المرحلة الرابعة: خطة العمل

٢٠

الباب الثاني: التقييم

٢٥

أولاً: ما هو التقييم؟

٢٦

ثانياً: لماذا نقيم عملنا؟

٢٦

ثالثاً: من يقوم بالتقييم؟

٢٧

رابعاً: متى نقيم؟

٢٨

خامساً: ماذا نقيم؟

٢٩

سادساً: المؤشرات والمقاييس في التقييم

٣٦

سابعاً: كيف نقيم - طرق التقييم

٣٩

ثامناً: تحليل النتائج

٤٢

تاسعاً: كتابة التقرير

٤٣

الباب الثالث: التوثيق

٤٧

أولاً: ما هو التوثيق؟

٤٧

ثانياً: لماذا نوثق؟

٤٨

ثالثاً: عناصر التوثيق

٤٩

رابعاً: مسار التوثيق

٥٠

الباب الرابع: التمويل

٥٣

أولاً: مصادر التمويل للمشاريع

٥٤

* تدبير الأموال من المجتمع المحلي

٥٤

* تدبير الأموال من الهيئات والمنظمات

٥٦

ثانياً: معايير التمويل

٥٨

٤٢	٢- ورشة عمل للعاملين الميدانيين
	٣- ورشة تدريب منشطي العاملين الميدانيين
٦٥	(تدريب مدربين)
٧٧	٤- ورشة تدريب على التخطيط
٨٩	٥- ورشة عمل حول التوثيق
٩٤	٦- ورشة عمل حول التقييم
٩٩	٧- ورشة عمل حول تدبير التمويل
	٨- جلسات عمل للتعرف على موارد نهج
١٠٣	من طفل الى طفل

ملاحق:

١٠٨	الملحق الأول: قائمة مراجعة التحضير للورشة
١٠٨	الملحق الثاني: قائمة مراجعة لادارة ورشات العمل
١١١	الملحق الثالث: أنشطة وتمارين
١١٣	الملحق الرابع: الشفافيات
١١٨	الملحق الخامس: خزانة الأنشطة
١٦٤	الملحق السادس: موارد مساندة
١٦٦	

الجزء الخامس: الموارد

١٧١	الباب الأول: الموارد في نهج من طفل إلى طفل
١٧٢	عملية إدارة الموارد في نهج من طفل إلى طفل
١٧٣	أولاً: الموارد البشرية
١٧٣	♦ الأطفال
١٧٥	♦ المنشطون (العاملون مع الأطفال)
١٧٥	♦ الأهل
١٧٦	ثانياً: الموارد المعلوماتية
١٧٦	١- أنواع المعلومات
١٧٦	٢- مصادر المعلومات
١٧٧	٣- وسائل الإيضاح
١٧٧	أ. أنواعها
١٧٧	ب. الفئات المستهدفة منها
١٧٧	ج. مقاييس نجاحها
١٧٨	د. اسئلة مقترحة لتقييم وسيلة الإيضاح
١٧٩	ثالثاً: الموارد التنظيمية
١٨٠	رابعاً: الموارد المادية

٥٩	ثالثاً: الاتصال الأول
٦٠	رابعاً: كتابة المشروع
٦١	خامساً: تقديم الطلب
٦٢	سادساً: اكتساب ثقة الممولين

ملاحق:

٦٧	موارد مساندة
----	--------------

الكتاب الثالث: الجزء الرابع الجزء الخامس

الجزء الرابع: التدريب على النهج

٥	مقدمة
٧	الباب الأول: المفاهيم المتصلة بمضمون التدريب:
٧	١- المشاركة
٨	٢- التعلم النشط
٨	٣- الدمج وعدم التمييز
٩	٤- الشمولية والتكامل
١١	الباب الثاني: التحضير لورشات العمل
١١	♦ خلق أجواء تعلمية في ورشة العمل
١٢	♦ التحضير لورشات العمل ومتابعة ورشة العمل
١٢	- الخطوة الأولى: تحديد الموضوع والأهداف
١٣	- الخطوة الثانية: محتوى الورشة
١٥	- الخطوة الثالثة: وضع الخطة التنفيذية
١٩	- الخطوة الرابعة: التنفيذ
٢١	- الخطوة الخامسة: التقييم
٢٢	- الخطوة السادسة: كتابة التقرير والتوصيات
٢٥	الباب الثالث: التنشيط، التدريب والتعلم
٢٦	♦ مهارات التنشيط
٢٤	♦ فريق التنشيط والتدريب
٣٩	الباب الرابع: ورشات العمل
٣٩	أنواع ورشات العمل:
٤١	١- ورشة إطلاع على النهج أو تقديم النهج

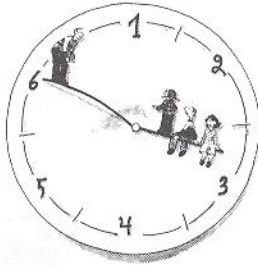
١٨١	الباب الثاني: الموارد وورشات العمل
١٨٢	ورشة عمل لإنتاج وسائل إيضاح
١٨٣	معرض الموارد في ورشة العمل
١٨٥	الباب الثالث: عن مواد من طفل إلى طفل المتوفرة باللغة العربية
١٨٦	أولاً: أوراق الأنشطة
١٨٩	ثانياً: القصص
١٩١	ثالثاً: أمثلة لموارد أخرى باللغة العربية:
١٩١	❖ كتاب التدريب والتقييم
١٩١	❖ الأطفال من أجل الصحة
١٩١	❖ شريط فيديو التدريب: أنشطة تطبيقية
١٩٢	❖ الأطفال والصحة والعلوم
١٩٢	❖ تقارير ورشات العمل
١٩٢	❖ الإنترنت
١٩٣	ملاحق:
١٩٣	موارد مساندة

مبنى الرزمة

أجزاء الرزمة خمسة، يُضيء كلُّ جزء جانباً من جوانب "من طفل إلى طفل"، وتتكامل الأجزاء كلها لتكون صورة شاملة عن النهج وعن تطبيقاته :



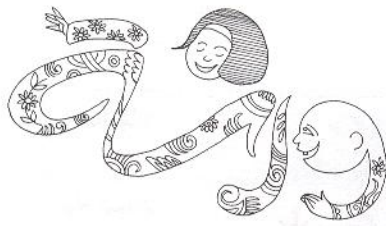
♦ يقدم الجزء الأول مبادئ ومفاهيم "من طفل إلى طفل"، ويسلط الضوء على مفاتيح النهج مثل "التعلم النشط" وطرقه، و"المشاركة"، و"حقوق الطفل" و"الصحة الشمولية".



♦♦ ينفرد الجزء الثاني بالعمل مع الأطفال والناشئة، ويستفيد منه العاملون مع الأطفال والفتيان. يرسم الجزء خطوطاً عريضةً لنشاط الأطفال، ويتبع منهجية "الخطوات الست" في نشاطهم، ويوضحها من خلال أمثلة مستقاة من خبرات مختلفة لاستخدام النهج في العالم العربي. يتطرق الجزء أيضاً إلى الإمكانيات والتحديات في النهج، والصعوبات التي قد تواجهها عند استخدامه.



♦♦♦ يتوجّه الجزء الثالث إلى مديري برامج ومشاريع "من طفل إلى طفل" ويقترح عليهم منهجيةً لبناء وإدارة البرنامج أو المشروع. نجد في هذا الجزء عرضاً شاملاً لكل من عمليات تخطيط المشاريع وتقييمها وتوثيقها وتمويلها.



♦♦♦♦ يختصّ الجزء الرابع بتدريب المنشطين والمدربين ومسؤولي البرامج على استخدام "من طفل إلى طفل" بدءاً من تنظيم "أيام إطلاع" على النهج، وحتى تنظيم ورشات تدريبية معمقة وموسّعة. يسوق هذا الجزء نماذج عديدة من الورشات التدريبية، يمكن لمستخدم الرزمة أن يكيّفها وفقاً لحاجات المجموعة المستهدفة من عمله.



♦♦♦♦♦ يتناول الجزء الخامس موضوع "ثقافة الموارد"، فيتطرق إلى تعريف المورد وأنواعه، وإلى "تعريف" المورد وتكييفه، استناداً إلى خبرة ورشة الموارد العربية وشركائها في المجال. يستعرض الجزء أيضاً الموارد المرئية والمسموعة والمكتوبة الخاصة بنهج وبرنامج "من طفل إلى طفل"، ويولي دور الأطفال والناشئة في إنتاج هذه الموارد، أهمية خاصة.

❖ لكل جزء مقدمة، تُخبرنا عن "حمولة" الجزء وكيف تترتب وتدعونا إلى التفرج عليها فإذا أعجبتنا الحمولة، وأثارت اهتمامنا فرغبنا بمعرفة المزيد عنها ، نجد قائمة "الموارد المساندة" في نهاية كل جزء حاضرةً لمساعدتنا .

❖ يتخلل السرد لفترات نظر، هي بمثابة ملاحظات للمنشطين، تعينهم في عملهم:

❖ يرد في النصوص العديد من الأمثلة والخبرات، ثم جمعها من البلدان العربية، توضح خبرة هيئات في العمل والتدريب في نهج من طفل إلى طفل .

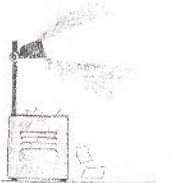
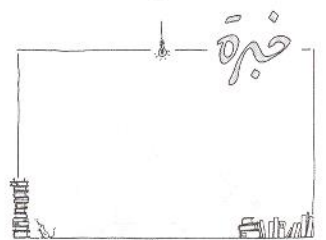
❖ كدنا أن ننسى صديقنا "وضّاح" ، رفيق رحلتنا داخل الرزمة . . .

إسمه "وضّاح اللغوي" ، ومهمته صعبة لكنها مسلية. يساعدنا "وضّاح" في فهم تعابير قد تبدو غامضة أو غريبة على أسماعنا، ونجده منتظراً في مقدمة كل جزء، حاملاً تفسيراته وشروحاته لتعابير ومصطلحات أساسية ترد في الجزء، ويفيدنا توضيحها. قد يطل علينا أحياناً من أسفل الصفحة ليُدلي بشرح مقتضب لتعبيرٍ عابر ..

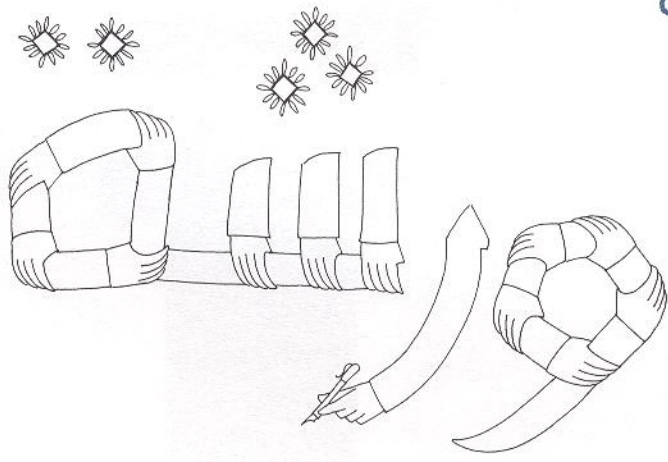
❖ جمعنا في الجزء الرابع شفافيات عن بعض المواضيع التي ترد في الأجزاء الأخرى، سوف تجدون بجانب هذه المواضيع إشاره لوجود شفافية حولها مع رقمها .

❖ قد نسترجع أثناء قراءتنا نشاطاً قُمنّا به مع الأطفال أو أثناء ورشاتنا التدريبية، وقد يخطرُ في بالنا نشاطٌ جديدٌ نرغب بمشاركته مع آخرين من ذات مجال عملنا، فأين يمكن إيداع مساهماتنا ؟! في "خزانة الأنشطة" طبعاً ! ونجدها في نهاية كل جزء .

لفتة نظر



هدف النشاط	
مواد النشاط	
أعمار المشاركين	
مواد النشاط	



محتويات الجزء الرابع

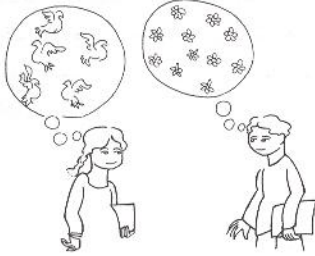
٥	.....	مقدمة
٧	.....	الباب الأول: المفاهيم المتصلة بمضمون التدريب:
٧	.....	١- المشاركة
٨	.....	٢- التعلم النشط
٨	.....	٣- الدمج وعدم التمييز
٩	.....	٤- الشمولية والتكامل
١١	.....	الباب الثاني: التحضير لورشات العمل
١١	.....	❖ خلق أجواء تعلمية في ورشة العمل
١٢	.....	❖ التحضير لورشات العمل ومتابعة ورشة العمل
١٢	.....	- الخطوة الأولى: تحديد الموضوع والأهداف
١٣	.....	- الخطوة الثانية: محتوى الورشة
١٥	.....	- الخطوة الثالثة: وضع الخطة التنفيذية
١٩	.....	- الخطوة الرابعة: التنفيذ
٢١	.....	- الخطوة الخامسة: التقييم
٢٢	.....	- الخطوة السادسة: كتابة التقرير والتوصيات
٢٥	.....	الباب الثالث: التنشيط والتدريب والتعلم
٢٦	.....	❖ مهارات التنشيط
٣٤	.....	❖ فريق التنشيط والتدريب
٣٩	.....	الباب الرابع: ورشات العمل
٣٩	.....	أنواع ورشات العمل
٤١	.....	١ - ورشة إطلاع/ تقديم النهج
٤٦	.....	٢ - ورشة عمل للعاملين الميدانيين
٦٥	.....	٣ - ورشة تدريب منشطي العاملين الميدانيين (تدريب مدربين)
٧٧	.....	٤ - ورشة تدريب على التخطيط
٨٩	.....	٥ - ورشة عمل حول التوثيق
٩٤	.....	٦ - ورشة عمل حول التقييم
٩٩	.....	٧ - ورشة عمل حول تدبير التمويل
١٠٣	.....	٨ - جلسات عمل للتعرف على موارد نهج من طفل الى طفل

١٠٨	ملاحق
١٠٨	الملحق الأول: قائمة مراجعة التحضير للورشة
١١١	الملحق الثاني: قائمة مراجعة لإدارة ورشات العمل
١١٣	الملحق الثالث: أنشطة وتمارين
١١٨	الملحق الرابع: الشفافيات
١٦٤	الملحق الخامس: خزانة الأنشطة
١٦٦	الملحق السادس: موارد مساندة

مقدمة الجزء الرابع

لا شك في أن الإنسان، أو المورد البشري، هو أهم عامل من عوامل إنجاح أي مشروع أو برنامج.

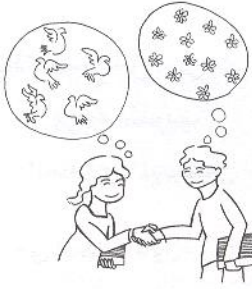
وتزداد هذه الأهمية في المشاريع والبرامج التي تعمل مع الأطفال الصغار منهم والناشئة وتتبنى نهج من طفل إلى طفل. فهي تتطلب من العاملين فيها التحلي بمواقف إيجابية تجاه الأطفال والناشئة، وتتطلب منهم أن يجددوا ويعمقوا هذه المواقف يوماً بعد يوم ويدعموها بالمعارف والمهارات لتصبح جزءاً من سلوكهم اليومي.



ويتطلب هذا من الهيئات المسؤولة عن هذه البرامج توفير "مناخ تعليمي" مواتٍ من خلال أساليب إدارية لا مركزية تمكّن العاملين بها من:

❖ الحفاظ على قنوات اتصال حية وفعالة مع المستهدفين،

❖ تبادل الخبرات مع هيئات ومؤسسات أخرى تعمل في المضمار نفسه وإقامة ورشات عمل عن المواضيع التي من شأنها تيسير تنفيذ البرنامج وإنجاحه.



يختص هذا الجزء من الرزمة، ببعض الورشات التدريبية التي يحتاجها العاملون في البرامج للقيام بمسؤولياتهم، وبالتالي فهو يشكل جانباً من موضوع توفير المناخ التعليمي داخل الهيئات، وكذلك توفير آلية من الآليات التي تساعد العاملين بالبرنامج على التعلم واكتساب الخبرات.

في هذا الجزء

لقد راعينا عند تحرير هذا الجزء ثلاث نقاط رئيسية هي:

١. أن يبرز مفهومنا للتدريب على أنه "فرصة تعليمية" (إذا ما توفرت لها الأجواء المناسبة) يستطيع جميع المشاركين بها أن يتعلموا من خبراتهم فيكون الجميع معلّمين ومتعلمين في آن واحد.

وفي إطار هذا المفهوم استخدمنا بعض المصطلحات / مثل:

❖ مشاركين بدلاً من متدربين،

❖ تعلم بدلاً من تعليم،

❖ تنشيط وتيسير بدلاً من تدريب،

❖ منشط بدلاً من مدرب وهكذا.

ولكننا وجدنا صعوبة في تجنب لفظة "تدريب" طول الوقت، نظراً لشيوع استخدامها.

لغة نظر



وعلى الرغم من أن هناك مواضيع أخرى مهمة (مثل "تحديد الحاجات التدريبية" ومعايير اختيار وتقييم المنشطين، ووضع ومتابعة الخطط التدريبية) إلا أن هذا الجزء ليس دليلاً شاملاً في التدريب. لكنه يغطي الكثير من الأفكار والخطوط العريضة التي تخدم في تخطيط وتطبيق وتقييم مشروع صغير يتبنى نهج من طفل إلى طفل.

كما تجدر الإشارة إلى أننا استخدمنا تعبير العاملين الميدانيين لمن يقومون بالعمل مباشرة مع الأطفال بدلاً من تعبير "منشطين" (الذي استخدمناه في الأجزاء السابقة للدلالة عليهم) للتفريق بين من يعملون مع الأطفال والشبيبة مباشرة وبين من يقومون بتنشيط ورشات العمل الواردة في هذا الجزء.

٢. حاولنا في هذا الجزء أن نبرز خصوصية التدريب والتعلم طبقاً لنهج من طفل إلى طفل. إنها الخصوصية التي تتركز في مشاركة الأطفال، ودورهم في الورشات، وكيفية توفير فرص للتعلم منهم.

كما حاولنا استخدام الخطوات الست في التخطيط للورشات حتى نكتسب جميعاً أسلوب تفكير وتطبيق يتناغم مع نهج من طفل إلى طفل. ولكننا حاولنا أن لا تكون هذه الخطوات بمثابة القوالب التي نقيدها أنفسنا بها، بل حاولنا جعلها شمعة تظهر لنا قدراتنا على الابتكار والإبداع.

٣. حاولنا أيضاً التركيز على المواضيع الأكثر احتياجاً وأكثر تناولاً مثل: تدريب العاملين الميدانيين، وتدريب المنشطين، الإطلاع... الخ.

استخدام هذا الجزء

يرتبط هذه الجزء ارتباطاً وثيقاً بالأجزاء الأخرى من الرزمة، ولا يمكن استخدامه بشكل منفصل عنها.

فمثلاً إن الإعداد لورشة للعاملين الميدانيين يتطلب أن نطلع أولاً على القسم الخاص بالعمل مع الأطفال في الجزأين الأول والثاني، ثم القسم الخاص بكيفية الإعداد لورشة العمل في الجزء الرابع، ثم القسم الخاص بإعداد ورشة للعاملين الميدانيين في الجزء الرابع أيضاً.

أي أنه للاستفادة من هذا الجزء لإعداد ورشة حول موضوع ما، نحتاج:

أ - أولاً إلى الاطلاع على النص النظري الخاص بهذا الموضوع في الرزمة (في الأجزاء الأخرى)، ثم الاطلاع على النص عن كيفية إعداد ورشة العمل (الباب الأول من الجزء الرابع)،

ب - ثم الاطلاع على الفصل عن ورشة العمل (بحسب الموضوع) في الجزء الرابع نفسه.

تجدر الإشارة هنا إلى أن الأفكار والمحتوى والجدول الزمني المعطاة لكل ورشة من ورشات العمل المذكورة في هذا الجزء، ما هي إلا أمثلة مطعمة ببعض الخبرات الميدانية العربية، وهي ليست وصفات كاملة وجاهزة للتطبيق، بل نطرحها هنا لكي يناقشها المنشطون مع أنفسهم ويستفيدوا بها كلما أمكن، ولكي يعدوا ورشاتهم بالشكل الذي يناسبهم، ويلائم أوضاعهم وظروفهم.

ماذا احتاج من أجل إعداد

ورشة لتدريب

العاملين الميدانيين

من الجزء الأول:

مفهوم من طفل إلى طفل ومبادئ النهج



من الجزء الثاني:
العمل مع الأطفال في الخطوات الست



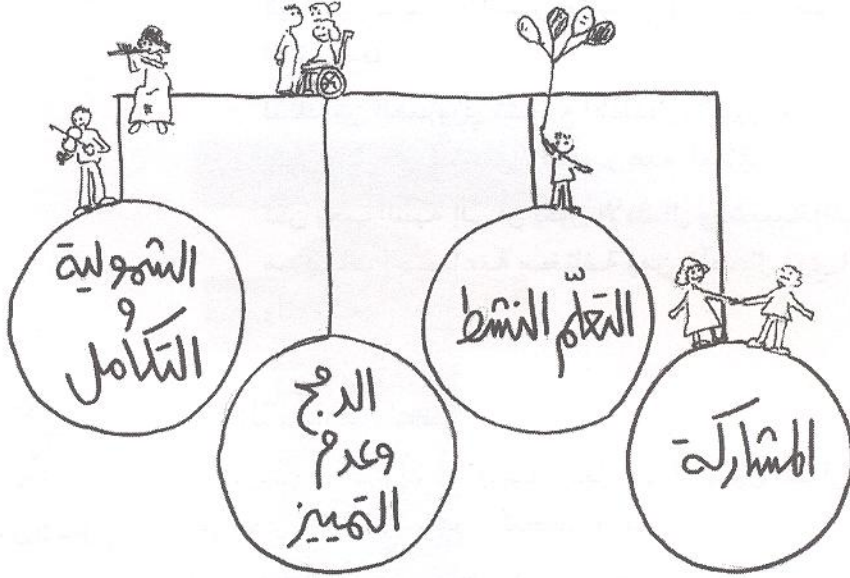
من الجزء الرابع:
التحضير لورشات العمل



من الجزء الرابع:
نموذج لورشة تدريب للعاملين الميدانيين

الباب الأول

المفاهيم المتعلقة بمضمون التدريب



ورشة التدريب هي تجربة تعليمية تساعد المشاركين فيها على تطوير قدراتهم ومواقفهم وإثرائها.

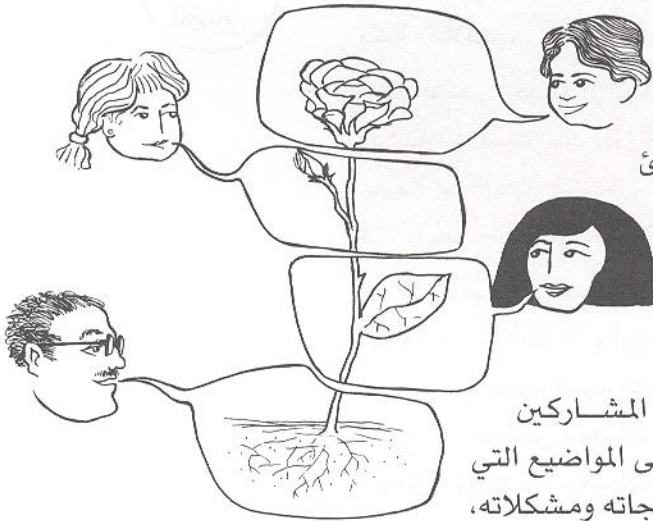
ولكي تتيح الورشة التي ننظمها الفرصة لكل المشاركين للتعلم يكون من المفيد أن نراعي المفاهيم التالية:

١. المشاركة
٢. التعلم النشط
٣. الدمج وعدم التمييز
٤. الشمولية والتكامل

١. المشاركة:

وهي عبارة عن مشاركة المتدربين في عملية التدريب منذ البداية من أجل تمكين هؤلاء المتدربين من المبادئ ومساعدتهم على تبني فكرة المشاركة وممارستها، الهدف من ذلك هو ترسيخ المشاركة في المواقف والممارسات اليومية والتشديد على التعاون الإيجابي بدلاً من التنافس السلبي.

إن ورشة التدريب التي تنبع من واقع وحاجات المشاركين ومجتمعهم توفر الفرص لزيادة قدرات المشاركين في شتى المواضيع التي يتطرقون إليها، وتعمق الوعي بخصائص المجتمع وحاجاته ومشكلاته، وتعزز فرص التأثير فيها من أجل تحسين نوعية الحياة.



إن المشاركة في المجتمع هي أيضاً:

❖ محاولة لبناء علاقات جديدة بين الطفل أو الناشئ وبين المجتمع الذي يعيش فيه، بحيث يصبح الطفل فاعلاً ومؤثراً على نحو يسهم في تطور ونموها الاثنين معاً،

لذلك من الضروري تشجيع الأطفال والشبيبة على المشاركة في الورشات التدريبية، مع المنشطين، لتطوير هذه العلاقات.

لكن يجب التنبيه إلى أن يكون الأطفال والشبيبة (البنات منهم والصبيان)، من فئات اجتماعية مختلفة ومن الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والمهمشين... الخ.

٢. التعلّم النشط:

إن الركيزة الأساسية في ورشة العمل هي أن يكون المشاركون متفاعلين وفاعلين في عملية التعلّم، لا مجرد أشخاص يتلقون آراء وخبرات المدرب ويخزنونها. فالتعلّم في الورشة يجب أن يكون مبنياً على خبرات المشاركين ورؤيتهم ومفاهيمهم التي توفر لهم الورشة الفرصة لمناقشتها، ونقدها والخروج باستنتاجات منها.

في التعلّم النشط، يسهّل المنشط للمجموعة الخروج بحلول وبدائل للمشاكل والمواضيع المطروحة، من خلال العمل.



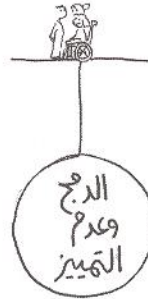
٣. الدمج وعدم التمييز:

إن شخصيات الناس ومهاراتهم، وظروفهم متفاوتة ومتنوعة، وبالتالي مساهمتهم في الورشة.

إن في هذا التنوع ميزة يمكنها أن تغني الورشة وتساعد على تعلّم المشاركين بعضهم من البعض الآخر. لكن ينبغي ألا تعوق مساهمة بعض المشاركين مشاركة بقية زملائهم.

قد نشعر أحياناً أن تعاطينا مع الجميع خلال الورشة يجري بمساواة كافية. ولكننا قد نميز من دون قصد، حين نخطط وننفذ ورشة وفي بالننا مجموعة معينة من الناس من دون مراعاة ظروف خاصة لمجموعات أخرى، وبهذا نؤكد أنّ هناك تمييزاً موجود أصلاً في محيطنا.

وخلال تحضير وتنفيذ ورشة عمل يجب أن نأخذ بعين الاعتبار جميع المجموعات (كالنساء، والأطفال وذوي الحاجات الخاصة) وأن نراعي حاجاتهم في الورشة كي نضمن مشاركتهم الفاعلة. بذلك نكون قد "أغنينا" ورشتنا، وخلقنا مساحة "تتيح" للناس من مختلف المجموعات قد يعكسها المشاركون في ما بعد في هيئاتهم وعملهم ومحيطهم.





٤. الشمولية والتكامل:

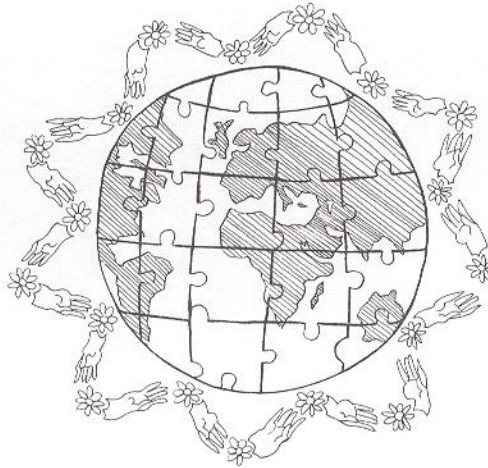
- إن ورشتنا تكون أكثر فائدة إذا أتاحت للمشاركين من خلال الأنشطة ومناخ العمل:
- ❖ أن ينقدوا مواقفهم ويراجعوها، من خلال تفاعل آرائهم مع آراء بقية المشاركين والتأمل فيها.
 - ❖ أن يعززوا مهاراتهم لكي يتمكنوا من وضع مواقفهم قيد التنفيذ، فيتبادلوا طرق العمل التي نجحت معهم ويطوروها سوياً.
 - ❖ أن تبادلوا المعلومات، ويحددوا المعلومات التي يحتاجون إليها في عملهم ويكتشفوا مصادرها.

بالإضافة إلى مراعاة هذه الشمولية في تعلّم المشاركين، علينا مراعاة الشمولية في تعاملنا مع المواضيع المطروحة في التدريب. فالشمولية تقتضي أن ننطلق من مشكلة محددة ولكن من دون أن نحصر اهتمامنا بالمشكلة نفسها، بل نتعداها إلى ظروف المشكلة: أسبابها وتأثيراتها في الطفل وفي المجتمع بصورة عامة.

مثال

الأمية عند الأطفال:

ندرس الظروف التي يعيش فيها أهل البلدة أو القرية التي ترتفع فيها نسبة الأمية ونبحث عن الأسباب التي تؤدي إلى ذلك، وننظر بالتالي في انعكاس ارتفاع نسبة الأمية على الأطفال أنفسهم، وعلى أسرهم وعلى مجتمعهم المحلي عموماً.



أما التكامل فنقصد به ارتباط الورشة بالورشات التدريبية الأخرى، وبالقدرات التي تتوّد لدى المشارك من خلال خبرته العملية. فنصمم ورشتنا لتكون حجراً مرتبطاً بأحجار أخرى في بناء واحد، ومكملاً إياها.

هذا البناء هو معرفة المشارك ومهاراته ومواقفه. وبذلك، مثلاً، يساهم توثيق الخبرات الميدانية في توفير أمثلة تطبيقية لمناقشتها في ورشات للعاملين الميدانيين.

لغة نظر



إن أوقات الاستراحة غالباً ما تدور فيها حوارات لا تقل أهمية عما يدور داخل الجلسات، الأمر الذي يساعد المشاركين على بلورة أفكارهم وتعزيز العلاقات فيما بينهم.

- ❖ تخصيص أوقات كافية للاستراحة تساعد المشاركين على تجديد طاقاتهم وعدم الإحساس بالملل.
- ❖ إتاحة الفرص أمام المشاركين للتأمل في خبراتهم أثناء الورشة وتبادل هذه الخبرات مع بعضهم البعض.
- ❖ استخدام أساليب تعليمية نشطة ومتنوعة أثناء الجلسات.
- ❖ توفير فرص الحوار والتعبير، وتقييم الجلسات والعمل على إجراء التعديلات بما يتناسب مع اقتراحات المشاركين.
- ❖ توزيع المسؤوليات بين المشاركين من خلال تكوين مجموعات للإدارة والتقييم والتوثيق والتنشيط داخل الورشة.
- ❖ لا شك في أن توزيع المسؤوليات بين المشاركين يزيد من التفاعل بينهم، ويزيد من التفاعل مع برنامج الورشة، مما يقوي شعورهم بالترابط والانتماء. لكن من المهم الالتفات إلى:
- أهمية تخيير المشاركين في نوع المهام، بحيث تلائم ميول وقدرات كل منهم، حتى لا يشعر بأنه يحمل عبئاً فوق طاقته.
- التأكد من وضوح المهام للمشاركين.

التحضير لورشات العمل ومتابعة ورشة العمل

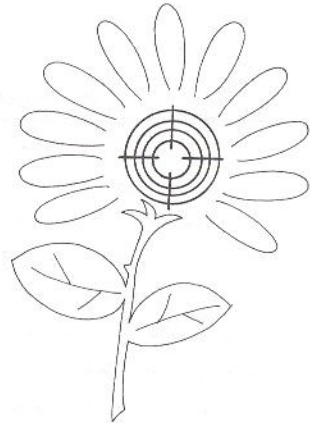
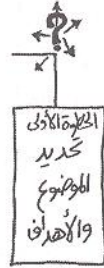
الخطوة الأولى: تحديد الموضوع والأهداف

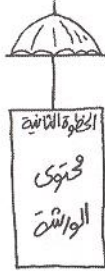
غالباً ما تُطرح الحاجة إلى تناول موضوع معين من خلال ورشة عمل أو تدريب إما بداعي الحاجة إلى تحسين العمل وتطويره، (وقد يعبر عن هذه الحاجة المعنيون بالعمل أو المشرفون عليه)، أو في حالة وجود مهام جديدة لم يتم العمل عليها في الهيئة أو البرنامج من قبل.

وفي الحالتين نحتاج بشدة إلى معرفة المزيد من المعلومات عن المهام المطلوبة من المستهدفين بعد هذه الورشة. يمكننا من خلال الاتصال بالعاملين المستهدفين والمشرفين عليهم أن نتشارك في الوصول إلى صياغة أهداف الورشة. كلما كانت هذه الأهداف محددة وواضحة وقابلة للقياس والتحقق، أمكن الوصول إليها.

ويمكن صياغة هذه الأهداف بشكل تشاركي من خلال لقاءات مع العاملين في هذه البرامج تُطرح فيها نقاط القوة والضعف بالبرنامج، ومقترحات المشاركين لتحسين الأوضاع. و يمكن أن نعقد جلسات مشابهة مع المستهدفين في البرنامج والمشرفين عليه.

إن إحدى الآليات الفعالة لاكتشاف الاحتياجات هي المعيشة، أي الزيارات الميدانية للبرنامج والاطلاع على ما يجري على أرض الواقع.





الخطوة الثانية: محتوى الورشة

بعد أن تتم الموافقة المبدئية على عقد ورشة عمل حول الموضوع الذي يشكل حاجة، تكون الخطوة الثانية تحديد محتوى هذه الورشة.

إن ما يحدد محتوى أي ورشة هو مجموعة الأهداف الخاصة بهذه الورشة، مع مراعاة ما يعرفه المشاركون فعلاً، ومراعاة خبراتهم ومواردهم للبناء عليها.

ويمكن تحديد المحتوى أيضاً بشكل تشاركي إما عن طريق عقد لقاء مع المستهدفين وخبراء ومنشطي الورشة أو من خلال طرق أخرى، مثل:

❖ مراسلة المستهدفين قبل حضورهم إلى الورشة لمعرفة اهتماماتهم وأولوياتهم،

❖ أو تحديد جلسة ما (بعد التعارف) لاستيضاح توقعات المشاركين وتعديل المحتوى ليتلاءم وهذه التوقعات.

نؤكد أهمية أن يتضمن برنامج ورشة العمل:

❖ جلسات لمناقشة الصعوبات والتحديات التي يواجهها المشاركون على أرض الواقع

❖ تحليلهم أسباب هذه الصعوبات

❖ اقتراحاتهم للتعامل معها.

علينا أيضاً ألا ننسى:

❖ أن تحديد محتوى الورشة لا يقل (ولا يزيد أهمية) عن الطريقة التي ستدار بها الورشة وعن المفاهيم والأسس التي ستلتزم بها الورشة (والتي ناقشنا بعضها في بداية هذا الجزء).

❖ من الملائم أيضاً، في هذه المرحلة، إجراء دراسة واستقصاء للموارد المتوقعة لتمويل هذه الورشة. فهذا يؤثر كثيراً على التخطيط للورشة من حيث عدد الأفراد الذين سيشاركون، ومكان ومدة انعقاد الورشة، والموارد والمواد التي يمكن الاستعانة بها خلالها.

فتة نظر

مطبّات في التحضير

للورشة:

أحياناً يدفعنا ضيق الوقت

المتاح للتحضير إلى انتهاج طرق عمل

أو أنشطة في الورشة، أصبحت من

«المسلّات» أو روتينية في كل ورشة

عمل، دون التأمل في مدى ملاءمتها

لموضوع الورشة أو لمجموعة المشاركين.

عند التحضير، نميل في كثير من

الأحيان إلى الاعتماد على خبرتنا

المخزونة في الذاكرة، وإغفال الرجوع

إلى الخبرة المكتوبة المتراكمة، مما

يعرّضنا للوقوع في مطبّاتٍ كان يمكن

تفاديها.

لائحة تدقيق الموازنة:

هل راعينا:

❖ نفقات الإقامة والطعام لكل مشارك × عدد المشاركين × عدد الأيام؟

❖ نفقات المواصلات والتنقلات من الورشة وإليها؟

❖ نفقات الأدوات المكتبية (القرطاسية) والمواد والكتب التي سيتم توزيعها؟

❖ نفقات المكافآت والبدلات للمنشطين والمستشارين (إذا لزم الأمر)؟

❖ نفقات الزيارات الميدانية (إن وجدت)؟

❖ نفقات إعداد التقرير (وترجمته إذا لزم الأمر) ونسخه؟

❖ مساهمات المشاركين المالية (سواء بالعمل أو النقل أو المال)؟



خبرة

خبرة من مركز الطفولة - الناصرة في مشروع تدريبي لمدة عام

التطبيق العملي: مركّب أساسي في البرنامج التدريبي

خطوط عريضة لتقييم التطبيق خلال التدريب

١. ما هي أهداف التطبيق في التدريب؟ (من زاوية التطور الشخصي والمهني

للمتدربات)

٢. هل هناك علاقة واضحة بين النظرية والتطبيق في البرنامج التدريبي؟

هل تعزّز الممارسة النظرية؟ أم أن النظرية توضح الممارسة؟ أيًا كانت الإجابة،

كيف تتجسّد هذه العلاقة؟

٣. أين مكانة التطبيق العملي في البرنامج التدريبي؟

وهل يضمن موقعه نجاعة أكبر في "تذويت" معلومات المتدربات وبلورة

مواقفهن وقيمهن؟

٤. كيف يمكننا البناء على الممارسات "الفطرية" الحالية والماضية للمتدربات

بما يخصّ العمل مع الأطفال؟ إنهن يملكن كمّاً هائلاً من المعلومات

والمهارات المتعلقة بالوالدية، أو العلاقات الأخوية داخل الأسرة.

٥. ما نوع التطبيقات العملية؟ (تدريب أثناء العمل؟ أم تدريب سابق للعمل؟)

كيف يؤثر كلّ من النوعين في أهداف التطبيق؟

٦. ما مدى، ونوع، الإشراف المهني على التطبيقات العملية في الحقل؟

٧. ما نسبة ساعات التطبيقات العملية من المجموع الكلي لساعات الدورة

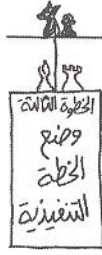
التدريبية؟ وكيف تتوزّع ساعات التطبيق على النحو الأفيدي؟

تذويت من "الذات"
أي استيعاب
المعلومات أو الفكرة
تماماً وفهمها
وتحويلها إلى جزء من
ذات الإنسان.



الخطوة الثالثة: وضع الخطة التنفيذية

في هذه المرحلة يتم الاتفاق على النقاط التالية:



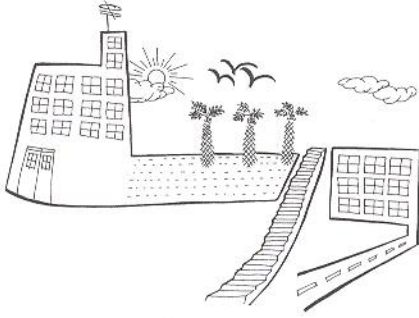
١. موعد إقامة الورشة:

يجب ألا يتعارض الموعد مع مواعيد أو أحداث مهمة للمشاركين كالأعياد الوطنية والدينية، ومواعيد الحصاد، ومواعيد الامتحانات المدرسية أو الجامعية... إلخ.



٢. مكان إقامة الورشة:

ويكون من الأفضل دوماً أن تتوفر فرص إقامة لجميع المشاركين بالشكل الذي يوطد العلاقات بينهم ويجعلهم يتعايشون معاً حول موضوع الورشة أطول وقت ممكن. ويجب أن يتوفر في مكان الإقامة أمران:



❖ الأول أن يكون المكان ملائماً ومريحاً ويسهل الوصول إليه وبعيداً عن الضوضاء.

❖ الثاني أن يكون عدد قاعات الاجتماعات ومحيطها الخارجي والغرف الفرعية كافيةً ومناسبةً للجلسات المشتركة وعمل مجموعات العمل والأنشطة.

٣. المستهدفون:

تعطى أولوية كبرى لهؤلاء المعنيين مباشرة بالعمل على موضوع الورشة، أو أولئك الذين تقرررت الورشة بناءً على احتياجاتهم. على أن العدد الأمثل للمشاركين في أي ورشة هو ٢٠ - ٣٠ مشاركاً، وأحياناً يدعى عدد من صانعي القرار والإعلاميين لحضور الجلسة الأولى للورشة بالإضافة إلى المشاركين.



٤. تحضير المدعويين للورشة:

من المهم جداً أن يجري تحضير المدعويين لحضور الورشة. فبعد جلسات ولقاءات العمل مع المستهدفين والمدعويين لاكتشاف احتياجاتهم ومقترحاتهم، وبعد إرسال دعوة تبين المنطلقات ومسودة أهداف ومسودة برنامج الورشة إلى المدعويين، من المهم أيضاً الاتصال بالمشاركين واستطلاع ما يحتاجون إليه للتحضير للورشة وفرصة مساهمتهم فيها من خلال التحضير لعرض خبراتهم مثلاً، أو تقديم قراءات لها علاقة بالموضوع، أو تحضير عروض قصيرة يمكن أن تُقدم أثناء الورشة.



مثال

هذه أمثلة على ما يمكن أن يطلب من المشاركين تحضيره قبل الورشة:

« ١. إن لم تكونوا قد طبقتم البرنامج بعد، يرجى اختيار أحد العناوين التي لها علاقة بالورشة، على سبيل المثال:

- ❖ مشاركة الأطفال والناشئة.
- ❖ التوعية الصحية مع الأطفال والشبيبة.
- ❖ دور الأطفال والناشئة في مجال الصحة.
- ❖ علاقة الأطفال والناشئة بالبيئة.
- ❖ دور الأطفال والشبيبة في تفعيل حقوقهم بالمجتمع.

ثم تحضير عرض عن هذا الموضوع على أن يكون حياً وممتعاً قدر الإمكان. مدة العرض حوالي ٥ دقائق. يمكن اختيار بعض المشاركين عن طريق العينة العشوائية لتقديم العروض.

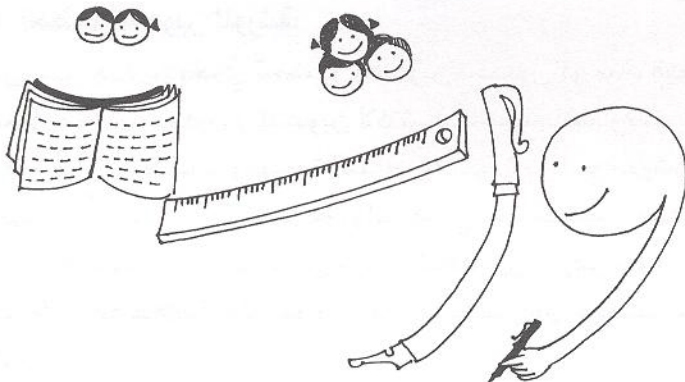
٢. نرجو أن تتناقشوا مع زملائكم حول احتياجاتكم التدريبية المتوقعة من هذه الورشة وكتابة الاقتراحات والتعليقات وإحضارها معكم، مع تسجيل احتياجاتكم التدريبية الشخصية - أي تلك التي تولونها أهمية خاصة.»

٣. إحضار أي أنشطة لأطفال وشبيبة (صور - ملصقات - أفلام - كتب...) تعكس خبرتكم وأفكاركم، ويمكن أن تستخدم وتناقش في المعرض الذي سيقام خلال الورشة.»



٥. تحديد كميات المواد والوسائل والمعرض:

تحديد الكتب أو شرائط الفيديو أو المقالات أو أية وثائق تتعلق بالمواضيع التي سيتم تناولها أثناء الورشة. وهل سيقام معرض لعرض أو بيع الموارد؟ وحتى يأتي بالثمار المرجوة منه، يجب أن يقام المعرض في مكان يسهل الوصول إليه من قبل جميع المشاركين (في مقر تنفيذ الورشة مثلاً)، وأن يتاح للمشاركين الوقت لزيارة هذا المعرض أثناء الورشة ومناقشة بعض الموارد الموجودة فيه.



لفتة نظر

إن معرض الموارد يسهل عملية تبادل الموارد والتعرف عليها والاستفادة منها.



٦. الإعلام عن الورشة:

قد يكون ذلك من خلال دعوة وزير أو شخصية مهمة أو كبار المسؤولين، وإعلام الصحافة والإذاعة والتلفاز وجذب اهتمامها (يستحسن كتابة وصف ملخص للورشة في ختام أعمالها وتوزيعه على المعنيين من الإعلام). وقد تقام حفلات افتتاح أو ختام لهذا الغرض.

لا شك في أن الإعلام عن ورشة العمل يشكّل جزءاً من المناداة بمشاركة الأطفال وترويج النهج كأحدى الأدوات، ولكن علينا أن نحذر من أن يستأثر الإعلام باهتماماتنا على حساب الورشة نفسها.

٧. تحضير برنامج اجتماعي للورشة:

وهذا أمر مهم. فالناس الذين يجهدون أنفسهم في العمل يستحقون قسطاً من الراحة. ويمكن أن يشمل البرنامج الاجتماعي أنشطة، مثل:

- ❖ السماح بوقت فراغ يتصرف فيه المشاركون كما يشاؤون، أو القيام برحلة أثناء الورشة.
- ❖ إعطاء وقت كاف للاستراحة وتناول الوجبات الرئيسية.
- ❖ تنظيم نشاطات ثقافية وزيارات لأماكن مثيرة للاهتمام لها علاقة بموضوع الورشة.
- ❖ توفير لائحة عناوين تساعد المشاركين على أن يبقوا على اتصال فيما بينهم بعد الورشة.
- ❖ تنظيم أمسية ترفيهية (موسيقى، غناء،... إلخ).
- ❖ ترتيب التقاط صورة فوتوغرافية للمجموعة.

٨. إشراك الأطفال بالورشة:

في كثير من الأحيان تكون مشاركة الأطفال والشبيبة بالورشة مفيدة:

❖ فهي تتيح فرصة حقيقية لاكتساب مواقف واتجاهات إيجابية تجاه الأطفال، ومهارات للتواصل معهم.

❖ تكون فرصة لسماع صوت الأطفال والشبيبة في الورشات ومعرفة آرائهم ومقترحاتهم بخصوص البرامج التي تقدم لهم.

❖ ولكن ينبغي - قبل إشراك الأطفال في أجزاء من الورشة أو في أعمال الورشة كلها - أن نطلعهم على أهداف هذه الورشة، والهدف من إشراكهم فيها، والطريقة التي سيتم إشراكهم بها. نجمع تعليقاتهم على ذلك ومقترحاتهم، وناقشها معهم ومع منشطي الورشة، ثم نترك لهم الخيار لقبول المشاركة أو رفضها، كل بحسب إرادته.



٩. تحديد ما سيتم توزيعه على المشاركين منذ بدء الورشة وحتى نهايتها، مثل:

- ❖ تقرير عن جلسات الورشة والأنشطة فيها.
- ❖ برنامج عمل الورشة المقترح.
- ❖ قائمة بتوصيات المشاركين واقتراحاتهم بخصوص مواضيع الورشة.
- ❖ أوراق عمل أو ملخصات أو أجزاء من مقالات أو كتب تخص مواضيع الورشة.
- ❖ قائمة بأسماء المشاركين وعناوينهم.
- ❖ قائمة بموارد ومصادر ومراكز معلومات تهتم بمواضيع الورشة.
- ❖ شهادة مشاركة في الورشة، وحضورها، توزع على المشاركين في نهاية أعمال الورشة
- ❖ مواد أخرى بحسب الموضوع.

لغة نظر



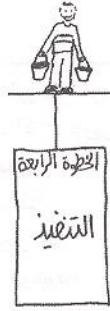
تشمل ملاحق هذا الجزء قائمة لمراجعة خطوات التحضير لورشة العمل، وتتضمن أسئلة تسهل علينا الإحاطة بالمهام المطلوبة من أجل تحضير الورشة.

الجدول التالي يقترح مثلاً على خطة لتنفيذ ورشة عمل:

مثال

مؤشر القيام بالمهمة	اسم المسؤول	١/٣ - ٥/٤	٢/١٢ - ٢/١٤	١/٥ - ٢/٣	٢/١٤ - ٢/١٨	١/٢٠ - ٢/١	١/٣١ - ١/٣١	١/١٥ - ١/١٤	التاريخ ←
									أمثلة عن المهام ↓
الحصول على موازنة								-	طلب تمويل
إشعار بحجز المكان								-	حجز مكان المشروع
جدول الأعمال								-	عمل مشروع جدول أعمال
تحديد أسماء المنشطين وتوقيع عقود معهم								-	الاتفاق مع المنشطين
وصول طلبات اشتراك منهم								-	إرسال الدعوات
لائحة بالمشاركين المؤكد مشاركتهم								-	الاتصال بالمشاركين
الورشة تمت في موعدها وبناءً على أهدافها								-	تنفيذ ورشة العمل
جلسة تقييم وتقرير								-	تقييم الورشة
كل المشاركين وصلهم تقرير الورشة								-	كتابة التقرير ومراجعته وتوزيعه
رسائل/اجتماعات...								-	المرود بعد التوزيع (رجع الأثر)

الخطوة الرابعة: التنفيذ



في هذه المرحلة يقوم المنشطون والمسؤولون بتنفيذ الخطة التي اتفق عليها.
والمهام المطلوبة في هذه المرحلة هي:
أ. قبل الورشة:

❖ الاتصال بهيئات أو أفراد مانحين وتوفير التمويل اللازم

❖ حجز مكان عقد الورشة

❖ الاتفاق مع منشطين خارجيين إذا لزم الأمر، وعقد لقاءات تحضيرية للجلسات التي سيديرونها

❖ كتابة نص دعوة وإرساله إلى المرشحين للمشاركة بالورشة، ويجب أن يتضمن:

- مدة الورشة وموعدها وجدول أعمالها، وما إذا كانت الورشة تؤمن الإقامة أم لا.

- مكان عقد الورشة، وخارطة توضح كيفية الوصول إليه إذا لزم الأمر/ مع هاتف المكان ورقم الفاكس (إن وجد) أو عنوان البريد الإلكتروني (لكن من المهم تدبير رقم للاتصال في الحالات الطارئة).

- قائمة بأسماء المدعوين وأسماء المؤسسات التي ينتمون إليها.

- مسودة جدول أعمال الورشة.

- ترتيبات السفر والتنقلات (إذا لزم الأمر)

- ما المطلوب من المشاركين تحضيره وتجهيزه قبل الحضور، مثل الخبرات أو التقارير أو الخلاصات أو المعلومات التي يتوجب على المشاركين إحضارها معهم عن الأنشطة التي يقومون بها، أو رسم الاشتراك...

ب. في الورشة:

❖ استقبال المشاركين وتسجيلهم وتوزيعهم على الغرف.

❖ تنسيق وإدارة فعاليات الورشة وجلساتها.

❖ تنفيذ البرنامج الترفيهي والاجتماعي.

❖ كتابة تقارير الجلسات والتوثيق.



(راجع ورشات العمل المقترحة في الباب الثاني من الجزء الرابع).



لغة نظر



الكشاف اللغوي للورشة: من المفيد أن يقوم أحد أفراد فريق التوثيق بتسجيل تعابير ومصطلحات أساسية ترد أثناء النقاشات، مع تعريف موجز لها. يساعد هذا الكشاف في «توحيد» اللغة المهنية للمشاركين، وفي تطوير قاموس عربي مهني للعاملين في مجال التربية والصحة والعمل المجتمعي.

ج - إعداد جدول الأعمال لبرنامج الورشة:

إن كتابة المخطط اليومي لبرنامج الورشة، وتوزيعه على المنشطين قبل بداية الورشة، في غاية الأهمية. فعدا عن أنه يضع المنشطين كلهم «على سكة واحدة» لبرنامج الورشة، فإن مراجعته في آخر اليوم أو في آخر الورشة تسهل التقييم. يفيدنا أيضاً أن ندرج في جدول الأعمال: النتائج المرجوة من كل نشاط، والمؤشرات التي نفترضها لنجاح النشاط. يسهل ذلك كثيراً عملية التقييم اليومية والنهائية للورشة. فيمكننا عندها أن نفحص ما إذا حقق نشاط ما هدفه، أم لا، ولماذا؟ ويمكننا أن نرصد «قيمة إضافية» للنشاط، لم ندركها حين خططنا للورشة.

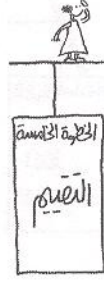
جدول مقترح لتحضير أعمال اليوم الأول						
الوقت	النشاط	أهدافه	سيره	المواد المستخدمة	المنشط/ة	النتائج المرجوة من النشاط
						مؤشرات لقياس نجاح النشاط
						ملاحظات المنشطة

د - مجموعات العمل في الورشة:

من المفيد تشجيع المشاركين على أخذ دور في إدارة الورشة من خلال المشاركة في مجموعات العمل. في ما يلي مثال عن جدول أعدّه الفريق التحضيري لورشة تدريبية لمنشطين في برنامج من طفل إلى طفل، وأضاف عليه المشاركون. ساعد الجدول مجموعات العمل على توضيح أدوارها في بداية الورشة، مما سهل عملها:

الوقت	النشاط	أهدافه	سيره	المواد المستخدمة	المنشط/ة	النتائج المرجوة من النشاط
						مؤشرات لقياس نجاح النشاط
						ملاحظات المنشطة

المهام:	المجموعة / الفريق
<ul style="list-style-type: none"> تقييم يومي لأنشطة الورشة وتكييفها وفق الحاجات تسهيل تنفيذ برنامج الورشة واقتراح تعديله بحسب الحاجة تقييم الورشة «وتبكيها»؟ 	إدارة الورشة (التوجيه) (تلتقي في نهاية اليوم ١٨،٣٠ - ١٩،٣٠)
<ul style="list-style-type: none"> تنسيق ما يوثقه المشاركون من أنشطة الجلسات اليومية. تلخيصات لنتائج العمل اليومي (مردود المجموعات الصغيرة، محتوى الأوراق الكبيرة...) تصوير الورشة (بالكاميرا العادية + الفيديو) إغناء «الكشاف اللغوي» للورشة، بتسجيل مصطلحات وتعابير مميزة تفرزها الورشة. 	التوثيق (تلتقي في نهاية اليوم ١٨،٣٠ - ١٩،٣٠)
<ul style="list-style-type: none"> تأمل في العمل اليومي. تحضير تلخيصات كل صباح لأنشطة اليوم السابق وربطها بأجندة الورشة المطورة. 	مجموعات الجسر (يتوزع فيها المشاركون للعمل سوياً في نهاية اليوم) ١٨،٣٠ - ١٩،٣٠
<ul style="list-style-type: none"> إعداد المواد المستخدمة في الأنشطة تنظيم عرض الموارد التي أحضرها المشاركون طيلة أيام الورشة (منشورات، أشرطة فيديو، صور...) 	مجموعة العرض
<ul style="list-style-type: none"> إعداد أنشطة تفعل المشاركون وتخرجهم من حالات الملل والرتابة! الاهتمام بتنظيم البرنامج المسائي. الاهتمام بأنشطة اجتماعية أو ترفيهية 	مجموعة التنشيط والترفيه



الخطوة الخامسة: التقييم

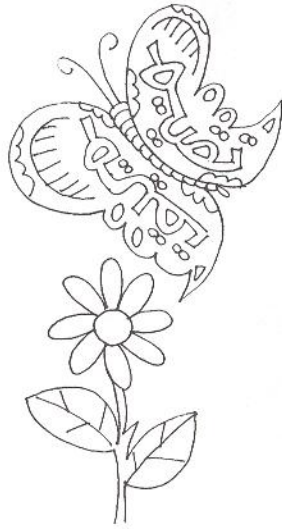
بالإضافة إلى تقييم المشاركين للورشة، على فريق التحضير والفريق الإداري والهيئة المنظمة، تقييم الورشة. نود أن نذكر هنا بأن عملية تقييم أي ورشة يمكن أن تجري:

- ❖ قبل بدء الورشة
- ❖ أثناء الورشة
- ❖ في نهاية الورشة

مثال

مجموعة من الأسئلة الخاصة بتقييم ورشة عمل:

- ❖ ما أهداف الورشة؟ هل كانت ملائمة؟
- ❖ ما الذي تحقق منها؟ ما هي المؤشرات لذلك؟
- ❖ ما الذي لم يتحقق؟ لماذا لم يتحقق؟
- ❖ موقع الورشة بالنسبة إلى الهدف العام للمشروع: ما الذي ساهمت به؟ في أي هدف من الأهداف العامة للمشروع؟
- ❖ ما الأحداث الإيجابية التي حدثت أثناء الورشة؟
- ❖ كيف نقيّم عمل فريق التنشيط؟ (مهاراتهم، استخدامهم أساليب تعلم نشطة، إصفاؤهم، تعاونهم معاً ومع المجموعة، إثارتهن للمناقشات، أساليب اتخاذهم القرارات... إلخ.)
- ❖ كيف تم اختيار المشاركين؟ وهل كانت معايير الاختيار مناسبة؟
- ❖ هل كان عدد المشاركين مناسباً؟
- ❖ هل قدم المشاركون اقتراحات بخصوص الأهداف أو البرنامج أو إدارة الورشة؟
- ❖ كم من هذه الاقتراحات جرى قبولها؟ وكيف تمت عملية القبول؟
- ❖ هل تكونت لجان لإدارة الورشة وتقييمها وتنشيطها... إلخ؟
- ❖ ما نسبة المشاركات في هذه الورشة؟ ونسبتهن في اللجان المختلفة؟
- ❖ هل شارك في هذه الورشة أفراد ذوو إعاقات؟ كم نسبتهم؟ هل توفرت لهم سبل المشاركة والراحة؟ هل شاركوا في لجان العمل؟
- ❖ هل شجع المناخ العام في الورشة على إقامة علاقات بين المشاركين والتشبيك بين مؤسساتهم أو هل مهد لذلك؟
- ❖ هل خرجت الورشة باقتراحات للمستقبل؟ وخطوات للمتابعة؟
- ❖ ماذا تعلمنا من هذه الورشة؟ (خبرات، عبر، قيم جديدة،...)
- ❖ ما مدى استمتاع المشاركين بالورشة؟
- ❖ ما الذي يمكن عمله لجعل مثل هذه الورشات أكثر فاعلية (مستقبلاً)؟



نقطة نظر

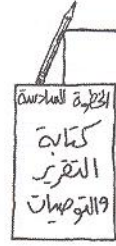
إن عملية اختيار المؤشرات يجب أن تراعي ليس أهداف الورشة وحسب، بل حجم الالتزام بالمبادئ الخاصة بنهج «من طفل إلى طفل» أيضاً، وكذلك المفاهيم التي تشكل مضمون التدريب مثل: المشاركة، عدم التمييز، التعلم النشط، الشمولية والتكامل.



الخطوة السادسة: كتابة التقرير والتوصيات

هناك فوائد عدة لكتابة تقرير عن الورشة، منها:

- ❖ مساعدة المشاركين على الرجوع إلى ما تعلموه بين الحين والحين.
 - ❖ متابعة الأعمال التي تم الاتفاق على إنجازها.
 - ❖ إطلاع المسؤولين والممولين والشركاء على مجريات الورشة وأحداثها، وعلى الاحتياجات التي تكتشفت في أثنائها، وآمال المشاركين وطموحاتهم للمستقبل.
 - ❖ الاستفادة من هذا التقرير عند عقد ورشات عمل مشابهة.
 - ❖ إشراك مَنْ لم يحضر في مسار هذه الخبرة وثمارها.
- وبالإضافة إلى كل ما سبق، فإن أي تقرير عن أي ورشة تزداد قيمته كلما وردت فيه مقترحات وتوصيات (من المشاركين والمنشطين) بشأن كيفية زيادة فاعلية مثل هذه الورشات مستقبلاً.



ورشة بأكثر من لغة

يزداد في بلادنا عدد ورشات العمل التي يحضرها عرب وشركاء من غير العرب. من المهم توفير ترجمة وافية وصحيحة لجميع المشاركين والحرص على:

- ❖ أن تكون لغة العمل والتخاطب الرسمية هي العربية التي يتقنها غالبية المشاركين والتي تسمح لهم وحدها بالتعبير الأدق عن أفكارهم ومشاعرهم وكذلك بفهم ما يطرح باللغة الأجنبية بعد ترجمته لهم.



- ❖ أن يتوافر إما مترجم وجهاز للترجمة الفورية (انتبه للتكلفة) أو "مترجم" (يتقن المصطلحات باللغتين) يهمس الترجمة في أذن الضيوف ويترجم كلامهم.

- ❖ التقرير: كثيراً ما يكون من المطلوب إعداد تقرير بالإنكليزية، أو غيرها، فضلاً عن التقرير بالعربية، فمن المهم:

- أن يكون التقرير بلغة أجنبية سليمة لضمان وصول المعنى (انتبه: هناك تكلفة إضافية للترجمة والتحرير والطباعة).

- أن يركز التقرير باللغة الأجنبية على محصلة ما عبر عنه المشاركون المحليون من مداخلات وعروض.

- يمكن توزيع هذا النوع من التقارير إلكترونياً حيث أمكن، الأمر الذي يسهل عملية التوزيع ويقلل من كلفتها.

أ. شكلان للتقرير:

ويمكن أن يُكتب التقرير في شكلين: الأول سريع وملخص، والثاني مفصّل يتضمن الوثائق التي استخدمت أثناء انعقاد الورشة (أوراق أنشطة، قصص، ملخصات مجموعات العمل أو المحاضرات...) ويجب عند كتابة التقرير مراعاة العناصر التالية:

ب. من سيقراً هذا التقرير:

- ❖ المشاركون في الورشة
 - ❖ عاملون في نفس المجال والبرنامج لم يشاركوا في الورشة.
 - ❖ مدربيون ومنشطون من هيئات أخرى
 - ❖ ممولون
 - ❖ وضع نسخة في مكتبة الهيئة للاطلاع.
- نشير إلى أن توجيه تقرير إلى مدربين ذوي خبرة لا يتطلب تفاصيل وشروحاً كالتالي يتطلبها تقرير موجه إلى مدربين جدد.

ج. تصميم التقرير:

يجب أن يشمل تصميم التقرير:

- ❖ كتابة العناوين بوضوح
- ❖ حجم الخط (حروف صغيرة أم كبيرة)
- ❖ استخدام المساحات بين الفقرات
- ❖ الصور، الرسوم، التسطير، تنسيق المادة (الإخراج) ...إلخ.

د. اللغة والأسلوب:

- ❖ من المهم أن تكون اللغة واضحة ومفهومة لأولئك الذين يتوجه إليهم هذا التقرير.
- ❖ وأن تتسم بروح المرحة مع أمثلة عن أقوال للمشاركين وأحداث مسلية وقعت أثناء الورشة.
- ❖ أن تكون الفقرات قصيرة وتحت عناوين مناسبة، لتسهيل فهم التقرير.
- ❖ أن يتم شرح التعابير والمصطلحات غير المألوفة للمشاركين، أو التي يقع فيها التباس.

لغة نظر



- ❖ مهم أن يبقى حجم التقرير معقولاً بحيث لا يستغرق دهرًا في كتابته، ويشجع المعنيين على قراءته ووضع ردٍ عليه.
- ❖ مهم أن يقرر الفريق التحضيري من سيكتب التقرير مسبقاً حتى يحضّر المكلف نفسه/ نفسها ويجمع المواد الملائمة في أثناء انعقاد الورشة يوماً بيوم.
- ❖ يفيد أن يكون كاتب التقرير من أعضاء فريق التوثيق وأن يبحث أعضاء الفريق المخطط العام للتقرير وملاحقه منذ البداية. هذا يساعدهم على إعداد المحاضر والملخصات اليومية والعروض أولاً بأول.
- ❖ يمكن إعداد (تجميع) المسودة الأولى من التقرير قبيل انتهاء أعمال الورشة، بحيث يتاح للمشاركين أن يأخذوا معهم صوراً عن بعض الوثائق التي ستشكل جزءاً من التقرير لاحقاً.
- ❖ بعد إعداد المسودة، يستحسن عرضها على شخصين أو أكثر من أعضاء الفريق التحضيري/فريق التوثيق للاطمئنان.

هـ. محتويات التقرير:

١- المقدمة:

وهي استعراض للخطوط العامة للورشة، وتكون قصيرة قدر الإمكان. تشمل المقدمة:

❖ دواعي إقامة هذه الورشة، والأفراد الموجهة إليهم.

❖ القواعد العامة التي راعيناها في هذه الورشة.

❖ الطرق المستخدمة.

❖ لمن يوجه هذا التقرير، وكيف يمكن استخدامه؟

٢- أهداف الورشة وجدول أعمالها:

❖ تلخيص لكل جلسة من جلسات الورشة مع بعض التفاصيل ذات الأهمية الخاصة للمعنيين بهذا التقرير.

❖ التوصيات العملية التي أدلى بها المشاركون، ومن المفضل ذكر المسؤول عن متابعة كل توصية.

❖ تقييم الورشة والاقتراحات التي طرحها المشاركون لتحسين عمل مثل هذه الورشات مستقبلاً.

٣- الملاحق التي يمكن أن تشمل ما يلي:

❖ قائمة بأسماء المشاركين وعناوينهم.

❖ المواد التي استخدمت أثناء الورشة (مثل، أوراق الأنشطة والقصص، وغير ذلك من المواد التي وزعت على المشاركين).

❖ مراجع وموارد لمزيد من القراءة عن الموضوع.

❖ جردة بالمواد التي عرضت في المعرض (إن أمكن)

❖ جدول الأعمال (المعدّل)

❖ نسخة من الشفافيات المستخدمة.

❖ الكشاف اللغوي للورشة.

❖ ملخصات المداخلات الرئيسية أو المحاضرات وعروض مجموعات العمل.

❖ قائمة بالأنشطة والألعاب التي استخدمت أثناء الورشة (أنشطة التعارف

وكسر الجليد، التوزيع إلى مجموعات، مداخل للنقاش وغيرها). يشجع

ذلك المشاركين على استخدام هذه الأنشطة أو تطويرها في ورشاتهم.

لتسهيل عرض الأنشطة والألعاب: يمكن إعداد القائمة بالشكل الآتي:

هدف النشاط	اسم النشاط	عدد المشاركين	فترة النشاط	المواد المستخدمة	سير النشاط	لقتات للمنشط

لفتة نظر



ليس ضرورياً ان يشمل التقرير كل هذه الملاحق، بل من الضروري التفكير بما هو مفيد

وتسجيئه.

مهارات التنشيط



١. التنسيق بين أعضاء فريق التنشيط في أثناء الورشة

يجب أن يجتمع فريق التنشيط أثناء الورشة في بداية اليوم وذلك للمرور سريعاً بجدول أعمال اليوم، ولإجراء أية تعديلات لازمة، ولمناقشة أية مشكلات استجدت. ثم يجتمع في نهاية اليوم لتبادل الانطباعات ولتقييم اليوم والإعداد لليوم التالي، على أن تكون هذه الاجتماعات قصيرة قدر المستطاع.

٢. توفير مناخ معنوي جيد

نراقب طاقة وحماسة المشاركين، فإن لاحظنا تراجعاً في طاقتهم وانتباههم ننفذ واحداً من التمارين والألعاب التي تعيد نشاط المشاركين، أو نطلب منهم أن يغنوا أغنية، أو يقترحوا تمريناً معيناً.

في بعض الورشات نستخدم جهاز قياس النشاط لقياس حجم النشاط والطاقة أثناء سير الورشة. فإن شعر المشاركون أن طاقتهم انخفضت، فإنهم يقترحون ألعاباً وأنشطة لاستعادة الطاقة والنشاط ليظلوا طوال الورشة نشطين ومتيقظين.

❖ جهاز قياس النشاط هذا سهل الصنع، واستخدامه يبعث المرح في الجماعة: يمكن استخدام قطعة من الورق المقوى على شكل دائرة. يرسم عليها وحدات قياس من صفر إلى مئة، ونغرز في وسطها مسماراً يحمل سهماً. ويقوم المشاركون بتحريك السهم (مثل عقرب الساعة) بحيث يشير إلى حالة طاقة الجماعة ونشاطها. والمشاركون الذين يشعرون أن نشاط الجماعة انخفض، عليهم أن يسهموا في شحن الجماعة من خلال الألعاب والأغاني والرقص... إلخ

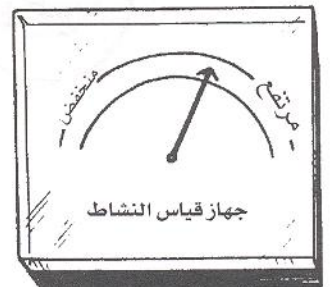
لفتة نظر



❖ يستحسن إسناد مهمة التنشيط إلى فريق، أو مجموعة تنشيط، من بين المشاركين.

❖ تستهلك المجموعة طاقتها ليس في الأنشطة فقط، ولكن في التفكير الإيجابي والنشاط أيضاً.

❖ إن المنشط هو ميسر لعملية التعلم وليس خبيراً.





٣. أنشطة التعرف وزيادة الألفة بين المشاركين

يتبَّه فريق التشبيط إلى ضرورة القيام، منذ الجلسة الأولى، بأنشطة يكون هدفها التعرف بين المشاركين وزيادة الألفة فيما بينهم وكسر الجليد، كي يتمكنوا بعدها من التشارك والتعبير بسهولة.

إن نجاح هذا النشاط يحدد إلى حد كبير نجاح الانطلاق بالورشة يقرر في بعض الأحيان نجاح الورشة بصورة عامة. لذا يجب على فريق التشبيط اختيار النشاط وطريقة عرضه وموضوعه بشكل يتناسب مع المشاركين من حيث فئاتهم العمرية وتوقعاتهم. وسنجد في آخر هذا الجزء قائمة ببعض الأنشطة التي يمكننا الاستعانة بها.

٤. تحديد القواعد العامة للتعامل بين المشاركين

من المفيد أن نعمل مع المشاركين في الجلسة الأولى للوصول إلى قواعد عامة يتم الالتزام بها أثناء هذه الورشة. نكتب هذه القواعد على لوحة تعلق في مكان يمكن الجميع من رؤيتها. من أهم هذه القواعد:

- ❖ المشاركة لكل مشارك.
- ❖ احترام آراء الآخرين.
- ❖ الحفاظ على روح الفكاهة والمرح.

مهارات:

من الضروري خلال الورشة أن نمد المشاركين بأساليب التعليم والتعلم التي ينبغي أن يستخدموها مع الفتيان والفتيات. والأهم من ذلك أن نسلِّك معهم تماماً كما ينبغي أن يسلكوا هم مع الأطفال والناشئة. وهذا يعني أن نصغي إليهم جيداً ونشجعهم على المناقشة ونبني على أفكارهم وخبراتهم.

تشمل هذه المهارات:

١. التنسيق بين أعضاء فريق التشبيط (التدريب) في أثناء الورشة
٢. توفير مناخ معنوي جيد
٣. القيام بأنشطة وتمارين للتعرف وكسر الجليد منذ الجلسة الافتتاحية
٤. تحديد القواعد العامة
٥. مناقشة التوقعات
٦. إدارة الوقت والالتزام بالمواعيد
٧. الربط بين الجلسات والمواضيع وبين المجموعات أيضاً
٨. تنظيم عمل المجموعات
٩. مهارات تقديم موضوع
١٠. كتابة ملخصات
١١. استخدام الوسائل البصرية/السمعية
١٢. التعامل مع المشكلات
١٣. مهارة التلخيص

لغة نظر



يتوقع بعض المشاركين منّا الإجابة عن كل أسئلتهم، ولكن الأفضل تحويل الأسئلة إلى بقية المشاركين حيث سنجد على الأغلب كما هائلاً من الإجابات والأفكار.

وحيث يضع المشاركون سوياً القواعد التي ستتظم سير عملهم خلال الورشة، يشعرون "بملكية" أكبر للورشة، ويكونون أكثر استعداداً للالتزام بها. كما أن مشاركتهم في صياغة قواعد التعامل تساعد في التنبه إلى حاجات خاصة عند بعض الأفراد، قد لا يعرف عنها بقية المشاركين أو منشطو الورشة.

٥. مناقشة التوقعات

في بداية كل ورشة عمل يجمع المشاركون توقعاتهم منها في قائمة (حين يكون عدد المشاركين أكثر من ٢٠ يتوزعون في مجموعات صغيرة). وبمجرد وضع قائمة التوقعات يقوم المنشط بتصنيفها إلى فئات بحسب المواضيع.

ثم نطلب من المشاركين تحديد أولوياتهم. بعدها نعود إلى



جدول أعمال الورشة ونقارن بين التوقعات

وبين أهداف الورشة وعناوين الجلسات، ثم

نعدّل جدول أعمال الورشة ونكيّفه طبقاً

لتوقعات المشاركين وأولوياتهم، علماً بأن

بعض التوقعات قد لا يكون متصلاً

بأهداف هذه الورشة، وبعضها قد يكون

غير واقعي، لذلك من الضروري الإشارة

إلى صعوبة تغطية توقعات من هذا النوع.

علينا أن نتذكر أن هذه العملية تتطلب، قبل

كل شيء، الإصغاء إلى اهتمامات المشاركين

والصعوبات التي يواجهونها، فهي حجر الزاوية الذي يجب أن نبدأ منه ونبني عليه.

وفي هذه الجلسة، من المفيد أن يناقش المنشط الطرق والأساليب التي

ستستخدم في أثناء الورشة، مع التأكيد على أهمية المشاركة والتعاون.

مثال

أمثلة على تصنيف توقعات المشاركة بحسب المواضيع:

❖ نهج من طفل إلى طفل

❖ طرق التدريب

❖ المواد والموارد

❖ تبادل الخبرات

❖ تنظيم أنشطة

❖ البحوث والتقييم

❖ العلاقة بين الطفل والناشئ والمجتمع



٦. إدارة الوقت

إنها واحدة من المهام الصعبة في أي ورشة عمل.

بدايةً، لا بد من تخطيط جيد للوقت أثناء التخطيط لجلسات العمل. فلا نعطي جلسة عمل وقتاً أقل مما يجب ولا أكثر. وأحياناً قد يضطر المنشط أو مدير الجلسة، بناءً على تفاعل المشاركين، إلى إعطاء جلسة ما وقتاً أطول مما هو مخصص لها. لا بأس من المرونة، ولكن بعد استشارة بقية أفراد فريق التشييط. وعموماً، لا ينصح بالعمل في أوقات الراحة، فالمشاركون جميعاً بحاجة إليها لتجديد نشاطهم.

في بعض الأحيان، يتم اختيار أحد المشاركين ليكون "الموقت"، ليحمل مسؤولية ضبط التوقيت في الورشة، فيذكر المشاركين قبل انتهاء موعد الجلسة (أو مجموعة العمل) بخمس دقائق مثلاً، وعند بداية الاستراحات ونهايتها، وعند انتهاء الوقت المخصص لفترة ما.

ويجب أن نشجع المشاركين على توجيه الأسئلة وتقديم التعليقات مع مراعاة ألا تخرج عن الموضوع.

٧. دور مدير الجلسة و/أو مساعد الربط

في الكثير من الندوات والمؤتمرات والجلسات الرسمية يتم اختيار مدير لليوم أو للجلسة ليقوم بتقديم المتكلم، وإدارة المناقشات، وتلخيص أعمال الجلسات.

ولكن في ورشة العمل (الأقل رسمية) يجب أن يقوم أحد المنشطين بدور "عامل الربط" (أو الميسر) بين الجلسات، فتكون مسؤولياته:

أ. تقديم موجز، في بداية كل يوم، عما تم في اليوم السابق

ب. تقديم الجلسة وتوضيح الهدف منها

ج. إدارة المناقشة بطريقة تضمن:

❖ أن تتم بالسرعة المناسبة (بحيث لا تستغرق مناقشة نقطة ثانوية وقتاً طويلاً، مثلاً)

❖ أن تتم المناقشة بشكل منطقي أو عقلاني

❖ أن يشارك أكبر عدد من المشاركين في المناقشة

❖ أن تركز المناقشة على أهداف الجلسة

❖ أن يلخص نتائج المناقشة ويذكر أهم النقاط التي تمت مناقشتها

❖ إدارة جلسات التقييم

❖ تلخيص نشاطات اليوم

❖ الاجتماع بعدد من المشاركين لتقييم أحداث اليوم

❖ يمكن اختيار منشط كل يوم ليقوم بإدارة الجلسات.

لفتة نظر



في أحيان كثيرة تطول الجلسة ليس لأن هناك الكثير الذي يمكن أن يقال في هذا الموضوع، بل لأن المتحدثين يطيلون ويكررون، أو يستغرقون في الحديث عن إنجازاتهم، أو لأنهم يخرجون عن الموضوع.

لفتة نظر



وجود مساعد الربط يعطي عمل اليوم إطاراً واضحاً، ويجعل الفقرات متواصلة ومتصلة. يفضل الكثيرون تكليف شخصين اثنين بالتعاون معاً على مهام الربط وإدارة الجلسات.

٨. تنظيم عمل المجموعات

إن العمل في مجموعات صغيرة يشجع الناس على المشاركة، وعلى مناقشة الأفكار الجديدة وتبادل الخبرات. إنه من أجدى الأساليب في ورشة التدريب، إذا توفرت شروط نجاحه، وهي:

- أن تكون الأهداف واضحة ومنظمة،
- أن تُعطى المجموعات الوقت الكافي للعمل،
- أن يكون المطلوب من المجموعات في متناول أفرادها.
- أن تسود روح المرح أثناء العمل.

إن العمل في مجموعات وسيلة قوية عندما يتم استخدامها بحكمة، لكن الإكثار من استخدامها من دون جلسات مشتركة للعروض واستخلاص الأفكار معاً، قد يصيب المشاركين بالإحباط.

أ. تشكيل المجموعات:

هناك طرق كثيرة لتكوين مجموعات العمل.

ويفضل أن تتنوع طرق تشكيل مجموعات العمل في الورشة الواحدة. وقد نحتاج أحياناً إلى توزيع مجموعات العمل طبقاً للمنطقة أو البلد أو المهنة، وذلك وفق ما يخدم هدف تكوين هذه المجموعات، وخبرات أفرادها، وتنوع الأفكار فيها. لذلك، يلزم في نشاطات معينة، ألا نترك المشاركين يختارون مجموعاتهم، بل نوزعهم لخدمة أهداف تلك الجلسة.

ب. تحديد المهام:

إن كتابة الأسئلة أو المهام التي يجب أن تعالجها المجموعة، يزيد من فرص نجاحها في عملها. كما أن مرور المنشطين أو الحاضرين بالمجموعات في أثناء عملها يساعدهم على استيضاح ما هو غامض بالنسبة لأفرادها، ويشجعهم على التركيز على جوهر الموضوع.



لفتة نظر

إن أهم ما يساعد مجموعة ما على إنجاز عملها بنجاح هو وضوح المهام المطلوبة منها.



٩. مهارات العرض

يخدم المنشط المجموعة بقدر ما يبذل مجهوداً أكبر في عملية التقديم والعرض. فإذا أحب الموضوع يكون قد قطع نصف الطريق نحو تقديم عرض جيد. فالحماسة والإيمان اللذان يعرض بهما المنشط موضوعه يساعدان على وصول الموضوع إلى عقول المشاركين وقلوبهم بسرعة ويسر. ولا نبالغ إذا قلنا إن الإيمان والممارسة هما أحد جناحين يحملان الرسالة إلى المشاركين. أما الجناح الآخر فيمكن اكتشافه عندما نسأل المشاركين عن أفضل المعلمين الذين قابلوهم في حياتهم. وستتضمن الإجابة معايير من نوع: الصوت الواضح، والسرعة المناسبة في أثناء الكلام، والخط الواضح، واستخدام "لغة الجسم" بشكل إيجابي، واستخدام الوسائل السمعية - البصرية، وتعزيز الرسائل وتأكيداتها... إلخ.

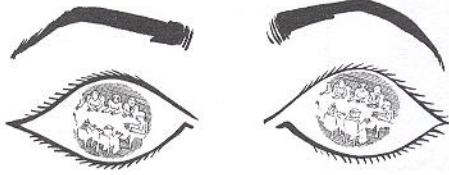
لنأخذ، مثلاً، ثلاث مهارات تعين المنشط في عمله إذا تدرّب عليها:

أ. استخدام الصوت:

- ❖ التأكّد من أن الصوت واضح ويسمعه جميع الحاضرين (وإن كنا نستخدم مكبر صوت، فيحبذ أن نجريه ونتمرن عليه قبل الجلسة).
- ❖ نجعل الصوت معبراً عما نقوله، فذلك يساعد الحاضرين على فهم الموضوع، وعلى جذب التركيز. إن طريقة إلقاء سيئة كثيراً ما تفسد مواضيع مهمة وشيقة.
- ❖ نجعل مخارج الحروف واضحة، ونتوقف بين جملة والتي تليها.

ب. الاتصال البصري:

- ❖ إن النظر مع الحاضرين يساعدهم على التركيز معنا، لذلك، علينا أن نحاول النظر إلى كل الحاضرين من دون التركيز على واحد منهم فحسب.



ج. التعبير اللفظي:

عندما نقوم بعرض فكرة أو موضوع نحاول قدر المستطاع أن نجعل كلامنا موجزاً وواضحاً. نترك وقتاً كافياً كي يتدخل الحاضرون وي طرحوا أفكارهم، وكي يناقشوا أفكارنا أيضاً. إن توزيع فكرتنا أو موضوعنا مكتوباً، على الحاضرين يفيد كثيراً في ضمان وصول أفكارنا، وخصوصاً إن لم يحضر بعض المشاركين بداية الجلسة، أو إن كان بعضهم يعاني مشكلات في اللغة.

تمرين ذاتي:

تمرين على الكلام بإيجاز ووضوح: يمكننا أن نسجل ملخصاً عن الموضوع وشرحاً له على شريط ثم نستمع إليه ونقيّم ونغيّر في النص أو نبرة الصوت أو السرعة، بحسب الحاجة.



١٠. كتابة ملخصات المواضيع

كي تكون الأوراق التي نوزعها مفيدة يجب أن:

- ❖ تكون اللغة واضحة وبسيطة
- ❖ تكون الجمل قصيرة
- ❖ تكون الأفكار مرتبة
- ❖ تبرز الأفكار والنقاط الأساسية
- ❖ تشد الاهتمام
- ❖ تُكتب بخط واضح
- ❖ تحتوي على رسومات إيضاحية.

مثال

<p>فكّر بخصوص مدى ملائمة أهدافك من حيث كونها أهدافاً متخصصة ومحددة ومن حيث كونها أهدافاً قابلة للقياس وفي نفس الوقت واقعية ومحددة بزمن</p> <p>موضوع مكتوب بشكل سيء</p>	<p>هل أهدافك جيدة؟ هل هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ محددة ❖ قابلة للتحقيق ❖ واقعية ❖ محددة بزمن <p>موضوع مكتوب بشكل جيد</p>
--	--



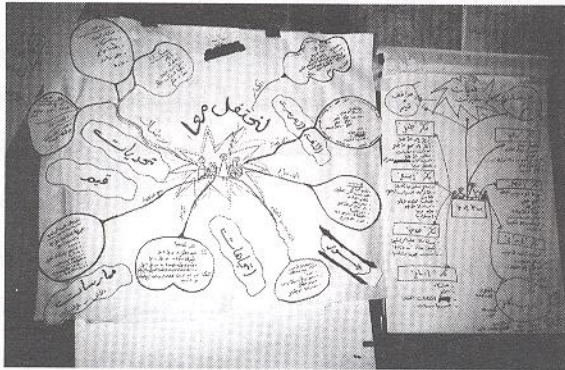
١١. استخدام الوسائل السمعية - البصرية

إذا قررنا استخدام الوسائل السمعية - البصرية، يجب أن نختبرها قبل الجلسة، وأن نتأكد من قدرتنا على تشغيلها. وعلينا أيضاً اختبار العينات التي

سنستخدمها، وأن نسأل أنفسنا هل العينات تخدم الرسائل التي نهدف إلى توصيلها للمشاركين؟

وعلى الرغم من أن الوسائل السمعية - البصرية تجذب انتباه المشاركين وتوصل الرسائل بأقل مجهود، إلا أن الإسراف في استخدامها

يضعف من قدرة المشاركين على متابعة الموضوع.



المنشط = المدرب
استخدمنا تعبير
منشط بدلاً من
"مدرب" في هذا
الجزء لمن يقوم
بتشييط ورشات



العمل.

١٢. التعامل مع المشكلات

- ❖ الاستعداد الجيد وتحضير المواضيع قبل الجلسة بوقت كافٍ، والتركيز على المحتوى والأسلوب معاً.
- ❖ المرونة في تخطيط العرض: قد يفرض علينا سير الجلسة أن نقدم نقطة على نقطة أخرى، على عكس ما خططنا. لا بأس، ما دام الموضوع يحتفظ بوحده، وما دامت الرسائل المهمة تصل إلى المشاركين.
- ❖ التعامل مع المشكلات بموضوعية، لا التعامل معها بشكل شخصي وكأننا نحن المقصودون.
- ❖ التشارك في مسؤوليات الورشة يجعل المشاركين يشعرون بملكيتهم الورشة دون أن يحرمهم هذا من توجيه النقد عند اللزوم.
- ❖ الصدق مع أفراد المجموعة طول الوقت.

١٣. القدرة على التلخيص

- ❖ إنها من المهارات الأساسية التي تتطلب من المنشط أن يكون حاضر الذهن، ويتابع بيقظة كل المناقشات و/أو النشاطات حتى يستطيع ملءة الأفكار وتلخيصها، أو تصويبها ضمن الإطار العام لهذه المناقشة أو النشاط.

فالتلخيص هو:

استخدام كل الأفكار و/أو الاقتراحات التي وردت وتجميعها تحت عناوين تسمح لكل مشارك أن يجد فكرته أو اقتراحه ضمنها.

والتلخيص يساعد على استنتاج الأفكار والمقترحات بصورة تضمن الانتقال إلى المرحلة الثانية من النقاش و/أو النشاط بموضوعية ومنطق، وهو يصب في الهدف الذي من أجله وضع هذا النشاط.



فريق التنشيط والتدريب

ليس ضرورياً أن يكون كل عامل ميداني مدرباً ناجحاً. فالتدريب يتطلب اكتساب مهارات إضافية لا تقل أهمية عن امتلاك المنشط المادة واثقان التعاطي معها وإيصالها للآخرين.
❖ المنشط/المدرّب الناجح:

هو من يعرف كيف ينظم ورشة تدريبية بخلفيتها النظرية وارتباطها بالميدان، وكيف يساعد الآخرين على تنمية قدراتهم التدريبية، ليصبحوا أيضاً منشطين.



مثال

في برامج من طفل إلى طفل يكون المدرّب خلال ورشة تدريب المنشطين مشاركاً كالأخرين، لكن دوره يكون أوسع قليلاً في مجال توجيه الحلقة، والسهر على إبقائها ضمن الخط العام المحدد، للوصول إلى الأهداف المنشودة. فيصبح الدور التدريبي، بالتالي، أقرب إلى التنشيط منه إلى التدريب. ويمكن عندها استعمال هذه الصفة لكل منشط يعمل مع مجموعة معينة من الناس، سواء كانت هذه المجموعة هي مجموعة أطفال أو بالغين أو من الفئتين معاً.



١. من هو المنشط؟

بناءً على ذلك يمكن وصف المنشط بأنه:

كل من يعمل مع مجموعة من الناس بشكل مباشر بهدف تحقيق مشروع ما، أو إنجاز برنامج ما، أو ورشة تدريبية.

٢. دور المنشط:

يمكن أن نختصر دوره، على سبيل المثال لا الحصر، في أنه:

- ❖ يطرح تحدياً أمام أفراد المجموعة للنظر بعين النقد تجاه ما يقومون به مع الأطفال والشبيبة.
- ❖ يقوم بتوضيح القضايا في المجموعة ويقوم سويّاً مع أفراد المجموعة باستتساخ النقاط التي تم التوصل إليها خلال النقاش.
- ❖ يحفّز على طرح الأسئلة، ويسهّل الحوار والنقاش بين أفراد المجموعة.
- ❖ يوفرّ موارد المعرفة والمعلومات، ويحفّز على البحث عن معلومات إضافية.
- ❖ يساعد أفراد المجموعة على أن يربطوا ما يتعلمونه بين خبراتهم الحياتية حتى يتحوّل الربط بين المعلومات والخبرة إلى معرفة جديدة يبنون عليها.
- ❖ يساعد على خلق "جو تعلّمي" يحفّز على التعبير بطرق مختلفة، وعلى إثارة الفضول، ويشجع على الابتكار واستكشاف البيئة والتفكير النقدي.



- ❖ يدعم مشاركة المجموعة بما يتلاءم مع: قدرات أعضائها، وأعمارهم ومسؤولياتهم، والظروف والاعتبارات الثقافية المحلية الخاصة بهم.
- ❖ يساعد أعضاء المجموعة على اكتساب القدرة على اتخاذ القرارات بأنفسهم.
- ❖ يساعد على توزيع الأدوار والمهام.
- ❖ يساعد على تطوير الشراكات (علاقات جديدة) مع المجتمع والأسرة.
- الشراكات الضرورية والملائمة التي تساعد المجتمع والأسرة على تقبل إشراك الأطفال، والتي تعزز عملية التعلم وتحقيق الذات.
- ❖ يصغي ويعطي نفسه الفرصة للتعلم أيضاً من خبرات المشاركين ومعارفهم.

٣. فريق التشييط:

يتألف الفريق من مجموعة صغيرة من المنشطين الذين عملوا معاً في الإعداد لهذه الورشة.

أما إذا كانت هذه الورشة موجهة إلى مشاركين من هيئات مختلفة أو بلدان مختلفة، فمن المفضل أن يتألف فريق التشييط، قدر الإمكان، من منشط عن كل هيئة أو بلد، كي يحافظ الفريق على خصوصية كل هيئة، ويراعي الاختلافات الثقافية الخاصة في برنامج الورشة.

٤. المنسق:

يمكن أن يتفق فريق التشييط على أن يكون واحد منهم منسقاً، لتسهيل المتابعة والإدارة. وهو حلقة الوصل بين المنشطين والمشاركين. فعليه أن يناقش ويقرر مع المنشطين المعايير التي تم اختيار المشاركين بناءً عليها، وأن يختاروا معاً مواصفات مكان اللقاء والتجهيزات المتوافرة فيه. كما يضع المنسق مع فريق التشييط جدول



أعمال الورشة وكل ما يتطلبه التخطيط لهذا البرنامج من مواعيد ونوعية الزيارات الميدانية وغيرها. وقد يفوض بعض المسؤولين إلى أعضاء فريق التشييط أو التوجيه، لكن يبقى عليه متابعتهم ودعمهم، فهو المسؤول الأول عن هذه الأعمال. ويكون المنسق وفريق التشييط مسؤولين عن توفير أجواء الراحة والألفة بين المشاركين. كما تقع على عاتقه الأعمال الإدارية الخاصة بالورشة.

٥. المنشطون:

يجب أن تتوافر في فريق التنشيط مجموعة من المهارات التي تساهم في إنجاح عملهم المشترك وفي نقل الصورة والنهج بشكل واضح إلى المشاركين، (انظر مهارات التنشيط، سبق ذكرها).

يجب أن يلم أعضاء فريق التنشيط بنهج من طفل إلى طفل وبأساليب التوعية والتثقيف والعمل المجتمعي. ومن المفضل ألا يكون عدد هذا الفريق كبيراً، إذ يكفي منشط واحد لكل مجموعة من ٨ - ١٠ مشاركين. وفي المقابل، فإن قلة عدد أعضاء فريق التنشيط إذا تواجدوا طوال وقت الورشة وعملوا معاً كفريق واحد، تضمن نجاحاً أكبر للورشة.

٦. في التمهيد:

يقوم فريق التنشيط بعقد لقاء أو أكثر (بحسب الحاجة) وذلك قبل الورشة بوقت كافٍ للنظر في النقاط التالية:

- ❖ المشاركون من حيث ثقافتهم وخبراتهم ومهاراتهم.
- ❖ عدد المشاركين في المجموعة.
- ❖ أعمارهم، خلفياتهم الدراسية، مهنة كل مشارك، نسبة النساء إلى الرجال، ونسبة ذوي الإعاقة في الورشة.
- ❖ إلى أي فئة اجتماعية أو ثقافية ينتمي المشاركون.
- ❖ مقدار معرفتهم عن من طفل إلى طفل.
- ❖ دوافعهم لحضور الورشة.
- ❖ هل اختاروا بأنفسهم حضور الورشة أم أن مؤسستهم انتدبتهم.
- ❖ ما مدى انسجام المشاركين؟ وما مدى تنوعهم من حيث الثقافة، اللغة، الوضع الاجتماعي، الوظيفي،...
- ❖ هل يتكلمون / يفهمون اللغة / اللهجة التي ستستخدم في الورشة؟
- ❖ هل يحتمل أن تنشأ مشكلة عدم انسجام؟
- ❖ اختيار المحتوى (انظر الخطوه الثانية: تحديد المحتوى في التحضير لورشات العمل)
- ❖ ما مسؤوليات كل منشط في الورشة؟

❖ ما الوسائل والآليات التي سيستخدمها كل منشط؟

❖ علام، وكيف سيكون تقييم الورشة؟ هل يوجد استمارة؟ من سيكتب التقرير النهائي؟

❖ أسئلة أخرى...



فئة نظر

التعلم النشط: يقوم على التفاعل مع الموضوع، ومع "المعلم"، ويجعل المتعلم قادراً على التوصل إلى المعلومات الجديدة بنفسه.



٧. المنشطون "الخارجيون":

قد نضطر في بعض الأحيان إلى الاستعانة بمنشطين من خارج فريق التشييط، تكمل خبرتهم خبرة هذا الفريق. تأتي الاستعانة بقرار من الفريق نفسه، لكن عليه أن يراعي بعض المواصفات المطلوب توافرها لإنجاح هذا الموضوع. عليه التأكد من:

- ❖ أن لدى هؤلاء المنشطين الخبرة اللازمة في الموضوع الذي سيعالجونه مع فئة المشاركين.
- ❖ أنهم يعرفون أهداف الورشة.
- ❖ أن لديهم معرفة ببرنامج من طفل إلى طفل، (أو يجب إطلاعهم عليه قبل حضورهم).
- ❖ أن يحضروا قبل جلستهم بوقت كاف ليربطوا بين الجلسات السابقة وجلستهم. (ومن الأفضل دائماً أن يشاركوا في الورشة بكاملها).
- ❖ أن يستخدموا طرق التعلم النشط.

إذا لم يف المنشطون الخارجيون بهذه المعايير فعلياً أن نفكر في مدى الفائدة من الاستعانة بمنشطين خارجيين، إذ قد يكون في ذلك هدر للوقت والمال.



تصميم سلسلة من ورشات العمل في برنامج "من طفل إلى طفل"

يفضل أن يجري تنظيم سلسلة من ورشات العمل للمراحل المختلفة من تطوّر برنامج (ولكن هذا رهن أيضاً بتوفر التمويل والموارد).

في المرحلة الأولى:

ورشة عمل لتقديم من طفل إلى طفل والتعريف به، تستهدف مديري ومصممي البرامج وواضعي المناهج على المستوى الوطني. (ورشة إطلاع)



في المرحلة الثانية:

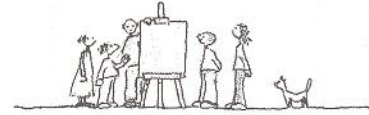
إقامة ورشة عمل لتدريب العاملين الميدانيين من مدرسين وعاملين صحيين وعاملين اجتماعيين لمشروع تجريبي. ومن المفضل إقامة هذه الورشة على فترتين:



♦ في الفترة الأولى: يتعرّف الميدانيون على نهج من طفل إلى طفل، بأفكاره وطرقه، ويعملون معاً للخروج بخطة يمكنهم تنفيذها في مدارسهم أو أنديتهم الصيفية أو مراكزهم الصحية... الخ.



♦ في الفترة الثانية: يلتقي العاملون الميدانيون ليتبادلوا معاً ما تم تنفيذه، ويخططوا لتحسين البرنامج ونشره.

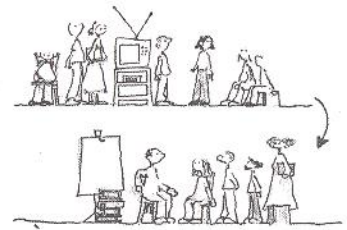


من المهم متابعة هؤلاء العاملين الميدانيين ودعمهم ما بين الفترتين.

يفضل عقد لقاءات توعية للأهالي وللقيادة المحليين الذين سيتم تطبيق النهج في مجتمعاتهم. وفي بعض الأماكن يشارك بعض من الأهالي كعاملين ميدانيين.

في المرحلة الثالثة:

ورشة تدريب للمدربين أو المنشطين، ولأولئك العاملين الميدانيين الذين لديهم القدرة والرغبة في أن يقوموا بتدريب عاملين ميدانيين آخرين. هذه الورشة أيضاً يُحبذ أن تقام على فترتين منفصلتين للأسباب نفسها التي ذُكرت بخصوص ورشة تدريب العاملين الميدانيين.



في المرحلة الرابعة:

يقوم مدربون جدد بإدارة وتنفيذ ورشة لتدريب العاملين الميدانيين، ونفضّل، كما سبق وذكرنا، أن تكون على فترتين.



في المرحلة الخامسة:

يتم تبادل الخبرات بين الميدانيين والمدربين أو المنشطين، وتحديد الاحتياجات التدريبية، والخروج بقائمة لهذه الاحتياجات وأولوياتها.



١. ورشة إطلاع على النهج أو تقديم النهج

الهدف والمستهدفون:

تهدف مثل هذه الورشات إلى:

أ - التعريف بالنهج.

ب - إطلاع صانعي القرار ومصممي البرامج والعاملين الميدانيين من الهيئات التي تعمل مع أطفال (وليس لديهم معرفة أو خبرة بنهج من طفل إلى طفل) على النهج.

ج - بحث إمكانية إدخاله على برامجهم القائمة.

مدة الورشة:

يمكن تقديم مثل هذه الورشة في جلسة أو جلستين أو يوم عمل كامل، وذلك يتوقف على توفر الوقت لدى المستهدفين واستعداد المنظمين لهذه الورشة. وسوف نتناول هنا جدول أعمال، أو برنامج عمل، لمدة يوم واحد كمثال على هذه الورشات:

في ورشة الإطلاع:
❖ الهدف والمستهدفون
❖ مدة الورشة
❖ الجلسة الأولى: التمهيد
❖ الجلسة الثانية: استعراض الخطوات الست
❖ الجلسة الثالثة: أثر تطبيق النهج
❖ الجلسة الرابعة: خبرات، خطوات مستقبلية، وتقييم

مثال

برنامج اليوم:

الجلسة الأولى: ❖ تعارف، وتقديم أهداف الورشة وجدول أعمالها.

❖ تقديم وتعريف نهج من طفل إلى طفل

الجلسة الثانية: ❖ عرض للخطوات الست

الجلسة الثالثة: ❖ أثر تطبيق النهج في: - الأطفال

- الأسرة

- البرنامج

- المجتمع

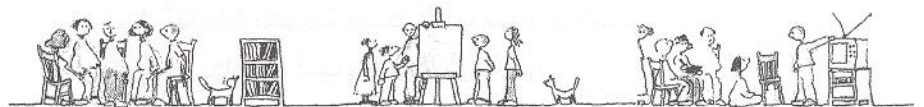
الجلسة الرابعة: ❖ عرض خبرات

❖ دراسة إمكانية إدخال النهج على البرامج المختلفة

للمشاركين

❖ خطوات مستقبلية وتوصيات

❖ تقييم الورشة.



الجلسة الأولى: تمهيد

بعد أن تفتتح الورشة ويقوم كل مشارك بالتعريف بنفسه وهيئته ومجالات عملها باختصار، نقدم برنامج اليوم ونناقشه مع المشاركين، ثم نطلب من كل مشارك أن يتذكر خبرة إيجابية نتجت من مشاركته في أسرته أو مدرسته أو في المجتمع المحلي (عمل قام به في طفولته لمساعدة، آخرين، أو مساندتهم). أمثلة لبعض هذه الخبرات من إحدى الورشات:

- ❖ عندما كنت طفلاً كنت أعتني بأختي الصغيرة.
- ❖ شاركت وأنا صغير في الفريق الصحي بالمدرسة.
- ❖ كنت أساعد اخوتي الصغار على استذكار دروسهم.
- ❖ شاركت في حملة للتوعية عن التطعيمات عندما كنت في الكشافة
- ❖ ... الخ

نكتب هذه الخبرات على ورقة كبيرة أو على اللوح من دون مناقشتها، ونطلق منها لتعريف نهج من طفل إلى طفل. ففي جميع الخبرات السابقة قمنا كأطفال، كما يقوم ملايين الأطفال اليوم في العالم، بلعب أدوار مؤثرة.

ما الجديد؟

ولكن، ما هو الجديد، وما هو "القديم" في نهج من طفل إلى طفل؟

❖ نعم إن النهج بُني في الأصل على مفهوم "تقليدي وقديم"، وهو أن الأطفال الأكبر يتحملون مسؤولية الرعاية والاهتمام بإخوتهم الأصغر سنًا في المنزل، ولكنه شدد على وجود أدوار جديدة للأطفال، تركز في الأساس:

أ - على اهتماماتهم وميولهم

ب - على عمل جماعي يساندهم للقيام بهذه الأدوار من خلال فهم أفضل، وأنشطة مسلية، وممتعة تناسب أعمارهم وقدراتهم.

❖ نعم يركز النهج على أهمية توعية الأطفال في اللقاءات التي تُعقد معهم بما يساعدهم على القيام بالأدوار التي يقومون بها، وهذا ما يحدث منذ زمن، ولكنه يسعى إلى هذه التوعية من خلال أساليب وأنشطة تجعل من الطفل فاعلاً ومشاركاً ونشطاً ومستمتعاً - فهو الذي يحدد ما يريد أن يعرفه، وهو الذي يسعى للحصول على هذه المعرفة، ويقرر كيف سيستخدمها

❖ نعم يركز البرنامج على احتياجات المجتمع كما كان يحصل في السابق، ولكنه يدعو إلى طرق مختلفة لمعالجة هذه الاحتياجات، تعتمد على محاولة فهم هذه الاحتياجات بشكل أعمق، وتحليل أسبابها، وتحديد ما يمكن أن يقوم الأطفال به للمساهمة في التعامل معها. ويكون هذا التعامل من خلال أنشطة متنوعة ومتكاملة وممتعة لا تحرم الأطفال من طفولتهم ولا تضع على كاهلهم أعباء لا يقدرون عليها.





إذاً، ما هو نهج من طفل إلى طفل؟

من المهم في هذه المرحلة أن نعطي بعض الوقت للتعريف بالمبادئ الخاصة بالنهج (التي تم ذكرها في الجزء الأول من هذه الرزمة).

وإذا ما توفر لدينا بعض الوقت في هذه الجلسة فيمكننا عن طريق عصف ذهني محاولة الإجابة عن هذا السؤال: "ما هي مميزات الأطفال والشبيبة كشركاء؟ (لتسهيل المشاركة نستخدم أسلوب «العصف الذهني» في جمع ردود الحاضرين).

وهذه أمثلة على بعض الإجابات:

- ❖ قدرتهم على الوصول الى أطفال وفتات يصعب الوصول إليها
- ❖ حماسهم وقدرتهم على الاتصال بها: عندما يمتلكون المعلومات الصحيحة فإنهم بحماسهم واندفاعهم يجدون العديد من الطرق لنقل هذه الرسائل الى آخرين
- ❖ إنهم عندما يكتسبون مواقف وسلوكيات إيجابية سيصبحون قدوة لأطفال آخرين

الجلسة الثانية: استعراض الخطوات الست

من المهم في عرض الخطوات الست التركيز على النقاط التالية:

- ❖ دور الأطفال كشركاء، فهم يحددون المواضيع، ويجمعون المعلومات، ويناقشونها، و يخططون و يقيمون...
- ❖ دور البالغ (المنشّط) الداعم
- ❖ الفرق بين التعلّم (طبقاً لنهج من طفل إلى طفل) وبين التعلّم التقليدي. فالتعلّم طبقاً للنهج يمتاز بأنه:

- يتم في الحال، وبأساليب نشطة وممتعة

- غالباً ما يتم خلال الممارسات العملية

- يلمس الأطفال فيه نتائج عملهم

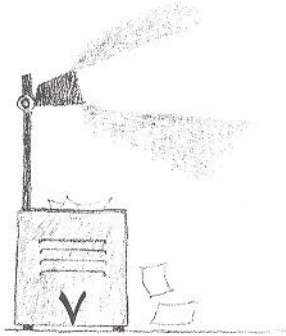
- يتعلّم الأطفال مع الآخرين ويتعاونون معاً في هذه العملية

- يغطي قدراً كبيراً من المهارات مثل: القراءة والكتابة، والاتصال، وحل

المشكلات، والابتكار الفني، والإعلام، وجمع المعلومات، والتنظيم، والتخطيط، والتقييم، والعمل الجماعي

- يتعلمه الأطفال ويطورونه على امتداد وقت طويل، ثم يطبقونه، ولذلك فهو يستمر معهم مدة طويلة.

❖ إن كل خطوة هي مرحلة تستهلك عدة لقاءات. ويتوقف عدد اللقاءات على الموضوع واستعداد الأطفال.



(يمكن استخدام شفافية لعرض الخطوات الست)

نقطة نظر

غالباً ما يتعلّم الأطفال الصغار من إخوانهم الأكبر منهم، وأيضاً كثيراً ما يتعلّم الأطفال بتقليد أطفال آخرين من العمر نفسه.

الجلسة الثالثة: أثر تطبيق النهج

تهدف هذه الجلسة إلى تفحص أثر النهج على: الطفل - الأسرة - البرنامج - المجتمع
نشاط الجلسة:

- أ. يتحرك المشاركون في الغرفة
- ب. عند الإشارة (سماهم صفارة مثلاً) يتحدث كل فرد مع أقرب فرد منه عن أثر البرنامج (على الطفل بداية).
- ج. لدى إعطائهم إشارة مرة ثانية، يتجولون مرة أخرى في الغرفة، وعند الإشارة يتحدث كل مشارك مع أقرب مشارك آخر مرة ثانية عن الموضوع نفسه، وهكذا مرات عدة.
- د. تجتمع المجموعات لتضع قائمة بأثر النهج على (الطفل مثلاً) ومناقشة هذه القائمة، ثم تنتقل إلى أثر النهج على الأسرة، وهكذا.

مثال

أثر النهج كما رآته إحدى المجموعات:

أ - أثر النهج على الأطفال والناشئة:

- ❖ يشعره بالفرح والثقة والمتعة
 - ❖ يزيد من قدراته ومهاراته
 - ❖ يعزز انتماءه للمجتمع
 - ❖ يكسبه مواقف إيجابية تجاه التعلّم والمشاركة
- ب - أثر النهج على البرامج:

- ❖ تصل البرامج إلى أكبر عدد من المستهدفين من خلال اتصال الأطفال والشباب بأطفال وشباب آخرين وبفئات أخرى لا تستطيع الهيئات الوصول إليها بسهولة.
- ❖ يقوّي ارتباط الأطفال والشباب بالبرامج لما يشعرونه من متعة واحترام ومسؤولية.
- ❖ يجعل البرامج أكثر واقعية وأكثر ارتباطاً بالاحتياجات الحقيقية، حيث يعبر الأطفال عن حاجاتهم ويجمعون معلومات عن حاجات الآخرين ومواقفهم.
- ❖ يساعد النهج على تبني حلول ومداخل للمشاكل أكثر فاعلية، وأكثر تنوعاً، وأقل تكلفة. ويحدث هذا عبر الجمع بين أفكار الأطفال وخبراتهم وطاقاتهم مع أفكار العاملين بالهيئة وخبراتهم وطاقاتهم.
- ❖ يساعد على تحقيق مبدأ الاستدامة



الجلسة الرابعة: عرض خبرات، خطوات مستقبلية وتقييم

تشهد هذه الجلسة عرض إحدى الخبرات بحيث تضيف إلى ما تناولته الجلسات السابقة وتركز على الصعوبات والتحديات التي واجهت المعنيين بهذه الخبرة، وكيف تعاملوا معها.

ولكن يمكن أن يُستبدل عرض الخبرة بأن تقوم مجموعة أطفال وشباب آخرين يعرفون النهج بتقديم خبراتهم فيه ومناقشتها مع المشاركين.

ثم نقوم باستعراض سريع للمجالات التي يمكن أن يطبق فيها النهج.

(أمثلة: العمل مع الأطفال ذوي الإعاقات - المشكلات الصحية - التوعية بحقوق الطفل - المناهج الصفية واللاصفية - العمل مع أطفال الشوارع، والمشردين، والأطفال العاملين والأطفال ذوي المشكلات مع القانون... الخ).

ويمكن أن يكون ذلك من خلال عصف ذهني يقوم به المشاركون عن مجالات وقضايا يمكن للنهج أن يتعامل معها، ثم نتناول كل مجال بالمناقشة بضع دقائق، لوضع تصور عن كيفية التطبيق، مع إعطاء أولوية للمجالات والقضايا التي يعمل عليها المشاركون.

ثم نجمع توصيات المشاركين على أوراق كبيرة معلقة، أو على لوح قلاب، ويلى ذلك التقييم الذي يمكن أن يكون على صورة أسئلة، مثل:

ماذا أعجبك في نهج من طفل إلى طفل؟ لماذا؟ ماذا لم يعجبك؟ لماذا؟

يقوم كل مشارك بالإجابة باختصار، وتعطي دقائق للمناقشة، ثم تختتم الورشة.



مثال

أهداف ورشة على مستوى البلد لدراسة

إدخال نهج من طفل إلى طفل في مشاريع صحية

1. مناقشة، أهداف وطبيعة برامج التوعية الصحية القائمة في المجتمع اليوم.
2. مناقشة ودراسة الدور الذي يمكن أن يقوم به الأطفال والشباب في مجال التوعية الصحية.
3. تحديد أولويات العمل الصحي على مستوى الوطن مع تحديد المواضيع التي يمكن أن يؤدي الأطفال والشباب فيها دوراً إيجابياً.
4. دراسة كيفية الاستفادة من برنامج من طفل إلى طفل في العمل على هذه المواضيع.
5. تحديد كيفية إدارة ومتابعة وتقييم هذا المشروع.



٢. ورشة عمل للعاملين الميدانيين

نعلم أن ورشة العمل مع العاملين الميدانيين مهمة للغاية. فعلى عاتقهم سيقع تطبيق النهج مع الأطفال، الشباب. وبقدر ما يتم التدقيق في اختيار هؤلاء العاملين وبقدر ما يتاح لهم فرص لتطبيق معلوماتهم ومهاراتهم واكتساب مواقف ايجابية تجاه الأطفال والمشاركة، ذلك كله ما يتوفر للبرنامج من مناخ موات لنجاحه. معظم ورشات العمل مع العاملين الميدانيين تدرج تحت خمس فئات:

١. ورشات تعريف بأفكار من طفل إلى طفل ونهجه وموارده (ورشة إطلاع، انظر ما سبق).
٢. ورشات تدريب العاملين الميدانيين على النهج.
٣. ورشات ولقاءات المتابعة وتبادل الخبرات.
٤. ورشات إنتاج وتكييف الموارد ووسائل الإيضاح المستخدمة في البرنامج.
٥. ورشات التخطيط والتقييم والتمويل.

ونحن هنا بصدد التركيز على الفئة الثانية: تدريب العاملين الميدانيين على النهج. ولذا نقترح على المسؤولين عن مثل هذه الورشات الاطلاع على الجزء الأول والثاني من هذه الرزمة فهما يضمنان معظم المواضيع التي تتم مناقشتها في مثل هذه الورشات.

أهداف الورشة وتوقعات المشاركين:

تنجح مثل هذه الورشات بمقدار ما تكون الأهداف الموضوعية لها واضحة وملائمة وقابلة للتحقيق ومتفقاً عليها.

تمر عملية وضع الأهداف هذه بثلاث مراحل:

١. يقوم فريق التنشيط بوضع أهداف لهذه الورشة بناءً على:

(أ) المهام وطبيعة العمل الذي سيقوم به المشاركون بعد هذه الورشة. وتوفير المناخ الملائم لهم لاكتساب المعلومات والمهارات والمواقف اللازمة للعمل مع الأطفال طبقاً لنهج من طفل إلى طفل.

(ب) خبرات وخلفيات المشاركين والمهام التي يقومون بها في الوقت الحالي - معارفهم - خلفياتهم الدراسية... الخ. وذلك حتى يتم البناء عليها في أثناء الورشة والاستفادة منها.

(ج) احتياجاتهم التعليمية كما يعبرون عنها من خلال الاتصال بهم قبل الورشة/ أو كما يعبر عنها زملاؤهم في المؤسسة نفسها.

٢. عرض هذه الأهداف على المشاركين أو بعضهم قبل الورشة من خلال الاتصالات أو المقابلات وأخذ مردود ذلك منهم، أو تحديد جلسة في بداية الورشة للتعرف على توقعات المشاركين وطموحاتهم من هذه الورشة.

في ورشة عمل للعاملين الميدانيين:

- ❖ الأهداف والتوقعات
- ❖ محتوى الورشة وجدول الأعمال
- ❖ مدة الورشة
- ❖ جلسات أساسية وأنشطة عن المشاركة والتعلم المنشط
- مشاركة الأطفال والفتيات
- الفتيات
- التعلم النشط
- المسح
- المتابعة

❖ للمزيد من هذه الورشات انظر ص ٥٨ وما بعدها.

المردود: رَجَّع الأثر،
الأثر المرتد،
فِيْدْبَاك



لغة نظر



تجدر الإشارة هنا إلى أن العاملين الميدانيين الذين سيعملون مع الأطفال على مواضيع صحية يحتاجون إلى بعض الأهداف المتخصصة خلال ورشات العمل معهم تختلف عن تلك التي يحتاجها العاملون الميدانيون الذين يعملون مع الأطفال في الظروف الصعبة والخ. ولكن تبقى الأساسيات في العمل بنهج من طفل إلى طفل واحدة وهي نفس المبادئ والمفاهيم التي نوقشت في الجزئين الأول والثاني.

نشاط لتحديد توقعات المشاركين في ورشة العمل:

- ❖ يقوم المنشط/ة بعرض هدف هذه الجلسة على المشاركين، أي الخروج بتوقعاتهم وأهدافهم من الورشة.
 - ❖ يطرح السؤال الآتي: ماذا نتوقع أو نأمل تحقيقه في ورشتنا هذه؟
 - ❖ يطلب المنشط/ة من المشاركين في مجموعات صغيرة (3 - 4 أشخاص) تحديد هدفين، على أن يكتب كل هدف على ورقة، في 5 - 10 دقائق.
 - ❖ تتناوب المجموعات على عرض أحد أهدافها تباعاً ثم تعرض كل مجموعة هدفها الثاني.
 - ❖ أثناء عرض المجموعات يقوم المنشط/ة بتصنيف التوقعات، ثم يلخصها ويكتبها على ورقة كبيرة ويعلقها في مكان بارز في قاعة الورشة، وذلك حتى يلاحظ المشاركون يومياً ما قد انجزوه من توقعاتهم.
 - ❖ على أن الهدف الأساسي من هذا التمرين هو محاولة تطوير جدول أعمال الورشة ليتماشى مع توقعات المشاركين.
٣. تعديل الأهداف حتى تتلاءم وتتوافق مع توقعات وطموحات المشاركين واحتياجات ومتطلبات المهام التي سيقومون بها بناء على نتيجة حضورهم هذه الورشة.

مثال

أهداف ورشة عمل عن "وضع خطة عمل عن الصحة المدرسية"

(خبرة من غانا)

- ❖ بحث، ودراسة طبيعة وأهداف التوعية الصحية القائمة في المدارس.
- ❖ مناقشة العلاقة بين الخدمات الصحية والخدمات التربوية في المجتمع.
- ❖ مناقشة الدور الذي يمكن أن يقوم به الأطفال والناشئة في تحسين صحتهم وصحة مجتمعهم.
- ❖ اختيار أولويات أساسية وبحث هذه الأولويات في ضوء المناهج والأنشطة المعتمدة من المدارس.
- ❖ بحث كيفية إدخال أفكار من طفل إلى طفل في الحياة اليومية المدرسية (كدروس التوعية الصحية والمواضيع الأخرى).
- ❖ بحث الخطوط العريضة لوضع خطط عمل في الصحة المدرسية.
- ❖ بحث معايير المتابعة وتقييم المشروع وكيفية إدارته.
- ❖ إقرار خطة عمل للسنة القادمة.



مثال

أهداف ورشة عمل مع منشطي الأطفال

(ورشة أبو قرقاص - مصر من ٢٠٠٢/٦/٩٨)

شارك فيها حوالي ٥٥ عاملاً ميدانياً من ١٢ هيئة)

- ❖ بحث، ودراسة، المشاكل التي تواجه الأطفال في المجتمع المصري .
- ❖ مناقشة الدور الذي يمكن أن يلعبه الأطفال للتأثير في هذه المشاكل.
- ❖ التعرف إلى نهج من طفل إلى طفل وتبادل الخبرات حوله.
- ❖ التعرف إلى أساليب التعلّم النشط.
- ❖ التعرف إلى الموارد الخاصة بالنهج المتاحة باللغة العربية، ومناقشتها.
- ❖ وضع آليات لمتابعة هذه الورشة.



محتوى الورشة وجدول الأعمال:

بعد أن يتم تحديد أهداف الورشة - سيكون لزاماً علينا إعادة النظر في محتوى الورشة وجدول الأعمال الذي سبق وأعدناه بناء على أهدافنا.

هناك خطوط عريضة مشتركة بين كل ورشات تدريب العاملين الميدانيين، لكن المحتوى يجب أن يتناول مواضيع تهمهم في عملهم أو في تعاملهم مع الأطفال. ففي ورشة أبو قرقاص التي نتناولها كمثال هنا، كان المشاركون يمثلون عدة فئات من العاملين الميدانيين. فمنهم من يعمل مع الأطفال الأميين، ومنهم من يعمل مع الأطفال العاملين، وذوي الإعاقات، ومنهم من يعمل على قضايا اجتماعية وصحية. لذا فلقد لزم تكريس اليوم الثاني من الورشة بالكامل لمناقشة كل هذه القضايا تحت عنوان «مشاكل الأطفال في مصر»، ثم تناولنا الدور الذي يمكن أن يلعبه الأطفال في مواجهة هذه المشاكل. ولقد ساعد هذا المدخل كثيراً في أن يشعر كل مشارك بعد الورشة أن فلسفة النهج تعنيه فعلاً وتساعد، كما تعني وتساعد الفئة (من الأطفال) التي يعمل معها.



لفتة نظر

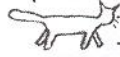


نلفت الانتباه مجدداً إلى أهمية تضمين جدول الأعمال استراحات وأنشطة ترفيهية واجتماعية كافية، واحترام هذه الأوقات لما لها من أثر طيب في تنمية العلاقات داخل الورشة، وزيادة دافعية المشاركين إلى التعلم.

مثال

مثال في إحدى الورشات التي أقيمت لعاملين ميدانيين مستجدين، جرى إعطاء نصيب الأسد من الجلسات لموضوع أساليب التعلم النشط حيث كان الموضوع جديداً على المشاركين، من جهة، ومن جهة أخرى، فلقد كانوا مكلفين بتبني النهج داخل نوادي لاصفية للشباب.

مثال آخر: في ورشة تدريبية شارك بها عاملون مع شبيبة متسرّبين من المدارس، منتظمين في أطر تعليمية بديلة، احتل موضوع «المشاركة» حيزاً كبيراً من أيام الورشة، لشعور المشاركين بأن الموضوع مدخل مهم جداً للعمل مع الشبيبة.



مدة الورشة:

من الأفضل أن تدوم أعمال الورشة 5 - 6 أيام وذلك للأسباب التالية:

- ❖ إن مواضيع مثل مشاركة الأطفال والتعلم النشط لا تحتاج فقط إلى تعريف، بل إلى اكتساب مواقف واتجاهات وإلى ممارسة واختبار داخل الورشة.
- ❖ إن طول المدة يساعد على أن يفهم المشاركون النهج فهماً أدق ويتيح لهم فرصاً لعقد لقاءات مع الأطفال، كما يتيح فرصاً لتبادل الخبرات والتعلم منها.

هذا فضلاً عن تبادل الموارد أو عقد جلسات للتدريب عليها أو على تكييفها وإنتاج بعض الموارد.

جدول أعمال ورشة عمل في أبو قرقاص - مصر

اليوم الثاني		اليوم الأول	
الساعة	البرنامج	الساعة	البرنامج
٩,٠٠ - ٨,٣٠	❖ فطور	٤,٣٠ - ٤,٠٠	❖ ترحيب وغداء
٩,٣٠ - ٩,٠٠	❖ عرض لتقييم اليوم السابق (عروض مبتكرة)	٥,٠٠ - ٤,٣٠	❖ تعارف (من خلال العاب وأنشطة)
١١,٠٠ - ٩,٣٠	❖ موضوع وضع الأطفال في مصر (مجموعات عمل)	٦,٣٠ - ٥,٠٠	❖ توقعات المشاركين (ما يطلبه المشاركون!)
١١,٣٠ - ١١,٠٠	❖ راحة	٧,٠٠ - ٦,٣٠	❖ راحة
١١,٣٠ - ١,٠٠	❖ عرض للمشكلات التي تواجه الأطفال	٨,٣٠ - ٧,٠٠	❖ قواعد العمل في الورشة (ضميرنا الحي)
٢,٠٠ - ١,٠٠	❖ مجموعة عمل	٩,٠٠ - ٨,٣٠	❖ عشاء
٤,٠٠ - ٢,٠٠	❖ الغداء	❖ مجموعات عمل لوضع معايير نجاح ورشتنا	
٦,٠٠ - ٤,٠٠	❖ تحديد أولويات مشاكل الطفل ودورهم فيها		
٦,٣٠ - ٦,٠٠	❖ راحة		
٨,٠٠ - ٦,٣٠	❖ عرض خبرات المشاركين في العمل على هذه المشاكل		
٨,٣٠ - ٨,٠٠	❖ مجموعات عمل لتقييم اليوم		
٨,٣٠	❖ عشاء		
اليوم الرابع		اليوم الثالث	
الساعة	البرنامج	الساعة	البرنامج
٩,٠٠ - ٨,٣٠	❖ فطور	٩,٠٠ - ٨,٣٠	❖ فطور
٩,٣٠ - ٩,٠٠	❖ عرض لتقييم اليوم السابق	٩,٣٠ - ٩,٠٠	❖ عرض لتقييم اليوم لسابق
١٠,٠٠ - ٩,٣٠	❖ استكمال عروض مجموعات العمل	١١,٠٠ - ٩,٣٠	❖ مجموعات عمل حول المفهوم
١٠,٤٥ - ١٠,٠٠	❖ تشكيل مجموعات عمل	١١,٣٠ - ١١,٠٠	❖ راحة
١١,٤٥ - ١٠,٤٥	❖ عمل ميداني مع الأطفال	١١,٣٠ - ١,٠٠	❖ النهج وعرض الخطوات الست
١١,٤٥ - ١,٠٠	❖ نقاش مع الأطفال عن العمل الميداني	٢,٠٠ - ١,٠٠	❖ مجموعات عمل
٢,٠٠ - ١,٠٠	❖ مجموعات عمل لتقييم العمل الميداني	٤,٠٠ - ٢,٠٠	❖ الغداء
٤,٠٠ - ٢,٠٠	❖ الغداء	٦,٠٠ - ٤,٠٠	❖ طرق التعلّم النشط
٦,٠٠ - ٤,٠٠	❖ كيفية وضع خطة برنامج/ لقاء	٦,٣٠ - ٦,٠٠	❖ راحة
٦,٣٠ - ٦,٠٠	❖ راحة	٨,٠٠ - ٦,٣٠	❖ عرض أنشطة وموارد البرنامج
٨,٠٠ - ٦,٣٠	❖ كيفية عمل التقييم برنامج/ لقاء	٨,٣٠ - ٨,٠٠	❖ مجموعات عمل لتقييم اليوم
٨,٣٠ - ٨,٠٠	❖ مجموعات التقييم	٨,٣٠	❖ عشاء
٨,٣٠	❖ عشاء		



اليوم الخامس

الساعة البرنامج

إفطار	❖	٨,٣٠ - ٩,٠٠
عرض لتقييم اليوم السابق	❖	٩,٣٠ - ٩,٠٠
التقييم العام للورشة	❖	١١,٠٠ - ٩,٣٠
راحة	❖	١١,٣٠ - ١١,٠٠
ما بعد الورشة (خطة المتابعة)	❖	١,٠٠ - ١١,٣٠
الغداء	❖	٢,٠٠ - ١,٠٠
ختم البرنامج التدريبي	❖	٢,٠٠ - ٢,٠٠

نود أن نشير إلى أن الجلستين الثالثة والرابعة في اليوم الثاني تناولتا دور الأطفال في تحسين أوضاعهم، خصوصاً في مجالات وضع الأطفال ذوي الحاجات الخاصة، ومكافحة أمية الأطفال، ومكافحة التمييز بين الولد والبنيت في المجتمع. كما ساهم المشاركون بخبرات أكدت قدرة الأطفال على التأثير في هذه المشاكل.

ولقد راعى المنشطون في جدول الأعمال هذا:

- ❖ أن يلبي قدر المستطاع توقعات المشاركين وطموحاتهم.
- ❖ أن يعطي وقتاً كافياً للتعارف لما له من أثر على زيادة الود والألفة بين المشاركين مما يسهل العمل الجماعي أثناء الورشة.
- ❖ أن تتاح للمشاركين فرص للتعبير عن الرأي واقتراح تعديلات في جدول الأعمال، وذلك من خلال التقييم اليومي وكذلك من خلال مشاركة المشاركين في مجموعة إدارة الورشة.
- ❖ أن يعطي المشاركين فرصة لممارسة مفاهيم ومهارات تعلموها أثناء الورشة وقيّموا بعضهم بعضاً، وذلك من خلال العروض التي قدموها أثناء مجموعات العمل والجلسات العامة، وأيضاً خلال جلسة العمل مع الأطفال.
- ❖ أن يتاح لكل مجموعة من المشاركين أن تعمل على قضية نوعية معينة (الصحة، الإعاقة... الخ) وأن تكتشف كيفية تبني النهج في برامجها.
- ❖ أن يخرج هذا اللقاء بخطة متابعة.



جلسات أساسية وأنشطة عن المشاركة والتعلم النشط

قبل الدخول في تعريف المشاركين على برنامج من طفل إلى طفل، غالباً ما تبرز الحاجة إلى مناقشة مبادئ النهج، وخصوصاً مبادئ المشاركة والتعلم النشط. في ما يلي اقتراحات بأنشطة وتمارين تساعد في تناول هذين الموضوعين في الورشات التدريبية.

عن المشاركة والتعلم
النشط:

الباب الرابع الجزء الأول
❖ لمزيد من الاقتراحات،
ننظر في قائمة الموارد
المسندة، في آخر هذا
الجزء

1. مشاركة الأطفال والفتيان والفتيات

إن «المشاركة» هي عَصَب نهج من طفل إلى طفل، فمن المهم، إذًا، أن تأخذ حقها من المناقشة في الورشات التدريبية، حتى ولو استهلك ذلك عدة جلسات. سنلاحظ أن المشاركين يتفاعلون مع الموضوع بسرعة وبحماس، إذ إنه يصيب لب عملهم مع الأطفال والفتيان والفتيات، أيًا كانت برامجهم ونوعية أطر عملهم. لا يغيب عن ذهننا أيضًا أن الموضوع يخرج من حيز «المهنة» ويلقي بظلاله على مجمل علاقاتنا الاجتماعية.



من المهم أن نتناول «المشاركة» من نواح عديدة:

- ❖ مواقف العاملين الميدانيين من مشاركة الأطفال والفتيان والفتيات في برامجهم.
- ❖ واقع مشاركة الأطفال والفتيان والفتيات في البرامج القائمة.
- ❖ لماذا المشاركة مهمة؟
- ❖ مفهوم المشاركة.
- ❖ أنواع المشاركة.
- ❖ أثر المشاركة على الأطفال والفتيان والفتيات، الأهل، المجتمع المحلي، العاملين الميدانيين والبرامج.
- ❖ تحديات المشاركة.

أنشطة عن المشاركة

نقترح في ما يلي مجموعة من الأنشطة يمكن استخدامها كمدخل لمناقشة موضوع المشاركة.:

- ❖ نشاط المسطرة: نتخيل وجود مسطرة كبيرة في قاعة اللقاءات وأن أحد طرفي هذه المسطرة مكتوب عليه "موافق تمامًا"، فيما الطرف الآخر مكتوب عليه "غير موافق على الإطلاق".

نكتب على اللوح القلاب (أو على ورقة كبيرة معلقة) هذا المثل الشعبي: "إن كبر ابنك خاويه" ويطلب من المشاركين أن يتخذ كل منهم موقفاً من هذا المثل: إما موافق أو غير موافق على الإطلاق. ثم تعطى الفرصة لكل من الفريقين لإبداء حججهم وتبريراتهم لمواقفهم من المثل بإيجاز. في غضون ذلك يقوم المنشط باستخراج المفاهيم الأساسية عن مشاركة الأطفال ودور الكبار في تدعيم هذه المشاركة.



❖ نشاط "أفرحني وأحزنني": يطلب من كل مشارك أن يتذكر خبرة عن مشاركته عندما كان طفلاً أفرحته وقتها، وخبرة أخرى عن عدم مشاركته واستغلاله، أحزنته وقتها. يقوم المنشط باستخراج المعايير الأساسية من عملية المشاركة وأثرها على الطفل وذلك من خلال عرض المشاركين الراغبين في تشارك خبراتهم.

❖ حقوق الطفل: يمكن في مثل هذه الجلسات اللجوء إلى المادتين ١٢ و ١٣ من اتفاقية حقوق الطفل لمناقشتهما وللخروج بمفهوم عن المشاركة وعوامل إنجاح هذه المشاركة.

❖ تمرين الطاولة: توضع طاولة ذات وزن معقول في منتصف القاعة ويطلب من المشاركين أن يحاولوا بطرق مختلفة رفع هذه الطاولة بأربع أصابع. سيخرج مشارك ليرفع الطاولة بأصابعه الأربعة وسيجرب مشارك آخر طرقاً مختلفة لرفع الطاولة بأصابعه الأربعة. ثم يتعاون مشاركان بطرق مختلفة لرفع الطاولة بأربع أصابع ثم ثلاثة مشاركين، ثم أربعة مشاركين. وي طرح المنشط على المشاركين السؤال:

«ما هي الفروقات بين حالة رفع الطاولة بأصابع مشارك واحد وحالة رفعها بأصابع أربعة مشاركين؟» الهدف هو الخروج بالفروقات بين العمل الفردي والعمل الجماعي، ولتوضيح أن أي قضية أو مشكلة يتكاتف حولها عدة جهات يكون حلها أسهل وأبقى أثراً.

ثم يطرح المنشط إحدى مشكلات الأطفال بالمنطقة التي أتى منها المشاركون، ويسألهم عن:

- الجهات التي يجب أن تتعاون لحل هذه المشكلة،

- دور الأطفال في حل هذه المشكلة،

- ماذا يمكن أن يقدم الأطفال لمواجهة هذه المشكلة،

- ما هو أثر مشاركة الأطفال في حل هذه المشكلة على المشكلة نفسها،

- ما أثر المشاركة على الأطفال أنفسهم، وعلى المجتمع؟



٢. التعلم النشط

التعلم النشط هو من أهم المواضيع التي يجب تناولها في ورشات تدريب العاملين الميدانيين، وقد نتناولها في بضع جلسات أو نخصص لها يوماً كاملاً. ومن المفضل، عند التعامل مع هذا الموضوع، أن يتوقف المنشط للتأكد من مفهوم "التعلم"، ومعنى "النشط". هل هو عن التعلم أم عن الأطفال أم أن الأساليب هي النشطة؟

أنشطة عن التعلم النشط

هذه بعض النشاطات المقترحة لاستكشاف الموضوع مع المشاركين:

❖ عناصر التعلم النشط:

- نطلب من المشاركين أن يستذكروا من طفولتهم تجربة تعلّمية ممتعة. نجعل التجارب، ونستخلص منها العناصر التي جعلت هذه التجارب متميزة، بالنظر إلى:
- مميزات التجربة.
- دور البالغ.
- دور الطفل/ الطفلة.

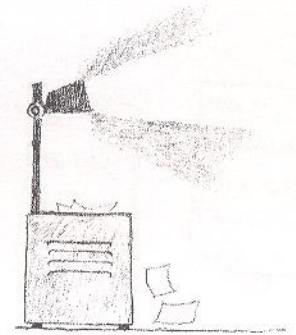
- طريقة أخرى لتنفيذ هذا النشاط، هي أن نعرض على المشاركين شفافيتين، تصوّر الأولى الأطفال وهم يجلسون في غرفة الدراسة، والمعلم/ المعلمة يشرح لهم على اللوح درساً في الطبيعة. فيما تعرض الشفافية الثانية الأطفال، وهم يستكشفون الطبيعة ويتأملون النباتات ويبحثون عن المختبىء تحت الحجارة، والبالغ يرافقهم.

نسأل المشاركين عن الفرق في الشفافيتين بين التعليم التقليدي والتعلم النشط، في ما يتعلّق بمميزات التجربة التعليمية/ التعلّمية، ودور البالغ، ودور الأطفال.

يساعدنا الجدول التالي على تحديد الفروق:



شفافية: فيلم شفاف يلقى عليه الضوء فيكبّر ما عليه على شاشة كما الشرائح الضوئية (ترانسبيبريتسي)



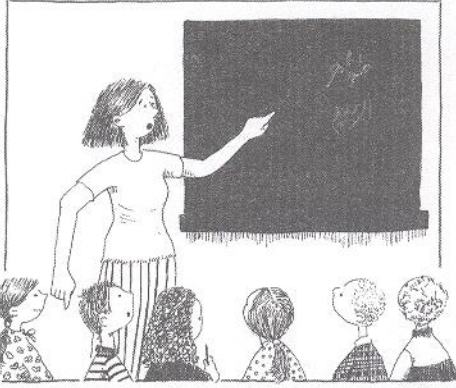
انظر الشفافيات ٥، ٣٦، ٣٧

التعليم في نهج من طفل إلى طفل	التعليم التقليدي	
<ul style="list-style-type: none"> - مشارك (يشجع على المشاركة)، مبني على الحوار - اختياري، يبني على اكتساب الخبرة - ممتع، خارج عن الرتابة - فيه إبداع وانتاج - يشجع على التعبير، وحرية التعبير عن الرأي - إثراء متبادل، وقنوات اتصال مفتوحة، وراحة نفسية. - فيه تجديد وتغيير - فيه احترام للجميع - مرن، يتعامل مع كل طفل بحسب قدراته. - ميسر، محفّز، منشط داعم، مصدر للاستشارة، موضع ثقة، واع - مشارك، مشارك في القرار، صاحب قرار، مبادر، منفذ ما يُقرّر معاً، واثق، مستقل نسبياً، مشارك في المسؤولية، مسؤول ومبدع 	<ul style="list-style-type: none"> - ملقّن، معلومات جاهزة مسبقاً - نظري - جامد، إجباري، مسيطر، غير مشارك، ولا يشجع على التعبير وحرية التعبير - مسيطر، قانع، قائد، يطلب ثقة عمياء - منفذ، متلق، غائب، غير مبدع بسبب عدم إتاحة الفرصة لذلك 	<p>مميزات</p> <p>دور البالغ</p> <p>دور الطفل أو الشاب</p>

أنشطة عن أساليب التعلّم النشط

للتعرف على أساليب التعلّم النشط ومزايا كل منها:

- ❖ يطلب المنشط في جلسة عامة (عصف ذهني) من المشاركين وضع قائمة بأساليب التعلّم النشط التي يستعملونها مع الأطفال.
- ❖ يتوزع المشاركون إلى مجموعات صغيرة. تقوم كل مجموعة بتناول أحد هذه الأساليب ووضع قائمة بمميزاته وطرق استخدامه مع الأطفال والفتيان والفتيات ومعايير نجاحه.
- ❖ تناقش نتائج مجموعات العمل في جلسة عامة.
- ❖ يتوزع المشاركون مرة أخرى إلى مجموعات صغيرة، تقوم كل مجموعة بإعداد لقاء للأطفال مستخدمة أحد أساليب التعلّم النشط.
- ❖ في جلسة عامة تقوم كل مجموعة بعرض نتائج عملها ومناقشة عرضها طبقاً للمعايير التي وضعت من قبل (معايير نجاح الأسلوب).
- ❖ في جلسات عمل إضافية حول وسائل التعلّم النشط يمكن للمنشط اختيار إحدى الوسائل التي يرى ان هناك حاجة إلى مناقشتها بشكل أعمق ومزيد من التدريب عليها، ويخصص لها جلسة أو أكثر. وقد اخترنا هنا التمثيل والمسح كمثالين.



٣. جلسة عمل عن " التمثيل" والعمل مع الأطفال

هدف هذه الجلسة: إعطاء المشاركين أفكاراً عن الطرق المختلفة لاستخدام التمثيل في العمل مع الأطفال.

الوقت: إذا كانت ورشة العمل توفر الإقامة الكاملة للمشاركين، فمن الممكن أن نطلب من المشاركين أن يستغلوا الأمسيات في تحضير عرض يقدمونه في اليوم الأخير من الورشة. في الأحوال الأخرى يمكن تقديم طرق التمثيل المختلفة (الدمى المتحركة، صندوق التلفاز، لعب الأدوار،...) وذلك خلال الجلسات العامة التي يُقدم فيها نهج من طفل إلى طفل، أو تدبير الأموال... الخ.

المواد:

يمكن أن نقدم تمثيلات جيدة من دون الحاجة الى مواد كثيرة، فالأهم هو توفير المكان المناسب الذي سيقام عليه العرض. ولكن وجود موسيقى وإضاءة جيدة يضمنان نجاح العرض، إلى حد بعيد. كما أننا نحتاج الى بعض المواد لصنع الدمى والأقنعة.

التحضير:

تحضير شفافية أو ورقة كبيرة معلقة عليها عناوين الأنشطة التمثيلية المختلفة.

الخطوات:

١. استخدام محتويات الشفافية أو ورقة الحائط: من المشاركين استخدم الأنشطة التمثيلية في لقاءاته مع الأطفال.
٢. استخدام اللوحة نفسها لنضع علامات على الأنشطة الأكثر استخداماً (هكذا يكون قد بات لدينا بحث مبسط عن الطرق المستخدمة، وأيها يستخدم أكثر من غيره، وأيها قلما يستخدم أو لا يستخدم).
٣. ناقش معهم نتائج هذا المسح المبسط ونختار طريقتين من الطرق الأسهل استخداماً لمناقشتها مع المشاركين.
٤. بمساعدة من المشاركين نضع قائمة بمزايا هاتين الطريقتين ونطور أفكاراً عن كيفية استخدامهما.
٥. ينقسم المشاركون الى مجموعات صغيرة، ونطلب منهم تحضير عرض خاص عن موضوع الورشة أو أحد المواضيع المعروفة لديهم باستخدام إحدى الوسيلتين السابقتين.
٦. يقدمون العرض.
٧. ناقش معهم فاعلية الطرق المستخدمة في توصيل محتوى الرسائل الى الأطفال، ونتفحص قدرة هذه الطرق على إدخال المتعة الى نفوسهم.



٤. جلسة عمل عن المسح

أهمية عقد جلسة حول "المسح" تعود إلى:

- ❖ أنها أحد الأساليب المهمة التي تستخدم لجمع المعلومات في الخطوة الثانية من الخطوات الست.
- ❖ أنها من أكثر الأساليب قدرة على الربط ما بين الأطفال ومجتمعهم.
- ❖ أنه غالباً ما يكون عدد كبير من المشاركين غير معتاد على إجراء المسح، الأمر الذي يتطلب أن يدرسوا الفكرة جيداً قبل أن يقدموها للأطفال.

خطوات سير الجلسة:

١. يعرض المنشط فكرة المسح على المشاركين مع التركيز على عملية إجراء المسح كوسيلة ثقافية يكتسب الأطفال منها الكثير من المعلومات والمهارات، وتتطور العلاقة بين الأطفال وبعضهم ببعض، وبينهم وبين المنشط من جهة، والمجتمع من جهة أخرى.
٢. يطلب المنشط من المشاركين أن يتحدثوا عن خبراتهم عندما مروا بالمواقف التالية:
 - عندما قام شخص بطرح الأسئلة عليهم كما لو أنه كان يجري بحثاً/مسحاً.
 - عندما شاركوا في إجراء مسح بأنفسهم.
 - عندما قاموا بتنظيم إجراء مسح مع الأطفال والفتيان والفتيات.
٣. يعرض المنشط (أو من لديه الخبرة من المشاركين) مثلاً على مسح مبسط جرى مع الأطفال مع التركيز على النقاط التالية:



- ما موضوع المسح؟
- من جمع المعلومات؟
- ممن جُمعت المعلومات؟
- من قام بتصنيف معلومات المسح؟
- ما هي المعلومات المراد جمعها؟
- متى تم جمعها؟
- كيف جرى عرض نتائج المسح على الأطفال؟ على المجتمع؟

- كيف ساهم أسلوب المسح في جمع المعلومات ودقتها؟ في التوعية بالمشروع؟ في زيادة مهارات الأطفال؟

٤. في مجموعات ثنائية، يقوم المشاركون بعمل قوائم بالمعايير التي يجب مراعاتها عند إجراء مسح مع الأطفال والفتيان، ثم يتبادلون القوائم في جلسة عامة.
٥. تقوم كل مجموعة من المشاركين من نفس الهيئة بالتخطيط لعمل مسح مع الأطفال حول موضوع يعملون عليه ثم تتشارك كل مجموعتين نتائج عملها.

❖ لمزيد عن المسح:
ننظر في الباب
الخامس من الجزء
الأول.

مثال

مثال على إحدى قوائم المعايير:

- ❖ أن يكون المسح بسيطاً وأهدافه واضحة.
- ❖ أن يتناول مواضيع لا تثير حساسية لدى الناس ويستطيعون الإجابة عن أسئلتها دون حرج.
- ❖ أن يشارك الأطفال في كل مراحل المسح: من التخطيط إلى التنفيذ إلى التقييم.
- ❖ أن تكون عملية إجراء المسح مسلية وممتعة.
- ❖ أن يطبق البحث داخل مجموعة الأطفال أولاً، ثم يطبق في المجتمع حتى يكتسب الأطفال خبرة (وربما) أدخلوا تعديلات عليه.
- ❖ الحصول على موافقة ودعم الناس المعنيين في المجتمع قبل إجراء المسح.
- ❖ أن يتم القيام بإجراءات وأنشطة بناء على نتائج المسح.



٥. جلسة عن المتابعة

تكتسب جلسات المتابعة في مثل هذه الورشات أهمية كبيرة. فمن الواضح أن ورشة واحدة لا تضمن بشكل كاف قيام المشاركين بتطبيق النهج بشكل جيد. كما أن هناك حاجة لاستثمار وتفعيل ما تعلمه المشاركون في أثناء الورشة ميدانياً مستفيدين من شبكة العلاقات التي قامت بينهم في أثناء العمل.

اقترح سير هذه الجلسة:

١. يطلب من المشاركين كأفراد الإجابة عن السؤالين التاليين:

- (أ) ماذا أتوقع أن يكون أثر ما تعلمته في هذه الورشة في حياتي الشخصية؟
 (ب) ما الذي يمكنني فعله لزيادة معارفي ومهاراتي في ما يخص من طفل إلى طفل؟

٢. يتبادل المشاركون أفكارهم واقتراحاتهم في جلسة عامة، ثم يتوزعون إلى مجموعات صغيرة طبقاً للمناطق الجغرافية للإجابة عن السؤالين التاليين:

- (أ) ما الذي سأفعله بصورة أفضل في الأشهر الستة القادمة لتطبيق نهج من طفل إلى طفل في مؤسستنا؟
 (ب) ما الذي يمكننا أن نقوم به سويماً (على مستوى المنطقة أو المديرية) لتعزيز عملنا بالنهج؟

٣. في جلسة مشتركة يتم عرض نتائج مجموعات العمل، ومناقشة احتياجات المشاركين لتحقيق هذه الاقتراحات والآمال. وقد يخرج المشاركون بخطة للمتابعة بعد هذه الجلسة.

خبرة



خبرة من ورشة لتقديم نهج «من طفل إلى طفل» - لبنان ١٩٩٣

انقسم المشاركون/ المشاركات إلى ٧ مجموعات عمل على أساس المؤسسات أو البرامج المشتركة أو المتشابهة بينها. وضعت كل مجموعة مقترحات ومشاريع عمل أولية للمتابعة بعد الورشة رداً على السؤالين التاليين:

١. الجديد الذي تتوقعونه في عملكم بعد انتهاء الورشة؟

٢. الخطوات العملية التي ترغبون في الإقدام عليها على أساس «من طفل إلى

طفل»؟

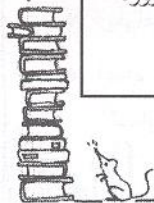
تباينت الأعمال في المؤسسات المشاركة (أندية، مخيمات صيفية، أنشطة لاصفية، مجموعات كشفية، رياض أطفال، تدريب مهني، مدارس، إعاقة، أطفال شوارع، ... إلخ). رأى المشاركون في معظمهم إمكانية تطبيق المنهجية في البرامج القائمة لديهم بعد توفير الموارد اللازمة والتدريب.

توقع الجميع الدعم من «ورشة الموارد العربية» واقترحوا خططاً أولية.

المؤسسات والبرامج:

الأونروا: الصحة المدرسية/ برامج الإعاقة، بيت أطفال الصمود: برامج اجتماعية/ رياض أطفال/ تدريب مهني، مؤسسة معروف سعد: برامج تربية، غوث الأطفال البريطاني: أندية، مخيمات صيفية، نشاطات لاصفية، كشافة، مركز الخدمات الشاملة: برامج اجتماعية، اتحاد غوث الأولاد الأميركي: الصحة البيئية/ برامج محو الأمية، وحدة التربية الصحية (وزارة التربية): الصحة المدرسية، اليونيسيف: ادخال النهج في الدورات التدريبية، تطوير وسائل تعليمية، إعداد مسرحيات جواله يمثلها الأطفال.

من أفكار المتابعة	من الصعوبات المتوقعة
- التعرف أكثر على برنامج من طفل إلى طفل. - عرض البرنامج في دورات تدريبية. - إعداد دورات متخصصة حول المنهج. - تطبيقات عملية. - تصوير الموارد التي وزعت في الورشة. - استخدام الفيديو للتعريف بالنهج وتسهيل اعتماده وتطبيقه. - ادخال النهج في برامج: الصحة، الثقافة الوطنية، المطالعة، دور المرأة، ... إلخ. - إدخال النهج في برامج التربية الصحية ومحاوله نشره في المدارس على نطاق وطني والصحة المدرسية وبرامج الإعاقة.	- عدم استيعاب النهج استيعاباً كاملاً من قبل المخططين للبرامج في المؤسسات. - مدى جهوزية الأطفال للاندماج في البرنامج. - تخوف الكبار من إلغاء دورهم حيث إن من طفل إلى طفل محور الطفل. - كثافة المناهج الدراسية القائمة بحيث يصعب إضافة هذا البرنامج إليه. - تمويل الدورات. - إقناع المسؤولين بأهمية النهج وضرورة تطبيقه.



خبرة



خبرة عن جلسة متابعة كما وردت في ورشة أبو قرقاص في مصر:

بدأنا نفكر سوياً في كيفية متابعة برنامج من طفل إلى طفل على ثلاثة مستويات:

١. المستوى الشخصي

٢. مستوى الهيئات التي نعمل فيها

٣. معاً كمجموعة هيئات

ثم توزعت الهيئات والجمعيات المشاركة بحسب التوزيع الجغرافي إلى ثلاث مجموعات:

❖ مجموعة القاهرة والفيوم

❖ مجموعة وسط الصعيد (بني سويف والمنيا)

❖ مجموعة جنوب الصعيد (اسيوط - سوهاج - قنا).

ثم اتفقنا على الآتي:

(أ) على المستوى الشخصي:

❖ الأخذ بأسلوب ونهج برنامج من طفل إلى طفل أثناء التفكير والتخطيط للعمل مع الأطفال.

❖ إعطاء الطفل فرصة للمشاركة واكتشاف الحلول بنفسه.

❖ تكوين مجموعات من طفل إلى طفل في معظم أنشطة الأطفال.

❖ اكتشاف الصعوبات التي تعوق تنفيذ البرنامج، والتغلب عليها.

(ب) على مستوى الهيئة:

❖ العمل على تطبيق البرنامج على الأنشطة القائمة مع الأطفال.

❖ الاستفادة من البرنامج في فصول محو الأمية ونادي الطفل.

❖ عرض الفكرة على بقية مجموعة العاملين بالهيئة.

❖ تدريب مجموعة من المنشطين للعمل مع الأطفال.

❖ الاتصال بهيئات أخرى لا تطبق البرنامج ومساعدتها على تطبيقه.

❖ عمل لقاءات مع الأطفال لتطبيق البرنامج عملياً.

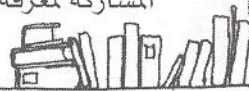
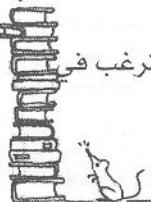
(ج) معاً كمجموعة هيئات:

❖ عمل لقاءات منتظمة في ما بين الأطفال.

❖ زيارات لتبادل الخبرة على مستوى الأطفال والمسؤولين.

❖ لقاء على مستوى جميع الهيئات والجمعيات المشاركة، والتي ترغب في

المشاركة لمعرفة برنامج من طفل إلى طفل وتطبيقه.



خبرة



وقد اتضح في أثناء مسار الورشة عموماً، وفي هذه الجلسة خصوصاً، ان هناك احتياجات كثيرة عبر عنها المشاركون :

١. المزيد من اللقاءات بشأن موضوع المشاركة.
٢. تدارس خبرات ميدانية من خلال زيارات ميدانية متبادلة.
٣. الحاجة الماسة الى وجود موارد متاحة بأسعار معقولة.
٤. الحاجة للتسيق فيما بين هذه الهيئات.
٥. كتابة تقرير مفصل عن أعمال الورشة وإرساله إلى المشاركين.

كما ظهرت مواضيع تحتاج لبعض البحث والمناقشة وتبادل الرأي، مثل:

- كيفية استخدام هذا النهج في مكافحة التمييز بين الولد والبنت.
- النهج والتعامل مع العادات والتقاليد.
- تطبيق النهج مع الأهل.
- تطبيق النهج على مواضيع مثل حقوق الطفل وتشغيل الأطفال.



خبرة



خبرة تدريبية من لبنان

اتفقت عدة هيئات فيما بينها على إقامة ورشة لتدريب العاملين الميدانيين على نهج من طفل إلى طفل. استمرت الورشة ٣ أيام، في آذار/ مارس ٢٠٠٠، وحضرها ٢٥ مشاركاً يمثلون المناطق المختلفة في لبنان.

شملت الورشة جلسات التعرّف على مفهوم «مشاركة الأطفال» وذلك باستخدام لعب الأدوار ودراسة المادتين ١٢ و١٣ من إتفاقية حقوق الطفل. وتناولت موضوع التعلّم النشط وأساليبه. وقام المشاركون بإعداد عروض مبسطة لمناقشة بعض أوضاع الأطفال في مناطقهم مستخدمين أساليب مثل القصة ولعب الأدوار والعصف الذهني.

وقد حاولوا خلال العروض أن تكون الأساليب أساساً لطرح المشكلات على المشاهدين واستنباط معلوماتهم وخبراتهم ومواقفهم ومناقشتها والبناء عليها معتمدين في ذلك على المناقشات التي تلت كل عرض.

كما تعرّف المشاركون في الورشة إلى الخطوات الست، وقاموا بتطويع بعض المواضيع التي يتناولونها مع الأطفال في برامجهم في شكل ٦ خطوات. كما قام فريق التقييم (من المشاركين) بتقييم الورشة مستخدمين الخطوات الست أيضاً.

وعمل فريق التشييط (فريق التوجيه/ الإدارة) بشكل جماعي خلال الورشة. وكانوا يعقدون اجتماعاً في نهاية كل يوم عمل لتقييم اليوم ودراسة جدول أعمال اليوم التالي، وإدخال التعديلات اللازمة بناء على ما تمّ من جلسات، وعلى مردود الجلسات من المشاركين.

وظهرت حاجة كبيرة إلى تناول مواضيع مثل «إعداد المجتمع المحلي والأهل» لتطبيق نهج من طفل إلى طفل. كذلك مواضيع مثل المهارات التي يحتاج إليها العامل الميداني (مهارات التشييط، والتنسيق بين أفراد جماعة الأطفال، ومهارات الاستماع إلى الأطفال... إلخ).

نظراً لضيق الوقت فلقد فاتنا أن نناقش مواضيع أخرى مهمة مثل الموارد ووسائل الإيضاح. كذلك لم تعرض خبرات عملية خلال الورشة، ولم يشارك فيها الأطفال، ولم نقم بزيارات ميدانية.

النتائج الإيجابية:

❖ قيام المشاركين بوضع خطط مستقبلية لعملهم متبنين نهج من طفل إلى طفل ومتعاونين فيما بينهم (كل مجموعة في منطقتها الجغرافية). لذلك خططوا لتبادل الزيارات وإقامة ورشات تدريبية مشتركة.

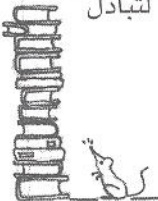
لغة نظر

«إن أحد أهم معوقات تطبيق النهج هو عدم قبول الأهل بأن يقوم الطفل بأدوار غير تقليدية».



لغة نظر

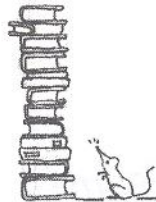
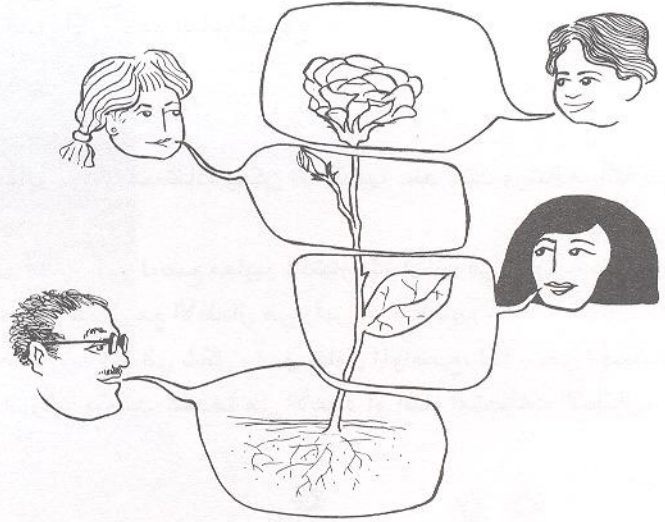
«الجدير بالذكر أن موضوع مشاركة الأطفال ظل يناقش طوال الورشة وخلال الجلسات المختلفة. ولقد أعرب المشاركون عن الحاجة إلى مناقشة هذا الموضوع مرة أخرى مع التركيز على دور العامل الميداني في تفعيل هذه المشاركة».



خبرة



- ❖ العمل على إعطاء فترة التحضير حقها لبناء فريق متوافق من المنشطين، ولتوضيح أهداف الورشة وفعاليتها والاتفاق على تفاصيل الجلسة.
- ❖ تكون فريق لمنشطين من الهيئات المختلفة المشاركة، وهذا ساعد على أن تكون مواضيع الورشة ملائمة للجميع كما ساعد على إحساس كل المشاركين بتملك الورشة.
- ❖ نجاح أنشطة التعارف وجلسة التوقعات أدى إلى زيادة الألفة بين المشاركين وزيادة درجة مشاركتهم ومساهماتهم.
- ❖ ضيق الوقت حرم الجميع من التعمق في المناقشات، خصوصاً مع ظهور حاجة إلى ذلك في مواضيع حيوية مثل التعلم النشط، ومشاركة الأطفال، واستخدام الموارد.



خبرة



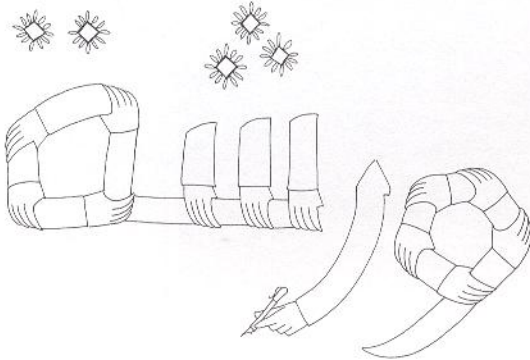
خبرة تدريبية من فلسطين

أقامت وكالة غوث الأطفال بفلسطين (غزة والضفة) ورشة تدريبية في كانون الثاني/ يناير ١٩٩٦ حضرها ٤٠ مشاركاً، ٢٢ منهم معلمون ومعلمات، وعاملات التأهيل المجتمعي، وعامل صحي، وأستاذ جامعي، ووالدة متطوعة، ومفتشون من مديرية التربية وحضر نائب وزير التربية، اليوم الأول وعبر عن دعمه لهذا البرنامج.

اشتمل جدول أعمال الورشة على:

- ❖ النظر في الشراكات بين الوكالات المختلفة
 - ❖ تحديد المشكلات البيئية
 - ❖ فلسفة نهج من طفل إلى طفل.
 - ❖ تصميم مشروع بالتعاون مع الأطفال
 - ❖ مخطط عمل البرنامج البيئي والمواقع المناسبة لاعتماد نهج من طفل إلى طفل.
 - ❖ تحديد مجموعات الدعم أثناء المشروع
 - ❖ متابعة التدريب
 - ❖ تقييم التدريب
- ولقد كانت هناك دروس مستفادة يمكن الأخذ بها عند عقد ورشة مماثلة في المستقبل، منها:

- كان هناك حاجة أكبر لوضع معايير اختيار المشاركين في الورشة على أن تكون الدوافع والتحمس للعمل مع الأطفال في رأس هذه المعايير.
- قصر مدة الورشة أثر في شكل وعمق تناول المواضيع، لذا ينبغي اختيار مواعيد أنسب لعقد الورشة وتجنب عقدها في الأعياد أو أثناء امتحانات الأطفال.



٣. ورشة تدريب منشطي العاملين الميدانيين (تدريب مدربين)

اليوم الأول - الجلسة الأولى

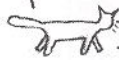
الإعداد العام: نستفيد هنا من المبادئ والآليات والخطوات التي ذُكرت في الباب الأول من هذا الجزء.

أهداف الورشة: من الأهداف التي يمكن تبنيها في مثل هذا النوع من الورشات أن يتمكن المشاركون في نهاية الورشة من تقديم عروض، ومن إدارة وتصميم جلسات حول كيفية تطبيق نهج من طفل إلى طفل، باستخدام أساليب التعلّم النشط، وممارسة مهارات التنشيط.

مثال

أهداف ورشة تدريب منشطي العاملين الميدانيين

- ❖ أن يتبادل المشاركون الخبرات والأفكار
- ❖ أن يناقشوا المشكلات ويعملوا معاً من أجل الوصول إلى حلول ممكنة لتحسين ممارسة المشاركين في المستقبل
- ❖ أن يكتشف كل مشارك إمكاناته التدريبية
- ❖ أن يختبر المشاركون ويكتسبوا ويمارسوا مجموعة من طرق التواصل (الاتصال) ومهاراتها
- ❖ أن يصبح بمقدور المشاركين تصميم وإدارة جلسة تدريبية على البرنامج.
- ❖ أن يصبح بمقدور المشاركين في نهاية الورشة التخطيط لورشات عمل تدريبية للعاملين الميدانيين.



المواضيع التي يتم التركيز عليها في أثناء الورشة:

- ❖ مفهوم التنشيط والتواصل في ضوء نهج من طفل إلى طفل
- ❖ مهارات العرض والتقديم
- ❖ مهارات التنشيط
- ❖ أساليب التعلّم النشط
- ❖ كيفية إعداد جلسة تعليمية
- ❖ تخطيط الورشات
- ❖ تقييم الورشات
- ❖ توثيق الورشات
- ❖ تدبير التمويل للورشات
- ❖ التخطيط المستقبلي والمتابعة.

في ورشة تدريب منشطي

العاملين الميدانيين:

❖ اليوم الأول: الإعداد العام، أهداف الورشة، المواضيع التي يتم التركيز عليها أثناء الورشة، التدريب والاتصال، اكتساب نقاط القوة لدى المشاركين واحتياجاتهم التدريبية، تشارك الخبرات.

❖ اليوم الثاني: أساليب التعلّم النشط، مهام أساسية للمنشط.

❖ اليوم الثالث: مهارات العرض والتقديم، كيفية إعداد جلسة تعليمية.

❖ اليوم الرابع: نماذج جلسات، كيفية التخطيط لورشة عمل، كيفية تقييم ورشة.

❖ اليوم الخامس: تدبير التمويل، مناقشة الخطوة المستقبلية، تقييم الورشة.

- ويمكن إضافة مواضيع أخرى بحسب حاجة المشاركين، منها على سبيل المثال :
- ❖ كيفية تحفيز المشاركين في أثناء الورشة
 - ❖ تفعيل المشاركة في أثناء الورشة
 - ❖ مشاركة الأطفال
 - ❖ كيفية اكتشاف الحاجات التدريبية لمنشطي مشاريع من طفل إلى طفل
 - ❖ كيفية تنظيم جلسة عمل أو ندوة لإطلاع صانعي القرار على نهج من طفل إلى طفل
 - ❖ مواضيع أخرى.

جدول أعمال مقترح لورشة عمل

هذا مقترح بورشة تدريب منشطين لديهم خبرات سابقة في نهج من طفل إلى طفل:

اليوم	الجلسة الأولى	الجلسة الثانية	الجلسة الثالثة	الجلسة الرابعة
الأول	تقديم الورشة تعارف، التوقعات الأهداف	التدريب والاتصال في ضوء برنامج من طفل إلى طفل	إكتشاف نقاط القوة لدى المشاركين وحاجاتهم التدريبية	تبادل خبرات في التدريب
الثاني	أساليب التعلم النشط		مهام أساسية للمنشط أثناء الورشة	
الثالث	مهارات العرض والتقديم		كيفية إعداد جلسة تعليمية	تقييم منتصف المدّة
الرابع	يعرض المشاركون نماذج لجلسات عن برنامج من طفل إلى طفل	كيفية التخطيط لورشة عمل	كيفية تقييم ورشة عمل كيفية توثيق ورشة عمل	
الخامس	كيفية تدبير الأموال	مناقشة الخطوات المستقبلية	تقييم ورشة العمل	

نماذج من توقعات المشاركين في إحدى ورشات تدريب المنشطين

- ❖ "أن أصبح أكثر ثقة في نفسي كمدرب".
- ❖ "أن نتشارك خبراتنا بخصوص البرنامج".
- ❖ "أن أتعلّم مهارات التدريب والاتصال".
- ❖ "أن أتعلّم كيفية إعداد موادّ تدريبية".
- ❖ "أن نفهم ونتدرب على مجموعة موارد من طفل إلى طفل التدريبية".
- ❖ "أن نمارس كيفية إدارة جلسة تدريبية خاصة بالبرنامج".
- ❖ "أن نتعلّم كيفية تقييم ورشة تدريب للعاملين الميدانيين".

اليوم الأول . الجلسة الثانية

عن التدريب والاتصال:

- ١ . في بداية هذه الجلسة، نطلب من المشاركين إعداد قائمة بورشات عمل شاركوا فيها بحسب مواضيعها (من دون أسماء)، وتصنيفها ضمن فئتين: مفيدة، وأقل فائدة . ثم أن يجروا مقارنة بين المنشطين في كل فئة.
- ٢ . تتبادل كل مجموعة صغيرة من المشاركين الأفكار سوياً حول صفات المنشط وتضعها في قائمة، ثم يجري إبراز الفروق بين الأساليب والوسائل التي يتبعها مع الأطفال كلّ منهم في قائمة منفصلة.
- ٣ . تجري مناقشة نتائج مجموعات العمل في الجلسة العامة.
- ٤ . تعود المجموعات الصغيرة للعمل على مناقشة الأسئلة التالية:
 - ❖ ما هي صعوبات تطبيق برنامج من طفل إلى طفل؟
 - ❖ ما الذي يجب علينا أن نقوم به أثناء التدريب إذا أردنا من المنشطين والعاملين مع الأطفال أن ينجحوا مبادئ، وأسس، التعلّم النشط؟
 - ❖ ما هي المهارات التي نحتاجها مستقبلاً نحن كمنشطين كي نساعد العاملين مع الأطفال في عملهم؟

اليوم الأول . الجلسة الثالثة

اكتشاف نقاط القوة لدى المشاركين واحتياجاتهم التدريبية:

سوف يكون لدى المشاركين في هذه الورشة خلفيات وخبرات مختلفة، ومن المفيد أن نعطيهم الفرصة كي يتشاركوا هذه الخبرات، مع التركيز على نقاط القوة، واكتشاف الاحتياجات التدريبية والتعامل معها، حتى يكونوا أكثر قوة كمنشطين ناجحين. ومن المفيد إعلامهم بأن الجميع في هذه الورشة، بمن فيهم المنشط نفسه، يحتاج إلى تطوير وتحسين أدائه باستمرار، والعمل على توسيع دائرة معارفه وخبرته. الجميع في هذه الورشة يطلب التعلّم واكتساب المهارات اللازمة، والجميع سيحصلون عليها بقدر ما يسعون إلى ذلك.

عدد المرات:	المهمة:
	<ul style="list-style-type: none"> - حضور ورشة عمل في إطار من طفل إلى طفل - تطبيق البرنامج مع أطفال - إدارة وتقييم وتسجيل أنشطة من ورش عمل - المشاركة في ورشات توعية وإطلاع - عقد ورشات تدريب للعاملين الميدانيين - المشاركة في تصميم وإدارة وتنشيط ورشات عمل لتنشيط المنشطين

يقدم المنشط الجدول التالي، ثم يطلب من كل مشارك أن يضع علامة (✓) أمام المهمة التي سبق أن قام بها في مجال برنامج من طفل إلى طفل، على أن يتطابق عدد العلامات مع عدد المرات التي قام بها:

اليوم الأول - الجلسة الرابعة

تشارك الخبرات :

١. بعد الجلسة السابقة، نبدأ في تبادل أو تشارك الخبرات: يعرض المشاركون خبراتهم التي سبق وطلب منهم إعدادها .
٢. يتوزع المشاركون، إن أمكن، إلى مجموعتين، لكي يتمكن كل مشارك من عرض خبرته أمام مجموعته.
٣. بعد أن يقدم كل مشارك خبرته ويصف عمله، يجمع عدد من المشاركين الملامح العامة لخبرات المجموعة في جدول ، أو يرسمون خارطة الخبرات. ويمكن مساعدة المجموعة على الوصول إلى الملامح العامة من خلال :
 - ❖ المواضيع المطروحة
 - ❖ الأنشطة المستخدمة داخل المدارس
 - ❖ الأنشطة المستخدمة خارج المدارس
 - ❖ العلاقات التي أوجدها البرنامج داخل المدارس.

اليوم الثاني - الجلسة الأولى والثانية

أساليب التعلم النشط:

يتطلب تطبيق البرنامج أن يستخدم العاملون الميدانيون أساليب نشطة في العمل مع الأطفال، وبالتالي فمن المهم أن يتدرب المشاركون على الطرق والأساليب النشطة في ورشتهم هذه.

هنا يحتاج المنشط إلى بذل قصارى جهده في التفكير في ما يجب أن يكتسبه المشاركون، وكيف.

ويمكن أن تدار الجلسة الأولى والثانية، بالشكل التالي:

١. في الجلسة العامة يقوم المنشط بإعطاء المثال في الصفحة التالية ومناقشته مع المشاركين للتأكيد على أن أهمية "كيف" (الطرق المستخدمة) هي بنفس أهمية "ماذا" (المحتوى).
٢. يطلب من المشاركين إعطاء أمثلة أخرى من خبراتهم للدلالة على ذلك.
٣. يقوم المشاركون بعصف ذهني لوضع قائمة بأساليب التعلم النشطة التي يمكن استخدامها في أثناء الورشة
٤. يتوزع المشاركون إلى مجموعات، كل مجموعة تتناول أسلوباً أو أكثر لتناقش مزاياه، ومتى يمكن استخدامه، وكيف. ثم تحضر عرضاً عن أحد المواضيع (أي موضوع يختارونه) باستخدام هذا الأسلوب.
٥. تقدم المجموعات نتائج عملها في جلسة عامة وتجري مناقشتها.

نقطة نظر

إن "كيف" هنا لا تقل أهمية عن "ماذا".



فمن الأخطاء الشائعة في

الورشات تخصيص وقت كبير للمحاضرات التي تستخدم الطباشير واللوح، أو السبورة والتلقين، في مقابل وقت أقل للأنشطة التي تحفز تفاعل الأفكار وتوضيح المفاهيم.

خبرة



خبرة عملية في التعلم النشط

في اليوم الرابع من إحدى الورشات وفي جلسة خاصة بالتقييم، أرادت المنشطة في نهاية هذا اليوم أن يكون المشاركون قادرين على:

❖ التعرف إلى عملية التقييم كما هي واردة في مواد من طفل إلى طفل
❖ استيعاب فكرة أن التقييم من مهام كل المشاركين في البرنامج وليس «الخبراء» وحدهم.

❖ استخراج معلومات من المواد المتاحة لوضع خطة تقييم تحت عناوين: من؟ ماذا؟ أين؟ كيف؟ متى؟ التكلفة؟

❖ اختيار نشاطين (أحدهما خاص بالمعلومات والآخر خاص بالممارسة) ثم التخطيط لتنفيذهما والتخطيط لعملية تقييمهما.

ولقد كان من الممكن إنجاز هذه الأهداف وإعطاء المعلومات اللازمة عن طريق إلقاء محاضرة، ولكنها لن تتيح فرصة المشاركة، وهي المبدأ الذي لن يطبق ميدانياً إن لم نلتزم به في أثناء الورشات، وبالتالي، سوف يفقد البرنامج إحدى ركائزه المهمة. ولقد فكرت المنشطة هنا بعناية في كيفية تنشيط الجلسة لجعل المشاركين مهتمين ومشاركين فعلاً، وتمكينهم من الربط بين المعلومات التي يكتشفونها وبين عملهم الميداني. لذلك، استخدمت طرقاً عدة:

❖ شرحت أولاً أهداف الجلسة والأنشطة المختلفة المستخدمة أثناءها، وأوضحت هذا في رسمٍ بسيط، وجعلت المشاركين يعيدون الشرح باستخدام الرسم نفسه.
❖ طلبت من مشاركين آخرين الإدلاء بأرائهم ومساعدة زملائهم وتصحيح بعض الأخطاء.

❖ وضعت مع المجموعة قائمة عناوين (رؤوس مواضيع) وطلبت من المشاركين كتابة أفكار تحت هذه العناوين في بطاقات (وزعتها عليهم) ثم لصق هذه البطاقات تحت رؤوس المواضيع (المكتوبة على اللوح أو السبورة). ثم طلبت من المشاركين البحث عن الأفكار الخاصة برؤوس المواضيع من كتب (مراجع موارد) وقررتها لهم.

❖ ناقش الجميع رؤوس المواضيع سوياً وأكدوا على الصحيح منها وصححوا ما هو خطأ. ثم بحثوا ما اكتسبوه من معلومات وبيّنوا ما يتم منها في عملهم اليومي. كمحاضرة، كان يمكن أن تستغرق هذه الجلسة نصف ساعة. أما باستخدام أسلوب المشاركة ومجموعات العمل والمناقشة وإرجاع الأثر (المرود) فإن الجلسة استغرقت نصف يوم. قد يتبقى لدى المشاركين من المحاضرة بعض المعلومات لبعض الوقت، أما بأسلوب التعلم النشط فإن المشاركين يحتفظون بمعظم المعلومات لوقتٍ طويل.



اليوم الثاني . الجلسة الثالثة

مهام أساسية للمنشط:

❖ ينقسم المشاركون إلى مجموعات، كل مجموعة تتولى القيام بإحدى المهام التالية وتحضّر عرضاً (باستخدام أسلوب التعلم النشط) لتقدمه أمام بقية المجموعات:

مهام أساسية للمنشط في أثناء الورشة:

❖ توفير مناخ تعليمي للمشاركين

❖ جعل عملية التعلم ممتعة والحفاظ على روح معنوية مرتفعة عند المشاركين

❖ جمع توقعات المشاركين ومناقشتها والاستفادة منها

❖ ربط عناصر الورشة بعضها ببعض

❖ التنسيق بين المنشطين

❖ تفعيل مشاركة كل المشاركين في الورشات

بعد أن تقدم المجموعات عروضها، يقوم المنشط بعمل قائمة بالنقاط المهمة الخاصة بعمل المجموعات على لوحة كبيرة أو شفافية بحيث يراها جميع المشاركين، مع التأكيد على الإيجابي من التعليقات، وإتاحة فرص كافية للاستشهاد بخبرات عاشها المشاركون.

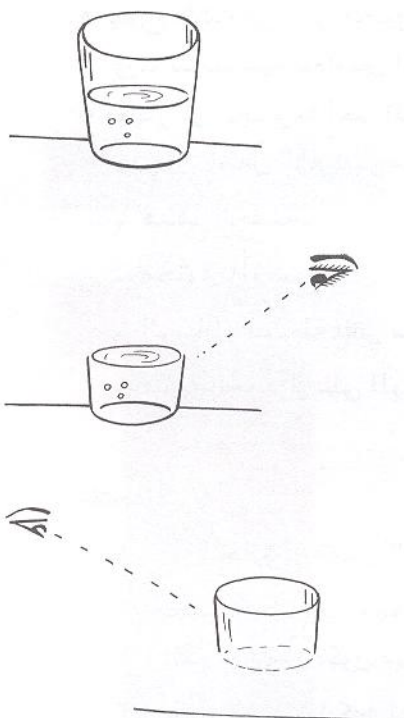
أساليب التعلم النشط:

- مجموعات المناقشة
 - العصف الذهني
 - الرسومات والإيضاحات
 - تمثيل الأدوار
 - الدراما
 - دراسة الحالات
 - ألعاب ومسابقات
 - القصة
 - إلخ
- لمزيد من التفاصيل انظر الباب الخامس في الجزء الأول



اليوم الثالث. الجلسة الأولى والثانية

مهارات العرض والتقديم:



بقدر ما يبذل المنشط مجهوداً أكبر في عملية التقديم والعرض بقدر ما يخدم المجموعة. وإذا ما أحب الموضوع فقد يكون قد قطع نصف الطريق إلى عرض جيد. فالحماسة والإيمان اللذان يعرض بهما المنشط موضوعه، تساعدان على الوصول بسرعة إلى قلوب المشاركين وعقولهم. بل لا نبالغ إذا ما قلنا أنهما أحد جناحين يحملان الرسالة إلى المشاركين. أما الجناح الآخر فيمكن اكتشافه عندما نسأل المشاركين عن نوعية المعلمين/ المنشطين الجيدين الذين قابلوهم في حياتهم. وسوف تتضمن الإجابة معايير خاصة بالتقديم مثل الصوت الواضح، وسرعة الكلام المناسب، والخط الواضح، واستخدام "لغة الجسم" بشكل إيجابي، واستخدام الوسائل السمعية - البصرية، وتعزيز أو تأكيد الرسائل...

يمكن تنظيم جلسة حول مهارات العرض والتقديم بالشكل التالي:

- نقوم بعصف ذهني (استدراج الأفكار) مع المجموعة حول مهارات التقديم الأساسية ونعد قائمة بها
- نختار اثنين من المشاركين كي يقدموا العرضين الجيد والسيئ، اللذين كلفا بإعدادهما في اليوم السابق.
- نستخدم القائمة لمناقشة وتقييم العرضين، على أن نذكر المشاركين بأن يكون نقدهم إيجابياً.

«عرض خديجة كان ممتعاً، ولكن الملصق الذي أعدته من الصعب قراءته وكان من الأفضل أن تكتب فقط الكلمات الرئيسية التي يستدل منها على الموضوع»

(+) نرى الإيجابي والسلبى

«ملصق خديجة غير واضح»

(-) نرى السلبى فقط

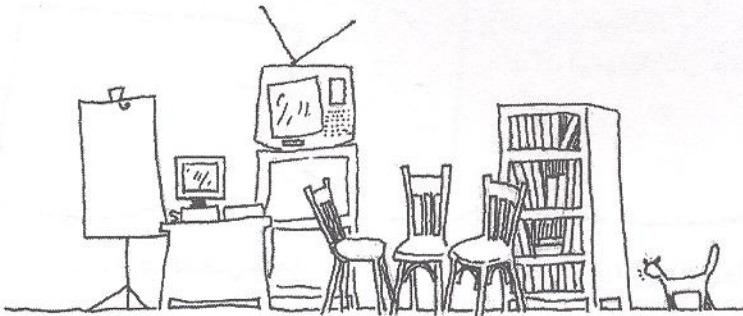
اليوم الثالث - الجلسة الثالثة

كيفية إعداد جلسة تعليمية:

- ❖ يتوزع المشاركون إلى مجموعات صغيرة يتشاركون فيها الأفكار خططهم لإدارة ورشات تدريبية للعاملين الميدانيين
- ❖ تختار كل مجموعة أحد المواضيع المقترحة لتحضير جلسة عنه لمدة ١٥ دقيقة على أن يشمل التحضير مناقشة:
 - هدف الجلسة.
 - محتوى الموضوع.
 - الوسائل النشطة التي ستستخدم لتوصيل هذا المحتوى.
 - كيفية الحصول على المردود (رجع الأثر) من الذين سيحضرون هذه الجلسة.

ملاحظة:

١. من الجائز أن تعمل كل مجموعة على موضوع مختلف.
 ٢. يجب توفير مواد ومعلومات عن "الدروس" المستفادة التي سيعمل عليها المشاركون وأن تكون مناسبة لهم.
 ٣. يطلب من المشاركين إعداد ورقة كبيرة مكتوب عليها الخطوط العريضة لما ستتضمنه الجلسات.
- اعتبارات مهمة عند التخطيط:
- ❖ الوقت الذي ستستغرقه الجلسة التدريبية
 - ❖ الوقت اللازم لكل نشاط
 - ❖ الأهداف
 - ❖ الأنشطة التدريبية
 - ❖ أفضل طريقة لاستخدام مكان انعقاد الورشة (الجلوس، وضع الأثاث، مكان مجموعات العمل)
 - ❖ الموارد التي يجب أن تتاح في أثناء الورشة
 - ❖ كيفية تقييم الأنشطة،... إلخ.



اليوم الرابع - الجلسة الأولى

نماذج جلسات:

- ❖ يقدم المشاركون عروضهم بخصوص الجلسات.
- ❖ يجري تقييم هذه الجلسات بشكل إيجابي، يغطي التقييم:
 - أهداف الجلسة/ وضوحها/ قابليتها للتحقق.
 - دقة المحتوى وصحته.
 - كيفية استخدام أساليب تعلم نشطة.
 - مهارات العرض والتقديم.
 - كيفية الحصول على المردود (رجع الأثر) من المشاركين.
 - جماعية العمل.

ملاحظات:

(أ). قد لا يتسع الوقت لكل المجموعات لتقديم عروضها، لذلك يكون مفيداً تقسيم المشاركين إلى مجموعتين كبيرتين تقوم مجموعة صغيرة في كل منهما بتقديم عرضها ومناقشته، على أن يحضر المنشطون كل العروض.

(ب). خيار آخر: تقدم إحدى المجموعات عرضها، ويناقش بالتفصيل، ثم تمنح المجموعات الصغيرة التي لم تتح لها الفرصة لتقديم عروضها فرصة تقديم الخطوط العريضة والأفكار الرئيسية والأساليب المستخدمة في هذه العروض.

(ج). قبل نهاية هذه الجلسة قد يحتاج المنشط لإجراء نقاش عام حول كل عروض الجلسة، لمناقشة:

- ❖ كيف شعرت كل مجموعة بأنها منشط؟
- ❖ هل اتبعت خطتها بدقة؟ لماذا نعم؟ لماذا لا؟
- ❖ ما هي ميزات وعيوب استخدام خطة تفصيلية؟



لغة نظر



من المفيد نسخ مجموعة من الخطط المهمة وتوزيعها على المشاركين أو حفظ نسخة منها للتقرير النهائي للورشة.

اليوم الرابع - الجلسة الثانية والثالثة

كيفية التخطيط لورشة عمل

❖ من خلال جلسة عصف ذهني، يقوم المشاركون بتحديد المسائل والنقاط التي ستؤخذ في الاعتبار عند التخطيط لورشة عمل للعاملين الميدانيين عن من طفل إلى طفل، مثل:

- الأهداف.
- المشاركون.
- مدة الورشة.
- مكان انعقادها.
- فريق التنشيط.
- المحتوى وجدول الأعمال المقترح.
- مشاركة الأطفال بها أو عدمها، لماذا؟ كيف؟
- الأساليب التي ستستخدم في إدارة الورشة.
- تقييم الورشة.
- تكلفتها.
- النتائج المتوقعة.
- متابعة الورشة.
- نقاط أخرى.

❖ يكتب المشاركون من خلال مجموعات صغيرة خططهم على أوراق كبيرة ويضعونها في مكان يتيح للجميع رؤيتها.

❖ تقوم كل مجموعتين صغيرتين بعرض نتائج عملهما إحداهما للأخرى، ومناقشتها.

❖ ثم تعود كل مجموعة عمل لإجراء تعديلات وتغييرات على خطتها بناء على المناقشات (إذا لزم الأمر).



اليوم الرابع - الجلسة الرابعة

كيفية تقييم ورشة:

١. من خلال جلسة عصف ذهني، يقوم المشاركون بطرح:

(أ). أهمية تقييم ورشة: أمثلة على بعض الأجوبة المحتملة على دوافع التقييم:

- ❖ لاكتشاف ماذا تعلم المشاركون.
- ❖ لاكتشاف مدى تحقق الأهداف.
- ❖ لمعرفة ما إذا كانت الورشة ملائمة للمشاركين ومناسبة لهم.

- ❖ لتحسين الأداء في المرات القادمة.
- ❖ لإجراء تغييرات في برنامج الورشة وتصحيح المسار.
- ❖ لإعطاء المشاركين الفرصة لمناقشة أي شكوى بصراحة وبروح ودية.
- ❖ لإتاحة الفرصة لكل مشارك كي يقدم انطباعاته عن حسن سير الأمور.

(ب). ما هو أفضل وقت لتقييم الورشة؟ وماذا نقيم في كل مرحلة؟

- ❖ قبل الورشة، للتأكد من عملية التخطيط.
- ❖ أثناء الورشة، لمتابعة التقدم وإجراء التعديلات المطلوبة.
- ❖ بعد انتهاء الورشة، لمعرفة ما قد تم إنجازه، أين الفجوات، كيف كان يمكن التعامل معها للمساعدة في الورشات القادمة.

(ج). أفضل طريقة لتقييم الورشة:

- ❖ استخدام استبيان قبل - أثناء - بعد.
- ❖ تشكيل لجنة للمتابعة والتقييم.
- ❖ الجلوس في دائرة - وطرح انطباعات في جلسة عامة.
- ❖ الإجابة عن أسئلة كتابة أو شفاهة.
- ❖ استخدام أوراق التقييم اليومي.



٢. في جلسات ثنائية، يناقش المشاركون كيف يريدون تقييم ورشتهم الحالية. تقدم الاقتراحات لطرق تقييم الورشة في جلسة عامة، ويختار المشاركون الطريقة التي يفضلونها لإجراء التقييم. يتم اختيار مجموعة من ٢ أو ٣ مشاركين لتصميم وتنظيم وإجراء الجلسة التقييمية في اليوم الأخير من الورشة.

اليوم الخامس - الجلسة الأولى

تدبير التمويل:

إذا كان من مهام المشاركين (عند قيامهم بتنشيط دورات تدريبية للعاملين للميدانيين لاحقاً) تدبير تمويل هذه الدورات، فمن الضروري تخصيص جلسة عمل حول كيفية كتابة طلبات التمويل وكيفية الاتصال للحصول على هذا التمويل:

إذا كان المشاركون قد تناولوا من قبل المواضيع المطروحة، نطلب منهم عرض خبراتهم في مجال تدبير التمويل، وندعو متحدثاً أو أكثر (ضيوفاً) من هيئات ممولة ليحاضرروا في المشاركين عن القواعد المعمول بها عند تقديم طلب التمويل (محتوى الطلب، الإجراءات، أولويات الممولين) ثم نفتح نقاشاً عن الموضوع.



اليوم الخامس - الجلسة الثانية

مناقشة الخطوة المستقبلية

إن الورشة نفسها ليست كافية للتأكد من أن المشاركين سينظمون ورشات تدريبية ناجحة تؤدي إلى تحسين الأداء نوعاً وكماً خلال تطبيق البرنامج.

لذلك، لا بد من المتابعة والدعم المستمرين، ولا بد أن تأتي أفكار خطوات المتابعة والدعم من المشاركين أنفسهم. (معظم المشاركين سيطلبون بتكرار التدريب). يجوز أن تكون ورشة تدريب المدربين على مرحلتين: الأولى تدريبية، والثانية لمتابعة ما قاموا به بعد التدريب (الإنجازات والصعوبات). وهنا ننصح بتقديم تكلفة المرحلتين للممول في عرض واحد.

(أ). عند نهاية الورشة: نعطي المشاركين وقتاً كافياً لمناقشة تطلعاتهم المستقبلية.

(ب). نتفق على من سيقوم بتجميع التوصيات وكتابتها، ومتى سيتم ذلك.

مثال

من نتائج ورشات التدريب:

- ❖ سيقوم المشاركون بتخطيط ورشات تدريبية للعاملين الميدانيين.
- ❖ الورشة كانت وسيلة لتقدير متى يعيش المشاركون إمكاناتهم كمنشطين مستقبليين.
- ❖ أوراق مرفقة عن المواد والموارد والأنشطة.
- ❖ قائمة بتوصيات المشاركين واقتراحاتهم.
- ❖ قائمة بأسماء المشاركين وعناوينهم.
- ❖ شهادات حضور للمشاركين.
- ❖ تقرير عن ورشة التدريب.



اليوم الخامس - الجلسة الأخيرة

تقييم الورشة:

يمكن إدارة جلسة التقييم هذه طبقاً للطرق التي تم اختيارها في نهاية جلسة التقييم في اليوم الرابع (وبعد التقييم يمكن أن يناقش المنشط مدى فاعلية الطرق التي استخدمت في التقييم).

ومن المفيد في هذه الجلسة أن يعرض المنشط على المشاركين القائمة التي وضعت في أول يوم عن توقعاتهم والأهداف، وذلك كي يقدرُوا ما أنجزوه في الورشة.

٤. ورشة تدريب على التخطيط

تقديم

إن الجلسات والتمارين المقترحة في هذه الورشة تدرج ضمن مسار التخطيط نفسه الذي رأيناه في الجزء الثالث، لذا سنجد أننا نعتمد في التدريب على نمط ومنطق التخطيط بحسب المراحل الأربع، مرحلة بعد أخرى.

التدريب على التخطيط، بشكل عام، يتوجه إلى منسقي البرامج أو مديري المشاريع، مما يفترض أن لدى أعضاء هذه الفئة من الناس، (من خلال خبرتهم ومتابعتهم لورشات سابقة)، مخزوناً مهماً من مفاهيم وأساليب وتقنيات العمل في مشاريع من طفل إلى طفل. من هنا فإن ما نقترحه في هذا الباب يركز على التدريب على التخطيط، وليس بالضرورة على الجانب التنظيمي للورشة.

إن نجاح عملية التدريب على التخطيط يعتمد على مشاركة "المدرّبين" في إغناء مراحلها بأمثلة من واقع عملهم، فيأتي التخطيط لمشروع يعملون عليه مجالاً للتعلّم والاختبار للتخطيط الفعلي لهذا المشروع، مما يساهم في اكتساب هذه المهارة واستخدامها عند التحضير لمشاريع أخرى.

الهدف:

في نهاية هذه الورشة سيتمكن كل مشارك من:

- ❖ معرفة المراحل الأربع للتخطيط وتسلسلها.
- ❖ وضع أهداف عامة وخاصة للمشروع، انطلاقاً من دراسة الواقع والحاجات.
- ❖ تحديد المهام انطلاقاً من الأهداف وتوزيعها على أفراد المجموعة.
- ❖ وضع جدول زمني للمهام، وخطة عمل شاملة للمشروع.

المسار:

قبل الورشة يُطلب إلى المشاركين قراءة الجزء الثالث من الرزمة، وبخاصة الباب المتعلق بالتخطيط. كما يطلب إليهم أن يأتوا إلى الورشة مع اقتراح بأحد المشاريع الذي تتوي الجمعية أو الهيئة تنفيذه في مرحلة مقبلة.

إن ورشة التدريب على التخطيط تتطلب ثلاثة أيام عمل، ومن المستحسن أن تتم بشكل متتال. وإذا لم يتمكن المشاركون من ذلك فيمكن تقسيمها إلى ست أو ثماني جلسات عمل، توزع ما بين المناقشة النظرية والتمارين التطبيقية. قبل الدخول في كل مرحلة من مراحل التخطيط يوزع على المشاركين الجداول المتعلقة بالمرحلة وهي على الشكل التالي:

١. جدول الأهداف العامة والخاصة.

٢. جدول الأهداف والمهام.

٣. جدول الموارد والمهام اللازمة.

٤. جدول خطة العمل

في ورشة تدريب على التخطيط:

❖ الهدف

❖ المسار - المراحل الأربع:

١. إستكشاف الأحلام والأهداف.
٢. الأهداف والمهام.
٣. المواد اللازمة.
٤. خطة العمل.

لفتة نظر



غالباً ما يستمر التدريب على التخطيط في ورشة عمل تستمر ثلاثة أيام تنظمها هيئة تُعنى بالتدريب، وهذا مفيد جداً، إلا أنه يحتاج إلى متابعة، قد يكون من الأنجع القيام بها أثناء تطور مراحل العمل. يمكن أن تكون المتابعة من مهام الهيئة المعنية بالمشروع فيأتي التدريب بالممارسة.

لفتة نظر



❖ سنجد هذه الجداول

(الموزّعات) في نهاية هذه

الورشة. وقد يتطلّب الأمر منّا

تكيف هذه الأوراق لتتلاءم مع ورشتنا ومع نوع عمل المشاركين.

❖ نشير إلى أننا استخدمنا أحياناً

التعبير «غايات» للإشارة إلى الأهداف

العامة للمشروع، والتعبير «أهداف»

للإشارة إلى الأهداف المحددة

للمشروع.

المرحلة الأولى: استكشاف الأحلام والمواقف والغايات والأهداف

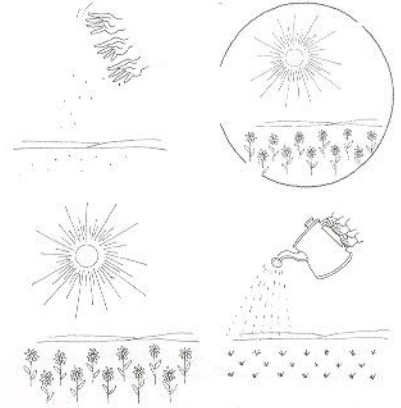
١. الأحلام

من المفيد أن نعطي الناس الفرصة ليحلموا. فالحلم هو أولى الخطوات نحو التغيير. عملية الرسم قد تساعد المشاركين على أن يحلموا. ففي إحدى الورشات أُعطي المشاركون لوحات مرسومة عليها سحُب (أو بساط الريح) وطلب منهم، في مجموعات، أن يكتبوا على السحُب "إلى أين يريدون أن يذهبوا مع الأطفال؟". ثم تجمعت المجموعات وناقشت نتائج عملها.

طريقة أخرى جيدة وهي "التخيل": تساعد هذه الطريقة المشاركين على تبادل الأفكار والأحلام. يطلب المنشط من المشاركين أن يغمضوا أعينهم ويتخيلوا مكاناً ما يطبق فيه نهج من طفل إلى طفل. ثم أن يتخيلوا أنهم يشاهدون مجموعة من الأطفال يقومون بأنشطة من طفل إلى طفل:

ماذا يفعلون؟ ماذا يقول بعضهم لبعض؟ ماذا يتعلمون؟

ثم نطلب من المشاركين أن يتخيلوا أن على يمينهم ملعباً، ويقف خارجه مجموعة من الأطفال. تأتي منشطة إلى الملعب لتبدأ مع الأطفال تطبيق أنشطة من طفل إلى طفل:



ما نوع العلاقة بين هذه المنشطة والأطفال؟ ماذا يحدث؟ يأتي أحد أهالي الأطفال لمقابلة منسق المشروع. ماذا يناقشان معاً؟... وهكذا.

بعد عملية التخيل هذه يقوم المشاركون (في مجموعات صغيرة أولاً، ثم في جلسة مشتركة) بمناقشة بعض ما تخيلوا حدوثه أثناء التمرين، أو يكتبون على اللوحات كما في التمرين السابق.

٢. أين نحن الآن؟

للإجابة عن هذا السؤال علينا اكتشاف المواقف والتعرف إلى ما هو موجود فعلاً، ثم طرح المشكلات والمعوقات.

خطوات النشاط:

أ- اكتشاف المواقف:

يمكن اكتشاف المواقف بالطريقة نفسها التي يستخدمها المشاركون ليتفاعلا بشأن خبراتهم في موضوع "المشاركة" عندما ناقشوا نهج من طفل إلى طفل (انظر التمرين في ورشة الإطلاع). فهذه المناقشة ستساعدهم على إظهار اتجاهاتهم ومواقفهم من الأطفال والتعليم والتعلم. وستساعدهم على اكتشاف المهارات والخبرات التي يمتلكونها، وتلك التي تتقصصهم، أيضاً.

يفضل أن تجري المناقشات في مجموعات صغيرة أولاً قبل استكمال المناقشة في الجلسة المشتركة.

هنا سؤالان مقترحان يسهمان في تفعيل المناقشة:

- ❖ هل يجب أن يشارك الأطفال في عمليتي التعلّم والتعليم؟ بأي الطرق؟
- ❖ في طفولتنا كانت تعطى لنا الفرصة في المشاركة في عمليتي التعلّم والتعليم عندما كنا ...

هناك طرق أخرى عديدة لاكتشاف المواقف، نذكر احدها في المثال التالي.

ب. التعرف إلى ما هو موجود فعلاً

مثال

مثال من ورشة عمل في أوغندا حول استخدام النهج في التعليم المدرسي

اكتشاف العلاقات في نهج من طفل إلى طفل

بدأت الجلسة بقراءة هذه الجملة:

تأخذ العلاقة بين المدرسين والأطفال في «من طفل إلى طفل» شكلاً مختلفاً عما هو مألوف في مدارسنا.

ثم عرض المنشيط عليهم الجمل التالية مكتوبة علي بطاقات. وبعد كل جملة كان على المشاركين أن يعلنوا قبولهم ب: نعم أو رفضهم ب لا، وأن يقف الموافقون في جهة والمعارضون في جهة، ويطلب من عدد من كل جهة ذكر أسباب القبول أو الرفض.

عبارات مقترحة:

- ❖ من المقبول أن يختلف الأطفال مع المدرس.
 - ❖ يجب أن يتصرف الأطفال بطريقة جيدة.
 - ❖ يحتاج الأطفال إلى الإرشاد كي يكونوا آراءهم.
 - ❖ يمكننا أن نطلب من الأطفال القيام بعمل شاق.
 - ❖ يجب السيطرة على الأطفال.
 - ❖ يجب على الناس مساعدة الآخرين على أداء عملهم.
 - ❖ يجب أن يتعلم الأطفال أن يعملوا معتمدين على أنفسهم.
 - ❖ المدرس هو المسؤول عما يحدث داخل غرفة الدراسة.
 - ❖ يجب السماح للأطفال بالتحكم بالمدرّس والسيطرة عليه.
 - ❖ يجب أن يساعد المدرسون الأطفال كي يتعلموا.
 - ❖ يجب أن تكون مرحلة الطفولة مرحلة مرح ومتعة.
- بعض هذه العبارات يخلق حوارات ساخنة تنطلق من المواقف المختلفة للمشاركين تجاه الطفولة. وتباين الآراء في الطريقة التي ينبغي أن يعمل بها المدرسون والأطفال معاً. من المهم أن ننسح المجال لجميع المشاركين لإبداء آرائهم.



هنا نود التأكد من أن الأهداف التي نضعها تلي، فعلاً، حاجة أكيدة من الواقع المعاش. فهذا يشترط أن نكون قد توصلنا إلى دراسة واقع القرية أو مجموعة الأطفال بالنسبة إلى الموضوع الذي نريد أن نبني عليه مشروعنا. من هنا يأتي السؤال الأساسي في جلسة التدريب عن تحديد الأهداف على الشكل التالي:

❖ هل نحن نعرف فعلاً ما هو موجود؟

يقسم هذا النشاط إلى قسمين:

أولاً: تتم مراجعة دراسة الواقع التي قمنا بها لتحديد المشكلة، وعرض نتائجها، لتحديد المشكلة وحجمها. يمكن عرضها في أوراق مختلفة أو بطاقات تعلق على حائط القاعة. (نشجع المشاركين على استخدام طرق إبداعية في العرض).
ثانياً: نبدأ بطرح التساؤلات التالية:

❖ هل يعمل أحد على حل المشكلة؟

❖ هل توجد أنشطة للتوعية؟ وهل تتم هذه التوعية بكفاءة وفعالية؟

❖ هل يشارك الأطفال في هذا العمل؟ وهل ينقلون رسائل إلى أسرهم ومجتمعهم؟
أين تتم هذه الأنشطة؟

❖ ما هي الوسائل التي تستخدم؟ (تقليدية - وسائل تعلم نشط...)

❖ ما هي المعوقات؟ وما هي المحفزات التي استنتجناها من هذا الواقع؟

تكتب الإجابات على ورقة كبيرة. إذا ظهرت اختلافات كبيرة بين المشاركين يطلب من كل مشارك وضع علامة على الردود التي يعتقد بأنها صحيحة، ويعطى بعض الوقت للنقاش حتى التوصل إلى الردود الصحيحة، ثم تعاد صياغتها بشكل أهداف نريد أن نحققها.

ج - عاصفة أفكار حول "المشكلات والمعوقات":

يتطلب تطبيق أنشطة من طفل إلى طفل الالتزام والشجاعة والوقت. وقد يواجه المشاركون بعض المشكلات في مواقع عملهم تحبطهم وتمنعهم من تطوير أفكارهم. وفي هذه الحال، ليست ورشة العمل، طبعاً، بالمكان المناسب لحل هذه المشكلات، غير أنه من المفيد، والمريح أيضاً، أن يعبر المشاركون عن مشكلاتهم، فهذا من شأنه أن يقودهم إلى اكتشاف مشكلات مشتركة يمكن أن يفكروا فيها معاً للوصول إلى حلول لها. إن التعبير عن المشكلة، ووصفها هما أولى الخطوات على طريق التصدي لها.

نموذج موضَّح:

في ورشة عمل في أوغندا ناقش المشاركون في إحدى الجلسات "المشكلات والمعوقات" التي تؤثر في مواقع عملهم. ولقد ساعدتهم هذه المناقشة على تحديد الغايات والأهداف في جلسة تالية.



خبرة

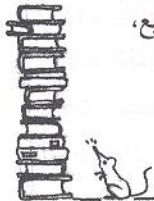
نشاط العربية والصخور - خبرة من إثيوبيا

استخدم هذا النشاط في إحدى الورشات في إثيوبيا، وهو بعنوان "العربية والصخور". وضع المنشط كرسيًا في وسط الحجرة وطلب من المشاركين أن يتخللوا أن وضع الكرسي في وسط الغرفة يمثل "أين نحن الآن"، وأن الباب يمثل "الأهداف التي نريد أن نصل إليها". ثم طلب منهم أن يدفعوا الكرسي إلى الأمام (نحو الباب) أو إلى الخلف، وأن يعطي كل واحد منهم بعد أن يدفع الكرسي، سببًا للاتجاه الذي حرك الكرسي فيه وحجم هذا التحريك مثل:

أمور تدفع الكرسي إلى الأمام:

- ❖ حماس الأطفال ومشاركتهم بالتعلم والأنشطة.
- ❖ العلاقة الجيدة بين المدرسين وأولياء الأمور.
- ❖ الدعم من قبل المسؤولين الحكوميين.
- ❖ توفر بعض المال والموارد.
- ❖ أمور تدفع الكرسي إلى الخلف:
- ❖ انخفاض معنويات المدرسين.
- ❖ مواقف بعض المدرسين السلبية نحو الأطفال.
- ❖ عدم تعاون المدير.
- ❖ نقص الموارد.

أثار هذا التمرين نقاشًا ساخنًا بين المشاركين بخصوص الموارد، فالبعض يعتقد أنه من المستحيل عمل أي شيء من دون مكافآت. أما البعض الآخر فقال إن دفع الناس إلى عمل في من طفل إلى طفل لا لإيمانهم واقتناعهم به، بل للحصول على المكافآت. ولكن المشاركين أجمعوا على ضرورة توفير الدعم المحلي للمشاريع، خصوصًا المشاريع طويلة المدى.



٣. تحديد الغايات والأهداف

خطوات النشاط:

ينتقل المشاركون بعد ذلك إلى تحديد الغايات (الأهداف العامة) من مشاريعهم، ومن ثم وضع الأهداف المحددة والتي لها طابع تنفيذي محدد وذلك انطلاقاً من السؤال التالي:

١. إلى أين نريد أن نذهب؟

في مجموعات صغيرة، أو مجموعات ثنائية، يقوم المشاركون بوضع قوائم تضم الغايات والأهداف المحددة. يمكن أن تُصاغ هذه الأهداف بحيث تتلاءم والعبارات التي نتجت عن الأحلام :

❖ ما نريد أن نراه يتحقق هو...

❖ التغيير التي نسعى إلى إحداثها هي...

❖ نعتقد أن المجتمع السليم صحياً هو الذي يتوفر فيه...

تُعطى كل مجموعة ٣ - ٥ بطاقات بيضاء وتكتب عليها الأهداف التي صاغتتها بخط كبير. بعد انتهاء المشاركين من الكتابة، تُعلق البطاقات على ورقة كبيرة وتناقش الأهداف ثم يتم وضعها بحسب الأولويات. ثم تحاول المجموعة صياغة غاية (هدف عام) بحيث يكون تحقيق هذه الأهداف خطوة على طريق تحقيق هذه الغاية.

٢. نوزع جدول الغايات والأهداف على المشاركين (الموزع الأول في نهاية هذه الورشة) ونعطيهم بعض الوقت كي يصوغ كل منهم، أو كل مجموعة، الغايات والأهداف لكل مشروع.



من المفترض أن يكون لكل غاية (هدف عام) عدة أهداف محددة تساعد على تحقيقه

كلما توضححت الرؤيا كلما خفَّ حجم الغايات وكلما زادت الفعالية في تحقيق المشروع.

لفتة نظر

عندما تتوفر للناس فرصة للنظر إلى وضعهم الحالي، فإنهم يكونون أكثر قدرة على تحديد الاتجاه الذي يريدونه، وتحديد أهدافهم من البرامج والأنشطة.

لفتة نظر



نشجع المشاركين على أن
يقترحوا مهام تتسجم مع الفكر
الإبداعي الذي يسعى النهج إليه.

المرحلة الثانية: الأهداف والمهام

في المرحلة الثانية يناقش المشاركون "ما يجب عمله"، ويفكرون في كيفية تحويل أفكارهم إلى خطوات عملية.

خطوات النشاط:

نتابع العمل في المجموعات نفسها بحسب تقسيمها الأساسي وفق المشاريع.
تستعين المجموعة بقائمة الغايات والأهداف التي وضعتها في النشاط السابق.

يتأكد أفراد المجموعة من أن الأهداف التي وضعت هي أهداف:

- ❖ خاصة ومحددة
- ❖ قابلة للقياس
- ❖ قابلة للتحقيق
- ❖ واقعية
- ❖ محددة بزمن

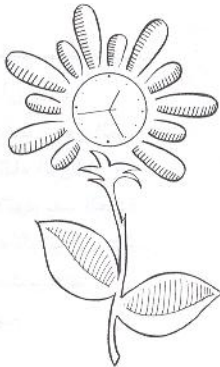
ثم يأخذ أفراد كل مجموعة كل هدف على حدة وينطلقون من السؤال التالي:
ماذا نستطيع أن نعمل لتحقيق هذا الهدف؟

ثم يبدأون حواراً حول المهمة، أو المهام، التي يمكنها أن تساعد في الإجابة عن هذا السؤال.

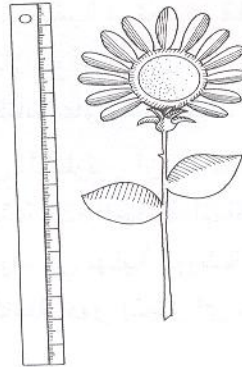
بعد تحديد كل مهمة يتوقف أفراد المجموعة أمام التساؤل عن الإمكانيات المتوفرة و/أو المطلوبة لانتمام المهمة ومؤشرات تحقيقها.

بعد الانتهاء من تحديد المهام لكل هدف من الأهداف، نطلب من المشاركين إلقاء نظرة شاملة على هذه المهام بهدف التأكد من أنها تصب في تحقيق الأهداف ومن واقعيتها.

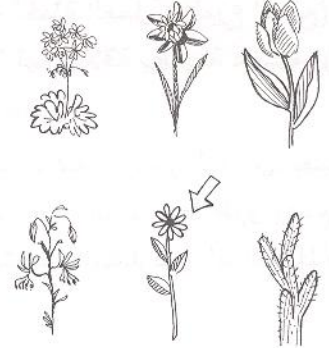
يضع أفراد كل مجموعة ما توصلوا إليه على موزع «الأهداف والمهام» (الموزع الثاني) ثم يعرضونها على بقية المشاركين.



محددة بزمن



قابلة للقياس



خاصة ومحددة

المرحلة الثالثة: المواد اللازمة لتنفيذ المهام

لغة نظر



قد لا يتسع الوقت لتناول كل الأهداف وتناول مهام كل هدف وتحديد الموارد اللازمة لكل مهمة، لذا نطلب من المشاركين أن يختاروا تناول هدف أو اثنين على الأكثر خلال التمرين.

وهنا تكون عملية التخطيط قد تطورت إلى درس المواد والموارد اللازمة لتنفيذ المهام المقترحة:

إن الأسئلة الرئيسية في هذه المرحلة هي:

❖ ما هي الموارد البشرية والمالية اللازمة لكل مهمة؟

❖ ما الذي يتوفر منها الآن؟

❖ ما هي المواد اللازمة من أجل إتمام المهمة؟

❖ هل هذه المهام قصيرة المدى، أم متوسطة المدى، أم طويلة المدى؟

خطوات النشاط:

- يشرح المنشط المادة التي يوزعها بعنوان "الموارد والمهام" (الموزع الثالث) مع إعطاء مثل عملي من واقع خبرة المشاركين.
- يقوم المشاركون في مجموعات صغيرة بملء الموزع عن "الموارد والمهام"، بناء على الأهداف والمهام التي وضعوها من قبل.
- يتم مناقشة عمل المجموعات (أو بعضها) للتأكد من استيعاب الحاضرين الموضوع.

المرحلة الرابعة: خطة العمل

وهي المرحلة الأخيرة في عملية التخطيط التي عندها نجد صورة واضحة ومتكاملة للمشروع مع الجدول الزمني والمهل التي يجب أن تنفذ فيها المهام، ومسؤولية كل شخص من أعضاء فريق العمل والموارد المطلوبة لذلك.

في هذه المرحلة نسأل المشاركين عن "من" سوف يقوم بهذه المهمة و"متى" سيتم ذلك.

يشرح المنشط كيفية استخدام قائمة أو لوحة "خطة العمل" (الموزع الرابع). ومن المفيد أن يملأ مع المشاركين قائمة "خطة عمل" لها علاقة بطبيعة عملهم. (يمكن استخدام الكتابة على الشفافيات كوسيلة مساعدة).

ثم نطلب من المشاركين أن يصمموا خطة عمل واقعية قدر الإمكان. بعد ذلك تجري مناقشة هذه الخطة للتأكد من أن المشاركين استوعبوا طرق وضع خطة عمل تنفيذية. في نهاية الورشة يجب أن يستوعب المشاركون المراحل المختلفة للتخطيط، كاملة، دون إغفال أي منها.

لغة نظر



من الصعب أن يلتزم المشاركون بخطة العمل التي وضعوها في أثناء الورشة، إذ يلزمهم استشارة زملائهم بعد العودة إلى أماكن عملهم... ولكن يمكن اعتبار هذه الخطة اقتراحات يبحثها المشاركون عند عودتهم

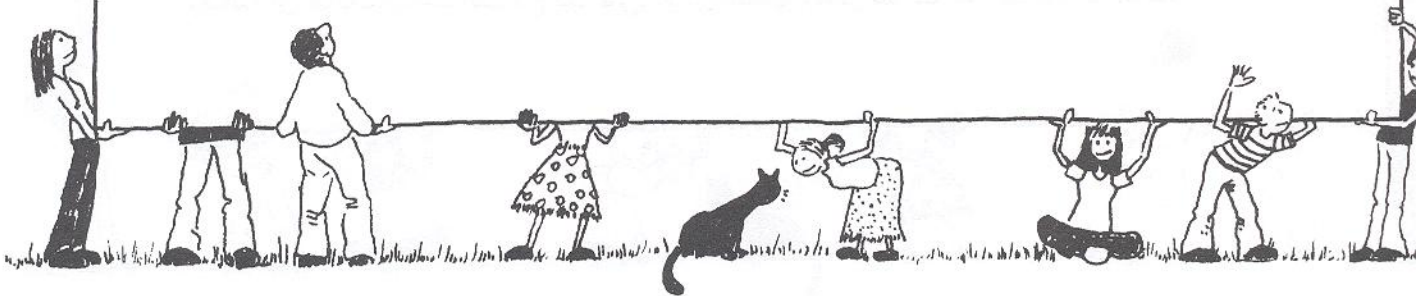


جدول الغايات (الأهداف العامة) والأهداف (المحددة)

اسم المشروع:

الغايات:

الأهداف:





جدول الأهداف والمهام

اسم المشروع

الغاية (الهدف العام):

الهدف المحدد الأول

المهام (١)

(٢)

(٣)

(٤)

الهدف المحدد الثاني

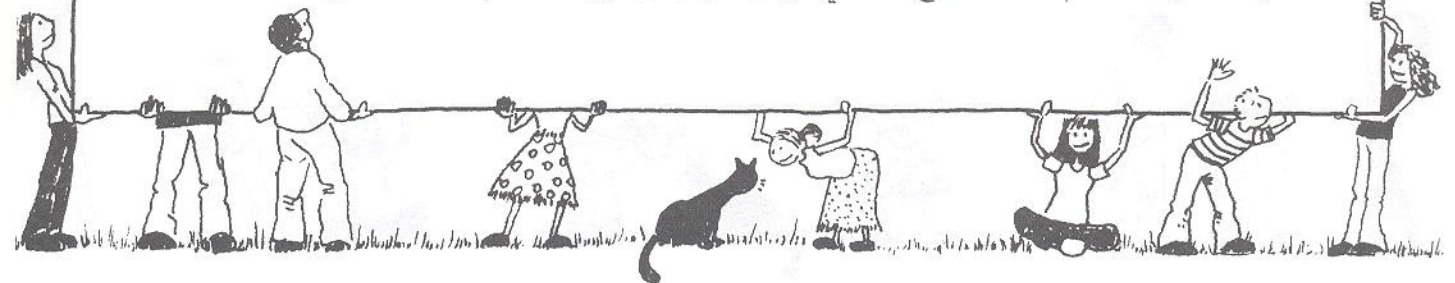
المهام (١)

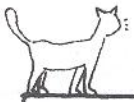
(٢)

(٣)

(٤)

يمكننا أن نستخدم هذه النماذج كما هي، أو أن نكيّفها ونطوّرها لتلائم أهداف مشروعنا.





جدول الموارد والمهام اللازمة

اسم المشروع

الهدف

المدة الزمنية

الموارد

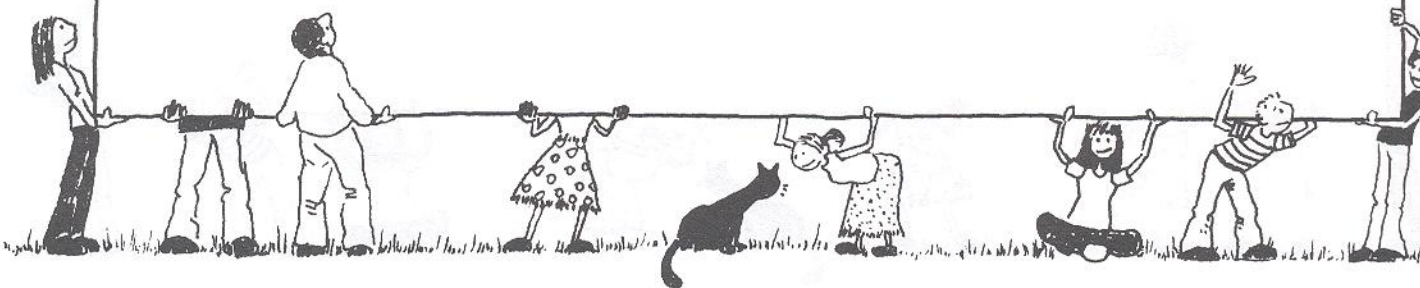
المهام:

المواد

المعلومات

المالية

البشرية

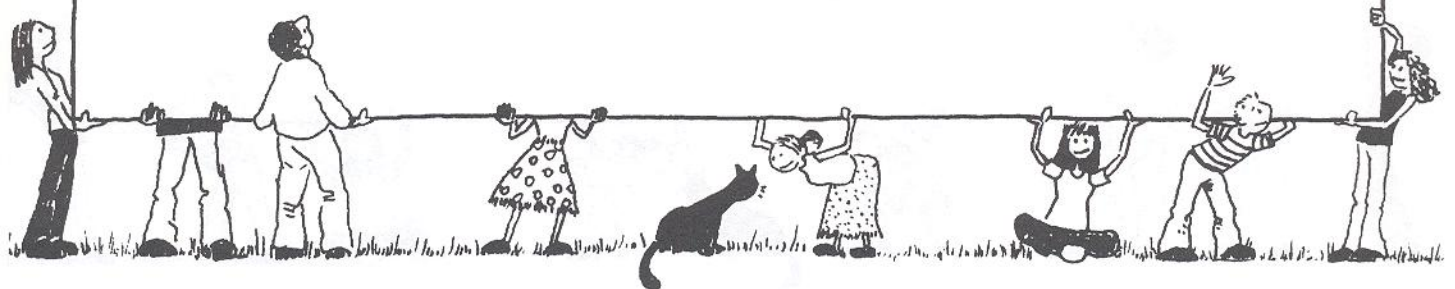




من طفل الى طفل - رزمة التدريب، الجزء الرابع - ورشة تدريب على التخطيط - الموزع ٤

جدول خطة عمل

اسم المشروع																		
مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	حزيران / يونيو				أيار / مايو				نيسان / أبريل				آذار / مارس				الشهر
		١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		الأسابيع المهام
																	١	
																	٢	
																	٣	
																	٤	
																	٥	
																	٦	
																	٧	
																	٨	



٥. ورشة عمل حول التوثيق

كثيراً ما نقلل من قيمة التوثيق أي توثيق، مسار العمل في مشاريعنا، فلا نُعيّره الاهتمام والجهد الكافيين، ونقوم به كخطوة تختتم المشروع، مما يجعله مجرد تسجيل تقريرى لمراحل المشروع ونتائجها.

ملاحظة: نشير إلى أن مخطط الورشة التالي هو اقتراح لا غير، ويجب تعديله وتكييفه ليلائم احتياجات المشاركين. للاطلاع على مواد مساندة في التوثيق، يُرجى الرجوع إلى الجزء الثالث، الباب الثالث: "توثيق مشاريع من طفل إلى طفل".

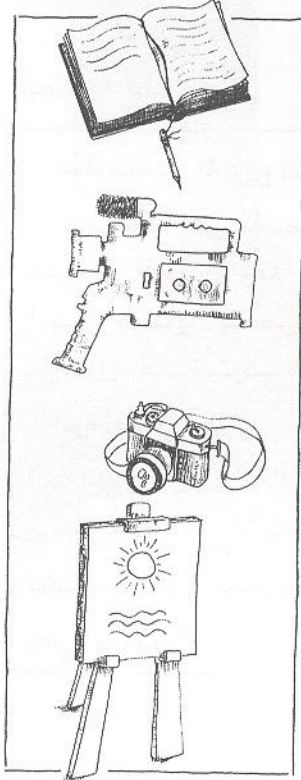
أهداف الورشة

تهدف هذه الورشة إلى:

- ❖ تعزيز مفهوم التوثيق كعملية مستمرة ومتداخلة في صلب المشروع.
- ❖ مساعدة المشاركين والمشاركات على تحسين أدائهم في توثيق مشاريعهم.
- مسار الورشة: يتبع النموذج المقترح لورشة التوثيق الخطوات التالية:
- ❖ الخطوة الأولى: تعريف التوثيق (مقابل التقرير)، والتفكير في: لماذا نوثق؟
- ❖ الخطوة الثانية: الاطلاع على عناصر توثيق المشروع.
- ❖ الخطوة الثالثة: التدرب على تحديد المهام التي يتبعها توثيق المشروع.

يتطلب التوثيق الجماعي تشكيل فريق من المشاركين في الورشة، يوزع أفرادهم بينهم المهام التالية:

- أ - تدوين محاضر الجلسات،
 - ب - للممة الموزّعات (المواد الموزعة)، التي يعمل عليها المشاركون، واستخراج الأفكار الرئيسية منها.
 - ج - تصميم بنية التقرير الذي سيصدر عن أعمال الورشة،
 - د - إعداد التقرير ليصبح وثيقة قابلة للنشر.
- ❖ من المفيد أن تصوّر أنشطة الورشة بالكاميرا العادية أو بكاميرا الفيديو، إذ إن بوسع الصور أن تنقل جوّ الورشة أكثر مما يستطيعه القلم.



في ورشة عمل حول التوثيق:

- ❖ أهداف الورشة
- ❖ نموذج ورشة عمل
- الخطوة الأولى: تعريف التوثيق
- الخطوة الثانية: لماذا نوثق؟
- الخطوة الثالثة: عناصر التوثيق
- الخطوة الرابعة: مهام التوثيق.

لفتة نظر

قد يكون من المجدي أن يمر المشاركون بخبرة توثيق جماعي لهذه الورشة، مما يتيح لهم أن يتعرّفوا إلى الجوانب النظرية للموضوع، والى تطبيقها في آن واحد.



لغة نظر



إلى فريق توثيق الورشة: من المهم أن ندون مردود المشاركين تدويناً واضحاً وشاملاً بحيث يسهل نقلها عند إعداد التقرير التوثيقي للورشة. يستحسن إبقاء الأوراق المعلقة على الحائط طيلة وقت الورشة، لبتسنى الرجوع إليها متى اقتضى الأمر.

نموذج ورشة عمل

الخطوة الأولى: تعريف التوثيق

نشير عصفاً ذهنياً حول الكلمتين "التوثيق" و"التقرير"، كل على حدة. نسجل الإجابات على لوح أو ورقة كبيرة، ونحاول الإجابة عن السؤالين التاليين:

١. ما الفرق بين التوثيق والتقرير؟

٢. ما العلاقة بينهما؟

الخطوة الثانية: لماذا نوثق؟

نطلب من المشاركين أن يتباحثوا، في أزواج ولمدة عشر دقائق، في أهداف توثيق المشاريع التي يعملون فيها. نسجل الإجابات كلها، ثم نحصي التالي:

❖ هل استوفت الإجابات كل أهداف التوثيق؟

❖ ما العلاقة بين توثيق المشاريع وبين إجراء تقييم لها؟

الخطوة الثالثة: عناصر التوثيق

يتوزع المشاركون في ثلاث مجموعات، وتأخذ كل مجموعة بطاقة من البطاقات الثلاث التالية:

(تحمل البطاقات كلها المعلومات نفسها عن المشروع، لكنها تختلف في المواقف التي تفترضها). يقرأ المشاركون البطاقات ويتباحثون في السؤال المذكور فيها.

البطاقات الثلاث:

١. معلومات عن المشروع (تتكرر في البطاقات الثلاث)

« شمل العمل في مؤسستنا على برنامج من طفل إلى طفل هذا العام، إصدار قصص للأطفال. وقد جرت مراقبة سير المشروع، وأصدر القيّمون على المشروع تقريراً يلخص بوضوح أنشطة المشروع وإنجازاته، لكنهم لم يوثقوا تفاصيل محددة يتركب منها المشروع مثل: ورشات الكتابة والرسم مع الأطفال.»

١. الموقف الأول:

أنت إحدى العاملات الرئيسيات في المشروع وقد دُعيت إلى بلد آخر لتنظيم ورشة مشابهة مع الأطفال.

كيف يمكن أن يساهم توثيق المشروع أعلاه في أعمال الورشة وفي إنجازها؟



١. معلومات عن المشروع (تتكرر في البطاقات الثلاث)

« شمل العمل في مؤسستنا على برنامج من طفل إلى طفل هذا العام، إصدار قصص للأطفال. وقد جرت مراقبة سير المشروع، وأصدر القيّمون على المشروع تقريراً يلخص بوضوح أنشطة المشروع وإنجازاته، لكنهم لم يوثقوا تفاصيل محددة يتركب منها المشروع مثل: ورشات الكتابة والرسم مع الأطفال.»

٢. الموقف الثاني:

أبدت إحدى الهيئات الدولية الداعمة لمشاريع من طفل إلى طفل اهتماماً خاصاً بالقصص التي أصدرناها في مؤسستنا، فعرضت علينا اقتراحاً بإصدار سلسلة من هذه القصص في بلدان عربية، وذلك بتنظيم الورشات الكتابية والفنية مع الأطفال. في زيارته لنا، طرح علينا ممثل الهيئة أسئلة مثيرة للتفكير مثل: كيف سنتظم الورشة؟ أي مهارات يحتاجها المنشطون في الورشات؟ ما تكلفة الورشة؟ وكم من الوقت يلزم لتخطيط الورشة والتحضير لها؟

من هم الأطفال المشاركون؟ وما عددهم في كل ورشة؟ ما عدد القصص المتوقع إعدادها في الورشة؟ كم سيستغرق إعدادها للنشر؟ كيف يمكن أن يساعدنا توثيق المشروع في تنفيذ هذا الاقتراح؟



١. معلومات عن المشروع (تتكرر في البطاقات الثلاث)

« شمل العمل في مؤسستنا على برنامج من طفل إلى طفل هذا العام، إصدار قصص للأطفال. وقد جرت مراقبة سير المشروع، وأصدر القيّمون على المشروع تقريراً يلخص بوضوح أنشطة المشروع وإنجازاته، لكنهم لم يوثقوا تفاصيل محددة يتركب منها المشروع مثل: ورشات الكتابة والرسم مع الأطفال.»

٣. الموقف الثالث:

قررنا أن نجري مراجعة دقيقة وشاملة لبرنامج من طفل إلى طفل في مؤسستنا، وسنركز على مدى ارتباطه بالرؤيا العامة التي تحكم عملنا، وعلى أثره في الأطفال وفي المجتمع المحلي وفي مؤسستنا كيف كان يمكن أن يساعدنا توثيق أنشطة البرنامج في عملية المراجعة والتأمل هذه؟

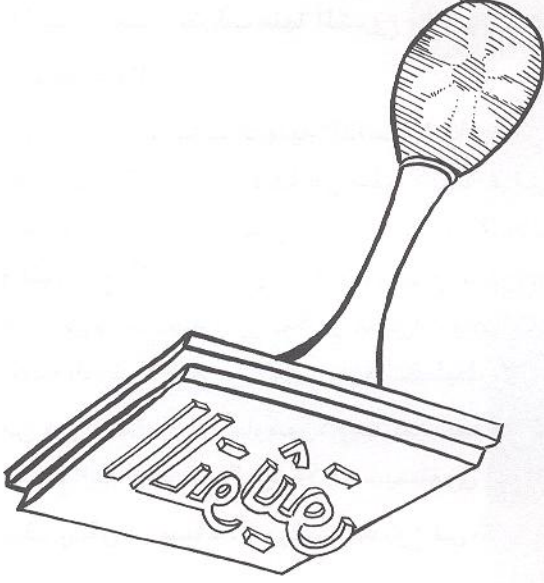
نجمع إجابات المشاركين كلها، ونستخرج منها عناصر التوثيق الأساسية (وصف الفئة المستهدفة، صياغة أهداف المشروع، عرض مكوناته

الأساسية، الخطوات التنفيذية...)



الخطوة الرابعة: مهام التوثيق

❖ يتسلم المشاركون الموزّع الموجود في الصفحة التالية، في نهاية هذه الجلسة. هذا الجدول يساعدهم في تحديد المهام التوثيقية التي يتطلبها المشروع الجاري في عملهم. إذا ضُمَّت الورشة عدداً من المشاركين الذين يعملون في المشروع نفسه، فمن الأجدى أن ينظروا في الجدول سوياً.



❖ نحدّد وقتاً للمجموعات للعمل على الموزّع.

❖ بعد أن ينهي المشاركون العمل على الموزّع، نشير نقاشاً حول النقاط التالية:

- بماذا يفيدنا تحديد المهام؟

- أي صعوبات يمكن أن تواجهنا في تحديد مهام التوثيق في مشروعنا الحالي؟ كيف يمكننا التغلب على هذه الصعوبات؟

- نلخص مردود المشاركين.

٦. ورشة عمل حول التقييم

أحياناً، نحتاج الى عقد ورشة خاصة عن التقييم يحضرها المعنيون بالبرنامج: بعض الأطفال، المشاركون، والمنشطون، والمنسقون، والمدراء. وأحياناً نتناول موضوع التقييم في جلسة أو جلستين من ورشات التدريب أو ورشات المتابعة التي نعقدتها لهؤلاء المستهدفين. سنتعامل مع الموضوع كما لو كنا في حاجة إلى ورشة كاملة عن التقييم. ما نقدمه أدناه هو مجرد نموذج. ويمكن تكييف الأفكار والآليات المقترحة هنا وتعديلها لتلائم الوضع الذي يعيشه البرنامج، والوقت المتاح لك لعرض هذا الموضوع وتناوله، مع المعنيين به.

في ورشة عمل حول التقييم:

- ١ - فهم التقييم
- ٢ - دوائر التقييم، (مستويات التقييم)
- ٣ - تحديد المؤشرات (سهلة القياس - صعبة القياس)
- ٤ - الطرق والأساليب
- ٥ - تصميم أنشطة التقييم
- ٦ - ما بعد التقييم

المسار:

تمر مثل هذه الورشات (أو الجلسات) عادةً في مسار تُبنى كل خطوة فيه على التالي:

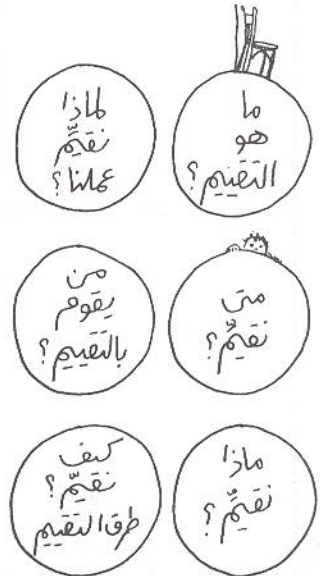
الخطوات :

- (١). فهم التقييم.
- (٢). دوائر التقييم (مستويات التقييم).
- (٣). أنواع المؤشرات.
- (٤). الطرق والأساليب.
- (٥). تصميم أنشطة التقييم.
- (٦). ما بعد التقييم.

١. فهم التقييم

❖ للوصول إلى تعريف مبسط للتقييم نطلب من المشاركين التوزع إلى مجموعات من اثنين أو ثلاثة، ثم يطلب من كل مجموعة اقتراح تعريف للتقييم من خلال الأسئلة التالية :

- ما هو التقييم؟
- لماذا نقيم؟
- متى نقيم؟
- من يقيم؟
- ماذا نقيم؟
- كيف نقيم؟



نقطة نظر



لدى تقييم أنشطة أو برنامج عمل مع مجموعة من الأطفال والفتية ينبغي أن نتأكد من:

- ❖ دقة المعلومات التي اكتسبها الأطفال.
- ❖ دقة وصحة المعلومات والمهارات التي نقلها الأطفال إلى آخرين.
- ❖ مدى فاعلية مشاركة الأطفال في الأنشطة ابتداءً من المشاركة في اتخاذ القرارات إلى التخطيط، ومدى فاعليتها.
- ❖ التأكد من استخدام أساليب التعلم النشط بكفاءة.
- ❖ التأكد من أن الأطفال تمتعوا بمناخ من المرح والسعادة في أثناء اللقاءات.
- ❖ نقاط أخرى: ...

❖ نكتب عناوين المواضيع على ورقة كبيرة ونطلب من كل مجموعة كتابة إجاباتهم على بطاقات ولصق كل بطاقة تحت العنوان الخاص بها (ما هو؟ لماذا؟... الخ). ثم نقرأ وناقش كل موضوع على حدة.

❖ في نهاية الجلسة يقوم المنشط بتلخيص الردود ويطور الجدول التالي:

ما هو؟	لماذا؟	متى؟	من؟	أين؟	ماذا؟	كيف؟

٢. دوائر التقييم (مستويات التقييم)

❖ نعرض دوائر مستويات التقييم على المشاركين ونشرحها.

على مستوى المجموعة

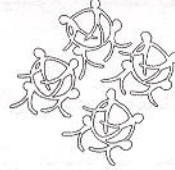


❖ في جلسة مشتركة (أو في

مجموعات صغيرة) نطلب من المشاركين

إبداء آرائهم في مستويات، أو دوائر التقييم التالية وحاجة كل منها للتقييم، وفي الاختلافات في محتوى تقييم كل منها وطرق التقييم ونتائجه:

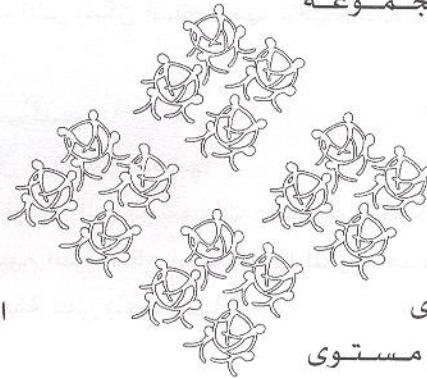
على مستوى المجموعات



- دائرة البرنامج مع مجموعة أطفال.

- دائرة عدة مجموعات أطفال من منطقة واحدة.

على مستوى المشروع كله



- دائرة مجموعات أطفال عدة، من قرى أو مناطق عدة (على مستوى المشروع كاملاً).

راجع الباب الثاني من الجزء الثالث، عن التقييم.

مثال

أطفال الصف (الفصل) السادس في إحدى المدارس سيتناولون ثلاثة مواضيع خاصة بحقوق الطفل. سوف يقيم الأطفال والمدرسون مدى تقدم الأنشطة بشكل مستمر (الخطوة السادسة من الخطوات الست).
 أنشطة: ولكنهم يجب أيضا أن يقوموا بأنشطة تقييم خاصة: وذلك قبل البدء في التطبيق، وفي منتصف المدة، وفي نهاية تناول المواضيع (أو في أي وقت يقرره المشاركون).
 مهارات: سيتعلم الأطفال خلال قيامهم بأنشطة التقييم الكثير من المهارات مثل :
 مهارة صياغة الأسئلة وتوجيهها، ومهارة الإصغاء، ومهارات جمع وتقديم المعلومات... الخ.



٣. تحديد المؤشرات (سهلة القياس - صعبة القياس)

- ❖ في مجموعات صغيرة نطلب من المشاركين الرد على الأسئلة بناء على عملهم خلال الفترة القصيرة الماضية:
- ❖ ما أهداف عملهم مع الأطفال؟
- ❖ وهل حققوا هذه الأهداف؟ ما هي العلامات أو "المؤشرات" التي تدل على تحقيق هذه الأهداف؟
- ❖ في الجلسة العامة يقوم منشط باستخلاص تعريف "المؤشر"، وتقسيم المؤشرات إلى:
- "سهلة القياس"، (مثل: عدد الأطفال الذين شاركوا في المشروع)،
- "صعبة القياس" (مثل المؤشرات الخاصة بقياس المواقف والاتجاهات).
- ❖ يتوزع المشاركون إلى مجموعات صغيرة. تقوم كل مجموعة بعمل قائمة بالمؤشرات التي يمكن استخدامها لتقييم هذه الورشة.

٤. الطرق والأساليب

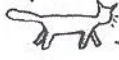
- ❖ نشرح طرق التقييم وناقشنا
- ❖ يتوزع المشاركون إلى مجموعات صغيرة، تقوم كل مجموعة بتصميم إحدى طرق التقييم التي يمكن استخدامها لتقييم هذه الورشة الجارية، ثم تعرض هذه الطريقة على باقي المشاركين.



مثال

طريقة لتقييم الورشة هي وضع استبيان يتضمن:

- قائمة بالأسئلة التي ستجري مناقشتها.
- لقاءات جماعية أو مقابلات فردية.
- قائمة بأمر ينبغي ملاحظتها عند تقييم المنشط، المشاركين، المكان.



- ❖ تعرض مجموعات العمل (كل مجموعتين معاً) الوسيلة أو الطريقة التي اختارتها وكيف صممتها، ثم تجربها على المجموعة الأخرى.
- ❖ يقارن المشاركون بعدئذ النتائج التي توصلوا إليها من استخدام كل طريقة، ويناقشون الأسئلة التالية:

- هل تؤدي الطريقة الدور الذي توقعتموه منها؟
- ما هي صعوبات استخدام هذه الطريقة؟
- لو استخدمنا هذه الطريقة مرة ثانية هل سنجري أي تغييرات عليها قبل استخدامها؟

- في حال كان الجواب نعم، فما هي هذه التغييرات؟
- أي طريقة كانت سهلة الاستخدام؟
- أي طريقة أعطتنا معلومات مهمة وممتعة عن الورشة؟
- أسئلة أخرى، أو ملحوظات أخرى.

- ❖ ناقش في جلسة مشتركة "طرق التقييم" معتمدين على الخبرات التي اكتسبها المشاركون أثناء تنفيذ هذا النشاط.

٥. تصميم أنشطة التقييم

- (١). يتوزع المشاركون إلى مجموعات سداسية (من ٦ أشخاص)، ثم تنقسم كل مجموعة صغيرة إلى ٣ مجموعات:

أ - على مستوى برنامج يضم مجموعات عدة من الأطفال في مناطق عدة في البلد، إن وجد،

ب - على مستوى مجموعات الأطفال في المنطقة الجغرافية نفسها،

ج - على مستوى مجموعة من الأطفال.

(٢). نطلب من كل مجموعة :

أ. استخدام العصف الذهني لطرح الدلائل التي تشير إلى أن الهدف التالي قد أنجز.

"الهدف هو أن ينقل كل أطفال الصف السادس في المدرسة الرسائل الصحية عن التطعيمات إلى أهاليهم بالدقة اللازمة".

المؤشرات (الدلائل) قد تكون:

- ❖ يستطيع الأهالي تذكر المعلومات التي نقلها إليهم أطفالهم عن التطعيم.
 - ❖ يستطيع الأطفال الإجابة عن أسئلة خاصة بالموضوع.
 - ❖ ملاحظة الأطفال وهم يقومون بأنشطة فعالة عن الموضوع في مجتمعهم (تعليق ملصقات، تقديم تمثيلات، عرض وسائل إيضاح، حفل غنائي).
- ب. تختار المجموعة أحد المؤشرات وتملأ الجدول التالي بـ "كيف؟" "متى؟" "أين؟" "من؟"

كيف؟ متى؟ أين؟ ومن؟			
الأهداف:			
المؤشر رقم ١:			
كيف؟	متى؟	أين؟	من؟
المؤشر رقم ٢:			
كيف؟	متى؟	أين؟	من؟

(٣). تقوم كل مجموعة بعرض نتائج عملها على المستويات الثلاثة (المشروع، المنطقة، مجموعة الأطفال).

(٤). في حال توفر الوقت، من المفيد أن تجتمع المجموعات الصغيرة التي تعمل على كل مستوى من المستويات الثلاثة لتدارس المؤشرات والأنشطة التي يمكن استخدامها على هذا المستوى.

(٥). نستعرض نتائج عمل المجموعات.

(٦). نلخص الجلسة.

٦. ما بعد التقييم

- ❖ في جلسة عامة نتناول النقاط التالية :
- ❖ كيفية الاستفادة من المعلومات التي حصلنا عليها أثناء عملية التقييم، تحليلها والخروج بدروس مستفادة... الخ.
- ❖ كتابة تقرير عن نتائج التقييم والخروج بقائمة توصيات.
- ❖ تحديد: على من نعرض نتائج التقييم؟

٧. ورشة عمل حول تدبير التمويل

في ورشة عمل حول تدبير

التمويل:

❖ الأهداف

❖ المسار

أ - تحديد احتياجات المشروع

المادية والمالية ومصادر التمويل

الممكنة

ب - كتابة مسودة مشروع

وتقديمها للجهة المانحة

ج - كتابة التقارير

أحياناً نحتاج إلى عقد ورشات عمل حول موضوع تدبير التمويل، ولكننا قد نكتفي بعقد جلسات عن الموضوع أثناء ورشة عمل خاصة بتدريب منشطين، أو البناء المؤسسي للبرامج... الخ.

الأهداف: مساعدة المشاركين على كيفية تدبير تمويل مشاريعهم سواء من الناس والمؤسسات في المجتمع المحلي أو من الهيئات والمنظمات المانحة.

المسار: للوصول الى هذا الهدف سنحتاج إلى أن نمر بمحطات رئيسية:

أ. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية للمشروع وتحديد مصادر التمويل الممكنة.

ب. كتابة مسودة مشروع وتقديمها.

ج. كتابة التقارير (العلاقة مع الممول).

أ. تحديد احتياجات المشروع المادية والمالية ومصادر التمويل الممكنة

على المنشط ان يحضر لهذه الجلسة مسبقاً بالتعرف على الهيئات المانحة في البلد محلياً:

من هي ؟ ماذا تمول ؟ لمن تهب المنح ؟ وكيف يمكن إقامة علاقات معها ؟

الخطوات:

❖ يطرح المشاركون (من خلال عصف ذهني أو "عاصفة أفكار") أفكارهم عن الطرق المختلفة للحصول على تمويل من مجتمعهم المحلي.

❖ يتوزع المشاركون الى مجموعات.

❖ نطلب من كل مجموعة القيام بما يلي:

(أ). أن تختار أحد الأنشطة لجلب التمويل (نشاط واقعي يناسب ظروفهم المحلية).

(ب). أن تخطط لهذا النشاط في حوالي ٤٥ دقيقة.

(ج). أن ترد على الأسئلة التالية:

- ما المواد التي يحتاجونها (مال. أدوات... الخ.)؟

- ما الموارد البشرية التي يحتاجونها (من مدربين، منشطين، منسقين، إداريين، الخ...؟)

- ما هي المخاطر المحتمل حدوثها؟

- كم تكلفة تنفيذ هذا المشروع؟

- ما هو مقدار المال المتوقع الحصول عليه ؟

- من يمكن أن يساهم في تمويل هذا المشروع (أهل - أفراد -

مساهمات الأطفال - شركات وهيئات محلية - هيئات دولية) .

يفيد مراجعة الباب

الرابع من الجزء

الثالث، عن موضوع

تدبير التمويل.

لفتة نظر

يمكننا أن نكيّف هذه الأسئلة

ونضيف أسئلة أخرى إذا رأينا

ذلك مناسباً لأهداف الجلسة

والمشاركين فيها.



- ❖ تجتمع كل مجموعتين صغيرتين معاً لمناقشة أفكارهما وخطتيهما. وقد تتم المناقشة من خلال طرح مثل هذه الأسئلة:
- هل أهداف هذا النشاط (الحصول على تمويل) واقعية وقابلة للتحقيق؟ هل العائد يساوي المصروفات أو يفوقها؟
- هل يشارك الأطفال في تطبيق هذا النشاط؟
- في حال الإجابة بنعم عن السؤالين السابقين، نسال: ما الذي يجنيه من هذا النشاط فضلاً عن الحصول على تمويل لمشروعهم؟
- كيف نشكر كل من سيسهم في المشروع (من أفراد أو هيئات)؟ وما نوع العلاقة التي نود ان نحافظ بها معهم؟
- ❖ نختار مجموعتين لعرض تقرير عن عملهما ونناقش الأنشطة التي اقترحوها.

ب. كتابة مسودة مشروع وتقديمها للجهة المانحة

- ١ - الهدف: تهدف هذه الجلسة الى الإطلاع على كيفية كتابة المشاريع وبناء علاقة مثمرة مع الممولين.
- الوقت المقترح: ساعتان ونصف.

المواد: توزع على كل مشارك الورقة عن "الخطوط العامة لكتابة مشروع"

- ٢ - التحضير: من الضروري ان نكون قد حددنا المنظمات والأفراد الذين يقومون بتمويل مشاريع في بلدنا / مجتمعتنا المحلي. وبناء على ما عرفناه قد نحتاج إلى إجراء بعض التعديلات على جلسة تدبير التمويل وكتابة المشاريع.
- ومن المفيد إعطاء المشاركين في هذه الجلسات قائمة بأسماء وعناوين الممولين الذين يمكن اللجوء إليهم لتمويل مشاريع من طفل الى طفل محلياً / وطنياً.



٣. التنفيذ:

- ❖ نقدم للجلسة
- ❖ نستكشف خبرة المشاركين في كتابة المشاريع وذلك من خلال الأسئلة التالية:
- مَنْ طُلب منه سابقاً الإسهام في الحصول على تمويل لمشروع؟
- مَنْ قام بكتابة مشاريع بغرض الحصول على تمويل؟
- ونطلب من هؤلاء طرح خبراتهم.



❖ نعطي المشاركين ورقة " الخطوط العامة لكتابة مشروع" (الجزء الثالث، الباب الرابع) ونقرأها معهم ونناقشها .

❖ نطلب من كل اثنين ان يكتبوا مشروعاً يهمهما الحصول على تمويل له. ونخبر المشاركين أننا سوف نمر بهم للنظر في تقدم العمل على المشاريع وفرصتها في الحصول على تمويل.

في هذه الفترة نمر بالمجموعات ونساعدها ونرشدها في كتابة المشروع. ❖ عندما ينتهي المشاركون من كتابة عروض مشاريعهم يتم تسليمها للمنشطين.

❖ يجتمع المنشطون في اليوم نفسه لقراءة العروض ودراستها من أجل:

- توضيح نقاط الضعف أو القوة فيها .

- وضع قائمة بالنقاط العامة التي يجب مناقشتها في اليوم التالي.

- اختيار عرض أو اثنين نموذجيين لمناقشتها مع المشاركين.

يمكن ان يقوم المنشطون (اذا توفر لهم الوقت) بمقابلة كل مجموعة على حدة لمناقشة عرض مشروعها .

ومن الضروري عند نهاية المناقشة أن نطرح على المجموعة هذا السؤال :

هل تتوقعون أن يتم تمويل مشروعكم بهذا الشكل ؟

إن لم يتوفر وقت كاف لمناقشة كل عرض على حدة، يناقش المنشطون مع المشاركين الأخطاء العامة أو الثغرات، ويعرضون مشروعين نموذجيين ويناقشونهما مع المشاركين.

ج. كتابة التقارير

١ - نوزع المشاركين الى مجموعتين أ و ب. نعطي كل مجموعة الأوراق التي تناسبها (أنظر أدناه).

يُفضل أن يكون هناك منشطان: منشط للمجموعة "أ" وآخر للمجموعة "ب"،

ليشرحوا لكل مجموعة المطلوب منها .

٢ - يشترك شخص من المجموعة "أ" وشخص من المجموعة "ب" ويقومان بعقد اجتماع كما هو مطلوب في الورقة.

٣ - يجتمع المشاركون معاً لمناقشة النتائج التي توصلوا إليها من خلال تمثيل الأدوار.

٤ - إن سمح الوقت، نقدم في جلسة عامة عرضاً أو اثنين عمّا دار في المجموعات، ونناقشها مع الجميع.

ورقة للمجموعة أ: المانح (الممول)

الاسم:

السيدة/ة:

أنت: (ممثل هيئة دولية تدعى " كل الدعم للأطفال ")

خبرتك السابقة:

في العام الماضي كان لديك اجتماع عسير مع مديرك في أوروبا بسبب مشروع رشحتَه للتمويل، ولكنه فشل بسبب سوء إدارته.

هذا الاجتماع:

قدمت إلى مشروع من طفل إلى طفل تمويلًا لمدة عام، على أمل أن يكون المشروع ناجحاً كي يعوّض عن فشل المشروع الآخر، وتودين أن تعرفي هل استكمل المشرفون على المشروع تنفيذ الخطط التي قدموها.



ورقة للمجموعة ب: " طالب تمويل "

الاسم:

السيدة/ة:

أنت: (منسق مشروع من طفل إلى طفل. يطبق هذا المشروع في عشر قرى. وتطمح هيئتك الى توسيع المشروع في العام القادم. أنت مقتنع جداً بالمشروع وتریده أن ينجح.

الخبرة الماضية:

كنت سعيداً في العام الماضي عندما حصلت على تمويل من هيئة " كل الدعم للأطفال " ولقد خططت لبناء مركز معلومات وموارد لـ من طفل إلى طفل وتكوين كورال (فرقة غنائية) من الأطفال. وقد تم تكوين الفرقة بنجاح حقق دخلاً (مالاً) للمشروع زاد شعبيته.

وللأسف فإن المال الذي دفعته لبناء المركز قد سُرق من المقاول ، وبالتالي لم تستطع بناء المركز. وبدلاً من بناء المركز اشترت بالمال المتبقي لديك سيارة، لاعتقادك انها سوف تكون مفيدة

للتنقل بين القرى ومتابعة المشروع.

هذا الاجتماع:

يجب أن تشرح ما حدث في العام الماضي. تحتاج تمويلًا جديداً لبناء مركز المعلومات والموارد.

كما تحتاج الى تمويل ورشة عمل مع المدرسين لتوسيع دائرة تطبيق المشروع.



٨. جلسات عمل للتعرف على موارد نهج من طفل إلى طفل

تقديم:

من المفيد في ورشات العمل أن نعطي المشاركين فكرة سريعة عن المواد والموارد الدولية والمحلية. (خصوصاً تلك المتوفرة لهم) مثل:

- كتاب الأنشطة - كتاب الأطفال من أجل الصحة
- كتاب التدريب والتقييم - قصص من طفل إلى طفل

أو أي مورد آخر يختص بالموضوع الذي يعملون عليه (مثل مواد من طفل إلى طفل في كتاب رعاية الأطفال المعوقين أو في دليل العناية بالأسنان، الخ...).

الجلسة الأولى: التعرف إلى المواد

يرمي عرض مواد من طفل إلى طفل إلى أن يألّف المشاركون المواد والمطبوعات التي سيقدمونها ويشرحونها للآخرين فيما بعد، والتمهيد لاستخدامها.

الوقت: ساعتان

المواد:

- ❖ أوراق نشاط لكل مشارك (مثلاً)
- ❖ قصة لكل مشارك (مثلاً)
- ❖ قائمة بمواد من طفل إلى طفل لكل مشارك، أو لكل مجموعة صغيرة من المشاركين.
- ❖ نسخ من مواد من بلدان أخرى لاستعراضها.
- ❖ دراسات حالة إذا وجد.

الخطوات:

- أ. نعطي كل مشارك ورقة بأسماء المواد، والموارد، وأوراق النشاط، وقصة (ودراسة حالة إذا وجد).
 - ب. نستعرض سريعاً محتويات الأوراق الموزعة.
 - ج. نعرّف المشاركين أكثر وبشكل سريع بأوراق الأنشطة والقصص وأي مواد أخرى نرغب في تقديمها في هذه المرحلة.
 - د. نعطي المشاركين الفرصة لقراءة المواد وفحصها.
 - هـ. نقسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ونطلب منهم مناقشة الأسئلة التالية:
- ❖ ما هي مواد التوعية الصحية ووسائل الإيضاح التي يستخدمونها حالياً في عملهم مع الأطفال؟
 - ❖ هل يعتقدون أن مواد من طفل إلى طفل مفيدة لهم؟ إن كان الجواب "نعم"، فكيف تفيدهم؟
 - ❖ هل هناك مواضيع أخرى يعملون عليها تحتاج إلى مواد ووسائل إيضاح لها؟ ما هي؟

في جلسات التعرف على الموارد:

- ❖ الجلسة الأولى: التعرف إلى المواد
- ❖ الجلسة الثانية: الإطلاع على أوراق الأنشطة
- ❖ الجلسة الثالثة: تقييم مواد من طفل إلى طفل

عن ورشة عمل
لإنتاج وسائل إيضاح:
نراجع الباب الثاني
من الجزء الخامس.

ك. نقارن وناقش عمل المجموعات.

ل. نلخص الأسئلة التي أثيرت حول المواد المذكورة في القائمة الخاصة بمواد من طفل إلى طفل ونجيب عن هذه الأسئلة إن أمكن.

م. من الممكن أيضا مناقشة عملية إنتاج الموارد وطباعتها وتوزيعها في هذه الجلسة بشكل سريع.

الجلسة الثانية: الإطلاع على أوراق الأنشطة

من المفيد للمشاركين أن يطالعوا أوراق الأنشطة بدقة وأن يكتشفوا مكامن قوة هذه الأوراق، ونواحي القصور فيها.

الوقت: ساعة واحدة.

المواد: نسخة من أوراق الأنشطة لكل مشارك.

التحضير: نكتب أسئلة المناقشة على ورقة كبيرة ونعلقها.

الخطوات:

أ. نعطي كل مشارك أوراق الأنشطة.

ب. نقسم المشاركين إلى مجموعات من 5 أفراد.

ج. تتولى كل مجموعة إحدى أوراق الأنشطة (المواضيع) بحيث يتم تناول الفئات الثماني جميعها من أوراق الأنشطة.

د. تطّلع كل مجموعة على أوراق الأنشطة الخاصة بموضوعها (مثلا: موضوع التغذية يندرج تحته 4 عناوين صغيرة يتم الاطلاع عليها).

هـ. تختار المجموعة أحد العناوين الفرعية في تلك الفئة، وذلك بحسب أولوية احتياجات مجتمعها. مثلا: المجموعة المخصصة لدراسة الفئة السادسة (علاج بعض الأمراض والوقاية منها) قد تختار أوراق الأنشطة الخاصة بالاسهال.

و. تقرأ كل مجموعة أوراق الأنشطة الخاصة بالموضوع الذي اختارته.

ز. يناقشون التالي:

❖ إلى أي مدى يستطيع الأطفال اتخاذ إجراءات عملية للتأثير في هذا الموضوع؟

❖ أين يمكن أن تنظم مثل هذه الأنشطة؟ كيف؟

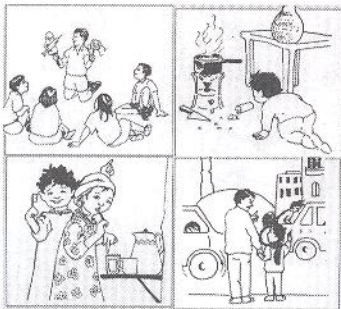
❖ كيف سيتم تقييمها؟

❖ ما هي الأسئلة التي سنطرحها على مجموعة أطفال لنتبين شعورهم حيال

ما يمكنهم أن يقوموا به بخصوص هذا الموضوع؟

ح. نلتقط من المناقشة في كل مجموعة النقاط الرئيسية فقط، ونسجلها.

ط. تتبادل المجموعات مردود عملها ومداولاتها.





قصص من طفل إلى طفل بالعربية

صدر حتى الآن بالعربية:

١. مغامرات موسى في النهر
قصة عن مخاطر الماء القذر والمياه الراكدة (٣١ صفحة)
٢. أخي الصغير يمشي
الأخ الأكبر يساعد أخاه الصغير على تعلم المشي والكلام والعد واللعب فيتعلم منه (٤٧ صفحة) صدرت الطبعة الأولى بعنوان: سامي يعلم أخاه ١٩٩٠ .
٣. الشجعان الثلاثة
قصة ٣ أطفال معوقين يساعدهم أصدقاؤهم على التكيف والتعلم واللعب (٤٧ صفحة)
٤. هزيمة العصابة
قصة عن دور الأطفال والتطعيم في محاربة عصابة "الأمراض الستة" (٢٢ صفحة)
٥. المرشدة نور
قصة عن مخاطر الالتهاب الرئوي والحمى والدور الذي يمكن أن يلعبه الأطفال الكبار في حماية الصغار منهما (٢٢ صفحة)
٦. شراب الحياة
قصة عن دور "الشراب البسيط" في إبعاد خطر الجفاف والموت عن الطفل المصاب بالإسهال (٤٨ صفحة)
٧. الغيلان الخمسة
عن خطر الذباب وأهمية دور الأطفال والنظافة في القضاء عليه (٤٨ صفحة)
٨. حارس المرمى
عن أهمية الغذاء الجيد والمتوازن في ضمان الصحة والقوة (٣٢ صفحة)

المادة المقدمة في هذه القصص تمس المسائل الصحية ذات الصلة الوثيقة بالأطفال وحياتهم. مرونة القصص وتعدد أوجه استعمالها يجعلانها مفيدة لتعليم مواضيع متنوعة، منها تعليم اللغة والعلوم والبيئة والتربية الاجتماعية. لمزيد من المعلومات عن كيفية استخدام القصص، أنظر كتاب التدريب والتقييم.

الجلسة الثالثة: تقييم مواد من طفل إلى طفل

يحتاج العديد من مواد من طفل إلى طفل، وأي مواد أخرى خاصة بالتوعية الصحية، إلى تكييف وتعديل كي يمكن استخدامها في المجتمعات المحلية. في هذه الجلسة نشجع المشاركين على أن ينتقدوا هذه المواد (خطوة أولى نحو الشعور بالحاجة إلى تغييرها أو تعديلها).

الوقت المقترح: ساعة ونصف.

الخطوات:

- أ. نقدم ونناقش ونضيف إلى قائمة الأسئلة المقترحة أدناه. يشارك جميع المشاركين مع المنشطين في اختبار المواد التي يرغبون فيها.
- ب. نوزع المشاركين إلى مجموعات ثنائية ليفحصوا، مثلاً، إحدى أوراق الأنشطة، أو فصلاً من كتاب الأطفال من أجل الصحة، أو قصة.

أسئلة مقترحة

- ❖ هل المعلومات الموجودة فيها صحيحة ودقيقة؟
- ❖ هل اللغة والرسوم سهلة الفهم؟
- ❖ هل الصور ملائمة ومناسبة للمجتمع الذي تعمل فيه؟
- ❖ هل الرسائل الصحية واضحة؟
- ❖ هل الصور واضحة؟ (يستطيع المشاركون شرحها بعضهم لبعض)
- ❖ هل المحتوى مسلّ ومثير للاهتمام؟
- ❖ هل هذه المادة تقود إلى أنشطة أخرى مثيرة؟
- ❖ هل المادة مقبولة ثقافياً في المجتمع المحلي؟



- ❖ هل تستحق المادة ما تستهلكه من نفقات وعناء؟
- ❖ كيف يمكن تحسين وتطوير هذه المادة إلى الأفضل؟
- ❖ هل نحتاج إلى تكييف هذه المادة لتكون نافعة؟ إن كان الجواب نعم، ما هي التغييرات التي نود أن ندخلها عليها؟
- ج. نقيم المواد التي بين أيدينا باستخدام أسئلة التقييم.
- د. يتم تبادل الأفكار ونتائج مجموعات العمل في المجموعات الصغيرة أو في جلسة مشتركة.

قائمة مراجعة التحضير للورشة:

خطوات تمهيدية

- ما هي الأهداف العامة والأهداف المحددة؟
- ما هو جدول الأعمال المقترح للورشة؟ هل يضمن تحقيق الأهداف (من حيث الجلسات المقترحة والمدة الزمنية)؟
- من سندعو الى هذه الورشة؟ وهل تم تحضير المشاركين لحضور الورشة؟
- هل توقيت الورشة مناسب للمشاركين (مراعاة المواسم والأعياد...)?
- من هم أعضاء فريق التنشيط؟ وما دور كل منهم؟
- متى: متى موعد الورشة؟
- أين: أين ستعقد الورشة؟
- كيف ستتم الدعوة؟ نقوم بزيارة المشاركين في مواقع عملهم؟ نطلب تعبئة استمارة تسجيل؟ نرسل دعوة خطية؟
- إذا كانت الورشة غير مقيمة هل نأخذ بعين الاعتبار إمكان وصول المشاركين إلى منازلهم (ترتيبات السفر والإقامة) في وقت مناسب؟
- هل جرى توزيع مسبق لمواد، كتب ومقالات، ووثائق متعلقة بالموضوع؟
- هل طُلب من المشاركين تحضير تقارير أو صور أو إحصائيات متعلقة بالموضوع؟
- هل جرت زيارة المشاركين في مواقع عملهم؟
- هل سيكون في هذه الورشة ضيوف؟ من هم؟ من اتصل بهم؟
- هل سندعو الإعلام لتغطية الورشة؟ من سندعو؟ ومن سيقوم بذلك؟
- هل زرنا المكان وتأكدنا من ملاءمته؟
- هل تعاقدتم مع مسؤولين عن المكان على إقامة الورشة فيه؟

وثائق الدعوة

- هل تم إعداد خطاب الدعوة؟ هل يتضمن الخطاب:
- أهداف الورشة؟
- مكان إنعقاد الورشة؟ هل هو معروف ويسهل الوصول اليه؟ هل نحتاج إلى رسم خريطة في الدعوة تسهل الوصول إلى المكان؟
- مواعيد الافتتاح والختام؟ جدول أعمال مقترحاً؟
- ترتيبات السفر والإقامة والتنقلات؟

لفتة نظر

عند اختيار المواعيد نراعي المواسم والأعياد والمناسبات العامة.



- العنوان البريدي لمكان انعقاد الورشة، رقم الهاتف/الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني إن وجد؟
- طلب التقارير أو الخلاصات أو المعلومات التي يتوجب على المشاركين إحصارها معهم عن الأنشطة التي يقومون بها.
- قيمة المساهمة المالية للمشاركين في الورشة (إن وجدت) وطريقة الدفع.
- سؤال عن أي احتياجات خاصة عند المشاركين: حمية غذائية، تسهيلات أو تجهيزات صالحة للتنقل، ...؟

عن جدول الأعمال

- هل سيتضمن جدول أعمال الورشة زيارة ميدانية؟
- إلى أين؟
- كيف سيتم الانتقال؟
- هل تم الاتفاق مع المسؤولين عن مكان الزيارة؟
- ما هي الترتيبات الخاصة بالنشاط الاجتماعي أثناء الورشة؟
- هل تم الانتهاء من كتابة الملخصات والأوراق التي ستوزع أثناء الورشة، ونسخها؟
- هل سيتم توزيع شهادات على المشاركين؟ هل تم إعدادها؟
- هل سيقام معرض لعرض أو بيع الكتب والموارد في ورشة العمل؟ من سيكون مسؤولاً عنه؟
- هل يتيح الجدول للمشاركين أن يرتاحوا بشكل كافي؟
- هل تم احتساب موازنة للورشة؟ هل تم تدبير التمويل الكافي لها؟
- هل ستوزع بطاقات على المشاركين لكتابة أسمائهم عليها ووضعها في مكان يساعد الآخرين للتعرف عليهم؟
- أين؟ متى؟ ومن المسؤول عن معرض الموارد؟
- هل ستشكل مجموعات (محركة أو إدارة، توثيق، تقييم، تنشيط) من المشاركين؟
- من سيقوم بتسجيل أسماء، وعناوين، المشاركين لعمل قائمة بها؟
- متى سيجري تدقيق الأسماء والعناوين في القائمة؟ كيف؟

التحضير اللوجستي

■ عن الإقامة والسفر

- هل جرى تأمين الإجراءات اللازمة للسفر وتأشيرات دخول البلد الذي تعقد فيه؟

لغة نظر



من المهم جداً في هذا المحور إيلاء أهمية كبرى لموضوعين أساسيين في عملية التدريب وهما: التوثيق والتقييم.

- ماذا عن أوقات وصول المشاركين؟ وأوقات مغادرتهم؟ تأكيد الحجوزات؟ استقبال القادمين منهم جواً وتوصيلهم إلى مقر انعقاد الورشة؟
- هل تأكدنا من الغرف؟ توزيع المشاركين عليها (إفرادي أم مزدوج)؟
- عن التأمينات
 - هل نحتاج إلى تأمين صحي أو تأمين ضد الحوادث للمشاركين؟
 - هل يمكن توفير رعاية صحية أو رعاية طوارئ إذا لزم الأمر؟
- عن المعدات والمواد المطلوبة
 - هل هناك حاجة للترجمة؟ (المعدات السمعية - مترجم)
 - تلفزيون؟
 - فيديو؟
 - جهاز عرض شرائح بصرية (slide projector).
 - جهاز عرض الشفافيات (overhead projector).
 - مسجل (التأكد من الكهرباء - تأمين بطاريات له - شرائط تسجيل).
 - تصوير: آلة تصوير (أفلام - بطاريات).
 - آلة تصوير فيديو - معداتها - أفلام...
 - حاسوب (كمبيوتر)، برامجه، الطابعة الخاصة به. (يجب التأكد من توافق الطابعة مع الحاسوب والبرامج المستخدمة)
 - لوحة قلابة - أوراق خاصة بها.
 - أقلام حبر صيني
 - أوراق أو دفاتر للمشاركين وملفات
 - بطاقات تعريف لاصقة أو معلقة
 - أقلام متنوعة
 - قرطاسية: (ممحاة، مبراة، أوراق لاصقة ملونة، معدّات مكتبية مختلفة لتعليق الأوراق وتكبيسها وتخريمها..)
 - شفافيات - أقلام خاصة للكتابة عليها
 - مواد خاصة بكل نشاط: يمكن المنشط أن يحضّر المعدات التي تلزمه لإنجاز النشاط المسؤول عنه، كما يمكن أن يزود المنشطون اللجنة أو الشخص المسؤول عن الناحية اللوجستية لائحة بحاجاته ويتم تأمينها بشكلٍ مشترك
 - المعرض: المكان الذي سيتم فيه المعرض/ المعدات المطلوبة (طاوولات، لائحة موارد، لائحة أسعار، أوراق لللصق الصور أو وسائل أخرى...)

الملحق الثاني

قائمة مراجعة لإدارة ورشات العمل:

إليك قائمة فيها عدد من النقاط التي تساعد على التأكد من حسن إدارة الورشة. (قد لا تكون كل هذه مهمة لك، أو قد يلزم إضافة بعض النقاط من عندك).

١. قبل بدء الورشة:

- الانتهاء من كتابة الملخصات والأوراق التي ستوزع أثناء الورشة، ونسخها.
- تحضير المواد والوسائل التي سوف تستخدم في التمارين والألعاب ومجموعات العمل.
- مقابلة كل أعضاء فريق التنشيط والمحاضرين والفريق الإداري (إن وُجد) للانهاء من الترتيبات النهائية للورشة وتعيين منسق (عنصر ربط) لكل يوم عمل في الورشة.
- تحديد أدوار المنشطين والاتفاق عليها (من ضمنها مسؤولية التوثيق والتقييم).
- إعداد الشهادات.
- غير ذلك:

٢. في اليوم الأول:

- الطلب من المشاركين تعليق بطاقات عليها أسماؤهم وأن يضع كل منهم أمامه لوحة مكتوباً عليها اسمه بحيث تكون واضحة. ويفضل أن يقوم كل مشارك بكتابتها بنفسه.
- تنظيم معرضاً خاصاً بالمواد والموارد (تخصيص المكان، ترتيب المعروضات، الإعلان عن المعرض للمشاركين، تحديد مواعيد زيارته...).
- اختيار فريق إدارة أو توجيه الورشة.
- البدء في إعداد قائمة بأسماء الحاضرين، عناوينهم، اهتماماتهم في مجال الطفولة.
- الطلب من المشاركين كتابة تقييمهم وملاحظاتهم يومياً على لوحة التقييم.
- شرح دور "عنصر الربط".
- تنظيم جلسات مسائية يديرها المشاركون.
- مناقشة المشاركين والاتفاق معهم على محتوى تقرير الورشة وكيفية كتابته.
- إضافة نقاط أخرى:

٣. كل يوم:

- عرض لبرنامج اليوم وإعلانات قد تطرأ.
- اجتماع فريق التشغيل، فريق الإدارة وفريق التوثيق.
- جلسات تقييم.

٤. في منتصف الورشة:

- مراجعة الأهداف و/أو قائمة التوقعات للتأكد أن الورشة تسير في مسارها الصحيح.
- تقييم منتصف الورشة (جلسة تقييم، أو سرد ما قد سجّله المشاركون على لوحات التقييم خلال الأيام السابقة).

٥. في اليوم الأخير:

- إعادة التفكير مع المشاركين في ما يجب أن يحتوي عليه التقرير، فمن المحتمل تبلور آراء وأفكار جديدة مغايرة.
- تجميع التوصيات واقتراحات المشاركين في قائمة وعرضها عليهم؟
- طلب جلسة تقييم نهائي للورشة، وتشجيع المشاركين على الرجوع إلى تقييمهم اليومي للخروج بتقييم نهائي للورشة.
- عرض قائمة أسماء المشاركين وعناوينهم على المشاركين لتصحيحها في حال وجود أخطاء، ومن المفيد إضافة خانة (عمود) لما سوف يقومون به عند عودتهم إلى عملهم، بناء على حضورهم هذه الورشة.
- الطلب ممن سيوقعون الشهادات توقيعها، وتوزيع الشهادات.
- ممكن توزيع نسخة عن:
- قائمة بتوصيات واقتراحات المشاركين.
- قائمة بأسماء المشاركين وعناوينهم.
- توزيع خطة عمل ومهام كل شخص، أو جهة، مع مواعيد التنفيذ (وذلك إذا كان من أهداف الورشة الخروج بخطة عمل)
- قائمة بأسماء الموارد والمواد التي تم تداولها وتوزيعها أثناء الورشة.
- أخذ صورة جماعية للمشاركين في الورشة.

الملحق الثالث

أنشطة وتمارين:

نورد في الصفحات التالية عدداً من التمارين بحسب الأهداف مع معلومات عن مدتها وخطواتها وموادها مع لفتات للمنشطين. يمكن استخدام التمارين، أو الاستئارة بها وتطويرها بشكل أكثر ملاءمة. نرجو أن تضيفوا أي تمارين جديدة إلى خزانة الأنشطة في آخر هذا الجزء.



لغات المشط/ة	المواد المستخدمة	سير النشاط	مدة النشاط	اسم النشاط	هدف النشاط
مع الأطفال الصغار، يمكن استخدام رسمة أو صورة تركيبيه (جيكسوزابل)	بطاقات ملونة بحد حروف جملة السر (كل كلمة لون)	نختار جملة ترتبط بموضوع الورشة ونسجل حروفها على بطاقات ملونة بحيث تحمل كل كلمة لوناً . نختبى البطاقات في أماكن مختلفة خارج غرفة اللقاء ، وعلى المشاركين أن يركبوا الجملة خلال زمن محدد، وهذا شرطاً لدخولهم غرفة اللقاء	١٥ - ٢٠ دقيقة	«افتح يا سمس»	مدخل إلى الورشة
يساهم هذا النشاط في خلق شعور بالألفة مع المكان، حين ينظمه المشاركون باضغاء لمساتهم الشخصية.	نص مقولة مرحة أو محببة - منغلات رسائل - أوراق كبيرة - أقلام ملونة - مجموعة لاصقة	قبل الورشة، نوزع على المشاركين رسالة تجبرهم بان تذكرة سفرهم إلى الورشة ستكون مقولة يجهونها. وعليهم ان يكتبوها ويحفظوها في مغلف، عند وصولهم إلى مكان الورشة، يسجلون مقولاتهم على ورق كبير ويعلقونها على الجدران، يتجول المشاركون في الغرفة ويقراءون ما كتبوه.	١٥ - ٢٠ دقيقة	«تذكرة سفر إلى الورشة»	خلق الإلفة في مكان الورشة
يمكن استخدام ذات النشاط في تقييم الورشة (ما تعلمته وما شعرتُ به)، أو كشاطل اختتامى مرح وداقن لأعمال الورشة.	بكرة خيط متين	يسبك أحد المشاركين بيكرة الخيط، ويعرف بنفسه ذكراً اسمه ووظيفته والهبة التي يعثها، ثم يذكر كلمة تعبر، مثلاً، عن الطفولة بالنسبة له، يرمى الكرة إلى آخر ميقياً طرف الخيط بيده، وهكذا دو اليك إلى أن يعرف الجميع بأنفسهم.	٢٠ - ٢٥ دقيقة	«(١) شبكة المنكبوت»	تعارف:
يلائم هذا النشاط مجموعات كبيرة، يزيد فيها احتمال توافق الألوان والأطعمة، ويمكن أن تراقبه موسيقى مرحة.	بطاقات صغيرة - مشابك لتعليق البطاقات على الثياب	يكتب كل مشارك اسمه، ولونه المفضل وأكاته المفضلة على بطاقة ويلقها على صدره، يتجول المشاركون في الغرفة بحيث يعرف كل واحد على آخرين ممن يشاركونه اللون والطعام المفضلين . بعد ١٥ - ٢٠ دقيقة يعود المشاركون إلى أماكنهم، وتعطى فرصة لكل مشارك لينكر اسم أحد الذين تعرف عليهم.	٣٠ دقيقة	«(٢) اسمي... وأفضل»	
	مجموعة من الصور، كل صورة مخرّاة إلى ٥ أو ٦ قطع، بحيث يكون عدد القطع مساوياً لعدد المشاركين.	يتم خلط القطع وتوزيعها على المشاركين ويمكن ان تمثّل الصور مواضيع أنشطة من طفل إلى طفل. يمكننا أيضاً كتابة مجموعة من الاسئلة على ظهر الصورة تسهل عملية التعارف. تقوم المجموعة التي تكون صورة واحدة بالتعارف فيما بينها، وفي الجلسة العامة، تقدم كل مجموعة صورتها وتعرف بأعضائها.	٢٠ دقيقة	(٢) تجميع الصورة	

* نجد أنشطة أخرى للتعارف في كتاب: أفكار في العمل مع الناس

الهدف الانشيط	اسم الانشيط	مدة الانشيط	سير الانشيط	المواد المستخدمة	لفتات للمشيط /
تعرف (تابع)	(٤) أسماء مملحة	٢٥ - ٣٠ دقيقة	يختار المشاركون أدوات موسيقية ويتجولون في الغرفة محدثين أصواتاً، يتعارفون في أزواج، وعند الإشارة من المنشط، يتحول كل زوجين ثانية، ويختاران زوجين آخرين ليتعرفا عليه. على الرباعي أن يقدموا أنفسهم في مقطوعة موسيقية.	أدوات موسيقية بسيطة ومتنوعة	يساعد النشاط المشاركين على تذكر الأسماء ، لكنه لا يتيح مجالاً كافياً للتعرف المهني.
(٥) قوة الذاكرة	(١) الكرة	١٠ دقائق	يُوزع المشاركون في مجموعات من ٩ أو ١٠ أفراد يجلسون في دائرة. ويبدأ أحدهم بذكر اسمه، واسم حيوان أو فاكهة أو لون أو وظيفة يبدأ بنفس الحرف الأول من اسمه. (مثال: اسمي فريد وأحب الفول)، يردد المشارك الثاني ما قاله الأول ويضيف المعلومات عنه. وهكذا حتى تغلق الدائرة.	كرة	يمكن أن يترقب الأطفال وفق أعمارهم أو أطوالهم أو أي معيار آخر يسهل عليهم.
(٧) بركة سمك القرش	(١) الكرة	٨.٥ دقائق	يقف المشاركون في دائرة كبيرة. ويقف أحدهم في وسط الدائرة ويرمي الكرة إلى الأعلى وينادي باسم أحد المشاركين. يتلقف هذا الأخير الكرة ثم يرميها إلى فوق وينادي اسم مشارك آخر، وهكذا بحيث يشارك الجميع ولا يكرر اسم مرتين.	أوراق جرائد	
		١٠ - ١٥ دقيقة	يقف المشاركون في دائرة ، ويوزع عليهم المنشط أوراق جرائد . يمسك المنشط ورقته ويقسمها إلى نصفين . يكتل نصفاً ويرميه إلى وسط الدائرة ، ويقف على نصف الورقة الثاني. يطلب من المشاركين تقليد، ويخبرهم بأن كل الورق في الوسط هي أسماك قرش جائعة، وهم يقومون على جزر، وعليهم أن يتسعدوا حتى يتحركوا من جزيرة إلى أخرى حتى يترتبوا وفقاً لأجدية الأحرف الأولى من أسمائهم، ومن يقع في البركة يلاتهمه سمك القرش!		

الفتحات للمنشطة	المواد المستخدمة	سير النشاط	مدة النشاط	اسم النشاط	هدف النشاط
تكون المجموعة في أفضل حالاتها إذا تقى مع أفرادها أعداداً متساويةً من الحجارة .	بطاقات عليها صور حيوانات (أو غيرها) مساوية لعدد المشاركين، بحيث تضمن توزيعاً متساوياً للمجموعات .	يجلس المشاركون في دائرة ويوزعون مفضلة . يبدأون في إصدار إيقاع بالتصفيق، أو بخبط أرجلهم على الأرض . سوف يصدرون عدداً من الإيقاعات ولكن بعد مدة سيمدرون إيقاعاً واحداً .	يوزع المشاركون بطاقات عليها صور حيوانات، ويتجول المشاركون في الغرفة مقلدين صوت الحيوان، ويتنظمون في مجموعات وفق الأصوات .	(١) الإيقاع الجماعي	تطوير الاستماع والتعاون بين أفراد المجموعة*.
		يجلس المشاركون في دائرة تتبع الاتصال البصري بينهم، على المجموعة ان تعد للمشيرة، بحيث يذاكر الرقم مرة واحدة ومن قبل مشارك واحد ويدون تسميق مسبق بين المشاركين . إذا تحدث أكثر من مشارك في آن واحد تعاد الكرة من جديد .		(٢) هياً نعد للمشيرة	
		يوزع المشاركون في مجموعات، تناقش كل مجموعة موضوعاً من مواضيع نشاط الأطفال في " من طفل إلى طفل" ، يجلس أفراد المجموعة في دائرة ويأخذ كل فرد ٥ حجارة، وفي كل مرة يتكلم ، يضع حجراً من حجراته في وسط الدائرة، ولو أن أي مشارك قاطع المتحدث (بتعليقات مثل: يا سلام، أو: ماذا قلت؟ وغيرها) يضع حجراً من حجراته. إن المشارك الذي تنفذ حجراته يترك الدائرة فوراً . يسأل المشط : - من نفذت حجراته أولاً؟ على ماذا يدل هذا؟ - من لم يستهلك حجراته؟ لماذا؟ - هل يجب ان يعطى بعض الناس فرصة أكبر للتحدث؟	١٠ دقائق	(٣) خذ دورك	توزيع المشاركين الى مجموعات واختيار مواضيع العمل

*جد ألعاب تشييط أخرى في كتاب أفكار في العمل مع الناس، الجزء الخامس.

الهدف الانشطار	اسم الانشطار	مدة الانشطار	سير الانشطار	المواد المستخدمة	تفريات الانشطار/ة
توزيع المشاركين الى مجموعات... (تابع)	(٢) الوجوه المعبرة		توزع على كل مشارك ثلاثة وجوه صغيرة: وجه متبسم، وجه ماضى حالو، وآخر عابس، بلصق المشارك الوجوه بجانب المواضيع بحسب تقضيله (بحيث يشير المتبسم إلى اختياره الأول، والعباس إلى اختياره الأخير).	- ثلاثة وجوه لكل مشارك يعدد المشاركين لمشاركين.	يفيد هذا النشاط في توزيع المشاركين الى مجموعات عمل على مواضيع.
تنشيط المجموعة وابعاد الملل *	(١) ساملة الفواكه (٢) العيدان الفائزة	٨ - ١٠ دقائق	يسجل عناوين مواضيع عمل المجموعات على بطاقات كرتونية، ونضعها على الأرض. نضع بجانب كل بطاقة وعاء، وتوزع على المشاركين عيدان خشبية، يلتونها في الوعاء الجازو للموضوع الذي يختارونه. يقرر المشاركون مواضيع عملهم التي " فازت " بأكبر عدد من العيدان.	- عيدان خشبية - أسطوانات أو علب كرتونية أو أوعية بلاستيكية - بطاقات وأقلام	يفيد هذا النشاط في تحديد مواضيع عمل المجموعات بخاصة مجموعات الأطفال. يمكن استخدام هذا النشاط أيضاً لتوزيع مجموعات العمل.
	(٢) تعالوا نبدل أماكننا	٥ دقائق	يشرح المنشط قوانين اللعبة: المطلوب من كل شخص ذي صفة محددة تبديل مكانه مع شخص آخر عنده الصفة نفسها. يطرح المنشط الصغرات بسرعة (تسمح بتبديل الأماكن) فيقول مثلاً: كل شخص طويل التامة يبدل مكانه مع شخص مثله ، أو كل شخص يلبس ساعة يبدل مكانه مع شخص آخر يلبس ساعة، وهكذا. يوقف المنشط النشاط بعد ان تقوم حركة معقولة في الغرفة.		على المنشط أن يدرس صفات معينة في المجموعة ليستخدمها في النشاط.
	(٣) بحر... بر	٥ دقائق	ترسم خطاً طويلاً على الأرض يفصل بين " البر " و " البحر ". يقف المشاركون على البر، وعليهم أن يقفزوا بسرعة بين البحر والبر بحسب تعليمات المنشط الذي يحاول لخبائهم من يعاطل يخرج من اللعبة .	*طبشورة أو شريط لاصق ملون	ينشط ممتاز للأطفال، يدرّب التناسق السمعي الحركي لديهم.

* نجد ألعاب تنشيط أخرى في كتاب أفكار في العمل مع الناس.

الملحق الرابع

الشفافيات:

في الصفحات التالية مجموعة من الأوراق المعدة للتصوير على شفافيات واستعمالها، تم استخلاصها من كافة أجزاء الرزمة. سوف تجدون في الجزء الرابع، إشارات إلى توفر شفافيات عن موضوع الجلسة، مما يتيح لكم استعمالها في هذه الجلسات، لكن يجب مراعاة أن هذه الشفافيات وضعت كنماذج يمكن تغييرها أو الإضافة إليها، أو إهمالها كلياً عند الحاجة. بل من المفضل عدم استعمال الشفافيات في كل جلسة من الجلسات، ومراعاة ما يناسب المشاركين، وتوقيت الجلسة والموضوع.

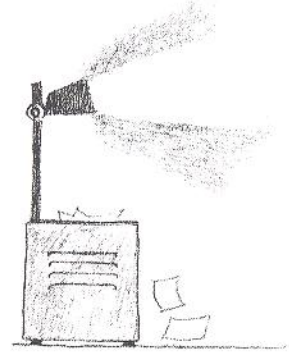
فيما يلي بعض الأفكار حول إعداد واستعمال الشفافيات.

إعداد الشفافيات

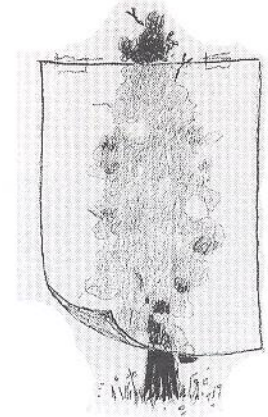
يمكن إعداد الشفافيات إما عبر:

- ❖ كتابتها باليد بأقلام خاصة (ويمكن عندها استخدام عدة ألوان)
- ❖ أو كتابتها على الكمبيوتر (يجب استعمال نوع خاص من الشفافيات يتناسب والطابعة الموجودة عندكم)،
- ❖ أو استنساخ (تصوير) نصوص أو رسوم من مصادر مطبوعة (مع الإنتباه إلى استعمال شفافيات صالحة للإستعمال في آلة التصوير/الفوتوكوبي).
- ❖ مهما كانت الطريقة التي نعد فيها الشفافية، يجب مراعاة التالي:

- ١ - أن تكون كل شفافية قاصرة على فكرة واحدة، ووضع عنوان لكل شفافية.
- ٢ - أن تكون كمية الكلام في كل شفافية قليلة، والجمل مختصرة (٦ كلمات في كل جملة، و٦ جمل في كل شفافية كحد أقصى).
- ٣ - الكتابة بخط واحد ومفهوم، والحفاظ على مساحة مناسبة بين الكلمات. كما يمكن تغيير نوع الخط أو حجمه لزيادة أهمية بعض الكلمات أو الجمل.
- ٤ - يمكن استعمال لون أو لونين إضافيين على الشفافية، ولكن ليس أكثر حتى لا يصبح التركيز على النقاط الأساسية في الشفافية صعباً، والانتباه إلى أن الكتابة بلون فاتح قد يجعل الشفافية صعبة القراءة.
- ٥ - أن نكون مبدعين في إعداد الشفافية، فنستخدم الرسوم والخرائط والجدول بدل الاعتماد كلية على الكلمات والأرقام.
- ٦ - هناك الكثير من المواد الموجودة في الكتب التي يمكن استخدامها في إعداد الشفافيات، كالرسوم والخرائط، والتي لا تستلزم الكثير من الوقت والجهد في تحويلها إلى شفافية.



هذا الرمز يشير إلى وجود شفافية عن الموضوع ورقم الشفافية.



استخدام الشفافية

عند استخدام الشفافية من المفيد الانتباه إلى التالي:

١ - التنوع في استخدام وسائل الإيضاح خلال الورشة، فلا نقتصر على الشفافية. إن تنوع استعمال وسائل الإيضاح في الورشة يساعد على ابقاء العروض ممتعة، كما يسمح للمنشط باختيار الوسيلة التي تناسب الموضوع والمشاركين.

٢ - يمكن استعمال الشفافية في أكثر من طريقة: عدة شفافية لعرض موضوع معين، أو شفافية واحدة لإثارة نقاش حول فكرة ما، أو لتدوين أفكار المشاركين خلال العصف الذهني مع المجموعات الكبيرة، أو كوسيلة بين أيدي مجموعات العمل لعرض نتيجة عمل المجموعات، وغيرها.

٣ - عدم الإكثار من استعمال الشفافية، خصوصاً في آخر النهار أو في الجلسات التي تتم بعد الغذاء مباشرة. بما أن عرض الشفافية يتم والغرفة معتمة فهي قد تسبب الملل عند بعض المشاركين.

٤ - مراعاة أن كل شفافية سوف يستغرق عرضها حوالي ٣ دقائق، فنضبط عدد الشفافية التي سوف نستعملها بين ٨ - ١٠ كحد أقصى.

٥ - اختبار جهاز العرض قبل الورشة، مما يتيح لنا تطوير وسيلة بديلة للعرض إذا واجهتنا مشكلة. والتأكد من توفر التيار الكهربائي في مكان انعقاد الورشة بالإضافة إلى توفر الوصلات الكهربائية بطول مناسب لتوصيل الجهاز بمصدر الكهرباء.

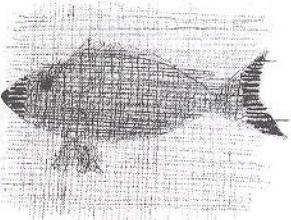
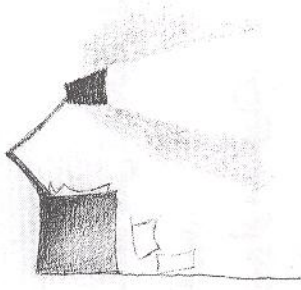
٦ - التأكد من أن القاعة مظلمة بشكل يسهّل الرؤية على المجموعة كلها.

٧ - ضبط الصورة في منتصف شاشة أو حائط العرض، والتأكد من أن كل فرد يمكنه أن يرى ما يعرض بسهولة.

٨ - التحدث إلى المشاركين خلال العرض وليس إلى الشاشة، ويمكن الإشارة بقلم على الشفافية المضاء أمامنا إذا احتجنا أن نشير إلى المشاركين إلى نقطة معينة. من ميزات استخدام الشفافية أنها تسمح لنا بمواجهة المشاركين وبنفس الوقت الإشارة إلى الشفافية أو الكتابة عليها.

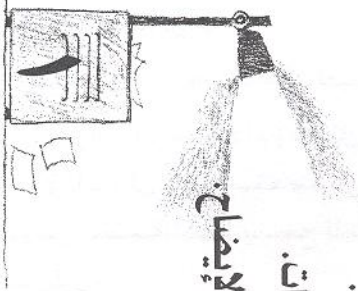
٩ - يمكننا وضع ورقة على المعلومات على الشفافية التي لا نريد للمشاركين رؤيتها دفعة واحدة في العرض، ثم نحرك الورقة ونكشف عن المعلومات تباعاً. كما يمكننا ان نضع شفافية إضافية فوق أخرى لبناء مفهوم معين خلال العرض.

١٠ - التوقف للحظة عند استبدال الشفافية، وإطفاء جهاز العرض عند التوقف عن مناقشة النقاط المعروضة على الشفافية.



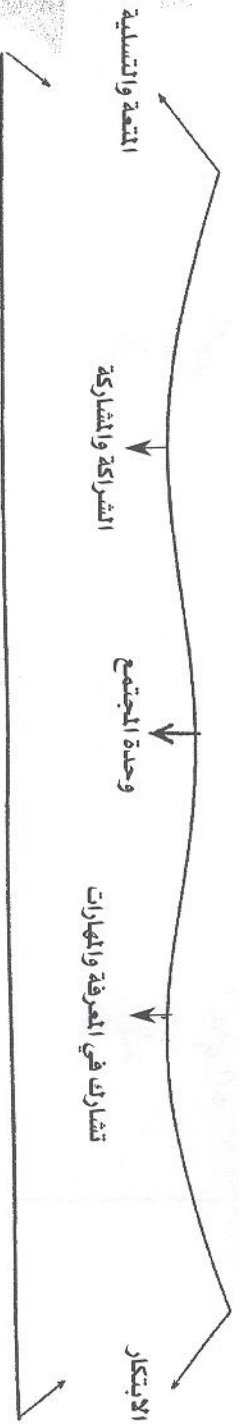
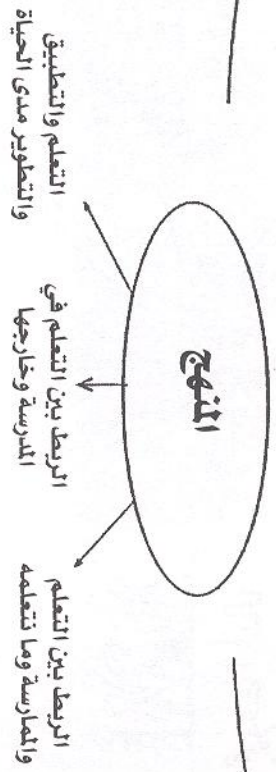
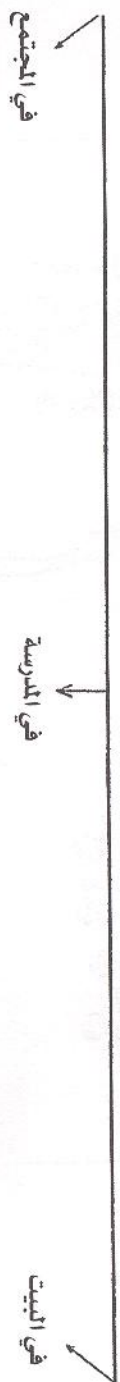
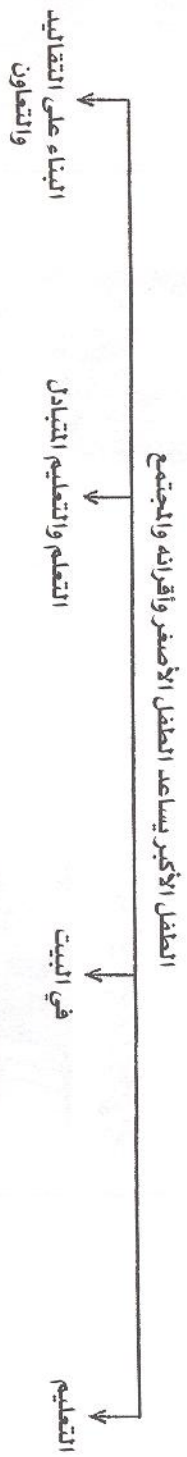
لائحة الشفافية

٣٠. التقييم يساعد على تصحيح المسار.
٣١. عناصر التقييم.
٣٢. دوائر التقييم أو مستوياته.
٣٣. ٦ خطوات للتقييم.
٣٤. لماذا نوثق.
٣٥. عناصر التوثيق.
٣٦. التعلم النشط. (صورة تعلم تقليدي).
٣٧. التعلم النشط. (صورة تعلم نشط).
٣٨. مصادر تدبير الأموال.
٣٩. الخطوط العامة لكتابة المشروع.
٤٠. أنواع الموارد.
٤١. إدارة الموارد.
٤٢. الموارد البشرية.
٤٣. مصادر المعلومات.
٤٤. تقييم وسائل الإيضاح.
١٦. قائمة مراجعة التحضير لورشة.
١٧. مواضيع نركز عليها في ورشة تدريب المدربين.
١٨. عناصر إعداد جلسة تعليمية.
١٩. اعتبارات أساسية عند التحضير لجلسة.
٢٠. التخطيط لورشة عمل للعاملين الميدانيين.
٢١. تقييم ورشة عمل.
٢٢. أربع مراحل للتخطيط.
٢٣. أهمية التخطيط.
٢٤. التخطيط (الحلم).
٢٥. جدول الغايات والأهداف.
٢٦. جدول الأهداف والمهام.
٢٧. جدول المهام والأهداف والموارد اللازمة.
٢٨. جدول خطة عمل.
٢٩. التقييم، ماهو ولماذا؟
١. لائحة الشفافية.
٢. ماهو نهج من طفل إلى طفل.
٣. من هو الطفل الأول؟ الثاني؟
٤. مبادئ من طفل إلى طفل.
٥. التعلم النشط والتعلم التقليدي.
٦. مجالات عمل من طفل إلى طفل.
٧. الخطوات الست.
٨. ماذا يمكن أن يفعل الطفل/الفتى؟
٩. المشاركة في وثيقة حقوق الطفل.
١٠. اثر نهج من طفل إلى طفل على الأطفال والبرامج.
١١. تكييف الخطوات الست: مثال من المكسيك.
١٢. الصحة هي...؟
١٣. الصحة الشمولية.
١٤. طرق التعلم النشط.
١٥. معايير تقييم العمل مع الأطفال.



ما هو نهج من طفل إلى طفل

الصحة الشمولية



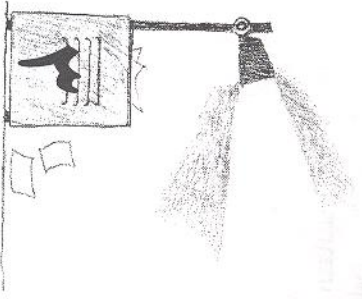
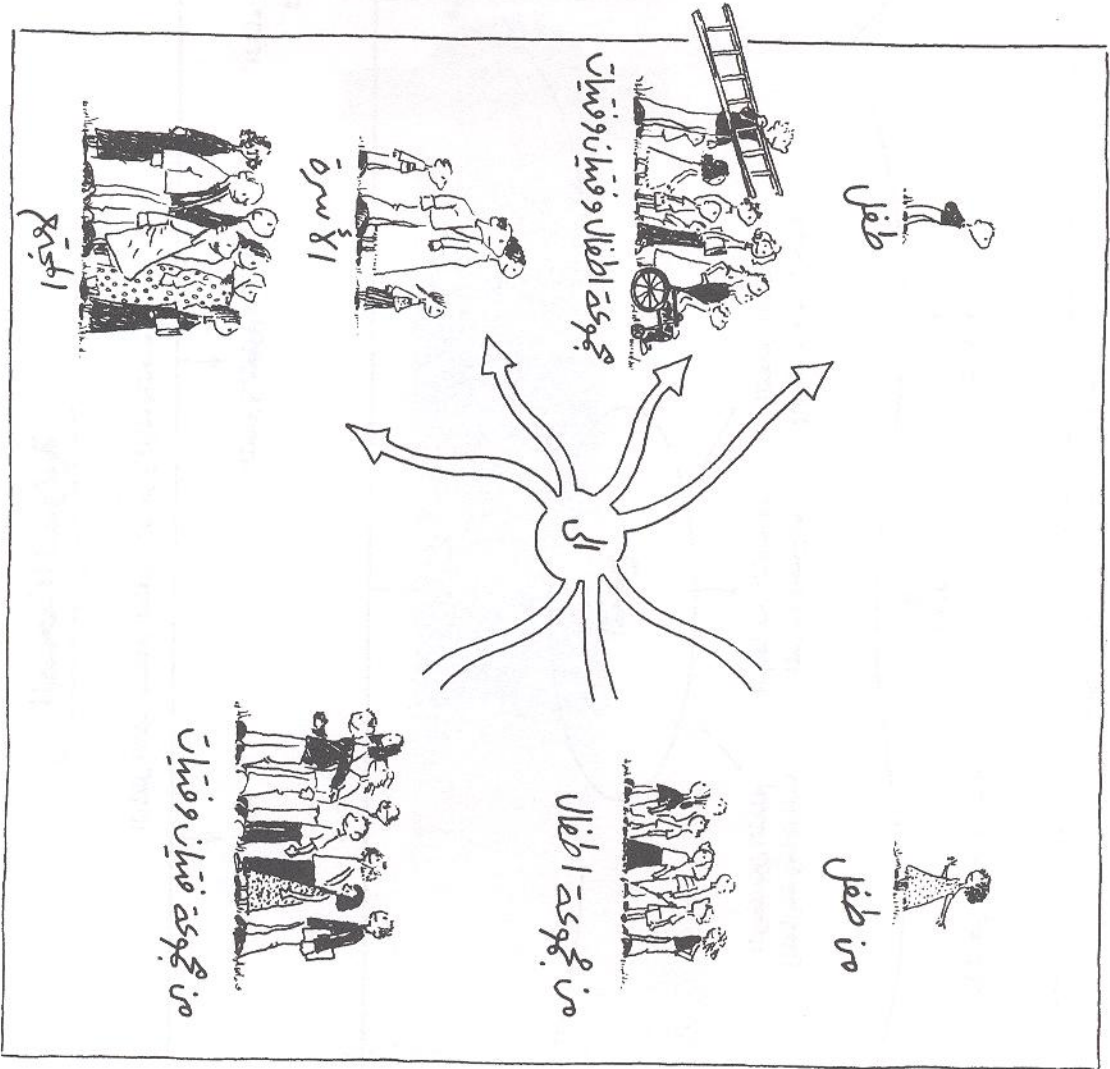
١- تقييم النتائج
٢- مناقشة المردود

٣- استكشاف الواقع
٤- التنفيذ

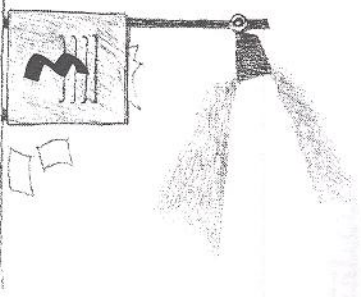
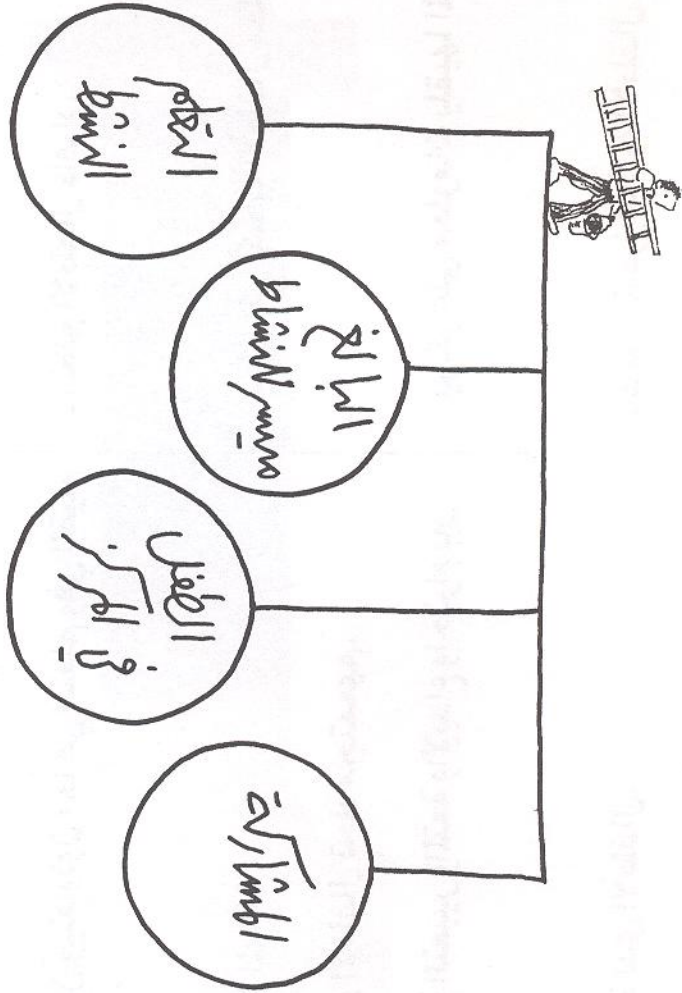
١- تحديد المشكلة
٢- التخطيط للعمل

المصدر: «من طفل إلى طفل» في العالم العربي - تقرير عن اللقاء الاقليمي التشاوري الأول، ورشة الموارد العربية، ١٩٩٦.

من هو الطفل الأول؟ من هو الطفل الثاني؟



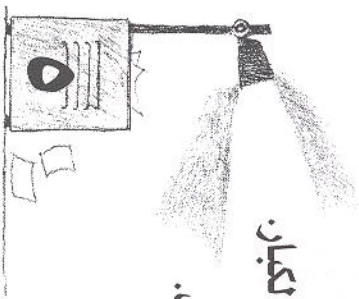
مبادئ من طفل إلى طفل



التعلم النشط في نهج من طفل إلى طفل والتعلم التقليدي

التعلم التقليدي

- يتعلم الأطفال بالتلقين والطرق التقليدية.
- يتعلم الأطفال كأفراد.
- يركز على إكساب الأطفال معلومات.
- يركز على معلومات يلقنها المدرس أو القائد.
- كثيراً ما يعزز اتكالية الأطفال على الكبار.
- يعزز التنافس السلبي وقلة الاكتراث.



التعلم النشط في نهج من طفل إلى طفل

- يتعلم الأطفال من خلال الممارسة والتجربة وجمع المعلومات.
- يتعلم الأطفال مع الآخرين ويتعاونون معاً في التعلم وفي القيام بالأنشطة.
- يُكسب الأطفال العديد من المهارات.
- يطور مواقف إيجابية لدى الأطفال تجاه مجتمعهم.
- يركز على المشاركة وحرية التعبير والمتعة والإبداع واحترام بين الأطفال.
- يعزز روح المسؤولية والقيادة لدى الأطفال.
- يعزز التنافس الإيجابي والتعاون.

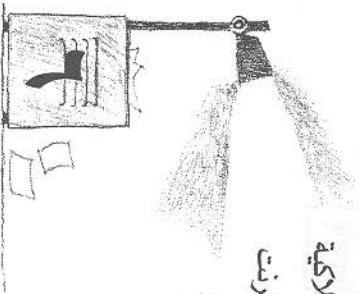
مجالات عمل من طفل إلى طفل

صحة

- ❖ الصحة العامة
- ❖ نمو الطفل
- ❖ السعال والزكام
- ❖ الايدز
- ❖ الصحة الإنجابية
- ❖ التغذية
- ❖ النظافة
- ❖ الإسهال
- ❖ التحصين
- ❖ التدخين

مواضيع مجتمعية عامة

- ❖ العملة
- ❖ النزعة الإستهلاكية
- ❖ الإتصال والإنترنت
- ❖ وسائل الإعلام
- ❖ الديمقراطية
- ❖ المناداة



الحاجات الخاصة

- ❖ الإعاقة
- ❖ عمالة الأطفال
- ❖ الأطفال في النزاعات والكوارث
- ❖ الأمية
- ❖ الأطفال المشردين/ أطفال الشوارع
- ❖ الأطفال / الأحداث المنحرفين
- ❖ الأطفال في مؤسسات
- ❖ الأطفال الاجئين

مواضيع إجتماعية

- ❖ الإدمان
- ❖ البطالة
- ❖ الفجوة بين الاجيال
- ❖ بناء الصداقات
- ❖ التعبير والتواصل

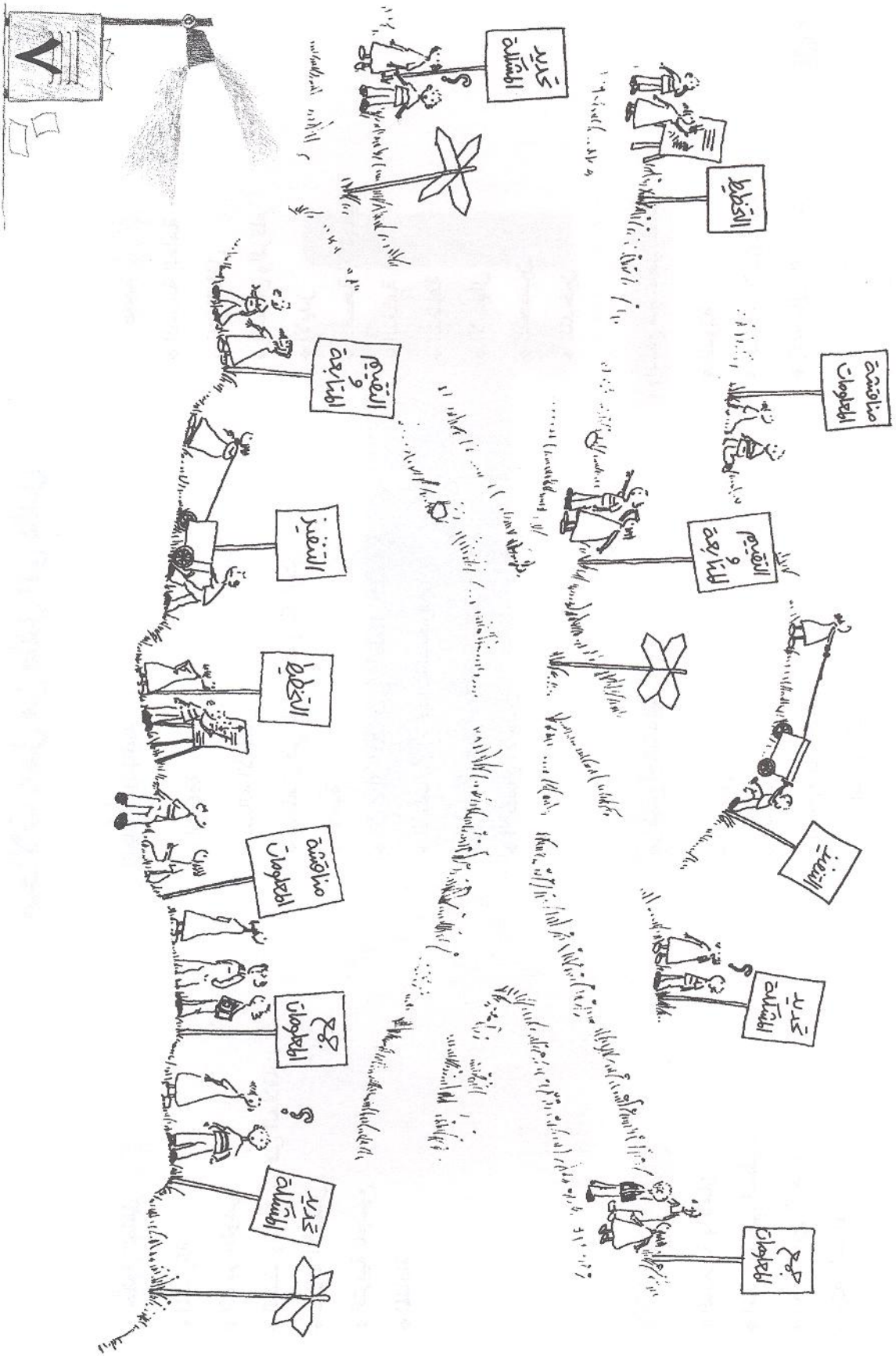
حقوق الطفل

- ❖ المشاركة
- ❖ التمييز النوعي
- ❖ العنف والترهيب في العلاقات
- ❖ عمالة الأطفال
- ❖ التربية للجميع
- ❖ المناداة

بيئة

- ❖ السلامة والأمان
- ❖ الماء الصحي النظيف
- ❖ الفجوة بين الاجيال
- ❖ بيئة المحيط

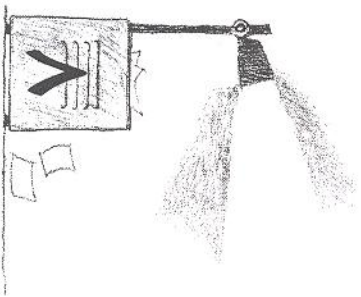
الخطوات الست



ماذا يمكن أن يفعل الطفل أو الفتى /الفتاة؟

يستطيع الطفل أو الفتى /الفتاة:

- أن ينقل رسائل صحية/مجتمعية عايشها وتعلمها إلى من هم حوله.
- أن يدرب آخرين على مهارات حياتية طورها أو اكتسبها.
- أن يعمل مع الآخرين للوصول إلى مجتمع أفضل.



المشاركة في وثيقة حقوق الطفل



أثر نهج من طفل إلى طفل على الأطفال والبرامج

٢ - يقوي ارتباط الأطفال والناشئة بالبرامج لأنهم

يشعرون بالمتعة والاحترام والمسؤولية.

٣ - يجعل البرامج أكثر واقعية ويقوي ارتباطها

بالحاجات الحقيقية: يعبر الأطفال عن حاجاتهم

ويجمعون معلومات عن حاجات الآخرين ومواقفهم.

٤ - يساعد النهج على تبني حلول للمشاكل أكثر فاعلية،

وتنووعاً، وأقل تكلفة (لأنه يجمع أفكار الأطفال

وخبراتهم وطاقتهم مع أفكار العاملين وخبراتهم

وطاقتهم).

٥ - يساعد على تحقيق الاستدامة.

■ أثر النهج على الأطفال والناشئة:

١ - يشعرون بالمتعة والالتفة

٢ - يزيد من قدراتهم ومهاراتهم

٣ - يعزز انتمائهم للمجتمع

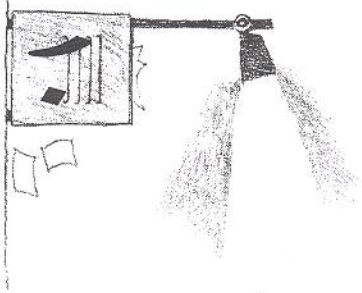
٤ - يكسبهم مواقف إيجابية تجاه التعلم والمشاركة

أثر النهج على البرامج:

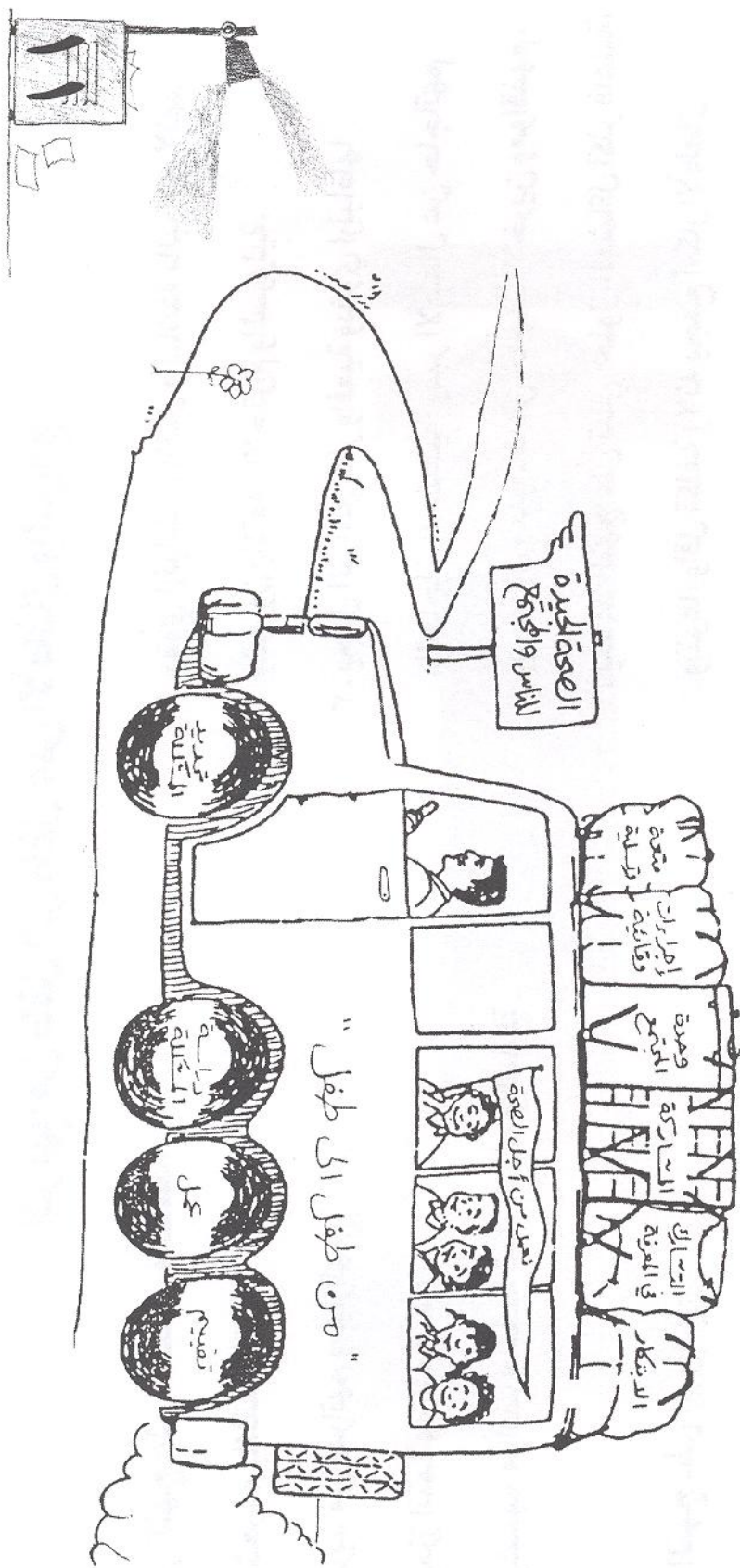
١ - تصل البرامج إلى أكبر عدد من المستهدفين

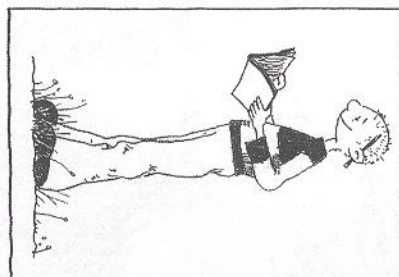
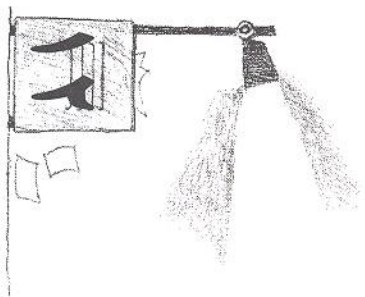
من خلال اتصال الأطفال والشباب بأطفال وشباب

آخرين لا تستطيع الهيئات الوصول إليهم بسهولة.

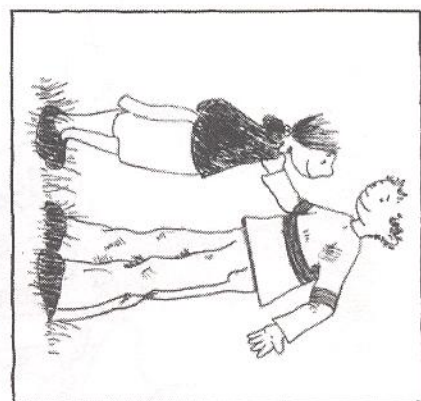


تكييف الخطوات الست: مثال من المكسيك

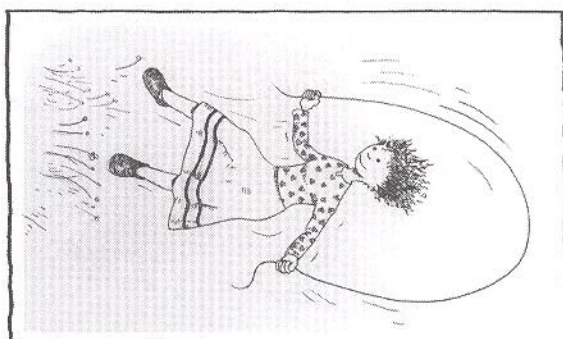




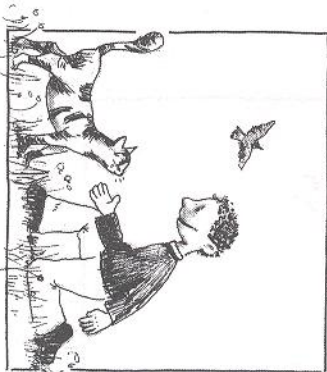
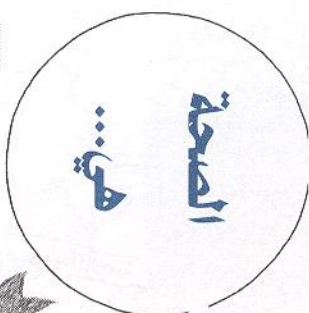
ذهن سليم



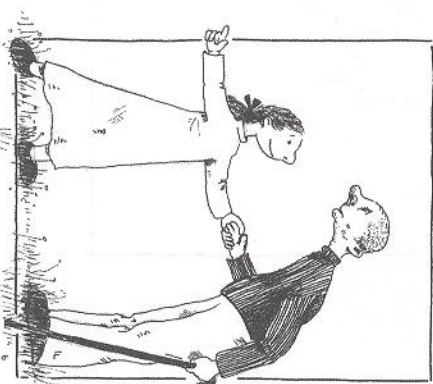
علاقات داعمة ومفرحة



جسم معاف وحيوي

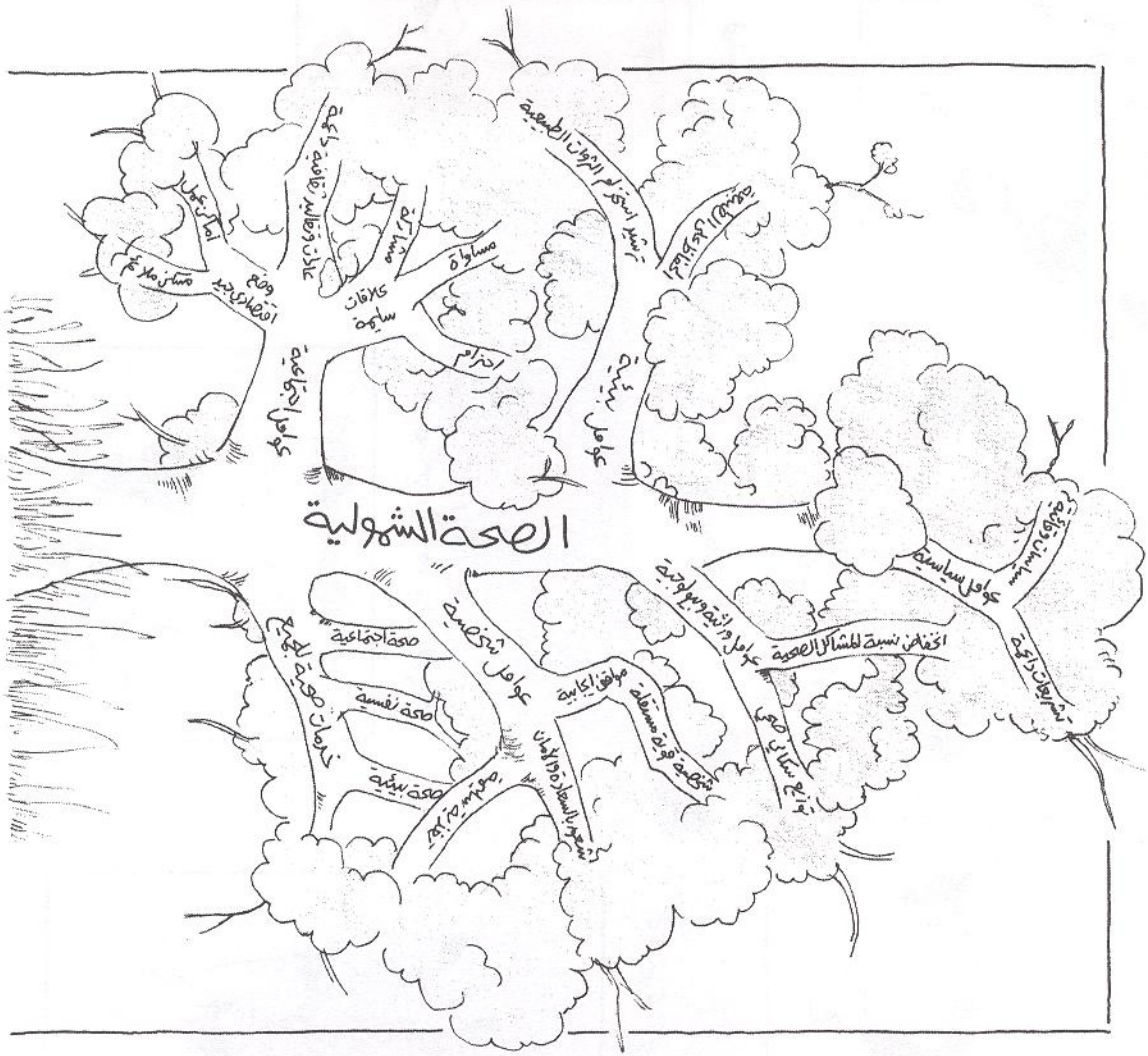
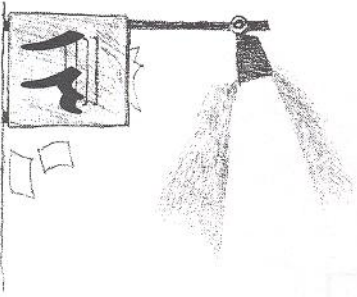


بيئة صحية وآمنة

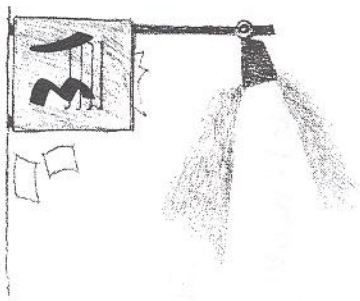
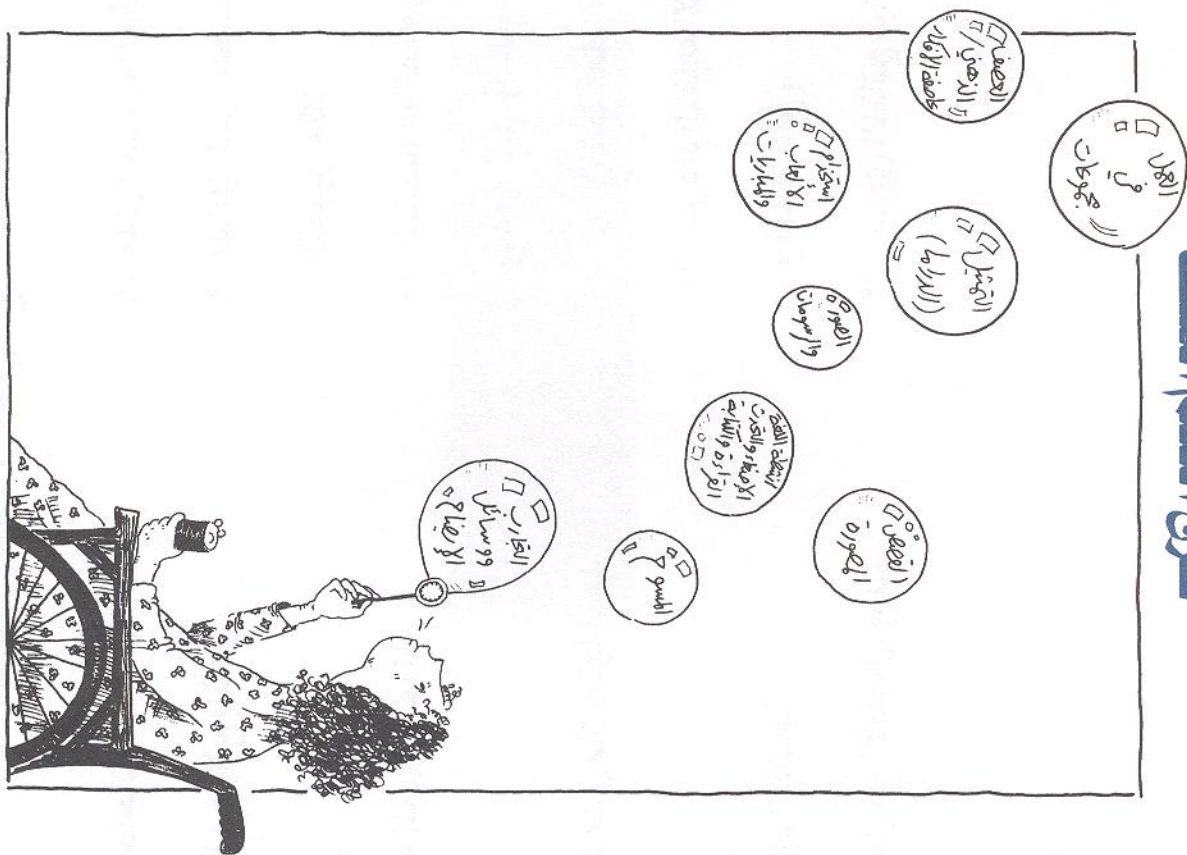


مساعدة الآخرين

الصحة الشمولية

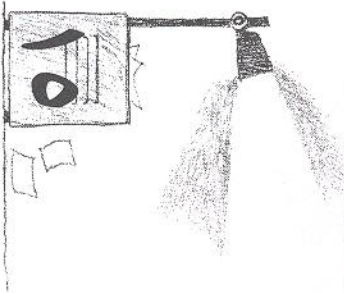


طرق التعلم النشط



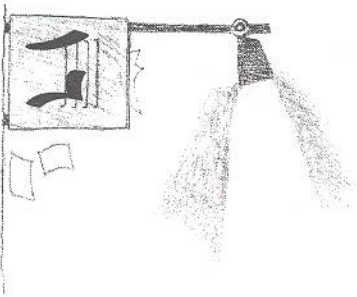
معايير تقييم العمل مع الأطفال

٠٨. مدى استمتاع الأطفال بالأنشطة.
٠٩. المبادئ التي روعيت أثناء تطبيق الأنشطة (عدم التمييز، مثلاً).
٠١٠. المنشط: مواقفه من الأطفال وقدر الدعم الذي يقدمه لهم، وأسلوبه في العمل معهم.
٠١١. أثر الأنشطة على العلاقة بين الأطفال والكبار.
٠١٢. مراعاة الثقافة الاجتماعية المحلية (الأفكار والعادات الخ).
٠١٣. جدوى النتائج قياساً بالكلفة (مجهود/ وقت/ مال).
٠١. أهداف النشاط: مدى تلبية حاجات الفئة المستهدفة.
٠٢. خطة العمل: مدى انسجامها مع واقع التنفيذ، والالتزام بها.
٠٣. مكان اللقاءات: مدى ملائمته للعمل وسهولة الوصول إليه.
٠٤. الوسائل والطرق المستخدمة: مدى ملائمتها أعمار المشاركين وتفعيلها أدوارهم.
٠٥. الأهداف التي تحققت من وراء الأنشطة.
٠٦. كيفية اتخاذ القرار أثناء العمل مع الأطفال، ومدى إشراك الأطفال في ذلك.
٠٧. المهارات التي اكتسبها الأطفال.



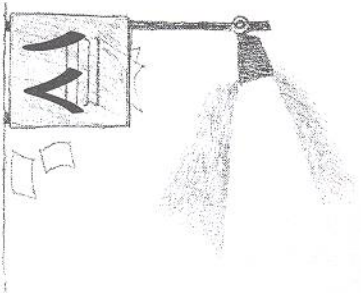
قائمة مراجعة التحضير للورشة

- في أثناء الورشة:
 - تسجيل المشاركين
 - الأنشطة الاجتماعية
 - معرض الموارد
 - بعد الورشة:
 - كتابة التقرير
 - قائمة بأسماء المشاركين
 - قائمة بالتوصيات
 - خطة متابعة
- ما قبل الورشة:
 - تحديد الأهداف
 - تحديد المدعوين وتحضيرهم
 - تحديد فريق تنشيط
 - تحديد مكان الورشة
 - تحديد زمان الورشة
 - جدول الأعمال
 - تحديد الزيارة الميدانية
 - ترتيب لزيارة ميدانية
 - الموازنة



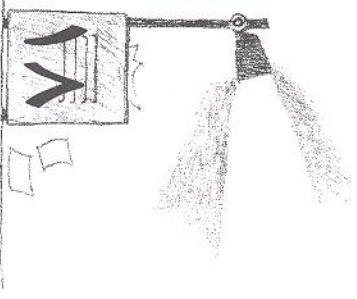
مواضيع نركز عليها في ورشة تدريب المدربين

- ❖ تخطيط الورشات
- ❖ مفهوم التنشيط والتواصل
- ❖ تقييم الورشات
- ❖ مهارات العرض والتقديم
- ❖ توثيق الورشات
- ❖ مهارات التنشيط
- ❖ تدبير التمويل للورشات
- ❖ أساليب التعلم النشط
- ❖ التخطيط المستقبلي والمتابعة.
- ❖ كيفية إعداد جلسة تعليمية



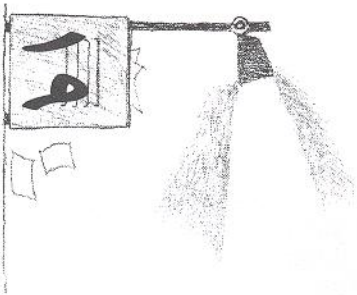
عناصر إعداد جلسة تعليمية

- ❖ هدف الجلسة (لماذا؟)
- ❖ المحتوى المرغوب توصيله ومناقشته اثناء الجلسة (ماذا؟)
- ❖ الوسائل المستخدمة لإثارة نقاش حول المحتوى (كيف؟)
- ❖ وسائل قياس الأثر وجمع ردود الأفعال المشاركين على موضوع الجلسة.



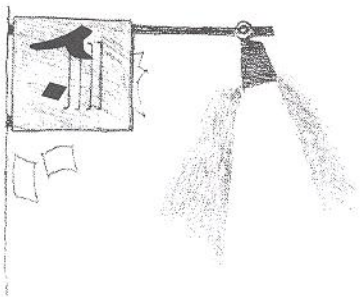
اعتبارات أساسية عند التحضير لجلسة

- ١ - هل: أهداف الجلسة تلائم توقعات المشاركين؟ وأهداف الورشة؟ والوقت المتاح؟
- ٢ - تحديد الوقت المتاح وتوزيعه على عناصر الجلسة المختلفة.
- ٣ - هل: الأنشطة والوسائل المستخدمة:
 - تناسب المشاركين،
 - تناسب مكان عقد الجلسة؟
 - تناسب مدة الجلسة؟



التخطيط لورشة عمل للعاملين الميدانيين

- الأساليب التي ستستخدم في إدارة الورشة.
- تقييم الورشة.
- تكلفتها.
- النتائج المتوقعة.
- متابعة الورشة.
- نقاط أخرى؟
- الأهداف.
- المشاركون.
- مدة الورشة.
- مكان انعقادها.
- فريق التنشيط.
- المحتوى وجدول الأعمال المقترح.
- مشاركة الأطفال بها أو عدم مشاركتهم، لماذا وكيف؟



تقييم ورشة عمل

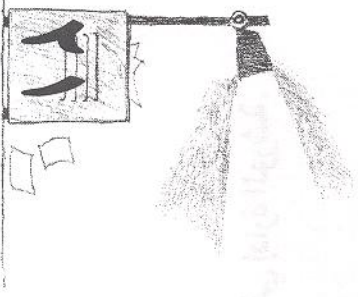
❖ لماذا نقيم ؟

❖ ماذا نقيم ؟

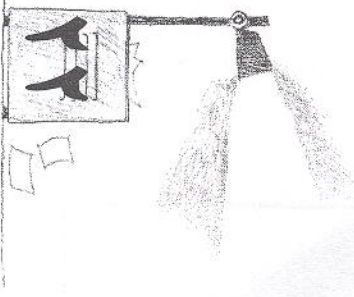
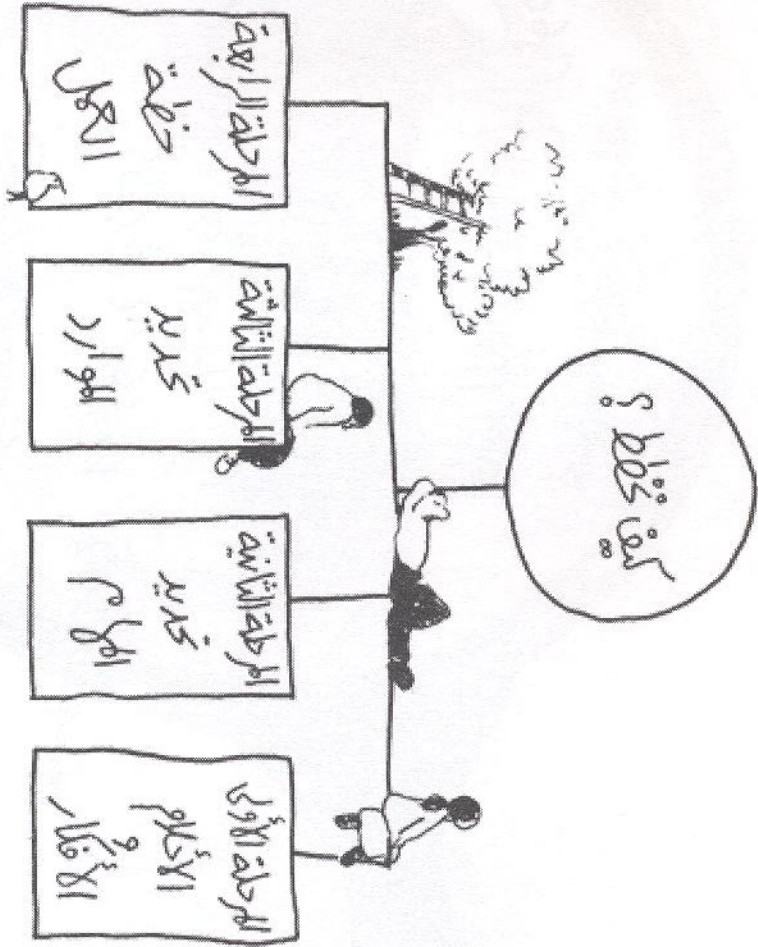
❖ ماهي المؤشرات التي سنستخدمها ؟

❖ كيف سنقيم ؟

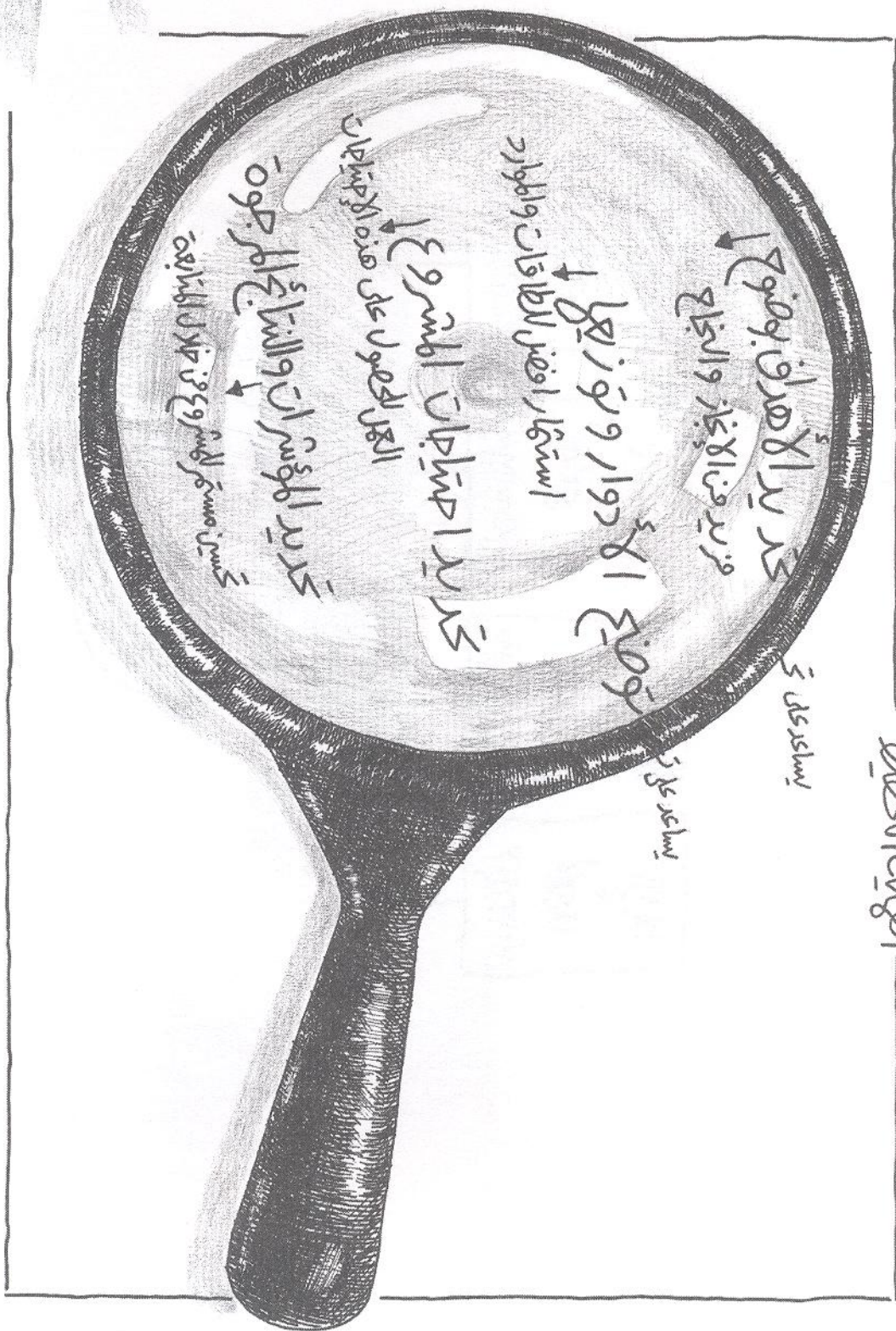
❖ ماذا سنفعل بنتائج التقييم ؟

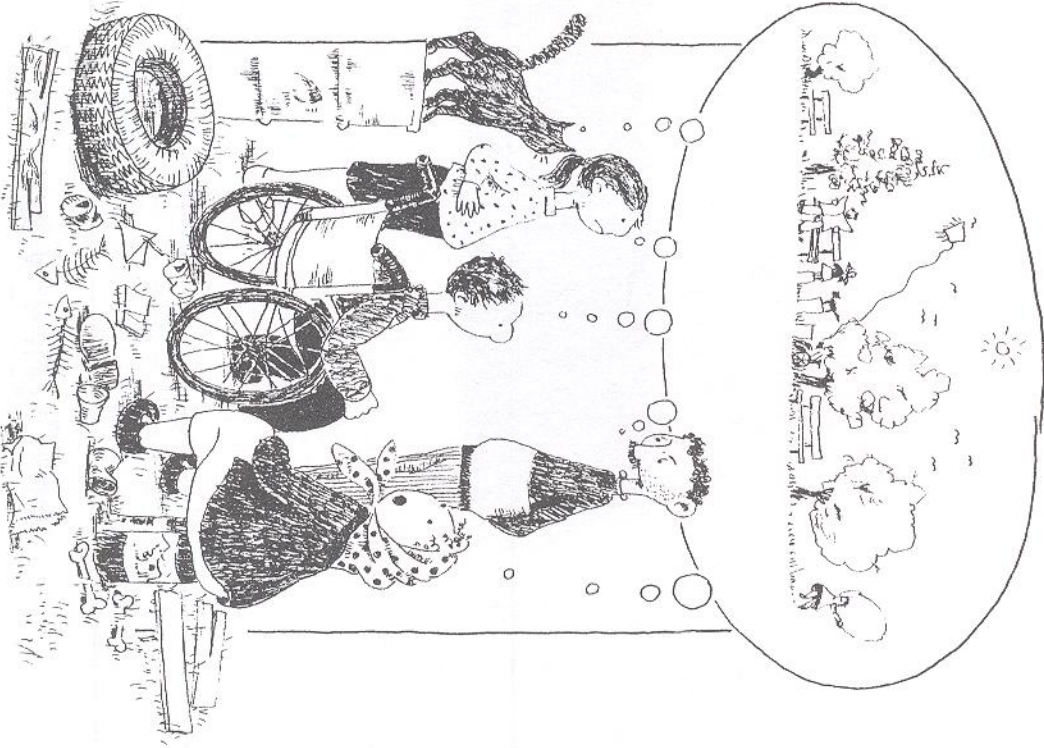


أربع مراحل للتخطيط



أهمية التخطيط



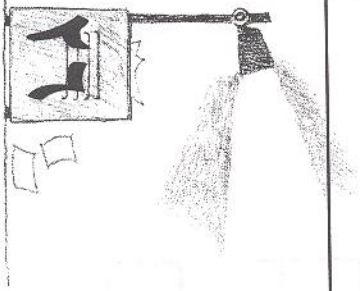


جدول الغايات والأهداف

اسم المشروع:	
الغايات:	
الأهداف:	

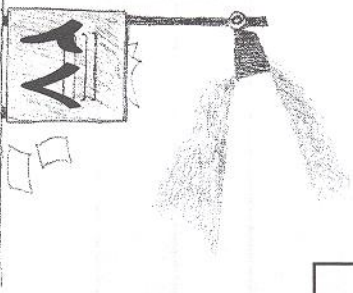
جدول الأهداف والمهام

اسم المشروع:	
الهدف الأول	المهام:
الهدف الثاني	المهام:
الهدف الثالث	المهام:



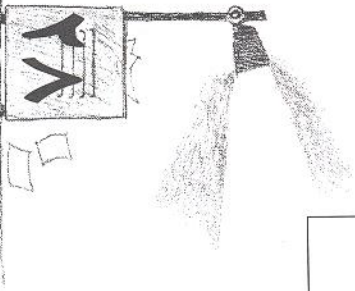
جدول المهام والأهداف والموارد اللازمة

اسم المشروع:					المهام:		الموارد اللازمة				
الهدف المحدد							بشرية	مالية	معلومات	مواد	المدة الزمنية



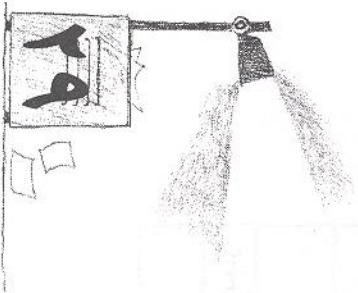
جدول خطة عمل

اسم المشروع:																		
مؤشر الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	حزيران / يونيو			أيار / مايو			نيسان / أبريل			شهر الأسابيع							
		١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨		٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
																		١
																		٢
																		٣
																		٤
																		٥
																		٦
																		٧
																		٨

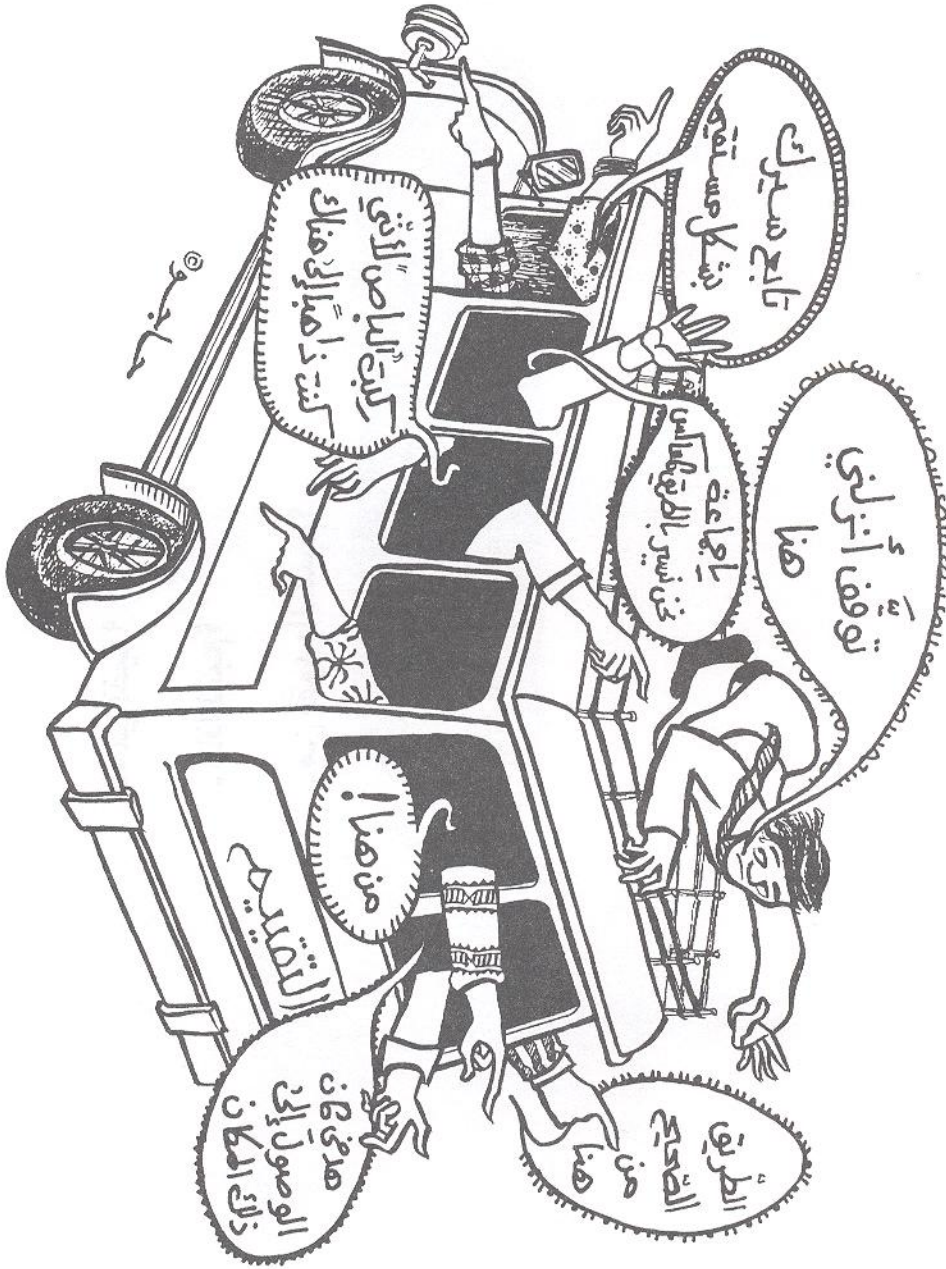


التقييم: ما هو ولماذا؟

1. التقييم يساعدنا في اكتشاف مقدار ما أنجزناه مقارنةً بما خططنا لإنجازه.
2. التقييم يكشف لنا: هل الأنشطة التي نقوم بها مهمة للمشروع؟ هل تحقق الأهداف أم تحتاج إلى تعديل؟
3. التقييم يكشف الصعوبات التي تعترض سبيل المشروع، وخصوصاً تلك التي لم تكن في الحسبان عند التخطيط له، كي نراعيها في المراحل التالية.
4. التقييم يعرفنا على الاحتياجات التي ظهرت أو استجبت بعد تطبيق المشروع كي نتعامل معها.

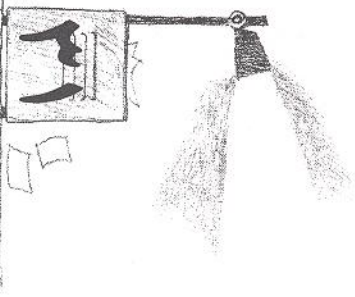


التقييم يساعد على تصحيح المسار



عناصر التقييم

- متى نقيم؟
- ماذا نقيم؟
- من يقوم بالتقييم؟
- كيف نقيم؟
- ماذا بعد التقييم؟



دوائر التقييم أو مستوياته

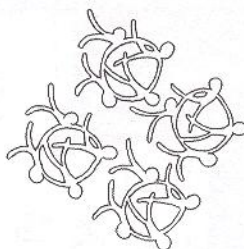
على مستوى

مجموعة واحدة من الأطفال



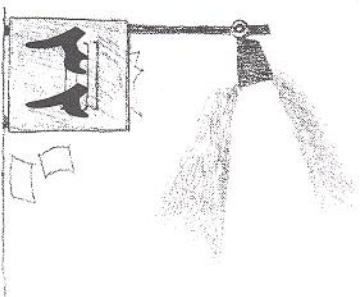
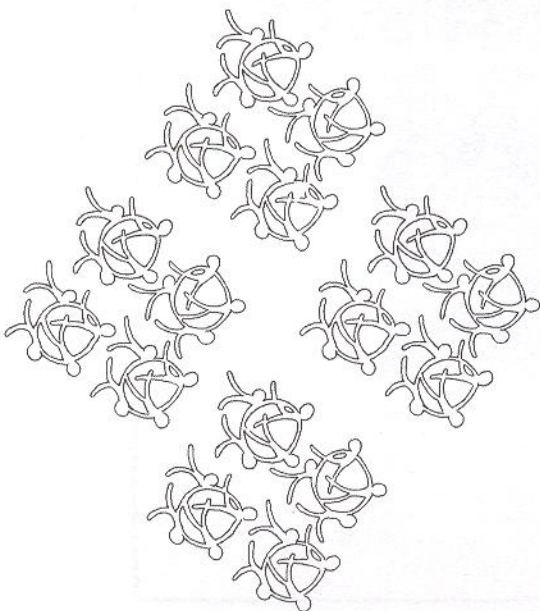
على مستوى

مجموعات عدة من الأطفال

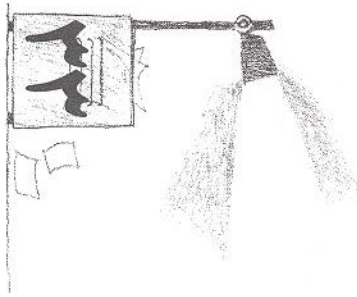
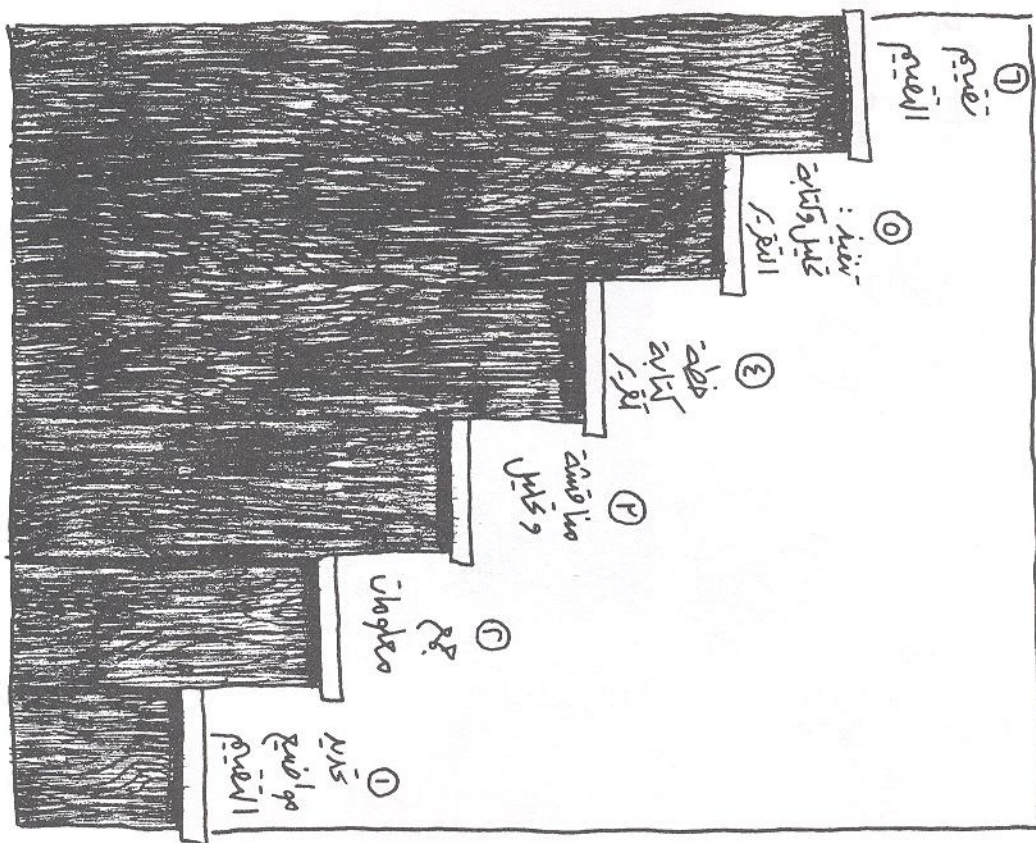


على مستوى

الشرع كله

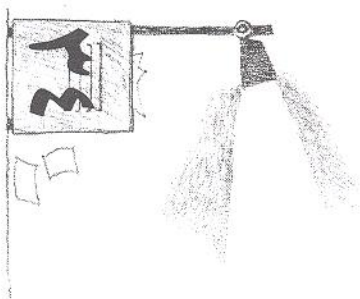


٦ خطوات للتقييم



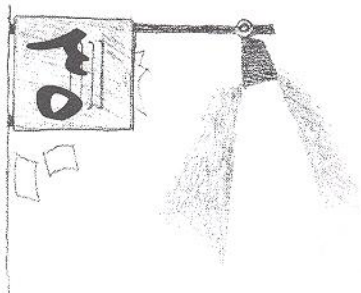
ماذا نوثق

- ١- لمراقبة سير المشروع
- ٢- لضمان استدامة المشروع
- ٣- للحصول على موارد للمشروع
- ٤- لتكرار المشروع في مواقع أخرى
- ٥- لتأريخ الحكاية

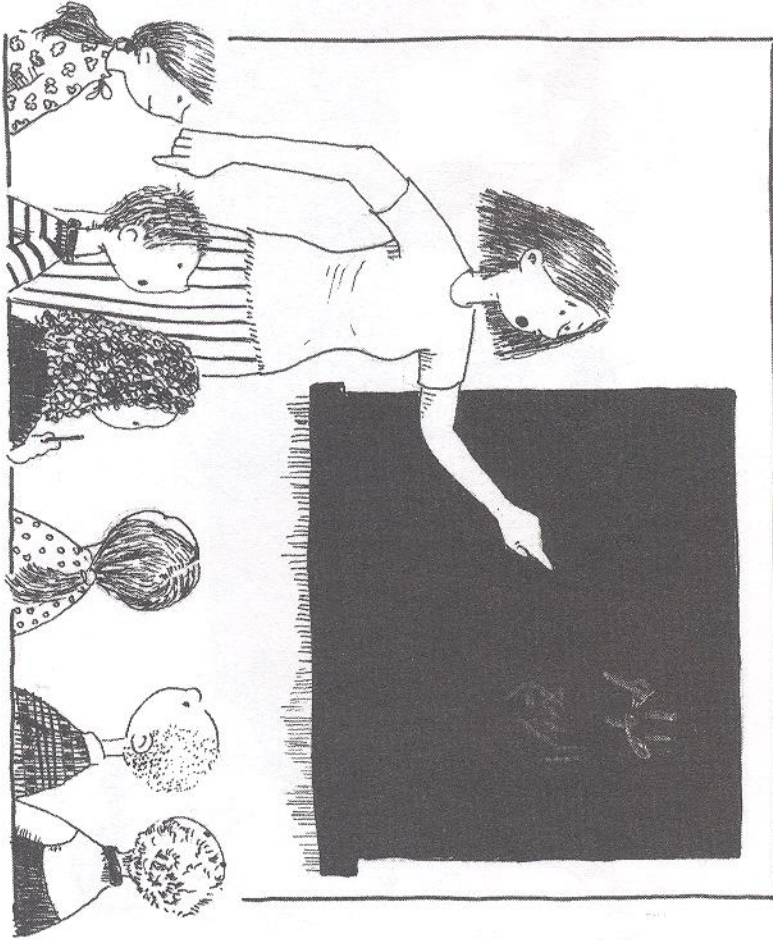


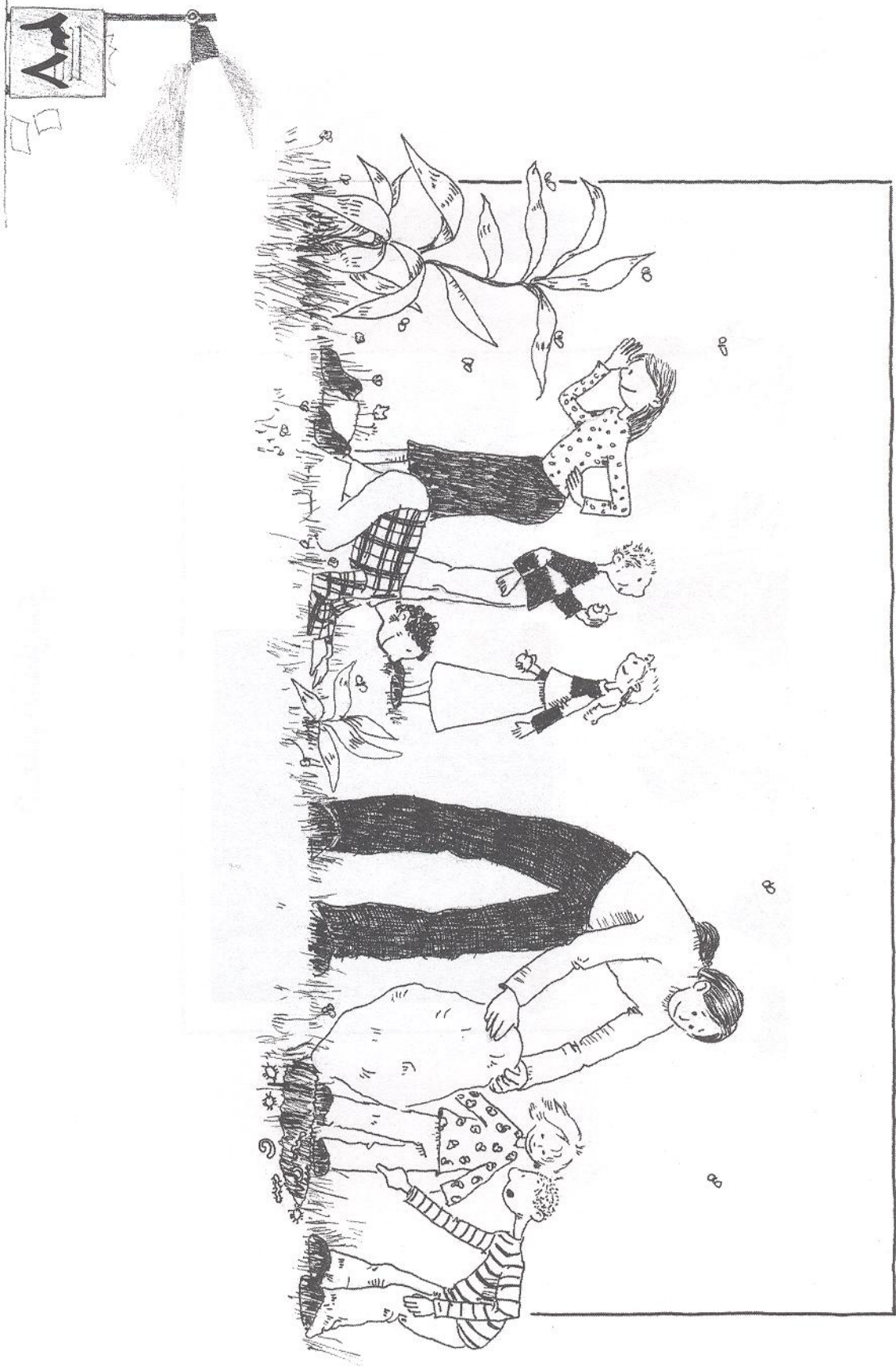
عناصر التوثيق

- ١- نبذة عن المشروع.
- ٢- نبذة عن الفئة المستهدفة.
- ٣- أهداف المشروع.
- ٤- العناصر الأساسية للمشروع.
- ٥- وصف لجرى المشروع.
- ٦- عرض الخطوات التنفيذية للمشروع.
- ٧- عرض للطرق المستخدمة في المشروع: في التنفيذ، المتابعة، التقييم.
- ٨- نتائج المشروع وأثره على الفئة المستهدفة.
- ٩- المواد التي استخدمت.
- ١٠- الدروس المستخلصة.



تقديم الامور





مصادر تدبير الأموال



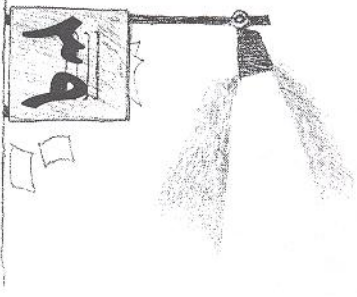
١ - المجتمع المحلي

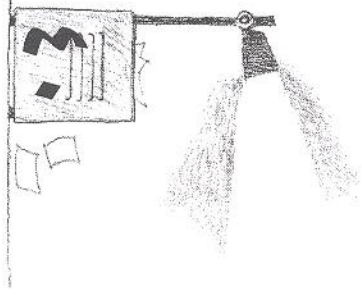
٢ - الهيئات والمنظمات

٣ - مصادر أخرى ؟

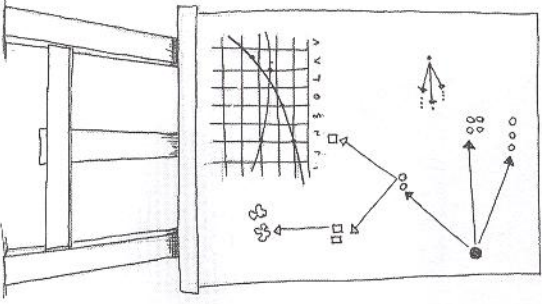
الخطوط العامة لكتابة المشروع

- أ. ملخص للمشروع
- ب. تعريف المشكلة ووصفها
- ج. الخطة التنفيذية
- د. إدارة المشروع
- هـ. الموازنة التقديرية

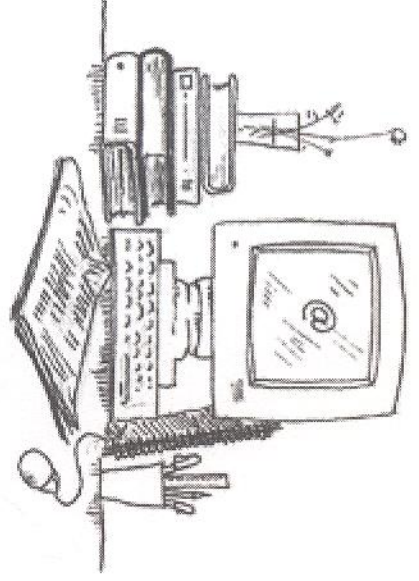




الموارد التنظيمية



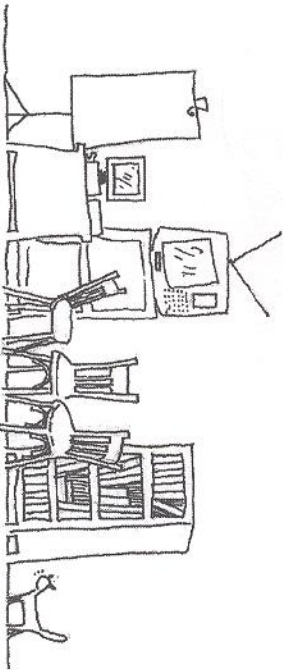
الموارد المعلوماتية



أنواع الموارد

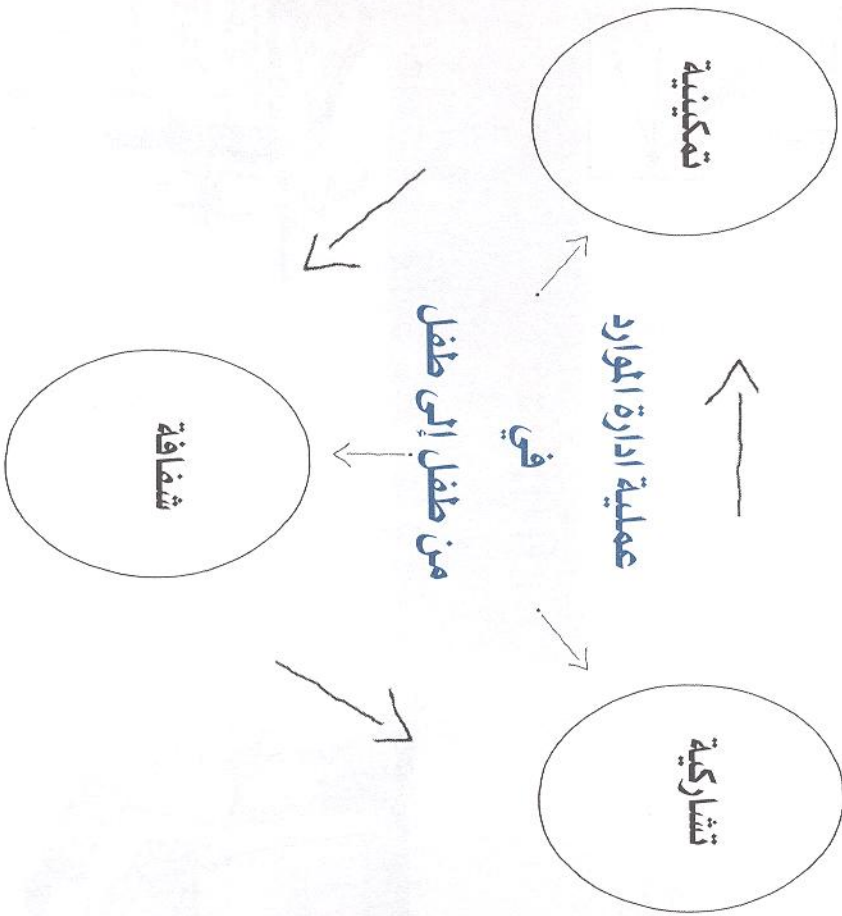


الموارد البشرية

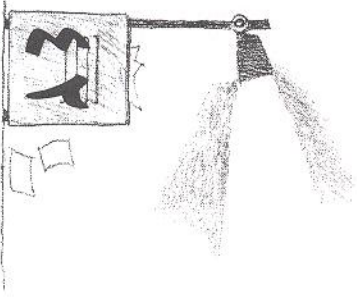
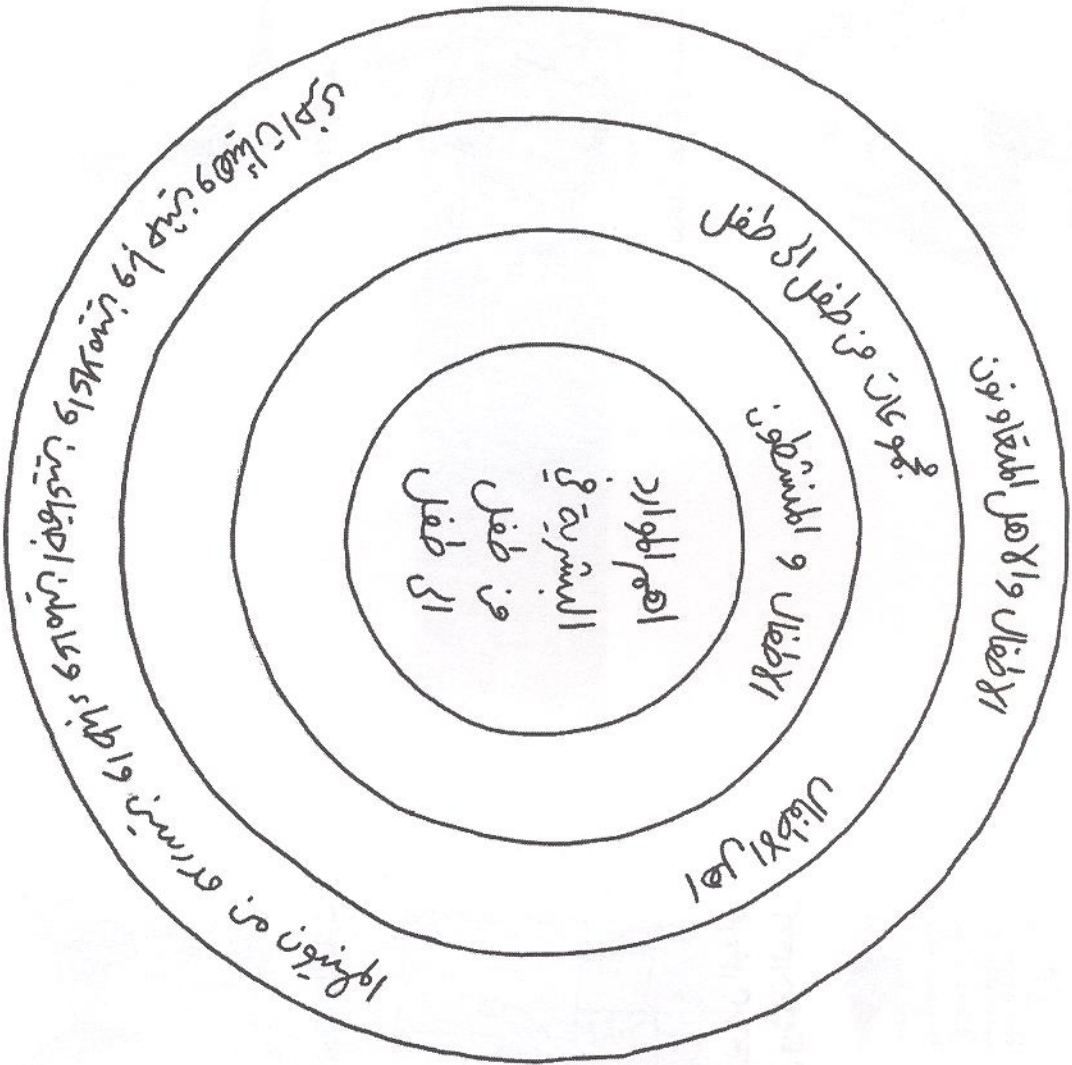


الموارد المادية

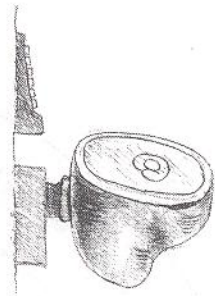
إدارة الموارد



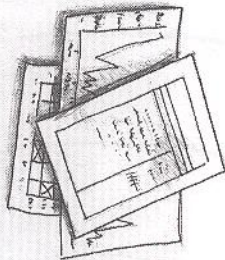
الموارد البشرية



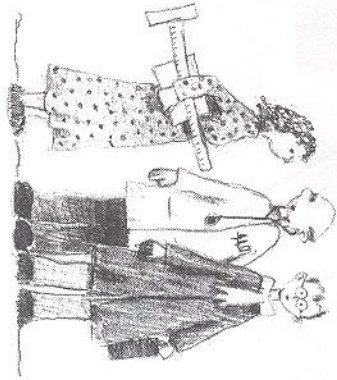
مصادر المعلومات



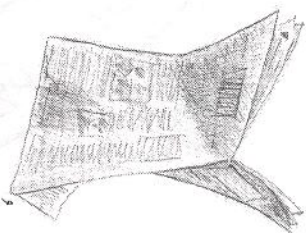
الإنترنت



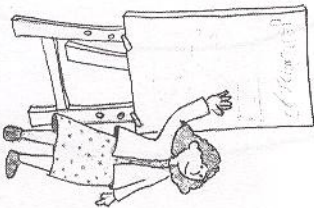
بيانات عامة وإحصائيات



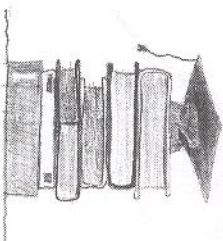
مهنيون، أطباء
ومعلمون



المسحف والمجلات



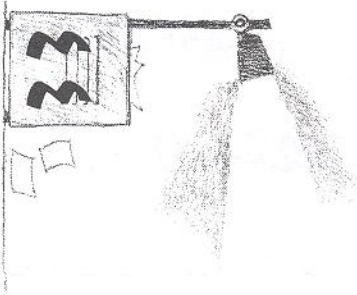
تقارير من الميدان
ومن ورشات العمل



دراسات وبحوث من
الجامعات والمراكز


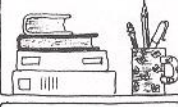

تقييم وسيلة الإيضاح


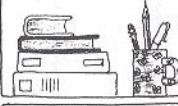

- ❖ ما مدى صحة ودقة المعلومات الموجودة بها؟
- ❖ ما مدى وضوح الرسالة والمعلومات المرغوب توصيلها أو إثارتها؟
- ❖ ما مدى وضوح اللغة وسهولتها، ووضوح الرسوم للفئة المستهدفة؟
- ❖ ما مدى وضوح الصور (إن احتوت على صور)؟
- ❖ هل التصميم بسيط يخدم المضمون؟
- ❖ هل المحتوى يسلي ويثير الفئة المستهدفة؟
- ❖ هل يمكن أن تفقد هذه الوسيلة إلى أنشطة أخرى؟
- ❖ هل المادة (اللغة - الرسوم - المحتوى) مقبولة ثقافياً في المجتمع المحلي؟
- ❖ هل تستحق هذه الوسيلة ما تكلفه من نفقات وجهد؟
- ❖ كيف يمكن تحسينها وتطويرها؟


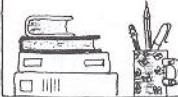
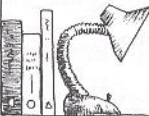



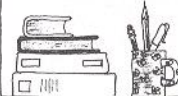

الملحق الخامس خزانة الأنشطة

ما رأيكم في المساهمة بإغناء
الخزانة: يمكنكم أن «تعلقوا»
فيها "أنشطة جديدة" ابتكرها
الأطفال والفتيان أو قمتم بها
معهم؟

	هدف النشاط
	مواد النشاط
	أعمار المشاركين
وصف سير النشاط	

	هدف النشاط
	مواد النشاط
	أعمار المشاركين
وصف سير النشاط	

	هدف النشاط
	مواد النشاط
	أعمار المشاركون
وصف سير النشاط	

	هدف النشاط
	مواد النشاط
	أعمار المشاركون
وصف سير النشاط	

موارد مساندة

- ❖ غرازنيا بوناتي ود. هيو هوز، كتاب التدريب والتقييم، ورشة الموارد العربية، الطبعة الثانية، ١٩٩٧.
- ❖ أفكار في العمل مع الناس - نهج في التدريب والتعلم، إعداد: فريق من العاملات والعاملين في تنمية المجتمع، تنسيق د. مي يعقوب حداد. عن دليل التدريب من أجل التحول، تأليف: آن هوب وسالي تيميل، الطبعة العربية الأولى، ورشة الموارد العربية، ٢٠٠٠.
- ❖ دليل التدريب على اتفاقية حقوق الطفل، الإتحاد الدولي لغوث الأطفال وورشة الموارد العربية، ١٩٩٧ (انظر الصفحات ٢٣٠ حتى ٢٤٦ للمزيد من التمارين حول مشاركة الأطفال والشباب)
- ❖ تعزيز مهارات المدربين في مرحلة الطفولة المبكرة، مجموعة كتب تدريب مؤسسة فان لير/اليونسكو، الطبعة العربية صدرت عن مركز مطبوعات اليونسكو، القاهرة، ١٩٩٥.
- ❖ دليل المدرب: كيف ننظم ورشة عمل تدريبية على مشاركة الأطفال؟ إعداد: د. فريد انطون، قسم الإعلام، اليونسف، بيروت، ٢٠٠٠.
- ❖ دليل المدرب: كيف ننظم ورشة عمل تدريبية على حقوق الطفل؟، إعداد د. فريد انطون، قسم الإعلام، اليونسف، بيروت، ١٩٩٩.
- ❖ الإصغاء إلى الصحة، مسودة مترجمة عن الأصل باللغة الإنكليزية متوفرة في ورشة الموارد العربية:

Snyke, Patricia: *Listening for Health*, International Catholic Child Bureau, Child to Child Trust, 1997.

لمزيد من المراجع والمعلومات، يمكن الاتصال بـ:

❖ ورشة الموارد العربية ص.ب: ٥٩١٦ - ١٣؛ الهاتف: ٧٤٢٠٧٥ (+٩٦١١):

الفاكس: ٧٤٢٠٧٧ (+٩٦١١) بيروت - لبنان.

البريد الإلكتروني: arcleb@mawared.org

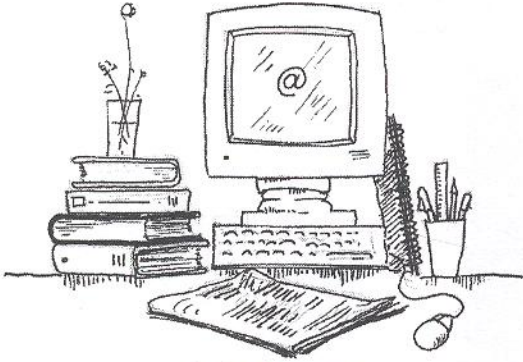
Arab Resource Collective, ARC: P.O.Box: 27380, Nicosia 1644 - Cyprus ❖

Tel (+3572) 766741, Fax: 766790.

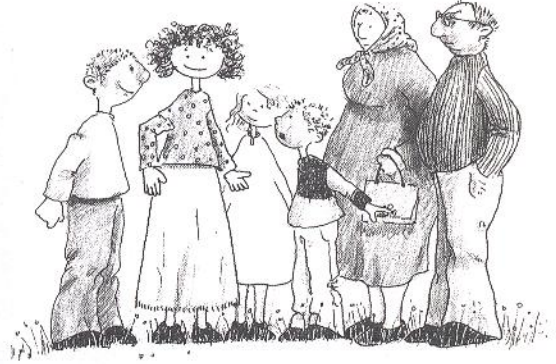
E-mail: arceyp@mawared.org. Website: www.mawared.org



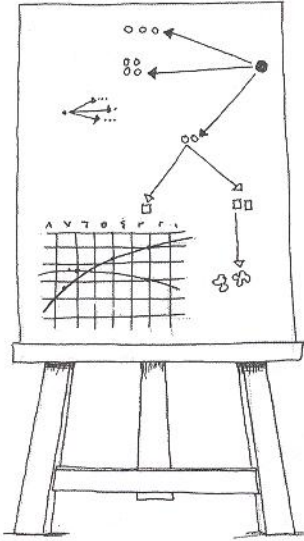
الموارد



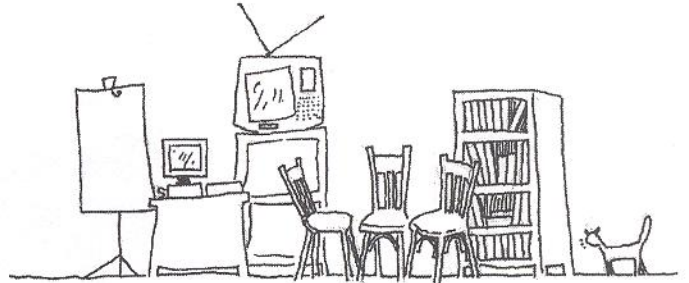
موارد معلوماتية



موارد بشرية



موارد تنظيمية



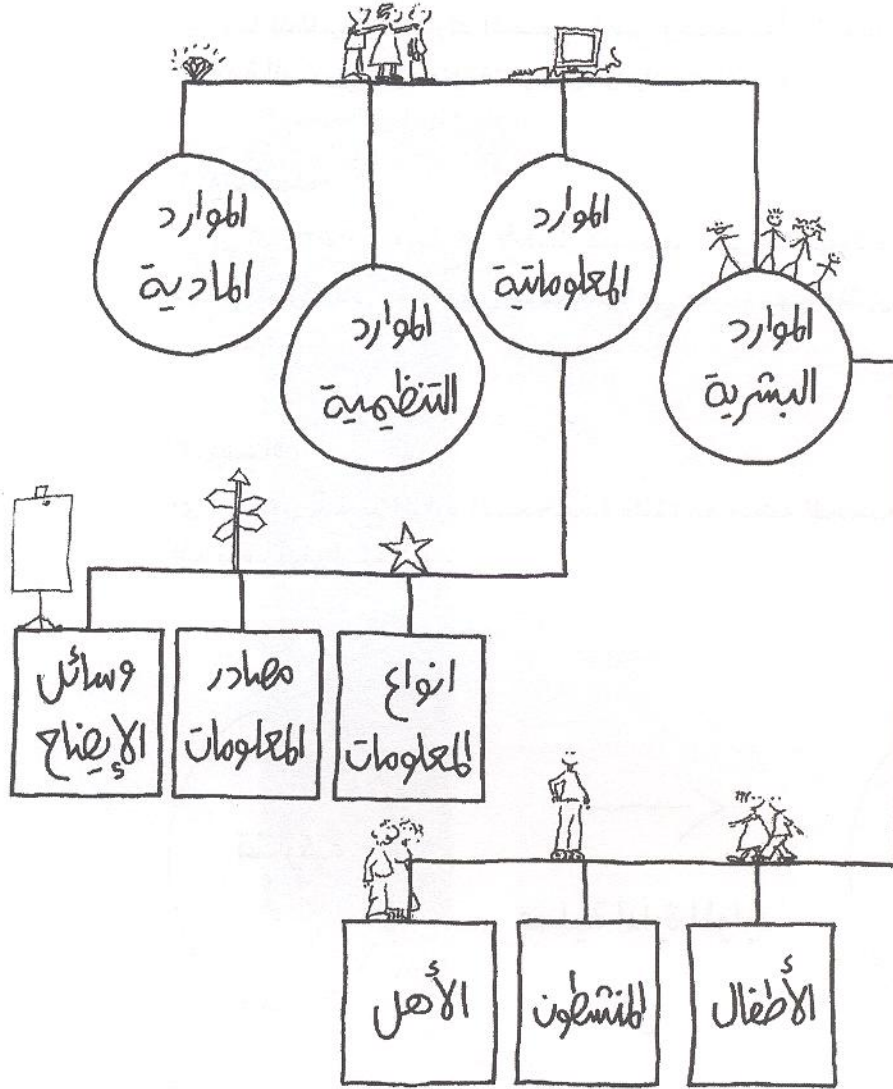
موارد مادية

محتويات الجزء الخامس

١٧١	الباب الأول: الموارد في نهج من طفل إلى طفل
١٧٢	عملية إدارة الموارد في نهج من طفل إلى طفل
١٧٣	أولاً: الموارد البشرية
١٧٣	❖ الأطفال
١٧٥	❖ المنشطون (العاملون مع الأطفال)
١٧٥	❖ الأهل
١٧٦	ثانياً: الموارد المعلوماتية
١٧٦	١- أنواع المعلومات
١٧٦	٢- مصادر المعلومات
١٧٧	٣- وسائل الإيضاح
١٧٧	أ. أنواعها
١٧٧	ب. الفئات المستهدفة منها
١٧٧	ج. مقاييس نجاحها
١٧٨	د. أسئلة مقترحة لتقييم وسيلة الإيضاح
١٧٩	ثالثاً: الموارد التنظيمية
١٨٠	رابعاً: الموارد المادية
١٨١	الباب الثاني: الموارد وورشات العمل
١٨٢	ورشة عمل لإنتاج وسائل إيضاح
١٨٣	معرض الموارد في ورشة العمل
١٨٥	الباب الثالث: عن مواد من طفل إلى طفل المتوفرة باللغة العربية
١٨٦	أولاً: أوراق الأنشطة
١٨٩	ثانياً: القصص
١٩١	ثالثاً: أمثلة لموارد أخرى باللغة العربية:
١٩١	❖ كتاب التدريب والتقييم
١٩١	❖ الأطفال من أجل الصحة
١٩١	❖ شريط فيديو التدريب: أنشطة تطبيقية
١٩٢	❖ الأطفال والصحة والعلوم
١٩٢	❖ تقارير ورشات العمل
١٩٢	❖ الإنترنت
١٩٣	ملاحق:
١٩٣	موارد مساندة

الباب الأول

الموارد في نخب من طفل الى طفل



كما تحتاج الأشجار إلى مصادر المياه كي تحيا وتتمو وتثمر - كذلك تحتاج المشاريع الى موارد كي توجد وتفضل وتثمر. فالموارد هي القنوات التي تنقل الافكار والمعلومات والمهارات والمواقف والإمكانات اللازمة إلى مجال الممارسة والتطبيق في الواقع.

وكما تتنوع مصادر المياه كذلك يمكن تقسيم الموارد الى:

أولاً: موارد بشرية

ثانياً: موارد معلوماتية

ثالثاً: موارد تنظيمية

رابعاً: موارد مادية

فتة نظر



نود هنا أن نبين أن هذا التقسيم بين الموارد هو للتوضيح، وأن التداخل والتكامل والتفاعل بين الأنواع المختلفة من الموارد لا تترك حدوداً قاطعة فيما بينها.

عملية إدارة الموارد في نهج من طفل إلى طفل:

١. إنها تشاركية:

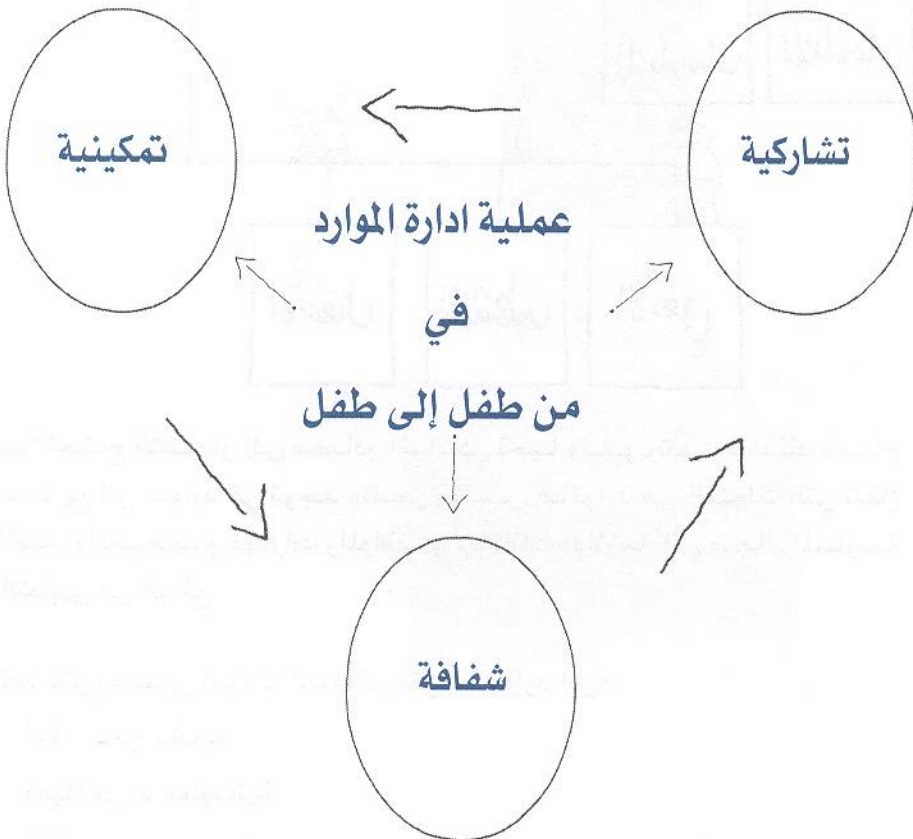
أي أنها تتطلب أن يشارك المجتمع المحلي وخصوصاً الأطفال في توفير الموارد اللازمة للمشروع من معلومات وجهود ومواد وأماكن ومال ... قدر المستطاع؛

٢. وتمكينية:

أي أن تدار الموارد بمشاركة الأطفال فيساهمون في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لجمع الموارد اللازمة وحسن استغلالها في مشروعاتهم، وتقييم الوضع من حين إلى آخر؛

٣. وشفافة:

أي أن تكون جميع الموارد المستخدمة والمتاحة معلنة للجميع مع بيان كيفية التصرف بها واستغلالها.





أولاً: الموارد البشرية

الموارد البشرية هي العامل الأساسي الحاسم في إنجاح أي مشروع تنموي، فهي الموجه للمشروع والمنفذ الأساسي له، وهي في الوقت نفسه المستهدف النهائي منه. ويمكن القول إنه كلما اتسعت دائرة الموارد البشرية لمشروع ما واكتسبت الصلاحيات الكافية زاد شعور الناس في المجتمع بتملكهم المشروع واستعدادهم للمساهمة في تطويره وتنفيذه بأفضل شكل يخدم أحلامهم ومصالحهم.



الأطفال كمورد بشري

المشاريع التي تنتهج من طفل إلى طفل تركز في الأساس على أن الطفل (أو الفتى أو الفتاة) مورد رئيسي في التغيير المأمول. فهو الذي يختار المواضيع والمشكلات التي سوف سيتعامل معها في مجموعته. وهو جامع المعلومات عنها، وأحد مصادرها وفي الوقت نفسه يخطط وينفذ ويقيم الأنشطة التي ستعامل مع هذه المواضيع والمشكلات.

وبفضل كل هذه الأدوار نجد أن الطفل يلعب دوراً رئيسياً في تنمية ذاته وتنمية أطفال آخرين وتنمية مجتمعه وبيئته، من دون أن يحرم من طفولته أو يُحمل أعباء تفوق طاقته.



ولا نقصد أن تعتبر الهيئة القائمة على المشروع الطفل أحد أدواتها وقنواتها للتأثير على المجتمع، فهذا مناف لنهج من طفل إلى طفل وحقوق الطفل ومفاهيم التنمية البشرية.

يساعد النهج كثيراً على ذلك من خلال ما يلي:

❖ أن المواضيع التي يجري تناولها في جماعات من طفل إلى طفل تمس حياة الطفل وتثير اهتمامه. وتناولها يجري بشكل علمي وعملي في آن واحد، وفي إطار الحياة اليومية للطفل والناس من حوله.

❖ أن عملية تناول المواضيع (الخطوات الست والأنشطة) من شأنها أن تمكن الطفل من مهارات وقدرات تمكنه من:

- التواصل مع الناس في المجتمع المحلي الذي يعيش فيه.
- فهم وتفهم أكبر لهذا المجتمع.
- الشعور بالمسؤولية تجاهه.

وبالتالي تنمي هذه المكتسبات أُنتماءه لمجتمعه وارتباط به

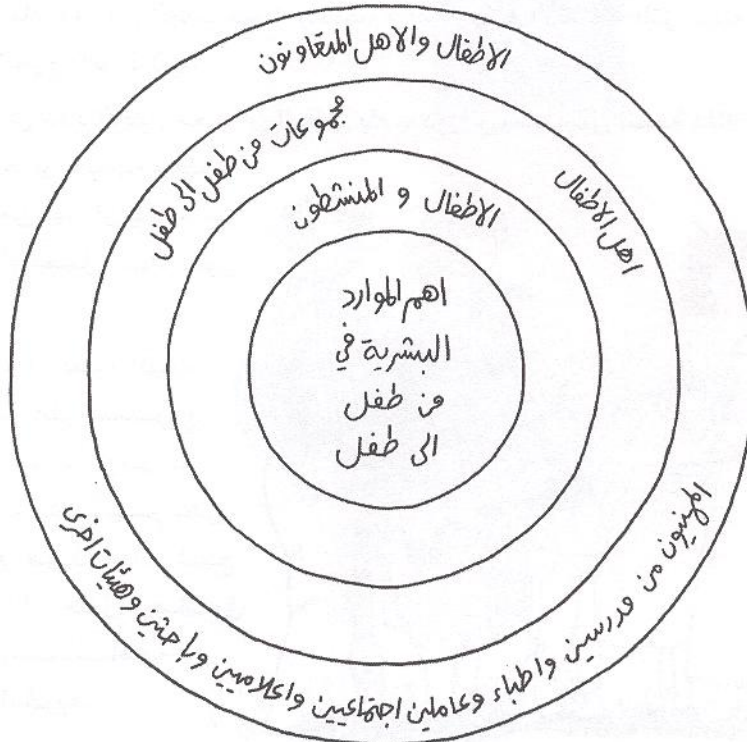
❖ أن الخطوات والأساليب الذي يقوم عليها النهج تساعد الأطفال على اكتساب أسلوب التفكير النقدي البناء، وتنمي وتشجع لديهم القدرة على بلورة أحلامهم الخاصة وحلمهم العام وذلك كله في إطار عمل جماعي يستوعب جميع الأطفال المشاركين من دون تمييز.

❖ يقوم النهج على اكساب الطفل قيمة ومهارات التعلّم الذاتي، ومهاراته والأسلوب البحثي في التعامل مع المواضيع.

لغة نظر



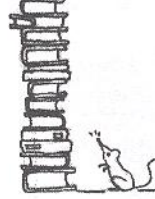
نقصد مما سبق مساعدة الطفل على القيام بدوره تجاه نفسه وتجاه أطفال آخرين وتجاه مجتمعه، من خلال تنشيط دوره الطبيعي في إطار هذه العلاقات بوسائل وأنشطة يرغب هو/هي القيام بها، يحدد/تحدد رسائلها الأساسية.



خبرة

الأطفال كمروجين لحقوقهم

قام الأطفال في الأردن بتجهيز عرض مسرحي يركز على اهتمامات وآمال وإحباطات الأطفال (في إطار حقوقهم) وقدموا عروضاً أمام أطفال وبالغين وهيئات في أماكن مختلفة. وكان لهذا العمل أثره في جعل صوت الأطفال مسموعاً لدى المسؤولين وزيادة وعي الأطفال والمجتمع بحقوق الطفل.



المنشطون (العاملون مع الأطفال) كمورد بشري

على الرغم من أن دور المنشطين الأساسي هو دعم مجموعات الأطفال في اللقاءات وخارجها، فإن لهم دوراً لا يقل أهمية في تهيئة الأهل والعمل معهم لقبول دور الأطفال في أسرهم ومجتمعهم بل ودعمهم. كما أن كثيراً من الهيئات يلجأ إلى هؤلاء المنشطين لعقد دورات تدريبية: للاطلاع، أو إنتاج أو تكييف الوسائل الايضاحية... الخ.

الأهل كمورد بشري

بشري

وهناك هيئات تتعاون مع الأهل، فيقوم هؤلاء أحياناً بالترويج للمشروع أو المساهمة في التنفيذ بحسب إمكاناتهم في تطبيق بعض جوانب المشروع أو القيام بحملات لجمع التبرعات... الخ.



افراد المجتمع

ثانياً: الموارد المعلوماتية

إن المعلومات تساعد الأطفال والناشئة على المشاركة واكتساب القدرة على تطوير التفكير الموضوعي والمواقف وإتخاذ القرارات بشكل أفضل.

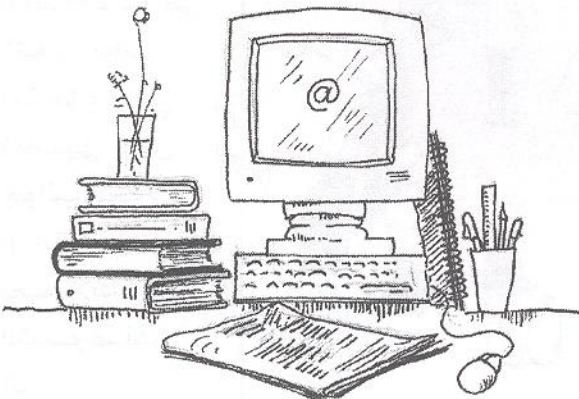
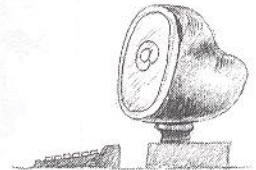
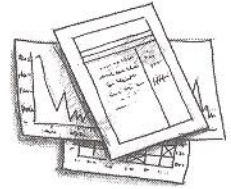
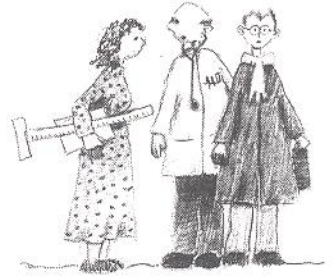
١. أنواع المعلومات:

هناك حاجة إلى نوعين من المعلومات:

- أ - معلومات عن المجتمع المحلي: أفكاره - مشاعره - ممارساته - عاداته وتقاليده - سلم القيم فيه - بيانات عن الأوضاع المختلفة به - طموحاته - مشاكله - امكاناته - موارده...
- ب - معلومات علمية تساعد الاستفادة من العلم لتحسين الواقع وإنارة الواقع والأفكار.

٢. مصادر المعلومات:

- ١- الناس (في المجتمع) أنفسهم هم أفضل وأهم مصادر المعلومات، فهم الأقدر على تحديد حاجاتهم وشرح مواقفهم ودوافعهم وتوضيحها.
- ٢- المهنيون (العاملون الصحيون: العاملون الاجتماعيون، المدرسون، الأطباء، الشرطة...).
- ٣- البيانات العامة والإحصائيات الرسمية وغير الرسمية.
- ٤- المكتبات.
- ٥- الصحف.
- ٦- الإنترنت.
- ٧- تقارير العمل الميداني وورشات العمل والمؤتمرات... الخ.
- ٨ - غير ذلك.



٣. وسائل الإيضاح:

أ. أنواعها

هناك عدة وسائل لتوصيل المعلومات أو الرسائل، منها:

- ❖ القصة
- ❖ الأغنية
- ❖ الفيلم
- ❖ النشرة
- ❖ النشاط المسرحي
- ❖ الألعاب
- ❖ عروض دمي
- ❖ لوحة القماش الوبري
- ❖ الرسوم
- ❖ الملصق
- ❖ التقارير



ب. الفئات المستهدفة من وسائل الإيضاح

تستخدم وسائل الإيضاح وتصمم بأشكال مختلفة طبقاً للفئات المستهدفة. فهناك وسائل إيضاح تستهدف المنشطين وأخرى تستهدف الأطفال وغيرها تستهدف الأهل والمجتمع.

ج. مقاييس نجاح وسائل الإيضاح:

١. الدور:

تكون الوسيلة ناجحة كلما كان دورها:

- مساعدة المستهدفين على التأمل في أوضاعهم ونقد واقعهم، وبث الأمل في نفوسهم للعمل من أجل واقع أفضل

- مساعدتهم على العمل بالبناء على خبراتهم وإمكاناتهم المتاحة

- تحقيق مفهوم التنمية المبني على الثقة في الناس وقدراتهم.

- استخدام الأمثلة الشعبية والمواويل والحكايات المتداوله والرموز المحببة إلى الناس في نقل المعلومات وإيضاحها كي تكون أسرع وصولاً وأكثر بقاء عند الناس.

٢. الإنتاج:

كلما شارك في تصميمها وتنفيذها أكبر عدد من المستهدفين أنفسهم (الأطفال والشباب والفئات الأخرى) كان إستقبالها أكبر وإستخدامها أوسع.

من الأفضل أن تصنع وسائل الإيضاح من مواد محلية وبأقل كلفة ممكنة بحيث يمكن إعادة إنتاجها في المجتمع.

فتة نظر



يمكن أن نجد بعضاً من أفضل المصادر لتعزيز وسائل الإيضاح بالأفكار في:

- ❖ الحكم والأمثال والأقوال الشعبية
- ❖ القصص والحكايات المتوارثة
- ❖ الأغاني والمواويل الشعبية.

لفتة نظر



الوسائل الإيضاحية التي تتوجه إلى الأطفال يجب أن تكون جذابة وممتعة وتحتوي على معلومات صحيحة وقليلة.

٣- الوصول:

ينبغي أن تكون الرسائل التي تبثها الوسيلة:

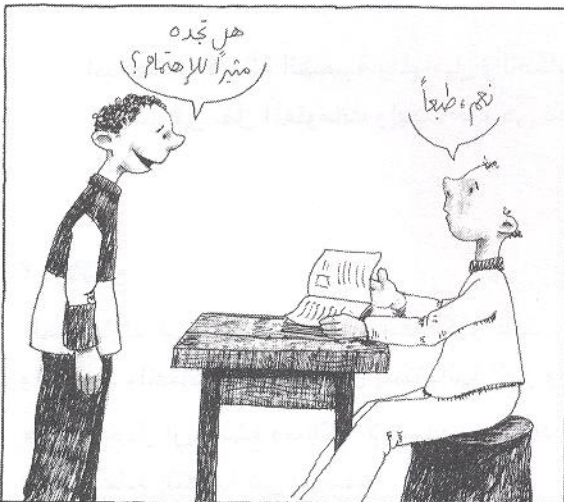
- واضحة ومترابطة، وبلغة مفهومة عند الفئة المستهدفة،
- في متناول نظر المستهدفين في أماكن تجمعاتهم، ملموسة من قبلهم.
- مراعية ظروف الفئات المستهدفة،
- محتوية رسائل يمكن ان يطبقها المستفيدون، أي قابلة التطبيق.

٤. العلاقة مع الثقافة المحلية:

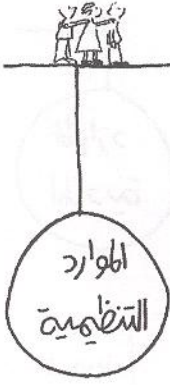
يجب أن تكون الوسيلة "حساسة" تجاه الثقافة المحلية والمعتقدات والعادات المجتمعية فتتفتح عليها وتتعامل معها بشكل نقدي ولكن ودي وبناء: تؤكد الإيجابي فيها وتتجنب في تعاملها مع ما هو سلبي وفي كل الأحوال يجب ألا تسيء إلى مشاعر الناس أو تصرفاتهم أو تسخر من أي فئة منهم.

د - اسئلة مقترحة لتقييم وسيلة الإيضاح

- ❖ ما مدى صحة ودقة المعلومات الموجودة بها؟
- ❖ ما مدى وضوح الرسالة والمعلومات المرغوب توصيلها أو إثارتها من خلال هذه الوسيلة؟
- ❖ ما مدى وضوح اللغة وسهولتها، ووضوح الرسوم للفئة المستهدفة؟
- ❖ ما مدى وضوح الصور (إن احتوت على صور)؟
- ❖ هل التصميم بسيط يخدم المضمون أم يشوشه ويطغي عليه؟
- ❖ هل المحتوى مسلي ومثير للفئة المستهدفة؟
- ❖ هل يمكن أن تقود هذه الوسيلة إلى أنشطة أخرى؟



- ❖ هل المادة (اللغة - الرسوم - المحتوى) مقبولة ثقافياً في المجتمع المحلي؟
- ❖ هل تستحق هذه الوسيلة ما تكلفه من نفقات وجهد؟
- ❖ كيف يمكن تحسينها وتطويرها؟



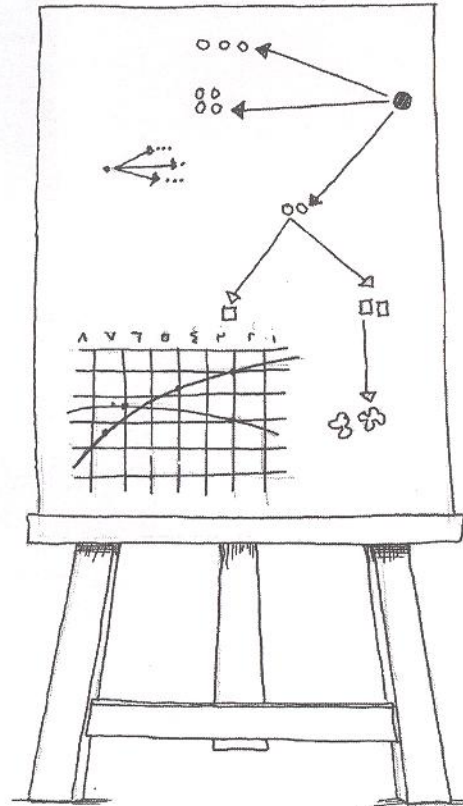
ثالثاً: الموارد التنظيمية

إنها القدرات والعلاقات التنظيمية اللازمة لتغذية وإنجاح المشروع مثل:

- بناء البرامج.
- إقامة نظم للمتابعة والإشراف والتقييم واتخاذ القرارات.
- إيجاد علاقات وتشبيكات بين مجموعات الأطفال المختلفة وبين مجموعات الأهل في المواقع المختلفة والمشاريع المختلفة.
- إقامة علاقات مع هيئات أخرى من شأنها إنجاح المشروع.

إن الاستفادة من الخبرات السابقة للهيئة والتعلم من نجاحاتها ونقاط ضعفها والتعلم من خبرات الآخرين والتعاون معهم هو بلا شك مورد مهم من موارد إنجاح المشروع.

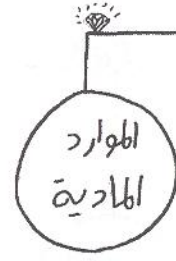
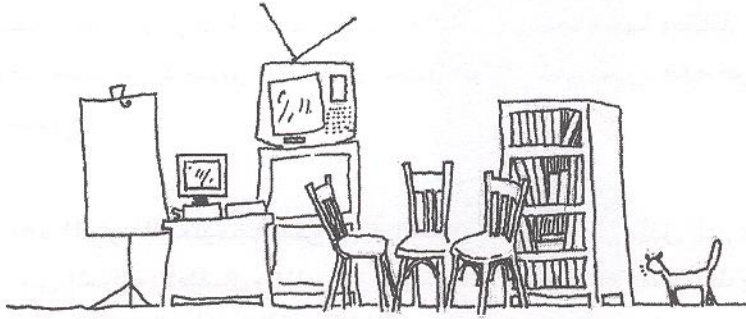
على أن أهم الموارد التنظيمية على وجه الإطلاق في نهج من طفل إلى طفل هو القدرة على إشراك الأطفال والناس في المجتمع في تصميم وتخطيط وتنفيذ المشروع، وفي اتخاذ القرارات اللازمة لذلك.



رابعاً: الموارد المادية

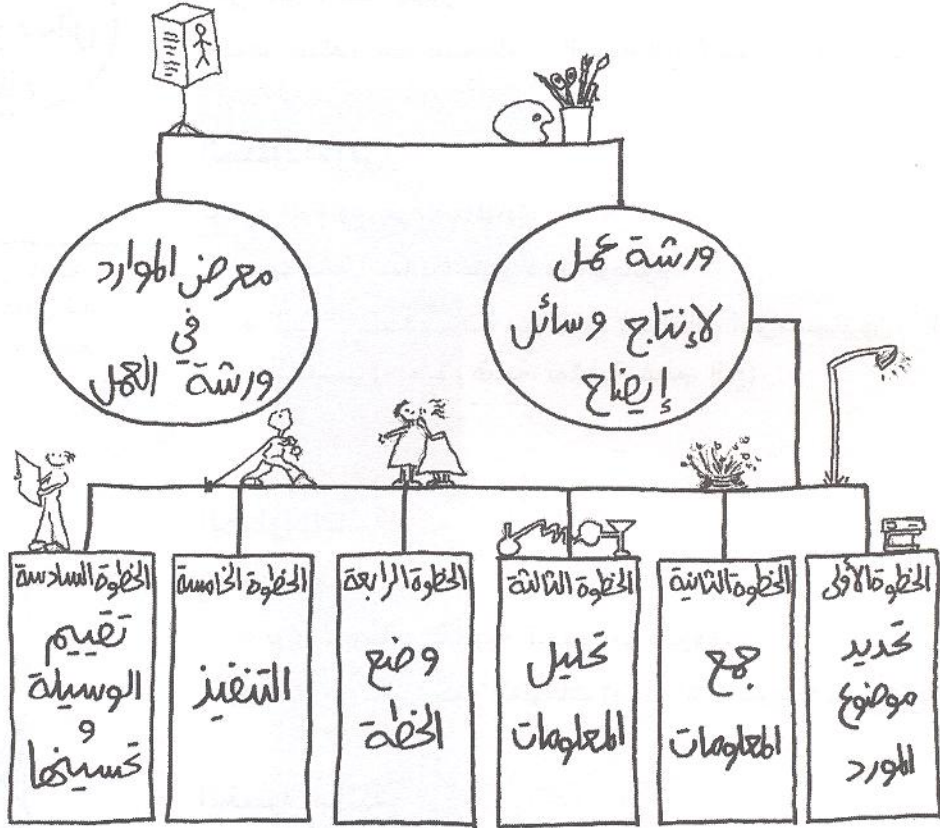
إنها:

- الكتب والأفلام ووسائل الإيضاح،
- والأدوات والتجهيزات وأجهزة العرض، والحاسوب (الكمبيوتر) والناسخات (آلة الفوتوكوبي)،
- والأماكن (مكان اللقاء، مقرّ المجموعة، ملاعب...)،
- والمال الذي يمكن أن يساهم في تطبيق المشروع.



للمزيد عن تمويل
المشاريع انظر
الباب الرابع من
الجزء الثالث.

الموارد وورشات العمل



في كل ورشة عمل، من المفيد أن يتوفر لدى المشاركين فكرة واضحة عن الموارد (البشرية، المادية، المعلوماتية، التنظيمية) التي ستستخدم أثناء الورشة، والطلب إليهم أن يساهموا في التخطيط لاستخدامها وتقييمها وتقييم كيفية استخدامها لاحقاً.

وسوف نركز هنا على وسائل الإيضاح المختلفة بوصفها من الموارد الأساسية التي تشكل عصباً حيوياً في المشاريع. ويمكن تخصيص جلسة أو أكثر للتعريف بهذه الوسائل وكيفية استخدامها والتدريب على استخدامها عملياً في أثناء الورشة - أو نقد بعضها وإعادة تكييفه ليتلاءم مع ظروف عمل المشاركين في الورشة.

سنورد هنا أفكاراً عامة لورشة عمل عن إنتاج الموارد المعلوماتية (يمكنك قراءتها ونقدها وتكييفها لتلائم ظروفك وظروف زملائك للاستفادة منها عند التفكير في إنتاج موارد للمشروع).

للمزيد عن إنتاج الموارد انظر: كتاب «دليل العمل الصحي في التعلم والتدريب» وكتاب «رعاية الأطفال المعوقين».

ورشة عمل لإنتاج وسائل إيضاح

يمكن أن تمتد هذه الورشة يومين أو ثلاثة، ولكن يمكن أن تتواصل في لقاءات على امتداد عدة شهور.
وسوف نستعين هنا «بالخطوات الست» في الإعداد لورشة عمل لإنتاج الموارد.

الخطوة الأولى:

تحديد الموضوع (موضوع المورد):

- ❖ مناقشة أسباب اختيار هذا الموضوع.
- ❖ الفئة المستهدفة من المورد (أطفال، أهل، مهنيون... الخ) ونوع المورد المناسب (ملصق، قصة، تمثيلية، فيلم، إلخ).

الخطوة الثانية:

جمع المعلومات:

- ❖ نوع المعلومات المطلوبة. تحديد مصادرها.
- ❖ تحديد وسائل جمع المعلومات (مقابلات، استبيانات... الخ).

الخطوة الثالثة:

تحليل المعلومات:

- ❖ تجميع المعلومات وتصنيفها، والخروج بصورة عن:
 - الواقع والمشكلة، وأسبابها، وأكثر الفئات تضرراً.
 - دور الفئة المستهدفة من موردنا في التأثير على المشكلة.
 - أفكار من الفئة المستهدفة، عن دور أفرادها، وعن اهتماماتهم لتحسين الوضع.

الخطوة الرابعة:

وضع الخطة:

- تحديد الهدف إنتاج المورد بوضوح. تحديد البدائل المتاحة.
- اختيار الوسيلة المناسبة (لماذا هذه الوسيلة بالذات: كيف تناسب الهدف أكثر من غيرها، وتلائم القدرات المتاحة؟).
- تحديد الرسائل المرغوب توصيلها (أو إثارة النقاش حولها) من خلال هذه الوسيلة.



لفتة نظر

يمكن الرجوع إلى الأسئلة التقييمية التي وردت في الباب السابق للمساعدة على تقييم

الموارد.



لفتة نظر

ينبغي إشراك المستهدفين في تصميم الوسيلة وفي كيفية استخدامها.





- تصميم الوسيلة (مع إشراك الفئة المستهدفة في التصميم والتقييم)
- وضع خطة لاختبار هذه الوسيلة.
- وضع خطة وصول هذه الوسيلة إلى الفئة المستهدفة.
- وضع معايير نجاح لهذه الوسيلة يمكن تقييم تأثيرها لاحقاً.

الخطوة الخامسة:

التنفيذ:

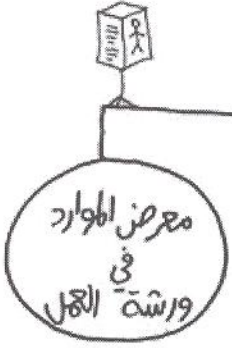
- وضع خطة تنفيذية وتنفيذ هذه الخطة.

الخطوة السادسة:

تقييم الوسيلة وتحسينها:

- تقييم عملية إنتاج المورد والخروج بدروس مستفادة.

معرض الموارد في ورشة العمل



من المفيد إقامة "معرض" للموارد أثناء ورشة العمل التدريبية وإتاحة الفرصة للمشاركين للتعرف على الموارد المتاحة، وتبادل الخبرات والمعلومات عنها. وحتى يتم ذلك يجب أن يراعى التالي:

- ❖ إعطاء الوقت الكافي لزيارة المعرض وتنظيم أنشطة خاصة به في أثناء الورشة (توضع بنداً على جدول الأعمال).
 - ❖ أن يطلب من المشاركين إحضار مواردهم معهم عند الحضور لعرضها والتحدث عنها. يمكن أن تكون هذه الموارد من إنتاجهم أو إنتاج مؤسساتهم أو موارد يستخدمونها أو يوصون باستخدامها... الخ.
 - ❖ إعداد قائمة تضم الموارد المعروضة مع ملخص بسيط عن كل منها.
 - ❖ أن يغطي التقرير عن الورشة أنشطة المعرض وحصيلتها.
- تشمل الموارد المعروضة كل الوسائل عن موضوع الورشة مباشرة وكذلك الوسائل التي لها علاقة به.
- تقدم الموارد التي تنظم ورشة العمل، ويطلب من جميع المشاركين إحضار وعرض ما لديهم أيضاً.



خبرة

الأطفال ينتجون قصة عن أمراض العيون

في لقاء مع حوالي ٣٠ طفلاً يشاركون بأنشطة من طفل إلى طفل في المنيا - مصر، وضع الأطفال قائمة بمواصفات القصة الناجحة التي يمكنهم استخدامها في مشروع يشاركون فيه. اختار الأطفال موضوع مكافحة أمراض العيون. شملت المواصفات:

- ❖ وضوح الرسائل الصحية
- ❖ أن تكون القصة مثيرة وأحداثها مسلية.
- ❖ شخصياتها واضحة ومقنعة
- ❖ لغتها سهلة
- ❖ فيها صور ورسومات جذابة
- ❖ يمكن استغلالها في مشروع مكافحة أمراض العيون في المدرسة أو خارجها
- ❖ أن تحتوي على أفكار لأنشطة متابعة
- ❖ ثم توزع الأطفال إلى مجموعات رباعية (٤ مشاركين في كل مجموعة).
- ❖ طلب من كل مجموعة في المرحلة الأولى:

- ❖ اختيار الموضوع الذي ستركز عليه في مجال مكافحة مشكلات العيون
- ❖ تحديد الرسائل الصحية الأساسية التي لها علاقة بهذا الموضوع

❖ تصميم

- أحداث القصة

- أفكار الرسومات

- أفكار الأنشطة/متابعة

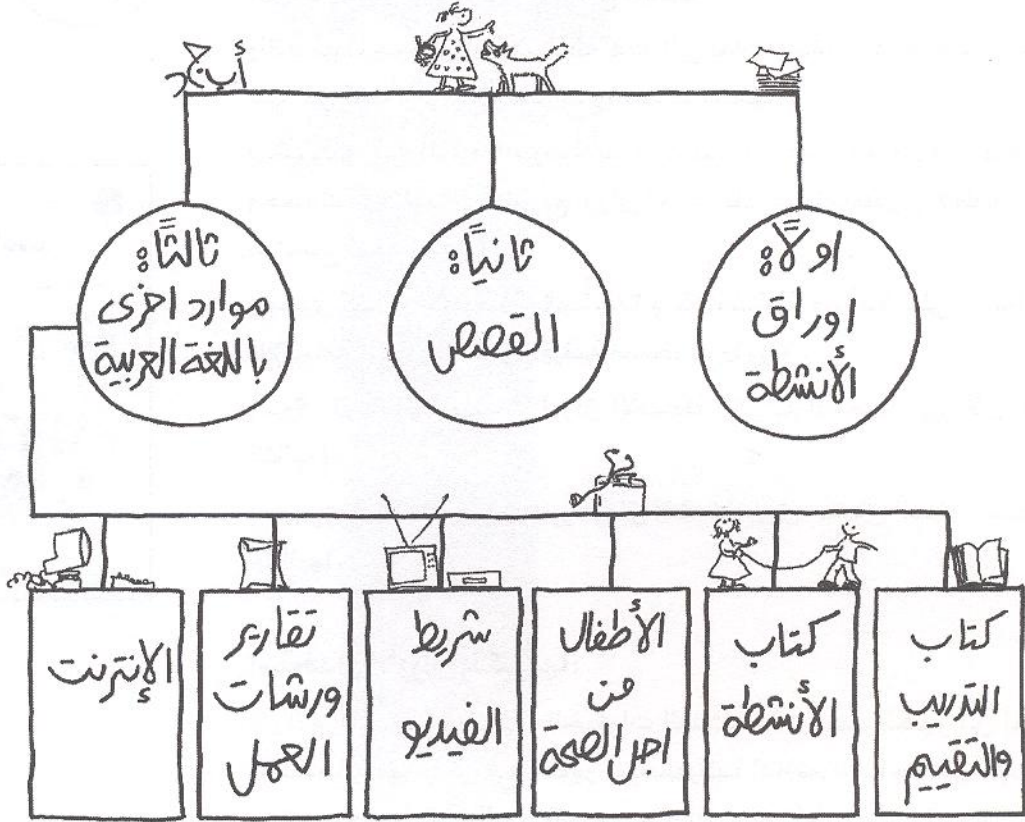
بعد الانتهاء من هذه المرحلة، التقت كل مجموعة مع مجموعة أخرى وتناقشا معاً في نتائج عملهما وأجريا تعديلات بناء على الاقتراحات المتبادلة. وفي المرحلة الثالثة قامت كل مجموعة منفردة بصياغة وكتابة قصتها ووضع خطوط عريضة للرسومات.

وفي المرحلة الرابعة اجتمع الأطفال معاً لمراجعة قائمة مواصفات القصة الجيدة (خلاصة عملهم في أول جلسة)، المعلقة في مكان بارز. ثم عرضت كل مجموعة القصة التي طورتها. وجرى تقييمها بناءً على قائمة المواصفات، وفي حضور عامل صحي متمرس في أمراض العيون للمساعدة في المعلومات. في نهاية اليوم اختار الأطفال أفضل قصتين - واتفقوا على اختبارهما ميدانياً لمدة ٣ أشهر ثم عقد لقاء للبحث في مردود الاختبار وإدخال التعديلات اللازمة على القصتين ثم إنتاجهما.



الباب الثالث

عن مواد "من طفل الى طفل" المتوفرة باللغة العربية



إن الذين يستخدمون مواد "من طفل الى طفل" هم:

- ❖ المنشطون والمديرون الذين يعملون مع الأطفال والفتية عموماً.
- ❖ صانعو السياسات الذين يصممون البرامج والمناهج للأطفال والفتية.
- ❖ مديرو البرامج، الذين يبتغون تحسين برامجهم الخاصة بالتوعية الصحية أو توسيع قاعدة عملها.
- ❖ العاملون الصحيون في عملهم مع البالغين والأطفال في المجتمع.
- ❖ المدرسون ليستعملوها مع أطفالهم في الصف المدرسي.
- ❖ أولياء الأمور ليستعملوها مع أطفالهم.
- ❖ منشطو ومنسقو النوادي اللاصفية وفضول تعليم الكبار
- ❖ الأطفال الكبار والفتيات والفتيان أنفسهم.

أولاً: أوراق الأنشطة



أوراق الأنشطة مواد مهمة، ويمكن استخدامها بطرق مختلفة فهي ليست خطط دروس يجب تطبيقها كما هي، إنما دورها أن تزود ببعض الأفكار التي يمكن استخدامها في التخطيط لدروس أو ورش عمل أو مشروعات توعية صحية أو لقاءات مع الشبيبة حول مواضيع مختلفة.

ولقد تم ترجمة أوراق الأنشطة هذه الى لغات عدة، كما تم اقتباس جزء منها أو كلها في كتب ومراجع ونشرات ومجلات صحية .

ونشرت ورشة الموارد العربية عدداً كبيراً من هذه الاوراق في «كتاب الأنشطة»، وجمعت من الميدان مشاريع أوراق أخرى طورها العاملون والأطفال أنفسهم في مواضيع تهمهم محلياً.

يحتوي كتاب الأنشطة حالياً، ٢٨ ورقة نشاط، موزعة على ٨ أبواب رئيسية، بالإضافة إلى ورقة تشرح كيفية استخدام الاوراق.

وسوف ترد قائمة بأسماء أوراق الأنشطة التي تم انتاجها حتى الآن (في الصفحة التالية).

وظهرت الحاجة إلى صدور أوراق أنشطة حول حقوق الطفل، مثلاً، بمختلف جوانبها.



استخدام الأوراق وتكييفها:

كل الأوراق مصممة على «الخطوات الست». وقد عمد الكثير من الممارسين إلى الاستعانة بها ولكن مع تطوير محتوياتها لتلائم الحاجة المباشرة، أو لتطوير موضوع جديد على النهج نفسه. وما زال جمع الخبرات يحتاج إلى جهد خاص، لتوثيقها ونشرها.

كتاب الأنشطة يحتوي على توصيات بكيفية استخدام الأوراق.

تكييف أوراق الأنشطة مع الظروف المحلية وكتابة أوراق جديدة:

كثيرون قاموا بتكييف أوراق الأنشطة أو انتاج أوراق جديدة بما يتلاءم مع احتياجاتهم وأولوياتهم المحلية وبما يناسب الفئة المستهدفة مستخدمين لغة بسيطة وواضحة وخالية من أي تعبيرات طبية معقدة. ولكي نقوم بتكييف أوراق الأنشطة بشكل معقول، يفضل أن يقوم بمراجعتها فريق مكون من:

- ❖ مدرس أو منشط له دراية وخبرة بالعمل مع الأطفال والفتية.
- ❖ شخص من المجتمع المحلي يعرف الكثير عن وضع الأطفال في هذا المجتمع، وتقاليد، وما هو مقبول أو غير مقبول في هذا المجتمع.

- ❖ كاتب أو أديب يعرف كيف يجعل لغة هذه الأوراق سهلة ومشوقة.
- ❖ طبيب أو عامل صحي مُلم بالأولويات الصحية للمجتمع، في المواضيع الصحية، أو عامل اجتماعي في غيرها، إلخ.
- ❖ بعض الأطفال لابداء رأيهم في الورقة وتطوير افكارها ووسائلها اذا لزم الأمر.

مقترحات لتكييف الأنشطة أو كتابة أوراق جديدة:

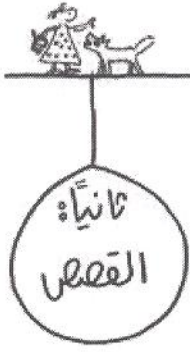
- أ. اختيار المواضيع المهمة للمستهدفين (من سوف يستخدمون أوراق الأنشطة). إن مشاركة الأطفال والفتية في الاختيار مفيدة للغاية.
- ❖ أن تكون المعلومات (الصحية أو غيرها) في أوراق الأنشطة صحيحة ودقيقة.
- ❖ أن تكون الأنشطة المقترحة في الورقة قابلة للتنفيذ ومؤثرة ومسلية وممتعة.
- ب. نحدد أعضاء الفريق (من خبراتنا يجب أن لا يزيد عددهم عن ٤ لكل موضوع ورقة نشاط).
- ج. ننظر إلى أوراق الأنشطة الأخرى، ونقارن.
- د. نستخدم «العصف الذهني» في تطوير الأفكار والرسائل التي يجب ان يشملها الموضوع.
- هـ. نكتب مسودة أولية.
- و. نكتب جزء المتابعة والتقييم.
- ز. أخيراً نكتب الفكرة الرئيسية.
- ح. نحدد الرسومات الإيضاحية المطلوبة ونطلب من رسام أن يرسمها.
- ط. قراءة الأوراق الجديدة على الفريق (عامل صحي وخبير في اللغة ومدرس أو منشط وعضو من المجتمع المحلي) لإبداء الرأي وإجراء أي تعديلات.
- ي. اختبارها ميدانياً.
- ك. مراجعة الرسومات والمحتوى بناء على مردود الاختبار الميداني.
- ل. إدخال التعديلات، والطباعة أو الاستساخ.

عناوين أوراق الأنشطة كما ترد في «كتاب الأنشطة»:

١. نمو الطفل وتطوره
 - ١.١ اللعب مع الأطفال الأصغر سنًا
 - ٢.١ ألعاب ودمى للصغار
 - ٣.١ فهم مشاعر الأطفال
 - ٤.١ مساعدة الأطفال الذين لا يذهبون إلى المدرسة
 - ٥.١ مكان للعب
 - ٦.١ اللعب مع الأطفال الرضع
 - ٧.١ مراقبة كيفية نمو الأطفال
٢. التغذية
 - ١.٢ تغذية الأطفال الصغار بالطعام الصحي
 - ٢.٢ تغذية الأطفال الصغار بكميات تكفيهم
 - ٣.٢ زراعة الخضراوات
 - ٤.٢ الرضاعة الطبيعية
٣. النظافة الشخصية ونظافة المجتمع
 - ١.٣ أسناننا
 - ٢.٣ الاعتناء بعيوننا
 - ٣.٣ نظافة الأطفال والمرحاض
 - ٤.٣ الماء الصحي التنظيف
 - ٥.٣ جيراننا وحيننا (منطقة سكننا)
٤. السلامة والأمان
 - ١.٤ الوقاية من الحوادث
 - ٢.٤ السلامة والأمان في الطرق والشوارع
 - ٣.٤ الإسعافات الأولية
٥. اكتشاف الإعاقات ومساعدة المعاقين
 - ١.٥ الأطفال المعاقون
 - ٢.٥ اختبار بصر الأطفال وسمعهم
 - ٣.٥ الإعاقة العقلية
٦. علاج بعض الأمراض والوقاية منها
 - ١.٦ رعاية الأطفال المصابين بإسهال
 - ٢.٦ رعاية الأطفال المرضى
 - ٣.٦ الديدان
 - ٤.٦ التحصينات
 - ٥.٦ شلل الأطفال
 - ٦.٦ الكوليرا
 - ٧.٦ السعال والبرد والالتهاب الرئوي
 - ٨.٦ الملاريا
٧. اكتساب أنماط حياتية سليمة
 - ١.٧ التدخين
 - ٢.٧ الأدوية: متى؟ وكيف يمكن أن تساعدنا؟
 - ٣.٧ الإيدز
٨. مساعدة الأطفال في ظروف صعبة
 - ١.٨ الأطفال الذين يعيشون أو يعملون في الشوارع
 - ٢.٨ مساعدة الأطفال الذين يعيشون في مؤسسات
 - ٣.٨ مساعدة الأطفال عندما يموت صديق أو قريب لهم
 - ٤.٨ مساعدة الأطفال الذين مروا بتجارب الحروب أو الكوارث أو النزاعات.

هناك حاجة لتطوير الكثير من أوراق الأنشطة التي تلبى حاجات كثيرة ومتنوعة

أفيدونا عن خبراتكم من أجل ضمها إلى الطبعة القادمة من هذه الرزمة.



لجنة نظر

يمكن أن تستخدم هذه القصص للقراءة أو الكتابة أو في حصص التعبير وفي إقامة نقاشات جماعية، وهذا يتوقف على عدد النسخ الموجودة في المدرسة.

للمزيد عن كيفية استخدام القصص، انظر: «كتاب التدريب والتقييم» وكذلك في الباب الخامس من الجزء الأول، من هذه الرزمة.

طاري المرمى



ثانياً: القصص

صدرت قصص كثيرة وبلغات مختلفة حول العالم. بالعربية، جرى اقتباس ونشر ٨ قصص حتى الآن نفذ بعضها، ونطبع اثنتان منها بعد تعديل فيهما. ستنتشر ورشة الموارد العربية بالعربية مجموعة من القصص من بلدان مختلفة لتكون في تصرف المنشطين. تقدم هذه القصص نماذج للأطفال والفتية عن الظروف التي يشكل فيها دعم بعضهم البعض فرقاً كبيراً في حياتهم. وهي تمنحهم ثقة بقدرتهم على القيام بعمل ايجابي لصحتهم الشخصية وحياتهم الخاصة وحياة الآخرين.

قصص «من طفل إلى طفل»:

١. مغامرات موسى في النهر: قصة عن مخاطر المياه القذرة والمياه الراكدة (٣١ صفحة) - ١٩٩٠
٢. اخي الصغير يمشي: الأخ الكبير يساعد أخاه الصغير على تعلم المشي والكلام والعدّ واللعب فيتعلم منه. (٢٧ صفحة) الطبعة الثانية ٢٠٠٠ (الطبعة الأولى ١٩٩١ بعنوان سامي يعلم أخاه).
٣. الشجعان الثلاثة: قصة ٣ أطفال معوقين يساعدهم أصدقاؤهم على التكيف والتعلم واللعب. (٤٧ صفحة) الطبعة الثانية، ٢٠٠٠ (الطبعة الأولى، ١٩٩١).
٤. هزيمة العصابة: قصة عن دور الأطفال والتطعيم في محاربة عصابة «الأمراض الستة» (٣٢ صفحة).
٥. المرشدة نور: قصة عن مخاطر الإلتهاب الرئوي والحمى والدور الذي يمكن أن يلعبه الأطفال الكبار في حماية الصغار منهما (٣٢ صفحة) - ١٩٩١.
٦. شراب الحياة: قصة عن دور «الشراب البسيط» في إبعاد خطر الجفاف والموت عن الطفل المصاب بالإسهال (٤٨ صفحة) - ١٩٩٢.
٧. الغيلان الخمسة: عن خطر الذباب وأهمية دور الأطفال والنظافة في القضاء عليه (٤٨ صفحة) - ١٩٩٢.
٨. حارس المرمى: عن أهمية الغذاء الجيد والمتوازن في ضمان الصحة والقوة (٣٢ صفحة) - ١٩٩٢.



كيف تستخدم القصص:

تفيد هذه القصص والأنشطة الملحقه بها، ليس فقط في المدارس بل وفي الأندية والمجموعات والكشافة ومخيمات الشباب وفي زيارات الزائرين الصحيين في العيادات وحتى في فصول محو الأمية واللغة العربية وتعليم الكبار وهي أيضاً مسلية للأطفال ليقروها في البيت.

والأطفال يتعلمون أفضل عندما يصغون الى قصة تشركهم في أحداثها، وتجعلهم يفكرون. قصة تعبر عن احتياجاتهم وتبث فيهم الثقة وهذا ما يتوفر في هذه القصص. بالاضافة الى ذلك فإن قراءة هذه القصص تساعدهم أيضاً على تعلم القراءة والكتابة واكتساب مفردات لغوية جديدة والقدرة على التعبير،

حين يكون في الفصل مجموعة واحدة من القصص:

- ❖ يمكن للأطفال قراءة القصص في أوقات مختلفة وتبادل إعارتها.
- ❖ يقسم الأطفال الى مجموعات حسب عدد الكتب وتقرأ كل مجموعة كتاباً ثم تتبادلها مع المجموعات الأخرى وهكذا.
- ❖ يقترح الأطفال في مجموعات أحداثاً وحبكة مختلفة بناء على ظروف حياتهم.

حين يوجد نسخ قليلة من كل قصة:

- ❖ يتم إعارتها للأطفال بالدور حتى يقرأها معظم الأطفال.
- ❖ يقوم الأطفال بتمثيل ما يقرأوه، وكتابته لكي يشركوا أولئك الذين لم يقرأوا هذه القصة.
- ❖ نطلب من الأطفال أن يسجلوا الكتب التي قرأوها ويبدوا رأيهم فيها.
- ❖ يقرأ المدرس أو أحد التلاميذ بصوت عال، ومن ثم يعيد الأطفال رواية القصة بأسلوبهم.

عندما يوجد نسخة واحدة فقط:

- ❖ يتم نسخ الرسوم وتعليقها لشرح القصة لمن لم يقرأها.
- ❖ تتسخ ملخصات عن القصص بحروف كبيرة وتستعمل كملصقات.

المكتبات المدرسية:

حيثما توجد مكتبات مدرسية يمكن استخدام هذه القصص لدراسة مواضيع الصحة والعلوم الاجتماعية والعلوم الطبيعية. كما يمكن استخدامها لتحسين قدرات الأطفال لغوياً، وأيضاً كوسيلة ترفيه وتمعن.

الاستعارة:

في بعض الأحيان يسمح للأطفال باستعارة القصص لقراءتها في بيوتهم. نراعي إن هناك أطفالاً يمكنهم قراءتها في وقت قصير وآخرين يحتاجون وقتاً أطول للقراءة. نسأل الأطفال ماذا قرأوا؟ ماذا فهموا؟ ماذا استفادوا؟ فهذا يساعد الأطفال على اكتساب مهارات القراءة والتعبير والتقارير.

ثالثاً: أمثلة لمواد وموارد أخرى باللغة العربية

كتاب التدريب والتقييم

يحتوي «كتاب التدريب والتقييم» هذا على أربع من أهم المواد التي تساعد على تقديم واستخدام وتقييم برنامج من طفل إلى طفل وأنشطته، وعلى تنظيم ورش العمل أو الدورات التدريبية. وهو واحد من «كتابين» يقدمان المواد الأساسية للبرنامج.

يبدأ هذا الكتاب بالتعريف بنهج «طفل إلى طفل» وبكيفية استخدامه، ويعطي أمثلة عن التطبيقات العديدة لهذا النهج في أنحاء العالم، ويحتوي على التالي:

١. دليل لتقديم نهج من طفل إلى طفل في التربية الصحية، مع العديد من أمثلة التخطيط والتطبيق والمواد الملائمة في ظروف مختلفة وتلبية لاحتياجات متباينة.

٢. دليل مبسّط لتقييم الفائدة التي تحققت من تطبيق الأنشطة، وكذلك تقييم المهارات والمواقف.

٣. مرشد للمعلمين والمعلمات والمنشطين إلى كيفية استخدام قصص من طفل إلى طفل في التوعية الصحية، بل وفي دروس اللغة العربية (والأجنبية).

٤. دليل حول كيفية تنظيم ورشة عمل أو ندوة أو ما شابه من الدرس والتداول. وهذا من النصوص النادرة في اللغة العربية حتى الآن، ويمكن استخدامه بشكل عام أيضاً.



الأطفال من أجل الصحة

يحتوي هذا الكتاب على كل الرسائل الصحية الأساسية الخاصة بمواضيع «حقائق للحياة» (الصادر عن اليونسيف ومنظمة الصحة العالمية ١٩٩٣)، هذا بالإضافة إلى موضوع الحوادث وتغذية الأسرة. ويعطي الجزء الأول أفكاراً لمخططي ومنظمي برامج صحية هدفها التوعية الصحية والأطفال، أما الجزء الثاني فيحتوي على مواضيع معدة بكيفية تساعد الأطفال على فهمها من خلال أنشطة وأيضاً على نقلها إلى مجتمعهم.



فيديو التدريب: أنشطة تطبيقية

(فيلم فيديو + دليل استخدام)

فيلم اختيرت أجزاءه من مجموعة أفلام تصور أنشطة مختلفة لبرنامج من طفل إلى طفل في الهند والمملكة المتحدة والمكسيك. يتوجه الفيلم إلى المنشطين والمعلمين الذين يساعدون مشاهدته قبل عرضه على الأطفال، لاختبار المشاهد المطلوبة وتكييف أسئلة المناقشة وفقاً لحاجات المشاركين.



الأطفال والصحة والعلوم

أنشطة «من طفل إلى طفل» في تعليم العلوم والتكنولوجيا

يناقش هذا الكتاب صحة الأطفال وكيف يمكن أن يؤدي تعليم العلوم والتفكير العلمي إلى تحسين الصحة. مفيد للمدرسين والمعنيين بتخطيط وتعليم العلوم للأطفال. يناقش القضايا المتعلقة بالصحة في المنزل والمجتمع، ويتحدث عن الأطفال الذين يعلّمون غيرهم من الأطفال أساليب الوقاية الصحية الطيبة العربية صدرت عن اليونسكو وورشة الموارد العربية.



تقارير ورشات العمل:

تشكل هذه التقارير مصدراً مهماً لمعلومات عن تطبيق هذا النهج في المجتمعات العربية: عن مدى ملاءمة مفاهيمه، وأشكال تطبيقه والتحديات والاحتياجات الرئيسية، وعن مشاريع رائدة ومبتكرة. وهناك تقارير عن ورشات عمل إقليمية وأخرى محلية.

يمكن الحصول عليها للتعلم وللمقارنة والاطلاع على خبرة الآخرين في إدخال النهج واستخدامه، وكذلك لمتابعة التطورات في مفاهيم النهج وتنوع مجالات الاستفادة منه.

عناوين مختارة لتقارير صدرت:

١. من طفل إلى طفل: نهج وبرنامج.
٢. من طفل إلى طفل في العالم العربي: اللقاء الإقليمي التشاوري الأول.
٣. الرؤيا والبرامج: اللقاء التشاوري الإقليمي الثاني.
٤. التطبيق والممارسة: اللقاء الإقليمي التشاوري الثالث.
٥. مشاركة الأطفال والشباب: المفاهيم، التحديات، الطرق المنهجيات.

يمكن الحصول عليها من ورشة الموارد العربية، لكن أجزاء واسعة من معظم هذه التقارير ستنشر قريباً على موقع على شبكة الإنترنت على العنوان:

www.mawared.org

الإنترنت:

تعمل ورشة الموارد العربية على تطوير موقع لها على «الشبكة». يستخدم الموقع الإعلان عن الموارد الصادرة عن الورشة، لكنه سيحتوي أيضاً الكثير من التقارير والمقالات والموارد التي يستطيع العاملون «إنزالها» من دون مقابل. ويمكن أن يخدم الموقع وسيلة فعالة وأقل كلفة لنشر ما يستجد من معرفة بسرعة والوصول إلى أوسع دائرة ممكنة من المستفيدين، ولخلق مجال للتفاعل.



موارد مساندة

- ❖ ديفيد ورنر وبل باور، دليل العمل الصحي في التعلم والتدريب، مؤسسة الأبحاث العربية، بيروت، ١٩٨٩.
- ❖ ديفيد ورنر، رعاية الأطفال المعوقين، ورشة الموارد العربية، ١٩٩٢.
- ❖ أنظر موقع برنامج من طفل إلى طفل، معهد التربية في جامعة لندن للمزيد عن موارد من طفل إلى طفل باللغة الانكليزية، وعناوين منظمات في مختلف أنحاء العالم، تعمل من خلال النهج: www.child-to-child.org
- ❖ *The Directory Of Child-To-Child Activities Worldwide*, The Child-To-Child Trust, Updated Monthly.
- ❖ Dr. Indu Balagopol, *Children of Promise and Promise for Children - a report on the activities of the Child-To-Child South India Resource Group*, 2000.

لمزيد من المراجع والمعلومات، يمكن الاتصال ب:
❖ ورشة الموارد العربية ص.ب: ٥٩١٦ - ١٣؛ الهاتف: ٧٤٢٠٧٥ (+٩٦١١)؛

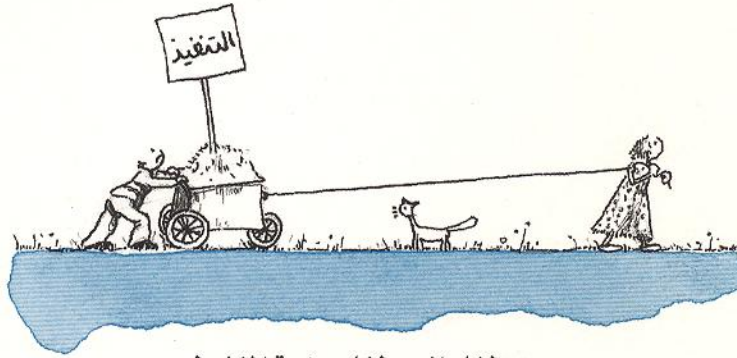
الفاكس: ٧٤٢٠٧٧ (+٩٦١١) بيروت - لبنان.

البريد الإلكتروني: arclb@mawared.org

Arab Resource Collective, ARC: P.O.Box: 27380, Nicosia 1644 - Cyprus ❖

Tel (+3572) 766741, Fax: 766790.

E-mail: arccyp@mawared.org. Website: www.mawared.org



من طفل إلى طفل: رزمة المنشط

- تسعى هذه الرزمة إلى:
- ❖ التعرف بمبادئ ومفاهيم نهج «من طفل إلى طفل» وتاريخ تطورها.
 - ❖ استعراض الطرق المختلفة لاستخدام النهج في عمري الطفولة والفتوة.
 - ❖ التأكيد على أن من طفل إلى طفل:
 - نهج حياتي يساعد الإنسان على التعلم عن نفسه وعمماً يعيشه ويحيط به، وفي اكتساب مهارات لمساعدة نفسه ومساعدة الآخرين.
 - نهج يساعدنا في تطوير واكتساب القدرات على العمل مع الأطفال والناشئة وتنشيطهم.
 - منهجية منطقية في بناء وإدارة عموم المشاريع والبرامج.
 - ❖ تسليط الضوء على ما أضافته الخبرات العربية من تعميق وتوسيع لهذه المبادئ والمفاهيم.

إعداد فريق
من العاملات والعاملين
في تطوير الموارد والتدريب:
منى سروجي
فريد أنطون
إيلي الأعرج
غانم بيبي
مزنّة المصري
مها دمج

جرى تكييف وتطوير هذه الرزمة
بشكل موسع عن أصول وضعها
كلير هاننبوري
معهد صحة الطفل جامعة لندن

