



Swedish Civil
Contingencies
Agency

دليل إعداد مواد التدريب



دليل إعداد مواد التدريب

وكالة الطوارئ المدنية السويدية (MSB)

د. محمد حمزة

دليل إعداد مواد التدريب
وكالة الطوارئ المدنية السويدية (MSB) قسم التنسيق والعمليات

التخطيط:

Advant Produktionsbyrå AB

DanagårdLiTHO

أمر رقم: MSB700 - ديسمبر 2014

ISBN 978-91-7383-451-3

المحتويات

5	شكر وتقدير
6	تمهيد والغرض من هذا الدليل
9	1. التنسيق
9	1.1 خطة ما قبل التدريب
01	2.1 القائمة المرجعية للخدمات اللوجستية للتدريب
31	2. تقدير الاحتياجات
31	1.2 تقدير الاحتياجات
51	2.2 المتعلمون الكبار
12	3. التصميم
22	1.3 عملية تصميم الدورة
32	2.3 نتائج التعلم
92	4. الإعداد
92	1.4 إعداد المواد
63	2.4 إعداد العروض
93	5. التقديم
93	1.5 وسائل التدريب
54	2.5 مهارات تواصل فعّالة
94	6. التقييم
94	1.6 نماذج التقييم
25	2.6 تقييم العملية
75	المراجع
95	نبذة عن المؤلف

شكر وتقدير

يُعدّ هذا الدليل تكييفاً وتحويراً لدليل إعداد مواد التدريب الذي وضعه مشروع مبادرة التأهب للحوادث ومنعها في دول جنوب وشرق أوروبا (DPPI-SEE). كما ندين بالشكر لعدد من الأفراد الأساسيين ممن ساعدونا في إعداد الدليل الأول الأساسي. وأود أن أتقدم بالشكر إلى كل من مايكل ماير وماجا هيرستاد ومارييل بيترسون وبيتر فلاد وكفيتكا كراجيك وكاتشا بانوفيك وإيجور ميليك ودامير سيميرين وتراجكو تودورسيفيسكي لتعليقاتهم والتغذية الراجعة التي أمدونا بها ولا غنى عنها.

تمهيد والغرض من هذا الدليل

صُمم هذا الدليل لتوثيق عملية إعداد المادة التدريبية وتجريبها واختبارها مع الممارسة السليمة. يهدف هذا الدليل إلى مساعدتك (منظم الدورة) في تخطيط وتقديم الدورة. كما يحتوي هذا الدليل على معلومات حول الخطوات الأساسية والمراحل المتسلسلة لتصميم دورة تدريبية بالكامل حتى التقييم والحصول على التغذية الراجعة للمزيد من الإعداد.

وجدير بالذكر هنا أن عملية تصميم وتطوير المادة التدريبية هي عملية غير خطية. وهي امر مكرر لكنه يعد تحدياً حيث توجد صعوبة في تجميع كل ذلك في وثيقة مثل هذا الدليل. وعليك أن تتذكر طوال هذه العملية أن مرحلة التقييم هي الهدف الأسمى الذي تسير نحوه وأن الرجوع لإجراء تعديلات يحافظ على تكامل المادة وترابطها.

دائماً ما تنقسم عمليات التصميم إلى خطوات ومراحل حتى نتأكد من أن الفحوصات والاختبارات تمت في الوقت المناسب حتى تتجنب الإطالة والتعديلات التي تستهلك وقتاً في النهاية.

هناك 4 مبادئ أساسية وشاملة لأي عملية تصميم وهي:

1. الوضوح: تحتاج مجموعات العمل والفرق القائمة على التصميم لأن يتاح لها ما يلزمها من الوقت عند بدء تصميم أي دورة لتحقيق وتطبيق الوضوح في عدة قضايا منها: الغرض من الدورة، والمجموعة المستهدفة، والأهداف والغايات المنشودة، ونتائج التعلم المرجوة، وخطة العملية، والمسؤوليات، وإجراء التجريب والاختبار، والتقييم...إلخ. وكلما منحنا هذه الجوانب الوقت والاهتمام اللازم، كانت العملية التالية تسير بشكل أفضل وأكثر سلاسة. وفي حال وجود أي خلاف على الأساسيات سيؤثر ذلك على كل جانب من جوانب عملية التصميم والإعداد وسيمثل ذلك عقبة دائمة لا يمكن التغلب عليها، ومن الضروري كذلك عدم ترك أي شيء عرضة للافتراضات من أي نوع.

2. القدرة: تقييم القدرات الواجب توافرها في فريق التصميم والإعداد ومن سيشاركون في الإدارة والخدمات اللوجستية لتجريب وتنفيذ الدورة وفريق الإدارة العامة، كل ذلك من الأمور الأساسية. كما تعتبر الدورات التدريبية مختلفة عن بعضها البعض حيث تتطلب كل منها مجموعة من المهارات والخبرات المميزة على أساس سياق كل منها، كما أن التأكد من تكوين الفريق الصحيح ومنحه الموارد الكافية مبدأ أساسي آخر في عملية تصميم وتطوير التدريب. ويجب أن تستغرق عمليات تجميع القدرات المناسبة سواء بالنسبة للموارد البشرية والخبرات المادية أو غير المادية وقت كافي.

3. الإتساق: يحافظ إتساق النهج المتفق عليه على جودة عملية التصميم، ومع وضوح الأهداف والغايات وانتقال فريق التصميم لتفاصيل الوسائل ونهج وأساليب التدريب، يجب أن يتسق كل ذلك مع ما يحاول التدريب تحقيقه مع التركيز على الهدف الأساسي. تخرج عمليات التصميم والإعداد عن مسارها عندما تفقد تركيزها أو عند محاولة اتباع البدع والحيل في التدريب التي قد لا تكون مناسبة لأغراض الدورة. ومن الضروري كذلك أن يلتزم فريق التصميم بهذه العملية من البداية وحتى النهاية، وإذا كان من الضروري استبدال أعضاء الفريق يلزم ذلك وجود فترة تسليم حتى ينضم الأعضاء الجدد للفريق بما لديهم من أفكار جديدة دون توقف العملية الحالية خاصة أن كانت قد قطعت شوطاً كبيراً.

4. الإلتزام: هذا هو المبدأ الذي يصنع أية عملية للتصميم والإعداد أو يضيعها. وهذا الإلتزام ليس لفريق التصميم لكن لكل أصحاب المصلحة المشتركين في دعم جهود فريق التصميم من الناحية المالية والإدارية واللوجستية وغيرها. وعند الافتقار إلى الإلتزام تتعثر جهود التصميم ولن يكتب لها الإستمرار.

التنسيق

1. التنسيق

يتطلب تنسيق دورة تدريبية ما القيام بعدة خطوات ومهام ومهارات مختلفة، ومع وجود الكثير من التنسيق خلال مرحلة التصميم، حيث يعتبر التنسيق أمراً شديداً الأهمية خلال كافة مراحل عملية التدريب. ويبدأ التنسيق منذ وقت اقتراح التدريب ويستمر حتى تقديم التدريب ومغادرة المشاركين.

وقد يرئدي المنسق "عباءات" مختلفة كأن يكون مدير الاتصالات أو منتج المواد أو القائم على حل المشكلات أو حتى مدير الترفيه. وباختصار، يتطلب تنسيق التدريب إدارة لا نهاية لها للكثير من التفاصيل والأفراد. يشمل هذا القسم التخطيط قبل التدريب والقوائم المرجعية التي يجب أخذها في الاعتبار في بداية هذه العملية.

1.1 خطة ما قبل التدريب

تعتبر أوائل وأهم الخطوات في مرحلة تخطيط ما قبل التدريب هو تحديد الأدوار والمسئوليات والاتفاق عليها قبل شغل المناصب. كما يجب وضع الشروط المرجعية لمجموعة الأدوار التالية:

التدريب	إعداد المواد	الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> • منسقي التدريب • مساعدي منسقي التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> • معدّ المنهج • متخصص بالمحتوى • كاتب المنهج • محرر المنهج • مصمم جرافيكي 	<ul style="list-style-type: none"> • مدير البرنامج • منسق التدريب • مساعد إداري

للمزيد من الوضوح عادة ما يكون مدير المشروع هو المسئول عن البرنامج في وكالة الطوارئ المدنية السويدية (MSB) وفي حال كان المشروع يتضمن مكوّن تدريبي قوي يكون المسئول عن البرنامج في وكالة الطوارئ المدنية السويدية (MSB) هو مدير المشروع أيضاً. وعلى الجانب الآخر فإن منسق التدريب يمكن أن يكون شخصياً في الوكالة المقابلة أو المنظمة التي يستهدفها التدريب و/أو يقع مقرها في نفس البلد.

حيث يتم وضع خطة التدريب. حيث تختلف هاتان الوظيفتان عن وظيفة المتخصص في وضع المادة الأساسية (يعرف كذلك بمعدِّ المنهج)، ويمكن أن يكون مستشاراً معيناً في بعض الحالات. أما وظيفة المساعد الإداري فهي واضحة من اسمها حيث يقوم من يعمل بها برفع تقارير لمنسق التدريب ويكون مسؤولاً عن تفاصيل إدارة التدريب والخدمات اللوجستية.

2.1 القائمة المرجعية للخدمات اللوجستية للتدريب

سنرجع للقائمة المرجعية التالية من وقت لآخر خلال عملية التصميم والإعداد. ويجب التفكير بها في وقت مبكر قدر الإمكان حيث إن بعض القرارات التي تُتخذ في هذه المرحلة سيكون لها تطبيقات أساسية على تصميم المادة والمحتوى. وبالعودة إلى الطبيعة التكرارية لعملية التصميم، فإن بعض المعلومات التي بالقائمة المرجعية التالية يجب أن تثبت عن تقييم احتياجات التدريب التي يضمها هذا القسم.

ملحوظات الفريق	كيف تحصل على الإجابة (خطوات)	أين تجد الإجابة	ما الذي تريد أن تعرفه
			جدول/هيكل التدريب
			العدد المثالي لأيام التدريب
			توزيع التدريب على أسبوع أو أكثر
			أفضل أيام الأسبوع
			أفضل الأوقات خلال اليوم
			مدة كل جلسة

مكان التدريب			
			الوصول
			مستوى الراحة
			مرافق التدريب
			الإقامة
			المستلزمات التي بالموقع
			الطعام والشراب
الاعلان			
			مدة الإعلان
			المعلومات اللازمة للتعيين والتسجيل
			دعوات عامة
			أفكار إعلانية أخرى
التسجيل			
			عبر الإنترنت او البريد الإلكتروني
			عن طريق البريد
			طرق أخرى للتسجيل

تقدير الاحتياجات

2. تقدير الاحتياجات

يجب الإجابة عن الأربعة أسئلة المحورية التالية قبل أن تبدأ بتصميم الدورة التدريبية.

- **الجمهور:** من هو الجمهور الذي يستهدفه التدريب المقترح؟
- **الأدوار الحالية:** ما هي الأدوار التي يقوم بها حالياً أعضاء الجمهور المستهدف؟
- **الفجوات المعرفية:** ما هي الفجوات الموجودة بين ما لدى موفري الخدمة من معرفة عن طريقة القيام بأدوارهم وما يحتاجون إلى معرفته للقيام بهذه الأدوار بنجاح؟
- **النتيجة:** هل سيساعد التدريب في رآب هذه الفجوة؟

هذه الأسئلة تشكل الأساس لتقييم احتياجات التدريب، على سبيل المثال يجب على معدّ المنهج أو المدرب أن يدرك ما يقوم به موظفي الدفاع المدني أو الطوارئ المدنية أو إدارة الكوارث في الوقت الحاضر من خلال وظائفهم، وكيف يمكن للتدريب أن يغير من طبيعة عملهم؛ وبالتالي سيصبحون قادرين على تحديد المعرفة والمهارات المطلوبة. ومع ذلك، فمن الضروري الوضع في الاعتبار أن التدريب جزء من الحل بهدف تلبية الاحتياجات المهنية المحددة في تقدير الاحتياجات، فقط. وربما تكون هناك حاجة إلى إجراء تغييرات أخرى بالإضافة إلى التدريب من أجل الرآب الكامل لفجوة التعلم.

كما يجب الوضع في الاعتبار احتياجات التعلم الخاصة للمتعلمين الكبار عند تصميم التدريب. ويعتبر فهم هذه الاحتياجات جزء من مرحلة التقييم.

1.2 تقدير الاحتياجات

أول خطوة لإنشاء الدورة التدريبية هي تحديد احتياجات المشاركين المستهدفين، وهناك طرق مختلفة لتقدير الاحتياجات، كما يمكن إجراء دراسة استقصائية متعمقة للمستجيبين الأساسيين لتوفير المزيد من التفاصيل والرؤى حول الاحتياجات ونهج تصميم الدورة بالكامل وما تركز عليه المادة التدريبية.

الحاجة: يشير مصطلح "الحاجة" إلى الفجوة بين الواقع وما يمكن أن يكون أو يجب أن يكون في سياق معين مما يؤدي إلى وضع إستراتيجيات تهدف إلى الحد من هذه الفجوة بين الواقع وما يمكن أو يجب أن يكون.

تقدير الاحتياجات: تقدير الاحتياجات القائم على البرنامج هو:

أ. هو تحقيق منهجي بغرض تحديد الأولويات واتخاذ القرارات،
 ب. تخصيص موارد محددة بطريقة تتناسب مع الأهداف والغايات المحددة
 للبرنامج. ويتضمن تقدير الاحتياجات:

- تحديد وتحليل الاحتياجات الصريحة وغير الصريحة.
- خطة لوضع إستراتيجيات تعالج هذه الاحتياجات.

يجب طرح الأسئلة الأساسية التالية عند إجراء أي تقييم للاحتياجات:

- ما الذي يريد المشاركون معرفته وعمله بعد التدريب؟
- ما الذي نحتاج لمعرفته حول المشاركين بالدورة والسكان الذين يقدمون الخدمات لهم؟

سوف تتضمن المهام الأساسية لأي تقييم للاحتياجات، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:

تحديد الجمهور المستهدف

- تحديد أنواع المهن التي صُممت الدورة من أجلها.

تحديد احتياجات المشاركين¹

- استفيد من خبراتك السابقة مع مجموعات مشابهة
- الحصول على معلومات من النقاشات غير الرسمية بين أصحاب المهنة على الشبكة
- إجراء دراسة استقصائية
- عمل مجموعات تركيز
- العمل مع لجنة استشارية
- ملاحظة المشاركين
- إجراء مقابلات مع المشاركين
- معرفة الأحداث الهامة
- تحديد البيانات الناتجة الواجب توزيعها

1 انظر على سبيل المثال:

au.com.trainingmanuals-e.www

html.needs/assessment/toolkit/TT06/HTML/org.go2itech.www//:http

فهم شخصيات المشاركين

- الخبرة
- الخلفية الثقافية
- التعليم
- المكان
- التفكير/الحافز
- القيود (المكان ومتطلبات العمل، إلخ).

2.2 المتعلمون الكبار

يختلف تصميم الدورات التدريبية للكبار عن أي مجموعة أخرى؛ حيث يتبع تعليم الكبار مبادئ محددة مذكورة أدناه ومأخوذة من: مالكولم إس. نولز، و، إلوود إي. هولتون الثالث، وريتشارد سوانسون، المتعلم الراشد (2005): الأسلوب الكلاسيكي المحدد في تعليم الكبار وتنمية الموارد البشرية برلجتون، ماساتشوستس: إلزفير.

1. غالباً ما يشعر الكبار بالقلق حيال اشتراكهم في مجموعة حيث يمكن أن يبدو عليهم الضعف سواء من الناحية المهنية أو الشخصية.

- تصميم ورش عمل تدريبية وتدريبية تعليمية وجلسات نقاش تساعدهم على الشعور بالأمان بما يكفي ليطرحوا الأسئلة والثقة بأنهم سينالون الاحترام الواجب.
- لا تطلب من الحاضرين المخاطرة المبكرة في ورشة العمل أو الدورة (على سبيل المثال: الاشتراك في ممارسة لعب الأدوار) إلا إذا كانوا يعرفون بعضهم البعض جيداً بالفعل.
- توفير الفرص ومنح المشاركين الوقت لبناء ذاتهم في المجموعة.

2. يضيف الكبار الكثير من الخبرات والمعرفة لأي موقف تعليمي.

- إظهار الاحترام لخبرات المشاركين بأن تطلب منهم مشاركة أفكارهم وأراءهم ومعارفهم. الاعتراف الشفهي بأنهم ربما يكونون مصدراً جيداً لتحقيق أهدافك التعليمية.
- يمكن أن يوفر لك تقدير الاحتياجات المزيد من المعلومات حول أعضاء المجموعة، أو إذا كنت تعرف المشاركين بالفعل ربما تدرك أن بعضهم يمكن أن يزودك بمدخلات مفيدة قبل وفي أثناء وبعد الجلسة (الجلسات) - انظر النقطة 5 أدناه.

3. الكبار هم متعلمون يتخذون القرارات ويوجهون أنفسهم.
- لا تسعى لأن يطيعك الآخريين. الكبار يفعلون ما يحتاجون لفعله.
 - كن "مرشداً" لهم وليس "ناصحاً".
 - استمع إلى ما يريدونه ويحتاجونه وكن مرناً في خطتك. اطلب التغذية الراجعة من المجموعة. غير من النهج الذي تتبعه أن كانت الأجندة أو الوسائل التي تستخدمها غير مجدية.

4. الكبار تحفظهم المعلومات والمهام التي يجدوا أن لها مغزى.
- إجراء بعض أنواع تقدير الاحتياجات حتى تكون على دراية بما يريده (ويحتاجه) الناس ومدى المعرفة التي لديهم بالفعل وأنواع "الموضوعات الناتجة" التي تؤثر على انتباههم.
 - الموضوعات الناتجة هي الاهتمامات/القضايا الأهم في حياة الفرد.
 - ربما تعزز الموضوعات الناتجة قدرة الفرد على التعلم أو تعوقها.
 - يمكن أن تتضمن بعض الأمور مثل الخوف من فقدان العمل أو صحة شخص تحبه أو الرغبة في الحصول على ترقية أو الحاجة للتغيير أو انتظار مولود في الطريق أو مشكلات في علاقة ما أو إمكانات جديدة للنمو والتطور.

5. الكبار لديهم الكثير من المسؤوليات ولا يصبرون على إضاعة وقتهم.
- كن مفكراً وعطوفاً.
 - ابدأ جلستك وانهاها في الوقت المحدد.
 - افهم أفراد الجمهور وسبب مشاركتهم.
 - معرفة الأسئلة التي لديهم حول المشروع.
 - لا تُضمن مادة تدريبية مُعرفة لديهم بالفعل إلا إذا كان هناك سبب جيد لذلك.
 - إدراك أن الموضوع الذي تناوله هو واحد ضمن العديد من الموضوعات التي ربما يهتم المشاركون بمعرفة الكثير عنها.

وفيما يلي المزيد من النصائح المحددة وأسلوب تعليم الكبار:

الملائمة بين احتياجات التعلم والوسائل المناسبة لتليتها	الكبار يتعلمون بطريقة أفضل عندما
استخلاص تجارب المشاركين ووجهات نظرهم من خلال مجموعة متنوعة من الأنشطة التحفيزية	يشعرون بالتقدير والاحترام للخبرات ووجهات النظر التي يمنحونها للموقف التدريبي
الاشتراك الفعال للمشاركين في خبرات التعلم من خلال النقاشات والأنشطة المتباينة	تكون خبرات التعلم إيجابية وليست سلبية
تحديد احتياجات المشاركين ووضع المفاهيم وأهداف التعلم بما يتفق مع الاحتياجات المحددة	تصب خبرات التعلم بالفعل في الاحتياجات الحالية
التأكد من ان المحتوى التدريبي والمهارات تتعلق مباشرة بخبرات المشاركين حتى تكون لديهم الرغبة في التعلم	يتحملون مسؤولية تعلمهم
إشراك المشاركين بالدورة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالمحتوى والمهارات التي سيشملها التدريب	يكون تعلمهم ذاتي التوجيه وله مغزى لهم
استخدام طرق تدريب متعددة تتناول المعرفة والتوجهات والمهارات	تتناول خبرات التعلم لديهم الأفكار والمشاعر والأفعال
استخدام وسائل تدريبية تمكن المشاركين من بناء علاقاتهم ودمج مواد جديدة	تكون المواد الجديدة تتعلق بما يعرفه المشتركين بالفعل
اتخاذ الإجراءات التي تضمن أن البيئة المادية والاجتماعية (مكان التدريب) آمنة ومريحة وممتعة	تكون البيئة التعليمية مواتية للتعلم
توفير الفرص للمشاركين لاستخدام ما تعلموه من معلومات ومهارات جديدة	يتم تطبيق ما تم تعلمه على الفور
استخدام وسائل التدريب التي تسمح للمشاركين باستخدام المهارات الجديدة وتلقي التعزيز والتغذية الراجعة	تعزيز التعلم
استخدام وسائل التدريب التي تشجع المشاركين على استكشاف المشاعر والتوجهات والمهارات مع غيرهم من المتعلمين	التعلم داخل مجموعات صغيرة
تشجيع المشاركين على مشاركة خبراتهم مع الآخرين خلال التدريب	يقدر المدرب مساهمات المشاركين كمتعلمين ومعلمين

أنماط التعلم	فكر في استخدام
التعلم بشكل أفضل باستخدام المفاهيم والمحاضرات	دراسات الحالات والنقاشات حول النظريات والأبحاث
التعلم بشكل أفضل عن طريق ملاحظة الآخرين	استخدام الأمثلة ومقاطع الفيديو
التعلم بشكل أفضل باستخدام التدريبات	لعب الأدوار والأنشطة التجريبية الأخرى
التعلم بشكل أفضل من خلال وسائل التعليم البصرية	مقاطع الفيديو والصور والشرائح

من الضروري معرفة أن الأفراد يتعلمون بطرق مختلفة وأن هناك أنماطاً متعددة للتعلم، حيث تحقق الدورات التدريبية التي تدرك الأنواع المختلفة من المتعلمين وتلبي احتياجاتهم نجاحاً أكثر فيما يتعلق بتحقيق أهدافها أكثر من تلك التي تحاول توجيه المشاركين من خلال وسيلة جامدة غير مرنة تتكون من نموذج فردي أو نموذج التعلم الأحادي.

وبشكل عام فإن النماذج الأربعة للتعلم والأفراد يمكن استخدام أحدها أو التنقل بينها اعتماداً على الموضوع:

- **الفاعل:** وهو من يحب الاشتراك بفعالية في عملية التعلم ويريد أن يعرف كيف سيطبق ما تعلمه في الواقع ويحب المعلومات التي يتم تقديمها بوضوح ودقة.
- **المُستشعر بالآخرين:** هو من يتوجه إلى الناس ويركز على مشاعرهم وأحاسيسهم وهذا ينتعش في بيئة التعلم المفتوحة غير التنظيمية.
- **المُفكر:** وهو شخص يعتمد على المنطق والعقل ويحب مشاركة الأفكار والمفاهيم، والتحليل والتقييم، ويستمتع بالعمل المستقل.
- **المراقب:** هو من يحب أن يرى ويسمع، ويميل لأن يكون محافظاً ويستغرق وقتاً قبل أن يشارك، ويحب هؤلاء التعلم بالاستكشاف.



التدريب داخل إدارة الكوارث بغرب
إفريقيا مشروع بناء القدرات
صورة: وكالة الطوارئ المدنية السويدية

التصميم

3. التصميم

يشبه تصميم دورة تدريبية رسم تفاصيل نزهة برية أو تنظيم رحلة. ويعتبر تصميم التدريب - في الأساس - مخططاً يضم كافة التفاصيل عن "ما وأين ومن ومتى وكيف" الخاصة بالتدريب حتى يستخدمه المنسقون ومعدّو المنهج والمدربون. ويتكون تصميم التدريب من خمس مكونات أساسية هي:

- نتائج التعلم: ما الذي سيتمكن المشاركون من القيام به بعد أن يكملوا التدريب؟
- مواد التدريب: ما هي المواد التي يجب وضعها وماذا ستضمن هذه المواد؟
- المدربون وخبراء المحتوى: من سيقوم بتنسيق التدريب ويعمل كخبير محتوى ويراجع مواد التدريب؟
- وسائل التدريب: ما هي الوسائل التي ستستخدم حتى يحقق المشاركون أهداف التعلم ويستوعبون المحتوى بصورة أكثر فعالية؟
- الخدمات اللوجستية: أين ومتى سيتم التدريب؟ من ستدعو، وكيف ستخطرهم بالتدريب؟ هل ستدفع بدل نفقات يومية للمشاركين؟ وما إلى ذلك.

هذه المكونات الخمس للتدريب ناتجة عن تقدير الاحتياجات. على سبيل المثال: إذا أدركنا الفجوة بين ما يعرفه الجمهور المستهدف وما يحتاج لمعرفته، يمكننا كتابة بيانات نتائج التعلم التي تلي احتياجاتهم المتعلقة بالعمل. كما سيساعد تقدير الاحتياجات في تحديد من ستحتاجه كخبير محتوى وما إذا كانت الدورة ستستمر لمدة يوم أو ثلاثة أو خمسة أيام.

1.3 عملية تصميم الدورة

يشير مصطلح تصميم الدورة إلى تخطيط وإعداد هيكل الدورة لتحقيق أهداف تعليمية محددة. وتتضمن عملية تصميم الدورة الأنشطة التالية:

- تحديد الأهداف المناسبة
 - اختيار المحتوى الذي يتوافق مع الأهداف
 - تحديد طرق تحقيق هذه الأهداف
 - تقييم تعلم المشاركين فيما يتعلق بالأهداف
- جزء من عملية التصميم ، يجب على المعلمين أن يضعوا في اعتبارهم ما يلي:
- أسلوب التدريس الخاص بهم
 - أساليب التعلم الخاصة بالمشاركين
 - الدور الذي ستلعبه الدورة بالنسبة للجهود المبذول في التدريب ككل

قبل بدء التدريب

قبل بدء أول جلسة من الدورة يجب اتخاذ غالبية القرارات الخاصة بالتصميم. وهذه القرارات تتعلق بالمجالات الأساسية التالية:

- المحتوى المتضمن
- وسائل تقديم المحتوى الواجب استخدامها
- الوقت المخصص لتحقيق كل هدف من الأهداف
- أدوات تقييم مدى تعلم المشاركين

خلال جلسة التدريب

بينما تقوم بالتدريب ستتعرف أكثر على المشاركين واحتياجاتهم. ربما تحتاج هذه المعلومات إلى تعديل في تصميم الدورة. على سبيل المثال، بعد العمل مع المجموعة ربما تقرر أن:

- تغير الوقت المخصص لموضوع معين
- تغير نوع النشاط المتعلق بموضوع ما، على سبيل المثال تغيير الناس من نشاط فردي لنشاط للمجموعة أو العكس

في نهاية الجلسة

وستساعدنا المعلومات التي نجمعها في نهاية الجلسة التدريبية على تقييم فعالية التدريب الحالي والمساعدة في تحسين الجلسات التالية. ولتقييم الدورة:

- استخدم أدوات تقييم مناسبة ومنظوراتنا الخاصة

للمزيد من التفاصيل حول تصميم المنهج تستخدم القائمة المرجعية والأسئلة التالية كوسيلة إرشادية:

1. **العنوان أو الموضوع العام:** بشكل عام، ما هي المجالات المعرفية والمهارات التي سيركز عليها التدريب؟
2. **الأهداف والغايات:** ما الذي نريد أن يتعلمه المشاركون خلال التدريب؟ (ما هي المعارف التي سيحصلونها والمهارات الجديدة التي سيكتسبونها؟)
3. **أسئلة جوهرية:** ما هي الأسئلة المركزية التي نريد أن يجيب عنها المشاركون بعد انتهاء التدريب؟
4. **ملخص الأنشطة التي يقوم بها المشترك:** كيف سيحقق المشاركون أهداف المنهج وكيف سيجيبون عن السؤالين 2 و 3 أعلاه؟ (مثال، عن طريق النقاشات والمشروعات لمجموعة صغيرة والمحاضرات ولعب الأدوار)
5. **الموارد:** ما هي الموارد التي يمكن أن يستخدمها المدرب لمساعدة المشاركين في تحقيق أهداف المنهج؟ (مثال: البحوث الحالية والمتحدثون الضيوف والنقاشات والتعزيز)
6. **أنشطة التقييم:** كيف سنحدد أن كان المشاركون أ) قد حققوا أهداف المنهج المحددة في رقم 2 المذكورة أعلاه، ب) يستطيعون الإجابة عن الأسئلة في النقطة رقم 3.
7. **تقييم التدريب وعملية التدريب:** كيف سنقيم جودة وفائدة التدريب وتطبيقاته كذلك؟

2.3 نتائج التعلم

تعتبر أهداف التعلم أمراً محورياً لتصميم الدورة التدريبية، ويجب أن تعكس نتائج تقدير الاحتياجات وأن تعمل في اتساق مع وسائل التدريب والتصميم. نتائج التعلم هي قائمة بما نتوقع أن يعرفه ويستوعبه المتعلم أو ما يستطيع القيام به نتيجة عملية التعلم. وهناك طرق متعددة لوضع نتائج تعلم/أهداف مناسبة. وضع فعل قوي في بداية كل جملة تعبر بها عن هدف التعلم يمكن أن يساعد في الإرشاد عند إعداد التدريب حيث إنه سيركز الانتباه على ما يفترض أن يكون المشاركين قادرين على فعله بعد اكتمال التدريب.

فيما يلي القليل من الأمثلة للأفعال المعيارية المستخدمة في بدء جملة نتائج أو أهداف التعلم:

سلوك	تطبيق	فهم	تحليل	حقيقة
إظهار التعاطف	حساب	مناقشة	حل	تحديد
قبول تحمل المسؤولية	تشغيل	تعريف	تحديد فئات	إعداد قائمة
استعداد للمساعدة	تطبيق	التعبير عن	تمييز	استرداد
احترام آراء الآخرين	توضيح	وصف	تقييم	تسمية
إظهار الالتزام.	القيام بـ	ترجمة	التفريق بين	تكرار
	استخدام	تحويل	تصنيف	التعرف على
	توضيح	توضيح	مقارنة	تسجيل
	تفسير	التأكيد على	انتقاد	تصريح
	ممارسة	تقدير	التباين	صنف

- هناك أسباب محددة حول وجوب التفكير في نتائج التعلم وأهدافه والنص الصريح عليها منذ البداية وقبل بدء تصميم أي نشاط، وهي:
- تحديد النتائج طريقة لاستعراض المنهج والمحتوى. وهذا يؤدي إلى الحصول على منهج يتسم بالمزيد من التوازن والتسلسل الجيد.
 - أنها تساعد في تصميم أدوات التقدير والتقييم المناسبة التي تعكس المنهج بدقة.
 - أنه بمراجعة تقدير الاحتياجات يدرك المدربون ما يعرفه المشاركون وما هم بحاجة إليه، كما تساعد نتائج التعلم في تعريف الجميع على المواد أو المهارات الجديدة التي من المفترض تعلمها.
 - المدربون لديهم القدرة على تقييم مدى فعالية تدريسهم. هل تم تحقيق النتائج؟
 - سهولة التحوّل التعليمي من نمط التعليم إلى التعلم. يحث التركيز على المتعلم وليس المدرب.
 - سيعرف المشاركون تماماً المعارف المتوقع تعلمها وبالتالي تجنب الغموض.
 - إذا أدخلت تقييمات التعلم في التدريب سيعرف المشاركون تماماً كيف سيتم تقييم تعلمهم.

- يبدأ المشاركون في تحمل المزيد من المسؤولية حول تعلمهم عندما يعرفون ما الذي يُتوقع منهم القيام به والمعيار الذي يُتوقع تحقيقه.
 - وفي هذه المرحلة من كتابة نتائج التعلم والأهداف يجب أن تضع في اعتبار الإجابة عن الأسئلة التالية:
 - ما هي المعلومات أو المحتوى الذي نريد للمشاركين تعلمه من التدريب؟
 - ماذا سيفعلون بهذه المعلومات؟
 - ما هي المهارات أو الكفاءات التي نريد منهم اكتسابها أو تطويرها أو زيادتها أو تحسينها؟
 - ما نوع التفكير عالي المستوى الذي نريد إشراكهم فيه؟
 - كيف يمكن للمشاركين إظهار ما تعلموه ومدى جودة تعلمهم من وجهة نظرنا؟
 - ما الذي يجب على المشاركين معرفته ويجب أن تكون لديهم القدرة على القيام به بانتهاء التدريب، كحد أدنى؟
 - من وجهة نظرنا، كيف يستطيع المشاركون استخدام ما اكتسبوه من معلومات ومهارات؟
 - إذا سأل شخص ما أحد المشاركين بالدورة عما تعلمه من التدريب الذي قدمته له، ماذا تحب أن تكون إجابته؟
- تتكون عملية تصميم أي تدريب من الخطوات الأربع التالية:

الخطوة الأولى:

- من الأفضل وضع الخطوط العريضة للمنهج ككل قبل الخوض في التفاصيل. فكر في الصورة الشاملة:
- ما هو الهدف الرئيسي للتدريب؟
 - ما الذي يحاول تحقيقه من أهداف؟

اكتب جملة تعبر عن الغاية أو الهدف. ويجب أن تكون هذه الجملة شاملة وعمامة مثل: سيكون المشاركون قادرين على فهم أهمية الحد من مخاطر الكوارث بالإضافة إلى الاستعداد لها والاستجابة عند وقوعها.

الخطوة الثانية:

فكر في النطاق الشامل للتدريب.

تحديد الموضوعات أو الأقسام الأساسية للتدريب عن طريق

العصف الذهني (مع الآخرين) وعمل قائمة بها.

• ما نوع المعرفة التي نريد للمشاركين تعلمها؟

ستكون الجمل التي تعبر عن الأهداف، عند هذا المستوى، شاملة إلى حد ما

وتشير إلى المجالات المذكورة والتي تشمل الموضوع ككل.

على سبيل المثال: من المتوقع أن يكون المشاركون ممن أكملوا التدريب قادرين

على:

1. إنشاء فهماً مشتركاً للمبادئ التي تمثل الأساس للحد من مخاطر الكوارث

(DRR).

2. إيجاد إدراك أفضل للتأهب والاستجابة ثم التعافي كجزء متكامل من عملية

الحد من مخاطر الكوارث.

3. توضيح أدوار أصحاب المصلحة المتباينين في الحد من مخاطر الكوارث،

والطبيعة المتداخلة للقطاعات فيما يتعلق بالحد من مخاطر الكوارث

واهمية التنسيق بين أصحاب المصلحة.

4. تقديم ومناقشة الآليات موضع التنفيذ الفعلي للحد من الخسائر في

الكوارث وإدارة المخاطر مع التركيز على منطقة الخسائر.

5. إنشاء شبكة ما بين المشاركين عن طريق مشاركة الخبرات والمعارف الحالية

وتكوين فريق.

الخطوة الثالثة:

الخطوة التالية هي تحديد التفاصيل. ممارسة العصف الذهني وإنشاء قائمة.

وهنا نكتب جملاً واضحة ودقيقة تحمل تفاصيل ما سيفعله المشاركون بالفعل.

• ما هي التفاصيل أو المعارف المفصلة أو المعلومات أو المهارات التي

تتوقع من المشاركين تعلمها من خلال التدريب؟

• ما هي القضايا المتضمنة والتي تشمل عدة قطاعات، وأي منها له الأولوية

(النوع والبيئة، إلخ)؟

على سبيل المثال: من المتوقع أن يكون المشاركون ممن أكملوا التدريب

قادرين على:

1. اكتساب الأساس المفاهيمي لتقدير التعقيدات ومدى الضعف والمخاطر

وإدارة مخاطر الكوارث.

2. تطوير قدرة أفضل على الاشتراك مع المتخصصين في الكوارث في مختلف المجالات للوضع الميداني.
3. زيادة القدرة على استخدام الأدوات والآليات في تحليل المخاطر والضعف والقدرات واكتساب المهارات الأساسية لتعريف المخاطر وتقييمها.
4. تحديد إستراتيجيات بناء القدرة على الحد من مخاطر الكوارث.
5. القدرة على مناصرة ودعم الحد من مخاطر الحوادث لمشتريات الحكومة.

الخطوة الرابعة:

فكر كيف يمكن للمشاركين إظهار ما تعلموه، أي ما يجب أن تكون لديهم القدرة على عمله بالضبط. كما يولد العصف الذهني قائمة من الأفكار حول كيف يمكن للمشاركين كمية ما تعلموه ومدى جودته.

الإعداد

4. الإعداد

إذا كانت مرحلة تصميم التدريب تشبه وضع مخطط تمهيدي للمنزل، فإن مرحلة الإعداد هي البناء الفعلي باستخدام المطرقة والمسامير. فنحن نعرف ما نريد بنائه وكيف سنبنيه. والآن يجب أن نأخذ المواد السليمة ونبنى هذا الهيكل الصلب. وكما نفعل عند بناء المنزل يجب أن نضع في اعتبارنا كيف سيستغله سكانه وكيف سيتنقلون عبر هيكل التدريب.

يتضمن إنشاء التدريب كتابة المواد وإعداد تدريبات تعليمية والعمل مع خبراء بالمحتوى ومدربين. وهي أكثر مرحلة تستغرق وقتاً في التدريب، حيث يمكن لمسودة المواد المرور بمراجعات متعددة يشترك بها العديد من الأفراد قبل أن تصبح جاهزة للاستخدام في التدريب.

وبينما نمضي عبر مرحلة الإنشاء من الضروري التأكد من أن مواد التدريب والتدريبات تتوافق مع نتائج التعلم المحددة في مرحلة التصميم والتي تقوم على تقدير الاحتياجات. ويجب أن تعكس كافة مراحل التدريب التالية هذه النتائج.

1.4 إعداد المواد

عندما يتوافق المحتوى الجيد مع التصميم المناسب فإنه حتى الوثائق الأكثر صعوبة تصبح ساحرة وذات مصداقية وسهلة القراءة. في الحقيقة أظهرت الدراسات أن استخدام العناصر الصحيحة في التصميم له تأثير إيجابي على كيفية فهم القراء للمادة.

عادة ما يتضمن تطوير المنهج والمواد ما يلي:

أ. الخلفية والمعلومات الوصفية.

1. أساس المناهج (لَمْ وُضعت)
2. الجمهور المُستهدف
3. وتوضيح المعلومات الأخرى ذات الصلة المواد تدعم استخدامها في إعداد مختلف
4. الموارد الداعمة للمحتوى (مثال: الاقتباسات وروابط الويب والمواد الأولية والأدوات والإرشادات)
5. حقوق الطبع والنشر ومعلومات الاتصال

ب. إرشادات حول كيفية استخدام المناهج.

1. إرشادات حول استخدام الكبار لمبادئ التعلم
2. نصائح محددة لتحسين عملية التعلم
3. النتائج وبيانات الكفاءة
4. اقتراحات حول تكييف المنهج ودعم المواد لجمهور مستهدف مختلف أو سياق متباين

ت. أشكال تخطيط الدورة والقائمة المرجعية.

1. مواصفات المواد والمعدات والمرفق
2. لمحات عن الوحدة مع الرسائل الأساسية
3. إرشادات النطاق والتسلسل (مثال: مخطط أو أجندة من أجل عينة دورة ما مع الإطار الزمني)

ث. دليل تكييف كل ورشة عمل خاصة حتى تتوافق مع احتياجات المشاركين وما يريدونه، أو لتناسب احتياجات البرنامج.

1. مواد ذات موضوعات محددة وأسئلة لمساعدة المدربين في جمع بيانات تقدير الاحتياجات التي تساعد في تحديد ما يريده المشاركون أو ما يحتاجون إلى تعلمه، وما المهارات التي يرغبون أو يحتاجون إلى تطويرها
2. قد تتضمن المواد ما يلي:
 - استبيانات أو أسئلة تطرح للنقاش لجمع المعلومات من المشاركين المحتملين و/أو المشرفين عليهم قبل إجراء التدريب
 - استبيانات يتم جمعها في بداية كل جلسة تدريب
 - أسئلة مقترحة يمكن أن يطرحها المدربون في بداية التدريب
 - تدريبات تساعد المشاركين على التفكير في أهداف التعلم الخاصة بهم
 - الاختبارات التمهيدية أو الأنشطة لتحديد ما يعرفه المشاركون أو ما يحتاجون إلى تعلمه
3. اقتراحات لتنقيح التدريب حتى يعالج احتياجات المجموعة بشكل أفضل
4. جلسة اختيارية عند الحاجة

ج. أهداف تعليمية محددة قابلة للقياس وواقعية.

1. توضح أهداف التعلم ما يجب أن يعرفه المشاركون أو يستطيعون القيام به نتيجة التدريب أو أنشطة التدريب.
2. يجب أن تكون الأهداف محددة. حيث يجب أن تحتوي على معارف أو سلوكيات أو مهارات معينة يستطيع المشاركون إظهارها
3. يجب أن تكون الأهداف قابلة للقياس. يمكن من خلال بعض الملاحظات والاختبار والتدريبات على حل المشكلات أو باستخدام وسائل تقييم أخرى لمعرفة ما إذا كان المشاركون قد حققوا أهداف التعليم المفترضة.
4. يجب أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق وواقعية. حيث تصف أهداف التعلم التغير المتوقع في المعرفة أو التوجه أو السلوك والتي تمنح الواقعية لشروط التعليم (مثال: وقت التدريب وحجم المجموعة).

ج. يجب أن يكون محتوى التدريب واضح ومكتمل.

1. يتضمن مخطط الدورة المحتوى وأنشطة التعلم والتوجهات والأطر الزمنية.
2. عرض سهل الفهم تدعمه المواد في كل جلسة (مثال: عروض البوربوينت والعروض العلوية وأوراق عمل المشاركين، والنشرات)
3. تضمين نقاط تدريسية هامة حتى يقدمها أو يناقشها أو يتناولها المدرب
4. تدريبات التعلم النشط (مثال: لعب الأدوار ونقاشات المجموعات ودراسات الحالة وممارسة المهارات) وتوفير الفرص للمشاركين لاستيضاح والاستفسار عن واستخدام ودعم المعارف الجديدة
5. نشرات المشاركين ومواد الدورة سهلة الفهم بالنسبة لهم
6. محتوى فني مناسب ودقيق
7. محتوى منظم به معلومات تدرج من المعلومات العامة إلى المتخصصة ومن السهل إلى الصعب
8. اقتراحات لطريقة عرض المادة
9. منح المشاركين الفرصة للبناء على ما تعلموه مسبقاً

خ. خطة/أدوات التقييم المتكاملة

1. طريقة وأدوات تقييم مدى تعلم وتطور المشاركين، (بمعنى التقييم)
 2. ينبغي أن تقوم أداة (أدوات) التقييم بقياس ما يلي:
 - **العملية** - للحصول على تعليقات فورية حول تجربة ورشة العمل (مثلاً إفادة المحتوى وجودته؛ مدى مساعدة المدرب/المنسق والتجربة القابلة للتطبيق؛ كفاية المذكرات أو المواد الأخرى والمرافق وتسجيل/تحضير ورشة العمل وما إلى ذلك).
 - **النتيجة** - لقياس التغير الفوري في المشاركين من حيث المعرفة والاتجاه والسلوك بناءً على العرض لجلسة التدريب أو الدورة التدريبية، (مثلاً الاستبيانات ما قبل وما بعد التدريب أو الاختبارات أو الأسئلة المفتوحة والمقابلات والتدريبات)
 - **التأثير** - لقياس نتائج التدريب على المدى الأطول، (مثل إرشادات للقيام بمقابلات عمل متابعة وإجراءات الزيارة الميدانية واقتراحات المعلم لقياس النتائج طويلة المدى)
 3. أسئلة التقييم المرتبطة بأهداف التعليم المحددة.
 4. اقتراحات المشاركين حول تحسين ورش العمل المستقبلية من هذا النوع
 5. نموذج التقييم الذاتي للمدرب/المنسق.
 6. نموذج المراقب لتقديم التعليقات للمدرب/المنسق.
- بمجرد قيامنا بإعداد المحتوى الاساسي لمستند الدورة التدريبية، تستمر عملية إعداد النشر بشكل عام في مرحلتين:
7. **مرحلة المسودة** - لكل أعضاء فريق التصميم إدخالهم الخاص على كل جوانب المشروع: التخطيط، وإعداد المحتوى، وتخطيط المسودة، والمراجعة التمهيديّة.
 8. **المرحلة النهائية** - يقوم المخطط النهائي بدمج النص النهائي والصور النهائية؛ ويتم إرسال المواد إلى الطابعة: المخطط النهائي، والمراجعة النهائية، والطباعة وما بعد الطباعة

1. مرحلة المسودة

التخطيط	
الوصف	الخطوة 1
<p>من المهم بدء هذه العملية في دور التنفيذ الصحيح. فينبغي أن يبدأ بقيام رئيس المشروع بترتيب اجتماع مع فريق العمل الأساسي الخاص بالمشروع والتحرير والرسومات لمناقشة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأهداف والأولويات • الجمهور (المستمعين) • خطط النشر • خطط الترجمة • المخطط الزمني • خيارات الميزانية/الطباعة <p>ينبغي أن فريق المشروع إحضار عينة من التصميمات أن كانوا يفكرون في تصميم معين</p>	اجتماع التخطيط

إعداد المحتوى				
رئيس الفريق	التاريخ المحدد	الجدول الزمني المحدد	الوصف	الخطوة 2
			يقوم المؤلف (المؤلفون) بتخطيط وإعداد نص المسودة. عند توفير عدة مؤلفين للمادة يجب أن يجمع مدير المشروع النص.	نص المسودة
			موظف دعم يقوم بتنظيف النص لكل دليل أسلوب مقبول.	معالجة الكلمات
			عادة ما يضمن المحرر تنظيم الوثيقة تنظيماً جيداً وأنها واضحة، ومتناسكة، وتلبي احتياجات القراء. هذه المجموعة من العاملين مفيدة لدرجة كبيرة لمن يشتركون في إنشاء المستند.	التحرير
			يحصل مدير المشروع على مدخلات برامجية تتعلق بالمراجعين داخلياً و/أو خارجياً.	مراجع المدخلات
			يدمج مدير المشروع مدخلات المراجع. إذا كانت المدخلات أساسية ربما يحتاج مدير المشروع للعمل مع المحرر لدمج التغييرات.	دمج مراجع المدخلات
			قبل إنهاء النص ينسق مدير المشروع لمراجعة النص على يد مراجع متخصص. من الأفضل استخدام شخص لم يطلع على الوثائق من قبل.	المراجعة

المخطط المبدئي والمراجعة الأولية				
رئيس الفريق	التاريخ المحدد	الجدول الزمني المحدد	الوصف	الخطوة 3
			رئيس التصميم يصمم مسودات لتصميم واحد أو أكثر للفريق للمراجعة . ويوفر رئيس المشروع للمصممين الرسومات مع النص و أي صور أو رسومات داعمة.	أفكار التصميم الأولية
			رئيس التصميم و رئيس المشروع يقومون بمراجعة التصميم الأولية ومناقشة التحسينات إذا لزم الأمر. الكاتب في كثير من الأحيان يكون موجود في هذه الاجتماعات . يكون واضح للجميع مدة الوقت الذي تحتاجه المطبعة لإنجاز المشروع .	إجتماع مختصر
			يبحث فريق التصميم عن صور أو تنفيذ رسومات جديدة عند الحاجة. رئيس المشروع يجب أن يحصل على الإذن اللازمة لاستخدام أي صور مملوكة.	إختيار الصور و الرسومات
			يقوم فريق التصميم بوضع النص الأولي و العناصر المرسومة	المخطط المبدئي
			ويجوز لفريق المشروع مراجعة و التعليق على جميع جوانب تصميم و النظر في كيفية قراءة النص في شكل التصميم. نوصي وجود جميع أعضاء الفريق ذو الصلة و توفر المراجعين للمساهمة في هذا الوقت .	يراجع الفريق التصميم و المخطط المبدئي
			ينبغي على رئيس المشروع و مدير التصميم أن يجتمعوا لمناقشة التحسينات	المناقشة
			إذا هناك حاجة لتغييرات في النص يتشاور رئيس المشروع مع رئيس المصممين لتحديد كيفية إدراج التغييرات (على سبيل المثال، في ملف Word جديد مقابل ملفات التصميم الحالية). إذا هناك حاجة لتغييرات كبيرة في تخطيط ، يجب على الفريق العودة إلى مرحلة « أفكار التصميمات الأولية » المرحلة.	المراجعات
			يحدد رئيس المشروع و فريق التصميم مواصفات الطباعة. هذا هو النداء الأخير للقرارات حول الأحجام < عدد الألوان، الغلاف...الخ.	وضع اللمسات الأخيرة

2. المرحلة النهائية

المخطط النهائي والمراجعة النهائية				
رئيس الفريق	التاريخ المحدد	الجدول الزمني المحدد	الوصف	الخطوة 1
			يقوم رئيس المشروع بالانتهاء من المحتوى حيث قام أو قامت بالاندماج في "المنتج النهائي": • كل إدخالات الفريق. • كل الأقسام والصور.	النص الذي تم الانتهاء منه
			يقوم رئيس المشروع بإعطاء النص النهائي لرئيس قسم الرسومات في نموذج الإلكتروني. ويُعتبر هذا أيضاً «النداء الأخير» أيضاً للرسومات.	تعديل التصميم ومخطط النص النهائي
			يقوم رئيس المشروع (فريق العمل المتعلق عند الضرورة) بالتأكد على أن النسخة النهائية مقبولة، يمكن تصحيح الأخطاء المطبعية فقط في هذا الوقت.	مراجعة الفريق النهائية
			يمر رئيس المشروع بالتعديلات النهائية، يمكن إجراء التغييرات البسيطة فقط، أن وجدت، في هذه المرحلة. سيؤدي القيام بالتعديلات الكبيرة في حدوث تأخير كبير.	التعديلات النهائية
الطباعة				
رئيس الفريق	التاريخ المحدد	الجدول الزمني المحدد	الوصف	الخطوة 2
			يقوم فريق عمل الرسومات بحزم الملفات للطباعة (بعد تعديل دقة الصور والقيام بتصحيحات اللون النهائية وما إلى ذلك)	تحضير الملفات للطباعة
			يقوم فريق عمل الرسومات ورئيس المشروع بمراجعة بروفات الطباعة من الطابعة.	بروفات الطباعة
			من المستحسن فحص الطابعة بواسطة فريق عمل الرسومات لمعظم المهام.	فحص الطابعة

بعد الطباعة				
رئيس الفريق	التاريخ المحدد	الجدول الزمني المحدد	الوصف	الخطوة 3
			يتأكد رئيس المشروع من تنفيذ خطة لنقل الصناديق إلى مكان تخزين مقبولة أو أنه لديه خطة لتوزيع المواد.	الصناديق التي تصل من الطباعة
			في حالة احتمال استخدام ملف Word لأغراض أخرى، يتأكد رئيس المشروع من تضمين التغييرات التي يتم القيام بها أثناء مراجعة المخطط النهائية.	تضمين التغييرات في ملف Word
			تأكد من توفير وقت للاحتفال بإنجازاتهم!	الاحتفال!

2.4 العروض التقديمية للإعداد

العروض التقديمية للإعداد هو نشاط فردي للغاية وسيكون لكل مدرب/منسق أسلوبه وتفضيلاته الخاصة. ولكن عند تصميم دورات تدريبية متناسقة، فمن المهم الالتزام بأسلوب وتنسيق مشتركين، ويظهر الأسلوب والمنهج الشخصيين بشكل أكبر عند الإلقاء. من المربك بالنسبة للمشاركين أن يشاهدوا العروض التقديمية بتنسيق وأسلوب مختلف في كل مرة يأتي فيها مدرب جديد. توجد إرشادات لإعداد العروض التقديمية والتي يمكن للمدربين الالتزام بها بدون المساومة على فرديتهم.

1. البدء بالتحية وبعض الكلمات اللطيفة.

"مساء الخير، يسعدني الاشتراك في هذه الدورة التدريبية. أود أن أبدأ بطرح سؤال."

2. طرح سؤال يستثير خيالهم.

"كما هو الأمر بالنسبة لي، رأيتم جمعياً نصيبكم من الكوارث. فهل تسألنا من قبل ماذا يمكن أن نفعل لتقليل خطر وتكرار الكوارث وليس فقط تطوير رد فعل أفضل عليها؟"

3. التعريف باسمك وبياناتك باختصار.

"كما يعرف العديد منكم، فاسمي هو _____، وأنا أعمل _____ في _____. وقضيت عدداً من السنوات أعمل في _____." (اكتب هذه المعلومات للجمهور كي يرونها.)

4. تابع مع الوعد بتقديم مكافآت للإنصات

"في هذا المساء، أود أن أشرح ما تعلمته مؤخراً حول ما يمكن لكل منا القيام به لإعداد أليات ملاءمة لتقليل المخاطر في _____ سيستغرق هذا الأمر 30 دقيقة لإخباركم عن الإرشادات الدولية الخاصة بـ _____ ثم سأطلب منك مشاركتي ما يقلقكم حول تطبيق هذه الإرشادات في _____".

5. أخبر الجمهور متى يمكنك تلقي الأسئلة والتعليقات.

"لا تردد في مقاطعتي في أي وقت بالأسئلة والتعليقات." أو "أريد في الاستمرار في العرض التقديمي بالكامل ثم سيكون لدينا وقت لاحق للأسئلة والإجابات، لذا أرجو منكم تدوين أسئلتكم وتعليقاتكم أثناء المتابعة".

6. شرح الموضوع عن طريق الإجابة على ثلاثة أسئلة وهي: ماذا؟ كيف؟

لماذا؟ (أو يمكنك هيكلة محتوى العرض التقديمي حول الماضي والحاضر والمستقبل)

7. توضيح مزايا اهتمام المستمعين.

"نحن الأشخاص الذين يمكنهم إحداث فرق للسكان. ولكي نُحدث فرقاً أكبر مما نقوم به الآن، أريد أن أطلب منكم. هل يمكنكم... (على سبيل المثال قراءة هذه المذكرة، أو التحدث إلى زملائكم أو المشاركة في مجموعة العمل أو إخباري عما تحتاجه أيضاً لتحسين التدريب الخاص بنا أو تطبيق سياسة جديدة أو ما إلى ذلك)."

8. اختتم بملاحظة تشجيعية إيجابية مُفعمة بالأمل.

"الحياة قصيرة ونفيسة. قليلاً ما ستثنى لنا الفرصة لتطبيق برنامج سيقوم بتحسين حياة الآخرين ونجعل مجتمعنا مكاناً أفضل وأكثر أماناً لنعيش فيه. فعن طريق تطبيق إجراءات تقليل الخطر والقضاء عليه، فنحن نخطو خطوة هامة في طريق جعل مجتمعاتنا أكثر أماناً. أشكركم."

التقديم

5. التقديم

مرحلة تقديم التدريب هي المرحلة التي يجتمع فيها التنسيق وتقدير احتياجات التعلم والتصميم والإعداد. يعتمد التقديم الناجح للتدريب على:

- التحديد الدقيق لاحتياجات تدريب المشاركين
- خطة تدريب مُعدّة بدقة
- تفاصيل التدريب المُدارة جيداً
- المواد الإجمالية وذات الصلة
- المدربين المتأهبين المستعدين لتقديم تعليمًا جذاباً بالخبرة

بينما تركز الخطوات الأخرى بشكل كبير على إنشاء محتوى التدريب، تهتم مرحلة التقديم أو التطبيق بتعليم المحتوى وتعليم المشاركين. فكأنك بنيت منزلاً، وترغب في دعوتك لتجربة ما قمت بإنشائه.

1.5 طرق التدريب

توجد مصفوفة ضخمة ومتنوعة من طرق التدريب ولكل منها مميزاتا وسلبياتها. عند تصميم دورة تدريبية، يؤدي استخدام خليط ملائم من طرق قليلة إلى تحقيق التنوع والتغلب على الرتابة والملل وتنشيط المشاركين. ولكن هذا الخليط ليس غاية في ذاته. فينبغي اختيار طرق التدريب بحذر للوفاء بالعرض ونتائج التعليم لكل جلسة عمل. فيما يلي ملخص لإرشاد مثل هذا الاختيار:

التعليقات	المساوئ المحتملة	المميزات	الطريقة
الإعلامية			
يجب أن يكون المدرب متحدث ممتع قادر على التحكم في ذاته وملتمزم بالوقت، وقادر على تنسيق الأسئلة بفعالية.	المستمعون سلبيون بشكل كبير.	تقدم كمية كبيرة من المعلومات؛ وبسرعة؛ يتيح المنتدى الفعال استكشاف المحتوى بتفصيل أكبر.	المحاضرة محاضرة - منتدى (باستخدام بطاقات الأسئلة أو فترة للأسئلة/الإجابة)
يجب على القائد تحديد مجموعة صارمة من القواعد الإجرائية ويجب أن يكون لديه المهارة لتنفيذها	المستمعون سلبيون بشكل كبير باستثناء اللجنة المتزايدة، غير عملية مع المجموعات التي تتكون من أكثر من 20 شخص.	إضافة وجهات نظر أخرى للمحتوى.	اللجان منتدى اللجان
نفس التعليقات الخاصة باللجان.	المستمعون سلبيون بشكل كبير.	توفر وجهات نظر مختلفة؛ استفزاز الأفكار.	المنظرة
ينبغي أن يقوم المدرب بعمل تكليف الاستماع بغرض محدد؛ ويجب عليه اختيار قوائم اللجنة من مقطع عرضي من المجموعة.	قد تكون نقاط التعليم محيرة أو مفقودة. يمكن لمشاركين قليلين السيطرة على المناقشة. التحكم في الوقت أكثر صعوبة. المستمعون سلبيون بشكل كبير، قد لا تمثل لجنة التفاعل كل وجهات نظر المجموعة. يقدم المدرب معلومات جديدة للمجموعة بشكل شفهي.	إبقاء المشاركين مهتمين ومشاركين في الموضوع. يمكن اكتشاف المصادر ومشاركتها. يمكن ملاحظة التعليم. الكثير من المعلومات؛ السرعة؛ وجهات نظر جديدة، تنسيق أسئلة إجابات أكثر ترتيباً؛ يمكن للجنة التفاعل التحدث	العرض التقديمي العرض التقديمي مع الفريق المُستمع (يتم إعطاء المشاركين تكليف الاستماع قبل العرض التقديمي وتوجيه الأسئلة للمتحدث فيما بعد) العرض التقديمي مع لجنة التفاعل (مجموعة صغيرة تستمع وتشكل لجنة لمتابعة العرض التقديمي)

<p>يقوم المدرب بتقسيم المجموعة إلى مجموعات أصغر؛ المجموعات من 4 - 6 أشخاص هي الأكثر فعالية.</p> <p>المجموعة الصغيرة تستغرق وقتاً قصيراً لمناقشة موضوع أو حل مشكلة ينبغي أن يكون المدرب قادراً على إعطاء تعليمات واضحة والحفاظ على تركيز المناقشة على الهدف. الوظيفة الرئيسة هي معرفة متى يقوم بقطع المناقشة.</p>	<p>قد تكون نقاط التعليم محيرة أو مفقودة. يمكن لمشاركين قليلين السيطرة على المناقشة.</p> <p>التحكم في الوقت أكثر صعوبة. قد لا يتمكن المُدرّب غير الخبير من استخدام حد للأعراض السلوكية.</p>	<p>إبقاء المشاركين مهتمين ومشاركين في الموضوع. يمكن اكتشاف المصادر ومشاركتها. يمكن ملاحظة التعليم. يكون المشاركون نشطون؛ إتاحة الفرصة لسماع وجهات أخرى؛ تمكين الأشخاص الأكثر هدوءاً من التعبير عن وجهات نظرهم وأفكارهم.</p>	<p>المناقشات الجماعية (لموضوع محدد) مجموعات المحادثة (مناقشة قصيرة محددة الوقت حول موضوع محدد)</p>
<p>بالنسبة لتوليد الأفكار والتفكير الجماعي الإبداعي؛ يُقدّم المشاركون العديد من الأفكار بأسرع ما يمكن حول مشكلة أو مسألة. ثم تقوم المجموعة بترتيب القائمة في تصنيفات للمناقشات الإضافية. لا تقم بتقييم أو نقد أو حذف أو مناقشة المساهمات حتى تتم كتابتها وتسجيلها بالكامل بألفاظ المشارك ذاته؛ استخدم شخص آخر للتسجيل أن أمكن ذلك.</p>	<p>يجب تحديد المشكلة/المسألة بوضوح. التحكم في الوقت أكثر صعوبة. يحتاج لأسئلة لطرحتها للنقاش والتقييم / المناقشة فيما بعد، هي طريقة مُستهلكة إلى حد ما؛ تتطلب تسيقاً دقيقاً.</p>	<p>يمكنه إشراك كل المشاركين في جمع الكثير من المعلومات. توليد الأفكار بسرعة. جيدة لغرض حل المشكلات، وتغيير الإيقاع بسرعة؛ الحشو؛ إتاحة الفرص لكل المشاركين؛ والموافقة على أفكار المجموعة.</p>	<p>العصف الذهني</p>

التعليقات	المساوئ المحتملة	المميزات	الطريقة
السلوكية			
اجعل المجموعات صغيرة ونوع ما بين التفاعل المدعوم والغرض الواضح.	تستغرق وقتاً طويلاً؛ تتطلب درجة عالية من التوجيه الذاتي ونضوج المجموعة.	يتيح التفاعل المدعوم للأشخاص الأكثر هدوءاً التعبير عن ذاتهم والموافقة على رأي المشاركين.	مجموعات المهام

التعليقات	المساوئ المحتملة	الميزات	الطريقة
السلوكية			
يمثل المشاركون مواقف حل المشكلات كتلك التي ستواجههم في مكان عملهم. يحتاج المدرب للمهارة والاستيعاب- فعليه دمج الأشخاص في الأدوار وتوجيههم وخلق جو من الثقة. يحتاج المدرب لمعرفة كيف يمكن لنشاط ما أن يُعرّض بعض الأفراد لتهديد، مع القدرة على مساعدة العملية الجماعية واستخلاص المعلومات واستخدامها في مجموعة مُشكلة بشكل جيد. يمكن تشكيلها إلى مجموعات ثنائية وثلاثية وحوض السمك.	تتطلب وقتاً للتحضير. قد يكون من الصعب تشكيلها حسب كل المواقف. يحتاج لوقت كافٍ للحصة الدراسية لإكمال التمرين والتعليقات كما يتطلب نضوجاً ورغبة من المجموعات، ويحتاج لمدرّب يتمتع بمهارات تنسيق ممتازة.	يساعد على الحفظ. يتيح للمشاركين التدريب على مهارات جديدة في بيئة محكمة. يشارك المشاركون بفاعلية. يستطيع المراقبين التأثير على الاتجاه والسلوك.	لعب الأدوار لعب الأدوار المصغر
	(كما هي بالنسبة للعب الأدوار، مكثفة ويستغرق وقتاً طويلاً.)	مفيدة في التمرين مهارات وسلوكيات جديدة.	«الفيلم» (لعب الأدوار معززة بالتعليقات "المزيد من __، أو القليل من __")
تتطلب اللعبة الإجمالية وقتاً للتحضير بالنسبة للقائد لتعلم القواعد والاتجاهات.	تنافسية؛ تتطلب لعبة وربما استشاري للمساعدة في التنسيق؛ تستغرق وقتاً طويلاً.	مشاركة مكثفة؛ التدريب على المهارات في حل المشكلات واتخاذ القرار.	ألعاب المحاكاة

<p>يتم إعطاء المشاركين معلومات حول موقف ما وتوجيههم لاتخاذ قرار أو حل مشكلة تختص بالموقف. يحتاج المدرب لمعرفة ومهارات "لحل" المشكلة؛ قد يحتاج التصميم دراساته الخاصة؛ والمقارنة بين مناهج المجموعات المتعددة وتطبيق الحلول المثلى.</p>	<p>يجب أن تكون المعلومات دقيقة وحديثة. تحتاج لوقت كافي للحصة الدراسية لإكمال الحالة. يمكن أن يصبح المشاركون مهتمون للغاية بمحتوى الحالة. يجب أن تكون دراسة الحالة ذات صلة باحتياجات المتعلم واهتماماته اليومية.</p>	<p>تتطلب مشاركة نشطة من المشاركين. يمكنها محاكاة الأداء المطلوب بعد التدريب. يمكن ملاحظة التعليم. فرصة لتطبيق المعلومات الجديدة؛ تتطلب القدرة على الحكم؛ أداة تقدير جيدة؛ المشاركين نشطاء؛ فرصة لممارسة المهارات.</p>	<p>دراسة الحالة دراسة الحالة المصغرة (مواقف المشكلات لمجموعات صغيرة لتحليلها) حادثة كبيرة (قسم صغير من الحالة يعبر عن اللحظة الأكثر حرجاً أو أهمية)</p>
<p>يتم التوضيح للمشاركين الخطوات الصحيحة لإكمال مهمة أو عرض مثال لمهمة مكتملة بشكل صحيح. تتطلب مهارة لنمذجة السلوك المرغوب به؛ تقسيم الإجراء إلى خطوات بسيطة؛ القدرة على تقديم تعليقات.</p>	<p>يجب أن تكون دقيقة وذات صلة بالمشاركين. الأمثلة المكتوبة قد تتطلب وقت تحضير طويل. قد تكون توضيحات المدرب صعبة الفهم على المشاركين. هذه الطريقة فعالة إذا كان المشاركون نشيطين، ويجب أن يتبعها تقديم التعليقات مباشرة بعد التدريب.</p>	<p>تساعد على الفهم والتذكر. تحفز اهتمام المشاركين. يمكن إعطاء المشاركين نموذج لاتباعه. تتيح النمذجة الإضافية للسلوك/المهارة المرغوب فيها؛ يمكن أن تكون فعالة؛ ومناسبة لتعليم المهارات البسيطة.</p>	<p>الإيضاح الإيضاح مع التدريب (بواسطة المشاركين)</p>
<p>تصرف كمصدر للمجموعات.</p>	<p>ينبغي أن يكون لدى المجموعات معرفة أو علم كافيين لتقوم بتدريب كل منها الأخرى.</p>	<p>وجهات نظر وتعليقات مختلفة؛ المشاركون نشطون؛ مناسب لترجمة المعلومات إلى مهارات.</p>	<p>مختبر التمرين على المهارات (مجموعات صغيرة من المشاركين يتمنون معاً).</p>

التعليقات	العيوب المحتملة	الميزات	الطريقة
التخطيط			
يكون القائد بمثابة المصدر بمجرد إعطاء التوجيهات.	تتطلب مجموعة ناضجة يمكنها توجيه الذات والتركيز على المهمة، تستغرق وقتاً طويلاً.	التحقق من النضوج واحتياجات أعضاء المجموعة؛ فالأشخاص لديهم أفضل معرفة بمشكلاتهم واحتياجاتهم في موقع العمل؛ تغادر المجموعة جلسة العمل محمّلين بالأهداف العملية والإنشائية والأهداف المشتركة؛ تستقي المجموعات الأفكار من بعضها البعض...	المناقشة الجماعية حول اتخاذ القرار وفيما يخص إجراء جديد بشكل فردي أو جلسة عمل تخطيط جماعية مع تقديم تقرير

2.5 مهارات التواصل الفعّالة

مهارات التواصل الجيدة ضرورية عند تدريب البالغون. تتوفر ثروة من المصادر لتقديم المعلومات المفيدة حول كيفية التواصل بشكل فعّال مع المشاركين. تساعد هذه الأدوات في إعداد رسائل التدريب وتقديم نصائح التنسيق وتقديم طرقاً لتحسين مهارات العرض التقديمي النمو الشخصي كمدرب.

فيما يلي إرشادات التواصل الإجمالية الفعّالة المُتداوِّلة خلال الدورة التدريبية بالكامل وليست محدودة بطريقة واحدة من التدريب أو غيرها. توجد ثلاث أشياء مهمة على المنسق القيام بها للمساعدة في إنشاء جو من التعلم الفعّال للمشاركين في الدورة التدريبية.

1. دعم مجموعة المشاركين عن طريق خلق جو من الثقة ونمذجة الاتجاه الإيجابي.

واحدة من مهام المنسق الأكثر أهمية هي بناء جو من الثقة. فاليئمة المقبولة وغير المهديّة تشجّع على التعبير عن الأفكار والأسئلة والمعتقدات والاتجاهات عند كل المشاركين. فيما يلي أدناه بعض طرق بناء الثقة بين المجموعة.

- ضمان الحفاظ على الخصوصية. تأسيس قاعدة للمجموعة في اليوم الأول أنه يجب حماية خصوصية كل شخص لذا يمكن لكل شخص التحدث بحرية بدون خوف من أن تعليقاتهم ستتم مشاركتها خارج الدورة التدريبية.
- تقديم تعليقات بثناء وداعمة دع المشاركين يعرفون عندما يقومون بالمساهمة بشيء مفيد وشيق بالنسبة للمجموعة. على سبيل المثال، يمكنك أن تقول، "وهذا مثال جيد للغاية للمفهوم الذي ناقشه."
- نمذجة اتجاه إيجابي. من المحتمل أن يصيب المشاركون بالملل أثناء التقدم في الدورة التدريبية ويحتاجون للتشجيع. قم بدعوة الشخص المعين كمحفّز وحافظ على الاتجاه الإيجابي. واجه أي لحظات عصبية أثناء الدورة التدريبية بأمانة وتعليقات بثناء. على سبيل المثال، "يؤد هذا الموضوع عند الكثير منا مشاعر صعبة؛ ولكن عن طريق اكتشاف مشاعرنا، يمكننا مساعدة عملائنا في القيام بالمثل".

2. ضمان تغطية كل محتوى الدورة التدريبية.

- من المهم الالتزام بالجدول ومساعدة المشاركين في فهم كيفية إنتاج كل جلسة بشكل منطقي من التي قبلها.
- إذا انحرف المشاركون عن الموضوع، اعرض عليهم معالجة تعليقاتهم أثناء الاستراحة.
- اكتب الموضوعات الإضافية التي يحددها المشاركون على ورقة من اللوحة القلابة كمذكر بالموضوعات لتغطيتها إذا تبقى وقت في نهاية الجلسة. اجعل هذه القائمة مرئية للمشاركين خلال ورشة العمل.
- تتضمن كل خطة درس من جلسة العمل على نقاط التلخيص الأساسية.
- سيساعدك الرجوع إلى هذه النقاط، ومراجعتها في نهاية جلسة العمل، في معرفة ما أن كنت قد غطيت كل المحتوى الأساسي لخطة الدرس.

3. نمذجة مهارات التنسيق الفعالة.

- حاول تذكر استراتيجيات التنسيق الأساسية خلال الدورة التدريبية:
- طرح أسئلة مفتوحة. على سبيل المثال، يمكنك أن تقول "ماذا تعلمنا من لعب الأدوار؟ بدلاً من "هل تعلمتم كيفية _____ أثناء لعب الأدوار؟"
- الإنصات بحرص للتواصل والمشاعر المصاحبة له.
- إعادة صياغة اتصالات المشاركين بدقة بغرض التوضيح عند الضرورة وبدون إصدار حكم عليها.
- احترام مشاعر كل المشاركين ووجهات نظرهم ومساهماتهم.
- الالتزام بالجدول الزمني.
- التركيز على تنمية المهارات وليس فقط المعرفة.
- اجعل عملية التعليم نشطة.
- حافظ على وضوح مادة الدورة التدريبية عن طريق التحدث ببطء واستخدام لغة مفهومة لكل المشاركين.



التدريب داخل إدارة الكوارث بغرب إفريقيا مشروع بناء القدرات
صورة: وكالة الطوارئ المدنية السويدية

التقييم

6. التقييم

ينبغي أن يحدث تقييم التدريب عبر كل مرحلة من عملية التدريب وليس في الخطوة الأخيرة. على سبيل المثال، بعد إجراء تقدير الاحتياجات، أسأل فريق التصميم والمكونات الأساسية إذا كانت الاحتياجات المحددة دقيقة. مراجعة المواد المكتوبة بواسطة مدرّين آخرين قبل مرحلة الإنهاء وطباعتها للتدريب. يساعد هذا النوع من "الإنشاء" أو تقييم العملية في ضمان قيامنا بإعداد التدريب بفكر جيد وتحليل في كل خطوة.

يحدث نوع التقييم الأكثر وضوحاً والأكثر تكراراً مباشرة بعد التدريب: يقوم المشاركون بإكمال نموذج تقييمي للدورة التدريبية بعد التدريب ولكن قبل مغادرة الموقع. يمكن للتقييم أن يحدث في نهاية كل يوم من التدريب عبر مناقشات السؤال السريع "كيف سار الأمر؟" أو حتى عبر مجموعات الاهتمام المرتبة مع المشاركين في المساء. يمكن إجراء تقييمات المتابعة طويلة المدى من ثلاثة شهور إلى سنة أو أكثر من ذلك بعد التدريب. تقبس هذه التقييمات كيفية استخدام المشاركين لما حصلوه من معلومات مؤخراً والمهارات الموجودة في أدوارهم الاحترافية.

1.6 نماذج التقييم

يتم استخدام هذه الطرق الخاصة بالتقييم الإنشائي غالباً أثناء مرحلة تقديم التدريب. تتيح هذه العملية للمدرّين تحديد كيفية احتياجهم لتكييف خططهم التدريبية وبذلك تحقق جلسة العمل التدريبية أو البرنامج أقصى فعالية للمشاركين.

1. اختبار المعرفة القبلي والبعدي: قبل البدء في محتوى التدريب، اطلب من الطلاب إكمال الاستبيان المستند إلى المعلومات والذي يسألهم عما يعرفونه بالفعل حول موضوع التدريب.

- قم بتوزيع الاستبيان ذاته في نهاية التدريب لقياس كيفية تغير إجاباتهم عما قبل بدء التدريب.
- اجعل الأسئلة مختصرة وليس أكثر من 10 أو 12 سؤال.
- ركّز الأسئلة على أهداف التعليم (ملاحظة: يمكن تقديم هذا الاستبيان أيضاً أثناء تحليل الاحتياجات. وعليك تحديد ماذا يعرف المشاركون بالفعل ثم ما الذي يمكنك إهماله من التدريب أو إنفاق وقت أقل أو أكثر عليه).

2. تقييم المدرب: أثناء فترات الاستراحة، ينبغي أن يقيّم المدرب (المدرّبون) تقدّم التدريب. في حالة وجود أكثر من مدرب واحد، ينبغي أن يقدم كل مدرب تعليماً أميناً ومساعداً لكل منهم.

- هل الطلاب مشتركون؟
- هل كان هناك غموض محتمل في أي جزء من جلسة العمل إلى الآن؟
- هل كانت هناك حاجة لمزيد من الوقت لقسم معيّن من جلسة العمل؟
- هل كان المدربون سريعون للغاية أو هل يحتاجون إلى المزيد من الإسراع؟
- هل يتفاعل المشاركون كمجموعة بشكل كاف؟

3. تسجيل المشاركين: أسأل المشاركين باختصار كيف سارت الأمور. اعثر على وقت ملائم إما لتوزيع نصف بطاقة أو ورقة وقم بطرح أربع أو خمس أسئلة شفهيّاً واحصل على تعليق من المجموعة:

- ماذا تعلّمت إلى الآن في جلسة عمل التدريب لم تكن تعلمه من قبل؟
- ماذا تريد أن تعرف أكثر حول ما تمت معالجته حتى الآن؟
- كيف حال سرعة جلسة العمل حتى الآن؟ سريعة للغاية، بطيئة للغاية، مناسبة؟
- ما أكثر ما اعجبك في جلسة عمل الصباح (أو بعد الظهر)؟
- كيف يمكن للمدربين جعل ما تبقى من جلسة العمل أكثر فاعلية بالنسبة لك؟

4. تعليقات المشارك بعد التدريب: الأسئلة المقترحة:

- ما الذي سار على ما يرام حتى الآن في هذا التدريب؟
- ما الجديد الذي تعلمته حتى الآن؟
- ما الذي قدّم وأنت تعلمه بالفعل؟
- ما الذي ترغب في معرفة المزيد حوله؟
- ما الذي كان يفعله المدرب (المدرّبون) بشكل مختلف لجعل التدريب أكثر فعالية؟
- ما الذي يمكنكم كمشاركين القيام به لجعل التدريب أكثر فعالية؟

توجد مجموعة كبيرة من نماذج التقييم التي تغطي تقريباً معظم جوانب التدريب. يحتاج فريق تصميم التدريب تحديد أي من هذه النماذج ذات صلة وفعالة للدورة التدريبية المحددة الخاصة بهم. المبالغة في القيام بذلك عند التقييم يصيب المشاركين بالملل، إذ أن تقييم كل جلسة عمل في نهاية كل يوم وفي نهاية التدريب يصبح نشاطاً مستهلكاً للوقت. هناك حاجة للتوازن والتنوع بين الطرق المستخدمة أيضاً. في نهاية كل جلسة عمل، يمكن أن يكون التقييم شفوياً بشكل غير رسمي بشكل عام. في نهاية

كل يوم يمكن القيام بإجراء التقييم بطريقة أكثر هيكلية عن طريق تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل صغيرة وإعداد 4 أو 5 نقاط أساسية خاصة بالتدريب أو بالتعليقات للمدرب. ولكن يحتاج التقييم الذي يتم إجراؤه في نهاية الدورة التدريبية إلى المزيد من الهيكلية والوقت ليأتي بثمرته، إذ يمكن تقسيمه إلى تدريب انعكاسي يتضمن المجموعة بالكامل ويتم تنسيقه بواسطة مدرب واحد أو أكثر بالإضافة إلى نموذج التقييم الرسمي الذي تم إعداده مسبقاً.

ما يلي هو مجرد قائمة بأنواع التقييمات التي يمكن إجراؤها في أي دورة تدريبية:

- نموذج التقييم اليومي
- نموذج تقييم التدريب: المهارات، الاتجاه، الراحة
- تقييم التدريب والتقدير الذاتي للتعليم
- تقييم الملخص بعد التدريب
- أداة ملاحظة التدريب
- أداة تقييم الملاحظ الخبير
- نموذج ملاحظة النشاط الجماعي
- التقييم باستخدام مجموعات الاهتمام: دليل الموضوع
- سمات المدرب: التقييم الذاتي للقدرات
- نموذج تقييم التصميم التعليمي والمواد التعليمية

2.6 تقييم العملية

تقييم العملية (أو التقييم الإنشائي) - يحدث أثناء تصميم التدريب أو إعداده أو تقديمه. فهو يتيح للمدرين تحديد الاحتياجات التي ينبغي تغييرها في خطط التدريب والتقديم لتحقيق جلسات عمل التدريب أو البرنامج أقصى فعالية للمشاركين.

عن طريق تقييم عملية الفريق وتقدمه في كل مرحلة يتم إكمالها في عملية إنشاء التدريب يمكننا أن نتأكد من أننا عالجتنا كل المسائل واتخاذ الخطوات الضرورية التي تدخل في التدريب الناجح. يجب تقدير كل خطوة خلال سير التدريب وتقييمها قبل الانتقال إلى الخطوة التالية. ويغطي هذا تقدم التقييم في مراحل تقدير الاحتياجات والتقدير والتصميم والإعداد من إعداد التدريب.

تقييم العملية - تقدير الاحتياجات

لا يُعتبر تقدير الاحتياجات (تُسمى أيضاً تحليل الاحتياجات) غالباً خطوة في عملية التقييم. ولكن في الحقيقة، فإن تصميم المقرر والإعداد والتقديم والتقييم كلها تدعم المعلومات التي حصلنا عليها في أثناء عملية تقدير الحاجات. ستلقي عملية التقييم التي يتم إجراؤها في نهاية التدريب الضوء على ما إذا كان التدريب يعالج فجوات المعرفة والمهارات التي يتم تحديدها أثناء عملية تقدير الاحتياجات أم لا.

بمجرد اكتمال عملية تقدير الاحتياجات، تكون في حاجة للتفكير في نتائجها وتقييم ما نجح منها وما لم ينجح والنقطة التي نحتاج للرجوع إليها ومحاولة الحصول على معلومات إضافية. ويمكن القيام بهذا باستخدام قائمة المراجعة البسيطة التالية:

- هل اشترك الأشخاص المناسبين في تحديد احتياجات السكان المستهدفين؟
- هل أُجري تحليل شامل أم أن النتائج كانت ضيقة؟
- هل كانت الطرق الإضافية ستقدم إدخلات أكثر إفادة، (مثل مجموعة الاهتمام أو الاستبيان)؟
- كان تكرار طريقة تم استخدامها قبل ذلك ولكن مع المزيد من المشاركين والمعلومات سيقدم إدخلات مفيدة؟
- هل كانت هناك حاجة للمزيد من المقابلات لتحديد احتياجات المشاركين الموجودين ضمن العرض التقديمي؟

تقييم العملية - تصميم التدريب

تتكون رحلة تكوين التدريب من العديد من الأجزاء المهمة مثل التنسيق والأفكار والخطوات والأشخاص والمصادر. مرحلة التصميم هي تجميع كل هذه الأجزاء معاً. عند الانتهاء من ذلك، سيكون لدينا مخطط لما سيكون عليه التدريب. نحصل على لمحة من الصورة الأكبر: المستمعين واحتياجاتهم المحددة وأهداف تعليم المقرر والتخطيط والطرق التعليمية والمدربين والمصادر الأخرى وما إلى ذلك.

يجب على خبراء المحتوى مراجعة تصميم التدريب قبل أن يقوم مُعدّي المقرر الدراسي في عملية الإعداد. فينبغي أن يكون هؤلاء جزءاً من عملية الإعداد المستمرة. خبراء المحتوى يمكن أن يكونوا محترفي محتوى و/أو مدرسين سابقين للمحتوى و/أو أعضاء في جمهور الطلاب المستهدفين.

بمجرد انتهاء تصميم التدريب، يتنحى فريق التصميم جانباً ويتم تقييم الجهد والتقدم إلى الآن مع طرح الأسئلة التالية:

نموذج التدريب: هل قام مصممو التدريب بما يلي:

- توضيح فجوات معرفة ومهارات المشاركين بشكل واضح؟
- تحضير الدورة التدريبية أو جلسة العمل باستخدام نموذج تخطيط تسلسلي؟
- فحص مهام التعليم من ناحية التسلسل: من السهل إلى الأكثر صعوبة ومن البسيط إلى المعقد؟
- احترام حقيقة أن المتعلمين الناضجين يخضعون لحياتهم الخاصة في تصميم التدريب؟
- تحديد أهداف المحتوى والمهارات والمعرفة والاتجاهات بوضوح والتي ترضي أهداف التعليم الخاصة بالمستمعين المقصودين؟
- تصميم أهداف مستندة إلى الإنجاز التي يمكن تقييمها بسهولة؟
- إنشاء تدريباً شاملاً بشكل كاف بدون أن يكون مستحوداً؟
- خلق إطار زمني يتيح إتمام مهام التعليم؟
- تخطيط تنوع واسع من تقنيات التدريس والتعليم؟
- إعداد للمدرسين باستخدام الخلفية والمهارات التدريسية لتقديم تجربة تعليمية فعّالة؟
- تحديد مصادر ومواد جيدة؟

الهيكلية: الحصول على مصممين للتدريب:

- التأكد من أن حجم المجموعة ستعزز التعليم الأمثل؟
- تحديد موقع يتلاءم مع عمل المجموعة الصغيرة؟
- تصميم تدريب تحضيرى متعلق بالموضوع ومناسب للمجموعة؟
- خلق طرق لتعليم المحتوى من خلال أنشطة المجموعة الصغيرة؟
- تصميم إطار زمني يسمح بإنجاز كل مهام التعليم؟
- التخطيط لسلامة المشاركين؟
- إعداد عمليات وهياكل - مجموعات صغيرة، فترات - لضمان الاندماج؟
- تضمين العصف الذهني أو العمليات الترابطية التي تحبط التحكيم أو التعديل؟
- تخطيط وقت هادئ وتأملي للمشاركين للتفكير حول ما يتعلمونه وكيف يمكنهم تطبيق المعلومات والمهارات الجديدة؟
- إنشاء مهام الإنهاء التي تتضمن التقييم وإنهاء التدريب بنبرة إيجابية ومفعمة بالأمل؟

التواصل: هل قام مصممو التدريب بما يلي:

- التحاور مع المشاركين قبل الدورة التدريبية؟
- تضمين الأسئلة المفتوحة لتحفيز الحوار خلال التدريب؟
- توجيه المدربين لتجنب الحوارات الذاتية عن طريق التخطيط للحوار؟
- التخطيط للاشتراك الأمثل للجميع، استخدام عمل المجموعات الصغيرة ومهام التعليم وتأكيد الاستجابات والتكرار؟
- خلق فرصة للمجموعات الصغيرة لفحص مجموعاتهم الخاصة والحفاظ على المهمة معاً؟

تقييم العملية - إعداد التدريب

بينما يتم إعداد المادة، ينبغي أن يكون خبراء المحتوى متوفرون لإجراء مراجعات وتقديم الاقتراحات. بمجرد انتهاء الدورة التدريبية، يُعتبر اختبار الذكاء أو الاختبار التجريبي طريقة مهمة للتحقق من مناطق المشكلات والفجوات في المقرر الدراسي. مثل تقييم تصميم التدريب، يوصى باستخدام خبراء في المحتوى ومدربين محتملين وأعضاء من الجمهور المستهدف.

- هل لدينا إدخال كافٍ من خبراء المحتوى؟
- هل قمنا بإجراء مراجعة و/أو تدريب تجريبي بتمثيل جيد للمساهمين؟
- هل لدينا وقت كافٍ/زائد عن اللزوم مخصص لكل جزء من التدريب؟
- ما مناطق التدريب التي تحتاج للمزيد من الأمثلة الإحصائية ودراسات الحالة وما إلى ذلك؟
- هل هناك انسجام بين حديث المشارك والمعلم؟
- هل يتم إعطاء وقت كافٍ لمناقشات الصف الدراسي وشرح/محاضرة المدرس وفترات الأسئلة والإجابات والأنشطة الجماعية والتدريبات الفردية؟
- ما الذي ينبغي على المدربين العمل عليه فيما يخص الحضور في حجرة الدراسة والأسلوب وفعالية التدريس؟
- هل تفي الدورة التدريبية بالفعل بأهداف التعليم المحددة؟
- هل هناك حاجة لتعديل أهداف التعليم؟
- هل قمنا بتضمين تقييم كافٍ لتقييم المنهج الدراسي والعملية ومدى تعلم المشارك وتطبيقه؟

وأخيراً، من المهم تكرار هذا التدريب ووجود تصميم التدريب في متناول اليد بدلاً من العملية الخطية. ينبغي أن تقوم الأسئلة المطروحة أعلاه والتي هدفها تقييم تجربة واحدة بإعلام من يقوم بالدورة التدريبية التالية أو القادة المستقبليين في حالة الحاجة لأكثر من واحد. التسجيل المنتظم مع فريق المشروع، والتقييم الهيكلي لكل عملية وتحافظ دورة التعليقات الثابتة على الجودة العالية لمواد التدريب وتقديمها من حيث صلتها وتأثيرها الإجمالي على ممارسات المشاركين المستقبلية.

المراجع

- مركز الإعداد والتعليم المستمر، جامعة واشنطن (2004) تصميم الدورة التدريبية.
<http://depts.washington.edu/cidrweb/CourseDesign.html>
- مركز تطوير التدريس والتعليم، جامعة أستراليا الغربية،
<http://www.catl.osds.uwa.edu.au/obe/outcomes>،
- مجموعة أدوات تدريب TECH-I (2004). TECH-I ومركز التثقيف الصحي والأبحاث (CHER)،
 سياتل، الولايات المتحدة الأمريكية.
- أعمال التدريب الخاصة بـ JHPIEGO (2003)
<http://www.reproline.jhu.edu/english/6read/6training/Tngworks/>
- D. Kirkpatrick، (1994) برامج تقييم التدريب: المستويات الأربعة.
 Koehler-Berrett، سان فرانسيسكو، الولايات المتحدة الأمريكية
- Lawson، K. (لاوسن كيه) (1998) دليل المدرب.
 Bass-Jossey (جوسي باس)، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا، الولايات المتحدة الأمريكية.
- M. Knowles، E. Holton، R. Swanson and، (نولز إم؛ وهولتون إي؛ وسوانسون آر) (2005) The
 Learner Adult (معلم الكبار):
 The Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development. دار نشر
 Elsevier (إلزيفر)، برلينغتون، ماساتشوستس، الولايات المتحدة الأمريكية.
- Michele Burns (ميشيل بيرنز)،
<http://www.path.org/>، (PATH)، برنامج التقنيات المناسب للصحة
- Renate M، Caine، G.
 (رينات إم وجاين جي) (1994) Connections Making: Brain Human the and Teaching.
 شركة أديسون ويزلي (Wesley Addison) للطباعة.
- A. Romiszowski،
 (1981) Objectives Performance of Why and How The
 (كيفية خلق الأهداف الادائية وأهميتها). من تصميم الأنظمة التعليمية. كوجان، لندن.
- R. Swift، (سويفت آر) (ed) (1997) "أساس التدريب": دليل للمناهج للتدريس حول AIDS/HIV.
 مشروع مشترك لمجموعة عمل التدريب الخاصة بالاتفاقية التعاونية، المشروعات الخاصة ببرنامج
- HRSA، Significance National of Projects Special، واشنطن العاصمة،
 شركة Associates LTG. دليل المدرب للتعليم حول السرطان (Trainer's Guide for Cancer)
 (Education)، معهد السرطان الدولي، الموجود
 على <http://www.cancer.gov/clinicaltrials/resources/trainers-guide-cancer-education>

نبذة عن
المؤلف

نبذة عن المؤلف

أستاذ دكتور محمد حمزة أستاذ علوم إدارة خطر الكوارث بجامعة كوبنهاجن الدنمارك حيث هو مسؤول عن درجة الماجستير في علم إدارة اخطار الكوارث. دكتور حمزة يعمل ايضا كخبير استشاري لدي عدة مؤسسات تنمية دولية مثل: البنك الدولي، البنك الآسيوي للتنمية، برنامج الامم المتحدة للتنمية، الاتحاد الدولي للصليب والهلال الأحمر، وكالة المعونة البريطانية، وكالة المعونة الامريكية، وكالة المعونة السويدية، ووكالة الطوارئ المدنية السويدية (MSB). مجالات خبراته العملية والبحثية تتمثل في الآتي: خطر الكوارث وتقليل التعرض للخطر، استعادة الأوضاع الطبيعية مابعد الكوارث، تأثير التغير المناخي وعلوم التأقلم، التغير البيئي والهجرة البشرية، علوم الكوارث لدي الدول الهشة والفاشلة، اضافة الي خبرة طويلة بأنشطة التدريب والتعليم وتنمية الموارد البشرية. الدكتور حمزة تقلد عدة مناصب استشارية في العديد من الدول من ضمنهم: أفغانستان، باكستان، بنجلاديش، الهند، سريلانكا، اندونيسيا، مصر، الأردن، السودان، ارتريا، اثيوبيا، ليبيريا، نيجيريا، سيراليون، ودول البلقان.

أستاذ دكتور محمد حمزة.

mohamza.drm@gmail.com



Swedish Civil Contingencies Agency (MSB)

S-651 81 Karlstad Phone +46 (0)771-240 240 www.msb.se/en

2014 ديسمير - MSB700 أمر رقم ISBN 978-91-7383-451-3