



Norwegian Ministry
of Foreign Affairs
وزارة خارجية مملكة النرويج



Jordan Media Institute • معهد الإعلام الأردني

الدليل التدريبي

مهارات التدريب عبر الإنترنت

2021

معهد الإعلام الأردني



JordanMediaInstitute



JoMedIns



jordanmediainstitute

w w w . j m i . e d u . j o

مهارات التدريب عبر الإنترنت

دليل تدريبي 2021

معهد الإعلام الأردني

تشرين أول / أكتوبر 2021

© جميع الحقوق محفوظة لـ معهد الإعلام الأردني 2021

جميع المعلومات والرسومات التوضيحية الواردة في هذا الدليل خاصة بمعهد الإعلام الأردني

المحتويات



تمهيد/ الغرض من هذا الدليل

يهدف هذا الدليل الى تأهيل المشاركين تأهيلاً عملياً واكسابهم الخبرات التطبيقية اللازمة للعمل كمدرّبين محترفين عبر الانترنت، بشكل عام، والتركيز على مهارات التربية الإعلامية والمعلوماتية بشكل خاص.

يستعرض الدليل أكثر من نموذج من نماذج التدريب العلمية والعملية، ويتميز بتناوله الوسائل والتطبيقات الإلكترونية التي تساعد المحاضرين والمدرّبين المحترفين في تنفيذ التدريب عن بعد (أونلاين).

لقد غيرت جائحة COVID-19 التعليم والتدريب إلى الأبد. لقد كان صعود التعليم الإلكتروني لكل من الأطفال والبالغين هائلاً ، حيث ابتكر اللاعبون في الفضاء الإلكتروني بسرعات قياسية لمواكبة المتطلبات السريعة والجزرية ، إلى جانب التشريعات الجديدة - ولم تكن هذه التغييرات بدون نصيبهم من الجدل والمقاومة لا سيما فيما يتعلق بالحصول على التكنولوجيا. تغير التعليم بشكل جذري ، خاصة عندما يتعلق الأمر بتعلم الكبار. في الماضي ، كان التعليم عملية مباشرة ومقيدة في كثير من الأحيان. اذهب إلى المدرسة ، ربما أذهب إلى الكلية ، وربما ستلتحق بدورة مسائية أثناء تقدمك في حياتك المهنية. لم يعد هذا هو الحال ؛ التعلم أسهل من أي وقت مضى. يستفيد المحترفون والهواة على حد سواء من الدورات الإلكترونية. ليس فقط أنها أكثر ملاءمة ، ولكنها (عادة) أرخص من الفصول الشخصية. تتسم الدورات التدريبية عبر الإنترنت بالمرونة ، ويمكن إكمالها عادةً بالسرعة التي تناسبك ، وغالبًا ما توفر محتوى يسهل استيعابه من المحاضرات المنطوقة التقليدية.

هذا المساق مُوجه إلى:

- المدرّبين - والمعلمين الراغبين في صقل مهاراتهم وخبراتهم
- الأفراد الراغبين في العمل كمدرّبين محترفين
- المديرين والمشرفين ممن يستخدمون الأساليب التدريبية في تأهيل موظفيها
- كل من يرغب في تقديم أي تدريب حيوي أونلاين بشكل عام

أهداف المساق:

- اكساب المشاركين الخبرات العملية والتطبيقية للعمل كمدرّبين محترفين
- اكساب المشاركين الخلفية العلمية اللازمة لنجاحهم كمدرّبين محترفين
- التدريب على تدريب التربية الإعلامية والمعلوماتية

ينقسم هذا المساق الى خمسة محاور تركز على:

1. المدرب الجيد
2. لماذا التدريب أونلاين؟
3. أدوات العرض وأدوات التدريب
4. المنشطات وكسر الجليد
5. بناء التدريب

المحور الأوّل | المدرّب الجيد

هدف وغاية هذا المحور

يعتبر هذا المحور مرجع للمدرب نفسه فقط. سيتعرف المدرب او المدرسه الي اهم الاساسيات التي يحتاجها في ادارة التدريب بالاضافة الى اهم النقاط التي تهتم بشخصية المدرب وكفاءته. نبدأ بالعرض عن المدرب نفسه بهدف رسم خط زمني عن الانجازات حتى يتعرف المشاركون على المدرب حيث يتم إرضاء الفضول. ايضا تذكر ان تحديد الاهداف والجمهور من أهم عناصر النجاح كما هو موضح في عرض الملف المرجعي.

محور تدريب المدربين يركز على المهارات الأساسية والطرق العملية للتدريب (مهما كان مجال تخصصكم) حيث يركز البرنامج على التعريف بأساسيات التدريب وإعداد الأهداف و بناء الحقائق والمحتويات التدريبية، وتنمية فن الإلقاء، واستراتيجيات تنفيذ البرامج، ثم ينتقل بكم لإدارة العملية التدريبية فيتعلم المشاركون قواعد المدرب الفعال وإدارة التسجيل وتجهيز المكان و تفعيل التسويق، بالإضافة للدراسات المالية لدورات التدريب. يركز المحور ايضا على تعليم المشاركين فنون بناء وتصميم الوحدات المعرفية والمهارية للحقائب التدريبية وتحديد المفاهيم والمبادئ والعملية والطريقة والتمرين لكل وحدة تدريبية وتصميم عروض الشرائح المصاحبة، وآليات التهيئة الحافزة للمشاركين في دوراتك، وكل ذلك في إطار عملي تطبيقي يتاح فيه لكل مشارك في البرنامج أن يصمم ويبنى مادته التدريبية ويقدمها بالتدرج ثم يتم تقييمه عليها ويحصل على تغذية راجعة فعالة تساعد في تحسين أدائه.

أيضا مع تطور التقنية الحديثة ظهر لنا التعليم الالكتروني الذي أثبت فعاليته في مجال التعليم ومجال التدريب حيث يتميز بسهولة ادائه والمشاركة فيه للمتدربين على اختلاف المكان والزمان مما ساعد فئات كثيرة من المجتمع بالدراسة وتطوير الذات دون الحاجة إلى التنقل من موقع المتدرب إلى مكان التدريب والحصول على تدريب ذو كفاءة وفعالية عالية متميزة.

كيف تكون مدرباً ناجحاً. اكتساب المهارات العملية، وكيفية اكتساب نظرة عامة لوظيفة التدريب بأكملها. من خلال نمذجة أفضل الممارسات وأحدث التقنيات في تقديم التدريب، واكتشاف الأسس الأربعة للتدريب: الغرض والتقييم، والتخطيط والإعداد، والتقديم والتيسير، جنباً إلى جنب مع الأداء والتقييم. شاهد التفاصيل في الملف المرجعي

تدريبات عملية مقترحة:

- حضر عرض خاص بك تتحدث فيه عن أهم إنجازاتك. يجب على المدرب أن يكسب أرض في البداية. و يرضي فضول التساؤلات التي تدور في أذهان المشاركين. فتح باب الأسئلة عن خبراتك وتجاربك
- ناقش في مجموعات، ثم احصل على النتيجة وقارنها بعرضك: ما هي أسرار المدرب/ة الناجح/ة؟
- اختياري: قم بصياغة سؤال تهتم/ين أنت به، بحيث يقوم المتدربين بعملية العصف الذهني ويحصلوا على إجابات مهمة، ثم قارن/ي إجاباتهم بعرضك.





السرف في تحضير:

1. سيناريو التدريب
2. المواد المناسبة لجمهورك
3. توزيع الوقت
4. تنوع المواد والمهام
5. شخصية المدرب



ضع السيناريو

بعد تحديد الجمهور الذي سيخضع للتدريب وكذلك الصيغة المثالية، حان الوقت لوضع السيناريو.

هذه المرحلة هامة جداً لَمَن يتقن وضع المحتويات التي سيتم مشاركتها. من دون وجود السيناريو، تتعرض لخطر نسيان المعلومات الهامة. أيضاً قد لا تتمكن من نقل الرسالة بأسلوب واضح وهادف.

إن تقسيم التدريب إلى مراحل هو أمر أساسي ليفهم العاملون التسلسل المنطقي للمحتوى، و يمتصوا أكبر قدر ممكن من المعارف.

فكر في المعلومات الأكثر أهمية، في البيانات التي لا يمكن إهمال مشاركتها ودون كل شيء أساسي لإغناء هذا التدريب .

أفكار للتدريبات

1. تأكد من خفايا منصة التدريب الرئيسية. قم بتجربة كل شيء قبل التدريب مع صديق خاصة الصوت والصورة ومشاركة الشاشة.
2. اطلب قبل وقت وبود من الجميع ان يكون هناك مشاركة للاشخاص بالفيديو، حتى يشعر الجميع بالانسجام.
3. أنشئ مجموعة قبل التدريب على واتساب او تيلغرام او سيجنال او مجموعة مغلقة في فيسبوك، ستساعدك هذه المجموعة في :
 - الإعلان عن اي مهام: تجمع /البدء/طلب مساعدة
 - إعلانات عن مهام مطلوبة وواجبات.
 - مشاركة مواد وروابط مهمة
 - اثاره اسألة وطلب الاجوبة عنها خلال استراحات
 - عرض فيديوهات



كيف نحافظ على ايقاع تدريب ناجح

لن يكون المتدربون متحمسين إذا كانت الجلسات التدريبية جافة ومملة



الفكاهة تساعد في الحفاظ على الحماس



المواد الجميلة



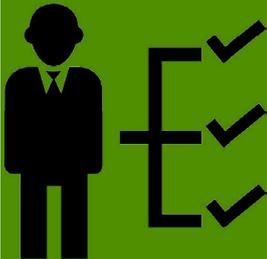
تشجيع المشاركة ورفع الثقة بالذات: شجع الجميع في الجلسة التدريبية على التحدث بحرية وصراحة



ادوات للتدريب

حتى تنجح المنشطات او كسر الجليد (على الأرض او اونلاين)

1. تحرك داخل القاعة بقدر الامكان لتكون قريبا من المتدربين
اثناء النقاش
2. استعمل اسماء المشاركين باستمرار
3. شجع بالضحك والحركة والطاقة العالية
4. تخلى عن الجدية التامة واخلق جو المرح لهذا المنشط او
اثناء كسر الجليد ثم عد لشخصية المدرب
5. لا تتردد ان كان هناك مساحة خارجية استدرجهم لعمل النشاط
هناك وقوفا او جلوسا
6. في النشاطات نبحت عن الطفل الذي بداخلنا، لكن انتبه ان لا
يكون النشاط طفولي بشكل مبالغ فيه.



قاعدة الساندويش



قاعدة الساندويش

طريقة اعطاء التغذية الراجعة feedback



Training Objectives!

اهداف التدريب
كيف نحدد أهداف تدريبنا؟



Training Objectives!

تفاصيل الأجندة مهمة
وتفاصيل بعض التمارين مهمة
أمثلة:

اليوم الاول

| الوقت | المدة | المدرّب/ة | المادة | السيناريو | الهدف | مستلزمات الجلسة |
|---------------|----------|-----------------|---|--|---|---|
| 9:00 - 9:30 | دقيقة 30 | محمد الفاق عبير | مقدمة ونشاط كسر الجمود سبب وجودنا اليوم توقعات التدريب | لعبة حقيقتين وكذبة بإدارة محمد | تعارف بين المتدربين والمدرّب عرض الأجندة للمتدربين ليتوضح لهم التأكد من أن المتدربين يدركون سبب وجودهم هنا | اوراق او دفاتر ملاحظات اقلام colored sticky notes flip chart |
| 9:30 - 10:30 | ساعة | عبير | مقدمة حول السلامة المهنية وكيفية وضع خطة لتغطية تراعي أمن وسلامة الصحفي | توزيع استمارة بها أسئلة و جمعها وعرض باور بوينت و فيديوهات | نقاشات و تبادل للخبرات | بروجكتور سماعات للصوت فليب شارت اقلام وورق ملون |
| 10:30 - 10:45 | دقيقة 15 | | استراحة قهوة | | تغيير جو | |
| 10:45 - 11:30 | دقيقة 45 | عبير | مقدمة حول تدريب المدرّبين | طرق التدريب والتوجيه (الكوتشنتج) عرض باور بوينت | تطوير قدرات المشاركين ليصبحوا مدرّبين (تكليف زميلان كل يوم للقيام بالتدريب على شيء تعلمناه في محاضرات اليوم السابق | أوراق ملونة- فليب شارت و أقلام فلوماستر و لصق |
| 11:30 - 12:15 | دقيقة 45 | عبير | الاختطاف والاحتجاز والاختطاف الافتراضي عبر الفيديوك | عرض بوربوينت ودائرة نقاش | كيفية تجنب الاختطاف و التعامل اذا تم اختطافك، و التعامل بحذر مع وسائل الإعلام | بروجكتور سماعات للصوت فليب شارت اقلام وورق ملون |
| 12:15 - | دقيقة 15 | | استراحة قهوة | | تغيير جو | |

عنوان التمرين : املء

التوقيت : 30 دقيقة

متطلبات التمرين : اوراق و اقلام، قطع من الحلوى في صندوق مخزرف.

الأهداف:

- تمكين المشاركين من ادراك اهداف المراقبة
- تمكين المشاركين من ادراك اهمية المراقبة كشكل من اشكال ممارسة المواطنة
- تبين شروط المراقبة و صفات المراقبين

عنوان التمرين : تقمص التاريخ

التوقيت : 35 دقيقة

متطلبات التمرين : لا شيء.

الأهداف:

- التعرف على تاريخ الدستور في تونس
- معرفة أهم المراحل التي مرت بها البلاد في تطور الدستور
- إثراء معارف الشباب في المجال التاريخي لتطور دستور البلاد



Training
Objectives!
اهداف التدريب



Training
Objectives!

- هدف كل التدريب
- هدف كل جلسة



Training Objectives!

• ما هو الفرق بين التوقعات والأهداف؟



Training Objectives!



كيفية وضع الهدف المحدد (SMART)

محدد (Specific): يجب أن تكون الأهداف محددة بأوضح الكلمات الممكنة وبعيدة عن المترادفات الاصطلاحية، والبلاغية، كلمات مثل "مراعاة" أو "تمكين".

قابل للقياس (Measurable): تحري الدقة قدر الإمكان بشأن من، وماذا، وأين، ومتى وكيف. مثال: هدف محدد "توعية الأطفال بحقوقهم". يجب التحديد قدر الإمكان عدد الأطفال الذين تساعدونهم، وماذا سيكون بإمكانهم أن يفعلوا كنتيجة لمساعدتكم، والمناطق الجغرافية التي ستعملون بها.

قابل للتحقق (Achievable): عند الإجابة على الأسئلة بشكل واضح: من وماذا وأين ومتى وكيف، كلما زادت قابلية تحقيق الأهداف. إن أهداف المناصرة كالتكمين ورفع الوعي تكون طويلة المدى وبعيدة المنال. يمكن تصوّر علامات أساسية دالة على الطريق لتحديد ما يمكن أن يفعله الأشخاص الذين سيتم تمكينهم أو رفع وعيهم واجعلوا تلك أهدافكم المحددة.

واقعي (Realistic): يجب أن تكون الأهداف المحددة واقعية وقابلة للتحقق في الإطار الزمني المحدد، وأن تكون ضمن حدود الموارد المالية والبشرية المتاحة.

محدد زمنياً (Time-bound): ينبغي أن يتضمن الهدف المحدد إطار زمني واضح يمكن تحقيق التغيير من خلاله (خلال 2-3 سنوات، أو مدة زمنية أطول في حال كان الهدف المحدد أكثر طموحاً) ويجب أن يكون الإطار الزمني أيضاً واقعياً.

Training Objectives!



المحور الثاني |

لماذا التدريب أونلاين؟

هدف وغاية هذا المحور

طريقة التعرف على مميزات التدريب عبر شبكة الانترنت.

تدريبات عملية مقترحة:

- حاول ان تعصف ذهنك لهذه المير=زات قبل فتح الملف المرجعي, احصل على النتيجة
- ثم اصف اليها معلومات الملف
- روابط مفيدة:
- 9 ميزات في مجال التدريب اونلاين



التمتع بتكلفة منخفضة

لا يتطلب التدريب اون لاين مقادير كبيرة من الاستثمارات المالية ليتم عقده. كما رأينا سابقاً، من خلال أدوات سهلة الاستخدام يمكن إعداد دروس شاملة وذات جودة.

لكن حتى لو قررت الاستثمار في منصة أعلى ثمناً، شراء كاميرا، مايكروفون احترافي، أو استخدام أية عناصر أخرى تتمتع بعناصر عالية، فعند إجراء التدريب اون لاين لا داعي لإنفاق الكثير من المال.

لإجراء التدريب مكانياً، من الشائع أن تتعاقد الشركات مع معلمين، شاشات كبيرة، أجهزة عرض *projectors*، مساحات مكانية، استراحات لتناول القهوة أو العصير، وغير ذلك من التفاصيل التي ترفع من تكاليف العملية بالكامل.

أما من خلال الإصدار اون لاين، فإنك تتجنب مثل هذه التكاليف، من دون أن يؤثر ذلك على تجربة تعلم العاملين.



. لا داعي للانتقال من مكان إلى آخر

عندما تحضر لتدريب مكاني لفريق العمل لديك، تكون بحاجة إلى الاهتمام بموضوع الانتقال المكاني إلى مكان التدريب من أجل جميع العاملين، لكي تؤمن تواجدهم جميعاً في نفس المكان ونفس الوقت.

إذا لم تكن شركتك تضم مكان واسع متاح، قد يكون من الضروري اللجوء إلى أماكن أخرى مخصصة لهذه الغايات مثل المدرجات، قاعات المحاضرات، أو صالات الاجتماعات على سبيل المثال.

أما في حالة التدريب على الانترنت لا يكون هناك حاجة إلى تغيير المكان. لأنه يمكن إجراء التدريب في نفس مكان العمل على أفراد.



يمكن أن يتمتع بالتنوع

انطلاقاً من حقيقة كونه معداً ومقدماً في الوسط الافتراضي، فإن ذلك يتيح استخدام المناهج الرائدة والتفاعلية. والتي لا يمكن اعتبارها ممكنة دوماً في التدريبات المكانية التقليدية.

إذا التجأت إلى إعداد تدريب على شكل فيديوهات تعليمية، يمكنك إجراء بث مباشر من وقت إلى آخر، لجذب العاملين وتنويع دروسك.

هناك فكرة أخرى، وهي إجراء مقابلة مع مستشارين وأخصائيين في الموضوع، لكي يشاركوا معارفهم وخبراتهم مع الأشخاص في شركتك.

يمكنك أيضاً تقديم كتاب رقمي يتضمن المعلومات الأكثر تكاملاً بشأن موضوع محدد، كي يتمكن العامل من الدخول إليها في أوقات التساؤلات، سواء عن طريق الهاتف الخليوي، الجهاز اللوحي أو حتى الحاسوب.

المحور الثالث |
أدوات العرض وأدوات
التدريب

هدف وغاية هذا المحور

طريقة التعرف على الأدوات التي تلزم في تحضير مواد التدريب وعرضها، وكذلك أدوات التدريب اونلاين وبعض مميزاتهما. لاتنسى انشاء مجموعة واتساب او سيجنال او تيليغرام للتواصل مع المشتركين في كل الاوقات، وفي أوقات الطوارئ.

البصريات
قم بتحضير العروض والسلايدات
وكانها في تدريب حقيقي على
الأرض! كبسة "مشاركة الشاشة"
هي كل شيء



© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.



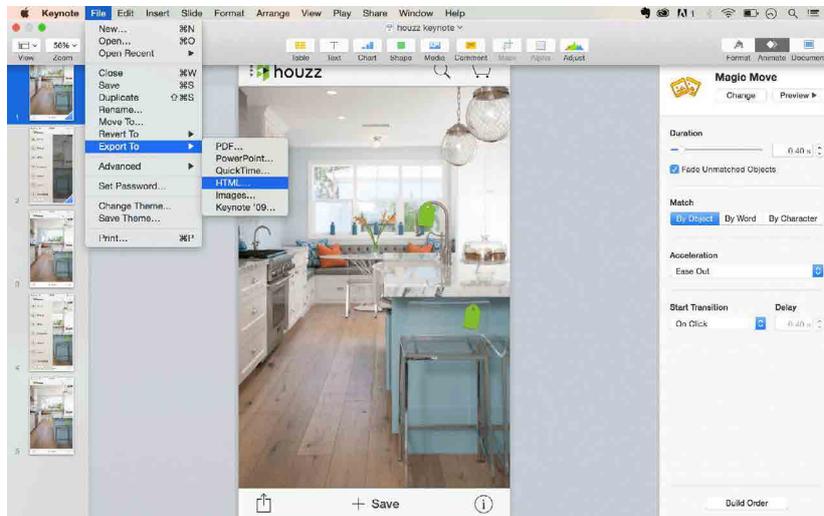
تحضير المنهاج تحضير الأدوات برامج للعرض:

© mohammad alQaq, all rights reserved.



keyNote

© mohammad alQaq, all rights reserved.

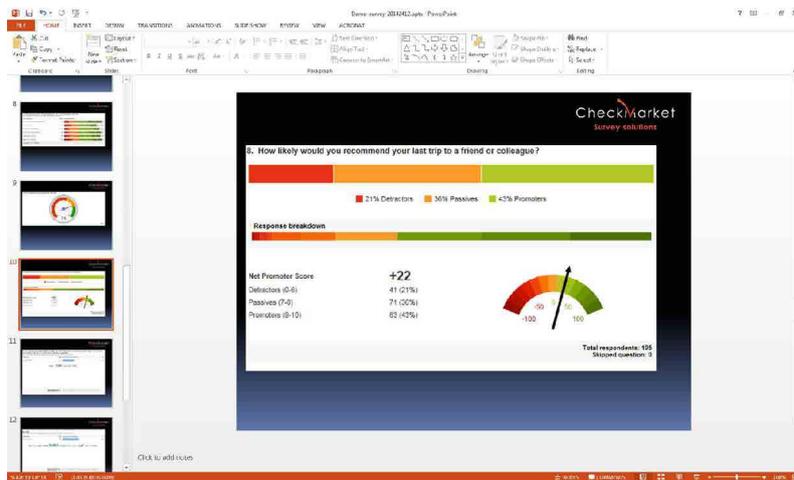


© mohammad alQaq, all rights reserved.



PowerPoint

© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.



Prezi

<https://prezi.com>

© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.

[Click Here!](#)

[Click here to play the video](#)



© mohammad alQaq, all rights reserved.



وتكون ميزات البرنامج وفقاً للشركة المنتجة له كما يلي:

- فيديوهات بدقة HD.
- صوت بدقة HD مع ميزة اكتشاف الصوت.
- خاصية ملء الشاشة وعرض مختلف الفيديوهات.
- إمكانية الاستقبال والارسال للفيديوهات في وقتٍ واحدٍ.
- تطبيق موبايل غني وذو أداء عالٍ سواء لأجهزة أندرويد أو آي أو إس.
- إمكانية إنشاء غرف باستخدام برنامج زوم والانضمام إليها.
- إمكانية الحضور كمشاهدٍ فقط.
- المشاركة بنظام غرف H.323/SIP.
- إمكانية الانضمام عن طريق الاتصال الهاتفي.
- إمكانية الوصول للمحتوى من قبل المشاركين غير القادرين على الانضمام في الوقت المحدد.

© mohammad alQaq. all rights reserved.



- لبدء محادثةٍ جماعيةٍ فيديو عن طريق الحاسب قم بالضغط على إبدأ في نظام ويندوز، أو التطبيقات في نظام ماك.
- نختار الانضمام إلى لقاء Join a Meeting إذا كنا نود الانضمام إلى محادثةٍ موجودةٍ مسبقاً عن طريق ID المحادثة، ويجب تسجيل الدخول للتمكن من الانضمام إليها.
- نختار تسجيل الدخول Login with SSO.
- ندخل الرابط ونضغط استمرار وهي خطوةٍ لمرةٍ واحدةٍ.
- ويمكن عن طريق تسجيل الدخول فقط البدء بمحادثةٍ جديدةٍ خاصةً بالمستخدم، ومشاركتها مع المدعوين إليها.
- يمكن أيضاً جدولة اللقاءات التي سيتم إجراؤها باستخدام برنامج زوم، ليتم الانضمام إليها في موعدها المحدد.

© mohammad alQaq. all rights reserved.



توجد العديد من الملاحظات الواجب معرفتها عند استخدام برنامج زوم:

- يمكن لمضيف المكالمات كتم صوت أي متصلٍ أو إخراجه من المكالمات في أي وقتٍ.
- لا يحتاج الحضور إلى حساب للانضمام للجلسة.
- يمكن إعطاء صلاحيات المضيف إلى أي شخصٍ ضمن المحادثة من قبل المضيف.
- يمكن تشغيل مقاطع يوتيوب في وضع ملء الشاشة مع صوت الفيديو خلال مكالمات برنامج زوم.
- يمكن مشاركة عرض تقديمي ضمن المكالمات حتى في حال توفره على حاسبٍ آخر، وهنا يجب كتم الميكروفون ضمن الحاسب الآخر لتجنب الصدى.
- لا يتم حفظ العروض التقديمية أو التعليقات والمحادثات بعد الانتهاء من المكالمات.
- يمكن المشاركة في المكالمات الفيديوية عن طريق الصوت فقط.⁵

© mohammad alQaq. all rights reserved.

مجموعات صغيرة



مجموعات كبيرة



© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.

Click Here!

[click here to play the video](#)



Google Classroom

© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.



© mohammad alQaq, all rights reserved.

المحور الرابع |
المنشطات وكسر
الجليد

هدف وغاية هذا المحور

طريقة التعرف على التعامل مع نشاطات كسر الجليد ونشاطات تجديد الطاقة.

أولاً: نشاطات اول لقاء (كسر جليد): تذكر أن تجمع الناس سوية لكي تتعرف عليهم

كمدرّب ويتعرفون عليك وعلى بعضهم البعض لكي يستمر التدريب بنجاح

ثانياً: نشاطات بداية باقي الأيام (check in) هو لاستحضار الجميع سوية، حاول ان يكون

نشاط يركز على العقل والروح والعاطفة

ثالثاً: منشط ومحرك: حاول ان يكون فيه حركة جسدية ويستعمل بالعدة في منتصف

اليوم وعند شعورك بانخفاض طاقة المشاركين

رابعاً: نشاط ختام اليوم (check out) خفيف وسريع وممكن ان يتضمن بذكاء ما تعلمه

المشاركون خلال اليوم

خامساً: نشاطات جمع المعلومات عن التدريب أو الحصول على تغذية راجعة أو



مجموعة النشاطات:

اختر منها ما يلائم الموقف والتوقيت، قام بتأليفها لأرض الواقع أو أونلاين فهي تصلح في الحالتين:

| | |
|--|--|
| <p>لعبة المنطاد</p> | <p> عنوان النشاط</p> |
| <p>20 دقيقة</p> | <p> المدة الزمنية</p> |
| <p>ساعة لضبط الوقت</p> | <p> الأهداف</p> |
| <p>المواد اللازمة</p> <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تعزز سرعة البديهة لدى المشاركين، و اتخاذ القرارات وقت الأزمات ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سرعة اتخاذ القرار في حالة الطوارئ. 2. تجديد روح التضحية لدى المجموعات <p>1. تخيل منطادا في الجو. 2. المنطاد يحوي عائلة تضم زوجا وزوجة وابنيهما. 3. حدث عطب في المنطاد أثناء تحليقه في الجو ولا بد لإسقاط اثنين من العائلة من أجل نجاة الآخرين. 4. الاستفسار من الطلاب أي اثنين تتوقع أن يبقيا واي اثنين تتوقع ان يخليها المنطاد. 5. ناقش النتائج التي نجمت عن هذه الفعالية مع المشاركين.</p> | <p> الاجراءات</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>التعبير عن العضو الواحد في الفريق</p> | <p> عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة. استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض. ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> | <p> المواد اللازمة</p> <p>30 دقيقة</p> | <p> المدة الزمنية</p> |
| | <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي يتم استخدامها لبناء ديناميكية بين أفراد المجموعة بأسلوب ديمقراطي ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تبادل الآراء بشكل ديمقراطي. 2. خلق روح الحوار بين المجموعة. 3. الصراحة و الوضوح. 4. تقبل آراء الآخرين. | <p> الأهداف</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة مكونة من اثنين. 2. يقوم المشاركون بالتعريف على أنفسهم. 3. يقوم كل مشارك بكتابة ملاحظاته عن شريكه. 4. يتم جمع المجموعة كلها كمجموعة واحدة. 5. يتم تبادل الأدوار بين المجموعة بحيث يقوم المشارك الأول بتقمص شخصية الثاني و بالعكس 6. و يقوم الشخص بانتقاد أو الإفصاح عن رأيه في الشخصية التي تقمصها. 7. تقوم المجموعة بالحديث وإبداء رأيها في الشخصيات المختلفة للمشاركين و الحديث عن نقاط الضعف والقوة فيها. | <p> الاجراءات</p> |

| | | | |
|--|--|---------------|---|
| | | توزيع الأدوار |  عنوان النشاط |
| ساعة لضبط الوقت |  المواد اللازمة | 25 دقيقة |  المدة الزمنية |
| <p>هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بتطوير مهارات اتخاذ القرارات ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعطاء الفرصة للمشاركين لاتخاذ القرارات | | |  الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري. 2. يطلب المدرب من كل فرد في المجموعة بتقمص دور معين كقبطان في سفينة، أب، مدرس. 3. نطلب من كل مشارك اتخاذ قرار من موقعه. 4. يطلب من اخذي القرار استخدام بعض المهارات في صنع القرار. | | |  الاجراءات |

| | | | |
|--|---|---------------|--|
| | | مهارة الصندوق |  <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة. استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض. ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> |  <p>المواد اللازمة</p> | 30 دقيقة |  <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بإعطاء فرصة للمشاركين بتطوير مهارات التعبير عن الرأي بأسلوب ديمقراطي ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التعبير عن الذات والرأي العام 2. تقييم مجريات اللقاء | | |  <p>الأهداف</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم الفريق بصناعة صندوق من الورق المقوى أو أي مادة يختاروها. 2. يقوم المدرب بتوزيع قصاصات من الورق والأقلام على المشاركين. 3. يقوم كل مشارك بكتابة رأيه في عناصر التدريب على مقصوصات الورق كالمغرب مثلا، الفعاليات، مواد التدريب، مكان انعقاد اللقاء... 4. يقوم المشاركون بطوي مقصوصات الورق الخاصة بهم ووضعها في الصندوق 5. يتم تمرير الصندوق على المشاركين و يقوم كل مشارك باختيار ورقة. 6. يقوم كل مشارك بقراءة الورقة التي قام باختيارها من الصندوق. 7. تقوم المجموعة بمناقشة المواضيع والآراء التي تم طرحها من قبل المشاركين على الورق. | | |  <p>الاجراءات</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | إدارة النقاش حول المفاهيم |  <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض، ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> |  <p>المواد اللازمة</p> | 30 دقيقة |  <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>هذا النشاط من النشاطات التي تعطي صورة واضحة عن تعريف المشاركين لبعض المفاهيم الأساسية في الإنجاز الشعبي ويهدف إلى:</p> | | <p>1. عصف ذهني للمفاهيم.</p> |  <p>الأهداف</p> |
| <p>1. تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري. 2. من الضروري وجود لوح أو ورقة لتدوين آراء المشاركين. 3. يقوم المدرب بطرح بعض الأسئلة على المشاركين مثل: ماذا يخطر ببالك عندما تسمع كلمة سياسة؟ ماذا يخطر في بالنا عندما نسمع كلمة جمهور أو عام؟ ما هي أهمية الجمهور...? 4. يتم تدوين هذه الآراء على اللوح. 5. تقوم المجموعة بوضع صياغة لها حول مفاهيمها وآرائها.</p> | | <p>1. تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري. 2. من الضروري وجود لوح أو ورقة لتدوين آراء المشاركين. 3. يقوم المدرب بطرح بعض الأسئلة على المشاركين مثل: ماذا يخطر ببالك عندما تسمع كلمة سياسة؟ ماذا يخطر في بالنا عندما نسمع كلمة جمهور أو عام؟ ما هي أهمية الجمهور...? 4. يتم تدوين هذه الآراء على اللوح. 5. تقوم المجموعة بوضع صياغة لها حول مفاهيمها وآرائها.</p> |  <p>الاجراءات</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>من هو المواطن</p> |  | <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض، ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> | <p>المواد اللازمة</p>  | <p>20 دقيقة</p> <p>المدة الزمنية</p>  |
| <p>هذه الفعالية تعمق مفهوم المواطنة لدى المشاركين من خلال عرض بعض المواصفات لمفهوم المواطن الصالح و عكسه وتهدف إلى:</p> | <p>1. إعطاء المشاركين فرصة للتعبير عن الذات.</p> <p>2. خلق اتصال جماعي يهدف إلى تقارب وجهات النظر.</p> <p>3. تعميق روح المواطنة عن طريق تخيل صفات الأشخاص الصالحين في المجتمع</p> | <p>الأهداف</p>  |
| <p>1. اطلب من أحد المشاركين أن يجلس على الورقة البيضاء الكبيرة.</p> <p>2. اطلب من أحد المشاركين أن يرسم خطاً دائرياً حول الشخص الجالس على الورقة البيضاء.</p> <p>3. اطلب من الشخص الجالس الانسحاب من اللعبة.</p> <p>4. اطلب من كل مشترك كتابة مواصفات المواطن الصالح ووضعها داخل الدائرة.</p> <p>5. اطلب من كل المشتركين كتابة مواصفات المواطن الغير صالح ووضعها خارج إطار الدائرة.</p> <p>6. ناقش مع المجموعة الآراء المعروضة خارج الدائرة وداخلها وقيّم هذه الآراء.</p> | <p>1. اطلب من أحد المشاركين أن يجلس على الورقة البيضاء الكبيرة.</p> <p>2. اطلب من أحد المشاركين أن يرسم خطاً دائرياً حول الشخص الجالس على الورقة البيضاء.</p> <p>3. اطلب من الشخص الجالس الانسحاب من اللعبة.</p> <p>4. اطلب من كل مشترك كتابة مواصفات المواطن الصالح ووضعها داخل الدائرة.</p> <p>5. اطلب من كل المشتركين كتابة مواصفات المواطن الغير صالح ووضعها خارج إطار الدائرة.</p> <p>6. ناقش مع المجموعة الآراء المعروضة خارج الدائرة وداخلها وقيّم هذه الآراء.</p> | <p>الاجراءات</p>  |

| | |
|---|---|
| <p>كيف أعرف البرنامج نظرة شاملة يهدف هذا النشاط إلى بناء تصور عن مراحل البرنامج كما يراه المشاركون</p> | <p> عنوان النشاط</p> |
| <p>مجلات، ورق مقوى، مقصات، المواد اللازمة: اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض.</p> | <p> المدة الزمنية 20 دقيقة</p> <p> المواد اللازمة</p> |
| <p>1. يستخدم هذا النشاط لعرض كمقدمة قبل عرض مراحل البرنامج 2. المراحل التي يمر بها أي برنامج، و ما هي أهم مراحل أي برنامج</p> | <p> الأهداف</p> |
| <p>1. تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري. 2. يقوم المدرب بتمرير بعض المجلات على المشاركين. 3. يتم التوضيح للمشاركين أن الهدف من توزيع هذه المجالات هو إيجاد صورة تمثل عملية التدريب، مجموعة، نشاط، محاسبي وتقييم، تحول، قيادة، أمة. 4. يقوم المدرب بتوزيع ملصقات و بطاقات من الورق المقوى. 5. يقوم المشاركون بقص الصور التي تعطي دلالات معينة من عملية التدريب، و لصقها على البطاقات. 6. يتم كتابة اسم المصطلح أو الفعل على بطاقة أخرى. 7. يتم تعريف المصطلح مع المشاركين. 8. اشرح كيف تشكل الصورة معنى للمصطلح. 9. اخلط البطاقات جميعها و اقلب الصورة على وجهها. 10. اطلب من المشاركين إيجاد زوج مطابق من الصور و الوصف.</p> | <p> الاجراءات</p> |

| | | |
|--|--|--|
| مقصوصات | |  <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>مجلات، مقص، غراء، ورق مقوى، أقلام المواد اللازمة: اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض.</p> | <p>25 دقيقة</p> <p>المواد اللازمة</p>  | <p>المدة الزمنية</p>  |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تعزز بعض من فهمنا لبعض المفاهيم ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توزيع الأدوار والمهام في الفريق 2. المسؤوليات الملقاة على عاتق كل المشاركين في البرنامج | | <p>الأهداف</p>  |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بالمشاركة بالفعالية جميع أعضاء الفريق. 2. يتم توزيع المهام على الفريق: مدرب، فريق، مجتمع، مصلحة ذاتية، خبر عام، خطط، مشكلة، قضية، نشاط. 3. يتم توزيع بعض الكتب و المجلات على الفريق. 4. اطلب من الفريق أن يقوم بقص بعض الصور من المجلات كل حسب المهمة الملقاة عليه. 5. قم بالصاق هذه الصور على ورق مقوى مع كتابة عنوان لها. 6. قم بمناقشة هذه البطاقات مع الفريق. | | <p>الاجراءات</p>  |

| | | | |
|---|--|------------|---|
| | | فكر و اربح |  عنوان النشاط |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة. استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض. ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت.</p> |  المواد اللازمة | 20 دقيقة |  المدة الزمنية |
| <p>هذا النشاط يقوم بتطوير مهارات سرعة البديهة لدى المشاركين ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المنافسة و كسر الحواجز. 2. التعرف أكثر بالمشروع. 3. إعطاء خصوصية لكل مجموعة. | | |  الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تقسيم الفريق إلى مجموعتين. 2. يقوم المدرب بطرح 5 اسئلة على كل فريق. 3. من الضروري أن يكون لكل فريق شعار و اسم خاص به. 4. يتم اختيار شخص ليكتب النتيجة. 5. تتمحور مواضيع الأسئلة حول الانجاز الشعبي. 6. الفريق الذي يجيب إجابات صحيحة أكثر هو الفريق الفائز. | | |  الاجراءات |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| | | العامل غير المشترك |  عنوان النشاط |
| ساعة لضبط الوقت |  المواد اللازمة | 20 دقيقة |  المدة الزمنية |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بتعزيز مفهوم التقبل لدى المشاركين ويهدف إلى:</p> <p>1. التقابل بين أعضاء الفريق المتنوعين</p> | | |  الأهداف |
| <p>1. يتم تقسيم الفريق إلى مجموعات صغيرة مكونة من اثنين. 2. يقوم كل مشارك بالوقوف مقابل بعضهما البعض. 3. يقوم كل مشارك بالإجابة على بعض الأسئلة التي يقوم المدرب بسؤالها لكل المجموعات المتقابلة، الأسئلة قد تكون عن العمر، الهوايات، مواقف معينة كيف يتم التصرف تجاهها في حال واجهتك، ما هي الأماكن التي تتمنى زيارتها، ما هو موضوعك المفضل أو الأقل تفضيلاً في المدرسة. 4. تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري. يقوم كل مشارك بالحديث عن الفروقات التي لمسها عند شريكه سواءاً في شخصيته أو آرائه المتعددة.</p> | | |  الاجراءات |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| | | العامل المشترك |  <p>عنوان النشاط</p> |
| ساعة لضبط الوقت |  <p>المواد اللازمة</p> | 20 دقيقة |  <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تستخدم لبناء الفريق و كسر الحواجز ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. كسر الحواجز بين المجموعة 2. إيجاد صفات متشابهة بين أعضاء الفريق | | |  <p>الأهداف</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. قم بتقسيم الفريق إلى ثلاث مجموعات. 2. من الضروري أن تقوم هذه الثلاث مجموعات بإيجاد عامل مشترك بينها من خلال طرح بعض المواضيع والمواقف التي تقوم المجموعة باختيارها. 3. من الضروري أيضا إيجاد صفة تجعل كل مجموعة مميزة عن غيرها مثلا لون شعر المشتركين كله اسود و لكنه ليس لونهم المفضل. | | |  <p>الاجراءات</p> |

| | | | |
|--|--|------------|---|
| | | أين الكذبة |  عنوان النشاط |
| ساعة لضبط الوقت |  المواد اللازمة | 15 دقيقة |  المدة الزمنية |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تعزز مهارات التركيز و سرعة البديهة ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الجرأة لدى المشارك في الكلام. 2. كسر الجمود بين أفراد المجموعة. 3. أن يعمل على إظهار قوة الشخصية في التعبير عن الرأي. 4. أن يعرف أعضاء الفريق المواقف الصحيحة من المواقف الخاطئة. 5. التعمق في العمل ضمن المجموعة. | | |  الأهداف |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم كل طالب من أعضاء الفريق بالتحدث عن ثلاث مواقف حصلت معه موقفان منهما حقيقيان 2. وموقف آخر لم يحدث. 3. يطلب من أعضاء الفريق معرفة الموقف الذي لم يحدث معه من واقع الثلاثة مواقف التي تحدث عنها. 4. تكرار هذه الخطوات مع جميع الطلاب. | | |  الاجراءات |

| | | |
|--|---|---|
| سرد القصص |  | عنوان النشاط |
| ساعة لضبط الوقت |  |  |
| <p>المواد اللازمة</p> | <p>10 دقائق</p> | <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بالعمل على تطوير الجوانب الإبداعية لدى المشاركين ويهدف إلى:</p> | | |
| <p>1. توسيع مدارك الآخرين والتعایش مع عالم آخر.</p> <p>2. سرعة البديهة والعصف الذهني.</p> <p>3. سعة الخيال لدى أفراد الفريق.</p> <p>4. تحمل المسؤولية و الاستمرار في المجموعة مع أعضاء الفريق.</p> <p>5. خلق روح التعاون بين أعضاء الفريق</p> |  | <p>الأهداف</p> |
| <p>1. الجلوس على شكل دائرة.</p> <p>2. إغماض الأعين .</p> <p>3. يبدأ (المشارك الأول) بسرد القصة وذلك بذكر كلمة ثم يتوقف.</p> <p>4. يقوم الشخص الذي يليه بإكمال القصة بما يراه مناسباً من كلمات وهكذا..... الخ حتى آخر شخص ليقوم بإنهاء ما بدأ سرده الشخص الأول.</p> |  | <p>الاجراءات</p> |
| <p>الأول: رأيت أرنب.</p> <p>الثاني: تحت الشجرة.</p> <p>الثالث: يبحث عن الطعام.</p> <p>الرابع: بجانبه الثعلب.</p> <p>الخامس: مختبئ بالعشب.</p> <p>السادس..... ووقع الثعلب بشر أعماله.</p> |  | <p>مثال</p> |

| | |
|---|--|
| <p>قصص الحياة</p> | <p></p> <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض، ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> | <p></p> <p>20 دقيقة</p> <p>المدة الزمنية</p> <p></p> <p>المواد اللازمة</p> |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تستخدم للتفريغ و التعرف على ميول المشاركين ويهدف إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يرسم مشارك أي شي يمثل حياته الشخصية. 2. تفعيل المشارك في كيفية سرد قصة حياته الشخصية. 3. أن يصبح لدى المشارك الجرأة على تحدي المشاكل ومواجهتها وحلها بسرعة. 4. زرع قوة الشخصية لدى المشارك في مواجهة الآخرين من أفراد المجتمع. 5. استثمار المواد المحيطة بنا للتعبير عن شخصيتنا. | <p></p> <p>الأهداف</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تزويد كل مشارك من أفراد المجموعة بورقة و قلم وأقلام ألوان. 2. يطلب من كل مشارك أن يرسم أي شي يمثل شخصيته. 3. أو يكتب عن كتابة حادثة لها معنى في حياته أو يرسم صورة مفضلة من ذاكرته. 4. و يمكن أن يحتاج المشارك وقتاً أطول ومساعدة في الرسم أو الكتابة. 5. يسرد المشارك أسباب اختياره للرسم المعين أو الكلمات المحددة التي كتبها. | <p></p> <p>الاجراءات</p> |

| | | | |
|---|---|-----------------|--|
| | | كيف تجري مقابلة |  <p>عنوان النشاط</p> |
| أوراق، أقلام، ساعة لضبط الوقت |  <p>المواد اللازمة</p> | 40 دقيقة |  <p>المدة الزمنية</p> |
| يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تستخدم لتطوير مهارات إجراء المقابلات ويهدف إلى: | | |  <p>الأهداف</p> |
| 1. تدريب الطلبة أو المشاركين على كيفية الالتقاء مع المعنيين في المجتمع المحلي وإجراء المقابلة معهم وذلك بشكل مسرعي. | | | |
| 1. يأخذ أحد المشاركين دور المقابل (أي الذي سيجري المقابلة) ويحدد هدف المقابلة. | | |  <p>الاجراءات</p> |
| 2. جمع المعلومات عن الشخص أو الجهة التي ستتم مقابلتها. | | | |
| 3. تحضير عدد من الأسئلة التي سيتم الاستفسار بشأنها من أجل تحقيق هدف المقابلة. | | | |
| 4. تحديد واحد أو أكثر من الطلاب ليأخذ دور الشخص أو الجهة التي ستتم مقابلتها. | | | |
| 5. يتم الاتصال بالشخص أو الجهة المعنية بالمقابلة لتحديد موعد | | | |
| 6. يجب أن يحضر المقابل لموعد المقابلة قبل خمسة دقائق على الأقل من الموعد المحدد. | | | |
| 7. إجراء عملية التعارف المناسبة ومن ثم يتم طرح مجموعة الأسئلة التي تحقق الهدف وتكثيف الأجوبة حسب الأصول (توثق). | | | |
| 8. تناقش المجموعة ما تم الحصول عليه من أجوبة وكيف تمت إدارة المقابلة. | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | كتابة الرسائل |  <p>عنوان النشاط</p> |
| <p>اونلاين: أي أداة للكتابة مثل بدلت أو لوح زووم للكتابة، استعمال تقسيم الغرف على زووم بدل تقسيم المشاركين على الأرض. ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت</p> | <p>30 دقيقة</p> <p>المواد اللازمة</p>  |  <p>المدة الزمنية</p> |
| <p>يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تستخدم لتطوير مهارة كتابة الرسائل لدى المشاركين ويهدف إلى:</p> <p>1. تعلم مهارة صياغة الرسائل الرسمية من أجل طلب معلومات أو مواد أو طلب مساعدة ودعم أو رأي حول القضية التي تعمل عليها.</p> |  <p>الأهداف</p> | |
| <p>1. يقسم الفريق إلى عدة مجموعات، كل مجموعة تتألف من شخصين. 2. يجلس كل شخصين بمواجهة بعضهما. 3. يقوم (س) بتخيل (ص) كأنه جهة رسمية يريد أن يطلب منها مساعدة أو دعم ومن المفيد أن يتقمص (ص) شخصية الجهة الرسمية بالمظهر والسلوك، فمثلا يمكن استخدام ملابس التنكر). 4. يكتب (س) رسالة في إطار معلوماته الخاصة يوجهها إلى (ص) الذي يجلس أمامه. 5. يقرأ (ص) الرسالة على مسمع الفريق ويقوم بتقييم ما قرء. 6. تقوم أنت كمدرّب بتدوين ملاحظات (ص). 7. عند الانتهاء يتبادل الشخصين الأدوار في المجموعة وتعاد الكرة ثانياً. 8. عند انتهاء الفعاليات تقوم أنت كمدرّب بطرح الاقتراحات والمعلومات المهمة والتي لم يتم التطرق لها.</p> |  <p>الاجراءات</p> | |



- كسر الجليد
- نشاط

© mohammad alQaq, all rights reserved.

معلومة غريبة/غير متوقعة/مضحكة عنك



معلومة غريبة/غير متوقعة/مضحكة عنك

1. اطلب من كل متدرب/ة التفكير بالمعلومة
2. اطلب من كل متدرب/ة ارسال المعلومة برسالة خاصة على واتساب
3. ابدأ بطرح المعلومات على الجميع
4. اخلق جو التحزير: من صاحب هذه المعلومة





المحور الخامس |

بناء التدريب

هدف وغاية هذا المحور

تطبيق عملي لتنفيذ تدريب من الألف إلى الياء. هيا بنا:

1. انتهى اولاً من قراءة الملف المرجعي المذكور في الأسفل.
2. استجمع وتذكر كل المحاور الأربعة السابقة لأنها مرجعك لكل شيء
3. الآن إبدأ بإنشاء الفكرة الرئيسية للتدريب وهي على سبيل المثال هنا ستكون التربية الإعلامية والمعلوماتية.
4. قم بالتواصل مع المنظمة أو المؤسسة المانحة للتدريب، للتأكد من وضوح دورك كمدرّب، ولا تنسى معرفة عدد أيام التدريب والمتدربين، حتى تستطيع البدء بالتفكير في باقي تفاصيل التدريب وجدوله وتوزيع الوقت
5. ضع الأهداف العامة للتدريب + أهداف كل محور كما ذكرنا في المحاور السابقة، على سبيل المثال
 - أن يتعرّف المشاركون أهميّة المعلومة، وطرق البحث عنها، وأدوات التّحقّق والتّحليل.
 - أن يفهم المشاركون أهميّة المعلومات للمجتمع والفرد: مجتمع المعلومات Knowledge Society.
 - أن يكتسب المشاركون مهارات التّفكير النّاقّد، والتّعامل الآمن والأخلاقيّ والإيجابيّ مع المعلومات.
 - أن يحلّل المشاركون أنواع المعلومات، ومصادرها.
 - أن يتفكّر المشاركون في حقّ حرّيّة التّعبير، وأثره على حياتهم اليوميّة.
 - أن يناقش المشاركون حقّ النّفاذ إلى المعلومة، ويتعرّفوا أهميّة المعلومة في القدرة على اتّخاذ القرار.
6. ابني اجنّدة التدريب بالطريقة التي ترتاح بها، لكن لا تنسى ان كل اجنّدة أو جدول تدريبي يجب أن يحتوي على خانة رئيسيه مثل المادة، وطريقة التطبيق، التوقيت الزمني لكل جلسة، الأدوات المطلوبة... (كما وضحنا في الدليل)
7. قم بتحضير جميع المواد المتعلقة بدورة التربية الإعلامية والمعلوماتية، وضعهم في طريقة عرض بصرية واستعمل الأداة الأنسب لذلك كما ذكرنا. يجب أن يغطي تدريبيك المحاور الخمسة التالية (مع مراعاة دورك ان كان جزئي أو شامل لكل التدريب):

- مدخل إلى التربية الإعلامية والمعلوماتية، الخطوات الخمس، وسائل الإعلام وتطورها، دور الإعلام، الإعلام وأنا
 - المعلومات، طرق البحث عن المعلومات، مصادر المعلومات وتقييمها، حقّ النفاذ إلى المعلومات.
 - الخبر، التّحقّق من الأخبار، ظاهرة الأخبار الملقّقة، أخلاقيّات العمل الصحفيّ
 - الصّورة، تحليل الصّورة وتأثيرها علينا، القصة المصوّرة
 - الإنترنت ووسائل التّواصل الاجتماعيّ
8. قم بترتيب اللوجستيات كما ذكرنا، ولا تنسى التحضير أولاً، ولا تنسى أيضاً التأكيد بأنك على تواصل مسبق مع المتدربين عبر مجموعة واتساب أو أي مجموعة مغلقة عبر وسائل التواصل، حتى تكون منصة توضيح وارسال واستقبال ومناقشة أي طلبات تتعلق بالتدريب. لا تسمح بأي مواد خارج نطاق التدريب.
9. قم بالتدرب جيداً على أدائك وتوقيت جلساتك قبل البدء بالتدريب، لا تنسى التقييم اليومي لنفسك ولأي أخطاء تقع بها لكي تتعلم منها
10. حظاً موفقاً في التدريب

1

كيفية إنشاء دورة تدريبية عبر الإنترنت: اختيار الموضوع الصحيح

قبل إنشاء الدورة التدريبية الأولى، اسأل نفسك عما تريد بالفعل تويّسه، إذا كان هذا قد أصابك بالحيرة، فابحث عن الإلهام، تعد أبحاث السوق نقطة انطلاق رائعة - قم ببعض البحث لتعثر على الدورات التدريبية الأكثر طلباً، ماذا يعطون؟

تلميح: يدور الكثير حولها التطوير المهني، هذا المكانة مؤثرة - هناك الكثير من المتعلمين البالغين الذين يرغبون في توسيع مجموعات مهاراتهم، وجعل أنفسهم أكثر قابلية للتوظيف، والتميز في حياتهم المهنية، لذا، استغنى من هذا!

تشمل الموضوعات الشائعة ما يلي:

- إدارة مشروع
- التسويق عبر الإنترنت
- أساسيات تكنولوجيا المعلومات (Excel و Google suite وما إلى ذلك)
- مهارات إدارة الفريق والقيادة
- مهارات المراقبة

ولكن من الآن أن نقول، هناك الكثير من الأشخاص الذين يرغبون في المخاطرة في مجالات أكثر إبداعاً أو اكتساب مهارة جديدة تماماً، لهذا السبب تشمل الفئات الشائعة أيضاً:

- التصميم الجرافيكي
- لغات البرمجة
- تطوير اللعبة
- التصوير
- توضيح

يحب الأشخاص الدورات التدريبية عبر الإنترنت التي تعلم المهارات التي يمكنهم تطبيقها فوراً - أي من المنزل، يمكن للطلاب تعلم المهارات التي يحتاجونها ثم إنشاء مشروع في المنزل، منطقي؟

في كتلة الخاتمة، فإن الخلاصة بسيطة: تبدأ الدورة الرائعة بالفكرة الصحيحة.

2

ابحث عن مشكلة

بمجرد معرفة المكان المناسب الذي تريد التركيز عليه ، فإن أفضل طريقة للتوصل إلى موضوع دورة تدريبية محددة هي تحديد نقطة الألم التي تعرف كيفية حلها. ربما هذا شيء يقترب منه أصدقاؤك بشأنه بانتظام؟ أو ربما رأيت الآخرين يطلبون النصيحة بشأن مشكلة معينة في مجموعات Facebook والمنديات عبر الإنترنت ، وأنت تعرف كيفية المساعدة! قد تكون هذه نقطة بداية ممتازة لدورتك عبر الإنترنت.

3

اسأل جمهورك

إذا كان لديك جمهور بالفعل ، اسأل عما يرغبون في رؤيته في دورة عبر الإنترنت! سواء كانت قائمة بريدية حالية أو وسائل تواصل اجتماعي ناشئة تتابعها ، استخدمها لصالحك. انها بسيطة مثل إنشاء نموذج [غوغلوترسله](#) وتساءل: "ما الذي تود أن تتعلم عنه؟"

في بعض الأحيان ، لا تحتاج حتى للتواصل.

إذا كنت تدير عملك لفترة من الوقت ، فهناك فرصة جيدة لتلقي نفس الأسئلة مرارًا وتكرارًا. قم بتجميع هذه الأسئلة الشائعة في مستند ، وتحقق مما إذا كان هناك أي موضوع (مواضيع) معينة بارزة. إذا كان هناك ، هناك فرصة جيدة أن هذا شيء سيحب جمهورك أن يتعامل معه بتعمق أكبر.

4

البحث عبر الإنترنت

إذا كنت معتادًا على ذلك [محتوى التسويق](#)، يمكنك اعتماد نفس العملية التي تستخدمها لإيجاد والتحقق من صحة [المحتلة مواضيع المدونة](#)، كما تفعل في موضوع دراستك.

استخدم أداة البحث عن الكلمات الرئيسية لمعرفة ما يريد الأشخاص المساعدة فيه. ماذا يريد الناس أن يتعلموا؟ ما هي الأسئلة التي يريدون إجابات عليها؟ يمكنك أيضًا معرفة الموضوعات "الساخنة" في الوقت الحالي باستخدام برامج مثل [Google Trends](#) أو زيارة مواقع مثل [Quora](#) لمعرفة ما يسأل عنه الآخرون.

5

إنشاء مخطط تفصيلي لدورتك عبر الإنترنت

غالبًا ما يكون رسم الخطوط العريضة الجزء الأكثر صعوبة في عملية إنشاء الدورة التدريبية بأكملها ، خاصة إذا لم تكن لديك أي خبرة في التدريس. لا ضغوط ... لكن بنية الدورة الإلكترونية الخاصة بك يمكن أن تجعل تجربة تعلم الطالب أو تفسدها ، لذلك من الضروري القيام بعمل جيد. بعد كل شيء ، يضع مخططك الأساس لبقية المحتوى الخاص بك. لذا ، اسمح لنفسك بأخذ كل الوقت الذي تحتاجه لمراجعتك حتى تكون سعيدًا تمامًا. هذا يستغرق وقتًا وجهدًا وبثابة ، لكن ثق بنا : سيكون الأمر يستحق ذلك في النهاية!

6

ابحث في موضوعك بشكل متعمق

بعد ذلك ، حان الوقت لإلقاء نظرة على ما هو موجود بالفعل في السوق. قم ببعض الأبحاث لمعرفة ما يوجد حول موضوعك. بعد كل شيء ، إذا كنت ستضع نفسك كخبير في مجالك ، فسوف تحتاج إلى البقاء على اطلاع دائم على الموضوع. لن تعمل هذه المهمة فقط على تحسين جودة محتوى الدرس العام الخاص بك ، ولكن كل المعلومات التي تحصل عليها ستساعدك على صياغة مخطط دورة أقوى.

7

قم بإنشاء مخطط تقريبي

بعد القيام بكل ما سبق ، ستكون الآن في وضع أفضل لبدء تجميع مخطط تفصيلي للدورة التدريبية. تذكر ، في هذه المرحلة ، لا تحتاج إلى أن تكون كاملة تمامًا (حتى الآن) ، ولا يجب أن تكون مفصلة بشكل لا يصدق. في الوقت الحالي ، ما عليك سوى تحديد عناوين الوحدات الأساسية وترتيبها. على سبيل المثال ، إذا كنت تعلم الطلاب "عملية من 8 خطوات" ، فلماذا لا تنشئ جدولًا يحدد كل من هذه الخطوات؟ ثم قم بمراقبة كل مرحلة ببضعة سطور حول ما ستقوم بتدريسه ، ولماذا هو ضروري ، وكيف يمكن للطلاب تطبيق معارفهم الجديدة وما إلى ذلك. أثناء القيام بذلك ، ضع في اعتبارك التحول الذي سيخضع له طلابك. من الناحية النظرية ، سيبدأون بفهم أي شيء (أو القليل جدًا) حول الموضوع ، لإنشاء أساس أساسي للموضوع ، ليصبحوا أكثر كفاءة ، للشعور بالراحة مع أي معرفة / مهارة جديدة تعلموها. دع منحنى التعلم هذا يهذي هيكل مخطط دراستك كافتكار مصف ذهني لعناوين الوحدة المحتملة.

8

هيكله الدروس

يجب أن يدفع كل درس الطلاب أكثر نحو الوصول إلى أي هدف من دورتك التدريبية، على سبيل المثال ، إذا كانت الدورة التدريبية الخاصة بك تهدف إلى شرح "كيفية بدء عمل كتابي مستقل" ، فمع كل درس ينجح ، يجب أن يقترب طلابك من تحقيق هذا الهدف.

معنى؟

مع وضع ذلك في الاعتبار ، يطرح هذا السؤال حول كيفية تنظيم كل درس ، لضمان تقدم الطلاب بشكل مناسب مع ظهور الدورة. نعتقد أن إنشاء ما يلي في كل درس سيساعدك على تحقيق ذلك بالضبط:

- الهدف التعليمي
- كيف يمكن للطلاب تطبيق هذه المعرفة
- يجب أن يأخذ الطلاب الوجيهات السريعة الرئيسية من الدرس

من خلال تضمين كل ما سبق ، لا يجب أن تخطئ كثيرًا!

9

حافظ على دورتك محدثة - دائمًا

كما قلنا بالفعل ، نعم ، الدورات التدريبية عبر الإنترنت ممتازة لتوليد دخل سلبي لسنوات قادمة ، ولكن هذا لا يعمل إلا إذا كانت الدورة التدريبية الخاصة بك لا تزال صالحة ومحدثة. قد تتغير الأشياء ، في مجالك ، وقد تتطور نقاط الألم لدى جمهورك ، أو قد يتفوق طلابك على الدورة التدريبية الخاصة بك.

إذا وجدت نفسك تراجع أيًا من السيناريوهات المذكورة أعلاه ، فقد حان الوقت لإعادة تقييم دورتك.

من مواد الدورة التدريبية إلى الهيكل إلى العرض التقديمي - حافظ على كل شيء محدثًا بأفضل ما يمكنك. هناك دائمًا شيء جديد تصيغه مع توسع معرفتك الخاصة. يجب أن تكون دورتك التدريبية عبر الإنترنت مشروعًا حيًا ومتغيرًا باستمرار.

هذا صحيح بشكل خاص إذا كنت تدرس في صناعة تتطور باستمرار - على سبيل المثال ، تتغير دائمًا اتجاهات التسويق وخوارزميات الوسائط الاجتماعية. بدون تحديثات منتظمة ، سرعان ما تصبح الدورات التي تدرس الأساليب القديمة بالية.

في ضوء ذلك ، نقترح بناء معظم المحتوى الخاص بك على محتوى دائم الخضرة (إذا كان ممكنًا). بالنسبة إلى "المحتوى الدائم الخضرة" الذي لم يتم البدء فيه ، فهو مجرد طريقة خيالية للإشارة إلى الأفكار التي ستظل ذات صلة وشائعة وغير متغيرة ، حتى مع مرور الوقت.

لا يجب أن تستعد فقط لتعديل محتوى الدورة التدريبية الخاصة بك مع تقدم الوقت ، ولكن قد تضطر أيضًا إلى تعديل أسلوب (أنماط) التدريس لديك. على سبيل المثال ، قد يكون من الممكن البدء في تقديم جلسات مباشرة للأستاذة والأجورية والتدريب الجماعي لأعداد أصغر من الطلاب ، ولكن سيكون من الصعب إدارتها مع زيادة أعداد الطلاب. في النهاية ، قد تضطر إلى الانتقال إلى تنسيق مسجل مسبقًا والاعتماد بشكل أكبر على مجتمعك.

خاتمة

نأمل أن يكون هذا الدليل قد قربك من إنشاء دورتك التعليمية عبر الإنترنت. سواء كانت هذه فكرة جديدة أو كنت تتلاعب بها لفترة من الوقت - ليس هناك وقت أفضل من اليوم للبدء.

مراجع ومصادر

- دوتشيه فيليه
- إي كوميرس بلاتفورم
- سشن لاب



Norwegian Ministry
of Foreign Affairs
وزارة خارجية مملكة النرويج



Jordan Media Institute • معهد الإعلام الأردني

جميع الحقوق محفوظة