

برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة



الاسكوا

الأمم المتحدة - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

نحن نعتزُّ بكم على مساهمةكم في تطوير
هذه المبادرة في مجتمعنا



ملاحظة: صدر هذا البرنامج دون تحرير رسمي بهدف توزيع محدود على المشاركين في ورشات بناء
قدرات المدربين في التتمية بالمشاركة.

المحتويات

١	الجزء الأول: تصميم برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة
٢	ألف - توجهات البرنامج
٣	باء - ركائز البرنامج
٤	جيم - استراتيجية البرنامج
٤	دال - أهداف البرنامج
٥	هاء - وحدات البرنامج وموضوعات جلساته
٦	واو - أساليب البرنامج ووسائله
٦	زاي - المشاركون المستفيدون من البرنامج
٦	حاء - المواد التدريبية للبرنامج
٧	طاء - الفترة الزمنية للبرنامج
٨	طاء ١ - مقترح الجدول الزمني لبرنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة
١٠	ياء - الميزانية التقديرية للبرنامج
١١	ياء ١ - لائحة الإجراءات التنظيمية لانعقاد البرنامج التدريبي
١٣	الجزء الثاني: تفاصيل وحدات البرنامج وموضوعات جلساته
١٤	جلسة افتتاح البرنامج والتمهيد
١٤	الوحدة الأولى: الإطار العام للتدريب في المجتمع المحلي
١٥	الوحدة الثانية: تصميم برامج التدريب وتقييمها
١٧	الوحدة الثالثة: مرتكزات التدريب في المجتمع المحلي
١٨	الوحدة الرابعة: أساليب تدريبية مختارة
٢٠	جلسة تقييم البرنامج التدريبي واختتامه
٢١	الجزء الثالث: نموذج استمارة تقييم البرنامج التدريبي
٢٢	القسم الأول
٢٥	القسم الثاني

الجزء الأول

تصميم برنامج بناء قدرات المدربين في
التنمية بالمشاركة

ألف- توجهات البرنامج

تندرج توجهات هذا البرنامج ضمن السياق العام لتوجهات "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي"، أي التوجه نحو زيادة التأثير الفعلي لمنهج التنمية المحلية على مؤسسات وفئات المجتمع المحلي وقطاعاته المنتجة، كذلك التوجه نحو تفعيل دور الجهات المتدخلة في تنمية المجتمع المحلي وتعزيز قدراتها الفنية والتنظيمية. ويتضح ذلك من مراجعة التوجهات الخاصة "ببرنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة" التي تركز على إتاحة الخبرات التنظيمية والمعارف الفنية في مجال التدريب، وبناء القدرات المهية لإدارة برامج التدريب. ويتم التعامل مع هذه التوجهات عبر تطبيق مجموعة متكاملة من النشاطات التدريبية التي يتضمنها البرنامج، والتي تتمحور حول قضايا أساسية، أهمها: (١) تطوير معرفة المشاركين بمفهوم التدريب ومناهج تنفيذه ودوره الحاسم في تنمية المجتمع المحلي؛ (٢) ترسيخ معطيات التعامل مع الاحتياجات الفعلية للمجتمع المحلي وإرساء آليات مشاركة مؤسسات وجماعات المجتمع المحلي وأفرادها في تحري الحلول للمشكلات القائمة وتطبيق الأنشطة التدريبية الملبية لهذه الاحتياجات؛ (٣) التركيز على تطوير القدرات الخاصة بتصميم برامج التدريب وفق احتياجات وخطط التنمية المحلية؛ (٤) إتاحة المعرفة بتقنيات إدارة البرامج التدريبية وأساليب تنفيذها وآليات تنسيق فعاليتها؛ (٥) وإدراك المفاهيم الخاصة بتقويم برامج التدريب والتعرف إلى مختلف مستويات عملية التقويم والتقارير الناتجة عنها.

يعتمد هذا البرنامج على حصيلة الخبرات العملية في تناوله المعطيات الأساسية لبناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة. وهو برنامج موجه نحو إفادة العاملين الحكوميين في الإدارات المحلية وغيرها من المؤسسات المعنية بتنمية المجتمع المحلي. كما تستفيد منه منظمات المجتمع المدني المتدخلة عبر برامجها ومشاريعها في شؤون هذه التنمية، وكذلك منظمات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات العربية والإقليمية والدولية التي تهتم بتنمية المجتمع المحلي، إضافة

لاستفادة قادة المجتمع المحلي والعاملين الميدانيين في مواقع المشاريع التنموية. وفي حين يلبي برنامج بناء قدرات المدربين حاجة ماسة لدى المؤسسات الحكومية لخلق الكوادر القادرة على تنفيذ سياساتها في الإدارة المحلية والمشاركة الشعبية، فإنه ينسجم أيضاً مع سياسة العديد من منظمات الأمم المتحدة وصناديق التمويل التي تتجه نحو بناء القدرات وتحسين خصائص التدخل في تنمية المجتمعات المحلية، كما يتوافق مع توجهات معظم منظمات المجتمع المدني لتعزيز موقعا وتطوير دورها في هذه التنمية.

باء- ركائز البرنامج

تتمحور التنمية المحلية حول فكرتين أساسيتين: الأولى ذات طابع عام متعلق بعملية مراكمة الوعي التنموي، والثانية ذات طابع خاص متعلق بتغيير اجتماعي مقصود حيث تشارك المؤسسات والجماعات والأفراد في عمليات التنمية المحلية. ويعتمد تطبيق هاتين الفكرتين على تطوير الموارد البشرية حيث يؤدي التدريب دوراً متزايد الأهمية في ما يوفره من معرفة ومعلومات، وما يؤدي إليه من مهارات وقدرات وما ينبثق عنه من اتجاهات إيجابية نحو تعزيز الكفاءة والفاعلية في إدارة عمليات التنمية. وتزداد الحاجة إلى التدريب مع ازدياد اعتماد مناهج التنمية المحلية على المشاركة الشعبية، بما تتطلبه هذه المشاركة من تحفيز للموارد البشرية، ومن تعزيز للمعارف والمهارات، ومن ارتقاء في مستويات البرامج والنشاطات تبعاً للقدرات المكتسبة والاتجاهات السلوكية المتغيرة.

إذن، يكتسب تطوير الموارد البشرية أهمية قصوى في إدارة البرامج والمشاريع المعنية بالتنمية المحلية والتنمية بالمشاركة. وذلك نظراً لما تستلزمه هذه البرامج والمشاريع من منهج متعدد ومتداخل التخصصات، للاضطلاع بأنشطة متنوعة وأهداف متداخلة، تبعاً لتنوع مسائل التنمية المحلية والتنمية بالمشاركة والتأثير المتبادل بين عواملها المختلفة ومستوياتها المتعددة. ورغم ذلك، فقد بينت التجارب الميدانية معوقات جوهرية، أبرزها: النقص الفادح

في عدد المؤسسات والكوادر المهيأة للتدخل الفاعل والكفوء في إدارة برامج التدريب وتطوير أدبياتها الفنية والتنظيمية، وذلك رغم التأثير الحاسم لمثل هذه البرامج في نتائج المشاريع والأهداف المتحققة جراء تنفيذها.

لذلك، بادرت الإسكوا، ضمن مساعيها لنشر المعرفة وبناء القدرات المؤسسية والفردية، إلى توفير مادة تدريبية أصدرتها تحت عنوان "دليل تنمية المجتمع المحلي". ويمثل هذا الدليل خلاصة فنية ومنهجية لأهم المسائل والمواضيع التي يتطلبها تطبيق منهج تنمية المجتمع المحلي وإدارة فعاليتها المختلفة. كما بادرت الإسكوا أيضاً إلى تصميم "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي"، إستانادا إلى الأجزاء والمواضيع التي تضمنها الدليل، وذلك بهدف المساهمة في إتاحة الخبرات بمنهج التدخل في تنمية المجتمع المحلي وتوفير القدرات المهيأة لإدارة هذا التدخل وتفعيل نتائجه. واستكمالاً للأغراض المتعلقة بمتابعة المشاركين في "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي"، وإعداد حقيبة تدريبية متكاملة، قامت الإسكوا بإصدار مادة تدريبية شاملة تحت عنوان "دليل تأهيل المدربين في تنمية المجتمع المحلي". ويمثل هذا الدليل مرجعاً تقنياً لمراحل العمل التدريبي ومفاهيمه ومدخله ومرتكزاته وأساليبه، فيما يمثل "برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة" مرجعاً فنياً للإجراءات الكفيلة بتنظيم بناء القدرات ونقل المعارف والخبرات إلى المشاركين فيه.

جيم- استراتيجية البرنامج

تقوم الخطة المزمع اعتمادها لتنفيذ البرنامج على تنظيم أنشطة تدريبية (ورشات تدريبية) يشارك فيها عناصر مختارة من المشاركين في ورشات بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي، الذين يتوزعون على مؤسسات حكومية ومنظمات مجتمع مدني وقيادات محلية ومنظمات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الإقليمية والدولية التي يتصل نشاطها ببرامج ومشاريع التنمية المحلية. يشارك في كل من

هذه الورشات حوالي ٢٥ متدرباً، ويتقرر زيادة عدد هذه الورشات في ضوء الحاجة والموارد المالية المتاحة. ومن المتوقع أن يكتسب هؤلاء المشاركون قدرات تمكنهم من القيام بدور فعال في تحضير برامج التدريب والمشاركة في تنفيذها ومتابعة إدارتها. وعلاوة على ذلك، فإن "برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة" يتيح فرصاً متنوعة للتنسيق والتكامل بين مناهج التدريب وأدبياته المختلفة التي تتولاها المؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني ومنظمات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الإقليمية والدولية. وسوف تنعكس هذه الفرص في آلية التقويم التي يعتمدها البرنامج لإعادة صياغة مواد التدريب في البرنامج عينه وفق آراء المشاركين فيه ومتابعتهم في نشاطات لاحقة.

دال- أهداف البرنامج

١- الأهداف العامة

يساهم البرنامج في تحقيق الأهداف العامة التالية:

- (أ) إتاحة الخبرات التنظيمية والمعارف الفنية في مجال التدريب؛
- (ب) بناء القدرات المهيأة لإدارة برامج التدريب.

٢- الأهداف المباشرة

يؤدي البرنامج الى إتاحة الخبرات وبناء القدرات وتعزيز الاتجاهات بشأن:

- (أ) مفاهيم التدريب ومناهجه ومراحله المختلفة؛
- (ب) اجراءات وأساليب تحديد احتياجات التدريب؛
- (ج) تصميم برامج التدريب وصياغة أهدافها؛
- (د) إدارة برامج التدريب وأساليب تنفيذها وآليات تنسيق فعاليتها؛
- (هـ) مبادئ تقويم برامج التدريب بمستوياتها المختلفة ومتطلبات التقارير الخاصة بها؛
- (و) مبادئ التعلم ومهارات الاتصال في التدريب؛

(ز) تقنيات استخدام الوسائل والأجهزة التدريبية؛

(ح) أساليب التدريب بالتركيز على المحاضرة، والمناقشة، ودراسة الحالة، وتمثيل الأدوار، وحل المشكلات.

٣- الأهداف التقويمية

تقويم ردود فعل المشاركين في كل ورشة لبناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة، وذلك تمهيداً لإجراء تقويم شامل للبرنامج التدريبي، وبالتالي اعتماد نتائج هذا التقويم الشامل في تصويب البرنامج عينه وفي تعديل مواد الفنية وفق آراء المشاركين فيه.

هاء- وحدات البرنامج وموضوعات جلساته

تنقسم وحدات البرنامج إلى أربع وحدات تغطي كافة الأهداف المباشرة، وتتوزع هذه الوحدات على ١٩ جلسة تدريبية، تنعقد خلال خمسة أيام، بما فيها جلستي الافتتاح والاختتام وجلسات الأعمال التطبيقية، مدتها مجتمعة حوالي ٣١ ساعة. وتدرج تفاصيل أنشطة البرنامج وفق الترتيب التالي:

١- جلسة افتتاح البرنامج والتمهيد (مدتها ساعة ونصف)

(أ) الافتتاح، وتلقى خلاله كلمات موجزة من الدولة المضيئة والجهات المشاركة في تنفيذ البرنامج؛

(ب) استراحة قصيرة؛

(ج) تقديم موجز حول منهج الإسكوا في برامج ومشاريع التنمية المحلية؛

(د) تقديم المديرين ومسؤولي مهام التنسيق والتنظيم والمتابعة، وشرح أهداف وأسلوب ومحتويات البرنامج ودور المشاركين في تنفيذه؛

(هـ) تعريف كل مشارك عن نفسه، أو زميله، والجهة التي يعمل لديها، ومهامه الوظيفية المتعلقة بتنمية المجتمعات المحلية؛

(و) تعبير كل من المشاركين عن احتياجاته العملية وما يتوقع تحصيله من البرنامج التدريبي، ثم استيفاء بيانات استمارة فردية (دون ذكر أسماء)

معدّة خصيصاً لتحديد الاحتياجات والوقوف على التوقعات. ستشكل هذه الاستمارات لاحقاً إحدى المراكز الأساسية لعملية تقويم البرنامج التدريبي.

٢- وحدات البرنامج الرئيسية موزعة على الجلسات التدريبية

الوحدة الأولى: الإطار العام للتدريب في المجتمع المحلي (مدتها ٥ ساعات)

تتألف هذه الوحدة من ثلاث جلسات، وتتضمن المواضيع الرئيسية التالية:

(أ) تعريف التدريب وأهميته ومدخله؛

(ب) احتياجات التدريب وإجراءات تحديدها.

الوحدة الثانية: تصميم برامج التدريب وتقويمها (مدتها ٦ ساعات ونصف)

تتألف هذه الوحدة من أربع جلسات، وتتضمن المواضيع الرئيسية التالية:

(أ) تصميم البرامج التدريبية وعناصرها المتعاقبة؛

(ب) إدارة برامج التدريب وإجراءاتها الفنية والتنظيمية؛

(ج) تقويم برامج التدريب ومستويات تنفيذه ومنهجية دراساته.

الوحدة الثالثة: مراكز التدريب في المجتمع المحلي (مدتها ٦ ساعات ونصف)

تتألف هذه الوحدة من أربع جلسات، وتتضمن المواضيع الرئيسية التالية:

(أ) المهام التدريبية ومبادئ التدريب وفاعليته وكفاءته؛

(ب) مفهوم الاتصال وعناصره والعوامل المساعدة والمعيقة، ومهارة الإصغاء ودور المديرين؛

(ج) وسائل التدريب وصفاتها وعوامل اختيارها، وأساليب التدريب ووظائفها وعوامل اختيارها.

الوحدة الرابعة: أساليب تدريبية مختارة

(مدتها ٩ ساعات ونصف)

تتألف هذه الوحدة من ست جلسات، وتتضمن المواضيع الرئيسية التالية:

- المحاضرة، عناصرها وخطواتها؛
- المناقشة، أساليبها ومزاياها وعيوبها؛
- دراسة الحالة، مزاياها وعيوبها وخطوات إعدادها وتنفيذها؛
- تمثيل الأدوار، مزاياه وعيوبه وخطوات إعداده وتنفيذه؛
- حل المشكلات، التفكير الإبداعي والعصف الذهني، مزايا حل المشكلات وعيوبه وخطواته.

أعمال تطبيقية

- مراجعة عروض تدريبية حول وحدات التدريب السابقة؛
- استنتاجات واقتراحات في ما يخص بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة.

(أ) حلقات النقاش، بشأن المسائل التي يطرحها المدرب طالباً الحوار بشأنها ومقدماً المعلومات والأفكار حولها، وصولاً للاتفاق على مجموعة من الاستنتاجات التي ترسخ معطيات المعرفة والخبرة والقناعة لدى المشاركين؛

(ب) التدريب العملي، أو تمثيل الأدوار، الذي يتطلب قيام أحد المشاركين بتطبيق بعض السلوكيات في إطار الخبرات المكتسبة من البرنامج التدريبي، حيث يتولى زملاؤه تقويم أدائه بينما يتولى المدرب إيضاح مرتكزات الخبرة في المجال التدريبي المعني؛

(ج) استخدام تقنيات التدريب، مثل: الأفلام الوثائقية والشرائح الضوئية واللوحات المختلفة بهدف توضيح الأفكار؛

(د) مشاركة المتدربين في مختلف أنشطة البرنامج التدريبي، لمعرفة رأيهم حيال تنفيذ وتحقيق أهداف البرنامج والأخذ باقتراحاتهم لتعديل المادة التدريبية لتصبح أكثر ملاءمة.

زاي- المشاركون المستفيدون من البرنامج

- العاملون الحكوميون في الإدارات المحلية وفي المؤسسات المعنية بالتنمية الاجتماعية؛
- العاملون في منظمات المجتمع المدني؛
- العاملون في منظمات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الإقليمية والدولية؛
- قادة المجتمع المحلي والعاملون في هيئات القطاع الخاص والإعلام ومؤسسات الخدمة الاجتماعية.

حاء- المواد التدريبية للبرنامج

- دليل تأهيل المدربين في تنمية المجتمع المحلي، وبرنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة؛

٣- جلسة تقويم البرنامج واختتام أعماله

(مدتها ٣ ساعات ونصف)

- مراجعة البرنامج التدريبي؛
- تقويم البرنامج التدريبي؛
- كلمات الاختتام؛
- توزيع الشهادات.

واو- أساليب البرنامج ووسائله

إن الأسلوب الذي سيعتمد في تنفيذ البرنامج، عبر الوحدات التدريبية، هو أسلوب الحوار بين المدربين والمشاركين من جهة، وبين المشاركين أنفسهم من جهة أخرى، بعيداً عن أنماط التلقين والمحاضرات التقليدية. وسوف يتركز هذا التوجه التدريبي على الأسس التالية:

طاء- الفترة الزمنية للبرنامج

يمتد تنفيذ البرنامج على مدى خمسة أيام متواصلة وينقسم اليوم الواحد إلى أربع فترات زمنية (جلسات تدريبية) مدتها الإجمالية ٦ ساعات ونصف، موزعة على ثلاث فترات صباحية، مدة كل منها ساعة ونصف، وفترة واحدة بعد الظهر مدتها ساعتان مع مراعاة المرونة في توقيت جلسات التدريب لتتلاءم مع طبيعة المواضيع وضرورات الأعمال التطبيقية. ويمكن الإطلاع على مقترح الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج التدريبي في الملحق (طاء-١).

(ب) تمارين تطبيقية وإستمارات ونماذج عملية؛

(ج) كمبيوتر وجهاز للعرض؛

(د) آلة تصوير (فيديو) وجهاز عرض (فيديو)؛

(هـ) آلة ناسخة؛

(و) دفتر قلاب مع أوراق لازمة له وأقلام ملونة؛

(ز) لوح أبيض مع أقلام فلوماستر وممحاة؛

(ح) ملفات وأوراق وأقلام للتوزيع على المشاركين؛

(ط) قرطاسية (دبابيس، صمغ، شريط لاصق،

مساطر، مكبس، مثقب ورق).

طاء-1- مقترح الجدول الزمني لبرنامج بناء قدرات المدرّبين في التنمية بالمشاركة

الساعة اليوم	١٠،٣٠-٩،٠٠	استراحة	١٢،١٥ - ١٠،٤٥	استراحة	١٤،٠٠-١٣،٣٠	غداء	١٧،٠٠-١٥،٠٠
الأول	<ul style="list-style-type: none"> حفل الافتتاح كلمة الدولة المصنفة والاسكوا تقديم منهج الاسكوا في برامج و مشاريع التنمية المحلية تمهيد برنامج التدريب و تعارف المشاركين توقعات المشاركين 	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التدريب و أهميته 	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> مداخل التدريب 	ساعة	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الأولى (تابع) احتياجات التدريب
الثاني	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الثانية: تصميم برامج التدريب و تقويمها تصميم برامج التدريب 	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الثانية (تابع) إدارة برامج التدريب 	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> تقويم برامج التدريب منهجية دراسات التقييم 	ساعة	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الثانية (تابع) عرض و مناقشة دراسة حالة بشأن برامج تدريبية منفذة

الساعة اليوم	١٠,٣٠-٩,٠٠	استراحة	١٢,١٥-١٠,٤٥	استراحة	١٧,١٥-١٥,٠٠
الثالث	الوحدة الثالثة: موكولات التدريب في المجتمع المحلي المهام التدريبية ♦ مساعي التدريب ♦ فاعلية التدريب وكفاءته	١٥ دقيقة	الوحدة الثالثة (تابع) الاتصال في التدريب	١٥ دقيقة	الوحدة الثالثة (تابع) عرض ومناقشة دراسة حالة بشأن برنامج تدريبية مفتحة
الرابع	الوحدة الرابعة: أساليب تدريبية مختارة ♦ أساليب التدريب ♦ المحاضرة أعمال تطبيقية	١٥ دقيقة	الوحدة الرابعة (تابع) المناقشة أعمال تطبيقية	١٥ دقيقة	الوحدة الرابعة (تابع) تمثيل الأدوار أعمال تطبيقية
الخامس	الوحدة الرابعة (تابع) حل المشكلات	١٥ دقيقة	الوحدة الرابعة (تابع) مراجعة عامة ♦ أعمال تطبيقية ♦ استنتاجات واقتراحات	١٥ دقيقة	تقديم برنامج الورشة واختتامه (تابع) ♦ تقديم البرنامج التدريبي ♦ كلمات الاختتام ♦ توزيع الشهادات ساعة

ياء- الميزانية التقديرية للبرنامج

تتأثر بنود الميزانية ومدخلاتها المقترحة بمكان تنظيم انعقاد البرنامج نظراً لارتباط ذلك بنفقات الإقامة والانتقال وتوفير مستلزمات ومواد التدريب. كما تتأثر هذه البنود بالتسهيلات التي يمكن الحصول عليها من خلال التعاون مع الجهات الحكومية وغيرها من منظمات المجتمع المدني ومنظمات الأمم المتحدة. ويمكن الإطلاع على لائحة الإجراءات التنظيمية لانعقاد البرنامج التدريبي في الملحق (ياء- ١)، وفيما يلي توزيع لأهم بنود الميزانية:

١- المشاركون

(أ) بدلات الإقامة والانتقال.

٢- مُنسق البرنامج

(أ) بدلات الإقامة والانتقال.

٣- المُدرب الرئيسي

(أ) بدلات الإقامة والانتقال؛
(ب) أتعاب التدريب.

٤- المدرب المساعد

(أ) بدلات الإقامة والانتقال؛
(ب) أتعاب التدريب.

٥- مكان التدريب

(أ) إيجار قاعة التدريب؛
(ب) ضيافة فترات الاستراحة؛
(ج) ضيافة الغداء اليومي.

٦- نفقات إدارية

(أ) تلفون/فاكس؛
(ب) خدمات طباعة؛
(ج) آلة تصوير (كاميرا/فيديو) للتصوير والتوثيق؛
(د) شهادات المشاركين؛
(هـ) مصاريف طوارئ/نثریات.

الملحق (ياء-١) لائحة الاجراءات التنظيمية لانعقاد البرنامج التدريبي

التسلسل	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة الزمنية اللازمة لاكماله قبل موعد البرنامج
١	توفير المواد الفنية والتنظيمية	الجهة المنسقة والجهة المعنية بالتدريب	ثلاثة أشهر
٢	مخاطبة الجهات المعنية بالمشاركة في التدريب	الجهة الممولة والجهة المنسقة للبرنامج	شهرين
٣	تحديد أسماء المشاركين في البرنامج	الجهة الممولة والجهة المنسقة للبرنامج	شهرين
٤	تعيين المدربين	الجهة المنسقة للبرنامج	شهرين
٥	تحديد مواضيع دراسات الحالة	الجهة المنسقة	شهر واحد
٦	توفير مكان تنفيذ البرنامج	الجهة المنسقة	شهر واحد
٧	متابعة إقامة المشاركين وانتقالهم	الجهة المنسقة	شهر واحد
٨	توفير وسائل التدريب	الجهة المنسقة	شهر واحد
٩	توفير وسائل النقل	الجهة المنسقة	أسبوع
١٠	إستكمال دراسات الحالة	الجهة المنسقة والجهة المعنية بالتدريب	أسبوع
١١	متابعة إقامة المدربين وانتقالهم	الجهة المنسقة	أسبوع
١٢	بدء البرنامج التدريبي	الجهة المنسقة والجهة المعنية بالتدريب	اليوم المحدد لبدء البرنامج
١٣	اختتام البرنامج التدريبي	الجهة المنسقة والجهة المعنية بالتدريب	اليوم المحدد لانتهاج البرنامج
١٤	إعداد تقرير التقييم	الجهة المنسقة	أسبوع واحد بعد انتهاء البرنامج

الجزء الثاني

تفاصيل وحدات البرنامج
وموضوعات جلساته

الإطار العام للتدريب في المجتمع المحلي

١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تعرف المشاركين إلى مفهوم التدريب وأهميته في التنمية بالمشاركة، وتعرفهم إلى مداخل التدريب وأنواعها المختلفة، كذلك تعرفهم إلى احتياجات التدريب وإجراءات تحديدها.

٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- (أ) التعرف إلى مفهوم التدريب ومحاوَر نشاطاته وأهمية دوره؛
- (ب) الإلمام بمداخل التدريب والجهات المستفيدة منه؛
- (ج) إدراك مجالات ومستويات تحديد احتياجات التدريب ومواصفاتها؛
- (د) الوقوف على معايير الأسلوب المناسب لتحديد الاحتياجات ومنهجية تطبيقه.

٣- المواد المستعملة

- (أ) شفافيات الجزء الخاص بالإطار العام للتدريب في المجتمع المحلي في "برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة"؛
- (ب) مواد تدريبية تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛
- (ج) دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛
- (د) لوح أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛
- (هـ) كمبيوتر وجهاز عرض.

٤- الأساليب التدريبية

- (أ) عروض قصيرة؛
- (ب) مناقشات موجهة وحررة؛
- (ج) مجموعات عمل؛
- (د) تمارين فردية وجماعية؛

بعد تسجيل المشاركين، يُفتح البرنامج التدريبي برعاية إحدى الشخصيات التي تسميها حكومة البلد مكان تنفيذ البرنامج. وتركز الكلمات الافتتاحية على أهمية التدريب في التنمية المحلية والتنمية بالمشاركة، كما تنطرق إلى أهداف برنامج التدريب وعناصره الأساسية. وذلك بالإضافة إلى ذكر الجهات الداعمة والمنسقة، وكذلك الجهات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والمنظمات الإقليمية والدولية التي تشارك، عبر موظفيها، في البرنامج التدريبي. ويشكل افتتاح البرنامج مجالاً لتسليط الضوء على أهمية التدريب وعلى مضمون البرنامج التدريبي من خلال وسائل الإعلام التي تقوم بتغطيته.

بعد استراحة قصيرة تعقب افتتاح البرنامج، تُنفذ الخطوات التالية:

- (أ) يُعرّف منسق البرنامج بالمدرّب أو المدربين ومسؤولي المهام؛
- (ب) يُقدّم كل مشارك نفسه، أو زميلاً له، بذكر الاسم والجهة التي يعمل لديها ومهامه الوظيفية المتعلقة بتنمية المجتمع المحلي؛
- (ج) يوزّع المدرب استمارة التوقعات؛
- (د) يطلب المدرب من المشاركين ذكر توقعاتهم من البرنامج التدريبي، وما هي المهارات والمعارف المطلوبة لتطوير أدائهم، ويدوّن كل مشارك توقعاته على استمارة خاصة بدون ذكر الأسماء؛
- (هـ) يوجز المدرب أهداف وأسلوب ومحتويات البرنامج التدريبي وترابط وحداته، كما يوضح ارتباط المهارات والمعارف التي ستكتسب خلال التدريب بالأعمال التطبيقية التي ستنفذ ضمن البرنامج، ويهيئ المشاركين للعمل وفق مجموعات عمل تتحاوَر وتتفاعل على مدى جلسات التدريب والأعمال التطبيقية.

- ٣- عرض ونقاش لشرائح مدخل النظم ومدخلات التدريب وعملياته ومخرجاته وردود الفعل؛
- ٤- عرض ونقاش لشرائح مدخل المراحل وتحديد الاحتياجات ومجالات تصنيفها وتصميم برامج التدريب وتنفيذها وتقويمها؛
- ٥- تلخيص واختتام الجلسة.

(هـ) قراءة داخل الجلسات؛
(و) أعمال تطبيقية.

٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة خمس ساعات.

٦- مكونات الوحدة

تتألف هذه الوحدة من ثلاث جلسات تتناول المواضيع التالية:

- (أ) تعريف التدريب؛
(ب) أهمية التدريب؛
(ج) مداخل التدريب؛
(د) احتياجات التدريب وإجراءات تحديدها.

توزيع جلسات الوحدة الأولى

الجلسة الأولى: تعريف التدريب وأهميته
(مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة احتياجات التدريب وتدوين النتائج على اللوح القلاب؛
- ٣- عرض ونقاش شرائح حول تعريف احتياجات التدريب وتحديد جهة المجالات والمواصفات والمستويات والمصادر ومعايير اختيار الأسلوب المناسب والخطوات المنهجية لتحديد هذه الاحتياجات؛
- ٤- عرض شريحة إجراءات تحديد الاحتياجات ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ٥- قراءة حول إعداد التقرير الخاص باحتياجات التدريب؛
- ٦- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الأولى.

- ١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة تعريف التدريب؛
- ٣- تمرين شفهي رقم (١) حول أهمية التدريب وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٤- عرض شريحة أهمية التدريب ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ٥- قراءة حول أهمية التدريب؛
- ٦- عرض ومناقشة شرائح حول محاور التدريب والجهات المستهدفة منه وفئات النشاطات التدريبية؛
- ٧- تلخيص واختتام الجلسة.

الوحدة الثانية

تصميم برامج التدريب وتقويمها

١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تزويد المشاركين بالخبرات الفنية والتطبيقية التي تمكنهم من تصميم برامج التدريب وإدارتها وتقويمها بالاستناد إلى منهجية دراسات التقويم.

٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

الجلسة الثانية: مداخل التدريب
(مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة مداخل التدريب وأنواعها، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

(أ) التعرف إلى العناصر المتعاقبة في تصميم برامج التدريب؛

(ب) الإلمام بالإجراءات الفنية والتنظيمية في إدارة برامج التدريب؛

(ج) إدراك منهجية دراسات التقييم ومستويات تنفيذه.

٣- المواد المستعملة

(أ) شفافيات الجزء الخاص بتصميم برامج التدريب وتقويمها في "برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة"؛

(ب) مواد تدريبية تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛

(ج) دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛

(د) لوح أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛

(هـ) كمبيوتر وجهاز عرض .

٤- الأساليب التدريبية

(أ) عروض قصيرة؛

(ب) مناقشات موجهة وحررة؛

(ج) مجموعات عمل؛

(د) تمارين فردية وجماعية؛

(هـ) قراءة داخل الجلسات؛

(و) أعمال تطبيقية .

٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ست ساعات ونصف .

٦- مكونات الوحدة

تتكون هذه الوحدة من أربع جلسات تتناول المواضيع التالية:

(أ) تصميم برامج التدريب؛

(ب) إدارة برامج التدريب؛

(ج) تقويم برامج التدريب؛

(د) منهجية دراسات التقييم .

توزيع جلسات الوحدة الثانية الجلسة الأولى: تصميم برامج التدريب (مدتها ساعة ونصف)

١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛

٢- عرض ونقاش شريحة تصميم برامج التدريب؛

٣- تمرين رقم (١) حول أسئلة تسبق تصميم برامج التدريب، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٤- عرض شريحة أسئلة تسبق تصميم برامج التدريب، ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛

٥- عرض ونقاش شريحة عناصر متعاقبة في تصميم برامج التدريب؛

٦- قراءة حول عناصر متعاقبة في تصميم برامج التدريب؛

٧- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الثانية: إدارة برامج التدريب (مدتها ساعة ونصف)

١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛

٢- عرض ونقاش شرائح إدارة برامج التدريب والإجراءات الفنية والتنظيمية والتحضيرات الخاصة بمدخلات برامج التدريب؛

٣- تمرين رقم (٢) حول توقعات المدربين من إدارة برامج التدريب، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٤- قراءة حول تحضيرات خاصة بمدخلات برامج التدريب؛

٥- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الثالثة: (مدتها ساعة ونصف)

- تقويم برامج التدريب

- منهجية دراسات التقييم

١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛

٢- عرض ونقاش شريحتي تقويم برامج التدريب ومستويات التقييم؛

٣- قراءة حول مستويات التقييم؛

٤- عرض ونقاش الجدول رقم (١) حول مستويات التقييم وأساليب قياسه ومحاوره؛

- ٥- عرض ونقاش شرائح منهجية دراسات التقويم والتقويم البنوي والتقويم الإجمالي وتقويم النتائج الداخلية والخارجية وتقويم الأهداف العامة والمباشرة؛
- ٦- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الرابعة: دراسة حالة (مدتها ساعتان)

- ١- عرض دراسة حالة بشأن برامج تدريبية منفذة؛
- ٢- نقاش دراسة الحالة المعروضة؛
- ٣- تلخيص واختتام الوحدة الثانية.

الوحدة الثالثة

مرتكزات التدريب في المجتمع المحلي

١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تعريف المشاركين بالمهام التدريبية ومبادئ التدريب وفاعلية برامجهم وكفاءتها. كذلك، تعريف المشاركين بمفهوم الاتصال وعناصره ودوره في عملية التدريب، وتعريفهم أيضاً بوسائل التدريب وأساليبه.

٢- الأهداف الخاصة

عند الإنتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- (أ) التعرف إلى مبادئ التدريب والعوامل المؤدية إلى كفاءة وفاعلية برامجهم؛
- (ب) الإلمام بمفهوم الاتصال وعناصره ودوره في عملية التدريب؛
- (ج) إدراك أهمية العوامل والمهارات المؤثرة في الاتصال الفعال في عملية التدريب؛
- (د) اختبار مواصفات أساليب التدريب وعوامل اختيارها والمفاضلة في ما بينها.

٣- المواد المستعملة

- (أ) شفافيات الجزء الخاص بمرتكزات برامج التدريب في المجتمع المحلي في "برنامج بناء قدرات

المدرّبين في التنمية بالمشاركة"؛

- (ب) مواد مطبوعة تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛
- (ج) دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛
- (د) لوح أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛
- (هـ) كمبيوتر وجهاز عرض؛
- (و) آلة تصوير (فيديو) وجهاز عرض (فيديو).

٤- الأساليب التدريبية

- (أ) عروض قصيرة؛
- (ب) مناقشات موجهة وحرّة؛
- (ج) تمارين فردية وجماعية؛
- (د) مجموعات عمل؛
- (هـ) قراءة داخل الجلسات؛
- (و) أعمال تطبيقية؛
- (ز) تمثيل أدوار.

٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ست ساعات ونصف.

٦- مكونات الوحدة

تتكون هذه الوحدة من أربع جلسات تتناول المواضيع التالية:

- (أ) المهام التدريبية؛
- (ب) مبادئ التدريب؛
- (ج) فاعلية التدريب وكفاءته؛
- (د) الاتصال في التدريب؛
- (هـ) وسائل التدريب؛
- (و) أساليب التدريب.

توزيع جلسات الوحدة الثالثة

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- المهام التدريبية
- مبادئ التدريب
- فاعلية التدريب وكفاءته

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحتي وسائل التدريب وصفات وسائل التدريب الفعالة، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٣- قراءة حول وسائل التدريب؛
- ٤- عرض ونقاش شريحة عوامل اختيار وسائل التدريب؛
- ٥- عرض ونقاش شرائح أساليب التدريب، ووظائفها، وعوامل اختيارها؛
- ٦- عرض ونقاش الجدول رقم (١) حول العلاقة بين مبادئ التدريب والأسلوب المقترح؛
- ٧- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الرابعة: دراسة حالة (مدتها ساعتان)

- ١- عرض دراسة حالة بشأن برامج تدريبية منفذة؛
- ٢- مناقشة دراسة الحالة؛
- ٣- تلخيص واختتام الوحدة الثالثة.

الوحدة الرابعة

أساليب تدريبية مختارة

١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تمكين المشاركين من تطبيق أساليب تدريبية مختارة والتعرف الى مزاياها وعيوبها وخطوات إعدادها، وكذلك إدراك دور هذه الأساليب في تنفيذ برامج التدريب وتسيير علاقات التنسيق وإتاحة نقل معارف ومهارات إدارة التنمية بالمشاركة.

٢- الأهداف الخاصة للوحدة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- (أ) التعرف إلى عناصر أسلوب المحاضرة وكيفية إعداد مادتها وعرضها؛
- (ب) الإلمام بأساليب المناقشة بالتركيز على مزاياها وعيوبها وخطوات تنفيذها؛

- ١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحتي المهام التدريبية ومبادئ التدريب وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٣- قراءة حول مبادئ التدريب؛
- ٤- تمرين شفهي رقم (١) حول عوامل مؤدية إلى فاعلية التدريب وكفاءته، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٥- عرض شريحة فاعلية التدريب وكفاءته ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ٦- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثانية: الاتصال في التدريب (مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شرائح الاتصال في التدريب ومفهوم الاتصال وعناصر الاتصال، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٣- عرض الشكل رقم (١) حول عناصر الاتصال ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ٤- عرض شريحتي عوامل أساسية في الاتصال الفعال وعوامل مساعدة في الاتصال الفعال؛
- ٥- تمرين رقم (٢) حول عوامل معيقة في الاتصال الفعال، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ٦- عرض شريحة عوامل معيقة في الاتصال الفعال ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ٧- عرض ونقاش شرائح التشويش في الاتصال الشفوي ومهارة الإصغاء في الاتصال الفعال ودور المدربين في الاتصال الفعال؛
- ٨- تمثيل أدوار بشأن الاتصال الفعال يتولاه بعض المشاركين فيما يتولى زملاؤهم تقويم أدائهم، ومن المفيد تصوير الأداء لمراجعته والتعرف إلى نقاط القوة والضعف؛
- ٩- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثالثة: (مدتها ساعة ونصف)

- وسائل التدريب
- أساليب التدريب

- (ج) الإطلاع على مزايا وعيوب دراسة الحالة وخطوات إعدادها وتنفيذها؛
 (د) إتقان أسلوب تمثيل الأدوار ومعرفة مزايا وعيوب وإجراءات تطبيقه؛
 (هـ) إدراك أهمية حل المشكلات باستخدام التفكير الإبداعي والعصف الذهني .

٣- المواد المستعملة

- (أ) شفافيات الجزء الخاص بأساليب تدريبية مختارة في "برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة"؛
 (ب) مواد تدريبية تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛
 (ج) دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛
 (د) لوح أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛
 (هـ) كمبيوتر وجهاز عرض؛
 (و) آلة تصوير (فيديو) وجهاز عرض (فيديو).

٤- الأساليب التدريبية

- (أ) عروض قصيرة؛
 (ب) مناقشات موجهة وحررة؛
 (ج) مجموعات عمل؛
 (د) تمارين فردية وجماعية؛
 (هـ) قراءة داخل الجلسات؛
 (و) أعمال تطبيقية؛
 (ز) تمثيل أدوار.

٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة تسع ساعات ونصف .

٦- مكونات الوحدة

تتكون هذه الوحدة من ست جلسات تتناول المواضيع التالية:

- (أ) أساليب التدريب؛
 (ب) المحاضرة؛

- (ج) المناقشة .
 (د) دراسة الحالة؛
 (هـ) تمثيل الأدوار؛
 (و) حل المشكلات .

توزيع جلسات الوحدة الرابعة

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- أساليب التدريب

- المحاضرة

- ١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
 ٢- عرض ونقاش شريحة أساليب التدريب؛
 ٣- عرض ونقاش شرائح المحاضرة، وعناصر أساسية في محاضرة فعالة، وخطوات المحاضرة؛
 ٤- تمرين رقم (١) حول ممارسات تساعد على إثارة الانتباه، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
 ٥- عرض شريحة ممارسات تساعد على إثارة الانتباه، ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
 ٦- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الثانية: المناقشة

(مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لإستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
 ٢- عرض ونقاش شريحة المناقشة؛
 ٣- عرض ونقاش شرائح أساليب شائعة ومزايا المناقشة وعيوبها وخطوات إعداد المناقشة الموجهة وتنفيذها؛
 ٤- تكليف بعض المشاركين تحضير وإدارة جلسة تمثيل أدوار بشأن المناقشة، بحيث يتولى زملاؤهم تقويم أدائهم، ومن المفيد تصوير الأداء لمراجعته والتعرف إلى نقاط القوة والضعف؛
 ٥- تلخيص واختتام الجلسة .

الجزء الثالث

نموذج استمارة تقويم
البرنامج التدريبي

الجلسة الثالثة: دراسة الحالة (مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة دراسة الحالة؛
- ٣- عرض ونقاش شرائح مزايا دراسة الحالة وعيوبها وخطوات إعداد دراسة الحالة وخطوات تنفيذها؛
- ٤- تكليف بعض المشاركين التحضير لتقديم عرض عن دراسة حالة في الجلسة السادسة؛
- ٥- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الرابعة: تمثيل الأدوار (مدتها ساعتان)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة تمثيل الأدوار؛
- ٣- عرض ونقاش شرائح مزايا تمثيل الأدوار وعيوبه وخطواته؛
- ٤- عرض ونقاش الجدول رقم (١) مقارنة بين أسلوب تمثيل الأدوار ودراسة الحالة؛
- ٥- تكليف بعض المشاركين تحضير وإدارة جلسة تمثيل أدوار بشأن موضوع يختاره المدرب أو المشاركون، بحيث يتولى زملاؤهم تقويم أدائهم، ومن المفيد تصوير الأداء لمراجعته والتعرف إلى نقاط القوة والضعف؛
- ٦- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الخامسة: حل المشكلات

(مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شريحة حل المشكلات؛
- ٣- عرض ونقاش شرائح مزايا وعيوب التفكير الإبداعي والعصف الذهني في حل المشكلات؛
- ٤- تكليف بعض المشاركين تقديم أسلوب حل المشكلات في الجلسة السادسة؛
- ٥- تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة السادسة: مراجعة أعمال تطبيقية

(مدتها ساعة ونصف)

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسات السابقة، يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- تنفيذ الأعمال التطبيقية التي تم تحديدها في الجلسات السابقة؛
- ٣- نقاش وتقويم الأعمال التطبيقية؛
- ٤- تلخيص واختتام الوحدة الرابعة .

جلسة تقويم البرنامج التدريبي واختتامه

جلسة تقويم واختتام البرنامج (مدتها ثلاث ساعات ونصف)

- (أ) يوجز المدرب ما تم إنجازه خلال البرنامج؛
- (ب) تُوزع على المشاركين استمارة تقويم محتوى البرنامج وأهدافه وأسلوبه ومدته الخ؛
- (ج) يُطلب من المشاركين الإفادة صراحة بأهم نقاط الضعف والقوة في البرنامج، ويُشجع المشاركون على مناقشتها وتقديم المقترحات التي من شأنها تطوير البرنامج التدريبي وزيادة فاعليته؛
- (د) تقديم كلمات الاختتام وتتضمن: كلمة ممثل الدولة المضيفة، كلمة الجهة منظمة البرنامج، وكلمة المشاركين؛
- (هـ) توزيع الشهادات .

المجالات الرئيسية لتقويم برنامج التدريب

- (أ) ردود فعل المشاركين على البرنامج التدريبي وأسلوبه؛
- (ب) المبادئ والتقنيات التي أتاحتها البرنامج التدريبي؛
- (ج) القدرات الجديدة المؤثرة في ممارسة المشاركين لوظائفهم .

تشكل جلسة اختتام البرنامج مجالاً لتسليط الضوء على أهمية التدريب في نجاح الجهود التي تبذل في تنمية المجتمع المحلي، وذلك من خلال دعوة وسائل الإعلام لتغطية جلسة اختتام البرنامج، وربما إجراء مقابلات مع منظمي البرنامج وبعض المشاركين.

برنامج بناء قدرات المدربين في التنمية بالمشاركة

استمارة البرنامج

يستهدف هذا الإستبيان تطوير برنامج التدريب وتحسين فائدته، الأمر الذي يتطلب إجابات واقعية ومعلومات صريحة^(١)، دون حاجة إلى ذكر الاسم.

القسم الأول

ألف- المعلومات المسبقة عن البرنامج التدريبي

١	درجة اطلاع المشاركين على أهداف البرنامج التدريبي قبل مجيئهم	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢	درجة معرفة المشاركين بالتسهيلات قبل مجيئهم	٥	٤	٣	٢	١	٠

باء- تصميم البرنامج التدريبي

١- الأهداف

٣	مدى وضوح أهداف التدريب	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤	مدى توافق أهداف التدريب مع مستوى المشاركين في التدريب	٥	٤	٣	٢	١	٠

٢- هيكلية البرنامج التدريبي

٥	مدى ترابط محتويات البرنامج التدريبي	٥	٤	٣	٢	١	٠
٦	مدى توافق البرنامج التدريبي مع أولويات المشاركين	٥	٤	٣	٢	١	٠
٧	مدى توافق الأهداف مع الوقت المخصص للبرنامج التدريبي ومستوى المشاركين	٥	٤	٣	٢	١	٠
٨	مدى الرضى عن توزيع المواد بين النظري والعملي	٥	٤	٣	٢	١	٠
٩	مدى كفاية الوقت المخصص للمشاركة	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٠	مدى توافق محتويات البرنامج التدريبي مع أهدافه المعلنة	٥	٤	٣	٢	١	٠

٣- مجموعة المشاركين

١١	درجة الرضى عن العلاقات داخل مجموعة المشاركين	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٢	درجة تجانس مجموعة المشاركين مع متطلبات البرنامج التدريبي	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٣	درجة مشاركة المجموعة	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٤	درجة التضامن داخل مجموعة المشاركين	٥	٤	٣	٢	١	٠

١ في ما يتعلق بالإجابات المطلوبة في الجزء الأول من هذا الإستبيان، فإن تدرج الإجابات من صفر إلى ٥ يعني بطبيعة الحال أن الرقم صفر هو الأقل تقويماً، فيما الرقم ٥ هو الأعلى.

٤- التقييم

٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فعالية تقويم خبرات المرشحين قبل إختيارهم للمشاركة في البرنامج التدريبي
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فعالية تقويم خبرات المشاركين في بدء البرنامج التدريبي
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فعالية تقويم خبرات المشاركين عند انتهاء البرنامج التدريبي
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فعالية الاستثمارات الموزعة على المشاركين أثناء البرنامج التدريبي
٥	٤	٣	٢	١	٠	درجة الفائدة من الإستناد الى آراء المشاركين في تحسين البرنامج التدريبي

جيم- تنفيذ البرنامج التدريبي

١- المدربون والمشرفون على تنفيذ البرنامج التدريبي

٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٠ مستوى النوعية الإجمالية للمدربين والمشرفين على البرنامج
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢١ مستوى الكفاءات التقنية لدى المدربين
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٢ مستوى الكفاءات التدريبية لدى المدربين
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٣ مستوى فعالية المدربين في الاتصال ونقل المعلومات
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٤ مستوى فعالية المدربين في توجيه مجموعة المشاركين

٢- العلاقة بين تصميم البرنامج التدريبي وتنفيذه

٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٥ درجة تحقيق أهداف البرنامج التدريبي
---	---	---	---	---	---	---------------------------------------

٣- إستراتيجية التدريب

(أ) نوعية الأساليب التدريبية

٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٦ الرضى عن نوعية الأساليب التدريبية المستخدمة
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٧ الرضى عن تنوع الأساليب التدريبية المستخدمة
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٨ درجة الفائدة من التمارين
٥	٤	٣	٢	١	٠	٢٩ درجة الفائدة من التطبيقات العملية وتمثيل الأدوار
٥	٤	٣	٢	١	٠	٣٠ مدى توافق التمارين التطبيقية/دراسات الحالة مع طبيعة عمل المشاركين
٥	٤	٣	٢	١	٠	٣١ مدى الفائدة من تبادل الخبرات/المعلومات مع المشاركين الآخرين
٥	٤	٣	٢	١	٠	٣٢ مدى الفائدة من العمل الفردي
٥	٤	٣	٢	١	٠	٣٣ مدى الفائدة من العمل الجماعي
٥	٤	٣	٢	١	٠	٣٤ مدى الفائدة من خطة العمل(الجلسة التدريبية القصيرة) التي وضعها المشارك شخصياً

(ب) نوعية الوسائل التدريبية

٥	٤	٣	٢	١	٠	نوعية المواد/الوسائل المستخدمة في التدريب	٣٥
٥	٤	٣	٢	١	٠	الرضى عن الوثائق الموزعة	٣٦
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى ملاءمة الوثائق الموزعة لموضوع البرنامج التدريبي	٣٧
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى الاستفادة من الوثائق الموزعة كمراجع مستقبلية	٣٨
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فائدة الشفافية نسبة إلى مواضيع البحث	٣٩
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فائدة الأفلام المعروضة/الفيديو نسبة إلى مواضيع البحث	٤٠
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى فائدة عرض ومناقشة الجلسة التدريبية القصيرة	٤١

(ج) إدارة البرنامج التدريبي وتنظيمه

٥	٤	٣	٢	١	٠	درجة تنظيم البرنامج التدريبي	٤٢
٥	٤	٣	٢	١	٠	مستوى خدمات السكرتارية	٤٣
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى ملاءمة مكان تنظيم البرنامج التدريبي	٤٤

٤- صوابية البرنامج التدريبي

٥	٤	٣	٢	١	٠	درجة الفائدة الإجمالية من البرنامج التدريبي	٤٥
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى ارتباط البرنامج التدريبي بالمهام الحالية للمشاركين	٤٦
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى ارتباط البرنامج التدريبي بحاجات وزارة/منظمة المشاركين	٤٧
٥	٤	٣	٢	١	٠	مدى قدرة المشاركين على تدريب زملاء آخرين	٤٨

في حال وجود ملاحظات حول النقاط المذكورة أعلاه، يرجى إدراج أرقامها والتعليقات الخاصة بها في الجدول أدناه:

رقم النقطة	التعليق

القسم الثاني

يرجى تدوين الإجابات عن الأسئلة المطروحة أدناه

-١	<p>ماذا كانت توقعاتك الرئيسية الثلاثة قبل المشاركة في البرنامج التدريبي؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٢	<p>ماذا كانت الجوانب الثلاثة الأكثر فائدة في البرنامج التدريبي؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٣	<p>ماذا كانت الجوانب الثلاثة الأقل فائدة في البرنامج التدريبي؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٤	<p>ما هي المواضيع الثلاثة، إن تمّ التطرّق إليها أو لم يتمّ، التي تفضّل تخصيص المزيد من الوقت لها؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٥	<p>ما هي المواضيع الثلاث التي تفضّل تخصيص وقتٍ أقل لها؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٦	<p>ما هي النصائح الثلاث التي تسديها لإدارة البرنامج من أجل تحسين النشاطات المماثلة في المستقبل؟</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>
-٧	<p>هل تنصح زملاءك بالمشاركة في برنامج تدريبي مماثل؟ (أحط إجابتك بدائرة) نعم كلا اذكر ثلاثة أسباب:</p> <p>(أ)</p> <p>(ب)</p> <p>(ج)</p>

٨-	ماذا تقترح من أجل تحسين مواد التدريب التي جرى توزيعها خلال البرنامج التدريبي؟ (أ) (ب) (ج)
٩-	اذكر ثلاث مبادرات تنوي القيام بها نتيجة مشاركتك في هذا البرنامج التدريبي. (أ) (ب) (ج)
١٠-	كيف ستستفيد مما اكتسبته من هذا البرنامج التدريبي؟ (أ) (ب) (ج)
١١-	اذكر ثلاث صعوبات يمكن أن تواجهك في تطبيق ما اكتسبته من هذا البرنامج التدريبي. (أ) (ب) (ج)
١٢-	ما هي النشاطات الأخرى التي يمكن أن تتولاها الجهات المنظمة لهذا البرنامج التدريبي في المستقبل؟ (أ) (ب) (ج)
١٣-	ما هي النشاطات الأخرى، من بين تلك المقترحة من الجهات المنظمة للبرنامج التدريبي، التي من شأنها أن تثير اهتمام زملائكم؟ (أ) (ب) (ج)
١٤-	ملاحظات أو اقتراحات أخرى: (أ) (ب) (ج)

شكراً لملء هذا الاستبيان