

# برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي



الاسكوا

الأمم المتحدة - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

ملاحظة: صدر هذا البرنامج دون تنقيح رسمي بهدف توزيع محدود على المشاركين في ورشات بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي.

# المحتويات

١	الجزء الأول: تصميم برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي .....
٢	ألف - توجهات البرنامج .....
٢	باء - ركائز البرنامج .....
٤	جيم - استراتيجية البرنامج .....
٤	دال - أهداف البرنامج .....
٤	هاء - وحدات البرنامج وموضوعات جلساته .....
٦	واو - أساليب البرنامج ووسائله .....
٧	زاي - المشاركون المستفيدون من البرنامج .....
٧	حاء - المواد التدريبية للبرنامج .....
٧	طاء - الفترة الزمنية للبرنامج .....
٨	طاء ١ - مقترح الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج التدريبي .....
١٣	ياء - الميزانية التقديرية للبرنامج .....
١٤	ياء ١ - لائحة الإجراءات التنظيمية لانعقاد البرنامج التدريبي .....
١٥	الجزء الثاني: تفاصيل وحدات البرنامج وموضوعات جلساته .....
١٦	جلسة افتتاح البرنامج والتمهيد .....
١٦	الوحدة الأولى: الإطار العام لتنمية المجتمع المحلي .....
١٧	الوحدة الثانية: أساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته .....
١٩	الوحدة الثالثة: منهج إدارة البرامج والمشاريع وأدوات عملها .....
٢١	الوحدة الرابعة: وسائل الاتصال وتحفيز المجتمع المحلي ودور الإعلام التنموي .....
٢٢	الوحدة الخامسة: المشاركة الشعبية وتنظيم التنمية وأساليب تمويلها .....
٢٤	الوحدة السادسة: متابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها .....
٢٦	جلسة تقويم البرنامج التدريبي واختتامه .....
٢٧	الجزء الثالث: نموذج استمارة تقويم البرنامج التدريبي .....

# الجزء الأول

تصميم برنامج بناء قدرات العاملين  
في تنمية المجتمع المحلي

## ألف - توجهات البرنامج

يتوجه "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي" نحو زيادة التأثير الفعلي لمنهج التنمية المحلية على مؤسسات وفئات المجتمع المحلي وقطاعاته المنتجة، كما يتوجه أيضاً نحو تفعيل دور الجهات المتدخلة في تنمية المجتمع المحلي وتعزيز قدراتها الفنية والتنظيمية. ويتم ذلك عبر تطبيق مجموعة متكاملة من الأنشطة التدريبية التي يتضمنها البرنامج والتي تتمحور حول اعتبارات أساسية، أهمها: (١) تطوير المعرفة بمنهج تنمية المجتمع المحلي وتوسيع نطاق الإدراك لمفهوم هذا المنهج؛ (٢) تحويل الخبرات المكتسبة إلى قيم راسخة تصمد وتستمر حيال القيم التي تعيق تنمية المجتمع المحلي؛ (٣) ترسيخ معطيات التعامل مع الاحتياجات الفعلية للمجتمع المحلي، وإرساء آليات إشراك مؤسسات وجماعات المجتمع المحلي وأفراده في تحري الحلول للمشكلات القائمة وتطبيق الأنشطة الملبية لهذه الاحتياجات؛ (٤) التركيز على تطوير قدرة المؤسسات والجماعات المحلية في الاستفادة من الظروف التي يتيحها منهج التنمية المحلية؛ (٥) تبادل الخبرات بشأن ممارسات الإدارة المحلية وأساليب تعبئة الطاقات وآليات تنسيق الجهود على المستويات التي يتطلبها تطبيق منهج تنمية المجتمع المحلي.

يعتمد هذا البرنامج على نتائج التجارب الميدانية في تناوله المعطيات الأساسية للتدخل في تنفيذ منهج تنمية المجتمع المحلي. وهو برنامج موجه نحو إفادة العاملين الحكوميين في الإدارات المحلية وغيرها من المؤسسات المعنية بتنمية المجتمع المحلي، كما تستفيد منه أيضاً منظمات المجتمع المدني المتدخلة عبر برامجها ومشاريعها في شؤون هذه التنمية، وكذلك منظمات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات العربية الإقليمية والدولية التي تهتم بتنمية المجتمع المحلي، إضافة لاستفادة قادة المجتمع المحلي والعاملين الميدانيين في مواقع المشاريع التنموية. وفي حين يلبي برنامج التدريب 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 موقعها وتطوير دورها في هذه التنمية.

## باء - ركائز البرنامج

تكتسب إدارة البرامج والمشاريع المعنية بتنمية المجتمع المحلي أهمية قصوى نظراً لما تستلزمه من منهج متعدد ومتداخل التخصصات للاضطلاع بأنشطة متنوعة وأهداف متداخلة تبعاً لتنوع مسائل التنمية المحلية والتأثير المتبادل بين عواملها المختلفة ومستوياتها المتعددة. ورغم ذلك، فقد بينت التجارب الميدانية معوقات جوهرية، أبرزها:

- ١ التفاوت بين الجهات المتدخلة في تنفيذ هذه التجارب حيال مفهوم التنمية المحلية ومرتكزاتها الأساسية؛
- ٢ نقص الأدبيات الشاملة، لا سيما المراجع وأدلة التطبيق العملي الصادرة باللغة العربية، التي تتضمن مراحل التنمية المحلية وعملياتها المختلفة؛
- ٣ ضعف القدرات المؤسسية والفردية المهيأة لإدارة مشاريع التنمية وبرامج التدريب وأعمال البحث بالمشاركة؛
- ٤ نقص شبكات العمل وضعف آليات المشاركة والتنسيق وتبادل الخبرات.

لذلك، فقد 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 والموضوعات التي يتطلبها تطبيق منهج تنمية المجتمع المحلي وإدارة فعاليتها المختلفة. وجاء تصميم "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي" مستنداً إلى الأجزاء والموضوعات التي تضمنها الدليل، وذلك بهدف المساهمة في إتاحة الخبرات بمنهج التدخل في تنمية المجتمع المحلي وتوفير القدرات المهيأة لإدارة هذا التدخل وتفعيل نتائجه.

- تطوير قدرات التدخل في عمليات التنمية وتمكين المشاركة في أشتطها.

## ٢- الأهداف المباشرة

- إتاحة الخبرات وبناء القدرات وتعزيز الاتجاهات بشأن:
- مفهوم المجتمع المحلي وتنميته ومراحلها ومجالاتها؛
- أساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته؛
- منهج إدارة البرامج والمشاريع التنموية وأدوات دعمها؛
- وسائل الاتصال وتحفيز المجتمع المحلي ودور الإعلام التنموي؛
- المشاركة الشعبية وتنظيم التنمية وأساليب تمويلها؛
- متابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها.

## ٣- الأهداف التقويمية

- تقويم ردود فعل المشاركين في كل ورشة تدريبية، وذلك تمهيداً لإجراء تقويم شامل للبرنامج التدريبي، وبالتالي اعتماد نتائج هذا التقويم الشامل في تصويب البرنامج عينه وفي تعديل مواد التدريب وفق آراء المشاركين فيها.

## هاء- وحدات البرنامج وموضوعات جلساته

- تنقسم وحدات البرنامج إلى ست وحدات تغطي كافة الأهداف المباشرة للبرنامج، وتتوزع هذه الوحدات على ٢٠ جلسة تدريبية، تتعقد خلال خمسة أيام<sup>١</sup>، بما فيها جلستي الافتتاح والاختتام وجلسات الأعمال التطبيقية، مدتها مجتمعة حوالي ٣٢ ساعة، يضاف إليها جلسة مخصصة لعرض ومناقشة تطبيق أحد مشاريع التنمية المحلية تعقد في اليوم الخامس للورشة، قبل انعقاد جلسة الاختتام. وتدرج تفاصيل أنشطة البرنامج وفق الترتيب التالي:

وإضافة لما يقدمه "دليل تنمية المجتمع المحلي"، فإن البرنامج التدريبي يتيح الإطلاع على مجموعة وثائق حول تجارب تنمية المجتمعات المحلية، إضافة لأبحاث ميدانية حول أنشطة وأساليب التعرف إلى مشكلات وإمكانيات المجتمع المحلي، وتقويم إنجازات الخطط التنموية وغير ذلك من المسائل ذات العلاقة بالقروض ودراسات الحالة والتمارين العملية.

## جيم- استراتيجية البرنامج

تقوم الخطة المزمع اعتمادها لتنفيذ البرنامج على تنظيم أنشطة تدريبية (ورشات تدريبية) يشارك فيها عناصر مختارة من المؤسسات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والقيادات المحلية والمنظمات الإقليمية والدولية ومنظمات الأمم المتحدة التي يتصل نشاطها بالتنمية المحلية. يشارك في كل من هذه الورشات حوالي ٢٥ متدرباً، ومن المتوقع أن يكتسب هؤلاء المشاركون القدرات التي تمكنهم من القيام بدور فاعل في تحضير برامج ومشاريع التنمية المحلية والمشاركة في تنفيذها ومتابعة إدارتها لتحقيق أقصى فائدة ممكنة للمجتمع المحلي. وعلاوة على ذلك، فإن "برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي" يتيح فرصاً متنوعة للتنسيق والتكامل بين المناهج والأدبيات 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:

- تعميق المعرفة بمنهج تنمية المجتمع المحلي؛

١ يمكن زيادة مدة تنفيذ البرنامج إلى ستة أيام في حال إقرار زيارة ميدانية لموقع أحد المشاريع التنموية، أو اقتصار الأمر على معاينة تطبيق نتائج أحد المشاريع ومناقشة المشاركين للجهات المعنية بالتنفيذ بهدف تبادل الخبرات وتعزيز المهارات.

١- جلسة افتتاح البرنامج والتمهيد (مدتها ساعة ونصف)

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

(ب) استراحة قصيرة؛

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

(د) تقديم المدربين 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) معدة خصيصاً لتحديد الاحتياجات والوقوف على التوقعات. ستشكل هذه الاستثمارات لاحقاً أحد المرتكزات الأساسية لعملية تقويم البرنامج التدريبي.

٢- وحدات البرنامج الرئيسية موزعة على الجلسات التدريبية

الوحدة الأولى: الإطار العام لتنمية المجتمع المحلي (مدتها ٤ ساعات)

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

(أ) مفهوم المجتمع المحلي وعناصر تنميته؛

(ب) مشكلات المجتمع المحلي وأهداف تنميته؛

(ج) مبادئ تنمية المجتمع المحلي ومراحلها؛

(د) تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتداخلها.

الوحدة الثانية: أساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته (مدتها ٣ ساعات)

تتألف هذه الوحدة من جلستين تتضمنان الموضوعات الرئيسية التالية:

(أ) وظائف المسح الشامل وعملياته ومجالاته؛

(ب) أساليب جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتحليلها؛

(ج) دور القيادات المحلية والاستفادة من مشاركتها في المسح الشامل؛

(د) كيفية إعداد تقرير المسح الشامل وتصميم خطة التنمية.

الوحدة الثالثة: منهج إدارة البرامج والمشاريع وأدوات دعمها (مدتها ٤ ساعات)

تتألف هذه الوحدة من ثلاث جلسات تتضمن الموضوعات الرئيسية التالية:

(أ) مفهوم التخطيط وعناصره الأساسية؛

(ب) أهمية تحديد المشكلات والإمكانيات في تصميم البرامج والمشاريع؛

(ج) مكونات البرامج أو المشاريع وعناصرها؛

(د) أدوات استقطاب المشاركة والدعم.

الوحدة الرابعة: وسائل الاتصال وتحفيز المجتمع المحلي ودور الإعلام التنموي (مدتها ٣ ساعات)

تتألف هذه الوحدة من جلستين تتضمنان الموضوعات الرئيسية التالية:

(أ) مفهوم الاتصال وعناصره والوظائف التي يؤديها؛

(ب) أنواع وسائل الاتصال وميزاتها ومجالات الاستفادة منها؛

(ج) العناصر المطلوبة في إعداد خطة التحفيز والإعلام التنموي.

الوحدة الخامسة: المشاركة الشعبية وتنظيم التنمية وأساليب تمويلها (مدتها ٥ ساعات ونصف)

تتألف هذه الوحدة من أربع جلسات تتضمن الموضوعات الرئيسية التالية:

- (أ) مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية؛
- (ب) وظائف جمعية التنمية المحلية ومبادئ إدارتها وخطوات تأسيسها؛
- (ج) بناء القدرات والتدريب في البرامج والمشاريع؛
- (د) أساليب التمويل وآلية عمل الصندوق الدوار للقروض.

**الوحدة السادسة: متابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها (مدتها ٣ ساعات)**

تتألف هذه الوحدة من جلستين تتضمنان الموضوعات الرئيسية التالية:

- (أ) قواعد وإجراءات متابعة برامج التنمية ومشاريعها؛
- (ب) عناصر المتابعة وخطواتها وكيفية إعداد التقارير بشأنها؛
- (ج) أنواع وخصائص مؤشرات تقويم برامج التنمية ومشاريعها؛
- (د) إجراءات تقرير التقويم ومحتوياته وكيفية الاستفادة من نتائجه.

**أعمال تطبيقية ودراسات حالة (مدتها ٦ ساعات ونصف)**

- (أ) مراجعة عمل المجموعات حول وحدات التدريب السابقة؛
- (ب) مناقشة تجارب عملية (تجارب محلية أو وطنية للتنمية والتدريب)؛
- (ج) تبادل الخبرات من خلال عروض دراسات حالة؛
- (د) استنتاجات واقتراحات في ما يخص تطوير التنمية المحلية والتعامل مع معوقاتهما.

**٣- معاينة تطبيق أحد مشاريع التنمية المحلية**

يتخلل اليوم الخامس لورشة التدريب جلسة مخصصة لعرض ومناقشة تطبيق أحد مشاريع التنمية المحلية،

وذلك بهدف الإطلاع على أساليب العمل الميداني ومعوقات تطبيقه ونتائجه والدروس المستفادة منه.

**٤- جلسة تقويم البرنامج واختتام أعماله (مدتها ساعة ونصف)**

- (أ) مراجعة البرنامج التدريبي؛
- (ب) تقويم البرنامج التدريبي؛
- (ج) كلمات الاختتام؛
- (د) 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:

(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) **التدريب الميداني**، الذي يقوم على زيارة المشاركين لموقع تنفيذ أحد المشاريع الميدانية، أو الاكتفاء بإطلاعهم على النتائج، بهدف التعرف إلى أساليب العمل واختبار تطبيق التقنيات الفنية؛

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



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

### زاي- المشاركون المستفيدون من البرنامج

- (أ) العاملون الحكوميون في الإدارات المحلية وفي المؤسسات المعنية بتنمية المجتمع المحلي؛
- (ب) العاملون في منظمات المجتمع المدني المتدخلة في تنمية المجتمع المحلي؛
- (ج) العاملون في منظمات الأمم المتحدة ومنظمات إقليمية ودولية تهتم بتنمية المجتمعات المحلية؛
- (د) قادة المجتمع المحلي والعاملون في هيئات القطاع الخاص ومؤسسات الخدمة الاجتماعية.

### حاء- المواد التدريبية للبرنامج

- (أ) دليل تنمية المجتمع المحلي: وثائق وأبحاث ميدانية متعلقة بتجارب تنمية المجتمع المحلي؛ إضافة إلى مواد فنية وتنظيمية حول المسح الميداني وإدارة صناديق التمويل وإعداد وثائق المشاريع وتقارير المتابعة والتقييم؛
- (ب) الوثائق والدراسات الخلفية: وهي التي تُوزع على المشاركين أثناء وقبل انتهاء الورشة بهدف تعميق المعرفة وإتاحة المزيد من الخبرات الميدانية ذات الصلة المباشرة بالتنمية المحلية والتنمية بالمشاركة؛

- (ج) القراءات: وهي مقتطفات من " دليل تنمية المجتمع المحلي"، تستهدف إثارة النقاش أو تثبيت النتائج، ويتم توزيع الدليل كاملاً على المشاركين خلال الجلسة الثانية من اليوم الخامس لورشة التدريب؛
- (د) التمارين: تشمل على عدد من التمارين المنشطة، الكتابية والشفوية التي يتم توزيعها وحلها ومناقشتها على مدى فترة البرنامج؛
- (هـ) عرض إلكتروني: يحتوي على مجموعة لوحات

بعناوين المواد الفنية المتعلقة بتثبيت الأفكار والمبادئ والنتائج المستهدفة من البرنامج؛

(و) الاستمارات: وهي المتعلقة بمجالات حيوية لتحفيز مشاركة المتدربين وقياس تفاعلهم مع البرنامج التدريبي؛

(ز) النماذج: وهي التي تُقدم للمساعدة في إعداد وثيقة مشروع، وكيفية صياغة تصور أولي، والإلمام بتوجهات الصندوق الدوار للقروض؛

(ح) دراسات حالة: وهي التي تُقدم بهدف تبادل الخبرات ومناقشة الدروس المستفادة من تجارب تنموية مختلفة؛

(ط) معلومات وبيانات عن موقع الزيارة الميدانية للمشاريع، أو نتائج تنفيذها؛

(ي) كمبيوتر مع طابعة؛

(ك) جهاز للعرض؛

(ل) آلة ناسخة؛

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

(ن) لوح أبيض مع أقلام فلوماستر وممحاة؛

(س) دوسيات وأوراق وأقلام للتوزيع على المشاركين؛

(ع) ألواح خشبية صغيرة مع لاقط أوراق للاستعمال في التمارين الميدانية؛

(ف) قرطاسية (دبابيس، صمغ، شريط لاصق، مساطر، مكبس، منقّب ورق).

### طاء- الفترة الزمنية للبرنامج

يمتد تنفيذ البرنامج على 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 الموضوعات وضرورات الزيارات الميدانية والأعمال التطبيقية. ويمكن الإطلاع على تفاصيل مقترح الجدول الزمني لتنفيذ البرنامج التدريبي في الملحق (طاء-١).

## طاء-1- مقترح الجدول الزمني<sup>1</sup> لتنفيذ البرنامج التدريبي

اليوم الأول	الجلسة الأولى <sup>2</sup>	استراحة	الجلسة الثانية	استراحة	الجلسة الثالثة	غداء	الجلسة الرابعة
الوقت	٩.٠٠-١٠.٣٠		١٠.٤٥-١٢.١٥		١٢.٣٠-١٤.٠٠		١٥.٠٠-١٧.٠٠
	حفل الافتتاح		الوحدة الأولى- الإطار العام لتنمية المجتمع المحلي		الوحدة الأولى (تابع)		الوحدة الأولى (تابع)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كلمة الدوالة المخيفة والإسكوا</li> <li>- تقديم منهج الإسكوا في برامج ومشاريع التنمية المحلية</li> <li>- تمهيد برنامج التدريب وتعارف المشاركين</li> <li>- توقعات المشاركين</li> </ul>	٥٤ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفاهيم المجتمع المحلي وعناصر تنميته</li> <li>- مشكلات المجتمع المحلي وأهداف تنميته</li> </ul>	٥٤ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مبادئ تنمية المجتمع المحلي ومراحلها</li> <li>- تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتأثيرها</li> </ul>	٥٤ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتأثيرها (تابع)</li> </ul>
			أعمال تطبيقية: تقديم التمارين (١) و (٢) شفهيًا ، وتدوين النتائج على دفتر الطلاب		أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (٣) وفق صيغة مجموعات العمل ، ويقدم التمرين (٤) شفهيًا ، وتدوين النتائج على دفتر الطلاب <sup>3</sup>		عرض ومناقشات <sup>4</sup> (دراسات حالة ، تبادل خبرات وتجارب)

١ يتخلل التدريب تمارين مختلطة ، من المبنى تسميم أعصابها إلى تمارين تفهيم وأخرى كتابية ، وفق الإرشادات التالية:

- التمرين الشفهي: تعرض التريفة على المناقشة ويطلب من المشاركين الإجابة عن الأسئلة ، ويقول أحد المشاركون تدوين الإجابات على دفتر الطلاب.
- التمرين الكتابي: ينفذ كتابية وللمدرب في هذا المدد أن يرشد المشاركون أن يقوموا بتمارين أو أن يقسمهم إلى مجموعات عمل حسب نوع التمارين.

٢ قد يتخلل برنامج العمل جلسات إصاحية في فترة ما بعد الظهور في حال لم يتمكن المدرب من تحقيق موانع الجلسات كما هي واردة في الجدول المقترح.

٣ بالنسبة للتمرين (٤) في الوحدة الأولى ، والمعلق بـ جلسات تنمية المجتمع المحلي ، من الضروري أن يركز المدرب على معنى الفصل أو التمييز بين المجالات ، وذلك وفق قراءته المصققة لها ورد في نص الدليل بجمدة هذه المجالات.

٤ قد يخطط البرنامج التدريبي جلسات مخصصة لدراسات حالة تقديمها جهات مختلطة بهدف تبادل الخبرات ، ويشتر إليها في هذا الجدول بالإشارة التالية (ت) . ومن المفيد أن يلتزم المدرب في إدارة هذه الجلسات بتوقيت مدة العرض والتعليق لكن دراسة وهي بحدود ٤٥ دقيقة (١٥ دقيقة للمرض و ٣٠ دقيقة للمناقشة).

اليوم الثاني	الجلسة الأولى	استراحة	الجلسة الثانية	استراحة	الجلسة الثالثة	إذاعة	الجلسة الرابعة
الوقت	١٠.٣٠-٩.٠٠		١٢.١٥-١٠.٤٥		١٤.٠٠-١٢.٣٠	١٧.٠٠-١٥.٠٠	
	الوحدة الثانية- أساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته		دور القيادات المحلية والاستفادة من مشاركتها في المسح الشامل		الوحدة الثالثة- منهج إدارة البرامج والمشاريع وأدوات دعمها		الوحدة الثالثة (تابع)
	وظائف المسح الشامل وعملياته ومجالاته		كيفية إعداد تقرير المسح الشامل وتصميم خطة التنمية الشامل		مفهوم التخطيط وعناصره الأساسية		تحديد المشكلات والإكاليات في تصميم البرامج والمشاريع
	أساليب جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتحليلها						مكونات البرامج أو المشاريع وعناصرها
	أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (١) للإجابة عنه كتابة، ويرفق باستمارة تقييم المقابلة بهدف الاطلاع على ردود فعل المشاركين مجال تحقيق أدوار المقابلة		أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (٢) شفهيًا وتدوين النتائج على دفتر القلاب		أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (١) شفهيًا وتدوين النتائج على دفتر القلاب		أعمال تطبيقية: تقدم التمرين (٢) و(٣) و(٤) بصورة متعاقبة وفق صيغة مجموعات العمل، ويرزح التمرين (٥) على المشاركين لتحضيره وتقديمه في اليوم الأخير قبل التقييم النهائي
							عرض ومناقشات (دراسات حالة، تبادل خبرات وتجارب)

٥. بالنسبة للتمرين (١) في الوحدة الثانية، والمعنى بالجوهرات العقائدية، تقول المدرب طربح مسألة محددة لتكون موضوعاً للمقابلة، ويتناظر من بين المشاركين من يتولى تطبيق الأوزار ككلام بالمقابلة وكمستجاب، ويمكن أن يكون المستجوبون أكثر من واحد، وكذلك العائنون بالمقابلة. كما يوزع على المشاركين استمارة تقييم المقابلة لكي يتم التعرف إلى أرائهم بشأن أداء زملائهم الخاص بمشغل الأوزار.

٦. إن التمرين (٢) في الوحدة الثالثة، والمعنى بتحديد المشكلة، هو الأول في سلسلة من التمارين المتعاقبة والمترابطة مع بعضها البعض. ومن المفيد أن يطرح التمرين (٢) في هذه الوحد، والمعنى بوضع أهداف البرنامج أو المشروع فور الانتهاء من التمرين (٢)، وتبقى هذه التمارين مع المشاركين عند عرض الشكل (٢) في هذه الوحدة الذي يطرح أمثلة بشأن توزيع الأهداف والأهداف والتجرب الإيجابية إلى المشاركين بأن تحسب تكاليف البرنامج أو المشروع. موضوع تمرين (٤)، كما هو مبين من جوانبه، هو على ارتباط مع التمرين (٢) و(٣)، لذلك يطلب المدرب من المشاركين إعادة نظر شاملة بحسب مجموعات العمل المشكلة في ما قاموا بإعداده لكي يعرض لاحقاً من قبل مسؤولي مجموعات العمل بصيغة Power Point presentations. وذلك بعد الإطلاع على مواد الإفادة وما حصلوا عليه من معارف ومهارات.

٧. التمرين (٥) في الوحدة الثالثة، والمعنى بإعداد مقترح تصور أولي للبرنامج أو المشروع التتويج، هو عملية ما أعد سابقاً من قبل مجموعات العمل، والتي ستنتقل عن عملها السابق مقترح تصور أولي لمشروع يتزعم تقديمه إلى جهات ممولة. وتبقى عملية هذا التمرين لتقديم في آخر يوم من البرنامج، أثناء عمليات المتابعة والتقييم، وقيل التقييم النهائي للبرنامج.



اليوم الثالث	الجلسة الأولى	استراحة	الجلسة الثانية	استراحة	الجلسة الثالثة	الجلسة الرابعة
الوقت	١٠.٣٠-٩.٠٠		١٢.١٥-١٠.٤٥		١٤.٣٠-١٤.٠٠	١٧.٠٠-١٥.٠٠
	الوحدة الثالثة (تابع)		الوحدة الرابعة- وسائل الاتصال وتحفيز المجتمع المحلي والإعلام التوعوي		الوحدة الرابعة (تابع)	الوحدة الخامسة - المشاركة الشعبية وتنظيم وأسابيل تمويلها
	- أدوات استقطاب المشاركة والدعم		- مفهوم الاتصال وعناصره والوظائف التي يؤديها وأنواع وسائل الاتصال وميزاتها ومجالات الاستفادة منه		- العناصر المطلوبة في إعداد خطط التحفيز والإعلام التوعوي	- مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية
	أعمال تطبيقية (عند الضرورة)		أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (١) للإجابة عنه خطياً مع وضع الأسماء على الإجابات		أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (٤) شفها وتدرون النتائج على الأقر القارب	ح عرض ومناقشات (دراسات حالة، تبادل خبرات وتجارب)

اليوم الرابع	الجلسة الأولى	استراحة	الجلسة الثانية	استراحة	الجلسة الثالثة	غذاء	الجلسة الرابعة
الوقت	١٠:٣٠-٩:٠٠		١٢:١٥-١٠:٤٥		١٤:٠٠-١٢:٣٠	١٧:٠٠-١٥:٠٠	
	الوحدة الخامسة (تابع)		الوحدة الخامسة (تابع)		الوحدة الخامسة (تابع)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية (تابع)</li> <li>- وظائف جمعية التنمية المحلية ومبادئ إدارتها وخطوات تأسيسها</li> </ul>	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بناء القدرات والتدريب في البرامج والمشاريع</li> </ul>	١٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أساليب التمويل وآلية عمل الصندوق الدوار للقروض</li> </ul>	٢٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض ومناقشات (دراسات حالة ، تبادل خبرات وتجارب)</li> </ul>
	<p>اعمال تطبيقية: تقدم التمارين (١) و(٢) شفها وتدون النتائج على الدفتر القلاب ، ويقدم التمرين (٣) وفق صيغة مجموعات العمل<sup>٥</sup></p>		<p>أعمال تطبيقية: يقدم التمرين (٤) وفق صيغة مجموعات العمل<sup>٥</sup></p>		<p>اعمال تطبيقية (عند الضرورة)</p>		

٥ التمرين (٣) في الوحدة الخامسة يستغرق فور الانتهاء منه ، تثبيت الخريطة الخاصة بأسس تصميم البرنامج التدريبي ، فيما تتناول مادة القراءة شرحة الوحدة الأسس . عندما ينتهي المشاركون من قراءة المادة الموزعة عليهم ، من المفيد أن يتولى المدرب الإحلال على ردود فعلهم بشأن مدى استيعاب هذه الأسس .

٦ في التمرين (٤) في الوحدة الخامسة ، والمتعلق بالمعلومات التي تطلبها الجهات المانحة ، فإن مجموعات العمل عليها أوزوع عليها سابقاً سلطة التمارين الخاصة بتحديد المشكلات وما يقابلها من أهداف وبرامج مقترحة وميزانية (الوحدة الثالثة-ملاحظة رقم ٦ أعلاه) ، يوزع عليها التمرين (٤) بجمد المعلومات التي تطلبها الجهات المانحة .

اليوم الخامس	الجلسة الأولى	استراحة	الجلسة الثانية	استراحة	الجلسة الثالثة	الجلسة الرابعة
الوقت	١٠:٣٠-٩:٠٠		١٢:١٥-١٠:٤٥		١٤:٠٠-١٢:٣٠	١٦:٣٠-١٥:٠٠
	الوحدة السادسة- متابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها		الوحدة السادسة (تابع)		جلسة مخصصة لعرض ومناقشة تطبيق أحد مشاريع التنمية المحلية	تقويم برنامج الورشة واختتامه
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قواعد وإجراءات متابعة برامج التنمية ومشاريعها</li> <li>- عناصر المتابعة وخطواتها وكيفية إعداد التقارير بشأنها</li> </ul>	٥ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أنواع وخصائص مؤشرات تقويم برامج التنمية ومشاريعها</li> <li>- إجراءات تقرير التقويم ومحتوياته وكيفية الاستفادة من نتائجه</li> </ul>	٥ دقيقة		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة البرنامج التدريبي</li> <li>- تقويم البرنامج التدريبي</li> <li>- كلمات الاختتام</li> <li>- توزيع الشهادات</li> </ul>



## 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)، وفي ما يلي توزيع لأهم بنود الميزانية:

### ١- المشاركون

(أ) بدلات الإقامة والانتقال.

### ٢- مُنَسِّق البرنامج

(أ) بدلات الإقامة والانتقال.

### ٣- المُدْرِب 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 الإجراءات التنظيمية لانعقاد البرنامج التدريبي

التسلسل	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة الزمنية اللازمة لإكماله 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 مواقع الزيارة الميدانية أو موضوعات 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 إجراءات الزيارة الميدانية أو 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 لانتهاء البرنامج
١٤	إعداد تقرير التقييم	الجهة المنسقة	أسبوع واحد بعد انتهاء البرنامج



# الجزء الثاني

تفاصيل وحدات البرنامج  
وموضوعات جلساته

## جلسة افتتاح البرنامج والتمهيد

(مدتها ساعة ونصف)

## الوحدة الأولى

### الإطار العام لتنمية المجتمع المحلي

#### ١- الهدف العام

تهدف هذه الوحدة التدريبية إلى تعريف المشاركين بمفهوم المجتمع المحلي وعناصر تنميته، ومشكلات التنمية وأهدافها ومبادئها ومراحلها وتصنيف مجالاتها.

#### ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشاركون قادرين على:

- التعرف إلى مفهوم المجتمع المحلي وعناصر تنميته؛
- فهم مشكلات المجتمع المحلي وأهداف تنميته؛
- إدراك مبادئ تنمية المجتمع المحلي ومراحلها؛
- الإلمام بتصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتداخلها.

#### ٣- المواد المستعملة

- الجزء الأول الخاص بالإطار العام لتنمية المجتمع المحلي في دليل تنمية المجتمع المحلي؛
- مواد تدريبية تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛
- دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛
- لوحة أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛
- كمبيوتر وجهاز عرض.

#### ٤- الأساليب التدريبية

- عروض قصيرة؛
- مناقشات موجهة وحررة؛
- مجموعات عمل؛
- تمارين فردية وجماعية؛
- قراءة داخل الجلسات.

بعد تسجيل المشاركين، يُفتتح البرنامج التدريبي برعاية إحدى الشخصيات التي تسميها حكومة البلد مكان تنفيذ البرنامج. وتتطرق الكلمات الافتتاحية إلى أهمية التدريب في التنمية المحلية، كما تتطرق إلى أهداف برنامج التدريب وعناصره الأساسية. وذلك، بالإضافة إلى ذكر الجهات الداعمة والمنسقة، والجهات الحكومية ومنظمات المجتمع المدني والمنظمات الإقليمية والدولية التي تشارك، عبر موظفيها، في البرنامج التدريبي.

يشكل افتتاح البرنامج مجالاً للإلقاء الضوء على أهمية التدريب وعلى مضمون البرنامج التدريبي من خلال وسائل الإعلام التي تقوم بتغطيته.

#### بعد استراحة قصيرة تعقب افتتاح البرنامج، تُنفذ الخطوات التالية:

- يُعرف منسق البرنامج بالمدرّب أو المدرّبين ومسؤولي المهام؛
- يُقدّم كل مشارك نفسه، أو زميلاً له، بذكر الاسم والجهة التي يعمل لديها ومهامه الوظيفية المتعلقة بتنمية المجتمعات المحلية؛
- يوزّع المدرّب استمارة التوقعات؛
- يطلب المدرّب من المشاركين ذكر توقعاتهم من البرنامج التدريبي وما هي المهارات والمعارف المطلوبة لتطوير أدائهم، ويدوّن كل متدرب توقعاته على ورقة خاصة بدون ذكر الأسماء؛
- يوزج المدرّب 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 تتحاور وتتفاعل على مدى جلسات التدريب والأعمال التطبيقية.

## ٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة أربع ساعات .

## ٦- مكونات الوحدة

تتألف هذه الوحدة من ثلاث جلسات تتناول المواضيع التالية:

(أ) مفهوم المجتمع المحلي وعناصر تنميته;

(ب) مشكلات المجتمع المحلي وأهداف تنميته;

(ج) مبادئ تنمية المجتمع المحلي ومراحلها;

(د) مجالات تنمية المجتمع المحلي وتداخلها.

## توزيع جلسات الوحدة الأولى

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- مفهوم المجتمع المحلي وعناصر تنميته

- مشكلات المجتمع المحلي وأهداف تنميته

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

٢- عرض شرائح ونقاش جماعي حول مفهوم تنمية المجتمع المحلي وعناصرها وسماتها;

٣- تمرين شفهي رقم (١) حول مشكلات تنمية المجتمع المحلي، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب;

٤- عرض شريحة مشكلات تنمية المجتمع المحلي ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب;

٥- عرض أهداف تنمية المجتمع المحلي ومناقشتها;

٦- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثانية: (مدتها ساعة ونصف)

- مبادئ تنمية المجتمع المحلي ومراحلها

- تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتداخلها

١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها;

٢- تمرين شفهي رقم (٢) حول مبادئ تنمية المجتمع المحلي وتدوين النتائج على الدفتر القلاب;

٣- عرض شريحة مبادئ تنمية المجتمع المحلي ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب في ضوءها;

٤- تمرين رقم (٣) حول مراحل تنمية المجتمع المحلي

وأنشطة كل منها وفق صيغة مجموعات العمل;

٥- اختيار متحدث باسم كل مجموعة يعرض نتيجة

عمل المجموعة وتدوين النتائج على الدفتر

القلاب;

٦- عرض شرائح مراحل تنمية المجتمع المحلي

(تمهيدية وتخطيطية وتنفيذية وتقويمية) وأنشطة

كل منها، ونقاش النتائج المدونة على الدفتر

القلاب;

٧- نقاش عام أولي حول تصنيف مجالات تنمية

المجتمع المحلي;

٨- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثالثة: (مدتها ساعة واحدة)

- تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي وتداخلها

(تابع)

١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، بالتركيز على تصنيف مجالات تنمية المجتمع المحلي;

٢- تمرين شفهي رقم (٤) حول مجالات تنمية المجتمع المحلي، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب;

٣- عرض شريحة مجالات تنمية المجتمع المحلي ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب;

٤- عرض ونقاش لشريحة مقترح المجالات المتداخلة;

٥- عرض شريحة غاية تنمية المجتمع المحلي وتثبيت نتائج النقاش بشأنها;

٦- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الأولى.

## الوحدة الثانية

أساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته

### ١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبيية هو تمكين المشاركين من التعرف إلى المشكلات والإمكانيات من خلال أساليب جمع المعلومات والبيانات كالمسح الشامل وغيره،

والاستفادة من مشاركة القيادات المحلية وصولاً إلى إعداد تقرير المسح وخطة التنمية.

## ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- (أ) الإلمام بوظائف المسح الشامل وعملياته ومجالاته؛
- (ب) معرفة أساليب جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتحليلها؛
- (ج) إدراك دور القيادات المحلية والاستفادة من مشاركتها في المسح الشامل؛
- (د) الاطلاع على كيفية إعداد تقرير المسح الشامل وتصميم خطة التنمية.

## ٣- المواد المستعملة

- (أ) الجزء الثاني الخاص بأساليب التعرف إلى مشكلات المجتمع المحلي وإمكانياته في "دليل تنمية المجتمع المحلي"؛
- (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 وحرّة؛
- (ج) تمارين فردية وجماعية؛
- (د) تمثيل أدوار؛
- (هـ) مجموعات عمل؛
- (و) قراءة داخل الجلسات؛
- (ز) مشروع تطبيقي.

## ٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ثلاث ساعات.

## ٦- مكونات الوحدة

تتألف هذه الوحدة من جلستين تتناولان المواضيع التالية:

- (أ) وظائف المسح الشامل وعملياته؛
- (ب) أساليب جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتحليلها؛
- (ج) دور القيادات المحلية والاستفادة من مشاركتها في المسح الشامل؛
- (د) كيفية إعداد تقرير المسح الشامل وتصميم خطة التنمية.

## توزع جلسات الوحدة الثانية

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- وظائف المسح الشامل وعملياته ومجالاته  
- أساليب جمع المعلومات والبيانات وتصنيفها وتحليلها

- ١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض شرائح ونقاش جماعي حول المسح الشامل ووظائفه وعملياته؛
- ٣- عرض شرائح ونقاش جماعي حول المعلومات والبيانات وأساليب جمعها (الاستبيان والمقابلة والملاحظة، وأنواعها ومزاياها وعيوبها)؛
- ٤- تمرين كتابي رقم (١) حول إجراءات المقابلة؛
- ٥- عرض نتائج عمل المجموعات حول إجراءات المقابلة ومناقشة التشابه والاختلاف في نتائج عملها؛
- ٦- قراءة حول خطوات المقابلة؛
- ٧- تمرين تمثيل أدوار حيث يحدد المدرب مسألة محددة ويختار من بين المشاركين من يقوم بإجراء المقابلة ومن يكون المستجوب، ويوزع على المشاركين بالترافق مع ذلك استمارة تقويم المقابلة؛
- ٨- يقدم المشاركون ملاحظاتهم حول أسلوب إجراء المقابلة؛
- ٩- يمكن للمدرب تكرار هذا التمرين مع مشاركين جدد في ضوء الحاجة والوقت المتاح في البرنامج؛

١٠ - يقدم المدرب ملاحظاته إلى المشاركين؛

١١ - عرض شرائح أسس تصنيف وتحليل المعلومات والبيانات ومناقشتها؛

١٢ - تلخيص واختتام الجلسة .

الجلسة الثانية: (مدتها ساعة ونصف)

- دور القيادات المحلية والاستفادة من مشاركتها في المسح الشامل

- كيفية إعداد تقرير المسح الشامل وتصميم خطة التنمية

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

٢ - عرض ونقاش شريحة حول دور القيادات المحلية في المسح الشامل؛

٣ - توزيع استمارة تقويم الاتصال بقيادات المجتمع المحلي على المشاركين؛

٤ - تمرين تمثيل أدوار رقم (٢) حول دور القيادات المحلية في المسح الشامل حيث يختار المدرب من يمثل دور القائد المحلي ومن يقوم بالمقابلة من بين المشاركين؛

٥ - يدون المشاركون ملاحظاتهم حول الاتصال بقيادات المجتمع المحلي وتناقش؛

٦ - قراءة حول الاستفادة من القادة المحليين في عملية المسح؛

٧ - عرض ونقاش شرائح حول الإرشادات في صياغة تقرير المسح الشامل ولائحة محتوياته؛

٨ - قراءة حول لائحة محتويات تقرير المسح الشامل وتصميم خطة تنمية المجتمع المحلي؛

٩ - عرض ونقاش شريحة حول خطوات تصميم خطة تنمية المجتمع المحلي وتدوين النتائج على دفتر القلاب؛

١٠ - تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الثانية .

### الوحدة الثالثة

منهج إدارة البرامج والمشاريع التنموية وأدوات دعمها

### ١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تعريف المشاركين إلى منهج إدارة التنمية من خلال التخطيط وإدراك أهمية تحديد المشكلات والإمكانيات ومعرفة مكونات البرامج والمشاريع وكيفية استقطاب المشاركة والدعم .

### ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

(أ) التعرف إلى مفهوم التخطيط وعناصره الأساسية؛

(ب) إدراك أهمية تحديد المشكلات والإمكانيات في تصميم البرامج والمشاريع؛

(ج) معرفة مكونات البرامج أو المشاريع وعناصرها؛

(د) الاطلاع على أدوات استقطاب المشاركة والدعم .

### ٣- المواد المستعملة

(أ) الجزء الثالث الخاص بمنهج إدارة البرامج والمشاريع التنموية وأدوات دعمها في " دليل تنمية المجتمع المحلي"؛

(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 وحرّة؛

(ج) مجموعات عمل؛

(د) تمارين فردية وجماعية؛

(هـ) قراءة داخل الجلسات؛

## ٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة أربع ساعات.

## ٦- مكونات الوحدة

تتكون هذه الوحدة من ثلاث جلسات تتناول المواضيع التالية:

(أ) مفهوم التخطيط وعناصره الأساسية؛

(ب) تحديد المشكلات والإمكانيات في تصميم البرامج والمشاريع؛

(ج) مكونات البرامج أو المشاريع وعناصرها؛

(د) أدوات استقطاب المشاركة والدعم.

## توزيع جلسات الوحدة الثالثة

### الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

#### - مفهوم التخطيط وعناصره الأساسية

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

٢- عرض ونقاش شرائح حول مفهوم التخطيط وعناصره وأسس تصميم البرامج والمشاريع التتموية؛

٣- تمرين شفهي رقم (١) حول أهداف جمع المعلومات والبيانات، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٤- عرض شريحة أهداف جمع المعلومات والبيانات ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛

٥- قراءة حول أساليب جمع المعلومات والبيانات وتحديد البرامج والمشاريع؛

٦- تلخيص واختتام الجلسة.

### الجلسة الثانية: (مدتها ساعة واحدة)

#### - مكونات البرامج أو المشاريع وعناصرها

#### - تحديد المشكلات والإمكانيات في تصميم البرامج والمشاريع

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

٢- عرض ونقاش للشكل رقم (١) حول مكونات

البرنامج أو المشروع، وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٣- عرض شريحة عناصر تصميم البرنامج أو المشروع ونقاش النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛

٤- تمرين رقم (٢) حول تحديد المشكلة هو الأول في سلسلة من التمارين المتعاقبة والمترابطة مع بعضها البعض والتي تُنفذ وفق صيغة مجموعات العمل؛

٥- يطرح التمرين رقم (٣)، الذي يتعلق بوضع أهداف البرنامج أو المشروع، فور الانتهاء من التمرين رقم (٢) ويُنفذ وفق صيغة مجموعات عمل؛

٦- تبقى التمارين رقم (٢) ورقم (٣) مع المشاركين عند عرض الشكل رقم (٢) الذي يطرح أمثلة حول توزيع الأهداف والأنشطة؛

٧- قراءة حول عناصر تصميم البرنامج أو المشروع التتموي؛

٨- يتولى المدرب الإشارة إلى المشاركين بأن تحديد تكاليف البرنامج أو المشروع، موضوع التمرين رقم (٤)، هو مترابط مع التمرين رقم (٢) و(٣)؛

٩- يطلب المدرب من المشاركين إعادة نظر شاملة بحسب مجموعات العمل في ما قاموا بإعداده لكي يُعرض لاحقاً من قبل المتحدثين باسم مجموعات العمل بصيغة عرض إلكتروني، وذلك بعد الاطلاع على مواد القراءة وما حصلوا عليه من معارف ومهارات؛

١٠- تلخيص واختتام الجلسة.

### الجلسة الثالثة: (مدتها ساعة ونصف)

#### - أدوات استقطاب المشاركة والدعم

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

٢- عرض ونقاش شرائح حول أدوات مقترحة لاستقطاب المشاركة والدعم؛

٣- قراءة حول مقترح تصور أولي للبرنامج أو المشروع التتموي؛

٤- عرض ونقاش الشكل رقم (٣) حول العناصر الرئيسية لمقترح التصور الأولي؛

المجتمع المحلي ودور الإعلام التنموي في  
"دليل تنمية المجتمع المحلي";

(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) تمثيل أدوار؛

(و) قراءة داخل الجلسات؛

#### ٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ثلاث ساعات .

#### ٦- مكونات الوحدة

تتكون هذه الوحدة من جلستين تتناولان المواضيع  
التالية:

(أ) مفهوم الاتصال وعناصره والوظائف التي  
يؤديها؛

(ب) أنواع وسائل الاتصال وميزاتها ومجالات  
الاستفادة منها؛

(ج) العناصر المطلوبة في إعداد خطط التحفيز  
والإعلام التنموي .

#### توزيع جلسات الوحدة الرابعة

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- مفهوم الاتصال وعناصره والوظائف التي  
يؤديها

- أنواع وسائل الاتصال وميزاتها ومجالات  
الاستفادة منها

٥- قراءة حول عرض البرنامج أو المشروع التنموي؛

٦- التمرين رقم (٥) حول إعداد مقترح تصور أولي

للبرنامج أو المشروع التنموي، هو حصيلة ما أعد

سابقاً من قبل مجموعات العمل، والتي سينبثق عن

عملها السابق مقترح تصور أولي لمشروع يُزمع

تقديمه إلى جهات ممولة. وتبقى حصيلة هذا

التمرين لتتقدم في آخر يوم من البرنامج أثناء عمليات

المتابعة والتقويم، وقبل التقويم النهائي للبرنامج؛

٧- مواد قراءة حول نموذجين: (١) ملاحظات تنظيمية

في كيفية إعداد وثيقة برنامج أو مشروع وفق

نموذج معتمد لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي؛

(٢) هيكلية عرض برنامج أو مشروع وفق نموذج

جهات مانحة؛

٨- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الثالثة .

### الوحدة الرابعة

وسائل الاتصال وتحفيز المجتمع المحلي ودور  
الإعلام التنموي

#### ١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو التعرف إلى أهمية  
وسائل الاتصال ودور الإعلام التنموي في تحفيز  
المجتمع المحلي وإثارة اهتمامه للمشاركة في برامج  
التنمية ومشاريعها .

#### ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك  
قادراً على:

(أ) التعرف إلى مفهوم الاتصال وعناصره والوظائف  
التي يؤديها؛

(ب) الإلمام بأنواع وسائل الاتصال وميزاتها  
ومجالات الاستفادة منها؛

(ج) إدراك العناصر المطلوبة في إعداد خطط التحفيز  
والإعلام التنموي .

#### ٣- المواد المستعملة

(أ) الجزء الرابع الخاص بوسائل الاتصال وتحفيز

## الوحدة الخامسة

### المشاركة الشعبية وتنظيم التنمية وأساليب تمويلها

#### ١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو تعزيز المشاركة الشعبية في إدارة عمليات التنمية وتنظيمها وتمويل برامجها ومشاريعها، وما يتطلبه ذلك من بناء وتطوير القدرات المؤسسية والفردية.

#### ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- إدراك أهمية تعزيز مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية؛
- التعريف بوظائف جمعية التنمية المحلية ومبادئ إدارتها وخطوات تأسيسها؛
- إدراك أهمية بناء القدرات وجدوى التأهيل والتدريب في البرامج والمشاريع؛
- معرفة أساليب التمويل وآلية عمل الصندوق الدوّار للقروض.

#### ٣- المواد المستعملة

(أ) الجزء الخامس الخاص بالمشاركة الشعبية وتنظيم التنمية وأساليب تمويلها في "دليل تنمية المجتمع المحلي"؛

- مواد تدريبية تساعد المشاركين على فهم الأنشطة التدريبية والمشاركة فيها؛
- دفتر قلاب وأوراق وأقلام ملونة خاصة به؛
- لوحة أبيض وأقلام فلوماستر خاصة به؛
- كمبيوتر وجهاز عرض.

#### ٤- الأساليب التدريبية

- عروض قصيرة؛
- مناقشات موجهة وحرّة؛

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

٢- عرض ونقاش شرائح حول مفهوم الاتصال وعناصره؛

٣- عرض ونقاش الشكل رقم (١) حول عناصر الاتصال؛

٤- تقديم التمرين رقم (١) حول وظائف الاتصال بحسب مراحل عملية التنمية للإجابة عنه خطياً مع وضع الأسماء على الإجابات؛

٥- عرض ونقاش شريحة حول وظائف الاتصال؛

٦- قراءة حول وظائف الاتصال بحسب مراحل عملية التنمية؛

٧- عرض ونقاش شرائح حول وسائل الاتصال (الوسائل الجماهيرية ومجالات مساهمتها ونادي الاتصال)؛

٨- قراءة حول وسائل الاتصال التقليدية؛

٩- عرض ونقاش شرائح حول وسائل الاتصال وعملية التحفيز؛

١٠- قراءة حول خطة التوعية والتحفيز؛

١١- تمرين شفهي حول عناصر خطة التوعية والتحفيز وتدوين النتائج؛

١٢- عرض ونقاش حول شريحة عناصر خطة التوعية والتحفيز في ضوء النتائج المدوّنة؛

١٣- تلخيص واختتام الجلسة.

#### الجلسة الثانية: (مدتها ساعة ونصف)

### - العناصر المطلوبة في إعداد خطط التحفيز والإعلام التنموي

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

٢- تمرين شفهي رقم (٤) حول مجالات مساهمة الإعلام التنموي وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٣- عرض ونقاش شرائح حول الإعلام التنموي ومجالات مساهمته في ضوء النتائج المدوّنة؛

٤- عرض ومناقشة خطة الإعلام ومواصفات الرسالة الإعلامية؛

٥- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الرابعة.



(ج) تمارين فردية وجماعية؛

(د) دراسات حالة؛

(هـ) مجموعات عمل؛

(و) قراءة داخل الجلسات.

٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ٥ ساعات ونصف.

٦- مكونات الوحدة

تتألف هذه الوحدة من أربع جلسات تتناول المواضيع التالية:

(أ) مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية؛

(ب) وظائف جمعية التنمية المحلية ومبادئ إدارتها وخطوات تأسيسها؛

(ج) بناء القدرات والتدريب في البرامج والمشاريع؛

(د) أساليب التمويل وآلية عمل الصندوق الدوّار للقروض.

توزع جلسات الوحدة الخامسة

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة واحدة)

- مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية

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

٢- عرض ونقاش شرائح حول مفهوم المشاركة والتنمية بالمشاركة وعناصرها؛

٣- تمرين شفهي رقم (١) حول أهداف التنمية بالمشاركة وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٤- عرض شريحة أهداف التنمية بالمشاركة ونقاش النتائج المدوّنة على الدفتر القلاب؛

٥- تمرين شفهي رقم (٢) حول مشكلات مؤثرة في المشاركة وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛

٦- عرض شريحة مشكلات مؤثرة في المشاركة ونقاش النتائج المدوّنة على الدفتر القلاب؛

٧- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثانية: (مدتها ساعة ونصف)

- مفهوم المشاركة الشعبية في إدارة عملية التنمية (تابع)

- وظائف جمعية التنمية المحلية ومبادئ إدارتها وخطوات تأسيسها

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

٢- عرض ونقاش شريحة حول خطوات استراتيجية التنمية بالمشاركة؛

٣- قراءة حول التنمية بالمشاركة ومستوياتها ومراحلها والظروف المؤثرة فيها وفوائدها؛

٤- عرض ونقاش شرائح حول تنظيم تنمية المجتمع المحلي وجمعية التنمية المحلية ووظائفها ومبادئ إدارتها؛

٥- قراءة حول عقد تأسيس الجمعية وخطوات تأسيسها والتصرف بأموالها وتشغيلها؛

٦- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثالثة: (مدتها ساعة ونصف)

- بناء القدرات والتدريب في البرامج والمشاريع

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

٢- عرض ونقاش شريحة بناء القدرات: التأهيل والتدريب؛

٣- تقديم التمرين رقم (٣) حول أسس تصميم البرنامج التدريبي وفق صيغة مجموعات العمل؛

٤- عرض شريحة حول أسس تصميم البرنامج التدريبي ونقاشها في ضوء نتائج عمل مجموعات العمل؛

٥- قراءة حول أسس تصميم البرنامج التدريبي والإطلاع على ردود فعل المشاركين بشأن مدى استيعابهم لهذه الأسس؛

٦- عرض ونقاش شرائح حول التدريب لتنفيذ المشاريع التنموية وخصائص المتدربين كبار السن؛

٧- قراءة حول التدريب لتنفيذ المشاريع التنموية والتدريب ب تكرار السلوك ومتطلبات تطبيقه؛

٨- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الرابعة: (مدتها ساعة ونصف)  
- أساليب التمويل وألية عمل الصندوق الدوار للقروض

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة يليها تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- تقديم التمرين رقم (٤) حول المعلومات التي تطلبها الجهات المانحة وفق صيغة مجموعات العمل عينها التي سبق لها ونفذت التمارين الخاصة بتحديد المشكلات، وما يقابلها من أهداف وبرامج مقترحة، وميزانية، (التمارين (٢) و(٣) و(٤)، الوحدة الثالثة)؛
- ٣- عرض شريحة حول المعلومات والبيانات التي تطلبها الجهة المانحة ومناقشتها في ضوء نتائج مجموعات العمل؛
- ٤- عرض ونقاش شرائح حول الصندوق الدوار للقروض وأهداف الإقراض؛
- ٥- تمرين شفهي حول شروط الحصول على قرض من الصندوق الدوار وتدوين النتائج على دفتر القلاب؛
- ٦- عرض شريحة حول شروط الحصول على قرض من الصندوق الدوار ونقاشها في ضوء النتائج المدونة على دفتر القلاب؛
- ٧- قراءة حول الصندوق الدوار للقروض؛
- ٨- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة الخامسة.

## الوحدة السادسة

### متابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها

#### ١- الهدف العام

هدف هذه الوحدة التدريبية هو متابعة عملية التنمية وتقويم أداء برامجها ومشاريعها من خلال القواعد والإجراءات المناسبة واعتماد المؤشرات الموضوعية وإدراك منهجية إعداد التقارير وكيفية الاستفادة منها.

#### ٢- الأهداف الخاصة

عند الانتهاء من هذه الوحدة التدريبية يصبح المشارك قادراً على:

- (أ) معرفة قواعد وإجراءات متابعة برامج التنمية ومشاريعها؛
- (ب) الإلمام بعناصر المتابعة وخطواتها وكيفية إعداد التقارير بشأنها؛
- (ج) معرفة أنواع وخصائص ومؤشرات تقويم برامج التنمية ومشاريعها؛
- (د) إدراك إجراءات تقرير التقويم ومحتوياته وكيفية الاستفادة من نتائجه.

#### ٣- المواد المستعملة

- (أ) الجزء السادس الخاص بمتابعة عملية تنمية المجتمع المحلي وتقويمها من " دليل تنمية المجتمع المحلي"؛
- (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) تمارين فردية وجماعية؛
- (د) تمثيل أدوار؛
- (هـ) مجموعات عمل؛
- (و) قراءة داخل الجلسات.

#### ٥- مدة الوحدة

مدة هذه الوحدة ٣ ساعات.

#### ٦- مكونات الوحدة

تتألف هذه الوحدة من جلستين تتناولان المواضيع التالية:

- (أ) قواعد وإجراءات متابعة برامج التنمية ومشاريعها؛

## - إجراءات تقرير التقويم ومحتوياته وكيفية الاستفادة من نتائجه

- ١- مراجعة سريعة لاستنتاجات الجلسة السابقة، يليها تقديم لأهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- تقديم التمرين رقم (٣) حول خصائص مؤشرات التقويم وفق صيغة مجموعات العمل؛
- ٣- عرض شريحة خصائص مؤشرات التقويم ونقاشها في ضوء النتائج التي توصلت إليها مجموعات العمل؛
- ٤- عرض ونقاش شريحة ترابط الأسباب والنتائج؛
- ٥- قراءة حول أنواع المؤشرات ومحتوياتها، ومقتطفات من تقرير بعثة التقويم لمشروع "تنمية المجتمعات المحلية في الريف العربي: جمهورية مصر العربية"؛
- ٦- تمرين رقم (٤) حول آثار وتأثيرات المشروع التنموي؛
- ٧- قراءة حول مقتطفات من تقرير بعثة التقويم النهائي لمشروع "تنمية المجتمعات المحلية في الريف العربي: الجمهورية العربية السورية"؛
- ٨- تمرين رقم (٥) حول بيانات عملية التقويم وأساليب جمعها؛
- ٩- عرض ونقاش شرائح حول تقرير التقويم وإجراءاته؛
- ١٠- تمرين شفهي رقم (٦) حول تتابع خطوات التقويم وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ١١- عرض شريحة حول تتابع خطوات التقويم ونقاشها في ضوء النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ١٢- تمرين شفهي رقم (٧) حول محتويات تقرير التقويم وتدوين النتائج على الدفتر القلاب؛
- ١٣- عرض شرائح حول محتويات تقرير التقويم ونقاشها في ضوء النتائج المدونة على الدفتر القلاب؛
- ١٤- عرض ونقاش شريحة حول الاستفادة من تقرير التقويم؛
- ١٥- توزيع استمارة تقويم البرنامج على المشاركين؛
- ١٦- تلخيص واختتام الجلسة واختتام الوحدة السادسة.

(ب) عناصر المتابعة وخطواتها وكيفية إعداد التقارير بشأنها؛

(ج) أنواع وخصائص مؤشرات تقويم برامج التنمية ومشاريعها؛

(د) إجراءات تقرير التقويم ومحتوياته وكيفية الاستفادة من نتائجه.

## توزيع جلسات الوحدة السادسة

الجلسة الأولى: (مدتها ساعة ونصف)

- قواعد وإجراءات متابعة برامج التنمية ومشاريعها  
- عناصر المتابعة وخطواتها وكيفية إعداد التقارير بشأنها

- ١- تقديم أهداف الوحدة وأسلوبها، يليه تقديم أهداف الجلسة وأسلوبها؛
- ٢- عرض ونقاش شرائح حول متابعة برامج التنمية ومشاريعها وأهداف المتابعة؛
- ٣- قراءة حول قواعد المتابعة وإجراءاتها: تسجيل وقائع؛
- ٤- تمرين حول أنواع التقارير وقائمة محتوياتها؛
- ٥- قراءة حول تقارير المتابعة وأنواعها؛
- ٦- عرض ونقاش شرائح حول قائمة محتويات تقارير المتابعة وفوائدها وعناصر المتابعة وخطواتها؛
- ٧- قراءة حول عناصر المتابعة وخطواتها؛
- ٨- قراءة حول نماذج عملية: مقتطفات من وثيقة مشروع "تنمية المجتمعات المحلية في الريف العربي، الجمهورية اللبنانية" (توجهات المشروع، أهدافه، أنشطته وآليات تنفيذه)؛
- ٩- تمرين حول تقرير المتابعة؛
- ١٠- عرض ونقاش شريحة تقويم برامج التنمية ومشاريعها؛
- ١١- تلخيص واختتام الجلسة.

الجلسة الثانية: (مدتها ساعة ونصف)

- أنواع وخصائص مؤشرات تقويم برامج التنمية ومشاريعها

## أعمال تطبيقية ودراسات حالة\* (مدتها ٦ ساعات ونصف)

على مناقشتها وتقديم المقترحات التي من شأنها  
تطوير البرنامج التدريبي وزيادة فاعليته؛

- (د) تقديم كلمات الاختتام وتتضمن: كلمة ممثل الدولة  
المضيئة، كلمة الجهة منظمة البرنامج، كلمة  
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  
المجتمعات المحلية، وذلك من خلال دعوة وسائل  
الإعلام لتغطية جلسة اختتام البرنامج، وربما إجراء  
مقابلات مع منظمي البرنامج وبعض المشاركين.

(أ) مراجعة عمل المجموعات حول وحدات التدريب  
السابقة؛

(ب) مناقشة تجارب عملية (تجارب محلية أو وطنية  
للتنمية والتدريب)؛

(ج) تبادل الخبرات من خلال عروض دراسات حالة  
أو نتائج تطبيق أحد مشاريع التنمية؛

(د) استنتاجات واقتراحات في ما يخص تطوير  
التنمية المحلية والتعامل مع معوقاتهما.

### جلسة تقويم البرنامج التدريبي واختتامه

### جلسة تقويم واختتام البرنامج (مدتها ساعة ونصف)

- (أ) يوجز المدرب ما تم إنجازه خلال البرنامج؛  
(ب) تُوزع على المشاركين استمارة لتقويم محتوى  
البرنامج وأهدافه وأسلوبه ومدته الخ؛  
(ج) يُطلب من المشاركين الإفادة صراحة بأهم نقاط  
الضعف والقوة في البرنامج، ويُشجع المشاركون

\* من المفيد توزيع الأوقات المخصصة للأعمال التطبيقية على مختلف جلسات البرنامج بناءً على حاجة المشاركين لتبادل الخبرات وتثبيت المهارات وتعزيز اتجاهات التفاعل والمشاركة لديهم. وغالباً ما يخضع هكذا توزيع إلى تنسيق بين إدارة البرنامج التدريبي والمشاركين فيه وهيئة التدريب المعنية بتنفيذه.

# الجزء الثالث

نموذج لاستمارة تقويم  
البرنامج التدريبي

## برنامج بناء قدرات العاملين في تنمية المجتمع المحلي

### استمارة تقويم البرنامج

يرجى التفضل بملء هذه الاستمارة وتسليمها إلى إدارة البرنامج قبل انتهاء ورشة التدريب.

١- إلى أي مدى تم تحقيق أهداف البرنامج التدريبي؟ (يرجى العودة إلى وصف البرنامج)

تحققت الأهداف بشكل تام

تحققت الأهداف بشكل جزئي

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

٢- إلى أي مدى تحققت توقعاتك من البرنامج؟

كلياً

جزئياً

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

٣- إلى أي مدى كان محتوى البرنامج مناسباً (لك شخصياً أو لعملك)؟

مناسب

غير مناسب

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

٤- ما هي المواضيع التي كان من المناسب التوسع في تغطيتها؟

(أ)	
(ب)	
(ج)	

٥- ما هي المواضيع التي كان من الأفضل تقليص الوقت المخصص لها؟

(أ)
(ب)
(ج)

٦- ما هو رأيك بفاعلية أو نجاح الأساليب المستخدمة في البرنامج؟

(أ) تقديم مواضيع التدريب

ناجح جداً

غير ناجح

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ب) المناقشات العامة

ناجحة جداً

غير ناجحة

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(ج) المناقشات داخل المجموعات

ناجحة جداً

غير ناجحة

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(د) تبادل التجارب والخبرات

ناجح جداً

غير ناجح

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(هـ) الزيارات الميدانية

ناجحة جداً

غير ناجحة

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---



٧- مدة البرنامج التدريبي

قصيرة جداً	مناسبة	طويلة جداً

٨- ما رأيك في الأمور التنظيمية؟

جيدة جداً	جيدة	مناسبة	ضعيفة	
				أ القاعة التدريبية
				ب خدمات الضيافة
				ج مستلزمات الورشة
				د سكرتاريا الورشة
				هـ النشاطات الاجتماعية

٩- إلى أي مدى تحققت علاقة البرنامج بعملك؟

علاقة وثيقة

لا علاقة

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

١٠- ما هي درجة استفادتك من البرنامج بشكل عام؟

عالية جداً

قليلة

١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

١١- ما هي أهم ثلاثة أمور تم اكتسابها من البرنامج والتي يمكن أن تساعد في عملك مستقبلاً؟

(أ)	
(ب)	
(ج)	



١٢ - ما هي أهم الصعوبات أو المعوقات التي يمكن مواجهتها في تطبيق المعارف والأفكار التي قدمها البرنامج؟

(أ)
(ب)
(ج)

١٣ - ما هي خطة الاستفادة من المعلومات والمعارف التي تم اكتسابها من البرنامج؟ (يرجى ذكرها بإيجاز)

(أ)
(ب)
(ج)

١٤ - ما هي الملاحظات بخصوص المادة التدريبية التي وزعت خلال البرنامج التدريبي؟ (يرجى ذكرها بالتفصيل)

(أ)
(ب)
(ج)

التاريخ:

الاسم (اختياري):