

الدليل التدريبي

لقيادة المحبة والتسامح والسلام

جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية



تم اعداد هذا الدليل التدريبي من قبل
شركة الواحات للتنمية والتدريب
لصالح جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية

2020



قادة المحبة والتسامح والسلام

<ul style="list-style-type: none"> • يشارك في دورة قادة المحبة والتسامح والسلام 90 شاب وفتاة ضمن الفئة العمرية 18-30 سنة من المجتمع المحلي في محافظة عمان والبلقاء وعجلون ومعان الذين تم اختيارهم بناء على معايير محددة من قبل فريق عمل جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية تتضمن طلب انتساب مقدم من المتدربين واجتياز للمقابلات الشخصية. وسيطلق على المقبولين في البرنامج مسمى قائد او مساعد قائد للمحبة والتسامح والسلام. • هذه الدورة جزء من مبادرة تقدمت بها جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية الى السادة لجنة المانويات المركزية وبدعم من الاتحاد الأوروبي ضمن مشروع تعزيز السلام ضمن وبين الأديان في لبنان وسوريا والأردن والعراق مجموعات عمل مشتركة تركز على فهم الآخر والتعامل بإيجابية مع الاختلاف و اراز القواسم التاريخية والحضارية والإنسانية • تتنوع مجالات اختصاص المشاركين في البرنامج التدريبي حيث انهم طلبة جامعيين او خريجين او موظفين عاملين ومن تخصصات علمية ومستويات ثقافية متنوعة • يتطلع المشاركون الى تطوير مهاراتهم المعرفية والعملية من اجل تعزيز السلم المجتمعي من خلال اكتساب المهارات الأساسية لقادة المحبة والتسامح والسلام • يقوم بتيسير هذا البرنامج التدريبي: • شركة الواحات للتنمية والتدريب من خلال مجموعة من المدربين المتعاقد معهم وهم أصحاب خبرة كبير في مجالات التدريب التي يتضمنها البرنامج تمتد من 5 سنوات الى 40 سنة 	<p>من؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تواجه المجتمعات المحلية تحديات كبيرة خصوصا نتيجة الحروب في المناطق والدول المحيطة مما ينشأ عن ذلك تهديد للسلم المجتمعي وخصوصا العلاقة ضمن وبين الأديان في افراد المجتمع الواحد وتنشأ الخلافات نتيجة الاختلاف في المعتقدات والتي يمكن ان يستغلها اطراف إرهابية لنشر بذور الصراع بين افراد المجتمع الواحد • تعتبر فئة الشباب العمرية في الأردن الاكثر تمثيلا من حيث العدد والذي يعتمد عليها في تحقيق التنمية المجتمعية وتدعيم السلم المجتمعي وهي اكثر فئة يستهدفها المحرضين لنشر بذور الصراع في المجتمعات • تنفذ جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية مبادرة قادة المحبة والتسامح والسلام والممول من الاتحاد الأوروبي ضمن مشروع تعزيز السلام ضمن وبين الأديان في لبنان وسوريا ولبنان والأردن والعراق. 	<p>لماذا؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ستعقد الدورة التدريبية الأولى على مدار 5 أيام في كل محافظة من المحافظات الأربع المستهدفة يتبعها مهام وانشطة تدريبية ميدانية ومتابعات ويصل اجمالي عدد الساعات التدريبية الى 120 ساعة تدريبية منها 72 ساعة نظري و48 ساعة عملي ومتابعات. • ستعقد الدورة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الخامسة مساء 	<p>متى؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • سيتم عقد التدريب في محافظات عمان والبلقاء وعجلون ومعان 	<p>اين؟</p>

البرنامج التدريبي

البرنامج التدريبي لقادة المحبة والتسامح والسلام					
ملاحظات	عدد الساعات			عنوان التدريب	#
	مجموع	عملي	نظري		
في القاعة + وظيفة	6	0	6	مفاهيم المحبة والتسامح	1
قاعة وميدان	12	6	6	أسس جمع البيانات وتحليلها	2
في القاعة + وظيفة	6	0	6	مهارات الاتصال والتواصل	3
مع تطبيقات على الفريق	9	3	6	مهارات القيادة وبناء الفريق	4
قاعة وميدان	12	6	6	إدارة الحوار والتيسير	5
مع تطبيق ميداني	12	6	6	اقامة الأنشطة الميدانية	6
قاعة وميدان	12	6	6	الحشد والدعم اللوجستي للأنشطة	7
قاعة وميدان	9	3	6	كسب التأييد	8
قاعة وتطبيق	9	3	6	إدارة المخاطر وتحليلها	9
سيناريو وتنفيذ أفلام	24	12	12	اعداد سيناريوهات للأفلام القصيرة	10
قاعة وتطبيق	9	3	6	كتابة التقارير	11
	120	48	72	المجموع	

اليوم الأول

الجزء الأول

مفاهيم المحبة والتسامح

المحتوى والاهداف المستندة الى الإنجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشاركون ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
15	سمى زملائه في التدريب	الترحيب والتعارف	1
25	حدد مكونات البرنامج	التعريف بالبرنامج	2
15	كون فريق عمل	فرق العمل والادوار	3
40	عرّف مفهومي المحبة والتسامح	مفهوم المحبة والتسامح	4
35	عدد مكونات بناء المجتمع	مكونات بناء المجتمع	5
35	تعرف على المخاطر التي توجه السلم المجتمعي	المخاطر التي تهدد السلم المجتمعي	6
35	حدد تدخل للحفاظ على السلم المجتمعي	كيف نحافظ على السلم المجتمعي	7

المهمة #1 التعارف (مدة المهمة 15 دقيقة)

1) للتعرف على زملائك من المشاركين الاخرين على ورقة ملونة ارسم شكل يعبر عن فكرة لديك



2) شارك الرسم وبعض المعلومات عن نفسك مع زملائك أخبر المجموعة لماذا اخترت هذا الرسم وماذا يعني لك



المهمة #2 التعريف في البرنامج (مدة المهمة 25 دقائق)

(1) صف برنامج قادة المحبة والتسامح وماذا تتوقع من البرنامج شارك رايك مع زملائك

(2) لنقرأ النص التالي معا

قادة المحبة والتسامح والسلام

اطلقت جمعية تدريب وتأهيل المرأة الأردنية مبادرة قادة المحبة والتسامح والسلام وهو برنامج ممول من الاتحاد الأوروبي ولجنة المانويات المركزية ويهدف البرنامج الى تأهيل 90 شاب وشابة من القيادات المحلية في محافظات عمان والبلقاء وعجلون ومعان على اسس الحوار والتسامح وادارة مجموعات عمل مشتركة تركز على فهم الآخر والتعامل بإيجابية مع الاختلاف وابرار القواسم المشتركة التاريخية والحضارية والانسانية وتعزيز التفاهم والقبول بين الشباب من مسلمين ومسيحيين في المجتمعات الأردنية بهدف تعزيز السلم المجتمعي

يتكون البرنامج من ورشات تدريبية ولقاءات مجتمعية وزيارات ميدانية لمواقع تاريخية وثقافية تعكس مكونات المجتمع المختلفة ومساهماتها في بناء المجتمع والنهوض بالأردن عبر العصور

كما سيتم اعداد مجموعة من المواد الترويجية والأفلام القصيرة التي تعزز الوحدة الوطنية والتماسك المجتمعي

(3) من خلال قراءتك للنص السابق حدد مكونات البرنامج

(4) برايك كيف يمكن ان تكون فاعلا في هذا البرنامج بعد الانتهاء من التدريب

المهمة #3 فرق العمل والادوار (مدة المهمة 15 دقيقة)

(1) من خلال خبراتك السابقة كيف ترى العمل ضمن فريق وما هي التحديات التي واجهتك اثناء التنفيذ

(2) ان تنفيذ أي عمل يحتاج الى قدر من الجهد وميزانية محددة وفترة زمنية معينة تختلف باختلاف طبيعة وحجم العمل ولضمان تحقيق الأهداف يجب تكوين فريق عمل متجانس بحيث يتم توزيع الأدوار بينهم ضمن خطة عمل موضوعة تراعي حجم الموارد المتاحة.



(3) قم باختيار زميلين لك لتكوين مجموعة من ثلاث اشخاص وقم بتسمية المجموعة وقم بتوزيع الأدوار حسب (قائد + مساعد قائد) بحيث سيكون قائد المجموعة مسؤولاً عن إدارة المجموعة المقترحة اكتب الأسماء على ورقة وسلمها للمحاضر سيتم اعتماد هذا التوزيع طيلة فترة التدريب

(4) برأيك كيف نحافظ على تماسك المجموعة وتحقيقها لاهدافها

المهمة #4 مفهوم المحبة والتسامح في المجتمع (مدة المهمة 40 دقائق)

1) اشرح لنا عن تجربة سابقة تعرضت خلالها انت او احد معارفك لتمييز بسبب اختلاف الدين او العقيدة او المذهب او اللون او المنطقة سنستمع عن تجربتين

2) اقرأ النص التالي بتمعن وناقش مع زملائك رأيك بما قرأت

تعتبر المحبة والتسامح أحد المبادئ الأساسية الإنسانية والتي يدعو إليها كافة الأديان بما فيها الدين الإسلامي، قال الله سبحانه وتعالى: (حَذِّ الْعُقُورَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ).

تتجسد التسامح في نسيان الأحداث المؤلمة التي سببها له أحد آخر، إضافة إلى تخليه عن رغبته برد الأذى أو أخذ حقه من هذا الشخص ليس ضعفاً منه وإنما من مبدأ الإحسان والتسامح

أما المحبة فإنها المفتاح إلى القلوب وهي ما يوثق العلاقات ويقويها بين الأشخاص. يعتبر كلا المبدأين مهماً للمجتمع، فهما أحد اللبنة الأساسية للمجتمع والتي يجدر على الجميع أن يحافظ عليها كي يبقى قوياً وصلباً.

يتحقق التسامح من خلال مجموعة من الخطوات الأساسية، والتي تبدأ بإدراك الفرد لأهمية أن يكون شخصاً متسامحاً وهذا ما سيساعده على توليد الرغبة بداخله ليكون كذلك، ومن ثم فإن الاستفادة من التجارب التي مر بها وخاضها في حياته، وبعد خوض تلك التجارب فإنه يجب عليه الاحتفاظ بالمهارة التي نالها من تلك التجربة فالتركيز على النتيجة كفيلاً بأن يخفي الأحاسيس والمشاعر السلبية التي يكنها الشخص لغيره، كما أن محاولة التخلص من تلك المشاعر السلبية والسلبية يسهل من تحقيق التسامح، وتأتي الخطوة الأخيرة في تحقيق التسامح على هيئة الفعل، أي أن الشخص المتسامح يقوم باتخاذ القرار بالتصرف الصحيح ومسامحة الآخرين حيث أن اتخاذ القرار والإصرار على تنفيذه أمراً يتطلب مجهوداً من الشخص، وبعد أن يصبح الشخص متسامحاً فإنه سينعم بالأجر والنتيجة في الدنيا والآخرة وسينعكس ذلك إيجاباً على محبة الناس له.

أما المحبة، فإنها الوسيلة لصنع المعجزات، ويوجد أنواع عدة للمحبة وهي مهمة بجميع أشكالها، ابتداءً من محبة الله عز وجل، ومروراً بمحبة الأنبياء والمرسلين والوالدين والأقارب والأصدقاء والأشخاص من حوله، ويجب عليه ألا يغفل عن محبة ذاته، فمتى أحب الشخص نفسه فإنه يسعى لأن يكون بأفضل حال وظروف وهذا ما يجعله يقدم للسعي قدماً في تحقيق أهدافه، وكما يقال: " أحسن إلى الناس تستعبد قلوبهم، فطالما استعبد الإنسان إحسان"، ومحبة الناس هي أحد أشكال الإحسان إليهم، ومن خلال محبة الناس فإننا نستطيع لمس الجانب الطيب والجميل منهم، كما أن هذا الشعور يعزز من قدرة الشخص على تجاوز أخطاء من حوله وبالتالي استمرار العلاقات.

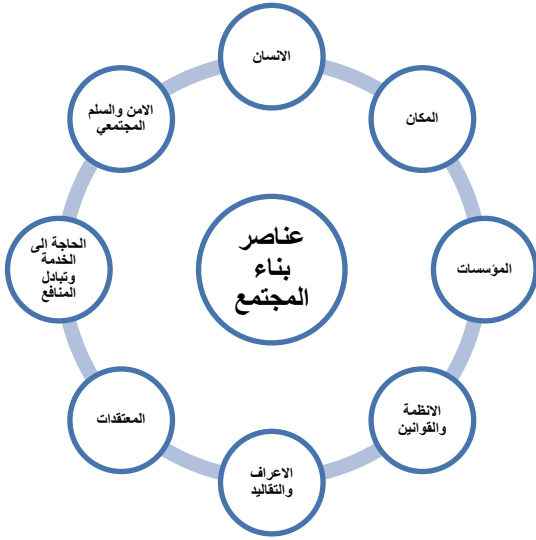
3) من خلال العمل ضمن المجموعة عرفوا المحبة والتسامح واكتبوا هذا التعريف على ورقة شاركوا زملائكم بما كتبتموه

4) برأيك كيف نعزز مفهوم التسامح والمحبة في المجتمع وما هو الدور الذي يجب ان نقوم به كقادة مجتمعيين.

المهمة #5 مكونات بناء المجتمع (مدة المهمة 35 دقيقة)

(1) برايك ماهي اهم مكونات بناء المجتمع شارك الجميع برايك

(2) من خلال مجموعة من 3 اشخاص، يرجى التحرك عبر غرفة التدريب واقرا مكونات بناء المجتمع الثمانية المعلقة على الحائط وانتقل من مكون الى اخر عندما تكون مستعدا.



- **الانسان:** هو العنصر الأساسي في بناء المجتمع حيث انه يجمع كافة العناصر الأخرى ويتحكم بها
- **المكان:** المكان هو الحيز الجغرافي الذي يتواجد به المجتمع ويمكن ان يتكون من تجمع واحد او عدة تجمعات من قرى ومدن وبوادي
- **المؤسسات:** لكل مجتمع مجموعة من المؤسسات وهي اما خاصة او عامة وبعضها له صفة تنظيمية حكومية كبيرة وصغيرة تدير كافة الأنشطة الاقتصادية والتنظيمية والاجتماعية
- **الأنظمة والقوانين:** هي مجموعة من التشريعات الناظمة للمجتمع والتي اخذت صفة التأكيد

والاجماع من كافة الافراد والمؤسسات داخل البلد الواحد تم وضعها لحفظ الحقوق والنظام العام منها قوانين وتشريعات التملك والزواج والمعاملات الضرائب والتراخيص والتمثيل السياسي وأنظمة الحكم المختلفة

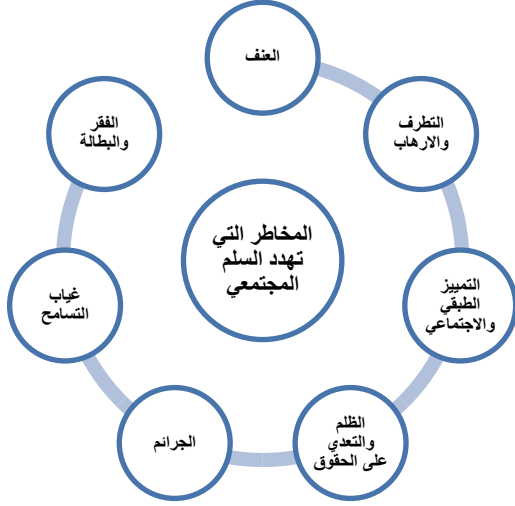
- **الأعراف والتقاليد:** يتبع أي مجتمع مجموعة من التشريعات والاحكام والتي تحدد وجهة نظر افراد المجتمع في الأمور الحياتية والاجتماعية وتحدد تصرفات الافراد وتبيحها او ترفضها وهي تميز المجتمع عن غيره من المجتمعات مثل لباس والاحتفالات والعلاقات الاجتماعية
- **المعتقدات:** وابرز المعتقدات هو الدين ويمكن ان يكون في المجتمع اكثر من معتقد او دين او حتى طوائف ويشكل المعتقد المحتوى الروحاني للافراد و اساس للحكم على الأمور ووجهات النظر
- **الحاجة الى الخدمة وتبادل المنافع:** يحتاج الافراد في المجتمعات الى مجموعة كبيرة من الخدمات والمنتجات والتي يحصل عليها اما من خلال الإنتاج او تبادل السلع مع الاخرين وبعضها يعتبر مواد أولية وأخرى خدمات كالتعليم والنظافة وغيرها
- **الامن والسلم المجتمعي:** لا يمكن ان ينمو أي مجتمع او يستمر اذا فقد الامن والسلم المجتمعي فشعور الانسان بالأمان هو الذي يجعله منفتحا على الاخرين وهو الذي يجعله قادرا على تبادل المنافع المختلفة

(3) برايك ماهي اهم ثلاث عناصر في بناء المجتمع وهل هناك عناصر أخرى تعتقد انها يجب ان تكون مذكورة

المهمة #6 المخاطر التي تهدد السلم المجتمعي (مدة المهمة 35 دقيقة)

(1) برايك ماهي اهم المخاطر التي تهدد السلم المجتمعي في مجتمعك شاركنا برايك

(2) من خلال مجموعة من 3 اشخاص، يرجى التحرك عبر غرفة التدريب واقرا المخاطر التي تهدد السلم المجتمعي الثمانية المعلقة على الحائط وانتقل من مكون الى اخر عندما تكون مستعدا.



- **العنف:** تتعدد اشكال العنف التي تواجه المجتمع منها المبني على النوع (ذكر- انثى) او التمر من قبل الاقوى على الأضعف وغيرها من الاشكال المختلفة
- **التطرف والإرهاب:** وهو ناتج عن اعتقد الأشخاص او المجموعات انهم على حق او على صواب وان غيرهم مخطئين ومجرمين ولا يستحقون الحياة ويجب القضاء عليهم واصل التطرف هو فكري وعند تحوله الى فعل يصبح إرهاب وكثيرا ما يجد المتطرفين والإرهابيين ملاذا لهم لنشر أفكارهم في رفض الاخر عند نشوء النزاعات او عند تدهور الاقتصاد وازدياد معدلات البطالة واكثر فئة يستهدفها المتطرفين هي فئة الشباب واليافين

- **التمييز الطبقي والاجتماعي:** يميل جميع الافراد الى خاصية التجمع الطبيعية والتي بسببها تنشأ المجتمعات الإنسانية ولكن هناك اشكال أخرى من التجمع المبني على التمييز الطبقي والاجتماعي او الديني او المعتقد او المبني على الاصل واللون والمشكلة تكمن في ان هذا التجمع يمكن ان يكون سببا في اقصاء الاخرين والتمييز ضدهم وبالتالي فقدانهم لكثير من حقوقهم الطبيعية

- **الظلم والتعدي على الحقوق:** يسعى بعض افراد المجتمع الى التعدي على حقوق الاخرين خصوصا الفئات الضعيفة من المجتمع للحصول على منافع شخصية واكثر اشكال هذا الظلم التمييز الجندي ومن اهم الخاسرين فيه هم الاناث

- **الجرائم:** ان ضعف الوازع الداخلي لدى الافراد والتحديات الاقتصادية تساهم في زيادة معدلات الجرائم التي ترتكب وهذا الامر يساهم في عدم شعور الافراد بالأمان والسلم المجتمعي ويذهب بهم الى درجة من الفردية والاستغناء عن الاخرين ويمكن ان تتسبب الجرائم في ردة فعل عنيفة تدمر الروابط الاجتماعي

- **غياب التسامح:** يرتكب الافراد نتيجة تعاملهم اخطاء تؤثر على الاخرين بعضها صغيرة وبسيطة وخرى كبيرة وخطيرة قد يؤدي بعضها الى خسارة الحقوق او الأرواح كثير منها غير مقصود واذا غاب التسامح يصبح رد الفعل والثأر هو سيد الموقف مما يتسبب في كسر الروابط الاجتماعية

- **الفقر والبطالة:** هما تحدي كبير امام المجتمعات والحكومات وازدياد نسبه تجعل كثير من افراد المجتمع عرضة للاستغلال من الأطراف المشبوه او ارهابية مستغلة حجم السخط عندهم فتنشأ النزاعات

(3) برايك ماهي اهم ثلاث مخاطر تهدد السلم المجتمعي في مجتمعك وهل هناك مخاطر أخرى تعتقد انها يجب ان تكون مذكورة

المهمة #7 كيف نحافظ على السلم المجتمعي (مدة المهمة 35 دقيقة)

(1) من خلال التمرين السابق برأيك كيف نحافظ على السلم المجتمعي في مجتمعك شاركنا برأيك

(2) اقرأ النص التالي وناقشه مع زملائك

ترى الأمم المتحدة أن تحقيق التنمية الأفضل لثقافة السلام يرتبط ارتباطاً عضوياً بأربعة عشر مطلباً وهي كالآتي:

- تشجيع تسوية الصراعات بالوسائل السلمية والاحترام المتبادل والتفاهم والتعاون على الصعيد الدولي.
- الامتثال للالتزامات الدولية المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة والقانون الدولي.
- تعزيز الديمقراطية والتنمية والاحترام لجميع حقوق الإنسان والحريات الأساسية والتقيدها.
- تمكين الناس على جميع المستويات من اكتساب مهارات الحوار والتفاوض وبناء توافق بين الآراء وحل الخلافات بالوسائل السلمية.
- تعزيز المؤسسات الديمقراطية وكفالة المشاركة الكاملة في عملية التنمية.
- القضاء على الفقر والأمية وتقليل الفوارق داخل الأمم وفيما بينها.
- العمل على تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية المستدامة.
- القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة من خلال تمكينها وتمثيلها على قدم المساواة في جميع مستويات صنع القرارات
- كفالة احترام حقوق الطفل وتعزيزها وحمايتها.
- كفالة حرية تدفق المعلومات على جميع المستويات وتعزيز الوصول إليها.
- زيادة الشفافية والمساءلة.
- القضاء على جميع أشكال العنصرية والتمييز العنصري وكرهية الأجانب وما يتصل بذلك من تعصب.
- تعزيز التفاهم والتسامح والتضامن بين جميع الحضارات والشعوب والثقافات، مع الاهتمام بوجه خاص بالأقليات الدينية واللغوية.
- الأعمال الكاملة لحق جميع الشعوب، بما فيها تلك التي تعيش في ظل السيطرة الاستعمارية أو غيرها من أشكال السيطرة الأجنبية أو الاحتلال الأجنبي في تقرير المصير المكرس في ميثاق الأمم المتحدة والمجسد في العهود والإعلانات والقرارات الصادرة عنها

(3) من خلال النص السابق حدد وسائل الحفاظ على السلم المجتمعي في مجتمعك

(4) برأيك ما هو الدور الذي تستطيع القيام به لتدعيم السلم المجتمعي في مجتمعك

اليوم الاول

الجزء الثاني

أسس جمع البيانات وتحليلها

المحتوى والاهداف المستندة الى الإنجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشاركون ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
30	فرق بين المعلومات والبيانات	تعريف المعلومات والبيانات	1
20	ميز اشكال البيانات	تحديد شكل البيانات التي نحتاجها	2
30	حدد مصادر الحصول على البيانات	مصادر البيانات	3
30	تعرف على طرق جمع البيانات	طرق جمع البيانات	4
20	ربط البيانات ذات العلاقة	تحليل البيانات	5
15	ختام اليوم الاول		6

المهمة #1 تعريف المعلومات والبيانات (مدة المهمة 30 دقيقة)

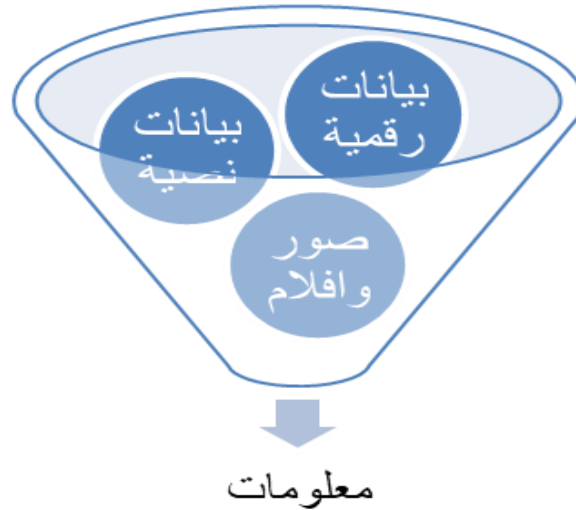
(1) من خلال تجاربك السابقة ما هو الفرق بين المعلومات والبيانات

(2) عند العمل على إعداد بحث أو دراسة أو التخطيط لبناء تدخل ما في المجتمع لا بدّ من توفر البيانات والبحث عنها للحصول على المعلومات اللازمة، وللتمييز بين المعلومات والبيانات اقرأ النص في المربع التالي وضع خط تحت ما يلفت انتباهك:

الفرق بين البيانات والمعلومات:

- **مفهوم البيانات (Data):** هي مجموعة الحقائق والقياسات والمشاهدات التي تكون على شكل أرقام وحروف ورموز وأشكال خاصّة، تختصّ بفكرة وموضوع معيّن، والبيانات لا يكون لها معنى، ولهذا يتمّ تجميعها حتى يتم استخدامها. تكون البيانات على هيئة أرقام وأشكال بيانيّة ورموز وأحرف وصور ونصوص
- **مفهوم المعلومات (Information):** هي نتاج معالجة البيانات، فالمعلومات عبارة عن البيانات التي تمّ معالجتها بتصنيفها وتنظيمها وتحليلها، وأصبح لها معنى لتحقيق هدف معيّن وتُستعمل لغرض معيّن حتى توفر ما يسمى المعرفة، ويمكن القول ان المعلومات هي بيانات جاهزة. تكون المعلومات على شكل صور توضيحيّة، أو نصوص وعبارات مفهومة المعنى.

تُعتبر البيانات والمعلومات مكملات لبعضهما، فلو لا البيانات لما تشكلت المعلومات، فالمعلومة لا تأتي من فراغ، وإنما من بيانات تم بذل الجهد عليها لتوفيرها، ومن ثمّ يُبذل جهد آخر لمعالجتها، وتحقيق معلومة تصنع منها قرارات، وتحقيق غرضاً منشوداً.



(3) من خلال المعلومات السابقة برايك ماذا نحتاج معلومات ام بيانات ولماذا؟

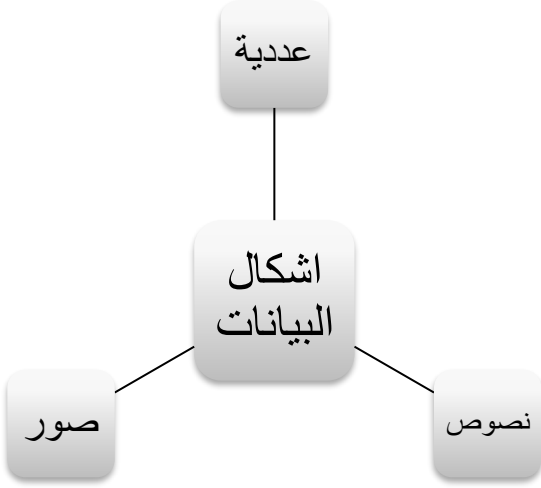
المهمة #2 تحديد شكل البيانات التي نحتاجها (مدة المهمة 20 دقيقة)

(1) برايك ما هو شكل البيانات التي استخدمتها سابقا في عملك؟

(2) لتحديد شكل البيانات التي نحتاجها لا بد ان نعرف ماهي أنواع البيانات لنقرأ معا المعلومات في الصندوق التالي:

تقسم البيانات الى:

- بيانات عددية - ارقام وتتمثل بمجموع الأرقام والنسب التي يتم جمعها من المصادر المختلفة مثل عدد السكان وعدد الشباب والفئات العمرية واعداد الفقراء واعداد المرضى والمصابين واعداد المتعطلين وغيرها
- بيانات نصية - جمل وكلمات وتتمثل في المعلومات التي على شكل جمل مثل قائمة المشاكل التي يعاني منها المجتمع او قائمة الأسماء للقيادات المؤثرة او المؤسسات العاملة في المجتمع ويدخل فيها استمارات قياس الرضى والاستمارات البحثية والمسحية
- صور واشكال وتتمثل بالمشاهدات التي تم جمعها اما على شكل صور او فيديوهات



```
graph TD; A[اشكال البيانات] --- B[عددية]; A --- C[صور]; A --- D[نصوص]
```

(3) بعد تعرفك على اشكال البيانات ماهي اشكال البيانات التي تحتاج الى جمعها كقائد للمحبة والتسامح والسلام؟

المهمة #3 مصادر البيانات (مدة المهمة 30 دقيقة)

(1) ماهي مصادر البيانات التي استخدمتها سابقا في عملك؟

(2) لنقرأ معا النص التالي:

- تتعدد مصادر البيانات التي يمكن جمع البيانات منها ويتم تحديدها بناء على طبيعة الدراسة او التدخل المراد بنائه واهم مصادر البيانات في الأردن هي:
- دائرة الإحصاءات العامة: وتتوفر بها بيانات لكافة الأنشطة والمسوحات وهي مبنية وتم جمعها من قبل مختصين من خلال مسوحات واستبانات دورية ويتوفر فيها كم هائل من البيانات العددية خصوصا ونسب وقيم الانفاق على السلع والخدمات ونسب الفقر والبطالة واعدادهم
 - البلديات وغرف التجارة: تتوفر فيها البيانات عن الأنشطة الاقتصادية في منطقة خدماتها
 - وزارة الزراعة: تتوفر فيها الإحصاءات الزراعية
 - وزارة التنمية الاجتماعية: تتوفر فيها بعض الاحصاءات الاجتماعية مثل اعداد الأشخاص الذين يتلقون معونة وطنية
 - وزارة العمل: تتوفر بها اعداد الباحثين عن العمل ونسب البطالة وعدد تصاريح العمل
 - وزارة الداخلية: تتوفر فيها اعداد اللاجئين والجنسيات الأخرى في المنطقة
 - الجمعيات العاملة في المنطقة تتوفر بها ارقام للمنتفعين من خدماتها
 - وزارة التربية والتعليم تتوفر بها اعداد الطلاب والمدارس وما يتعلق بالتعليم
 - الجامعات: تتوفر بها بعض المعلومات عن طريق المسوحات والدراسات المنفذة من خلال الأساتذة والطلاب
 - وفي حال الحاجة الى عمل دراسة محدد يفضل اعداد استمارة مسحية لاستخلاص البيانات

(3) من خلال العمل في المجموعات صل بين البيان والمصدر المقترح لها سنستمع لنتائج عملكم

مصدر البيانات	البيانات
وزارة الزراعة	اعداد السكان
وزارة العمل	اعداد الباحثين عن العمل
وزارة الداخلية	عدد صالونات التجميل في المنطقة
دائرة الاحصاءات العامة	عدد رؤوس الأغنام في المنطقة
وزارة التنمية الاجتماعية	عدد الايتام في المنطقة
البلدية	عدد حالات الطلاق في المنطقة
المحاكم الشرعية	عدد اللاجئين وجنسياتهم

(4) هل تستطيع تحديد مصادر البيانات التي تحتاجها في عملك كقائد للمحبة والتسامح والسلام شاركنا بخططك؟

المهمة #4 طرق جمع البيانات (مدة المهمة 30 دقيقة)

(1) هل جمعت بيانات سابقا ماهي الطرق التي استخدمتها في جمع البيانات شاركنا برأيك

(2) يوجد على الحائط مجموعة من الأوراق تتحدث عن طرق جمع البيانات من خلال مجموعة من 3 اشخاص قم بالاطلاع عليها ودون ملاحظاتك.

وسائل جمع البيانات هي:

1. **المقابلات:** تعد المقابلات الشخصية من أهم الوسائل التي يمكن أن يقوم بها الباحث فهو يحتاج إلى جمع أكبر عدد أو قدر ممكن من البيانات. والذي يمكن أن يتم عن طريق قيام الإنسان بالكثير من المقابلات الشخصية مع بعض الأشخاص، الذين لديهم الخبرة والعلم الكافي في المجال الذي يبحث فيه، وتلك الطريقة من أهم الأشياء التي يمكن أن تساعد الإنسان على المعرفة الكافية بالمعلومات التي يحتاج إليها فيما يبحث عنه.
2. **الاستبيان:** يعد الاستبيان من الوسائل الهامة في جمع البيانات، وفي تلك الوسيلة يمكن أن يقوم الإنسان بتحديد نوع معين، من أنواع الأسئلة التي يمكن أن يتم طرحها على الآخرين، والتي يمكن أن توضح للباحث الأهمية أو النتيجة الصحيحة التي يمكن أن يحصل عليها من تحديد نوع من أنواع المجالات التي يمكن أن يسأل فيها.
3. **الملاحظة:** تعتبر احد أهم وسائل جمع البيانات، حيث أن الباحث يجب أن يكون لديه قوة ملاحظة على كافة الردود التي يمكن أن يحصل عليها من الأسئلة التي يمكن أن يوجهها إلى غيره من الناس، لأنه في تلك الحالة تكون الملاحظة من أهم الأشياء التي يمكن أن يحصل منها على المعلومات.
4. **محركات البحث والمواقع الالكترونية للدوائر:** تنتشر كثير من المؤسسات بيانات على مواقعها الرسمية مثل دائرة الإحصاءات العامة والتي يمكن استخدامها في الحصول على البيانات كما يوجد الكثير من الأبحاث المنشورة على الشبكة المعلوماتية يمكن الاستفادة منها
5. **المخاطبات الرسمية:** يحتاج في بعض الأحيان الباحث الى مخاطبة الجهات الرسمية للحصول على البيانات كما يمكن شراء تلك البيانات
6. **الابحاث والاحصائيات المنشورة:** تنتشر كثير من الجهات البحثية تقاريرها السنوية والتي تحوي معلومات واحصاءات عن خدماتها واعداد المستفيدين منها



(3) من خلال ما سبق حدد الطرق التي تحتاجها في جمع البيانات ولماذا اخترت هذه الطريقة شاركنا برأيك؟



المهمة #5 تحليل البيانات (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) لماذا نقوم بتحليل البيانات وما أهمية ذلك؟

2) اقرأ النص التالي بتمعن وناقش مع زملائك رأيك بما قرأت

تحليل البيانات: تعتبر عملية تحليل البيانات على أنها تنظيم وترتيب البيانات؛ وذلك من أجل إخراجها وإبرازها على شكل معلومات يتم استخدامها بهدف الإجابة على أسئلة معينة، وتكون مرحلة تحليل البيانات بعد جمع المعلومات وتنظيمها بشكل مرتب لتسهيل تحليلها مثل وضع الإجابات في جداول لعرضها وتحليلها، ويتم تحليل البيانات لعدة أسباب منها:

- اختيار الأسلوب التحليلي المناسب يزيد من قدرة الباحث في تفسير المتغيرات التي تؤثر في ظاهرة معينة.
- تسمح بالوقوف على مدى جوهر تأثير المتغيرات على الظاهرة.
- طرق تحليل البيانات تمكن الباحث من تقدير البيانات المجتمعية من واقع البيانات للعينات الاحتمالية المأخوذة من المجتمع.

طرق تحليل البيانات:

- **التحليل الوصفي العاملي:** والذي من خلاله يمكن الباحث التحليل المنطقي والواقعي لتأثير متغيرات متنوعة على ظاهرة معينة
- **التحليل الإحصائي:** هو عبارة عن تحليل يرتبط بالكثير من البرامج مثل (excel, Statistica, SAS) وهي تخص المعالجات الإحصائية.

التحليل النوعي.

مراحل تحليل البيانات

- **إدخال البيانات:** حيث تأتي بعد عملية جمع المعلومات بحيث يقوم الباحث بإدخال البيانات إلى الحاسوب باستخدام بعض البرامج الحاسوبية مثل برنامج SPSS وبرنامج Excel ، وهنا لا بدّ من مراعاة الدقة عند إدخال البيانات وعدم السهو أو الخطاء المتعمد أو غير المتعمد ولا حتى الفهم غير الكافي لإدخال البيانات.
- **تشغيل البيانات:** وهي عبارة عن حصر وعدّ عدد الحالات لكل متغير أو خاصية بحيث يكون الهدف من هذه العملية:

- ✓ تحديد التوزيع المتكرر للمتغيرات التي تخضع للتحليل.
- ✓ عمل بعض التحليلات الإحصائية البسيطة للبيانات بشكل عام.
- ✓ التلخيص أو الوصفية للمتوسط الحسابي والنسب المئوية.

- **تحليل البيانات وتم تحويلها إلى معلومات مهمة ومفيدة:** تتم من أجل استنتاج المعلومات التي تساعد في الإجابة على الأسئلة التي تم تحديدها مسبقاً، وهذه البيانات يفضل أن يكون تنفيذها وتخطيطها بشكل جماعي لتنوع الآراء للحصول على تحليل دقيق.
- **تفسير وتحويل المعلومات إلى نتائج:** هنا تعتمد على عملية ربط الحقائق أو الأمور التي حدّدت من خلال تحليل البيانات مع المؤشرات والغرض من تحليل البيانات، مع مراعات أن المعلومات التي تم الحصول عليها وجمعت تتحول إلى أدلة للإجابة على الأسئلة التي تم طرحها.

الهدف من تحليل البيانات

- شرح وتوضيح العلاقة بين الأثر والسبب لظاهرة ما،
- للتمكّن من وضع تصوّر للأمور والأحداث.
- الحصول على إجابات واضحة لأسئلة محددة.
- التوصل إلى استنتاج يخصّ ظاهرة معينة.
- البحث عن ظاهرة ما، ثم ربطها بالواقع ودراسة أبعادها، وآثارها، والطرق المثلى للتعامل معها.

المهمة # 6 ختام اليوم (مدة المهمة 15 دقيقة)

- A. على ورقة ملونة اكتب معلومة جديدة تعرفت عليها اليوم
B. شارك زملائك بما كتبت
C. علق الورقة على حائط معلومة جديدة
D. اكتب معلومة ترعب في معرفتها حول موضوع اليوم
E. علق المعلومة على حائط المعرفة

معلومة جديدة حائط المعرفة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اليوم الثاني

الجزء الأول

مهارات الاتصال والتواصل

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
20	استذكر مواضيع اليوم الاول	مراجعة اليوم الاول	1
30	عرف مفهوم الاتصال وحدد أهدافه	مفهوم الاتصال وأهدافه	2
30	تعرف على عناصر دائرة الاتصال	عناصر دائرة الاتصال	3
40	تعرف على الاتصال اللفظي وغير لفظي	مفهوم الاتصال اللفظي وغير لفظي	4
30	طبق مهارات التعبير عن المشاعر	مهارات التعبير عن المشاعر	5
30	طبق مهارة الاستماع الفعال	مهارات الإصغاء والاستماع	6
40	حدد معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليها	معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليه	7

المهمة #1 مراجعة اليوم الاول (مدة المهمة 20 دقيقة)

(1) لنجلس في حلقة دائرية لنتحدث عن ما تعلمناه في اليوم الأول من معلومات.



(2) ما هي الأشياء التي تشعر انك لازالت تحتاج إلى توضيحها أكثر.

المهمة #2 مفهوم الاتصال وأهميته (مدة المهمة 30 دقيقة)

(1) شارك الآخرين بموقف واجهت فيه صعوبة في توضيح فكرة أو مشكلة عند طرحها على شخص آخر قريب أو زميل عمل وما هو شعورك عند عجزك عن إيصال المعلومة كما تريد

(2) لنقرأ سويا المعلومة:

الاتصال عبارة عن عملية اجتماعية مستمرة ذات اتجاهين تستهدف نقل وتبادل المعاني والمعلومات والقيم والمثل والأفكار والحقائق والمشاعر والأحاسيس من طرف المرسل إلي طرف المستقبل بهدف الحصول على استجابة من الطرف المستقبل بعد أن يتم فهمها

(3) لديكم على الطاولة ورقة بيضاء A4 سيقوم كل واحد منكم بقص الورقة حسب التعليمات التي سأقولها مباشرة

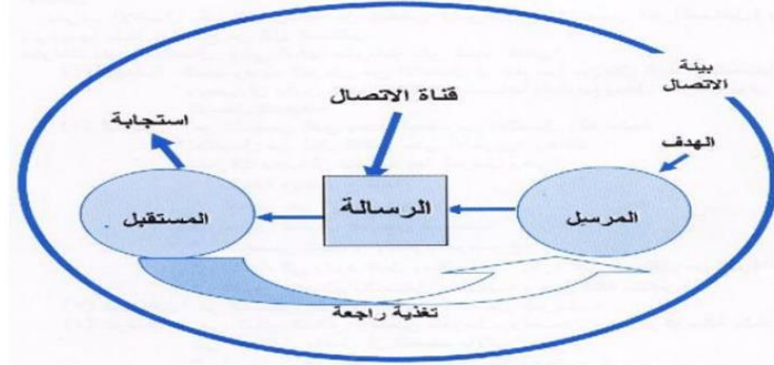
(4) لنشكل دائرة وليقوم كل واحد منكم بفتح الورقة التي قصها ووضعها على الأرض هل الأوراق متطابقة ولماذا هناك اختلاف بشكل الأوراق، ماهي أسباب سوء الفهم الذي حصل

(5) برايك كيف يمكن ان نحسن عملية الاتصال في حياتك العملية

المهمة #3 عناصر عملية الاتصال (مدة المهمة 3020 دقيقة)

(1) كيف تتم عملية الاتصال؟ من منكم يستطيع إخبارنا؟

(2) لنقوم بالتجول في أرجاء الغرفة وقراءة الكروت المعلقة وكتابة أهم الملاحظات عن مكونات عملية الاتصال.



مكونات عملية الاتصال:

1. الهدف: هو الغرض من الاتصال أو الغرض من نقل الرسالة إلى المستقبل ويجب إن يكون الهدف واضحا وان يقوم المرسل بتوفير كافة الوسائل لتحقيقه.
2. المرسل: وهو الشخص الذي يود التأثير في الآخرين ليشاركوه في أفكار واتجاهات معينة.
3. المستقبل: وهو الشخص الذي يستقبل الرسالة من المرسل.
4. الرسالة: هي الأفكار والمفاهيم والاتجاهات التي يرغب المرسل في إشراك الآخرين فيها الضمان وصول الرسالة إلى بشكل جيد إلى المستقبل.
5. قناة الاتصال: هي حلقة الوصل بين المرسل والمستقبل والتي ترسل عبرها الرسالة لذلك يجب إن تكون خالية من التشويش ومناسبة لطرفي الاتصال.
6. الاستجابة: وهو ما يقرر المستقبل إن يفعله تجاه الرسالة إما إيجابا أو سلبا، الاستجابة للرسالة أو تجاهلها.
7. التغذية الراجعة: هي المعلومات التي تسمح للمرسل بتكوين حكم حول فاعلية الاتصال.
8. بيئة الاتصال: ويقصد بها الوسط الذي يتم فيه حدوث الاتصال بكل عناصره المختلفة، مادية أو ثقافية أو اجتماعية.

(3) بعد قراءة الكروت ما هي أهم هذه العناصر برأيك؟ وما هو التأثير المتوقع حدوثه في حال عدم وجود احد هذه العناصر؟

المهمة 4# مفهوم الاتصال اللفظي وغير اللفظي (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) شارك المجموعة بتجربة احتجت فيها للتواصل بدون استخدام الكلمات واخبرنا كيف استطعت أن توصل الرسالة وتحقق الهدف؟

2) حين نقوم بالاتصال مع الآخرين نستخدم الكلمات والعبارات لإيصال الرسائل والمعلومات مع العلم أننا نولد ونحن لا نستطيع الكلام يحوي المربع التالي معلومات عن الاتصال اللفظي وغير اللفظي لنقرأه معا

أوجه الاختلاف بين الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي:

الاتصال اللفظي:

- تتحكم قواعد اللغة فيه.
- مقصور على ثقافة واحدة ويحمل معاني محددة.
- نتعلم الاتصال اللفظي في مرحلة متأخرة عن طريق التنشئة الاجتماعية فالطفل يتعلم الإشارة قبل الكلام.

الاتصال غير اللفظي:

- تتحكم ضرورات او عوامل بيولوجيه في الاتصال غير لفظي.
- لغة الاتصال غير اللفظي عالمية فالابتسامه مثلا تعني نفس الشيء للعالم.
- نتعلم الاتصال غير لفظي في مرحلة مبكرة أي بعد الولادة فالابتسامه والعبوس والإشارات تسبق الكلام
- يعتقد الكثير من العلماء أن الاتصال غير اللفظي مفعم بالعواطف وأصدق في التعبير عن المشاعر والأفكار من الاتصال اللفظي.

3) هيا لنقرأ الحالة الدراسية التالية ثم نقوم بالإجابة على الأسئلة التي تليها:

حالة دراسية

سهام أم لطفلين وقد مضى على زواجها 5 سنوات، وكانت على خلاف مستمر مع زوجها في كثير من الأمور الأسرية مما يتسبب بالكثير من المشاكل والشجارات وارتفاع أصواتهم بشكل مستمر مما تسبب بتدخل الأهل والجيران عدة مرات.

ذهبت سهام إلى أختها المقربة تشتكي لها حالها وهي بحالة نفسية سيئة بعد آخر مشكلة مع زوجها، وكان يظهر على وجهها علامات الحزن الشديد، وبدأت سهام بذكر تفاصيل آخر مشكلة لأختها، وإثناء طرح سهام للمشكلة وإذ بأختها تقاطعها بصوت مرتفع وتوجه إليها الاتهام والتقصير قبل أن تنهي سهام حديثها، قائلة لها وهي تشير بإصبعها بوجه سهام بشكل اتهامي وبنبرة غاضبة إن كثرة ذهابك إلى بيت أهلنا زاد من عدد المشاكل وهذا تصرف غير مسؤول منك.

ردت عليها سهام بنبرة غضب مماثلة وقالت لها : أنت مخطئة فأنت لا تعرفين سبب المشكلة الرئيسي وما ذهابي إلى بيت أهلي ما هو إلا فرار من تفاقم المشكلة، وهنا قطعت عليها أختها حديثها قائلة: وبأسلوب ساخر: هل هذا هو الحل الصحيح للمشكلة!!!! فسكتت سهام وخفضت رأسها وقالت: أنا افعل ذلك لكي لا يرى الأولاد شجارنا فتأثر مشاعرهم بذلك، وفي هذه اللحظة دمعت عيناها وتحسرج صوتها فاستأذنت وخرجت وهي تبكي، فأمسكت أختها بيدها وطلبت منها أن تجلس وتكمل حديثها لكي يبحثا عن حل صحيح معا.

- (4) برايك ما هي أساليب الاتصال اللفظية وغير اللفظية التي استخدمت في هذه الحالة؟
 (5) من خلال قراءتك للحالة السابقة كيف اثرت الأساليب التي تم استخدامها على عملية الاتصال؟
 (6) في حياتك العملية وفي حال احتياجك للتعامل مع شخص اصم كيف ستوظف ما تعلمته عن الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي؟

المهمة #5 مهارات التعبير عن المشاعر (مدة المهمة 30 دقيقة)

- (1) تخيل وأنت في وسط المحاضرة جاءك اتصال يخبرك بأنك فزت في منحة دراسية قمت بالتقديم لها سابقا وتم اختيارك ويطلبون منك الحضور الآن، كيف تقوم بنقل الخبر لزملائك والمدرّب والاستئذان لمغادرة التدريب. لنستمع إلى مشاركين أو ثلاث.
- (2) لنناقش في مجموعات المعلومات التالية:

التعبير عن المشاعر والأفكار ليست عملية سهلة على الإنسان، فقد يوجد لدى الشخص العديد من الحب والود تجاه شخص لكن لا يستطيع التعبير عنها بشكل جيد وقد تصل إلى الطرف الآخر وتسبب له الضيق، كما أن هناك الكثير من الأفكار المهمة والفعالة قد تصل إلى المستمع كأفكار تقليدية أو حتى سخيفة وحتى يتمكن الإنسان من التعبير عن مشاعره وأفكاره بطريقة صحيحة يحتاج للتدريب على مجموعة من المهارات وهي:

- **استخدام الرسائل المباشرة:** من أهم مهارات التعبير أن تحدد متى يجب يكون ضروريا أن تعبر عن آراءك وان لا تفترض أنا الآخرين قد فهموا آراءك دون أن تعبر عنها.
- **الرسائل الفورية:** عند الشعور بالغضب أو الحزن أو الحاجة إلى التغيير عليك ان تعبر عن هذه المشاعر بشكل مباشر حتى لا تتفاقم وتصبح سلبية، حيث أن تأخير التعبير عن هذه المشاعر يسبب تراكمات نفسية سيئة داخل الفرد، ويمكن أن تتحول إلى عدوانية
- **وضوح الرسالة:** الرسائل الواضحة هي انعكاس كامل ودقيق لأفكارك، مشاعرك، واحتياجك، وملاحظاتك، وهو ما يزيل الغموض والفهم الخاطئ للمعنى المقصود من الرسالة.
- **رسالة صريحة:** أي أن يتطابق الهدف الظاهر من الرسالة من الهدف الحقيقي وبذلك يتم فهمها حسب المقصود منها وكما يريد صاحبها.
- **تقدير الآخرين:** أن تحترم الرسالة مشاعر وأحاسيس الآخرين فالرسائل الايجابية تزيد من رغبة الطرف الآخر في التواصل معك، فلا تستخدم الإساءة أو السخرية أو التهكم أثناء الحديث وأكثر من الثناء والمدح مع المستقبل.
- **احترام عقل المستقبل:** ويقصد بذلك أن تكون الرسالة تحتوي على مواضيع يتقبلها عقل المستقبل وليست اقل من مستواه الفكري أو مرحلته العمرية أو أن تتناول موضوعات خيالية وتعرضها على أنها حقائق وان تحترم العقل.

- (3) سأقوم بتوزيع بطاقات لبعض المشاركين اقرأ البطاقة ثم قم بالوقوف بتمثيلها بطريقة معبرة.

- يغني أغنية
- يختلف مع صديقه على دفع فاتورة الغذاء
- يصرخ على جاره لأنه أزعه
- يعلم ابنه معادلة رياضية والابن لم يفهم
- يروي بعض مشاهد فيلم شاهده واثّر به

4) ماذا تفعل اذا تعرضت الى موقف تكون فيه الكلمات غير كافية للتعبير عن مشاعرك وما هي الطرق التي ستستخدمها لحل هذه المشكلة؟ فكر قليلا.



المهمة #6 مهارات الانصات والاستماع (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) برأيك لماذا نحتاج الى مهارات الإنصات والاستماع؟ في الكثير من نقاشاتنا نعتقد أننا نملك مهارات الإنصات للآخرين لكننا نتكلم أكثر مما نسمع، علما أننا نملك أذنين اثنتين وفم واحد، لنفكر معا

2) لنقرأ معا ما هو الفرق بين الانصات والاستماع والسمع فهل هناك اختلاف ام ماذا؟

- **الإنصات:** هو التركيز العميق فيما يقوله المتحدث، ذهنياً وبدنياً، بعيداً عن التصنع والتكلف من اجل تحقيق هدف معين . مهارات مكتسبة ويعتمد الإنصات على الأصوات المنطوقة ليس غير
- **الاستماع:** هي مهارة معقدة يعطي فيها الشخص المستمع كل اهتماماته ويركز انتباهه إلى الحديث ويحاول تفسير وتحليل الأصوات الإيماءات وكل حركة تصدر عن المتحدث. وهي مهارة مكتسبة يقوم المستمع بها على ربط الأصوات بالإيماءات الحسية والحركية.
- **السمع:** هو التقاط الأذن بغير قصد السامع أي التقاط الأذن لذبذبات صوتية من مصدرها دون إعارتها أي انتباه. فالسمع هي عملية فسيولوجية تولد مع الإنسان، وتعتمد على سلامة الأذن

3) لنرجع الى مجموعتنا. نحتاج الى متطوع (لتأخذ هذه البطاقة والتي يوجد بها موضوع معين قم بدراستها خارج الغرفة التدريبية وعندما نطلبك ستقوم بشرح الموضوع للمجموعة) باقي المجموعة (بعد خروج المتطوع خارج الغرفة): (عندما يعود المتطوع للشرح اريد ان يقوم كل واحد منكم بتجاهل ما يقوله المتطوع العبوا بالأقلام او الهاتف تحدثوا مع بعضكم البعض

ولنحدث تشويش واضح على المتطوع) يعود المشارك للمجموعة ليخبرهم بمحتوى البطاقة التي أخذها من المدرب. والان برأيكم ما الذي تم فهمه من الحديث، وانت أيها المتحدث، كيف كان شعورك وأنت تتحدث دون أن يستمع لك الآخرين؟ لنقوم بإعادة التمرين لكن مع الإنصات والاستماع الكلي للمتحدث. ما هي انطباعاتكم؟ برأيكم ما هي شروط الاستماع والإنصات الفعال.

(4) كيف ستقوم بتوجيه الآخرين للاستماع إليك؟ اذا تم تجاهلك وعدم الاستماع لفكرة كنت تقوم بطرحها خلال عملك مع فريقك مستقبلا.

المهمة #7 معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليها (مدة المهمة 40 دقيقة)



(1) نواجه في بعض المواقف مشاكل قد تعطل عملية الاتصال، لنفكر قليلا وعلى ورقة لنقوم كل مجموعة بكتابة هذه المشاكل.

(2) لنقرأ معا بتمعن أهم معوقات الاتصال وأهم مقومات الاتصال الناجح وقراءتها بتمعن .

معوقات الاتصال:

- معوقات ثقافية وبيئية
- معوقات لغوية
- صعوبات نفسية
- معوقات ناشئة عن الفروق الفردية
- الافتراضات
- الخوف والتوتر
- العلاقة
- إساءة استعمال أدوات الاتصال
- المقاطعة عند الاتصال
- الاختيار الخاطئ لوسيلة الاتصال
- غياب التغذية الراجعة

مقومات الاتصال الناجح:

- الوضوح
- القدرة على نقل الأفكار
- الاستعداد الشخصي
- الاستيعاب
- القدرة على التنفيذ
- عدم التعرض للعوائق
- البيئة المناسبة

3) لنقوم بقراءة الحوار التالي بين طالب ودكتور الجامعة يشرح الطالب فيها سبب تأخره عن الامتحان.

القصة كالتالي:
في أحد الأيام كان احمد في سيارته ذاهبا إلى الجامعة لتقديم امتحان، وفي الطريق انفجر إطار الباص الذي يركبه احمد ونزل السائق لتغيير العجل فقام احمد بالاتصال بدكتوراه ليبلغه انه سيتأخر عن امتحانه، مع العلم أن المنطقة الإرسال فيها ضعيف جدا.
استقبل الدكتور المكالمة في قاعة مليئة بالاضوضاء والإزعاج لان المكتب المجاور للدكتور تجري فيه بعض اعمال الصيانة كما أن التكييف غير شغال والحرارة عالية ويوجد في مكتب الدكتور جهاز حاسوب مفتوح على صفحة بحث يقوم الدكتور بمراجعتها .
وبدأ احمد في مكالمته يذكر للدكتور مشكلته:
احمد: مرحبا دكتور معك احمد وأريد أن أخبرك أنني في طريقي للامتحان انفجر عجل الباص وإنني.....
الدكتور: ما هي مشكلتك يا بني؟
احمد: العجل انفجر وأنا سأتأخر عن الامتحان.
بعد سكتة طويلة عاد الدكتور يسأل لم افهم ماذا تقول؟
احمد: أنا سأتأخر عن الامتحان.
(أثناء الحديث دخل زميل الدكتور على المكتب وقام بالسلام عليه وسؤاله عن حاله وعن محاضرات اليوم وماذا سيفعل بعد انتهاء الدوام وذهب)
عاد الدكتور يستمع إلى احمد ويسأله قلت لي انك ستتأخر عن الامتحان وما هو السبب؟
احمد: العجل انفجر ويقوم السائق بتغييره
الدكتور: اااه فهمت تستطيع أن تأتي إلى المكتب لتقديمه عندي.

على ورق لتقوم كل مجموعة بكتابة أهم المعوقات التي واجهت احمد عند التواصل مع الدكتور.

4) عند وجود معوقات تواجهك خلال التواصل مع احد الأشخاص او مع زميلك في العمل أو مع احد أفراد أسرتك، برأيك كيف تتغلب عليه حتى تصل الفكرة بشكل واضح وكامل؟

اليوم الثاني

الجزء الثاني

مهارات القيادة وبناء الفريق

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
30	عرف القيادة	مفهوم القيادة	1
30	عدد أنواع القيادة	أنواع القيادة	2
40	حدد وظائف القيادة	وظيفة القائد	3
30	ميز أسباب بناء الفريق	أسباب بناء الفريق	4
15	ختام اليوم الثاني		5

المهمة 1# مفهوم القيادة (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) من خلال خبراتك السابقة كيف تعرف مفهوم القيادة ومن هو القائد؟ سنستمع لبعض المشاركات



2) لنقرأ معا النص التالي والذي يبين مفهوم القيادة

إن عملية القيادة ووجود القائد الجيد في المجتمع أمر غاية في الأهمية، والقيادة لا بد منها حتى تترتب الحياة، ويُقام العدل، ويُحال دون أن يأكل القوي الضعيف. والقيادة المجتمعية هي التي تنظم طاقات الأفراد وجهودهم لتصب في إطار صالح المجتمع بما يحقق الأهداف المستقبلية ويضمن تقدمه. كما يعمل القائد بشكل دائم على تدعيم السلوك الإيجابي للأفراد داخل المجتمع، وإنه يبذل قصارى جهده لتقليل السلوك السلبي، موجداً بذلك مناخاً أفضل للعمل

- فالقيادة هي القدرة على التأثير في سلوك أفراد الجماعة
 - وهي تنسيق جهود الافراد وتوجيههم لبلوغ الأهداف المنشودة
- تتعلق القيادة أساساً بثلاثة عناصر:

- الأفراد
- التأثير
- الأهداف

ومن التعريفات الشائعة لفن القيادة أنه المقدرة على التأثير في الأفراد نحو تحقيق الأهداف. والتأثير في الأفراد يتضمن استخدام القائد لقدراته لتوجيههم نحو هدف أو فكرة معينة، وهذه القدرات غالباً ما تكون أحد خمسة أنواع:

- القدرة الوظيفية (النفوذ الوظيفي)
- القدرة على المكافأة
- القدرة على العقاب
- الخبرة و المعرفة
- الكاريزما أو قوة التأثير الذاتية

3) من خلال مجموعات العمل لتقوم كل مجموعة بوضع تعريف لمفهوم القيادة ولنتشارك معا بهذا التعريف

4) هل تعتبر نفسك قائداً ماذا تحتاج لتطور في نفسك لتصبح قائداً فاعلاً وأين يمكن ان نوظف ما تعلمناه في موضوع قيادة المحبة والتسامح والسلام في المجتمع؟

المهمة #2 أنواع القيادة (مدة المهمة 20 دقيقة)

(1) هل القيادة هي نوع واحد ام هل هناك أنواع عديدة من القيادة وهل تعرضت لتجارب سابقة مع قائد ترك عندك انطباعا جيدا او سيئا نحو القيادة سنستمع الى بعض التجارب

(2) لتعرف على أنواع القيادة او القائد لنناقش النص التالي:

- هناك أنواع عديدة من القيادة وتختلف باختلاف شخصية وصفات القائد ومنها:
- **القيادة الاستبدادية:** يتخذ هذا النوع من القادة القرارات من جانب واحد دون الاهتمام بآراء الفريق فهو يملئ على أعضاء الفريق المهام المراد القيام بها هؤلاء القادة لديهم قوة إقناع لكنهم يميلون للحصول على رغباتهم باستعمال الترهيب والقوة.
 - **القيادة المتقطعة:** يكون لهؤلاء القادة لحظات متفرقة من الإلهام والعمل ولكنهم يصارعون للحفاظ على استمرارية دوافعهم لتحقيق النتائج. بالتالي هؤلاء القادة غير متسقين في الأداء.
 - **القيادة الشاملة:** يريد هذا النوع من القادة أن يمنحوا فرص متساوية لكل شخص في الفريق وهذا الأمر بطبيعته ديمقراطي أكثر من اللازم، حيث أنه قد يؤدي أحيانا إلى إهدار الكثير من الوقت قبل التوصل إلى نتائج حقيقية وتمثل المشكلة في هذا النموذج القيادي في عدم قدرة القائد على العمل الفعلي لأنه ينشغل بشكل كبير في محاولة التوفيق بين جميع الأطراف.
 - **القيادة الفعلية:** هؤلاء هم الأشخاص الذين يقومون بدور منذ البداية دون أن يكون لهم دور رسمي في العمل القيادي لكنهم يجدون أنفسهم تلقائيا في دور قيادي بسبب جديتهم وتفانيهم في العمل وعلى ذلك فإن أصحاب السلطة الرسميين يتوقعون من هؤلاء بشكل غير مباشر القيام بإتمام المهام العالقة. على الرغم من أن سلطة هذا النوع من الأشخاص غير مباشرة فإنهم يتمتعون بقدرة تلقائية تمكنهم من الحفاظ على تماسك فريق العمل ومن إنجاز الكثير إذا ما كلفوا بدور قيادي.
 - **قيادة التضحية بالنفس:** يحب القادة هنا المقولة التالية: أعتقد أنني سأقوم بالمهمة بنفسى فإذا لم يمدّ لي أحد يد المساعدة، فسوف أسير الأمور بقدر إمكاني. يصبح الموقف عائقا أمام رغبة الآخرين في المساعدة.
 - **هوس السلطة:** يمثل هذا النوع من القيادة صورة نمطية شائعة جدا هؤلاء القادة لا يدركون مسؤوليتهم عن لائحة المهام التي ينبغي القيام بها ويجدون صعوبة حتى إلى درجة الاستياء عندما يعرض عليهم شخص المساعدة من خال القيام ببعض المهام المدرجة في القائمة وتقاسم العبء.
 - **القيادة الحقيقية:** أفضل أسلوب للقيادة هو عندما يحفز القائد الفريق بالعمل من أجل تحقيق هدف مشترك. هذا النوع من القادة يرى مشكلة فيتخذ الخطوات اللازمة لحلها. هؤلاء القادة لا يترددون في استشارة الآخرين للحصول على معلومات ولكن يمكنهم أيضا اتخاذ قرارات عند الاقتضاء.

(3) من خلال مجموعات العمل لنناقش معا أنواع القيادة السابقة ولنخرج بتعريف مناسب للقائد الذي نعتقد انه الأفضل لتحقيق النتائج ولماذا سنستمع الى راي المجموعات من خلال ممثل عن المجموعة

(4) برايك ما هو نوع القائد الذي يجب ان تكون عليه كقائد للمحبة والتسامح والسلام؟

المهمة #3 وظيفة القائد (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) لكل قائد واجبات ومسؤوليات تجاه العمل وافراد الفريق لقد مررت بحياتك العملية ببعض الأوقات التي تتطلب بها ان تكون قائدا لفريق عمل شاركنا بتجربتك وكيف تصف مسؤولياتك تجاه فريقك والعمل الذي كنت تنجزه سنستمع الى بعض التجارب

2) لتعرف على وظائف القائد سنناقش المعلومات الواردة في المربع التالي ماهي النقاط التي جذبت انتباهك لنتشارك بها سنستمع لبعض الآراء

ورؤية القائد والمهام التي يقوم بها يمكن تقسيمها الى ما يلي:

احتياجات العمل (مهام وظيفية)

- المبادرة (اقتراح أفكار- تحديد المشاكل – اقتراح مداخل التعامل معها – اقتراح الحلول الممكنة)
- يعلن الآراء
- يتعرف على الأفكار والنتائج
- ينسق بين الأنشطة
- يبلور الأفكار والمقترحات
- يختبر أهمية المقترحات وإمكانية تطبيقها
- يقيم الإنجاز ويحدد خطوات المتابعة
- يشخص المشاكل

احتياجات الفرد:

- معالجة مشكلات الأفراد
- تشجيع الأفراد
- تدعيم مكانة الفرد
- التعرف على إمكانيات الفرد وحسن استغلالها
- تدريب الأفراد

احتياجات مجموعة العمل:

- تشجيع مشاركة أفراد الفريق
- تنظيم هذه المشاركات (الكل يمكن أن يشارك)
- وضع المعايير
- تحفيز الأفراد على الإداء بأرائهم
- التعبير عن شعور الجماعة
- تقييم قرارات المجموعة بمقارنتها بالمعايير والأهداف
- التوسط وحل الخلافات في وجهات النظر
- تقليل الضغوط وعوامل الشد بين أطراف المجموعة.

3) من خلال مجموعات العمل حدد وصفا مقترحا لمهام القائد ومهام فريق العمل التي تلزم لنجاح مهمة قائد المحبة والتسامح والسلام سنستمع الى نتائج المجموعات

4) ما هي وظائف القائد التي ستركز عليها لتطوير مهاراتك في القيادة خلال الفترة القادمة؟

المهمة 4# أسباب بناء الفريق (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) لانجاز عمل ما يحتاج الى مجهود كبير نحتاج الى فريق عمل هل كنت ضمن فريق عمل سابقا ماهي التحديات التي واجهتك وماهي النجاحات التي حققتها؟ شاركنا بتجربتك

2) لتعرف على أسباب تكوين فرق العمل والغاية منها لنطلع على المعلومات في المربع التالي:

أسباب تكوين فريق العمل:

- **النتائج:** زيادة الإنتاجية أو تطوير الخدمة وجودتها
- **الكفاية:** تخفيض التكلفة والوقت، التخلص من الفاقد وحل المشكلات
- **التعاون:** الاستفادة من القدرات الفعلية جماعيا وزيادة القدرات الإبداعية بجمع خبرات وتجارب متنوعة في فريق واحد
- **علاقات العمل:** تحسين عملية الاتصال والتعاون والإجماع في الرأي والقرار
- **الاتجاهات:** رفع الروح المعنوية، والرضا الوظيفي والاستعداد لرفع مستويات الأداء
- **تنوع المهام والخبرات:** مواجهة الاختلاف والتضارب في المهام والاختصاصات في الإدارات/الوحدات المختلفة وحل المشكلات الناتجة من ذلك، عن طريق فريق يضم عناصر لها خبرة وتجارب مفيدة.
- **التمليك:** مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات وزيادة نطاق السيطرة ورفع الشعور الفردي بتحمل المسؤولية.



3) من خلال المجموعات لماذا يحتاج قائد المحبة والتسامح والسلام الى تكوين فريق عمل وماهي مهمة هذا الفريق

4) ماهي الصفات التي ترغب ان يتصف بها فريق عملك كقائد للمحبة والتسامح والسلام لتستطيع تحقيق نتائج افضل؟

المهمة # 5 ختام اليوم الاول (مدة المهمة 30 دقيقة)

- A. على ورقة ملونة اكتب معلومة جديدة تعرفت عليها اليوم
B. شارك زملائك بما كتبت
C. علق الورقة على حائط معلومة جديدة
D. اكتب معلومة ترعب في معرفتها حول موضوع اليوم
E. علق المعلومة على حائط المعرفة

معلومة جديدة

حائط المعرفة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اليوم الثالث

الجزء الأول

إدارة الحوار والتيسير

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
25	استذكر مواضيع اليوم الأول والثاني	مراجعة اليوم الاول والثاني	1
40	لخص مفهوم الحوار وأهدافه	مفهوم الحوار واهدافه	2
30	حدد مبادئ الحوار	مبادئ الحوار	3
40	ميز بين الحوار والجدل	الفرق بين الحوار والجدل	4
60	تعرف على خطوات اعداد وتيسير الجلسات الحوارية	الاعداد للجلسات الحوارية والتيسير	5

المهمة #1 مراجعة اليوم الأول والثاني (مدة المهمة 25 دقيقة)

(1) لنجلس في حلقة دائرية لنتحدث عن ما تعلمناه في اليوم الأول والثاني من معلومات.




(2) ما هي الأشياء التي تشعر انك لازالت تحتاج إلى توضيحها أكثر.

المهمة #2 مفهوم الحوار واهدافه (مدة المهمة 40 دقيقة)

1) في الأسفل مجموعة من الرسومات التي تحتوي اشكال للحوار لتقم كل مجموعة بمناقشة احد الصور وكتابة اهم الملاحظات وما الذي عبرت عنه هذه الرسومات ولتكتب كل مجموعة ماذا يعني لهم الحوار؟



2) من خلال العمل كمجموعات اقرء النص التالي واجب عن الأسئلة التي تليه ستقوم كل مجموعة بعرض نتيجة عملها على الجميع



وُضعت عقربان في داخل وعاء مغلق , الأمر الذي حمل كل واحدة منهن على الترقب والحذر من الأخرى خشية أن تلدغها فتقضي عليها فتجاورتا فقالت إحداهن لماذا لا يحتفظ كل منا بقوته ونتفق على أن لا تؤدي إحدانا الأخرى فتعاهدتا على ذلك

لكن بعد فترة تسرّب الشك إلى نفسيهما فبدأت كل واحدة تظن أن الأخرى ستنتقض العهد والميثاق وعاشا حياة غير آمنة ملؤها الخوف والترقب والحذر فتجادلتا فقالت إحداهن للأخرى لمَ لا تنزع كل واحدة منا سلاحها الكيميائي (شوكتها) فراق لهما ذلك لكنهما عادتا فتنازعنا على أيتهن تبدأ نزع سلاحها فاتفقتا على أن تضع كل واحدة منهما مفصل شوكتها في مفصل شوكة الأخرى فتجاذبتا حتى اقتلعت كل واحدة منهن شوكة الأخرى فعاشا في أمان.

الأسئلة:

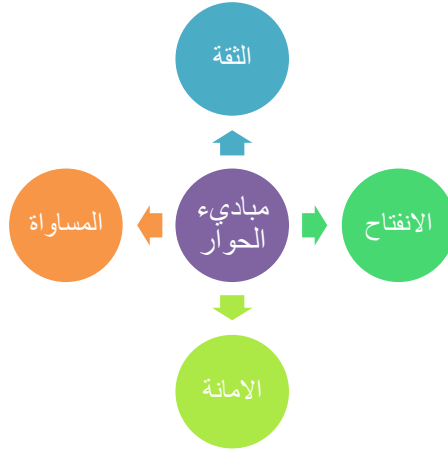
- 1- وردت في القصة الكلمات التالية:
- تجاورتا . تجادلتا . تنازعتا . اتفقتا . تعاهدتا . حدد المعنى الذي يدل عليه كل كلمة؟؟
- 2- برأيك هل تستحق النتائج التي توصل إليها الطرفان في القصة تغيير موقفيهما؟
- 3- في القصة ما هي الأمور الواجب إتباعها لاتخاذ المواقف وحل المشكلة من كلا الطرفين؟
- 4- ما هي شروط الاتفاق بين الطرفين؟
- 5- ما التوصيات التي يمكن استخلاصها من القصة؟ وما هي أهمية الحوار؟

3) في حياتك أو عملك كقائد للمحبة والتسامح والسلام وعندما تواجه مشكلة أو اختلاف بالرأي مع احد ما، فكر كيف ستحل هذا الاختلاف وكيف سيكون أسلوبك في الحوار وكيف ستصل إلى اتفاق لحل هذا الاختلاف لنستمع الى بعض المشاركات

المهمة #3 مبادئ الحوار (مدة المهمة 30 دقيقة)

- 1) لماذا يجب أن يكون هناك مبادئ وأساسيات عند جلوسنا في جلسة حوار، وكيف يؤثر عدم وجود هذه المبادئ في نجاح الحوار؟ وما هي هذه المبادئ باعتقادكم؟
- 2) هيا بنا نتجول على الأوراق المصقفة على جدار القاعة وتدوين أهم ملاحظتنا ونقاشها مع زملائنا خلال المرور على الأوراق.

يوجد أربع مبادئ أساسية للحوار وهي الأساس الذي يستند عليه الحوار وهي مبادئ مترابطة وتشكل شروط مسبقة للحوار وهي الثقة، الانفتاح، الأمانة، والمساواة.



- **الثقة:** نستطيع التعبير عن وجهات نظرنا بشكل أسهل عندما يكون هناك ثقة بين المتحدثين، لكن الآراء المعارضة ووجهات النظر المختلفة قد تخلق جو من عدم الثقة وعدم الراحة، لذلك فإن شكل الحوار قد يساعد في بناء هذه الثقة. حيث يستمع بعض الأشخاص بينما يشعر الآخرون أنهم يسمعون.
- **الانفتاح:** ويقصد به أن تكون منفتح لما طرحه الأطراف الأخرى للمناقشة وان تكون مستعدا لفهم وجهات النظر وليس بالضرورة أن توافق عليها أو تقبلها. كما أن الانفتاح مرتبط ببناء الثقة.
- **الأمانة:** وتعني صحة تمثيلك لنفسك وتعبيرك عنها في كلماتك وطريقة وجودك، تلعب الأمانة دورا مهما في بناء الانفتاح والثقة لأنها تقويهم كما إن الأمانة مهمة في التواصل .
- **المساواة:** أن الحوار يقوم على قيمة من القيم وهي أن كل شخص لديه شيء يقوله بغض النظر عن مكانته أو نوعه أو مرجعيته أو عرقه الخ ففي الحوار يقف الجميع على قدم المساواة ، ربما يتخلف الأطراف في المكانة والقوة لكن كل الأصوات لها الحق بان تكون مسموعة بغض النظر عن الاختلافات فان الحوار يعني السعي للتواصل بشكل فيه عدالة.

- 3) تعرضت لمشكلة في العمل، وتريد مناقشة الشخص المسبب لهذه المشكلة، كيف ستقوم بإيجاد وخلق مبادئ الحوار حتى تتمكن من مناقشة مشكلتك وحلها؟

المهمة #4 الفرق بين الجدل والحوار (مدة المهمة 40 دقيقة)

1) عند الجلوس ضمن مجموعات ومناقشة موضوع ما يتبادل الأطراف الحديث من خلال تجاربك السابقة كيف نميز بين الحوار والجدل اثناء النقاش وهل لديك تجربة خاصة يمكن ان تشاركنا بها؟

2) لديك مجموعة من الجمل تصف خصائص الحوار والجدل لتقم كل مجموعة بتعبئة هذه الخصائص في الجدول ادناه حسب مواصفات كل منهما وترتيبهما الصحيح في الجدول ستقوم كل مجموعة بعرض نتيجة عملهم على الجميع

- يغلب عليه التشويش وكثرة المقاطعة
- يغلب عليه الهدوء
- البعد عن الخصومة والتعصب
- يغلب عليه العناد والتمسك بالرأي
- كل شخص يفرض رأيه بدون نتيجة
- فيه تتلاقى الأفكار
- عقلاني متحضر
- عقيم بدائي
- امتلاك جزء من الإجابة والرغبة في اكتشاف باقي الأجزاء
- كل طرف يفترض انه يملك الإجابة حصرا
- تواصل من طرف واحد
- تواصل من الطرفين
- لا يوجد استماع كامل والعديد من المقاطعات
- الاستماع من اجل الفهم وإيجاد الحلول
- تعاوني
- صدامي

الجدل	الحوار	
		الأسلوب
		البيئة
		نتيجة الجلسة
		نوع الحديث
		افتراضات المشاركين
		نوع التواصل
		الإجراء
		طبيعة السياق



يعكس الجدول التالي الترتيب الصحيح للمصنوفة راجع اجاباتك

الجدل	الحوار	
يغلب عليه التشويش وكثرة المقاطعة	يغلب عليه الهدوء	الأسلوب
يغلب عليه العناد والتمسك بالرأي	البعد عن الخصومة والتعصب	البيئة
كل شخص يفرض رأيه بدون نتيجة	فيه تتلاقى الأفكار	نتيجة الجلسة
عقيم بدائي	عقلاني متحضر	نوع الحديث
كل طرف يفترض انه يملك الإجابة حصرا	امتلاك جزء من الإجابة والرغبة في اكتشاف باقي الأجزاء	افتراضات المشاركين
تواصل من طرف واحد	تواصل من طرفي الحوار	نوع التواصل
لا يوجد استماع كامل والعديد من المقاطعات	الاستماع من أجل الفهم وإيجاد الحلول	الإجراء
صدامي	تعاوني	طبيعة السياق

3) لنفكر في ما تعلمنا اليوم ونتخيل أننا نواجه رفض لفكرة لنا من زميل في المبادرة كيف ستستخدم الحوار وتبتعد عن الجدل لتصل إلى تفاهم مشترك وتقرب وجهات النظر بينك وبينه.

المهمة #5 اعداد للجلسات الحوارية والتمهيد (مدة المهمة 60 دقيقة)

1) هل شاركت يوما في جلسة حوارية شارك زملائك تجربتك والانطباع الذي خرجت به؟

2) يعتبر وضع قائمة للتخطيط للجلسات الحوارية وسيلة مهمة يستخدمها المختصون في إدارة واعداد جلسات الحوار اثناء وقبل وبعد النشاط المربع التالي يشرح قائمة التخطيط للجلسات الحوارية لتقوم كل مجموعة بقراءة متمعنة للنص ولتضع ملاحظاتها والتي سيتم النقاش عليها لاحقا:

قائمة التخطيط للجلسات الحوارية :

فريق التيسير: عند تشكيل الفريق يجب مراعاة الأمور التالية:

- هل فريق التيسير متوازن ومتعدد الأطياف
- هل لدينا أشخاص من الداخل/من الخارج؟
- هل يعرف أعضاء الفريق بعضهم البعض وهل هناك ثقة بينهم؟
- هل نحن على علم بكل مواطن القوة والضعف عند كل ميسر؟
- هل فريقنا مجهز جيدا للنزاع الذي نتعامل معه؟

شروط سياق الحوار

- **الهدف:** هل هدف الحوار والنتيجة المرجوة الفئة المستهدفة واضحا للجميع؟
- **الفئة المستهدفة:** هل تشارك جميع الأطراف المعنية في الحوار؟
- **حجم المجموعة:** هل حددنا عدد المشاركين الذين سوف تتم دعوتهم؟
- **الإطار:** هل هناك مكان ملائم او محايد يمكن إجراء الحوار فيه؟
- **اللغة:** هل اللغة المستخدمة مناسبة للجميع ام هناك حاجة لمتترجمين؟
- **مسائل البروتوكول:** هل نحن على دراية بالمتطلبات الدينية والثقافية الخاصة المشاركين وجاهزون للتكيف معها؟
- **التوقيت:** هل عقدنا اجتماعات تشاورية مع الفئة المستهدفة لتحديد ما إذا كان التوقيت مناسباً لتحديد مواعيد الجلسات الحوارية؟ هل نحن مجهزون لمراقبة الحوار مع مرور الوقت وعلى مدى جلسات متعددة؟

الترتيبات اللوجستية

- **مكان مناسب للحوار:** هل يستطيع جميع المشاركين التواصل بالعين والاستماع إلى بعضهم البعض بسهولة؟
- **أماكن لمجموعات عمل صغيرة:** هل توجد قاعات/غرف أصغر لمجموعات عمل منفصلة؟
- **المرطبات:** هل هناك ترتيب للمرطبات؟
- **استراحات قهوة وغداء:** هل تم ترتيب استراحات لتناول القهوة والغداء بطريقة مرنة وبالشكل الكافي للسماح بتكثيف هذه الاستراحات مع ديناميكية المجموعة؟
- **الدعوات:** هل تلقى جميع المشاركين الدعوة في الوقت المناسب؟
- **تأكيد الحضور:** هل لدينا قائمة بالمشاركين الذين أكدوا مشاركتهم؟

وضع جدول الأعمال

- هل هناك وقت كاف للمناقشة ولاستراحات، التي تشكل جزءاً هاماً من عملية الحوار؟ هل تم إضافة وقت إضافي للمرونة الزمنية في جدول الأعمال؟
- هل يعكس جدول الأعمال تصميمًا واضحاً للعملية مع تدابير بناء الثقة في البداية قبل مناقشة المسائل المحتمل أن تكون محل نزاع؟

القواعد الأساسية لتيسير الحوار

- هل لدينا إجراءات واضحة لوضع القواعد الأساسية للحوار والاتفاق عليها؟
- هل يوافق جميع المشاركين على مجموعة القواعد الأساسية؟
- هل يتم نشر القواعد الأساسية أو عرضها للجميع بشكل مكتوب؟
- هل تشير إليها عند الضرورة أثناء عملية الحوار؟

مراحل الحوار

- المرحلة الأولى
 - هل نعطي جميع الأطراف الفرصة لتبادل وجهات نظرهم حول القضايا المشتركة؟
 - هل ندون الاهتمامات والاحتياجات بدلاً من المواقف؟
 - هل نلخص التصريحات بانتظام ونعترف بالتالي بالأطراف دون الإساءة إلى أطرافٍ أخرى؟
- المرحلة الثانية
 - هل نشجع تبادل وجهات النظر؟
 - هل نستخدم الأدوات التي تعترف بالمشاعر، والهموم، والمخاوف والاحتياجات الأساسية لدى جميع الأطراف، وتشجع التفاهم المتبادل (مثل الأسئلة المفتوحة والدائرية، وإعادة تأطير، الانعكاس)؟
- المرحلة الثالثة
 - هل نعرض خيارات شاملة؟
 - هل نستخدم أدوات العصف الذهني ونشجع على اعتماد مجموعة واسعة من البدائل الإبداعية دون تقويم الخيارات على الفور؟
- المرحلة الرابعة
 - هل نقوم بتقييم جميع الخيارات بعناية؟
 - هل لدينا معايير مناسبة فيما يتعلق بإجماع معقول؟

بناء التوافق

- هل يتفق المشاركون على نوع التوافق الذي يرغبون في تحقيقه؟
- هل يتم كتابة ونشر أو عرض توافق الآراء الذي تم التوصل إليه على الجميع؟

إدارة المواقف الحساسة

- هل نحن مستعدون للمشاركة في النزاعات المتصاعدة والتهديدات بالأعمال العدائية أو حتى أعمال العنف؟
- هل نحن مستعدون للتعامل مع الانفعالات (البكاء، مغادرة الغرفة، وما إلى ذلك)؟

الرعاية الذاتية والرعاية لأعضاء فريق التيسير

- هل نهتم بأنفسنا وبأعضاء فريق التيسير؟
- هل ندرك حدودنا؟
- هل نأخذ الاستراحات على محمل الجد؟
- هل نعمل معاً لمعالجة الأوضاع الصعبة؟
- هل نقدر إنجازاتنا والمساهمات التي يقدمها كل عضو من الفريق؟

استكمال الحوار واستخلاص المعلومات والإعداد للخطوات المستقبلية

- هل خططنا وقتاً كافياً لاستخلاص المعلومات؟
- ما الذي نجح، وما الذي يجب أن نقوم به بشكل مختلف في المرة القادمة؟
- ما هي الخطوات التي يجب اتخاذها قبل اجتماع /جلسة الحوار المقبل/ ومن يجب أن يقوم بها؟

3) برايك ماهي الامر التي يجب التركيز عليها عند تنفيذ جلسة حوارية تختص بالمحبة والتسامح والسلام مستقبلاً؟

اليوم الثالث

الجزء الثاني

إقامة الأنشطة الميدانية

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
30	ميز أنواع الأنشطة الميدانية	الأنشطة الميدانية	1
120	خطط لإقامة نشاط	التخطيط للأنشطة الميدانية	2
30		ختام اليوم الثالث	6

المهمة #1 الأنشطة الميدانية (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) برايك لماذا نقيم الانشطة الميدانية وما أهميتها

2) تحتاج البرامج والمبادرات والمؤسسات الى عقد أنشطة ميدانية مختلفة وذلك لأسباب عديدة أهمها الوصول الى الفئات المستهدفة النص التالي يتحدث عن ذلك لنقرأ النص بتمعن ونأخذ الملاحظات للنقاش:

الأنشطة الميدانية:

هي كافة الأنشطة التي يتم تنفيذها خارج اطار المؤسسة وتضم ما يلي:

- الاحتفالات وجلسات السمر
- الأنشطة التدريبية والمحاضرات وورشات العمل
- الجلسات الحوارية
- اللقاءات المجتمعية
- الندوات والاجتماعات والمؤتمرات
- المعارض
- الرحلات والزيارات الجماعية الترفيهية والتعليمية
- اللقاءات والأنشطة الرياضية
- جمع التبرعات وتوزيعها
- الزيارات المنزلية
- المسوحات والدراسات
- الحملات الاعلانية والترويجية

الهدف من الأنشطة الميدانية:

- إيصال رسالة المؤسسة او المبادرة
- الإعلان عن البرامج والخدمات
- الوصول الى الفئات المستهدفة
- التبادل العلمي والثقافي
- التدريب ورفع الكفاءة
- جمع المعلومات والبيانات
- عرض السلع والخدمات والاعلان عنها والبيع والترويج
- جمع التبرعات وتوزيعها
- الترفيه
- كسب التأييد والمدافعة ونشر الافكار

3) من خلال المجموعات لنناقش أهمية إقامة الأنشطة الميدانية لقادة المحبة والتسامح والسلام وما هي الأنشطة التي يمكن القيام بها خلال الفترة القادمة ستقوم كل مجموعة بعرض نتيجة عملها على المجموعة.

المهمة #2 التخطيط للأنشطة الميدانية (مدة المهمة 120 دقيقة)

1) من خلال مشاركتك في أنشطة ميدانية سابقا كمنظم او كحضور ماهي التحديات والملاحظات التي يمكن ان تشاركنا بها والتي يمكن ان تفشل النشاط او تحد من نجاحه او تزيد من نجاح النشاط سنستمع الى بعض المشاركات

2) يعتبر التخطيط لأي نشاط ميداني من اهم الاسباب لنجاح او فشل النشاط في لندناش معا ما ورد في المربع التالي:

التخطيط للنشاط الميداني:
ان تنظيم حفل او نشاط ما من اكثر الأشياء الموترة للمنظمين خاصة ان كل شيء سيكون على عاتقهم وسيتحملون النتيجة لو لم يستعدوا ويخططوا لكل شيء قبل الموعد بوقت كافي ولن تكون النتائج مرضية بالتاكيد لذلك لا بد ان نضع خطة واضحة المعالم كي نتمكن من اعداد كل شيء في الوقت المناسب .

الخطوات العشر لعملية التنفيذ للانشطة:

1. الغرض: تحديد الغرض من النشاط الذي نسعى الى تحقيقه فالغرض يجب ان يكون واضحا فهل هو مؤتمر ام حفل خاص او غيره فطابع كل حدث يختلف عن الطابع الاخر
2. الهدف: ما لذي تريد تحقيقه من هذا النشاط؟ فتحديده هام جدا ويختلف عن فرضه فهل ترغب في جمع بعض التبرعات لصالح نشاط خيري وما هو المبلغ الذي تسعى لتحقيقه لذلك يجب ان تضع هدف او اثنين امام عينيك لتعرف كيف ستقدم النشاط وتنظمه
3. فريق العمل: ابحث عن الفريق المناسب فلا احد يمكنه تنظيم نشاط بأكمله دون مساعدة ولا بد من تقسيم المهام بينكم كي يتم انجاز كل شيء في وقته بطريقة صحيحة فاختيار فريق العمل المناسب يساعدك على إتمام العمل بشكل مرضي ستحتاج الى اشخاص تثق بهم ويمكن ان تحتاج الى توظيف بعض الأشخاص كما يجب ان تكون واضحا قدر الإمكان في شرح تطلعاتك وما تسعى اليه في تقسيم المهام عليهم
4. الميزانية: ضع ميزانية محددة قبل ان تبدأ في عمل الحجوزات وشراء الاشياء اللازمة للنشاط فضع أولا الميزانية التي ستعمل على أساسها حتى لا تشتري أشياء على حساب أخرى او تصرف اكثر من النقود المتاحة ويجب ان نحدد تكلفة كل جزء ونضع له ميزانية خاصة فالطعام غير الزينة غير السماعات غير الكراسي وغيرها
5. الوقت: حدد الوقت فالموعد المناسب خطوة مهمة في تنظيم نشاط ناجح ويجب ان يناسب الفئة المستهدفة بالنشاط
6. المكان: تحديد المكان المناسب والقريب قدر الإمكان من الفئات المستهدفة ويجب ان يحوي كافة الشروط الصحية والتكليف وسهولة الوصول له وتوفر المواقع للسيارات وغيرها من الأمور
7. التفاصيل: لا تتجاهل أي تفصيل مهما كان بسيطاً فخطط لكل شيء قدر الإمكان كي لا تضع نفسك في موقف محرج مثل هل سيتمكن الأشخاص المقعدين من حضور النشاط وهل سيتسع المكان لكافة الحضور والطعام والشراب وهل يجب دعوة بعض الشخصيات العامة فيجب النظر الى كافة الجوانب كي تكون مستعداً لأي طارئ
8. الدعوة للنشاط: كيف ستدعو الحضور فهناك اكثر من وسيلة للدعوة فيجب اختيار الوسائل المناسبة والتي تعتمد على طبيعة النشاط فيمكنك الدعوة من خلال الهاتف او بطاقات الدعوة او من خلال وسائل التواصل الاجتماعي او من خلال القيادات والنشطاء المحليين وغيرها من الوسائل
9. التوثيق: اكتب كل شيء لا تتجاهل هذه الخطوة مهما حدث فقد يبدو الامر بسيطاً في مرحلة

التخطيط ولكن عندما يبدأ النشاط سيكون له قيمة كبيرة وعليه ضع تفاصيل واضحة لكل خطوة وكيف ومن اين ستحصل على الأشياء المطلوبة ومهامك ومهام كل شخص في فريق العمل ومتى يجب الانتهاء من كل خطوة حتى لا يمر الوقت وتجد نفسك تأتها دون انجاز أي شيء يخص النشاط

10.التجريب: جرب كل شيء قررته قبل البدء على ارض الواقع لا على الورق

3) من خلال المجموعات ستقوم كل مجموعة بتبني نشاط ما استخدم الجداول التالي في التخطيط للنشاط ستقوم كل مجموعة بعرض خطتها وسناقش هذه الخطة معا

خطة تنفيذ الأنشطة الميدانية

اسم النشاط:

الغرض: / ويستهدف النشاط

الغاية:

الفريق العمل:

الدور	الشخص المسؤول	رقم الهاتف	وصف الدور والمهام
قائد المجموعة			
الاعلام			
الاستقبال والتنظيم			
المسؤول المالي			
مسؤول الاعمال اللوجستية			

خطة تنفيذ الأنشطة الميدانية

خطة العمل:

الاحتياجات						المهمة أو النشاط		
التمويل		الوقت	المكان	الفئة المستهدفة	الهدف	الوصف	المهمة الفرعية	المهمة الرئيسية
الممول	الكلفة						التخطيط	
			الجمعية				فكرة وتصميم النشاط	
							حساب	
							الاحتياج رقم (1):	
							الكلف	
							الاحتياج رقم (2):	
							الاحتياج رقم (3):	
							الاحتياج رقم (4):	
					لتمويل		الممول رقم (1):	تحديد
					لتمويل		الممول رقم (2):	الممولين
					لتمويل		الممول رقم (3):	
					لتمويل		الممول رقم (4):	
					لتمويل		الممول رقم (5):	
							راعي النشاط	
					تنفيذ الأنشطة		فريق العمل والادوار	
							خطة الاتصال والاعلام	
							الموافقات الامنية	

خطة تنفيذ الأنشطة الميدانية

					ضمان التمويل للقيام بالأنشطة	قائمة بالمولين	تامين التمويل	التنفيذ والادارة
						قائمة بالاحتياجات	تامين احتياجات الأنشطة	
						قائمة المدعوين	الإعلان والدعوة	
							ترتيب المكان	
							الاستقبال	
							الأنشطة الافتتاح	
							نشاط رقم 1	
							نشاط رقم 2	
							نشاط رقم 3	
							الختام	
							التنظيف	
							ارجاع المواد المستأجرة	
							التقييم	

3

هذا المشروع بتنفيذ

المشروع بتمويل من

(4) ماهي الأمور التي ترى انها أولوية عند تنفيذ نشاط ما كقائد للمحبة والتسامح والسلام

المهمة # 3 ختام اليوم الثالث (مدة المهمة 30 دقيقة)

- A. على ورقة ملونة اكتب معلومة جديدة تعرفت عليها اليوم
B. شارك زملائك بما كتبت
C. علق الورقة على حائط معلومة جديدة
D. اكتب معلومة ترعب في معرفتها حول موضوع اليوم
E. علق المعلومة على حائط المعرفة

معلومة جديدة

حائط المعرفة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اليوم الرابع

الجزء الأول

الحشد والدعم اللوجستي للأنشطة

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
25	استرجع المعلومات السابقة	مراجعة اليوم الأول والثاني والثالث	1
60	التعرف على أساليب الحشد	الحشد للأنشطة	2
60	حدد متطلبات الدعم اللوجستي للأنشطة	الدعم اللوجستي للأنشطة	3

المهمة #1 مراجعة اليوم الأول والثاني والثالث (مدة المهمة 25 دقيقة)

(1) لنجلس في حلقة دائرية لنتحدث عن ما تعلمناه في اليوم الأول والثاني من معلومات.



(2) ما هي الأشياء التي تشعر انك لازالت تحتاج إلى توضيحها أكثر.

المهمة #1 الحشد للأنشطة (مدة المهمة 60 دقيقة)

- 1) قد تفشل بعض الأنشطة بسبب عدم القدرة على حشد العدد الكافي لحضور النشاط فهناك أسباب عديدة لهذا من خلال تجاربكم وخبراتكم السابقة ماهي الأسباب لعدم حضور المدعويين للنشاط ؟
- 2) يحتاج أي نشاط الى حشد جيد لكي ينجح المربع التالي يسلط الضوء على هذا الموضوع لنقرأ النص ولنضع خطا تحت ما اثار اهتمامك:

الحشد للأنشطة:

هو كافة الوسائل والطرق والأدوات المستخدمة لضمان حضور مناسب للأنشطة المراد اقامتها ويكون الحشد ناجحا جدا اذا زاد عدد الحضور من الفئة المستهدفة والمؤثرة والتي تحقق اهداف النشاط الرئيسية وبالتالي اهداف المبادرة او المؤسسة

العوامل التي تؤدي الى ضعف الحشد للأنشطة:



- ضعف الهدف من النشاط وقلة أهميته بالنسبة للفئات المستهدفة
- عدم وضوح الهدف من النشاط
- عدم القدرة على تحديد الفئة المستهدفة المناسبة للنشاط
- عدم وجود خطة او ضعفها
- سوء التنفيذ لخطة الحشد
- ضعف الوسائل والأدوات المستخدمة في الحشد او الدعوة
- استخدام لغة صعبة وغير مفهومة
- عدم ملائمة وقت النشاط للفئات المستهدفة
- عدم ملائمة مكان النشاط للفئات المستهدفة
- ضعف فريق العمل المسؤول عن الحشد وقلة خبرته وضعف قدرته على الاقناع
- سوء العوامل الطبيعية مثل الارتفاع او الانخفاض الكبير في درجات الحرارة او الفيضانات
- عدم القدرة على الحصول على الموافقات القانونية والرسمية لاقامة النشاط
- ممانعة القيادات المحلية لعقد النشاط
- التهديد الأمني وعدم الشعور بالامان
- سمعة المؤسسة والافراد في فريق العمل
- حساسية الموضوع المطروح دينيا او اجتماعيا
- ضعف ميزانية الحشد
- ضعف تصميم الدعوات او تعقيدها
- التكرار الكبير في طرح نفس موضوع النشاط وعدم التجديد
- إقامة أنشطة كبيرة قريبة من موعد ومكان النشاط
- المناسبات الاجتماعية كالزواج وحالات الوفاة خصوصا في القرى والمناطق الريفية
- عدم وجود راعي او ضعف الشخصية الاعتبارية راعية النشاط

القنوات المستخدمة في الحشد للأنشطة:

- الاتصال الهاتفي
- بطاقات الدعوة
- الكتب الرسمية
- الإعلان في وسائل التواصل الاجتماعي
- الإعلان في الجرائد والمجلات
- الإعلانات في الإذاعة والتلفزيون
- الزيارات المباشرة
- المنشورات والملصقات
- الياقات القماشية ولوحات الاعلانات في الشوارع
- الدعوة من خلال مؤسسات الحكم المحلي والمؤسسات الرسمية كالحاكم الإداري او البلدية
- الدعوة من خلال تحالفات مع مؤسسات المجتمع المدني

الوصول للفئة المستهدفة بالنشاط:

لينجح أي نشاط لا بد من الوصول للفئة المستهدفة المناسبة لاهداف النشاط والمبادرة او المؤسسة ولتحقيق ذلك لابد من وصف جيد لها فممكن ان تكون عامة او مخصصة مثل:

- الجنس
- العمر
- الحالة الاجتماعية
- النشاط الاقتصادي
- مكان السكن
- مكان العمل
- التعليم والدرجة العلمية
- ذوي الإعاقة
- الأيتام والأرامل
- المطلقات والمعنفات
- طبيعة العمل

3) من خلال العمل ضمن مجموعات تم تكليفك بالحشد لجلسة حوارية تحت موضوع "المحبة والتسامح والسلام ودور مؤسسات المجتمع المدني في تحقيق السلم المجتمعي" لتقوم كل مجموعة بوضع تصور لها لانجاح الجلسة وضمان حضور الفئات المستهدفة المناسب سنستمع والتقم كل مجموعة باطلاعنا على تصورها.

4) ماهي النقاط التي ستركز عليها عند الحشد للأنشطة مستقبلا

المهمة #2 الدعم اللوجستي للأنشطة (مدة المهمة 60 دقيقة)

1) ماذا نعني بالدعم اللوجستي للأنشطة وما هو اثره على نجاح النشاط؟

2) ناقش مع اثنين من زملائك المعلومات التالية عن الدعم اللوجستي للأنشطة واكتبوا ملاحظاتهم على ورقة ثم قوموا بتمرير هذه الورقة الى زميل اخر في مجموع أخرى ليقوم بشرحها امام المجموعة :



الدعم اللوجستي او الخدمات اللوجستية:
تعرف الخدمات اللوجستية على أنها مجموعة من الخدمات العامة التي تعمل الجهات الإدارية على تأمينها بأفضل الطرق المتاحة؛ لضمان سير العمليات والأنشطة بالشكل المطلوب، ويسعى مدراء العمليات اللوجستية إلى الحصول على أفضل الموارد من مصادرها، وتخزينها بالشكل الأمثل، ثم نقلها بالطرق المناسبة إلى المكان النهائي الذي يحتاجها، ويشمل عمليات النقل وإدارة المخزون لاستخدامه في الوقت المناسب. والدعم اللوجستي للأنشطة هو إدارة وتوفير الخدمات او الموارد المختلفة التي يحتاجها النشاط من مصادرها الى المكان النهائي الذي نحتاجه بها في الوقت المناسب لذلك ويشمل شراء السلع والخدمات والنقل والتخزين.

اهم الموارد التي يحتاجها النشاط:

- الموارد البشرية من متطوعين وموظفين وتشمل الاستقبال والحراسة والنظافة والتنظيم والضيافة المحاضرين وعريف الحفل والمترجمين والصحفيين
- المستهلكات والمواد الأولية: ماء ومرطبات ووجبات طعام وحلويات وقرطاسية (ورق أقلام دفاتر كرتون أقلام تخطيط ورق قلاب ورق رسم مساطر وبرايات وغيرها) مواد ولوازم التدريب والنشرات وغيرها
- المعدات والتجهيزات: وتشمل الكمبيوتر والداتااشو واللوح الأبيض وأجهزة الصوت وأجهزة الانارة وملابس الموظفين والمتطوعين والتدفئة والتكييف
- الأثاث: الكراسي والطاولات وشراشف الطاولات والطريبات وغيرها
- حجز الموقع من ساحات ومواقف وقاعات
- النقل والسيارات واستئجارها والمحروقات
- حجوزات الفنادق وتذاكر الطيران والمواصلات لفريق العمل او المتدربين
- خدمات الامن والسلامة العامة
- اليافطات والاعلانات والتوثيق من تصوير فيديو وصور والزهور والزينة والباجات والأوراق والوسائل التعريفية
- توزيع الدعوات
- الكهرباء والماء
- وسائل الاتصال

اهم التحديات التي تواجه إدارة اللوجستيات:

- ضعف الميزانية
- عدم تفصيل الميزانية
- قدرات وخبرات فريق العمل
- ضعف خطة العمل او عدم وجودها
- ضعف القيادة والادارة
- ضعف التنسيق مع فريق العمل الكلي
- درجة التزام فريق العمل بتنفيذ المهام الموكلة اليهم وغياب الثقة بينهم
- الخلافات داخل فريق العمل
- عدم وضوح المهام لدى فريق العمل
- ضعف وسائل الاتصال وعدم فعاليتها

3) في المهمة السابقة (الجلسة الحوارية) حدد معالم خطة اللوجستيات وكيف ستوفر احتياجات النشاط في الوقت المناسب؟ يرجى العمل ضمن نفس المجموعة السابقة سنستمع الى نتائج عملكم امام المتدربين.

اليوم الرابع

الجزء الثاني

كسب التأييد

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
30	عرف المناصرة وكسب التأييد	مفهوم المناصرة وكسب التأييد	1
60	ميز خطوات المناصرة وكسب التأييد	التخطيط للمناصرة وكسب التأييد	2
40	حدد هدف لحملة كسب التأييد	خصائص الهدف في حملة كسب التأييد	3
40	صاغ رسالة لحملة كسب تأييد	صياغة الرسالة في حملة كسب التأييد	4
30	حدد خطوات التبني لحملة كسب التاييد	خطوات التبني	5
20	ختام اليوم الرابع		6

المهمة #1 مفهوم المناصرة وكسب التأييد (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) برايك ماذا نعني بالمناصرة وكسب التأييد وهل شاركت سابقا بحملة لكسب التأييد لقضية معينة شارك المجموعة سنستمع الى بعض المشاركات

2) اقرء النص التالي وحاول ان تعطي وصف خاص بك للمناصرة وكسب التأييد سنستمع لتعريفك الخاص

المناصرة وكسب التأييد:
هي عملية دعم قضية ما، وجذب اهتمام أفراد المجتمع نحو إحدى المشكلات أو القضايا العامة لتوجيه أنظار صنّاع القرار نحو الحل المقترح. كما أنها تعني العمل مع الآخرين من الأفراد والمنظمات لإحداث تغيير إيجابي في المجتمع
يحتاج المجتمع بكل فئاته في بعض الأحيان إلى تبني قضايا محددة يطلق عليها قضايا المناصرة وكسب التأييد، أي القضايا التي تتبناها وندعو الآخرين إلى تأييدها وبالتالي تحويلها من قضايا تهم فرد أو مجموعة صغيرة من الأفراد إلى قضايا رأي عام أو قضايا تهم شريحة كبيرة من شرائح المجتمع.
ويهدف القادة من تبنيهم مثل هذه القضايا إلى توجيه صنّاعي ومتخذي القرار إلى العمل على إصدار تشريع (قانون – لوائح تنفيذية – سياسات عامة) أو تعديل تشريع قائم أو وضع آلية قانونية أو مجتمعية من أجل مناصرة القضية التي تبناها المجتمع أو المجموعة المهتمة بها.



3) من خلال التعريف السابق للمناصرة كيف يمكن ان نطبق ذلك على موضوع المحبة والتسامح والسلم المجتمعي سنستمع الى بعض التصورات

المهمة #2 التخطيط للمناصرة وكسب التأييد (مدة المهمة 60 دقيقة)

1) برايك كيف يمكن ان نخطط لكسب التأييد لقضية ما هل لديك تجربة يمكن ان تشاركنا بها

2) لنجاح أي حملة مناصرة وكسب التأييد لابد من التخطيط لها بشكل جيد وفي حقيقة الامر فان حملات المناصرة وكسب التأييد تحتاج الى جلد وصبر ووقت طويل لتحقيق نتائج مرضية وللوقوف على المراحل التي تمر بها حملة المناصرة وكسب التأييد اقرأ النص التالي:

خطوات التخطيط لحملات المناصرة وكسب التأييد:

- دراسة الوضع القائم وتحليل الموقف بصورة جيدة
- تحديد قضية المناصرة وكسب التأييد وجمع المعلومات اللازمة عنها
- تحديد الأهداف والنتائج بعيدة المدى للحملة
- تحديد الجمهور المستهدف وتحديد أصحاب المصلحة
- صياغة رسالة الحملة
- تحديد الاستراتيجية اللازمة لتنفيذ الحملة
- تحديد التمويل والموارد اللازمة ومصادر الحصول عليها لتنفيذ الحملة
- وضع خطة تنفيذية للحملة
- وضع خطة المتابعة والتقييم



3) لنحاول معا في مجموعات ان نضع خطة لحملة كسب تأييد في مجال تعزيز السلم المجتمعي ونشر مفاهيم المحبة والتسامح والسلام ولتكتب كل مجموعة خطتها للحملة على ورق قلاب وليقوم احد افراد المجموعة بشرح الخطة للجميع

4) برايك ما هي الأمور التي يجب مراعاتها عند تحديد موضوع حملة كسب التأييد؟

المهمة #3 خصائص الهدف في حملة كسب التأييد (مدة المهمة 40 دقيقة)

- (1) ماهي الخصائص التي يجب ان يتميز بها الهدف من حملة كسب التأييد شارك براك.
(2) يصف المربع التالي الهدف وخصائصه في حملة كسب التأييد اقرء النص وناقشه في مجموعات العمل

وصف الاهداف في حملة المناصرة وكسب التأييد:
تعبّر عن النتائج والفوائد او الحلول التي اتفق عليها قبل تصميم حملة اكسب التأييد.
خصائص الهدف الجيد:

- **محدد** يتضح فيه ما سوف يقوم به المناصرين من أجل حل القضية، ومكان التنفيذ، والجمهور المستهدف للهدف
- **قابل للقياس والملاحظة:** بمعنى ان تتوفر البيانات الكمية والنوعية لقياس مدى تحسن الموقف نتيجة لهذا الهدف
- **يمكن تحقيقه:** وهنا يمكن للمناصرين ان يتناولوا الإجابات على بعض الأسئلة منها هل ان الهدف سيتحقق حتى في ظل وجود معارضة داخل المجتمع؟ هل سيحصل على مساندة عدد كبير من الناس؟ هل يهتم به الناس بدرجة كافية لاتخاذ القرار؟.
- **مناسب:** بمعنى ان يتناسب مع ظروف وإمكانيات المجتمع ومع الغاية.
- **موقوت:** محدد بتوقيت زمني واضح



The diagram illustrates the SMART acronym for goal setting. The letters S, M, A, R, and T are displayed in large, colorful fonts. Below each letter, its corresponding meaning is written in a smaller font: S for SPECIFIC, M for MEASURABLE, A for ACHIEVABLE, R for REALISTIC, and T for TIME.

- (3) لنراجع حملة كسب التأييد التي وضعناها في المهمة السابقة هل كانت الاهداف تحمل نفس الخصائص (محددة, قابلة للقياس, يمكن تحقيقها, مناسبة, فترتها الزمنية محددة) لتناقش كل مجموعة أهدافها وتعديل عليها سنستمع لمشاركاتكم

- (4) براك ماذا نحتاج ان نعدل أيضا في خطة كسب التأييد

المهمة #4 صياغة رسالة حملة كسب التأييد (مدة المهمة 40 دقيقة)

1) ماهي مواصفات الرسالة الجيدة في حملات كسب التأييد وهل تذكر رسالة اعجبتك في حملة سابقا ولماذا شاركنا برأيك.

2) حتى تتمكن أي حملة كسب تأييد من الحصول على نتائج مقبولة لابد من صياغة جيدة لرسالة الحملة في المربع التالي وصف لهذا الموضوع :

رسالة حملة كسب التأييد:

هي بيان موجز ومقتنع عن أهداف الحملة يركز على ما تريد تحقيقه، ولماذا، وكيف مع ذكر الإجراء المحدد الذي نود من الجمهور المستهدف القيام به

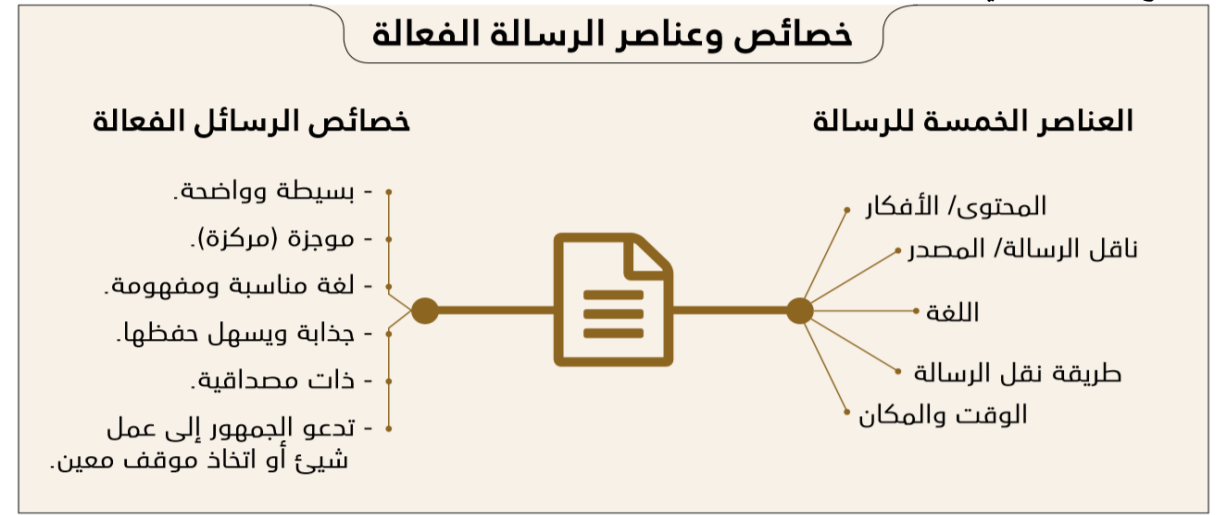
مفهوم رسالة الحملة وخطوات إعدادها:

توجه رسالة الحملة للجمهور المستهدف لتشجعهم على اتخاذ مواقف مساندة لقضايا حملتهم أو لتعديل سلوكهم لصالح قضية الحملة. لذا يجب على من يرغب بعمل حملة أن يكون ملما بالخطوات التي يجب اتباعها عند إعداد رسالة الحملة، تتحدد تلك الخطوات فيما يلي:

- إعداد فكرة أساسية للرسالة
- إعداد خلفية من المعلومات البسيطة كلما استدعت الحاجة
- توفير مجموعة من البيانات إذا كانت مناسبة لإقناع الجمهور المستهدف
- اعداد الرسالة بحيث تكون قصيرة، وبسيطة، وذات طابع إنساني، كما يجب أن تكون محددة ودقيقة وإيجابية ومتسقة
- اختبار الرسالة على مجموعات مختلفة تماثل الجمهور المستهدف
- تعديل الفكرة والألفاظ والعبارات طبقا لنتائج الاختبار القبلي

خصائص وعناصر الرسالة الفعالة:

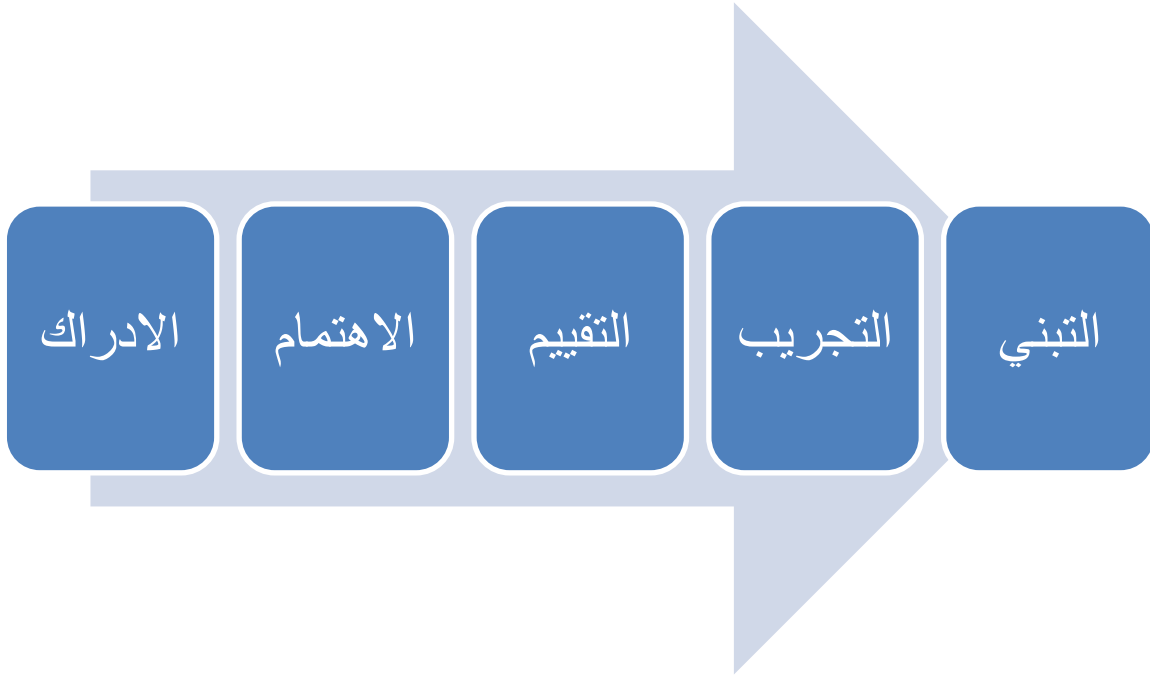
يوضح الشكل التالي خصائص وعناصر الرسالة الفعالة



3) بالعودة الى حملة كسب التأييد التي قمتم بتصميمها سابقا لتقم كل مجموعة بصياغة رسالة للحملة بناء على ما ورد في هذه المهمة من وصف وخصائص للرسالة سنستمع معا لنتائج كل مجموعة

المهمة # 5 خطوات التبني (مدة المهمة 30 دقيقة)

- A. من خلال المجموعات السابقة ناقش وحدد ماهي خطوات تبني اي مبادرة لدى الفئات المستهدفة ثم ليقم أحد افراد المجموعة بالتحدث امام باقي المجموعات
- B. يرجى قراءة خطوات عملية التبني الخمسة الموجودة في الشكل التالي



- C. من خلال المجموعات السابقة حدد خطوات التبني للمبادرة ثم ليقوم أحد افراد المجموعة بعرض تلك الخطوات على باقي المجموعات
- D. شارك زملاءك برأيك حول كيف يمكن ربط خطوات التبني في تصميم مبادراتك

المهمة # 6 ختام اليوم الرابع (مدة المهمة 20 دقيقة)

- A. على ورقة ملونة اكتب معلومة جديدة تعرفت عليها اليوم
B. شارك زملائك بما كتبت
C. علق الورقة على حائط معلومة جديدة
D. اكتب معلومة ترعب في معرفتها حول موضوع اليوم
E. علق المعلومة على حائط المعرفة

حائط المعرفة

معلومة جديدة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

اليوم الخامس

الجزء الأول

إدارة المخاطر وتحليلها

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
20	استرجع المعلومات في الأيام السابقة	مراجعة الأيام السابقة	1
25	عرف إدارة المخاطر	مفهوم إدارة المخاطر	2
25	ميز أساليب معالجة المخاطر	أساليب معالجة المخاطر	3
25	قيم المخاطر	تقييم المخاطر	4

المهمة #1 مراجعة اليوم الأول والثاني والثالث والرابع (مدة المهمة 20 دقيقة)
1) لنجلس في حلقة دائرية لنتحدث عن ما تعلمناه في اليوم الأول والثاني من معلومات.



2) ما هي الأشياء التي تشعر انك لازالت تحتاج إلى توضيحها أكثر.

المهمة #1 مفهوم إدارة المخاطر (مدة المهمة 25 دقيقة)

1) ماذا نعني بإدارة المخاطر وكيف يمكن تعريف المخاطر

2) هناك تعريفات كثيرة لإدارة المخاطرة وتختلف بسبب الغاية منها أو القطاع الذي يستخدمها
المربع التالي يحوي معلومات عن إدارة المخاطر لنقرأ النص ونضع ملاحظتنا عليه:

إدارة المخاطر

هي كل النشاطات التي تهدف إلى التحكم بالمخاطر وتخفيضها إلى مستويات مقبولة، و بشكل أدق هي عملية تحديد وقياس والسيطرة وتخفيض المخاطر التي تواجه المشروع أو المبادرة. وتهدف إدارة المخاطر إلى درء الخطر أو الوقاية من عواقبه، والعمل على عدم تكراره

وصف المخاطر

تقسم المخاطر الى قسمين:

- مخاطر داخلية: وهي مخاطر تتعلق بأنشطة المشروع أو المبادرة ومكوناتها الداخلية وتشمل هذه المخاطر
 - ❖ المخاطر المؤسسية: وهي مخاطر تهدد بفقد الرسالة الاجتماعية أو الصورة الذهنية
 - ❖ المخاطر التشغيلية: وهي نقاط الضعف الذي تواجهها المشروع أو المبادرة في العمليات اليومية من تبرعات وعمليات وخدمات وعدم الكفاءة وعدم الرضا
 - ❖ مخاطر مالية: تشمل شؤون إدارة الأصول والموجودات والسيولة النقدية
- مخاطر خارجية: وهي مخاطر عادة ما تكون خارج سيطرة المشروع أو المبادرة وتتأثر بها وتشمل هذه المخاطر
 - ❖ مخاطر سياسية: وتشمل اثر التغييرات السياسية في الدولة والمحيط من صراعات وحروب
 - ❖ مخاطر تشريعية: وتشمل اثر التشريعات النازمة لعمل المشاريع أو المبادرات
 - ❖ مخاطر اقتصادية: وتشمل اثر المنافسة وتوفر التمويل للأنشطة والوضع الاقتصادي العام للدولة
 - ❖ مخاطر اجتماعية: وتشمل اثر العادات والتقاليد والاعتقادات والموروث الحضاري للمجتمع
 - ❖ مخاطر أمنية: وتشمل اثر اعمال العنف والسرقة والاحتيال

3) حدد اهم المخاطر الداخلية والخارجية التي يمكن ان تواجهك كقائد للمحبة والتسامح والسلام في اطار تعزيز السلم المجتمعي سنستمع لبعض المشاركات

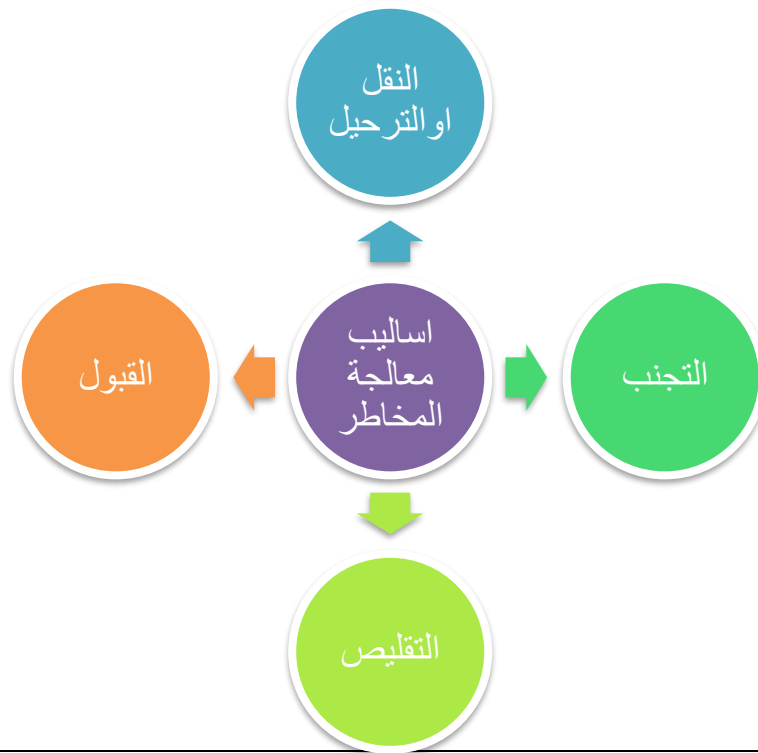
المهمة #3 أساليب معالجة المخاطر (مدة المهمة 25 دقيقة)

1) لقد حددنا في المهمة السابقة المخاطر الداخلية والخارجية التي يمكن ان تواجهنا في تنفيذ مبادرتنا برايك كيف يمكن علاج هذا المخاطر سنستمع لبعض المشاركات.

2) تتنوع أساليب التعامل مع المخاطر ويمكن اختيار الطريقة بناء على تحليل دقيق لقدرة المبادرة على الاستجابة للخطر المتوقع او الحالي والصلاحيات الممنوحة للأفراد واهم هذه الأساليب:

أساليب معالجة المخاطر

- **النقل او الترحيل:** وهي وسائل تساعد على قبول الخطر من قبل طرف آخر، و عادة ما تكون عن طريق العقود أو الوقاية المالية، كالتأمين الطبي على نقل الخطر عن طريق العقود.
- **التجنب:** وتعني محاولة تجنب النشاطات التي تؤدي إلى حدوث خطر ما.
- **التقليل:** وتشمل طرقا للتقليل من حدة الخسائر الناتجة عن الخطر كتطوير برامج بشكل تدريجي.
- **القبول:** وتعني قبول الخسائر عند حدوثه او قبول مستوى معين منها



3) بناء على المخاطر التي قمت بتحديدتها سابقا ما هو أسلوب معالجتها الذي تقترحه من خلال المجموعات ناقش المقترحات مع زملائك في المجموعة سنستمع الى نتائج عملكم

المهمة #4 تقدير وتقييم المخاطر (مدة المهمة 25 دقيقة)

1) كيف نقيم المخاطر التي تم تحديدها سابقا من خلال خبراتك السابقة كيف يمكن تقدير ذلك سنستمع الى بعض المشاركات



2) يصف الجدول التالي مصفوفة تقدير معدل المخاطر لنناقشها معا:

تقدير وتقييم المخاطر					
يتم تقسيم المخاطر ووضع اوزان ومعدلات حدوث واثار المخاطر الجدول التالي يمثل مصفوفة تقدير معدل المخاطر					
مصفوفة معدل المخاطر					الاحتمال
الشدة (مدى التأثير)					
كارثية	كبرى	متوسطة	صغرى	غير ملموسة	
5	4	3	2	1	ضعيف جدا
10	8	6	4	2	ضعيف
15	12	9	6	3	متوسط
20	16	12	8	4	كبير
25	20	15	10	5	كبير جدا
مفاتيح معدل المخاطرة					
عالية للغاية بشكل غير مقبول (عدم مواصلة النشاط)		مخاطر بليغة او كارثية		25-15	
عالية بشكل مقبول (تعديل النشاط خطط علاجية)		مخاطر كبرى		12-8	
مقبولة لكن يجب ادارتها بحيث تبقى في ادنى مستوى		مخاطر متوسطة		6-4	
مقبولة دون الحاجة لتخاذ اجراء		مخاطر منخفضة		3-1	

3) بالعودة الى المخاطر التي تم تحديدها سابقا لنحاول تطبيق مصفوفة معدل المخاطر عليها سنعمل على ذلك من خلال المجموعات وستقوم كل مجموعة بعرض نتيجة عملها

اليوم الخامس

الجزء الثاني

اعداد سيناريوهات الأفلام القصيرة

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
30	عرف الفيلم القصير	الفلم القصير	1
30	حدد خطوات كتابة السيناريو	كتابة سيناريو الفلم القصير	2
20	ميز خطوات نجاح الفلم القصير	نصائح لصناعة أفلام قصيرة ناجحة	3

المهمة #1 الفلم القصير (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) لماذا نعد أفلام قصيرة وهل قمت سابقا بإعداد فلم قصير ماهي التحديات التي واجهتك.



2) الفلم القصير هو من اهم الوسائل الحديثة التي يستخدمها أصحاب المبادرات لايصال رسائل مبادراتهم لنقرأ النص التالي معا:

الفلم القصير:

ان انتاج فلم قصير يعبر عن مبادرتك يساهم في إيصال رسالة المبادرة بشكل سريع واكثر وضوح ويعتمد نجاح هذا الفيديو على عدة عوامل أهمها:

- مدة الفلم القصير
- وضوح الهدف من الفلم القصير
- الإضاءة
- سيناريو الفلم او قصته والحبكة
- جودة التصوير والصوت
- مونتاج وإخراج الفلم
- المؤثرات الموسيقية المستخدمة
- اللغة المستخدمة

أنواع الأفلام الوثائقية: لنستمع الى الفيديو التالي:

<https://youtu.be/XImQt8qdP0U>

المهمة #2 كتابة سيناريو الفلم القصير (مدة المهمة 40 دقيقة)

1) لنجلس في حلقة دائرية لنحدث عن ما تعلمناه في اليوم الأول والثاني من معلومات.



2) لكتابة سيناريو لفلم قصير لا بد من التخطيط له المربع التالي يشرح ذلك

خطوات كتابة سيناريو للفلم القصير:-

1) حدد أهدافك بالخط العريض

عليك أن تعرف بالضبط ماهي أهدافك قبل الكتابة، وكذلك ينبغي أن تحدد العناصر التي ستؤثر على قصتك. وهذا الأمر سيساعدك في ألا يبتعد السيناريو عن أهدافك. هناك العديد من الأسئلة التي يجب أن تسألها لنفسك قبل البدء في كتابة السيناريو منها ما يلي :-

- لماذا أريد كتابة هذه القصة؟
- ما هي رؤيتي؟
- من هم جمهوري؟
- لماذا سوف يهتم جمهوري؟
- ما هي القيمة التي سوف تتوفر؟
- ما الذي يجب أن يستخلصه جمهوري من هذا؟

ومن هنا يمكنك أن تعد قائمة بما تريد تغطيته في السيناريو وبمجرد أن تنتهي منها يمكنك البدء في تجسيد كلماته.

2) صياغة القصة

عدم وجود القصة هي المشكلة الأكبر التي يمكن أن تواجهك، لذلك ركز على بناء قصة قوية في

السيناريو ترضي الجمهور وتعطيه فائدة ، فمن واجبك أن تعمل على امتاع جمهورك

- ابدأ السيناريو بطعم عاطفي من خلال قصة قوية أو حكاية مثيرة للاهتمام او وجهة نظر مختلفة حتى تجذب اهتمام الجمهور للقصة.
- قم بالتركيز على الرسالة الواحدة :- فلا تحاول ازعاج القارئ بوضعه في الكثير من الأمور.
- اختر قصة واحدة واستخدم كل الجوانب لتعزيزها مثل الصور والرسم المتحرك والبيانات وغيرها.
- قم بتوفير نص: وهذ مهم خاصة بالنسبة إلى البيانات والأفكار المعقدة ، حيث أن الإحصاءات وحدها لن تنفع جمهورك، فالمشاهدين يحتاجون إلى النص لفهم هذه البيانات. فلا تفترض أنهم سيعرفون ذلك بمفردهم و قم بربط النقاط وتوفير نص واضح حتى يستمتع المشاهد بما تقدمه.
- الإعداد والفائدة: هو سبب كون القصة مفيدة ومرضية للجمهور، فالجمهور بحاجة الى أن يعرف ما الذي حدث والى أين سوف تتجه القصة حتى يشعر بالفائدة.

(3) احرص على أن تكتب نهاية سيناريو قوية

من الصعب كتابة مقدمة مثالية لسيناريو الفيديو الخاص بك، ولكن عدم قدرتك على إيجاد خاتمة مناسبة سيؤثر بشكل أكبر على العمل. فعند وضعك لنهاية السيناريو يجب أن تكون النهاية موجهة ناحية ما تريد أن يقوم الجمهور بالتحدث عنه. ويجب أن تسأل نفسك هل تريد أن يقوم الجمهور بمشاركة الفيديو ؟ أم التسجيل ؟ أم غير ذلك، وبناءً عليه يجب أن تبني كلماتك باتجاه هذه النهاية. ليست كل القصص يجب أن تنتهي بطلب مشاركة الفيديو ، يمكنك أيضاً استخدام عنصر التشويق في النهاية أو أن تصنع نهاية مفاجئة.

(4) القص والقص والقص

وبمجرد الانتهاء من مسودة سيناريو الفيديو، قم بإزالة كل ما هو غير مهم. فإن استخدام المزيد من الكلمات ليس فقط سيزيد من طول الفيديو بل سيضعف من حجتك فلا داعي للشرح المطول ، قم بإعادة قراءة السيناريو عدة مرات، واطمن أن كل كلمة تخدم القصة، و قم بإزالة كل المعلومات الغريبة وحافظ على الكلمات قصيرة ودقيقة فإن لديك وقت محدود .

(5) أعد الكتابة من وجهة نظر جمهورك

بمجرد الانتهاء من القصة، قم بمراجعة السيناريو ورؤيته من وجهة نظر الجمهور. تأكد من أن المفردات ملائمة.

(6) اختر اللهجة الصحيحة

اللهجة هي جزء مهم من سيناريو الفيديو الخاص بك، فهي تؤثر على الانطباع الذي يأخذه الجمهور عن القصة.

(7) قم بقراءة السيناريو بصوت عالي

قم بقراءة السيناريو الخاص بك في سرد واحد، فإن هذا سيساعدك في التقاط أي شيء يسبب تعثر لحظي. و قم بتسجيل كلامك للحوار واستمع اليه، وحاول تشغيل السيناريو ضمن برنامج للتحقق من زمن التعليق الصوتي، حيث أنك معتاد على المحتوى فمن الممكن أن تميل إلى الإسراع في قراءته.

(8) حاول الحصول على ردود الأفعال

أنت بحاجة إلى آراء الآخرين على السيناريو الخاص بك، سواء لتعديله أو اثبات جودته. إن عرض السيناريو الخاص بك على شخص آخر إما يعزز ثقتك بنفسك أو يعزز كلماتك من وجهة نظر خارجية

(3) لتكتب كل مجموعة فكرة لفلم قصير يعبر عن دور قائد المحبة والتسامح والسلام في تعزيز السلم المجتمعي سنستمع الى بعض الافكار

المهمة #1 نصائح لصناعة فلم قصير ناجح (مدة المهمة 20 دقيقة)

1) لضمان نجاح أي فلم قصير لابد لنا من الاخذ باسباب هذا النجاح تاليا اهم النصائح:



اهم النصائح لصناعة فلم قصير هي:

1. فكرة اصلية غير مكررة تلمس العقل والقلب
2. ابحث عن زاوية غير تقليدية لرواية قصتك
3. انتبه لأهمية عنصر التشويق
4. استخدم مواردك بذكاء
5. احرص على كادر ثلاثي الابعاد أي ان يكون هناك امام وخلف وجنب في الصورة
6. لا تزيد مدة الفيديو عن خمسة دقائق (رشيق غير ممل)
7. اروي حكايتك باعتماد الصورة وليس الحوار (الحوار مكمل)
8. المؤثرات الصوتية الطبيعية مثل صوت قطار او ساعة او سخان ماء اكثر تمييز
9. اعتمد على أصحاب الخبرة في فريق العمل
10. الانطباع الأخير هو الأهم اختر نهاية قوية للفلم (اخر لقطة اكثر انطباع)

2) هل هناك ملاحظات أخرى تستطيع ان تضيفها شاركنا برأيك

اليوم الخامس

الجزء الثالث

كتابة التقارير

المحتوى والاهداف المستندة الى الانجاز

مدة المهمة /دقيقة	الاهداف المستندة الى الانجاز في نهاية ورشة العمل يتوقع من المشارك ان يكون قد قام بما يلي	المحتوى (ماذا)	
20	عرف التقارير	تعريف التقرير	1
30	تعرف على أهمية التقارير	أهمية كتابة التقارير	2
30	حدد التقارير التي سيقوم باعدادها	التقارير التي سيتم اعدادها في المبادرة	3
30		ختام اليوم الخامس	4

المهمة #1 تعريف التقرير (مدة المهمة 20 دقيقة)

(1) ما الذي يخطر ببالك عندما تسمع كلمة تقرير وهل قمت سابقا باعداد تقرير معين

(2) يحوي المربع التالي تعريفا للتقارير اقرأ بتمعن وضع خطا تحت ما يثير انتباهك:



(3) برايك ماهي اهم التقارير التي يجب ان يعدها قائد المحبة والتسامح والسلام ضمن عمله في المبادرة

المهمة #2 أهداف كتابة التقارير: (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) لماذا نعد تقارير عن العمل وما أهمية وجود هذه التقارير.

2) اعداد التقارير مهم جدا لكل مؤسسة ولا تستطيع المضي بعملها دون اعداده المربع التالي يشرح أهمية كتابة التقارير



اهداف كتابة التقارير:

يمكن تحديد أهم الاهداف لكتابة التقارير بكافة

أنواعها ومسمياتها بما يلي:

- فهم التقارير يساعد قيادة المؤسسة في الحصول على المعلومات اللازمة حول وضع المبادرة او المشروع إداريا وفنيا وماليا وبالتالي يساعد على اتخاذ القرارات بدقة أكبر وموضوعية.
- تساعد التقارير بعملية تحليل وتشخيص ظروف وواقع المبادرة او المشروع من حيث نقاط القوة وسبل تطويرها، وكذلك نقاط الضعف وسبل معالجتها والحد منها.
- تساهم التقارير بإبراز وعرض إنجازات المبادرة او المشروع والمؤسسة، وهذا من شأنه أن يساعد بعكس صورة إيجابية عن المؤسسة صاحبة المشروع أو المبادرة.
- تعتبر التقارير وسيلة للتفاعل داخليا بين مكونات المؤسسة والمبادرة او المشروع وكذلك خارجيا مع المؤسسات التي يرتبط عملها بالمؤسسة من الوزارات أو مؤسسات تمويل.
- تساهم التقارير بعملية التوثيق داخل المؤسسة حيث يعتبر التقرير أداة تسجيل وتوثيق للمعلومات والبيانات والحقائق، وكذلك يشكل التقرير سجل تاريخي للمؤسسة أو للمبادرة او المشروع.



3) برايك ما هو شكل التقارير التي يجب ان يعدها قائد المحبة والتسامح والسلام ضمن عمله في المبادرة ولمن سيقدمها وماذا يحتاج ان يعرف من معلومات لكي يعد تقرير جيد

المهمة #3 التقارير التي سيتم اعدادها في المبادرة (مدة المهمة 30 دقيقة)

1) تعرفنا في المهمة السابقة بانواع التقارير واهميتها وحاولنا ان نحدد أنواع التقارير التي ستلزمنا في العمل واشكالها ولكن براك من سيكون مسؤولا عن اعدادها ومراجعتها ولمن ستقدم .

2) الجدول التالي يبين أنواع التقارير المطلوب اعداده ووقتها ومكوناتها

#	وصف التقرير	مكونات التقرير	موعد التقرير	معد التقرير	لمن سيقدم
1	تقرير النشاط المنفذ (محاضرات وتدريب)	يحتوي التقرير شرح عن النشاط الذي تم تنفيذه من حيث عنوانه ومكانه وتاريخه والفئة المستهدفة وعدد الحضور وتوزيعهم حسب الجنس والعمر وملاحظات الحضور وصور النشاط والتغطية الصحفية والرعاية ان وجدت كما يحتوي قائمة الحضور والاستبانات فواتير الضيافة والقرطاسية وغيرها	نهاية كل نشاط	قائد المجموعة	منسق المشروع في الجمعية
2	تقرير الجلسات الحوارية	يحتوي التقرير شرح عن النشاط الذي تم تنفيذه من حيث عنوانه ومكانه وتاريخه والفئة المستهدفة وعدد الحضور وتوزيعهم حسب الجنس والعمر وملاحظات الحضور وصور النشاط والتغطية الصحفية والرعاية ان وجدت كما يحتوي قائمة الحضور والاستبانات كم يحتوي التوصيات فواتير الضيافة والقرطاسية وغيرها	نهاية النشاط	قائد المجموعة	منسق المشروع من الجمعية
3	تقرير الزيارات والرحلات	يحتوي التقرير شرح عن الزيارة او الرحلة ومكانها وأسماء الأشخاص الذين تم مقابلتهم والصور والفيديوهات وأسماء الحضور والفواتير	نهاية الرحلة او الزيارة	قائد المجموعة	منسق المشروع من الجمعية
4	تقرير سير العمليات	يحتوي ملخص عن الأنشطة المنفذة وتحليل الحضور والمعوقات والتوصيات والمبالغ المصروفة وعدد المستفيدين وتحليلهم حسب الجنس والعمر	نهاية كل شهر	قائد المجموعة	منسق المشروع من الجمعية
5	الاستبانات	كشف تجميعي للإجابات مع تحليل لها	نهاية كل شهر	قائد المجموعة	منسق المشروع من الجمعية

3) براك ماهي التقارير التي لم تذكر ونحتاج لها في المبادرة

- المهمة # 4 ختام اليوم الخامس (مدة المهمة 30 دقيقة)
- F. على ورقة ملونة اكتب معلومة جديدة تعرفت عليها اليوم
- G. شارك زملائك بما كتبت
- H. علق الورقة على حائط معلومة جديدة
- I. اكتب معلومة ترعب في معرفتها حول موضوع اليوم
- J. علق المعلومة على حائط المعرفة

حائط المعرفة

معلومة جديدة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

هذا البرنامج بدعم من



**Mennonite
Central
Committee**



DPNA

جمعية التنمية للإنسان والبيئة
Development for People and Nature Association