

دليل تدريب الشباب والشابات عبر الإنترنت

استنادًا إلى تدريب جان لاي وسانا ساربو
«تيسير وتصميم التعلم عبر الإنترنت لبرنامج القيادات الشابة»
١٨ حزيران - ٧ تموز ٢٠٢٠



٣	المقدمة
٤	الجزء ١: تصميم أنشطة التعلّم عبر الإنترنت
٥	١. ما هو التعلّم غير الرسمي أو التجريبي؟ هل يمكن أن يحصل عبر الإنترنت؟
٦	٢. تصميم دورات فعّالة عبر الإنترنت
٦	الخطوة الأولى: تحديد أهداف واحتياجات مجموعتك (كن شاملاً!)
٧	الخطوة الثانية: التخطيط بعناية
٨	الخطوة الثالثة: التقييم!
٩	التحدّيات المشتركة
١٠	ملخص
١٣	الجزء الثاني: تنظيم التدريب
١٤	٣. التعرّف على بعض / إرساء روح الفريق / كسر الجليد (Ice-breakers)
١٤	٤. تشجيع المشاركة
١٥	٥. مشاركة المعلومات/المعارف
١٦	٦. تقييم التعلّم والتدريب
١٧	الجزء الثاني: الموارد المفيدة
١٨	٧. الأدوات والبرامج
١٩	٨. قراءة مفيدة

ج القِيَارَات الشّابّة
برنامج القِيَارَات الشّابّة
القِيَارَات الشّابّة برنامج

المقدمة

لقد غيّرت جائحة كوفيد-91 طريقة تنفيذنا لبرامج الشباب، مع انتقال العديد من الأنشطة المباشرة إلى شبكة الإنترنت. لقد تمّ استخدام الأدوات المتاحة عبر الإنترنت في السابق بشكلٍ أساسي لتنظيم اجتماعات داخلية أو ندوات على الشبكة مع قدر محدود من التفاعل. والآن، نحن نواجه التحدي المتمثل في كيفية ترجمة ورش العمل والمقابلات المباشرة عبر شبكة الإنترنت، دون الحدّ من جودة التدريب المقدّم، وضمان تلبية الأهداف التعليمية التي حدّدناها لمشاريعنا.

إنّ الجمع بين الناس في بيئة عبر الإنترنت وحده لا يضمن النجاح. إذ تعتمد فعالية أي دورة تدريبية أو ورشة عمل معيّنة على مهارات الميسّر والعملية التي تمّ تصميمها، ويختلف التدريب عبر الإنترنت والتدريب المباشر عن بعضهما البعض، وبالتالي فإنّ تصميم وتخطيط الأنشطة المتعدّدة عبر الإنترنت يختلف أيضاً. وبناءً عليه فهناك حاجة إلى أن تتجاوز التفكير في الجانب التكنولوجي من الأدوات المتاحة على شبكة الإنترنت: لإيلاء المزيد من الاهتمام لكيفية تصميم عملية التعلّم بأكملها بغية تحقيق أهدافنا من خلال التدريب عبر الإنترنت.

«إنّ التدريب عبر الإنترنت لا يتعلّق بالتكنولوجيا، بل بالتدريب».

عندما ننظر إلى المستقبل بعد جائحة كوفيد-91، من المرجّح أن تصبح ورشات العمل والتيسير عبر الإنترنت أكثر شيوعاً. وبالتالي، فإنّ تطوير مهارتنا ومواردنا لنغدو مُيسّرين ومدريين فَعّالين، فضلاً عن كيفية دمج التعلّم عبر الإنترنت في برامجنا، سيكون مفيداً على المدى الطويل: ويعدّ «التحوّط للمستقبل» والقدرة على التكيف مع الظروف المتغيّرة من المهارات الحيوية لأي فريق، سواء كان ذلك في تقديم ورشات عمل عبر الإنترنت أو العمل عن بُعد بشكلٍ عام.

يستند هذا الدليل إلى التدريب الذي تمّ توفيره لمنظّمي ومدري وميسّري وشركاء برنامج القيادات الشابة (YLP) التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي. وتمّ تقديم المحتوى بطريقتين:

(1) من خلال ورشتي عمل عبر الإنترنت،

(2) من خلال تجربة غير متزامنة للتعلّم عبر الإنترنت.

وقد قام التدريب بإشراك المشاركين في إجراء التجارب والتعلّم العملي، مع تشجيع استخدام أدوات جديدة وأساليب تفكير جديدة. ويجمع هذا الدليل المعلومات والأدوات الأساسية المعتمدة أثناء التدريب.

نأمل أن يكون هذا الدليل مفيداً لك كمدرب أو كشخص يعمل مع الشباب والشابات ويمنحك الأدوات والثقة لتصميم وتنفيذ نشاطاتك التعليمية عبر الإنترنت!

تصميم أنشطة التعلم عبر الإنترنت

الجزء ١:

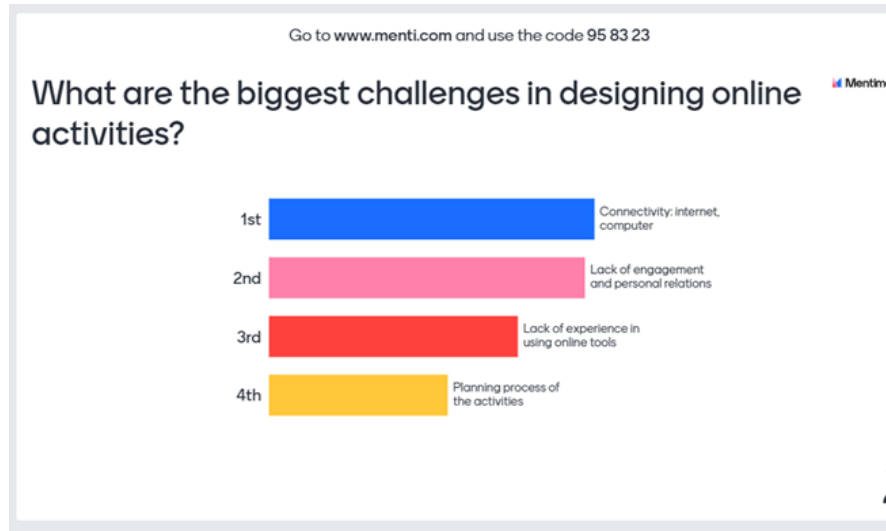
١. ما هو التعلّم غير الرسمي أو التجريبي؟ هل يمكن أن يحصل عبر الإنترنت؟

يعتبر التعلّم التجريبي حجر الزاوية في التعلّم غير الرسمي؛ ومنهجه الأساسي. وهذا من شأنه أن يفسّر حصول نوع من الإرتياب عند التفكير في كيفية نقل التعلّم غير الرسمي من بيئات الحضور الشخصي المعروفة إلى بيئة شبكة الإنترنت التي لم تستكشف إلّا قليلاً.

لكن هل لدينا جميعاً نفس المفهوم المشترك حول هذه **المبادئ الأساسية**؟ لقد سألنا المشاركين وأظهرت إجاباتهم أنّ هناك بالفعل مجموعة عامة ومشتركة من الأفكار الأساسية حول ماهيّة التعلّم غير الرسمي والتعلّم التجريبي. ويعرّفها المفهوم المشترك بأنّها عملية تشجّع اكتساب مهارات جديدة من خلال التجارب العملية والتطبيقية خارج البيئات المدرسية والأكاديمية العادية.

ونقتبس هنا إحدى الجمل التي وردت خلال عمل المجموعة : «إنّ التعلّم التجريبي هو عملية يقوم الطلاب و الطالبات من خلالها بتطوير المعارف والمهارات والقيم من خلال التجارب المباشرة خارج البيئة الأكاديمية التقليدية [...]».

وقد تمّ تسليط الضوء على بعض العقبات الرئيسية خلال الدورات التدريبية بخصوص إمكانية الحصول على مثل هذا التعلّم عبر الإنترنت. وينبغي أن تؤخذ هذه التحدّيات بعين الاعتبار عند التخطيط لمشروع تعليمي عبر الإنترنت. وأبرز هذه التحدّيات، المعوقات المتعلقة بالدراية التقنية (الأجهزة) والتكنولوجية، والحاجة إلى إيجاد طرق جديدة لإشراك **المتعلّمين و المتعلّمات**.



وكما لاحظت إحدى المجموعات، فإنّ هذا يخلق «الحاجة إلى إعادة التفكير في التدريب وعدم استنساخ التدريب المباشر في بيئة الإنترنت كما هو». من ناحية أخرى ، يمكن أن تحقّق بيئة الإنترنت نتائج جديدة قد تكون إيجابية، مثل تنظيم الوقت يكون أكثر مرونة للمتعلّمين، وهياكل مختلفة وأكثر مرونة للتكاليف حسب اختيار الأدوات التي سيتمّ اعتمادها.

يمكن قراءة المزيد من تعريفات المشاركين في الدورات [هنا](#).

٢. تصميم دورات فعّالة عبر الإنترنت

الخطوة الأولى: تحديد أهداف واحتياجات مجموعتك (كن شاملاً!)

هناك خطوتان أساسيتان ينبغي تقييمهما قبل المباشرة في تصميم جدول أعمال دوراتك التدريبية. وهما، تحديد أهدافك واحتياجات مجموعتك. تحتاج إلى معرفة المشاركين جيداً قبل تصميم دوراتهم من حيث احتياجاتهم ومواردهم ومستويات مهاراتهم.

إنّ الإدراك الواضح للأهداف والموارد سيحدّد الخيارات حول المحتوى والأدوات والهيكل الزمني لمشروعك عبر الإنترنت!

ما هي أهدافك من التدريب؟

- إبقاء مجموعة من الشباب و الشباب نشطين على الانترنت؟
- تطوير / العمل على المحتوى معاً؟
- تقديم مجموعة معيّنة من المعلومات/المعارف للشباب و الشباب؟
- إرساء روح الفريق؟

ما هي الموارد التي تمتلكها مجموعتك؟

- الوقت
- تراخيص البرامج
- التحفيز
- الإتصال
- الأجهزة

تحدّد الموارد المتاحة للمشاركين لديك الكثير من البرامج/الأدوات التي يمكنك استخدامها في تدريبك: إذا كان معظم المشاركين ينضمّون من هواتفهم المحمولة، فإنّه من الصعب استخدام منصّات البرامج المعقّدة.

قم دائماً باختبار أدواتك فيما يتعلّق بالاحتياجات التكنولوجية المتوفّرة لديها، مثل عرض النطاق التردّدي، والحاجة إلى تنزيل التطبيقات، والحاجة إلى التسجيل، والتوافق مع الأجهزة المحمولة ، إلخ.

لكي تكون شاملاً قدر الإمكان، قم بتصميم تدريبك ليكون متاحاً كلّما أمكن من خلال أجهزة مختلفة.

إنّ أهدافك هي التي تحدّد ما إذا كانت دورتك التدريبية تهدف إلى إشراك الشباب و الشباب وتحفيزهم على العمل معاً (بهدف دورة ممتعة ومسليّة)، أو ما إذا كنت ستحتاج إلى إعداد أدوات أكثر تطوّراً للعمل معاً على وضع المحتوى وتحريره (على سبيل المثال مشروع جماعي أو فردي).

القاعدة الأساسية: ضع معيارك عند أدنى مستوى ممكن لتعزيز الإدماج!

الخطوة الثانية: التخطيط بعناية

بمجرد تكوينك فكرة واضحة عن ملفات تعريف المشاركين واحتياجاتهم وأهدافهم ومواردهم، ستكون مستعداً لمرحلة تخطيط دقيقة. لا يوجد نهج تخطيط صحيح أو خاطئ إذا كان التركيز على تكوين صورة واضحة حول معطيات الخطوة 1 وتجسيدها في تصميمك.

إنَّ معرفة إمكانيات وحدود المشاركين ومشروعك سيساعدك في الاختيار من بين المتغيرات التالية:

الإعداد والتنسيق

النهج

إقترح فريق الخبراء المعنيّ بالرقمنة من المفوضية الأوروبية أنَّ الحد الأدنى من متطلّبات نجاح أي نشاط عبر شبكة الإنترنت يتلخّص في امتلاك عقلية مرنة ورشيقة. منصّات التعلّم والأدوات الرقمية تأتي بعد ذلك!

لا تتخضع بالمنصّات الفاخرة والأدوات اللامعة. ركّز على أهدافك، فكّر على نطاق واسع، ثم بسّط الأمور!

قم بالتقليص والتصويب نحو ما هو ممكن وقابل للإدارة سواء فيما يختصّ بمهاراتك الخاصة أو بمهارات المشاركين ومواردهم. فالمهمّ في نهاية المطاف هو مشاركة المشاركين!

ما نوع الدورات التي تريد إعدادها؟ هل تريد تنظيم دورة تدريبية أطول باستخدام مجموعة من أدوات التفاعل المختلفة، أو جلسة مباشرة قصيرة؟ أم ربما مزيج من الاثنين؟ تتطلّب التنسيقات المختلفة أوقات تحضير مختلفة وقد تؤدي إلى بنية زمنية متنوعة جدّاً لكيفية تقديمها.

يتطلّب إعداد الأنشطة عبر الإنترنت على الأقلّ نفس الوقت الذي تتطلّبه الاجتماعات المباشرة، إن لم يكن أكثر. ولا يُعدّ نقل الأنشطة عبر الإنترنت اختصاراً ولا يجب التعامل معه بهذه الصفة.

قد يحدث بسهولة أن يؤدي النشاط عبر الإنترنت إلى ميزانية مالية أخفّ، ولكن هذا لن يكون القاعدة أو السبب وراء اختيار الحلّ عبر شبكة الإنترنت.

المحتوى

البرامج/الأدوات

اختر برنامجك بناءً على الموارد التي تمتلكها مجموعتك وعلى كفاءة تقديم المحتوى الخاص بك.

يجب أن يقوم برنامجك بما تحتاج إليه بأكثر الطرق سهولة للمستخدم.

لا تحتاج إلى أحدث وأروع البرامج وأكثرها شعبية! ما تحتاجه هو الأداة المناسبة لتحقيق أهدافك من خلال وضع مجموعتك في الاعتبار.

تأكّد من أنّك تعرف أدواتك بأدقّ تفاصيلها، إنّ الميسّر الذي لا يعرف أدواته وكيفية تقديم الدعم في الحالات التي تنطوي على مشاكل لا يعزّز الثقة لدى الجمهور. إستخدم الأدوات التي تشعر بالراحة عند استخدامها واستعين بالوقت الكافي للاختبار والإعداد.

لا يعني المحتوى فقط المعلومات والمعارف التي تريد أن يتعلّمها المشاركون. هو يعني أيضاً الأهداف الأخرى التي تصبو لتحقيقها، بما في ذلك الترابط، وإرساء روح الفريق، والتقييم، وكذلك كيفية التواصل مع المشاركين. تتطلّب الأنشطة عبر الإنترنت مستوى إضافي من الوضوح في التعليمات.

ترتكز التجارب عبر الإنترنت في الغالب على الوسائط المرئية. إنّ استخدام المحتوى والأدوات المرئية يعزّز أنشطتك.

لا يوجد علاقة مباشرة بين مدى اهتمام المشاركين ومستويات فضولهم مع مدى اكنمال عرض الموضوع، بل مع مدى تقديم هذا المحتوى بطريقة محفّزة وسهلة التصرّ والتذكّر.

القاعدة الأساسية: قم بتبسيط الأمور! ضع في اعتبارك المشاركين، وليس مستوى روعة أدواتك!



الخطوة الثالثة: التقييم !

ويرتبط التقييم بتوقعات المشاركين. وفي بداية الدورة التدريبية، قد ترغب في الطلب من المشاركين التعبير عن توقعاتهم حتى تتمكن من معرفة ما يتوقعونه وكيف يستجيب تصميمك لذلك. وليست كل التوقعات واقعية؛ فقد ترغب في أخذ هذا في الحسبان عند التفكير في التعقيبات الواردة على التقييم.

إنَّ الأمر المهم الذي ينبغي أخذه في عين الاعتبار هو جعل التقييم والتعقيب سهلاً وبسيطاً قدر الإمكان: تجنّب جعله خطوة ممّلة وتستغرق وقتاً طويلاً، وسوف تحصل على المزيد من الإجابات.

على حدّ تعبير إحدى مجموعات العمل : «**قد يواجه التعليم غير الرسمي صعوبة في قياس الأثر والتغيير السلوي**» لأنّه لا ينطوي على نظام للتحقق والتصديق عليه. لهذا السبب يعدّ التقييم خطوة مهمّة في عملية التصميم. وهناك مستويان من التقييم:

١. تقييم تعلّم المشاركين
٢. تقييم الدورة التدريبية نفسها

في التعلّم غير الرسمي/التجريبي، وبسبب غياب عملية تحقّق وسلطة التصديق (معلّم، لجنة، إلخ)، يشكّل التقييم الذاتي للمشاركين الجزء الرئيسي من العملية. إنّ زيادة الوعي بأهداف التعلّم الفردي وتعزيز أدوات وأساليب التقييم الذاتي عن طريق إدماج التفكير كجزء من تدريبيك، سيدعم عقلية التعلّم لدى المشاركين.

القاعدة الأساسية: قم دائماً بتقييم كلّ من التعلّم والدورة التدريبية !

التحديات المشتركة

إنّ المشاركين لا يتفاعلون ولا يفتحون كاميراتهم أو يطرحون أيّ أسئلة. نحن نفقد أيضًا المشاركين في كل دورة. كيف يمكنني الحفاظ على تفاعل المشاركين؟

- التحقّق من تصميم دورتك مقارنةً بالموارد التي يمتلكها المشاركون: هل المشكلة تكمن في الإتصال؟ هل يمكنك تعزيز المشاركة «دون الاتصال»؟
- إرساء روح الفريق من خلال كسر الجمود والعمل الجماعي والمسابقات: عندما يعرف المشاركون بعضهم البعض بشكل أفضل، فإنهم أكثر عرضةً للمشاركة.

إنّ اتصال الإنترنت لدى المشاركين ضعيف جدًا، ما يعني أنّه لا يمكنهم استخدام الفيديو أو يستمرّون في الانسحاب من الاجتماعات المباشرة. ماذا يمكنني أن أفعل؟

- مشاركة تسجيل الدورة
- مشاركة العرض / مواد القراءة الأخرى قبل الدورة مع الأسئلة التحضيرية
- كتابة كلّ التعليمات الخاصة بعمل المجموعة على الـ Powerpoint - لا تعتمد فقط على التفسيرات الشفهية
- إبقاء الدورات المباشرة قصيرة
- استخدام منصّة إلكترونية (Padlet إلخ) للمشاركة بين الدورات المباشرة

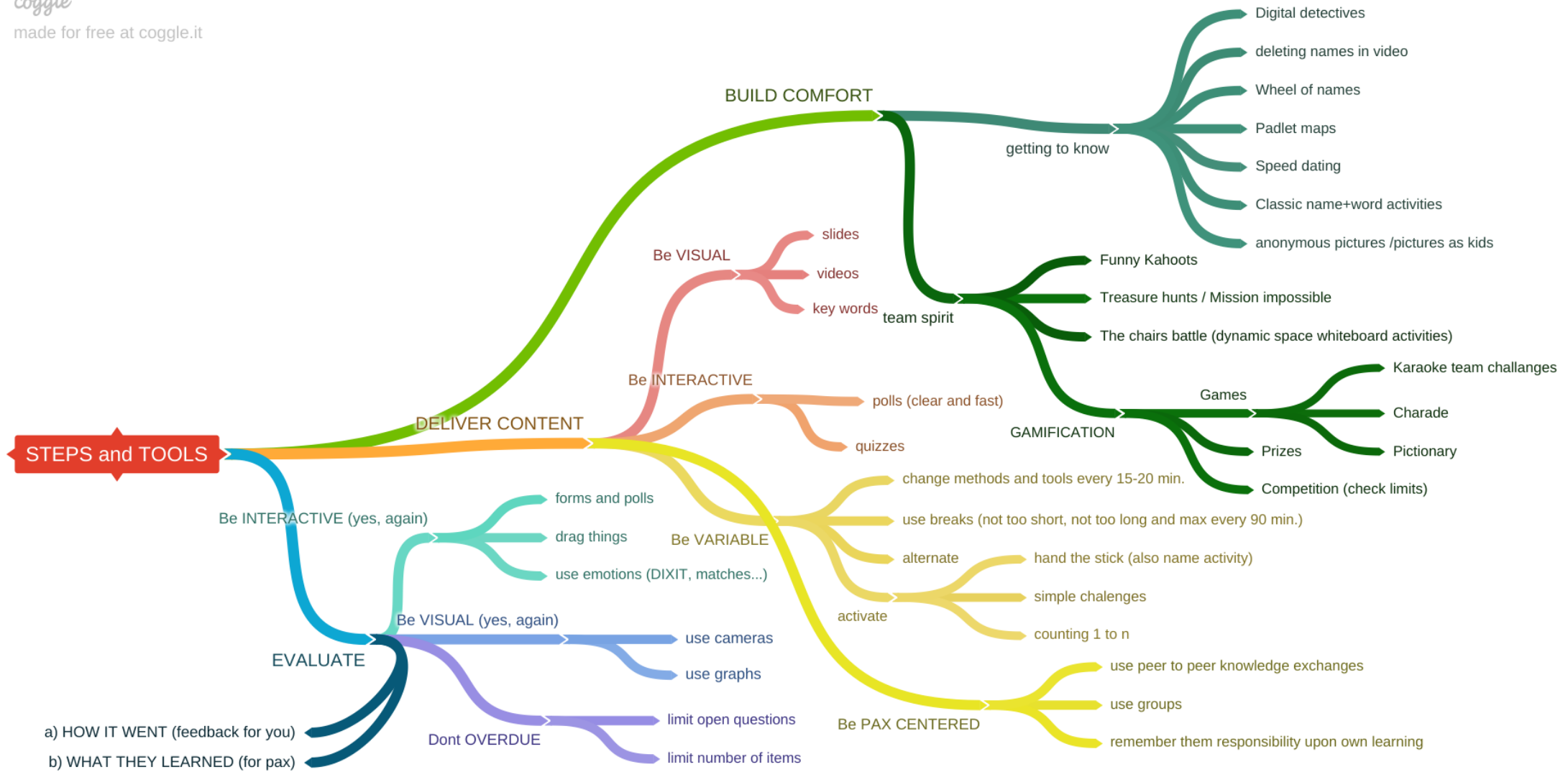
لقد تمّت دورتي التدريبية بشكل سيء، ولم تنجح التمارين التي صمّمتها. أنا مدرب سيء وقد خذلت المشاركين.

- ممتاز! لقد تعلّمت درساً قيماً: لن يسير كلّ شيء كما هو مخطّط. إذ في التدريب عبر الإنترنت، يمكن أن تتفاقم هذه المشاكل، لأننا لا نكون في حضور مباشر مع المشاركين ليتسّى لنا قراءة الموقف وردود الفعل والأجوبة.
- قم بتقييم الجلسة: لماذا لم تنجح التمارين؟ من ناحية أخرى، ما الذي نجح مع مجموعتك؟ كيف يمكنك تعديل التمارين «الفاشلة» لتطابق احتياجات مجموعتك بشكل أفضل في دوراتك القادمة أو مع مجموعتك الأخرى؟
- إنّ ما يصلح لمجموعة معيّنة ليس بالضرورة أن ينجح مع الآخرين، وقد يكون هناك العديد من الأسباب.
- تذكّر التقييم الثنائي الإتجاه: ربّما تكون قد حقّقت أهداف التعلّم على الرغم من أنّ بعض أجزاء تدريبك لم تحقّق ما تريده. يجب أن تأتي أهداف تعلّم المشاركين في المقام الأول دائماً.

ملخص

coggle

made for free at coggle.it



ترجمة الرسم

ملخص

الخطوات والأدوات

تأسيس الراحة:

- التعرّف على بعضنا البعض
- المحقّقون الرقميّون
- حذف الأسماء في الفيديو
- عجلة الأسماء
- خرائط بادليت Padlet
- التعارف السريع
- أنشطة الاسم + الكلمة الكلاسيكية
- الصور المجهولة/ الصور كأطفال
- روح الفريق
- ألعاب الكاهوت (Kahoots) الطريقة
- البحث عن الكنز (Treasure Hunt)/ المهمة المستحيلة
- (Mission impossible)
- معركة الكراسي (أنشطة لوحة المعلومات الفضائية الديناميكية)
- التلعيب
- تحديات فرق الكاريوكي
- لعبة الأحجية
- لعبة القاموس المصوّر (Pictionary)
- مسابقة الجوائز

تقديم المحتوى:

- اعتمد المراثيات
- الشرائح
- الفيديو
- الكلمة المفتاح
- اعتمد التفاعل
- إستطلاعات الرأي (واضحة وسريعة)
- الإختبارات القصيرة
- اعتمد التنوّع
- تغيير الأساليب والأدوات كل ٥١-٢٠ دقيقة
- استخدام فترات الإستراحة (لا قصيرة جداً ولا طويلة جداً، وكلّ ٩٠ دقيقة كحدّ أقصى)
- التبديل
- التحفيز
- تسليم التحكّم (مع تسمية النشاط أيضاً)
- تحدّيات بسيطة
- العدّ من 1 إلى n
- ركّز على الأشخاص
- استخدام تبادل المعارف بين النظراء
- استخدام المجموعات
- تذكيرهم بالمسؤولية عند تعلّمهم

التقييم:

- اعتمد التفاعل
- النماذج والاستطلاعات
- سحب الأشياء
- استخدام العواطف (DIXIT، المطابقات)
- اعتمد المراثيات
- الكاميرات
- الرسومات البيانية
- عدم إطالة الوقت
- الحدّ من الأسئلة المفتوحة
- الحدّ من عدد العناصر
- استمارتان:
- أ) كيف حدث ذلك (التعقيبات الواردة لك)
- ب) ما تعلّموه (للمشاركين)

coggle

made for free at coggle.it



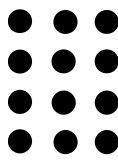
مسائل إضافية يجب تذكرها أثناء التدريب:

- ما قد يحدث لمشارك، يمكن أن يحدث لك. كن مستعداً لإنقطاع التيار الكهربائي، وفقدان الإتصال بالإنترنت، وتعطل أجهزة الكمبيوتر، وفقدان المواد، وما إلى ذلك.
- إعمل ضمن فرق ولا تقوم بمهمة التيسير منفرداً. فإذا حدث شيء غير متوقع، يمكن للشخص الآخر أن يتولى الأمر. على سبيل المثال، فليكن لديك مضيف بديل في كل اجتماع زوم (Zoom)، في حال حدث شيء لك وانقطع الإتصال، عندها لن ينتهي الاجتماع بأكمله.
- تواصل مع فريقك خلال الدورة، باستخدام قناة أخرى. هذا يسمح لك بالتفكير المتواصل في ما يجري، وما إذا كنت تحتاج إلى تعديل جدول الأعمال وتغييره بناءً لإحتياجات المجموعة. على سبيل المثال، تشعر بأن المشاركين أصبحوا هادئين وأقل تفاعلاً. بدلاً من الإستمرار في خطتك الحالية، قم بعملية تحفيز قصيرة قبل المتابعة.

إنّ معرفة أدواتك يمكن أن يسمح لك بإعداد تمرين سريع في وقت قصير جداً بغية الاستجابة لإحتياجات المجموعة.



الجزء ٢ : تنظيم التدريب



٣. التعرف على بعض / إرساء روح الفريق / كسر الجليد (ice-breakers)

٤. تشجيع المشاركة

الأهداف الرئيسية:

- تحفيز المشاركين على متابعة الدورة بنشاط
- تقليل الحواجز لطرح الأسئلة
- الحفاظ على الطاقة

الأهداف الرئيسية:

- كسر الجليد (ice-breakers) بين المشاركين
- تشجيع المشاركين على الترابط والتعارف
- خلق التحفيز وروح الفريق

البحث عن الكنز

أعط المشاركين مهمة سهلة للعثور على غرض معيّن. يمكن أن يكون شيء يحتاجون العثور عليه عبر الإنترنت أو في منزلهم. ويمكن مشاركة النتائج إمّا على الكاميرا أو في مربع الدردشة المخصّص للاجتماع.

أمثلة:

- ما الذي يمكنك رؤيته في العنوان X؟ (يمكن للمشاركين استخدام Google street view لرؤية ما هو موجود في الموقع)
- ما هي هذه اللوحة؟ (يتمّ عرض جزء صغير من لوحة شهيرة على المشاركين وعليهم معرفة أية لوحة هي)
- هل لديك X؟ (يُعطى المشاركون غرضاً معيّناً، مثل كوب أو قبة أو زجاجة شراب، عليهم إيجاده في منزلهم)

التعارف السريع

قم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات من 3 أشخاص باستخدام تقنية الغرف المنفصلة في برنامج زوم (Zoom).

أعط كل جولة من التعارف السريع سؤالاً بسيطاً يمكن للمشاركين مناقشته لبضع دقائق (وقت قصير جداً!).

مسابقة الفرق

قم بتقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة باستخدام تقنية الغرف المنفصلة في برنامج زوم (Zoom).

على المجموعات أن تجد إجابات على الأسئلة التي تطرحها عليهم. أسرع مجموعة تقوم بإبلاغ الأجوبة إلى الغرفة الرئيسية هي التي تفوز.

أمثلة على الأسئلة (يمكن أن تكون أي شيء):

- ما هو قطر الأرض؟
- ما هو طول نهر النيل؟
- أي سفارة تقع بجوار المركز الإقليمي لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في عمان؟
- كم عدد الأشخاص الذين تراهم في صورة غلاف صفحة برنامج القيادات الشابة في سوريا (YLP Syria) على فيسبوك؟
- كم يبلغ عدد النوافذ في المبنى الموجود في العنوان X؟

مسابقة الفرق

استخدم خيار الخريطة في Padlet لإنشاء خريطة، حيث يمكن للمشاركين تثبيت موقعهم الخاص.

الإختبارات القصيرة

- يمكن الاستعانة بالإختبارات القصيرة من أجل:
- إثارة الفضول حول الموضوع الذي ستتمّ مناقشته
- تنبيه المشاركين في منتصف العرض التقديمي
- مراجعة التعلّم
- رفع مستويات الطاقة

وبالتالي، يمكن تضمين الإختبارات القصيرة في عرضك التقديمي، أو يمكن أن تكون بمثابة عامل تنشيط بين الأجزاء التثقيفية للمحتوى الذي تقدّمه.

ويمكنك إمّا استخدام خيار استطلاع الرأي في برنامج زوم، أو برنامج خارجي مثل مينيتيمتر (Mentimeter) أو كاهوت (Kahoot).

العمل الجماعي

يتيح العمل الجماعي للمشاركين التفاعل مع بعضهم البعض بشكل أفضل، وإذا كان منظماً بشكل جيد، فهو يشجّع أيضاً المناقشة بين المجموعة بأكملها في جلسة عامة.

تذكّر ما يلي:

- إعطاء تعليمات واضحة حول ما يفترض أن تقوم به المجموعات (كتابةً وليس شفهاً فقط).
- الطلب من المجموعات اختيار مُقرّر لمشاركة آراء المجموعة وأفكارها في الجلسة العامة.
- متابعة المناقشة في جلسة عامة لضمان الإستماع إلى الجميع / المجموعة.

تبادل المعارف بين النظراء

إنّ تشجيع تبادل المعارف بين النظراء يضمن عرض وتقدير العمل (المهام السابقة، والعمل الجماعي، و«الواجبات المنزلية») الذي قام به المشاركون. كما يسمح للمشاركين بالتعلّم من بعضهم البعض والترابط فيما بينهم، كما يساعدهم على تحمّل مسؤولية تعلّمهم.

إنّ التعلّم غير الرسمي يقوم على التفاعل بين المشاركين بقدر ما يقوم على تقديم معلومات جديدة.

تذكّر ما يلي:

- تخصيص مساحة في تصميم التدريب لمشاركة الخبرات والمهام.
- لا تفرض - بل اجعل المساحة جذابة للمشاركة.

٥. مشاركة المعلومات/المعارف

الأهداف الرئيسية:

- مشاركة المعلومات والمعارف التي تريدها
- استخدام أساليب وأدوات مختلفة لتقديم المحتوى
- تشجيع تحفيز المشاركين

العرض التقديمي

إنَّ استخدام العروض التقديمية طريقة تقليدية في إيصال المعلومات، وخاصةً في الندوات عبر الإنترنت. حاول في حلقات العمل غير الرسمية اختصار مدَّة العروض التقديمية الأحادية الجانب إلى أدنى حدٍّ لتقتصر على المعلومات/المعارف الرئيسية التي تريد تقديمها.

يمكنك مزج عرضك بالأساليب الأخرى المذكورة، مثل الاختبارات القصيرة والعمل الجماعي، للحفاظ على الطاقة.

تذكّر ما يلي:

- أخذ فترات إستراحة كل ٩ دقائق على الأقل.
- مزج عرضك التقديمي مع أساليب أخرى أكثر تفاعلية مثل الاختبارات القصيرة والعمل الجماعي.
- استخدام المواد المرئية، وليس فقط النصّ على الـ Power point، مثل مقاطع الفيديو والرسوم البيانية.
- إذا لم تتمكّن من العثور على مقاطع فيديو مناسبة بلغتك الخاصة، فيمكنك استخدام أدوات مثل <https://downsub.com>، لإنشاء ترجمات لمقاطع فيديو على يوتيوب بلغتك، لجعل المحتوى أكثر شمولاً.

العمل الجماعي + المناقشة العامة

يمكنك استخدام العمل الجماعي لتشجيع المشاركين على مناقشة المعلومات والمعارف المقدّمة بشكل أكبر. يمكنك أيضاً إعطاء مهام محدّدة للمجموعة باستخدام الأداة/البرنامج الذي تختاره.

على سبيل المثال:

- مناقشة التطبيقات الإضافية لموضوع / أداة معيّنة.
- مناقشة التحدّيات المتعلقة بموضوع / نهج معيّن.
- مناقشة الآراء والإفتراضات حول موضوع معيّن قبل بدء العرض التقديمي.
- العمل في مشروع جماعي على أداة / برنامج محدّد، على سبيل المثال، ملء نموذج يحدّد الأسئلة والخطوات. في عملية برنامج القيادات الشابة، يمكن أن يكون هذا مثلاً مخطّط نموذج عمل تجاري أو مرحلة تكوين الأفكار أو إنشاء شخصية.

٦. تقييم التعلّم والتدريب

الأهداف الرئيسية:

- تشجيع المشاركين على تحمّل مسؤولية التعلّم
- تشجيع التفكير الذاتي في الأهداف التعليمية
- إطلاعك على التعقيبات حول كيفية سير التدريب

مشاركة التطلّعات

- يمكنك استخدام لوحة معلومات بسيطة مثل Jamboard أو Padlet للمشاركين لتدوين ملاحظات لاصقة ملوّنة مختلفة:
- ماذا يتوقّعون من التدريب (آمال وأمنيات)
- ما هي التحدّيات التي يرونها تتعلّق بالتدريب (مخاوف)

يمكنك العودة إلى هذه الملاحظات في نهاية التدريب كجزء من التقييم الذاتي للمشاركين بالإضافة إلى عملية التقييم الخاصة بك.

يد التقييم

بواسطة لوح معلومات بسيط عليه بصمة يد، حدّد لكلّ إصبع مسألة مختلفة يجب تقييمها، مع ترميز بالألوان.

على سبيل المثال:

- الإبهام/الأصفر: ما أعجبني في جلسة اليوم.
- السبابة/الأخضر: مسألة معيّنة وجدتها مثيرة للإهتمام بشكلٍ خاص.
- الإصبع الأوسط/البرتقالي: لم أكن راضياً تماماً عن شيء ما.
- الإصبع الدائري/الوردي: كيف فعلت ذلك شخصياً بصفتي مشاركاً.
- الإصبع الصغير/الأزرق: كلمة واحدة تلخّص دورة اليوم.

إنّها الطريقة التقليدية للحصول على التعقيبات من التدريب. يمكنك إمّا استخدام استمارة عبر الإنترنت للقيام بذلك أو على سبيل المثال استطلاع Mentimeter.

الإستبيان

أسئلة نموذجية:

- استخدم مقياس (ليس كثيراً - كثيراً أو بين 1-5) للتفكير في أهداف التعلّم
- تعلّمت المزيد عن الموضوع X
- حصلت على أفكار جديدة
- أنا أتقدّم في تطوير مشروع
- استخدم 3 كلمات لوصف تجربتك التدريبية
- قم بتقييم الدورات من الأكثر إفادة إلى الأقلّ إفادة

هدف لوح المعلومات

استخدم لوح معلومات لتثبيت هدف. قم بوضع رموز صغيرة (أشخاص، أسهم، إلخ) ليحرّكها المشاركون نحو الهدف، بناءً على مدى استجابة التدريب لاحتياجاتهم / كيف تعلّموا، وما إلى ذلك (أنت تحدّد السؤال). كلّما اقتربوا من الوسط، كان ذلك أفضل.

أداة بصرية بسيطة للغاية لتعطيك التعقيب حول شعور المشاركين بالتدريب: لا تمنحك هذه الأداة تعقيبات محدّداً مباشراً ولكنها قد تكون وسيلة جيّدة للإطلاع على الجوّ عام.

بطاقات Dixit

إنشاء لوحة بادليت مع بطاقات ديكسيت (<https://print-and-play.asmodee.fun/dixit>). أطلب من المشاركين اختيار بطاقة تمثّل شعورهم بعد التدريب. أطلب منهم كتابة تفسيرهم تحت البطاقة. يمكنك مشاركة الأفكار في الجلسة العامة، أو ترك الأمر لهم لتصفّح إجابات الآخرين.

إنّها طريقة بسيطة وممتعة للإطلاع على الجوّ. يمكنك، من خلال المناقشة، أن تتعمّق كيف تعكس البطاقات مشاعر المشاركين.

يمكنك أيضاً استخدام بطاقات Dixit للتمارين الأخرى، على سبيل المثال في كسر الجليد في البداية، أو في تقاسم التوقّعات.

الجزء ٣ : الموارد المفيدة

٧. الأدوات والبرامج

نوع الأداة	اسم	الإيجابيات	السلبيات
لوح المعلومات	Jamboard	سهل الإستعمال وملائم للمستخدم	يمكن للجميع تحريك الخلفية - لا يعمل بشكل جيّد في مجموعات أكبر. يمكن حذف المحتوى من قبل أي شخص. إحتفظه كملفّ PDF أو PNG بعد كل جلسة.
	Awwapp	سهل الإستعمال وملائم للمستخدم	يمكن أن تؤدّي إمكانية استخدام المزيد من الأدوات إلى جعل بعض الأشخاص «يختبرونها» عند بدء استخدامها، ويمكن أن يصبح الأمر فوضويًا - لا يعمل بشكل جيّد في مجموعات أكبر.
	Mural	الكثير من الخيارات لبناء تمارين تعاون مختلفة	يمكن أن يكون معقّد للإستخدام
	Miro		ليس متوافقًا مع الأجهزة المحمولة
الخرائط الذهنية	Coggle	واجهة ملوّنة لطيفة	يمكن أن تكون محدودة بعض الشيء من حيث الميزات في نسختها المجانية.
	Mindmeister	ملائم للمستخدم وسهل التعلّم نمط التعاون جيّد غنيّة بالميزات	غير ملائمة كثيرًا للمستخدم
	Slack	يمكن أن يخدم كمنصّة للمراسلة	لا تتوافق مع الهاتف المحمول
	Trello	واجهة بسيطة نظام سهل لإدارة المهام	نظام محدود لإدارة المهام
أدوات الأسئلة / الإختبارات القصيرة	Mentimeter	سهلة الاستخدام مرئيّة: إنشاء تصوّرات بالإجابات	إذا سبق وانضمّ المشاركون إلى الجلسة المباشرة من خلال الهاتف المحمول، فقد يكون استخدام المتصفّح أمرًا صعبًا الإصدار المجاني قد يكون محدودًا بعض الشيء
	Kahoot	تطبيق الإختبارات القصيرة على شكل ألعاب	إذا سبق وانضمّ المشاركون إلى الجلسة المباشرة من خلال الهاتف المحمول، فقد يكون استخدام المتصفح أمرًا صعبًا
		ممتع	الأفضل استخدامها على أساس الحضور الشخصي
		يعزّز المنافسة الصحيّة	
مزيج الأدوات	Padlet	سهل الإستخدام	صيغات محدودة
		طرق عديدة لتنظيم المحتوى	
تقسيم المشاركين إلى مجموعات	Zoom breakout rooms	تمكين عمل المجموعة تلقائيًا من المكالمات سهل الاستخدام	يحتاج إلى أن يدار بعناية وربما في فريق من شخصين على الأقلّ.
			يمكن أن يكون أحد البدائل للعمل الجماعي هو إنشاء عدّة اجتماعات متزامنة بواسطة برنامج الاجتماعات الذي تستخدمه. وبهذه الطريقة، سيتنقّل المشاركون بين الاجتماعات.
		برامج اجتماعات أخرى بدون خيار غرف جانبية	تتطلّب هذه الطريقة أن يكون المشاركون منظمين وقادرين على التعامل مع روابط الاجتماعات المتعدّدة التي تمّت مشاركتها أثناء الاجتماع.

٨. قراءة مفيدة

Leading Groups Online: a down-and-dirty guide to leading online courses meetings, training, and events during the coronavirus pandemic

تقوم جان ودانبال، مستعنيين بعقد من التيسير عبر الإنترنت، بإرشادك إلى أساسيات كيفية قيادة الجلسات عبر الإنترنت. يقدمان لك أفضل 01 مبادئ ليهما لقيادة المجموعات عبر الإنترنت، ويطلعانك على الأدوات التفاعلية التي يمكنك إدارتها عبر الإنترنت، ويقومان بالإجابة على الأسئلة الشائعة.

<https://www.leadinggroupsonline.org/>

Digitalisation and youth work

يناقش تأثير الرقمنة على العمل الشبابي. يركز الكتاب على تقديم وجهات نظر جديدة حول الرقمنة والتطور التكنولوجي للمجتمع عبر تناول الموضوع من خلال أربعة

محاور رئيسية: المهارات والكفاءات، المشاركة والإلتزام، المساواة، تحسين النمو والظروف المعيشية.

<https://www.verke.org/wp-content/uploads/2019/02/Digitalisation-and-youth-work.pdf>

Digital youth work – a Finnish perspective

خبرات العمل الشبابي الرقمي من فنلندا.

<https://www.verke.org/material/digital-youth-work-a-finnish-perspective/>

Online training of youth workers

إن تدريب العاملين مع الشباب و الشابات عبر الإنترنت هو دليل عملي يركز على كيفية تصميم وتيسير تدريب العاملين مع الشباب عبر الإنترنت، بما في ذلك تجارب الحياة الواقعية والأمثلة. هذا الإصدار هو نتيجة لمشروع بناء القدرات

«European Wide Web of Youth Work» الذي طبقته منظمات العمل الشبابي في 7 دول أوروبية.

https://issuu.com/nerijuskriauciunas/docs/online_training_of_youth_workers_ma



Content: Jan Lai & Saana Sarpo
Design and editing: Saana Sarpo
Illustrations: Mariem BenLtaifa