

برنامج نساء يأخذن زمام القيادة

دليل التدريب عن بعد



النسخة الأولى: كانون الثاني 2021

إعداد: فريق خطوات

الفهرس

تقديم

تقديم النساء الآن والبرلمان	٣
تقديم فريق خطوات	٥

حكاية الدليل

١. أولاً: ما هو التدريب عن بعد؟

بين التدريب عن بعد والتدريب وجهاً لوجه

1- التدريب عن بعد

2- التدريب عن بعد مقارنة بالتدريب وجهاً لوجه

3- التحديات

4- الفرص

البرامج المستخدمة في التدريب عن بعد
أدوات التيسير / التعلم التفاعلي المختلفة

١٨ ثانياً: التحضير

كيف نحضر للتدريبات / اللقاءات عن بعد
مراحل التحضير

٢١ ثالثاً: التنفيذ

محاذير

أ) في الجلسة التدريبية عن بعد

ب) في الحماية الرقمية

قائمة نصائح للمجموعة المشاركة

٣٧ رابعاً: المتابعة والتقييم

٣٨ خامساً: توصيات عامة

٣٩ سادساً: الملحقات

شكر وتقدير

المشاركات القيادية في البرنامج في 2020

علا الجندي - النساء الآن

روى الحموي - البرلمان

فريق خطوات

أليسا شما

حسن حميدوش

دانيال الذيب

منى حسونة



Federal Foreign Office



Institut für
Auslandsbeziehungen

تم تطوير هذا الدليل بتمويل من ifa (Institut für Auslandsbeziehungen) ،
برنامج التمويل zivik ، بتمويل من وزارة الخارجية الألمانية الاتحادية.

تقديم النساء الآن والبرلمان

د. مارية العبدية

سياسيان بلوخينج

المدير العام لمنظمة البرلمان الألمانية

المديرة التنفيذية لمنظمة النساء الآن للتنمية

لا تزال قضية المرأة وحقوقها من القضايا الأساسية في صلب العمل الحقوقي والإنساني، والعمل الديمقراطي وبناء السلام. فقد عمل الملايين من الناشطين والناشطات في العالم من أجل المرأة، ودفعت أعداد كبيرة من النساء حياتهن من أجل الاعتراف بالمرأة كإنسانة كاملة بحقوقها الإنسانية الأساسية كمواطنة كاملة الأهلية.

وقد جاء اعتماد الجمعية العامة للأمم المتحدة للإعلان العالمي لحقوق الإنسان والذي صدر في 10 ديسمبر/كانون أول 1984، تويجاً لحركة نسائية مطالبة بحقوقها في أوروبا وأمريكا وأحاء كثيرة أخرى من العالم.

حتى اليوم، لا تزال المسيرة طويلة في العديد من المناطق في العالم، منها منطقة الشرق الأوسط، إذ تعاني المرأة من وجوه متعددة للتمييز والاستغلال، خاصةً وأن التحولات السياسية والاقتصادية خلّفت آثاراً عميقة في وضع المرأة. وإذا كان العديد من هذه التحولات قد شكل منحىً إيجابياً في بعض الدول حيث تحسّنت أوضاع النساء، إلا أن بعضها حدّ من نطاق تمتع المرأة بكامل حقوقها، خاصة بسبب الصراعات والحروب الأهلية والبنى المجتمعية والثقافية والقانونية والاجتماعية السائدة، حيث لا تزال النساء يعانين التمييز والتهميش المباشر وغير المباشر.

التعاون بين منظمتي النساء الآن والبرلمان اللتين تعملان ضمن هذه الرؤية وتحلّان وضع النساء في منطقة الشرق الأوسط، وبخاصة في سوريا ولبنان، جاء للرد على هذه التحديات التي تواجه مشاركة النساء في الفضاءات العامة ضمن برنامج القيادات للنساء في لبنان.

في عام 2020 ظهر تحد جديد أمام العالم، وهو انتشار فيروس كوفيد-19 الذي جعل من التباعد الاجتماعي إجراءً وقيماً شديداً الأهمية، ولكنه في الوقت نفسه كان سبباً أساسياً لتضييق المساحات العامة على الكثير من الأشخاص، أمر كان له أثر مضاعف على النساء والأفراد الأقل فرصاً في الحصول على الموارد والخدمات.

وكما فعل العالم بأسره في البحث الدائم عن حلول بديلة توسع مساحات المشاركة والعمل، بدأنا نحن أيضاً في تحويل التدريبات في برنامج القيادات إلى تدريبات عن بعد، واستثمرنا كل جهد وطاقة لمتابعة عملنا ورفع جودة تدريباتنا مرة تلو الأخرى.

هذا الدليل هو فرصتنا لتوثيق هذه التجربة بنجاحاتها وتحدياتها المرتبطة بخصوصية السياق الذي نعمل فيه مع نساء قيادات ناشطات في ظروف صعبة. ولم يكن هذا ممكناً من غير التعاون الكبير مع شركائنا في شركة خطوات الذي كان لهم الدور الكبير في إنتاج هذا الدليل وتنفيذ عدد من الورشات عن بعد.

نشكر معهد العلاقات الخارجية ووزارة خارجية ألمانيا لتمويل المشروع، ولدعمهم السخي في إصدار هذا الدليل. كما نشكر المشاركات في برنامج القيادات والمدربات والمدربين المحليين والدوليين لتعاونهم لتطوير هذا الدليل.



النساء الآن

نحن في "النساء الآن للتنمية"، نرى أن النضال من أجل حقوق المرأة هو عملية واسعة النطاق (شاملة) ومتعددة الطبقات وتدرجية، خصوصاً في سياق الحرب والفظائع. نرى أيضاً أنه لا يمكن فصل النضال من أجل حقوق المرأة عن النضال من أجل السلام والديمقراطية.

هذه العملية يجب أن تشمل الرجال والشباب، كما يجب أن تقوم على أساس نهج قائم على الاحتياجات، بالإضافة إلى نهج قائم على الحقوق، وبناءً على القاعدة الشعبية والبدء مع أكثر النساء ضعفاً وهامشيّة. يجب أن تعمل على تعريف النساء على أنهن فاعلات ولسن مجرد ضحايا، للسماح بالمشاركة الديمقراطية الحقيقية للنساء، لأن هؤلاء النساء هنّ الفاعلات الحقيقيات على الأرض ضد العنف والإرهاب.

تعتبر السوريات المحليات من عوامل التغيير لبناء القدرة على التكيف مع التطرف والعنف والنزاعات، عندما يتم تمكينهن من الثقة بالنفس والمعرفة. وتتألف العملية من أربعة محاور رئيسية: الحماية والتمكين والمشاركة السياسية والاجتماعية للمرأة والبحث والدعوة.



البرلمان

يقدم البرلمان مجموعة واسعة من الخدمات للقطاعين الخاص والعام: تساعد الحكومات، البرلمانات والمجتمع المدني، بخاصة النساء، في تطوير أفكار وعمليات ديمقراطية تساهم في الحوكمة والتنمية المستدامة.

نؤمن أن لدى كل المجتمعات الحق في تطوير كل إمكانياتها، وأن الأفراد الذين ينتمون إلى ثقافات مختلفة يستحقون درجة الاحترام نفسها، وأن يكون لدى الجميع الفرصة لتشكيل الثقافة والتنمية السياسية لمجتمعاتهم.

نقوم بنشر ثقافة الديمقراطية في كل العالم من خلال بناء القدرات والترويج الثقافي والحوار بين المجتمع المدني وأصحاب القرار السياسي. تتبع نهج مبني على الاحتياجات، ونؤقلم تدخلاتنا حسب السياق.

لدى فريق البرلمان خبرة في التنقل في أوضاع سياسية حساسة في عدد من البلدان.

شركة مدنية تعمل لإحداث نقاط تحول في عملية تمكين وتغيير المجتمع. تنتمي إلى حركة النضال من أجل قضايا العدالة الاجتماعية، حقوق الإنسان، الجندر، اللاعنف والحريات، وتحتاز إلى القضايا التنموية والحقوقية ولديها موقف واضح في هذا الإطار.

نعمل في خطوات على تقديم نموذجٍ للاستشارات من أجل التغيير؛ هذه الاستشارات منطلقة من قيم إنسانية ومعايير أخلاقية في مجال تطوير المجتمعات وتمكينها من خلق التغيير الذي تريده لنفسها وبنفسها. نؤمن أننا بحالة تعلم مستمرة ومسار تفاعلي مع الناس والمجتمعات في عملنا، مما يجعلنا في حالة اكتشاف وتجريب وتعلم واكتساب وتطوير مستمر.

من هنا جاء اهتمامنا وترحيبنا بالانضمام إلى كل من النساء الآن والبرلمان لإعداد وتطوير دليل التدريب عن بعد بناءً على تعلم المشاركات في برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة" وعلى تجاربنا وتجارب غيرنا في مجال التدريب عن بعد وفي التيسير التفاعلي، ومواردٍ ومراجعٍ موثوقة نعتمد عليها في تعلمنا.

نشكر مؤسسة إنتراك بالأخص على دعمها، من خلال الاستناد إلى دليل إنتراك للتدريب عن بعد الصادر عام 2018، كمرجع بحثي للانطلاق بتطوير هذا الدليل.

حكاية الدليل

كُلفت شركة خطوات بتوثيق هذه التجربة ومشاركة الخبرة وإعداد الدليل، وانطلقت رحلة الدليل كأحد مخرجات البرنامج. لذلك، قام فريق شركة خطوات بإعداد وإجراء عملية التغذية الراجعة مع المشاركات في هذا البرنامج والقائمت عليه بالإضافة إلى المدربات والمدربين الذين شاركوا في التدريبات عن بعد، ليتم استخلاص النقاط التعليمية لوضعها في الدليل، بالإضافة إلى نقاط أخرى وضعها الفريق من خبرته في إعداد وتنفيذ التدريبات عن بعد ووجهًا لوجه، منها تلك التي قام بها ضمن برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة".

وبما أن فريق خطوات كان من الشركاء في تنفيذ عدد كبير من نشاطات وتدريبات البرنامج، فإنه يمكننا القول إن هذا الدليل قد صيغ من تجارب وخبرات كل من شارك وشاركت في برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة" 2020 .

وإننا إذ نضع خلاصات هذه التجربة في أيدي كل من يرغب في خوض مجال التعلم والتدريب عن بعد للاستفادة منها والبناء عليها والتطوير بما يناسب حاجات وخلفية المجموعات المستهدفة والسياق الذي تعيشه. فلا ندعي بأي شكل أن هذا الدليل هو المرجع الشامل لكل ما يتعلق بالتدريب عن بعد، بل هو محاولة صادقة ومبنية على تجارب وإخفاقات ونجاحات رأينا أنه من المفيد مشاركة نتائجها، على أن يضاف إليها لاحقًا خلاصات خبرات وتجارب جديدة بما يغني المحتوى العربي حول التدريب عن بعد.

على خلفية التحديات التي خلفها انتشار وباء كوفيد-19 في العالم ومنها مناطق عمل البرنامج، اضطرت كل من منظمتي النساء الآن والبرلمان إلى تغيير خطط سير النشاطات في مناطق تنفيذ برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة"، خصوصًا تلك القائمة على التجمعات التدريبية وجهًا لوجه، والتي تشكل جزءًا أساسيًا في تطوير القدرات. وقد كان حماس النساء المشاركات في البرنامج ورغبتهم في استكمال التدريبات بأي شكل دافعًا أساسيًا لتحويل التدريبات لتصبح عن بعد، إذ وجدت النساء الآن والبرلمان أن هؤلاء النساء القياديات والفاعلات في المجتمع راغباتٍ دومًا بالتعلم والمشاركة في الحياة السياسية والاجتماعية، على الرغم من - بل وبسبب - وجودهن في الخطوط الأمامية عند مواجهة أي أزمة، إن كانت نتائج وباء كورونا أو واقع وآثار حرب الظروف التي اختبرناها عبر السنوات الماضية.

ولقد كانت غاية المنظمتين وسعيهما بكل جهد ألا يؤدي هذا التغيير الاضطراري والمفاجئ لانحراف الأهداف والغايات من البرنامج؛ إلا أن نجاح تجربة التدريب عن بعد قد شجعهما على استخراج وتوثيق ما تعلمته خلال هذه الوحدة، أكان من النجاحات والفرص أو الإخفاقات والتحديات التي رافقت التدريب عن بعد، ليكون مرجعًا مساعدًا للجهات المنظمة والمنفذة والمشاركة عند إعادة التجربة، ودليلاً مفتوحًا لمن يرغب في تنفيذ أي تدريبات أو لقاءات ونشاطات عن بعد.

“نساء يأخذن زمام القيادة”

بدأ البرنامج في 2017 وانطلق بشراكة متينة بين النساء الآن والبرلمان جنبًا إلى جنب في كل مراحل التطوير والتخطيط والتنفيذ وصولاً إلى التقييم والتطوير حتى برنامجنا اليوم والذي نفذ في 2020. ولأنّ الهم والشغف الأساسي هو دعم وتمكين المشاركة السياسية للنساء السوريات حتى يتمكنّ من التأثير في واقع ومستقبل سوريا، فقد استمر البرنامج وتطور كثيرًا على مر السنوات الثلاث الأخيرة، واستطاع، في كل مرة، التأقلم مع السياق وحاجات المشاركات.

الأهداف

يهدف برنامج “نساء يأخذن زمام القيادة” 2020 إلى تعزيز استدامة وثقة القيادات النسائية الاجتماعية والسياسية بين اللاجئات السوريات واللبنانيات، مع التركيز على تخفيض حدة التعصب وتعميق المصالحة والعيش المشترك بين المجتمع المضيف واللاجئين. يعتبر برنامج 2020 استمرارية لبرنامج 2019. بالإضافة إلى ذلك، يهدف البرنامج إلى دعم الدمج بين المجتمع المضيف واللاجئين واللاجئات وإعادة اندماجهم في المجتمعات المحلية عند عودتهم إلى سوريا من خلال تمكينهم وبناء قدراتهم.

الأنشطة

يتوزع برنامج “نساء يأخذن زمام القيادة” 2019-2020 على وحدتين تمتد كل منهما على عام. وتتألف كل وحدة من 14 ورشة مبنية على بعضها البعض في منهج متكامل يؤمن للنساء التدريب على تبني وتعزيز دورهن الفعال في المجتمع.

التدريبات والمبادرات

تشارك مجموعتان في البرنامج، كل مجموعة مكونة من 23 امرأة. ويتكون البرنامج من سلسلة من ورش متتالية ومكثفة، مدة كل منها 3 أيام.

يقدم التدريب خبراء وخبيرات من سوريا ولبنان بالإضافة إلى خبرات دولية، مع وضع الأولوية للخبرات والمدربات من النساء بغاية تقديم نماذج إيجابية للمشاركة، بما يضمن التضايف الفعال وتبادل أفضل الممارسات بين الخبرات الوطنية والدولية ويوفر نهجًا فريدًا للتدريب.

الورش المنفذة خلال 2020:

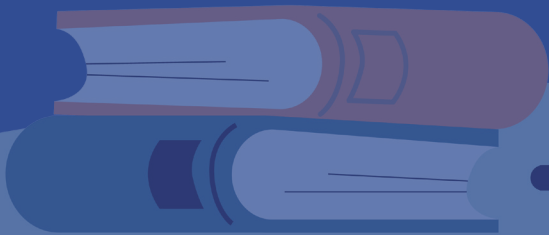
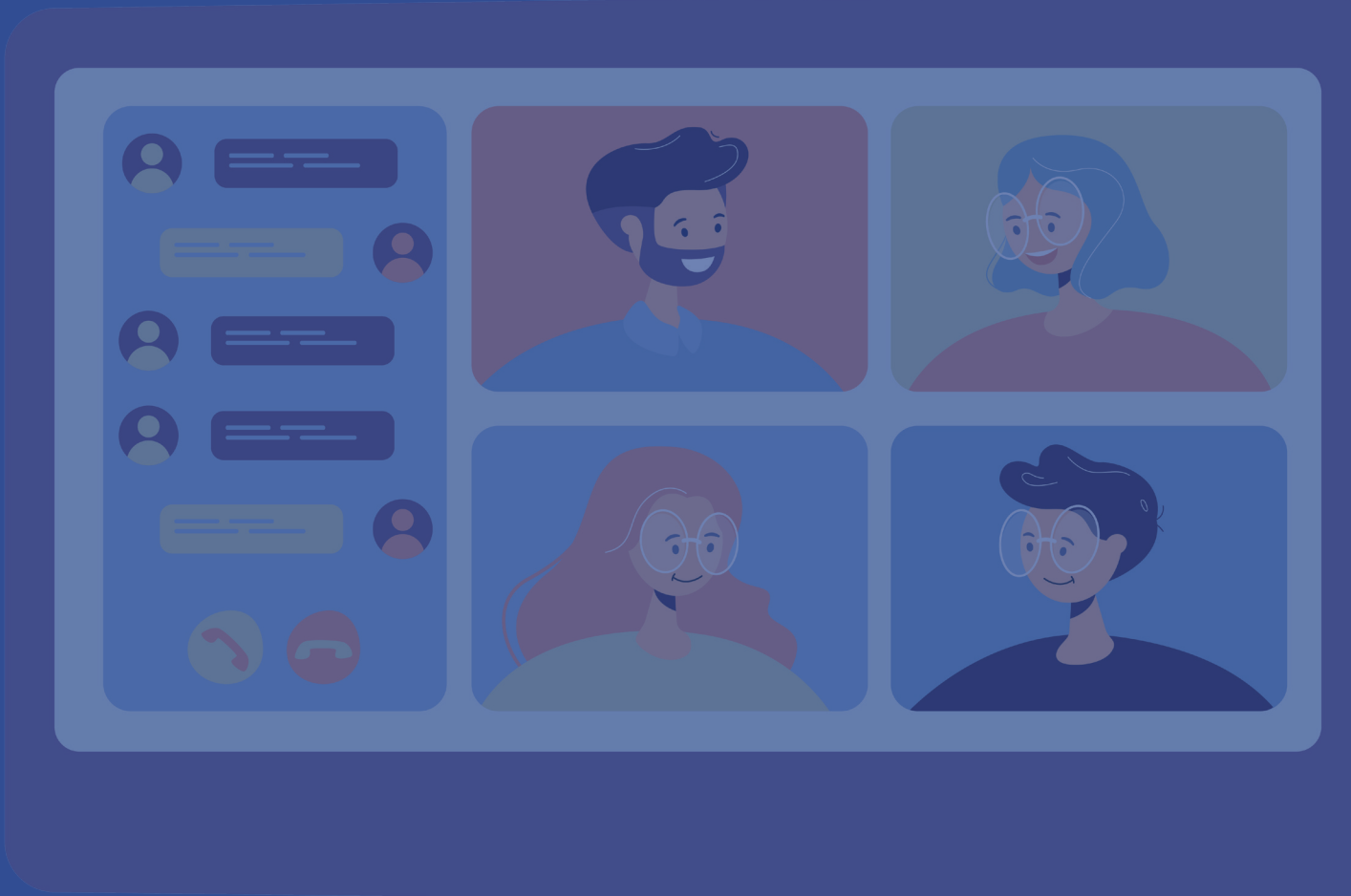
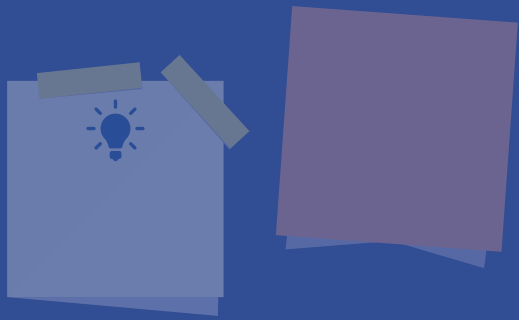
- ◀ بناء الفريق والقيادة التحويلية
- ◀ التفاوض وحل النزاعات
- ◀ حقوق المرأة والجنس والنسوية
- ◀ المشاركة السياسية
- ◀ الدولة والنظم الديمقراطية
- ◀ التواصل
- ◀ المناصرة والحملات
- ◀ العدالة الانتقالية
- ◀ تدريب مدربات
- ◀ المبادرات

تقدمت المشاركات في نهاية الورش بأفكار مبادرات للحصول على تمويل، بمعدل ست مبادرات جرى تخطيطها وتنفيذها بشكل مشترك فيما بينهن.

وقد نُفذت المبادرات في المركز المجتمعي لمنظمة النساء الآن.

شبكة الخريجات وبرنامج المتابعة والتوجيه

نُظمت ورشة لمدة يومين بين القيادات المتدربات من المشروعات السابقيين والمشاركات الجدد، بهدف إنشاء شبكة وبدء مخطط توجيهي تقدمها الخريجات إلى المشاركات الجدد. ركز اليوم الأول من الورشة على مهارات التواصل وبناء الفريق، بينما تمحور اليوم الثاني على فعالية التشبيك الثقافي والاجتماعي.



التدريب عن بعد؟

يحي هذا القسم عن معارف عامة عن التدريب عن بعد: مفهومه، أنواعه، ومجالات استخدامه، بالإضافة لنقاط التعلم الخاصة ببرنامج "نساء يأخذن زمام المبادرة"، خصوصًا لناحية التحديات والفرص للتدريب عن بعد مقارنة بالتدريب وجهًا لوجه.

بين التدريب عن بعد والتدريب وجهًا لوجه

مهام تعليمية:

هي مهام يطلبها فريق التدريب من المجموعة المشاركة لتعميق التعلم والتحليل والانعكاس من خلال تطبيق المعارف أو المهارات أو الأدوات المقدمة خلال التدريب. وقد تعطي هذه المهام قبل الجلسات الحية أو ما بينها أو بعدها.

أمثلة على المهام التعليمية:

- مواد للقراءة
- مقالات
- دراسة حالة
- مشاهدة فيديو أو مجموعة صور
- المشاركة في منتدى حواري عبر الانترنت من خلال الإجابة والتعليق
- مشاركة الإنجازات وتبادلها فيما بين المشاركات والمشاركين

لضمان نجاح المهام المنزلية يجب توضيح وتحديد المطلوب عبر إرسال تعليمات وأسئلة واضحة بكل ما يتعلق بالمهمة: الوقت المخصص لإتمامها، الوقت المحدد لإرسالها (مع الحرص على المرونة في ذلك)، طريقة تقديم العمل (إرسال تعليمات أو نموذج التقديم)، وآلية تقديم وعرض العمل في حال كان مطلوبًا (جماعيًا أو فرديًا).

١. التدريب عن بعد

هو وسيلة للتمكين والتعلم، يمكن أن يكون بديلاً عند تعذر تنفيذ التدريبات وجهًا لوجه. يضم إلى جانب الجلسات الحية (جلسات التواصل ما بين فريق التدريب والمشاركات والمشاركين): مهام للقيام بها كجزء مكمل للجلسات، ومنتديات حوارية واستبيانات. ويتكون من أنشطة وتفاعلات متنوعة (لا ينحصر بالجلسات فقط):

جلسات حية (مكالمات جماعية):

هو تدريب تفاعلي افتراضي عبر الإنترنت يؤمن فرصة الانخراط والمشاركة بفعالية من خلال الكلام والصورة والكتابة والرسم.

هدف الجلسات الحية:

- تحفيز وتفعيل عملية التعلم
- تبادل الخبرات والتجارب
- نقاش الأفكار والمضامين وطرح الأسئلة
- بناء علاقة وتواصل فيما بين المجموعة المشاركة وفريق التدريب

الاستبيانات والاختبارات:

مجموعة من الأسئلة التي تقدم إلى المجموعة المشاركة للإجابة عليها، وتخضع هذه الاستبيانات للتحليل من أجل البناء عليها في عدة مناحي من التدريب. منها:

- استبيانات التقييم المعرفي: القبليّة منها والبعديّة، لتحديد معارف المجموعة المشاركة حول مواضيع الورشة، ويُرصد من خلالها التطور المعرفي المتراكم خلال الورشة.
- استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية: لاستنتاج المواضيع اللازمة للمجموعة المشاركة.
- التقييم: لتحديد رضا المجموعة المشاركة عن الورشة عمومًا من عدة نواحي.

منتدى حوار:

مساحة للنقاش والتعبير عن أفكار ومواقف، مشاركة تجارب وخبرات من الحياة في كل جوانبها. يتمحور المنتدى حول طرح سؤال استكشافي دوري (نصف أسبوعي- أسبوعي- نصف شهري) على المجموعة المشاركة والطلب من كل شخص الإجابة والتعليق على مشاركات البقية.

هل هناك نموذج محدد للمزج ما بين هذه الأدوات أو التركيز على إحداها دون الأخرى؟

تحكم عملية التدريب أو التيسير محددات يجب الموازنة فيما بينها، تشكل ما بينها ما يعرف بمثلث التيسير، وهي:

- الأشخاص والعلاقات: العلاقة بين المجموعة المشاركة وفريق التدريب.
- الأهداف والمخرجات المطلوبة من هذا التدريب.
- الإجراءات أو الكيفية التي سيتم من خلالها تحقيق هذه المخرجات.

يكن نجاح العملية التدريبية في القدرة على الموازنة ما بين هذه المحددات دون أن تطغى إحداها على الأخرى. يمكن المزج ما بين هذه الأدوات وإضافة أدوات أخرى غير مذكورة على أن يكون هذا المزج محققًا للتوازن المطلوب بين محددات التيسير السابق ذكرها.

كما يمكن أيضًا أن يكون التدريب عن بعد مرافقًا ومكملاً للتدريب وجهاً لوجه، وهي الحالة الأمثل التي يمكن من خلالها الاستفادة من مزايا كل منهما والتخلص من السلبيات. كأن تكون الجلسات عن بعد مكانًا لتنفيذ المهمات المطلوبة ما بين الجلسات وجهاً لوجه، ليشكلا رحلة تعليمية ممتعة وأكثر تعمقًا في التعلم من اعتماد أحد الأسلوبين دون الآخر، إذ إنّ ذلك يمنح المشاركات والمشاركين المساحة والوقت للتعلم والإنجاز والتفاعل خلال التدريب (تقديم ورقة بحثية، نقدية، خطة عمل ذاتية، خطة مشروع أو مبادرة، إلخ).

٢. التدريب عن بعد مقارنةً بالتدريب وجهاً لوجه

لا يمكن تقييم التدريب عن بعد بمعزل عن التدريب وجهاً لوجه، خصوصاً في الآونة الأخيرة عندما ازداد انتشار اللقاءات عن بعد كتعويض عن عدم القدرة على إجراء اللقاءات والتدريبات وجهاً لوجه بسبب تداعيات أزمة كوفيد-19 وضرورة الالتزام بإجراءات التباعد الاجتماعي.

وهنا ذكر لأبرز التحديات والفرص التي ترافق التدريب عن بعد مقارنةً بالتدريب وجهاً لوجه، والغاية من ذلك هو لفت النظر إلى هذه النقاط ليكون مساعداً على مواجهة التحديات وإيجاد بدائل مساعدة على مواجهتها، واستثمار الفرص التي يوفرها التدريب عن بعد للتذكير باستخداماتها وتبنيها ومحاولة نقلها للتدريب وجهاً لوجه.

٣. التحديات

العلاقات

قد لا يساعد التواصل من خلف الشاشات على بناء علاقات قوية فيما بين الأفراد في المجموعة المشاركة من جهة، وبين المجموعة وفريق التدريب والتنظيم من جهة أخرى؛ كما أن التواصل قد ينحصر بوقت تنفيذ الجلسات الحية.

الخصوصية

تكون معظم المشاركات في التدريب عن بعد من المنازل، وتحمل هذه الوضعية عوامل مساعدة وأخرى معيقة لبيئة آمنة ومريحة للمشاركة في النقاشات والتمارين والألعاب. فوجود المشارك/ة بجانب أشخاص آخرين قد يكون باباً للتدخل أو الاستهزاء والاعتراض على ما يطرح، فضلاً عن الضغوط المنزلية الأخرى.

التجهيزات والخدمات

لا يمكن التنفيذ والمشاركة في التدريب عن بعد دون توفر وسائل الاتصال المرتبطة بشكل أساسي بتوفر الكهرباء والانترنت، خصوصاً عندما يكون العمل مع فئات مهمشة لا تسمح لها مواردها بوجود هذه الخدمات أو الأجهزة المساعدة. كما يتطلب التدريب عن بعد وجود خبرة تقنية بالحد الأدنى لدى كل من الجهة المنظمة وفريق التدريب والمشاركات والمشاركين.

وتبرز تحديات أخرى إضافية تزداد صعوبتها في التدريب عن بعد كالترجمة وتحصيل ملفات وأوراق ضرورية لتنفيذ التدريب أو لتنظيمه.

عملية التعلم

كما تسهم التحديات السابقة في تخفيض فاعلية عملية التعلم، فقد يغيب عن التدريب عن بعد عوامل أخرى مساعدة لزيادة فاعلية عملية التعلم، كالأنشطة الحركية بهدف التعلم أو التنشيط، خصوصاً أن هناك أنواعاً من الورش والمواضيع

التدريبية بحاجة إلى هذا النوع من الأنشطة، كما هي بحاجة إلى أخذ التقييم والتغذية الراجعة من خلال لغة الجسد والإشارات غير اللفظية.

من جهة أخرى، تحضر بعض العوامل المشتتة للتركيز كالانشغال بأداء مهام أخرى أثناء حضور التدريب عن بعد. كما أن قلة خبرة بعض عناصر فريق التدريب في ممارسة التدريب عن بعد قد تسهم في خفض فاعلية التعلم.

٤. الفرص

الحماية والراحة

إن السبب الأول الذي دعا للانتشار الكبير للتدريب واللقاءات عن بعد هو تفشي وباء كوفيد-19 الذي أصبح معه تنفيذ التجمعات وجهًا لوجه أمرًا خطيرًا، فيما يؤمن التدريب عن بعد الحماية المطلوبة بامتناع الحاجة للاختلاط والخروج من المنزل. وفي ظل الحجر المنزلي الذي فُرض في معظم دول العالم، جاء التدريب عن بعد ليؤمن فرصة المواكبة وتعلم كل جديد دون انتهاك هذا الحجر، بل ليكون وسيلة مساعدة على الدعم النفسي في مواجهة ضغوط وآثار البقاء في المنزل لمدة طويلة.

من جهة أخرى، تحظى المشاركة من المنزل بعوامل مساعدة لبيئة مطمئنة كتواجد الأمهات والآباء بالقرب من أطفالهم أثناء حضور التدريبات، بالإضافة إلى الراحة الجسدية التي يؤمنها الوجود في المنزل من ناحية ارتداء الملابس والجلوس بوضعية مريحة، أمور قد لا تتوفر في التدريب وجهًا لوجه.

انخراط فئات أخرى

لا أبواب لقاءة التدريب عن بعد، إذ يمكن أن يصل محتواه الحي إلى أي شخص جالس بقرب أحد المشاركات والمشاركين، فيسمع النقاشات والعروض. وكما كانت هذه النقطة ممرًا لخلق تحديات يعيشها المشاركات والمشاركين، فقد تكون فرصة لهم ولمن حولهم بمشاركة المعارف والأدوات المقدمة في هذا التدريب. سواء على مستوى الفئات التي يستهدفها موضوع التدريب (في ورش تمكين المرأة) بشكل مباشر أو غير مباشر، كحضور الجارات والأخوات والبنات، أو الآباء والأزواج والأبناء، الشرط هو أن تتم هذه المشاركة، أو حتى الإصغاء، بعلم الجهة المنظمة وبقية أفراد المجموعة المشاركة، حتى لا تتحول لتحدٍ متعلق بأمانهم.

التعلم

يمكن الاستفادة من التدريب عن بعد في تشجيع عمليات البحث والتحضير والقراءة قبل وما بين وبعد انتهاء الجلسات الحية، إذ إن فرص عملية التعلم على مراحل تزداد مع التدريب عن بعد لإمكانية تنفيذ الجلسات الحية على فترات

يتخللها مهمات استكشافية.

وكما أن قلة المعرفة التقنية قد تكون تحدياً فيه، فإن تحسين هذه الخبرات هي من النتائج غير المباشرة للتدريب عن بعد.

الكلفة والمرونة

لا يتطلب تنفيذ التدريب عن بعد التكاليف التي يفرضها التدريب وجهاً لوجه كالحجوزات الفندقية والمواصلات والضيافة وغيرها. وتنعكس قلة التكاليف هذه على توفير مرونة في اختيار الأوقات الأنسب لأفراد المجموعة المشاركة، أكانت جلسات متصلة أم منفصلة، صباحية أم مساءً وغيرها من العوامل التي يمكن تغييرها شرط ألا تضر في العملية التعليمية. هذا يلائم شريحة قد لا تتمتع بالحرية الكافية للخروج من المنزل في مختلف الأوقات.

البرامج المستخدمة في التدريب عن بعد

انتشرت مؤخراً العديد من برامج التواصل التي وفرت فرصة لتنفيذ أنشطة مختلفة عن بعد، كالتعليم والتدريب وعقد اللقاءات، ومن ميزة هذه البرامج أنها لا تتطلب خبرات تقنية عالية، بل تتنافس فيما بينها على سهولة الاستخدام، فلا يلزم لذلك أكثر من معرفة أساسية يمكن اكتسابها بتجربة بسيطة للبرنامج. ولا تنحصر هذه المعرفة بفريق التدريب أو الجهة المنظمة فقط، بل يجب أن تتوفر لكل مشاركة ومشارك، مع اختلاف المستوى المطلوب للمعرفة بحسب الدور.

ولأن التدريب عن بعد يطرح تحدياً أساسياً هو فاعلية عملية التعلم والتفاعل والحماس والتحفيز، فقد أضحت الحاجة ملحة أيضاً للتعرف على برامج أو تطبيقات مساعدة للتفاعل يمكن الاستفادة منها في التدريب عن بعد.

ولا يضير استخدام تطبيقات مستعملة من قبل أو سهولة التعلم وبسيطة، طالما أنها مألوفة وصديقة للمشاركة والمشاركين، وإن تطلّب الأمر إجراء جلسات تجريبية قبل تنفيذ التدريب لتحقيق ذلك. لا بد من تحديد ميزات وخيارات تسهّل العملية وتخفف من السلبيات السابق ذكرها والتي قد ترافق التدريب عن بعد.

فيما يلي عرض للميزات الأساسية والقواسم المشتركة التي يجب توفرها في أي برنامج تواصل أو تفاعل مستخدم في التدريب عن بعد لرفع مستوى التشارك والتفاعل والأمان بما يرفع من جودة عملية التعلم:

- مشاركة الشاشة لعرض المواد البصرية، أو مشاركة الشاشة عند كتابة ملاحظات ليراهها المشاركون والمشاركين مباشرة، بالإضافة لعرض الفيديوهات والصور ومشاركة الملفات الصوتية (موسيقى).

- إنشاء غرف مجموعات break-out rooms تتيح توزيع المشاركات والمشاركين إلى مجموعات عمل (كما في التدريبات وجهًا لوجه). وحسب البرنامج، يمكن تحديد المجموعات مسبقًا أو ضمن التدريب، ويمكن تنظيمها بشكل عشوائي أو محدد.
 - رموز واضحة وسهلة الاستخدام للخيارات الرئيسية مثل كتم الصوت وتفعيله أو فتح الكاميرا وإغلاقها.
 - إمكانية مشاركة تفاعلات وردود فعل المشاركات والمشاركين (يعجبني، لا يعجبني، قلب، وجه يضحك، إلخ).
 - مساحة الدردشة، حيث يمكن للمشاركات والمشاركين طرح أسئلة أو التعبير عن آرائهم أو التفاعل بشكل عام.
 - إمكانية المشاركة في البرنامج عبر "الزيارة" (دون الحاجة لإنشاء حساب خاص)، ما يسهل المشاركة ويلغي الإرباك الإضافي في إنشاء حسابات لمجرد المشاركة في التدريب.
 - تسجيل التدريب ليتسنى للمشاركات والمشاركين الذين لم يستطيعوا المشاركة المتابعة عبر التسجيل المرسل إليهم، مع ضرورة أخذ الموافقة المسبقة من المجموعة للتسجيل.
 - أن تتيح المجال للعمل سويًا أو بشكل فردي على ملف/لوح الكتابة التشاركية، كأننا مع بعضنا البعض في قاعة التدريب.
 - وجود ميزات في التطبيقات المستخدمة مثل الملاحظات اللاصقة الرقمية، الرسم أو الكتابة التي يمكن للمجموعة المشاركة استخدامها لتدوين الملاحظات والتعبير عن الآراء.
- للاطلاع على **قائمة وشرح البرامج المستخدمة**، الرجاء التوجه إلى ملحق رقم 1، وعلى **قائمة وشرح التطبيقات المستخدمة**، إلى ملحق رقم 2.

أدوات التيسير/ التعلم التفاعلي المختلفة

يمكن رفع مستوى التفاعل في التدريب عن بعد عبر التحضير لذلك، من خلال تكييف الأدوات التفاعلية التي تستخدم عادةً في التدريب وجهاً لوجه، واستثمار الميزات المتوفرة في برامج التواصل والتفاعل المستخدمة إلى أقصى حد ممكن؛ وكما وردت في الجداول المرفقة أهم الميزات التي تزيد من هذا التفاعل، فإنه من المفيد التذكير بأدوات التفاعل والتشارك عمومًا لتوضع في حسابان فريق التدريب والجهة المنظمة عند اختيار برامج لاستخدامها في التدريب عن بعد.

فيما يلي جدول يتضمن أبرز أدوات التعلم النشط المستخدمة في التدريب وجهاً لوجه، مع تكييفها للاستخدام في التدريب عن بعد وتحديد الوقت المخصص لها.

الأدوات	الوقت	ملاحظات عامة	برامج أو تطبيقات مناسبة
<ul style="list-style-type: none">تمارين كسر الجليدتمارين بناء الثقةالألعاب	10 - 5 د.	تكون سريعة، تتطلب من المجموعة المشاركة الرسم، أو الحركة، أو الكتابة، أو الغناء، أو مشاهدة مقطع مصور أو صورة، إلخ، ومشاركتها	Miro Mural
<ul style="list-style-type: none">دراسة الحالةتمارين البحث	20 - 15 د.	ترسل قبل الجلسة بعدة أيام إلى المجموعة المشاركة للعمل عليها (قراءتها، تحليلها، استخلاص النتائج، الإجابة على الأسئلة)	Google Doc
العصف الذهني	7 - 5 د.	استخدام الشرائح أو أي تطبيق لفتح المجال للمشاركات والمشاركين للتعليق في الوقت نفسه	Miro Mural
تمارين التأمل	3 - 1 د.	للتشجيع على التفكير الذاتي واستخلاص التعلم	مشاركة الشاشة والصوت

برامج أو تطبيقات مناسبة	ملاحظات عامة	الوقت	الأدوات
<p>Zoom Break-out Rooms</p> <p>Google Doc</p> <p>Miro</p> <p>Mural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة تعليمات واضحة ومختصرة (20 د-20 سطر) والطلب من المجموعات تدوين نتائج النقاش على Google Doc أو ما يشبهه من تطبيقات. • الطلب من مجموعة واحدة مشاركة النتائج أو السؤال عن مشاركة خبرة أو المشاركة كفريق تدريب بأمثلة أو تجربة، أو الطلب من المشاركات والمشاركين الاطلاع لبضع دقائق على نتائج عمل المجموعات ثم مشاركة انطباعات عامة في جلسة عامة، أو عرض كل مجموعة على حدة. يتم تقرير ذلك بناءً على هدف عمل المجموعات، أو الوقت أو المشاركات والمشاركين. 	<p>20 - 15 د.</p>	<p>عمل المجموعات</p>
<p>مشاركة الشاشة</p>	<p>لترح مضمون ما وتبعتها بأسئلة تساعد على الاستخلاص</p>	<p>20 - 10 د.</p>	<p>مشاهدة الأفلام والصور</p>
<p>مشاركة الصوت</p>	<p>أثناء الاستراحات وتمارين التأمل</p>	<p>4 - 2 د.</p>	<p>الاستماع إلى الموسيقى</p>
<p>مشاركة الصوت</p> <p>Google Doc</p>	<p>بعد كل تمرين أو في نهاية الجلسة، من خلال إعطاء مجال لتدوين التعلم الذاتي</p>	<p>3 - 1 د.</p>	<p>منهجيات التعلم الذاتي</p>

كيف نحضر للتدريبات / اللقاءات عن بعد؟

نظراً إلى أن التدريب عن بعد يتأثر بعوامل ومتغيرات عديدة، قد يستغرق التحضير له بشكل جيد وقتاً أكثر من التحضير للتدريب وجهاً لوجه.

تنوزع التحضيرات المطلوبة بين الجهة المنظمة للتدريب والجهة المنفذة له (فريق التدريب)؛ فمسؤولية التحضيرات على المستوى التقني تكون على عاتق الجهة المنظمة. ولا يلغي هذا وجوب امتلاك فريق التدريب معرفة عامة حول البرامج والأدوات المستخدمة وكيفية الاستجابة لبعض المشاكل العامة والمتكررة التي قد تطرأ أثناء تنفيذ الورشة.

من الضروري أن يكون هناك ميسراً (أكان/ت من الجهة المنظمة أو فريق التدريب) ت/يتولى على الأقل متابعة الأمور التقنية المتعلقة بالاتصال وأن ت/يكون هذا/ه الميسر/ة على تواصل دائم خلال الورشة مع المشاركين والمشاركات.

فيما يلي مجموعة من الخطوات والإجراءات التي تساعد في تحضير فاعل للتدريب عن بعد، ولا يعني التفرد في ذكرها أنها الوحيدة اللازمة لتحضير جيد، بل هي حصيلة التعلم التي رصدت في هذا الدليل؛ التعلم الذي لا بد من إغنائه والزيادة عليه في كل مرة ينفذ فيها هذا النوع من العمل، إذ إننا جميعاً ما زلنا في طور اكتساب المعرفة ومراكمة التجارب في العمل والتدريب عن بعد.

مراحل التحضير

خاص بالجهة المنظمة

أهداف ومسار التدريب: تنطلق الجهة المنظمة في مرحلة التحضير بوضع أهداف عامة وخاصة للتدريب أو اللقاء، لتوضيحها لفريق التدريب والاتفاق حولها. المرحلة التالية هي تزويد الفريق بخلفيات المشاركات والمشاركين (العمر، التحصيل الدراسي، الخبرة، الاهتمامات، العمل، الانتماءات، إلخ).

يتم الاتفاق على البرامج والأدوات التي ستستخدم في التدريب بالتعاون مع فريق التدريب، وعلى الجهة المنظمة التأكد من الخدمات التي يطبقها البرنامج والأدوات المقترحة، أكانت مجانية أم مدفوعة.

تأمين الجاهزية:

بناءً على ما اتفق عليه مع فريق التدريب، تتأكد الجهة المنظمة من جاهزية المشاركات والمشاركين لاستخدام البرامج والأدوات المقترحة، وامتلاكهم المعرفة باستخدامها، وتأمين اللوازم المادية واللوجستية (تعويضات مادية للانترنت، أجهزة مساعدة كسماعات الرأس، هواتف محمولة، كمبيوترات، أجهزة إرسال (راوتر)، المساعدة في تحميل التطبيقات)، ثم عقد جلسات تدريبية مسبقة على البرامج والأدوات للتأكد من الجاهزية الكاملة.

توزيع المهام:

تكلف الجهة المنظمة شخصاً أو أكثر للتنسيق بين فريق التدريب والمجموعة المشاركة، وشخصاً أو أكثر لتولي المهام التكنولوجية بما يتوافق مع السياق واحتياجات التدريب.

جلسة تعارف:

من المفيد عقد جلسة تعارف قبل تنفيذ التدريب لتعارف المشاركات والمشاركين فيما بينهم وعلى الفريق التدريبي.

البيئة الآمنة:

على الجهة المنظمة التأكد من وجود المشاركات والمشاركين في بيئة آمنة ومناسبة لهم، وامتلاك لائحة بمعلومات اتصال لكل منهم وتخصيص رقم هاتف ومعلومات تواصل في حال مواجهة أي مشكلة.

بعد التحقق من الأمور اللوجستية (مكان وجود المشاركات والمشاركين، ما يمكنهم القيام به وما لا يمكنهم)، ترسل الدعوات وبرنامج الورشة والجلسات، ومعلومات عما يتطلب تحضيره للجلسة من جهة المشاركات والمشاركين.

خاص بالفريق التدريبي

الاتفاق على مسار التدريب:

يجري التواصل بين الجهة المنظمة والفريق التدريبي لتوضيح أهداف التدريب والمخرجات المطلوبة منه، وعدد أيامه، ومدة اليوم التدريبي، والاتفاق على البرامج والأدوات المقترحة للتدريب. يجب التنبيه إلى أمر اعتماد بعض الجهات الحكومية أو غير الحكومية على برامج ومنصات محددة.

يقوم الفريق بإعداد محتوى للجلسات والمهام التعليمية الفردية أو الجماعية بناء على الأهداف وخلفية المشاركات والمشاركين. على الفريق أيضًا أن يكيّف محتوى الجلسات ليتناسب مع الأدوات والتطبيقات المختارة، ويحضّر بدائل لكل الأنشطة والتمارين المقترحة تحسبًا لأي متغيرات محتملة، كما عليه إعداد الأجندة التفصيلية التي تتضمن الجلسات والوقت والأهداف والمواد المطلوبة.

يرسل المحتوى والمواد المحضرة للجلسة إلى الجهة المنظمة وإلى المشاركات والمشاركين إذا كان هناك حاجة، بالإضافة إلى تحضير قائمة بأي تجهيزات مطلوبة من الجهة المنظمة أو المجموعة المشاركة (أوراق، أقلام...).

على فريق التدريب القيام بتحديث الأجهزة الخاصة به (كمبيوتر وهاتف محمول على الأقل) وتجهيزها:

الاستعداد اللوجستي
والتقني:

- 1) تنزيل التطبيقات والبرامج المطلوبة،
- 2) التأكد من شحن الأجهزة لما يزيد عن مدة التدريب،
- 3) التأكد من توفر التجهيزات المساعدة (سماعات، ميكروفون، كاميرا...)،
- 4) التأكد من توفر اتصال جيد بالإنترنت، مع محاولة تأمين وسيلة بديلة للدخول على الإنترنت.

من الأمور المساعدة أيضًا تحضير قائمة بأسماء المشاركات والمشاركين مسبقًا لمتابعة المشاركة أثناء الجلسة، وتجهيز تعليمات الجلسات وكتابتها على شاشة المشاركة، وتجهيز كل العروض البصرية للمادة.

إضافة لذلك، على الفريق التدريبي تنويع الأدوات لزيادة الفائدة والمشاركة، ومن الضروري إرسال مواد للقراءة المسبقة لتحضير المجموعة المشاركة لموضوع الورشة/ اللقاء، والتدرب على البرامج والمنصات المستخدمة. مما يساعد في التحضير هو تنفيذ جلسة تجريبية مع المجموعة.

في الملحق رقم 3 لائحة تحقق للخطوات المطلوبة من الجهة المنظمة والفريق التدريبي.

التنفيذ

خاص الجهة التنظيمية

تكليف شخص أو أكثر بالمهام التقنية للقيام بما يلي:

- ◀ تسجيل الجلسة ومشاركة التسجيل مع المجموعة المشاركة لاحقاً، بعد أخذ الموافقة المسبقة من الجميع قبل التدريب.
- ◀ تقديم التغذية الراجعة لفريق التدريب بعد الجلسة.

- ◀ التحقق من الصوت لدى المشاركات والمشاركين في بداية الجلسة
- ◀ التحقق من كل أفراد المجموعة المشاركة أثناء الجلسة للاطمئنان على سير الأمور ولفت نظر فريق التدريب لأي أمر
- ◀ تنظيم وتنفيذ مجموعات العمل
- ◀ مساعدة فريق التدريب في إدارة الوقت

خاص فريق التدريب/ التيسير

الجهوزية

- الدخول إلى الجلسة قبل 20 د. من الموعد.
- تحضير محتوى الجلسة مطبوعاً أو على شاشة أخرى.
- التأكد من وجود لائحة بأسماء أفراد المجموعة المشاركة لضمان متابعة المشاركة.
- في حال ضرورة الاحتياج للغة أجنبية، التنسيق المسبق بين المترجم/ة وفريق التدريب لاختصار الوقت.

الافتتاح

- الترحيب بالمشاركات والمشاركين.
- مشاركة الشاشة من التطبيق المستخدم لتسهيل مهمة المتابعة لدى المشاركات والمشاركين.
- تنفيذ نشاط لمدة 5-10 دقائق بهدف الترحيب وكسر الجليد.

مقترحات كسر جليد

- من المهم جداً في التدريب عن بعد، كما التدريب وجهاً لوجه، إفساح المجال لكل مشاركة (أو المشارك) لتقديم نفسها في البداية والحديث غير الرسمي مع المجموعة خلال التدريب، مما يزيد شعور المشاركات والمشاركين بالأمان والثقة والراحة، وذلك من خلال:
- مشاركة حكايا متعلقة بالمكان الذي تتواجد فيه المشاركة (أو المشارك): (مثلاً: الحديث عن غرض موجود في الغرفة له حكاية طريفة أو مشاعر خاصة، أو المنظر من نافذة الغرفة).

• الطلب من كل مشاركة (أو مشارك) عرض صورة تعني لها على المجموعة والحديث عنها.

• طرح أسئلة وفتح المجال للإجابة عليها في خانة الدردشة في بداية الجلسة مثل:

° ما آخر شيء جعلك تضحكين؟

° ما الذي تقومين به لت شعري بالاسترخاء؟

° لو كنت نبتة أو حيوانًا أو شيئًا أو مكانًا أو شهرًا أو لونا أو أكلةً (بحسب السياق)، ما الذي ستكونينه؟ ولماذا؟

° خلال الأسبوع الماضي، ما هي أجمل رائحة شممتها، أو طعم تذوقته، أو صورة أو مشهد رأيته أو صوت سمعته؟

• الطلب من كل مشاركة (أو مشارك) التفكير بطعام، مشروب، نبات، حيوان، مكان، نوع رياضة أو أي شيء تحبّه وبيدأ بنفس الحرف الأوّل من اسمها، ومشاركتها مع البقية (مثال: نور ننعن، مجد مته، إلخ).

• الطلب من كل مشاركة (أو مشارك) رسم شكل أو رمز أو صورة تعبر عنها، عن مشاعرها أو أفكارها، أو أحلامها، ثم مشاركة الرسمة مع المجموعة والحديث عنها لمدة دقيقة.

• أكملتي القصة: طرح بداية لقصة بجملة ما، والطلب من كل مشاركة (أو مشارك) إضافة جملة إلى القصة إلى أن تنتهي القصة مع آخر مشتركة.

هناك تطبيقات تفاعلية مثل ميرو أو ميورال المذكورة في الملحق رقم 2، لديها نماذج جاهزة لتمارين كسر الجليد في التدريب عن بعد، يمكن استخدامها وأقلمتها بناء على السياق والحاجة والهدف. مثال عن تمرين كسر الجليد من نموذج على ميورال صفحة 35.



بناءً على تجربتنا، يمكن استخدام أي نشاط لكسر الجليد من التدريب الذي يحصل وجهًا لوجه في التدريب عن بعد، شريطة أقلمته مع الأدوات المتوفرة

عرض الأجندة / برنامج الورشة أو الجلسة

يمكن العثور على نماذج عرض للأجندة في صفحات 31 و 36.

عقد المجموعة

الطلب من المشاركات والمشاركين اقتراح القواعد التي تضمن لهم المشاركة ضمن بيئة آمنة ومفيدة لهم، يُطرح كل مقترح وارد على الجميع، وإن لم يكن هناك أي اعتراض، يسجل كأحد بنود عقد المجموعة للمشاركة ضمن بيئة آمنة ومفيدة. **تطبيقات مساعدة: ميورال، ميرو، جام بورد، لوح الكتابة في برنامج زووم.**

المضمون والتفاعل

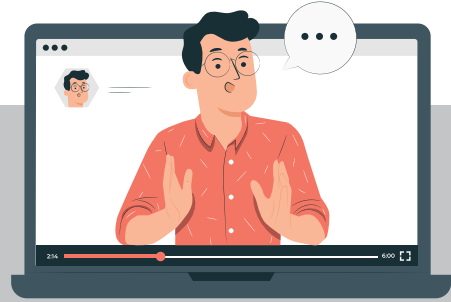
• تقديم المحتوى من خلال الفيديو والصور ومشاركة شرائح العرض (تبعًا للأمثلة اللاحقة) وطرح الأسئلة المفتوحة لتحفيز عملية التفكير والتحليل.

- إعداد دراسة حالة وإرسالها مسبقاً للمشاركات والمشاركين ليتسنى لهم قراءتها وتحليلها والتفكير بها، ثم النقاش فيها أثناء الجلسة.
- تنظيم مجموعات العمل (فقرة واحدة ضمن الجلسة)، على ألا تتجاوز مدة مجموعات العمل 15-20 د.
- عقد جلسة عامة لحصد التعلم والاستخلاص من عمل المجموعات.
- اختتام الجلسة.

كيف يختتم التدريب عن بعد؟

- ترك المجال بين 5-10 د. لأسئلة المشاركات الفردية أو الجماعية قبل إنهاء الاجتماع.
- إنهاء الاجتماع والتأكد من تسجيل الخروج بما يحفظ أمان جميع الموجودات والموجودين في الاتصال.
- حفظ التسجيلات والصور في أماكن آمنة مخصصة لذلك مسبقاً، ومسح أي منها على البرامج المستخدمة.
- التأكيد على المجموعة المشاركة التواصل مع الجهة المنظمة في حال وجود أي إشكالات ناتجة عن المشاركة في التدريب والعمل على تلافيتها.

خطوات نجحت معنا



في ما يلي خطوات جربت في برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة" وأثبتت نجاحها:

- وجود فريق يتابع مع المشاركات والمشاركين ويساعدهم في الأمور التقنية.
- توثيق المادة التدريبية أو تسجيل الجلسات، مما قد يساعد لاحقاً الفريق التدريبي أو المجموعة المشاركة.
- معرفة أفراد المجموعة المشاركة لبعضهم البعض تساعد في بناء الثقة وخلق جو مريح وتفاعلي في الورشة.
- الانتباه للمواضيع وحساسيتها والتفكير قبل طرح أي فكرة في مدى ملاءمتها، كيلا تؤدي إلى مشكلة، على افتراض أن العائلة كاملة تسمع التدريب.

خطوات ضرورية

في ما يلي لائحة بأمر ضرورية ومفيدة لأي تدريب، مستوحاة من تجربة فريق الدليل:

- محاولة ابتداء خيارات قدر الإمكان تؤمن دور وتفاعل المشاركات والمشاركين وتبقيهم متحفزين ومتحمسين لمتابعة التدريب. مثلاً، الطلب من الجميع الرسم على أوراق وتسجيل فيديوهات وإرسالها للفريق التدريبي.
- من المفيد فتح الكاميرا ليرى فريق التدريب المجموعة المشاركة والعكس؛ في حال تعذر ذلك، يمكن أن يفتح فريق التدريب الكاميرا وكل مشاركة (أو مشارك) تفتح الكاميرا فقط عندما تتحدث.
- تفعيل استخدام الرسائل في خانة الدردشة والمحادثات وتشجيع المجموعة المشاركة على استخدام الرسائل لإتاحة الفرصة لمن لا يتحدث لكي يشارك.
- إعادة وتكرار تعليمات التمارين والأنشطة.
- خلق مساحة حرة للإبداع.
- وجود مساحة للمرح خلال الجلسات التدريبية.
- استخدام الموسيقى في البداية وأثناء التدريب.
- تنويع وسائل وأدوات التدريب.
- التنويع والتفاعل في صوت المدرب/ة.
- تنفيذ أنشطة حركية وفق ما تسمح به ظروف المشاركات والمشاركين.
- إدراك حالة القلق والترقب الذي قد تعيشه المشتركة (أو المشترك) لأول مرة في التدريب عن بعد، ومحاولة التعامل مع هذا الأمر بالتشجيع على التفاعل دون ضغط أو إحراج.
- الاستعداد دائماً لأي طارئ أو عوامل مفاجئة غير مرغوب بها، كفتح الكاميرا أو الميكروفون عن طريق الخطأ لدى إحدى المشاركات (أو المشاركين)، أو انقطاع الإنترنت.

نصائح لتيسير جيد

في ما يلي مقترحات عملية من تجربة فريق من المدربات/ين والميسرات/ين في التدريب عن بعد خلال عام 2020:

• في الأسئلة المغلقة (المحصورة بإجابات محددة)؛ نطرح السؤال مع طريقة الإجابة التي نريدها. هكذا لا نترك طريقة الإجابة مفتوحة للمشاركات والمشاركين لأنها قد تشكل مصدر إرباك لهم. على سبيل المثال: نسأل "هل تعتقد أن منح الجنسية يجب أن يكون للمرأة كما الرجل؟" ثم نقول: الرجاء استخدام نعم أو لا للإجابة، إما من خلال الرموز أو من خلال كتابة ذلك في خانة الدردشة؛ وبعد الإجابة من الممكن أن نبني على ذلك فنسأل: من أجبت بنعم، لماذا تعتقد ذلك؟ أو نطلب ممن أجبت بنعم أن ترفع يدها إذا أرادت توضيح إجابتها.

• في بعض البرامج (مثل Zoom) هناك لائحة رموز موجودة تتيح للمجموعة المشاركة استخدام رفع اليد، نعم، لا، أعجبنى، لم يعجبني، أريد قهوة، التكلم أسرع. نشجع المجموعة على استخدامها كونها تساعد فريق التدريب على معرفة إجابة كل مشاركة (أو مشارك) بسرعة، وتوفر وقتًا وسبيلًا مريحًا للمشاركة.

• نعطي وقتًا للإجابة على الأسئلة، ومن الجيد تذكير المجموعة المشاركة بمكان لائحة الرموز.

• عندما لا يكون هناك إمكانية لفتح الكاميرا لدى المشاركات والمشاركين، نتفق على طريقة تسهل معرفة الشخص المتحدث (رمز، لقب، صوت، تختاره كل مشاركة (أو مشارك) للتعريف بنفسها).

• مع المجموعة الصغيرة (التي لا تتجاوز 8 أفراد) من الممكن أن نترك الحرية للمشاركة عبر فتح الصوت/الميكروفون في أي وقت من الجلسة. أما في حال كان العدد أكبر، يجب أن نحدد طريقة المشاركة عبر رفع اليد أو الكتابة لطلب الكلام.

• نضمن مشاركة الجميع على الأقل مرة أثناء الجلسة، في البداية مثلًا (انعكاسات من الجلسة الماضية أو انعكاسات ذاتية أو الإجابة عن سؤال) أو في النهاية (انعكاسات حول الجلسة، توصيات الجلسة القادمة وطرح أسئلة).



- ندون الملاحظات أثناء النقاش ونعرضها من خلال استخدام أدوات إبداعية في التدوين ونشاركها على الشاشة، مما يشجع المشاركات والمشاركين. ننصح باستخدام أحد التطبيقات المرفقة بالدليل (ملحق رقم 2) أو أي تطبيق مناسب.
- نستخدم ميزة التصويت التي توفرها بعض التطبيقات، خاصة في التغذية الراجعة أو تحديد الأولويات أو اختيار أمر ما. نعتمد في التصويت على الأسئلة المغلقة ونعطي خيارات محددة، أو نستخدم الصور. الاطلاع على المثال في صفحة 35.
- نؤمن معلومات حول مجموعات العمل للشخص المكلف بالأمور التقنية: عدد المجموعات، تأليف المجموعات (عشوائي أو محدد)، أوراق للعمل، الوقت، وإن كنا نرغب التنقل بين المجموعات.
- نطلب من كل مجموعة استعمال Google Doc أو أي تطبيق مشابه لمشاركة وعرض نتائج عمل المجموعات (التأكد من مشاركة رابط Google Doc مع المجموعة المشاركة وأن يكون الملف قابلاً للتعديل وتذكير المشاركات والمشاركين بقدرتهم على العمل على الملف نفسه في الوقت نفسه).
- يكون تركيز المشاركات والمشاركين عاليًا في أول 15-20 د. من الجلسة، لذا علينا كفريق تدريب أن نركز على جذب الانتباه والتركيز على المحتوى من البداية.
- علينا أن نتفاعل مع المجموعة كل 3-5 د. أثناء الجلسة.
- نغير المشاركة البصرية عبر الشاشة كل 60-90 ثانية.
- نعرض فكرة واحدة في الشريحة الواحدة.
- نقوم بالتغذية الراجعة على المداخلات بشكل فردي أو للمجموعة كاملة وعلى استخدام المشاركات والمشاركين للتطبيق أو التكنولوجيا.

- نسأل المشاركات والمشاركين عن الظروف التي يتلقون فيها التدريب والدعم الذي يلزمهم.
- نتعاطف مع المشاركات والمشاركين، ونؤمن الدعم ونظهر الود واللفت لهم.
- مساعدة المشاركات والمشاركين على تبني استراتيجيات التفكير والتعلم (المساعدة في تحديد حاجاتهم الفعلية للبقاء على المسار الصحيح) والمسؤولية المشتركة عن العمل.

محاذير



أ) في الجلسة التدريبية عن بعد

بناءً على خبرات وتجارب العديد من المدربات/ين والميسرات/ين في التدريب عمومًا وعن بعد بشكل خاص، تم تجميع عدة أمور من المهم جدًا تجنبها، إذ إنها قد تؤدي إلى إزعاج، عرقلة، ضرر أو نتائج غير مرغوب فيها. لا نقوم بـ:

إجبار المشاركات والمشاركين على الحديث أو ذكر أسمائهم

من أول متطلبات البيئة الآمنة شعور المشاركات والمشاركين بأنهم غير مرغمين على الحديث والمشاركة. عمومًا، علينا احترام حرية المشاركة في التعبير أو عدمه كما يحلو لهم/م- ضمن احترام حدود الغير؛ فدورنا هو تحفيز المشاركة وليس الإجبار عليها، وإلا لن تكون صادقة أو مريحة أو فعالة بالنسبة للمجموعة المشاركة.

تخطي مدة الساعة والنصف للجلسة

ذلك يفقد المشاركات والمشاركين التركيز، خاصة أن الجلوس لفترة طويلة على الحاسوب أو على الهاتف يكون مرهقًا.

الإصرار على فتح الكاميرا

قد لا يكون مريحًا للمشاركات والمشاركين فتح كاميراتهم لأسباب ذاتية متعلقة بهم، أو لأن البيئة المحيطة غير مناسبة لذلك، أو لأن ذلك قد يبطئ من سرعة الانترنت.

التحدث بسرعة

في التدريب عن بعد قد يكون الصوت هو الوسيلة الوحيدة المستخدمة في التواصل، وقد يكون هناك صعوبة في سماع الأصوات بوضوح لأسباب متعلقة بشبكة الانترنت أو التجهيزات المستخدمة.

ظهور عوامل مشوشة في الخلفية

ربما يؤثر وجود أغراض أو أشخاص في الخلفية لدى فريق التدريب على تركيز المشاركين والمشاركين، أو يوصل رسائل غير مقصودة، كما أن ذلك قد ينتهك خصوصية الأشخاص الظاهرين في الصورة دون علمهم.

إطفاء الكاميرا الخاصة بنا كمدربات/ين

التواصل البصري ضروري للتعلم وبناء العلاقة مع المشاركين والمشاركين، خصوصًا في التدريب عن بعد.

التحدث لوقت أطول من المشاركات والمشاركين

لا يقتصر هذا الأمر على التدريب عن بعد، بل على أي جلسة تتبع نهج التعلم التفاعلي والتشاركي. لكن أهميته تزداد في التدريب عن بعد للحفاظ على تركيز المشاركات والمشاركين وضمان فاعليتهم، وبقائهم بالقرب من أجهزتهم لمتابعة التدريب.

تجاوز مدة ال 15 دقيقة في عرض تفاعلي للمحتوى

لضمان تركيز ومتابعة المجموعة المشاركة للمحتوى المقدم، إذ إن القدرة على التركيز تنخفض عند الاستماع لفكرة / معلومة/ مهارة لأكثر من 15 د. متواصلة، فبعد ذلك يصبح هناك حاجة للتحليل والنقاش للتعلم.

عرض أكثر من 20 شريحة PowerPoint متتابعة

حتى لا يتم تجاوز ال 15 دقيقة، وبالتالي تقل القدرة على التركيز.

تضمين الكثير من النصوص والكلمات في الشريحة الواحدة

لتكون المواد البصرية المستخدمة مريحة للنظر ومفهومة وسهلة القراءة، خصوصًا عند استعمال المشاركات والمشاركين لهواتفهم (شاشة صغيرة) لمتابعة التدريب.

ب) في الحماية الرقمية

يتحمل كل من الجهة المنظمة وفريق التدريب المسؤولية والثقة التي أعطيت لهم من أفراد المجموعة المشاركة بمشاركة بياناتهم ومعلوماتهم، فالعالم الافتراضي يحمل في مواقعه وبرامجه وتطبيقاته احتمال التعرض للاختراق أو انتهاك الخصوصية، خصوصًا عندما لا تتوفر المعرفة الأساسية في التعامل مع كل تلك التحديات.

انطلاقًا من ذلك، ولضمان سلامة الجميع وجعل الوصول إلى المنصات الرقمية أكثر أمانًا وسهولة، يجب مراعاة بعض النقاط من قبل الجهة المنظمة وفريق التدريب وعلى المشاركات والمشاركين اتباعها:

إرسال روابط موثوقة من قبل الفريق التدريبي:

لضمان سلامة وحماية الأجهزة والبيانات الخاصة بالمشاركات والمشاركين.

يقظة المشاركات والمشاركين وحذرهم في استخدام الكاميرا:

من أجل حماية خصوصية أفراد المجموعة والمساحة الخاصة بكل منهم.



إعلام الفريق التدريبي والمجموعة المشاركة في حال مشاركة أشخاص جدد في العروض والنقاشات:

لضمان موافقة المجموعة وإعلامها بأن ما تشاركه من معلومات وآراء يصل لأشخاص جدد.

المتابعة مع المشاركات والمشاركين بشكل مستمر وإيجاد الحلول لأي مشكلة من الممكن أن تواجههم:

لضمان مشاركة سلسة وسهلة على الجميع، والحفاظ على الحماس والمتابعة.

أخذ الموافقة من كل مشاركة ومشارك، ومن الفريق التدريبي قبل التقاط ونشر أي صورة لهم أو للأسماء والحسابات الخاصة بهم:

من أجل حماية الخصوصية والمساحة الخاصة والأمان.

وإن كان هناك ضرورة في معرفة المزيد عن مخاطر الحماية الرقمية، يجب الاستعانة بجهات مختصة بذلك.

قائمة نصائح للمجموعة المشاركة

*هذه القائمة موجهة لكل مشاركة ومشارك في اللقاء/ التدريب عن بعد، بما يساعد في تحقيق المراد من هذه اللقاءات والتدريبات ضمن بيئة آمنة ومفيدة. يمكن طباعتها أو نسخها وإرسالها لكل للمجموعة للتحقق من جاهزية الجميع. يمكن أيضاً مراجعة بنودها من قبل الجهة المنظمة أو فريق التدريب مع المشاركات والمشاركين.

- عند استخدام شبكة Wi-fi في أثناء الورشة: يفضل تقليل عدد الأجهزة التي تستخدم الـ Wi-fi ، واقترب/ي قدر الإمكان من جهاز التوجيه (الراوتر)، وحاول/ي إبعاد أي عوائق محيطة بجهاز التوجيه لأنها قد تشوش عليه.
- عند استخدام انترنت الجهاز الخليوي (3G، 4G): حاول/ي الجلوس في مكان يكون فيه إرسال جيّد للشبكة مع عدم التنقل أثناء المكالمة.
- من الأفضل استخدام الكمبيوترات إن كان هناك إمكانية لتسهيل استخدام التطبيقات المختلفة.
- من الأفضل استخدام السماعات أثناء المكالمة في حال توفرها، فهي ستحسن جودة الصوت وتقلل من إمكانية حدوث صدى.
- أغلق/ي جميع التطبيقات الأخرى في هاتفك أو حاسوبك.
- اختار/ي اسماً لك عند الدخول إلى الجلسة لتسهيل عملية التعارف مع بقية المشاركات والمشاركين وفريق التدريب.
- اكنم/ي صوت الميكروفون أثناء المكالمة، وافتح/يه فقط عندما تريد/ين التحدث.
- تبليغ الجهة المنظمة في حال وجود نقص أو خلل في التجهيزات (السماعات، الهاتف، الكمبيوتر).
- تحميل التطبيقات والبرامج المطلوبة للورشة.
- إبلاغ الجهة المنظمة أو الفريق التدريبي في حال وجود أي أشخاص آخرين يسمعون التدريب.
- شحن الهواتف واستعدادات تقنية وتوفير البديل للكهرباء والانترنت.



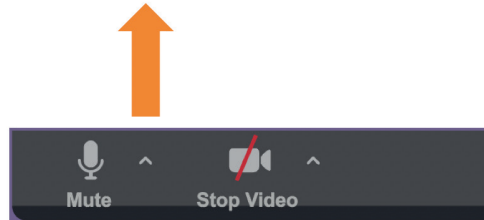
أمثلة عن شرائح بصرية مساعدة

يمكن تحضيرها مسبقًا عبر برنامج Powerpoint مثلاً، وتم تصميم الأمثلة أدناه عليه.

برنامج الورشة	
الوقت	الجلسة
9.00-11.30	ما هي حقوق الإنسان الجوهرية؟ مقدمة إلى المفهوم
11.30-12.00	استراحة قهوة
11.30-1.00	القانون الدولي لحقوق الإنسان، الإعلان العالمي لحقوق الإنسان
1.00-2.00	استراحة غداء
2.00-3.30	الميثاق الدولي للحقوق المدنية والسياسية
3.30-3.45	استراحة قهوة
3.45-5.00	مفهوم الديمقراطية وعلاقتها بحقوق الإنسان

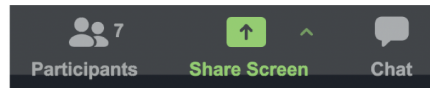
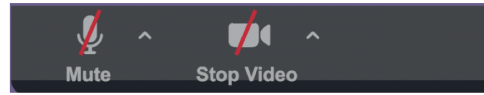
لنتعرف على بعض ميزات زووم الممكن استخدامها

النقر فوق السهم الموجود فوق المايكروفون
ثم خيارات الصوت
ثم النقر فوق اختبار صوت الحاسوب
واختيار الصوت لإكمال اختبار الصوت



بمجرد اكتمال اختبار الصوت، نكتمه عبر النقر
فوق رمز الصوت

وتأكد من النقر فوق سهم الفيديو لإطفائه إذا
كنا لا نرغب في فتح الكاميرا



هنا لائحة الحضور



هنا مساحة الدردشة

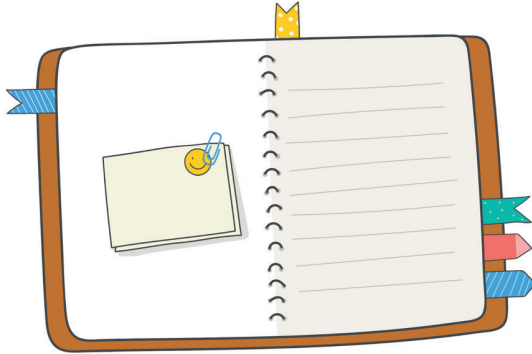


عقد القلب



ما الذي يجعلنا مرتاحين
ومستمتعين في التواصل والتعلم
مع بعضنا البعض في أيام
الورشة؟

مذكراتنا



كتابة انعكاساتنا،
أفكارنا، ورحلة تعلمنا
بشكل يومي على دفترنا
الخاص.



استراحة ١٠ دقائق

عمل مجموعات



٣٠ دقيقة

• ما هو انطباعنا العام؟

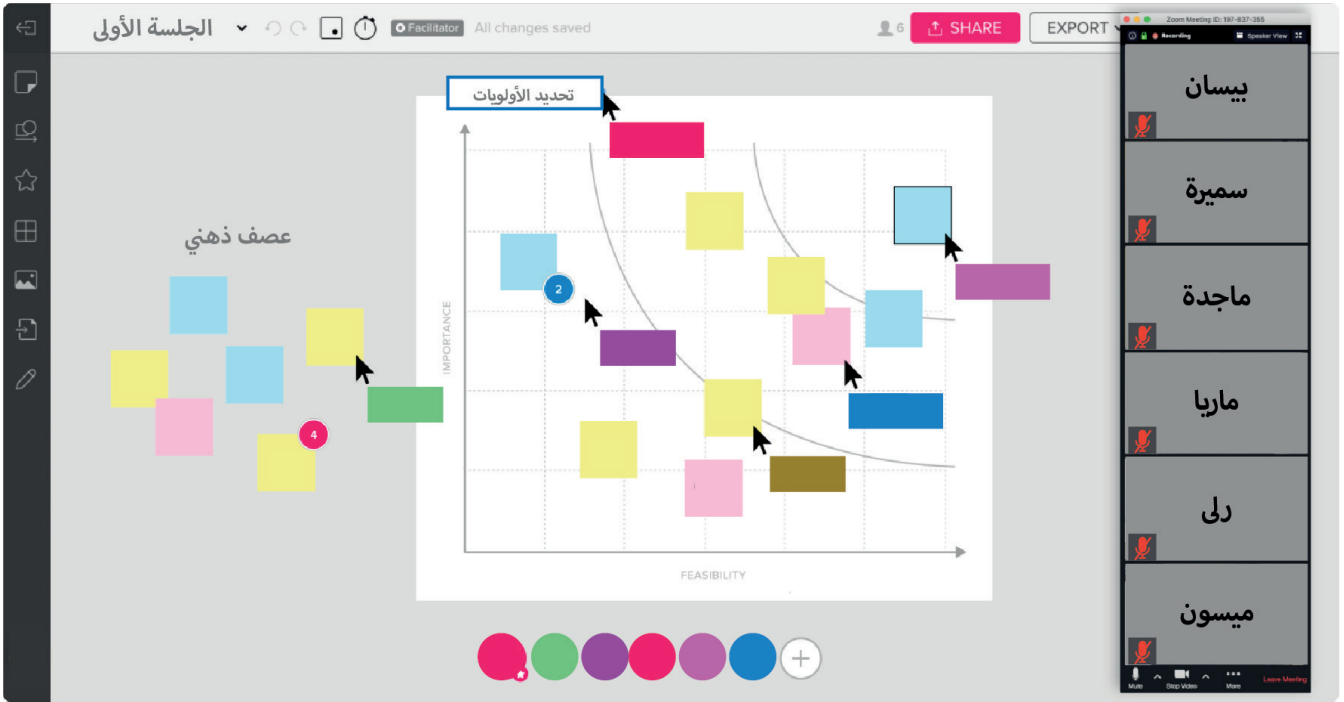


• ما هي الأفكار التي تتبادر إلى الذهن؟

• ما هي السلبيات والايجابيات؟

أمثلة من التطبيقات

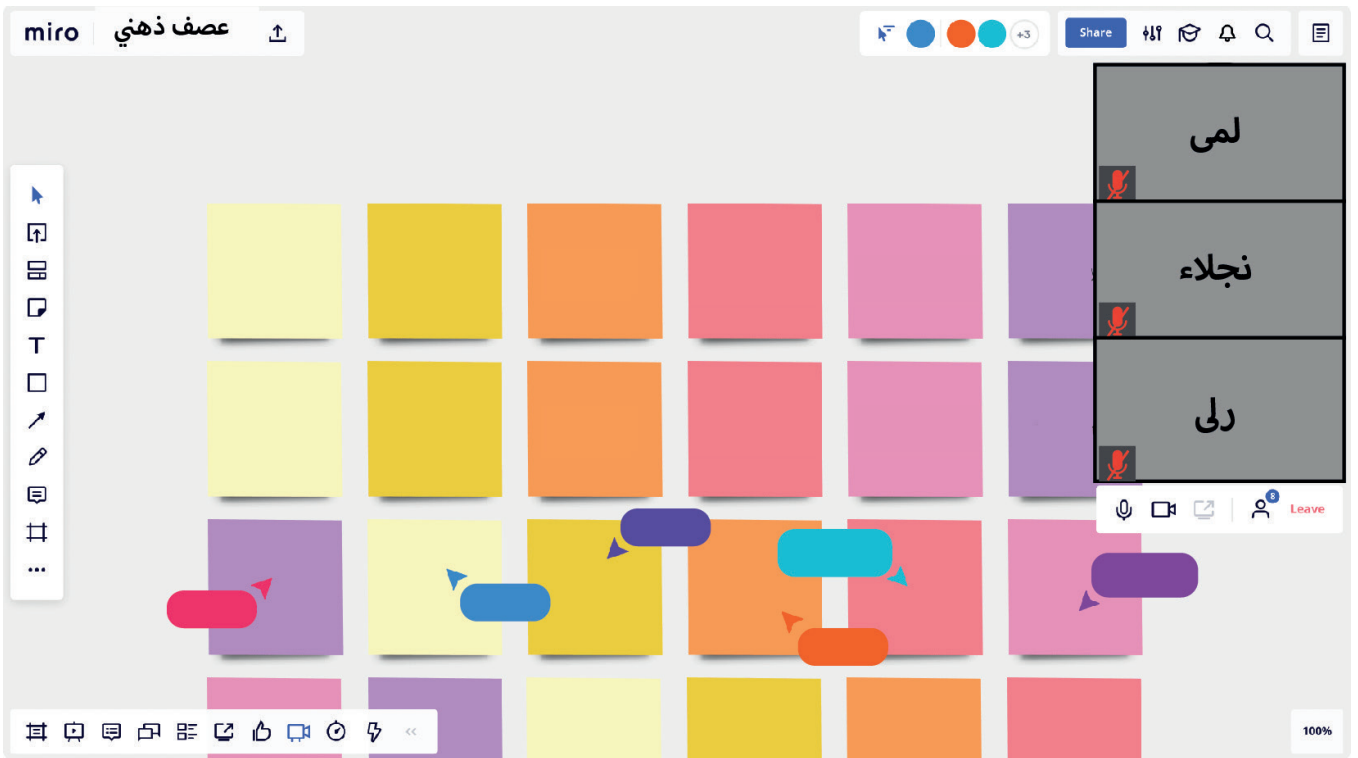
مثال عن التصويت الممكن استخدامه في تطبيق ميورال.



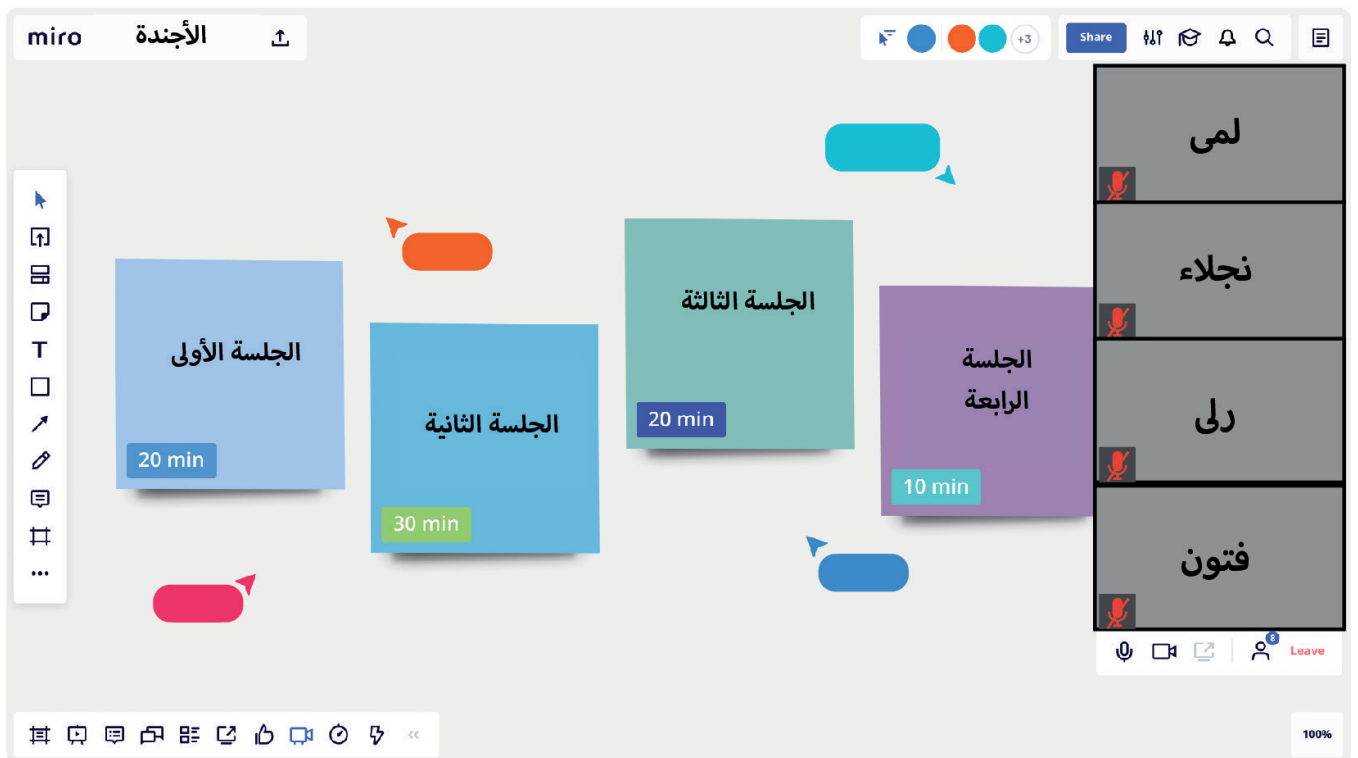
مثال عن تمرين كسر جليد الممكن استخدامه في تطبيق ميورال.

The screenshot shows a Zoom meeting interface for an energizer activity titled "Energizer: Sketch Your Neighbor". The interface includes a "SHARE" button and an "EXPORT" button. The activity is divided into three sections: "1. Planning Steps", "2. Sketch Your Neighbor", and "3. Observations". The "Sketch Your Neighbor" section contains a grid of eight hand-drawn sketches of people, each with a name above it: Laila, Lindsey, Emilia, Daniel, Alicia, Mary, Matt, and Madison. The sketches are simple line drawings with some color. The "Observations" section has a small grid of colored squares.

مثال عن العصف الذهني الممكن استخدامه في تطبيق ميرو.



مثال عن عرض الأجندة الممكن استخدامه في تطبيق ميرو.



المتابعة والتقييم

تبدأ مرحلة المتابعة والتقييم للتدريب عن بعد **قبل** البدء بالتدريب (كما في التدريب وجهًا لوجه) وتستمر **بعد** انتهائه، وذلك لضمان جودة التنفيذ وتحقيق الأثر المرجو من التدريب. تمتاز هذه المرحلة بأنها تساهم في حفظ وأرشفة المعلومات والآراء، وتوثيق التعلم والتغذية الراجعة بشكل يعتمد عليه في متابعة عملية التنفيذ وقياس الأثر لاحقًا، مع الأخذ بعين الاعتبار تحديات التواصل والوصول للإنترنت لدى المشاركات والمشاركين.

بالاستناد إلى خبرة برنامج "نساء يأخذن زمام القيادة" وخبرة الفريق التدريبي، في ما يلي عرض الأدوات والإجراءات التي تم اعتمادها في هذا الإطار:

- تشكيل مجموعات متابعة عبر تطبيق Whatsapp وتطبيقات أخرى تساعد على التواصل فرديًا أو جماعيًا.
- استمارات قبلية وبعديّة لقياس آراء وتوقعات ومعرفة وتعلم المشاركات قبل وبعد التدريب (استخدام Google Forms).
- متابعة عملية تعبئة الاستمارات عبر تطبيق Whatsapp وتطبيقات أخرى تساعد على التواصل فرديًا أو جماعيًا من أجل التذكير والمتابعة والاستيضاح.
- لقاءات دورية مع المشاركات لتجميع الانعكاسات والتغذية الراجعة.
- متابعة المهمات الفردية والجماعية الأسبوعية للمشاركات.
- استمارات تقييم بعد كل تدريب (ملحق رقم 5).
- مجموعات تركيز مع المشاركات لتقييم المحتوى والأسلوب التدريبي.
- مقابلات فردية مع المشاركات وفريق التنظيم والتدريب.

كما يمكن استخدام ما يلي:

- استبيان الاحتياجات التدريبية (قبل البدء بالتدريب).
- إعداد برامج أو جلسات إرشاد وتوجيه فردية أو جماعية للمشاركات من أجل ضمان جودة التعلم.
- استخدام تطبيقات تفاعلية مثل منتي ميتير Mentimeter و Poll Everywhere أو ميزة الاستبيان Poll في زووم Zoom.

في نهاية هذا الدليل نشارك معكم **توصيات عامة** استخلصناها من العمل على إعداد المادة والبحث حول أفضل وأنجح التجارب في التدريب عن بعد.

- التدريب واليسير عن بعد لا يختلف من حيث الجوهر عن التدريب وجهًا لوجه؛ وبالتالي، علينا كفريق تدريبي التفكير والتحضير انطلاقًا من أهداف واهتمامات المجموعة المشاركة، من خلال استراتيجية واضحة لكيفية تحقيق هذه الأهداف (الأهداف والعلاقات والإجراءات).
- وبالمثل، نولي الاهتمام والتركيز على المضمون والأدوات والوسائل التي سوف نستخدمها؛ فالتعلم يحدث من خلال الوسائل والأدوات.
- نعطي وقتًا أطول لتحضير مواد التدريب عن بعد، إذ إن هذا النوع من التدريب يعتمد بالدرجة الأولى على مواد بصرية وتطبيقات تفاعلية، يستهلك تحضيرها وقتًا أطول.
- علينا كفريق تدريب أن نكون دومًا على استعداد لتغيير أو تبديل أي تمرين أو نشاط لا يلقي تفاعلًا من المجموعة المشاركة وأن نذكر أنفسنا باستمرار أن الوسيلة لإيصال المضمون لا تقل أهمية عن المضمون نفسه.

ملحق رقم ١: البرامج المستخدمة للقاءات عن بعد

ملحق رقم ٢: الأدوات المستخدمة للتفاعل والعمل معًا خلال اللقاءات

ملحق رقم ٣: لائحة التحقق الخاصة بخطوات التحضير

ملحق رقم ٤: نموذج استمارة قبلية (استخدام Google Forms)

ملحق رقم ٥: نموذج تقييم ورشة

ملحق رقم ٦: أجندات الورش

• ورشة التواصل اللاعنفي وفن الخطابة

• ورشة الدولة الديمقراطية

• ورشة المشاركة السياسية

• ورشة الجندر والنسوية

• ورشة التفاوض الحوار وإدارة النزاعات

• ورشة المبادرات

ملحق رقم 1: البرامج المستخدمة للقاءات عن بعد

إرشادات الاستخدام

استخداماته

وصف البرنامج

البرنامج

موقع زووم

ملف جامعة ويسليان

وتكون ميزات البرنامج وفقاً للشركة المنتجة له كما يلي:

- فيديوهات بدقة HD.
- صوت بدقة HD مع ميزة اكتشاف الصوت.
- خاصية ملء الشاشة وعرض مختلف الفيديوهات.
- إمكانية الاستقبال والإرسال للفيديوهات في وقتٍ واحدٍ.
- تطبيق هاتف غني وذو أداء عالٍ سواء لأجهزة أندرويد أو أي أو إس.
- إمكانية إنشاء غرفٍ باستخدام برنامج زوم والانضمام إليها.
- إمكانية الحضور كمشاهد/ة فقط.
- إمكانية الانضمام عن طريق الاتصال الهاتفي.
- إمكانية الوصول للمحتوى من قبل المشاركين غير القادرين/ات على الانضمام في الوقت المحدد.
- إمكانية الترجمة في الوبينار.
- إمكانية الاقتراع المباشر والأسئلة والأجوبة.

هو برنامج مختص بالمكالمات الفيديوية والصوتية، حيث يستضيف أحد المتصلين/ات المكالمة، ويملك كامل الصلاحيات ضمنها، كما يمكن مشاركة الصلاحيات مع متصلين/ات آخرين/ات. وقد تحوي المكالمة أكثر من 100 متصل ومتصلة.

(zoom pro account or business account)

يمكن للمتصلين/ات مشاركة شاشات هواتفهم و حواسيبهم مع إمكانية التعليق والتوضيح الصوتي والمكتوب عليها.

فضلاً عن ذلك، يُعتَبَر بمثابة قاعة مؤتمراتٍ يمكن للجميع المشاركة فيها والتفاعل مع بعضهم البعض، وهو مبنِيٌّ بحيث يلائم أي تجمع سحابي مثل التدريب عن بعد والمحاضرات والاجتماعات والمؤتمرات، أو أي هدفٍ آخر يتطلب تشاركية المشاركين فيه مع بعضهم البعض.¹

زووم



موقع ويرباي

يمتاز ويرباي بـ:

- الدردشة وردود الفعل.
- الربط مباشرة مع تطبيق ميرو Miro.
- مشاركة الشاشة.
- مدموج مع تطبيقات أخرى مثل Google Doc.

هو برنامج للقاءات أيضاً حيث تم تصميمه للعمل مباشرة في المتصفح على الهاتف أو الكمبيوتر المحمول - لا حاجة إلى تنزيلات.

ويرباي

Whereby

البرنامج

وصف البرنامج

استخداماته

إرشادات الاستخدام

جوجل ميت



تتيح شركة جوجل للجميع (والذي يتم توفيره كجزء من G-suite) عقد اجتماعات الفيديو بمستوى اجتماعات المؤسسات.

يمكن لأي شخص لديه حساب جوجل إنشاء اجتماع على الإنترنت مع ما يصل إلى 100 مشارك ولمدة تصل إلى 60 دقيقة لكل اجتماع.

يمكن للشركات والمؤسسات التعليمية والمؤسسات الأخرى الاستفادة من الميزات المتقدمة، بما في ذلك عقد الاجتماعات مع ما يصل إلى 250 مشاركًا داخليًا أو خارجيًا والبث المباشر لما يصل إلى 100,000 مشاهد داخل أي نطاق.² الإصدار المجاني من Hangouts يدعم فقط مكالمات الفيديو مع ما يصل إلى 25 مشاركًا.³

وتكون ميزات البرنامج وفقًا للشركة المنتجة له كما يلي:

- يتطلب حساب جوجل.
- شاشة معاينة الصوت والفيديو.
- عناصر التحكم لمستضيف الاجتماعات (للصوت مثلاً).
- المراسلة مع المشاركين/ات.
- مشاركة الشاشة مع المشاركين/ات.
- عدد غير محدود من المشاركين/ات (حسب الخطة المشتراة من قبل المستضيف).
- تطبيق متوافق مع جميع الأجهزة النسخ النصي التلقائي ضمن الاجتماعات (الميزة متاحة باللغة الإنكليزية فقط).

موقع جوجل



التدريب والمساعدة على

استخدام تطبيق جوجل ميت



متطلبات استخدام تطبيق

جوجل ميت



جيتسي



جيتسي هو برنامج مجاني ومفتوح المصدر وآمن يسمح باللقاءات الجماعية، يتيح إجراء محادثات عبر الصوت والفيديو، وإجراء المحادثات النصية. يعمل جيتسي على أنظمة التشغيل ويندوز وماك ولينكس وأندرويد. يدعم جيتسي العديد من بروتوكولات خدمات الدردشة مثل حسابات غوغل أو ياهو أو فيس بوك إضافة إلى بروتوكول SIP و XMPP وشبكة جيتسي نفسها، حيث تمكّنكم الأخيرة من إجراء مكالمات فيديو مشفرة.⁴

يمتاز جيتسي بـ:

- إنشاء قناة مشفرة للاتصال السرية "لا يوجد حاجة لإنشاء حساب أو إدخال أية معلومات شخصية لإجراء محادثة".
- يمكن إجراء المحادثة أو الاجتماع عبر متصفح الإنترنت بدون الحاجة لتنزيل التطبيق على الجهاز، كما يمكن تنزيل تطبيق جيتسي على أجهزة الكمبيوتر أو هواتف أندرويد و آي او اس.⁵

خدمة جيتسي ميت



إرشادات الاستخدام

استخداماته

وصف البرنامج

البرنامج

موقع مايكروسوفت تيمز



يمتاز مايكروسوفت تيمز بـ:

- الدردشة وردود الفعل.
- إعداد القنوات.
- مشاركة الشاشة والمحتوى.
- إدارة الملفات.
- تسجيل الملاحظات.
- عمل المجموعات.

يعد مايكروسوفت تيمز نظامًا أساسيًا موحدًا للاتصال والتعاون، يجمع بين الدردشة المستمرة في مكان العمل واجتماعات الفيديو وتخزين الملفات، (بما في ذلك التعاون في تحريرها)، وتكامل التطبيقات. ويعمل ضمن اشتراك مايكروسوفت أوفيس.

مايكروسوفت تيمز



Microsoft Teams

ملحق رقم 2: الأدوات المستخدمة للتفاعل والعمل معًا خلال اللقاءات عن بعد

إرشادات الاستخدام

استخداماته

وصف البرنامج

البرنامج

موقع ميرو



ما هو ميرو



- عصف ذهني
- استخدام الملاحظات اللاصقة الرقمية
- تخطيط وإدارة العمل
- الابتكار والعمل معًا على خرائط ذهنية
- وجود العديد من النماذج المحضرة مسبقًا والتي يمكن العمل عليها فورًا
- الرسم والكتابة
- إضافة صور على اللوح

ميرو هو منصة للعمل معًا (لوح الكتابة التشاركية) مما يتيح للمجموعات التعاون عبر التنسيقات والأدوات والقنوات.

ميرو



موقع ميورال



مميزات ميورال



- التخطيط
- التقييم
- عصف ذهني
- استخدام الملاحظات اللاصقة الرقمية
- استخدام تمارين مجهزة مسبقًا (مثلًا للتخطيط، كسر الجليد، التقييم، الخ)
- الرسم والكتابة
- إضافة صور على اللوح

هو أيضًا مساحة عمل رقمية للتعاون المرئي. مقرها في السحابة، يوفر MURAL ألواح معلومات افتراضية مشتركة حيث يمكن للمجموعات استكشاف التحديات المعقدة بشكل مرئي، وتسهيل أساليب التفكير التصميمي.

ميورال



* الرجاء مراجعة موقع الأدوات لمعرفة الخطط الشرائية المناسبة للميزات التي نريد استخدامها.

البرنامج

وصف البرنامج

استخداماته

إرشادات الاستخدام

جام بورد



هو أيضاً منصة تفاعلية، لوح الكتابة التشاركية من Google .

- الرسم والكتابة
- البحث في جوجل وإدخال الصور أو صفحات الإنترنت.
- الرسم التخطيطي
- استخدام الملاحظات اللاصقة الرقمية
- عصف ذهني

موقع جام بورد



متني ميتير



يستخدم لإنشاء عروض تقديمية وجعل الاجتماعات أكثر تفاعلية. يمكن إقامة استطلاعات الرأي المباشرة والاختبارات وسحب الكلمات والأسئلة والأجوبة والمزيد للحصول على مدخلات في الوقت الفعلي - بغض النظر عما إذا كنت بعيداً أو مختلطاً أو وجهاً لوجه.

- استطلاعات رأي مباشرة وسريعة
- اختبارات سريعة مباشرة
- سحب الكلمات Word Clouds
- تقييم ما بعد اللقاء
- ليس بالضرورة للمشاركين/ات التسجيل في أي حساب، يمكن فقط إرسال الرابط خلال اللقاء

موقع متني ميتير



موودل



هو منصة تعليمية مصممة لتزويد المدارس والجامعات بنظام واحد قوي وآمن ومتكامل لإنشاء بيئات تعليمية مخصصة.

- وضع جميع الوظائف الخاصة للمشاركات والمشاركين في مكان واحد حيث يمكنهم/ن الوصول لها، تنزيلها وإعادة تحميلها
- نقاش وتفاعل بين المشاركات والمشاركين عبر "المنتدى"

يمكن التصفح عبر الويب أو تنزيل التطبيق الخاص به على الهاتف.

موقع موودل



1 [Arageek Website](#)

ما هو برنامج زوم وكيف يتم استخدامه وتحميله

2 [GoogleMeet Website](#)

كيفية عقد اجتماع فيديو باستخدام جوجل ميت

3 [Al Mrsl Website](#)

شرح برنامج جوجل ميت

4 [Cyber Arabs Website](#)

خدمة "جيتسي ميت"

5 [موقع المركز السوري للإعلام وحرية التعبير](#)

التواصل عبر منصة وتطبيق جيتسي

ملحق رقم 3: لائحة التحقق الخاصة بخطوات التحضير

يمكن لكل من الفريق التدريبي والجهة المنظمة طباعة هذه اللائحة والتحقق من كل خطوة لضمان النجاح.

الجهة المنظمة	التحقق	فريق التدريب
وضع أهداف عامة للتدريب/ اللقاء، وتزويد فريق التدريب بها.		وضع أهداف محددة انطلاقاً من الأهداف العامة المطلوبة من الجهة المنظمة.
تحديد البرامج والأدوات التي تستخدم في التدريب بالتعاون مع فريق التدريب.		التعرف على خلفية المشاركات والمشاركين.
التأكد من جاهزية المشاركات والمشاركين المعرفية والتقنية لاستخدام الأدوات والبرامج المقترحة، وإبلاغ فريق التدريب بذلك.		تحديد مدة اليوم التدريبي بالاتفاق مع الجهة المنظمة، والتأكد من مناسبته لظروف المشاركات والمشاركين.
تأمين معلومات حول خلفية المشاركات والمشاركين (العمر، التحصيل الدراسي، الخبرة، الاهتمامات، العمل، الانتماءات، إلخ)		إعداد المحتوى للجلسات والمهام التعليمية الفردية أو الجماعية.
تأمين الدعم المادي والتقني في حال دعت الحاجة: تقديم تعويضات مادية للانترنت وتأمين الأجهزة المناسبة: سماعات رأس، موبايلات، كمبيوترات، راوترات.		تحديد الأدوات والتطبيقات التي سينفذ من خلالها التدريب بالتعاون مع الجهة المنظمة.
مساعدة المشاركات والمشاركين في تحميل التطبيقات اللازمة.		تكيف محتوى الجلسات ليناسب الأدوات والتطبيقات المختارة.
عقد جلسات تجريبية مسبقة لضمان سهولة الاستخدام والمشاركة.		تحضير خطط بديلة لكل الأنشطة والتمارين المقترحة.
تكليف شخص أو أكثر للتنسيق بين فريق التدريب والمشاركات والمشاركين.		إعداد الأجندة.
تكليف شخص أو أكثر بالمهام التكنولوجية.		إرسال المحتوى والمواد المحضرة للجلسة للجهة المنظمة، وللمشاركات والمشاركين إن كان هناك داعٍ.
عقد جلسة تعارف تحضيرية مع المشاركات والمشاركين ليتعارفوا ويتعرفوا على الفريق التدريبي.		تحضير قائمة بأي تجهيزات مطلوبة من الجهة المنظمة أو المشاركات والمشاركين (أوراق، أقلام...).

الجهة المنظمة	التحقق	فريق التدريب
التأكد من الخدمات التي يطبقها البرنامج المقترح، أكان مجانياً أم مدفوعاً.		تحديث الأجهزة الخاصة بالفريق (كمبيوتر وهاتف محمول على الأقل): تنزيل التطبيقات والبرامج المطلوبة، والتأكد من شحن الأجهزة لما يزيد عن مدة التدريب.
التأكد من إمكانية وجود المشاركات والمشاركين في بيئة آمنة ومناسبة لهم.		التأكد من توفر التجهيزات المساعدة (سماعات، ميكروفون، كاميرا).
جدولة الجلسة ودعوة المشاركات والمشاركين.		التأكد من توفر اتصال جيد بالانترنت، مع محاولة تأمين وسيلة بديلة للدخول على الانترنت.
امتلاك لائحة بأرقام هواتف ومعلومات اتصال المشاركات والمشاركين.		امتلاك قائمة بأسماء المشاركات والمشاركين.
تخصيص رقم هاتف ومعلومات تواصل في حال مواجهة أي مشكلة.		تجهيز تعليمات الجلسات وكتابتها على شاشة المشاركة.
التحقق من الأمور اللوجستية (مكان وجود المشاركات والمشاركين، ما الذي يمكنهم القيام به وما الذي لا يمكن).		تجهيز عروض بصرية للمادة.
إرسال المطلوب تحضيره من المشاركات والمشاركين للجلسة.		تنويع الأدوات لزيادة الفائدة والمشاركة.
		إرسال مواد للقراءة المسبقة.
		التدرب على البرامج والمنصات المستخدمة. وتنفيذ جلسة تجريبية مع المشاركات والمشاركين.



Google Forms

*يمكن تحضيرها على نماذج جوجل

ملحق رقم 4: نموذج استمارة قبلية

ورشة المشاركة السياسية للمرأة

استمارة قبلية

الاسم: *

جوابك

ماذا تعرفين عن الجندر/ النوع الاجتماعي؟ *

جوابك

ماذا تعني المشاركة السياسية؟ وهل تختلف بين رجل وامرأة؟ *

جوابك

ما هي الشروط اللازمة لتعزيز المشاركة السياسية للمرأة؟ *

جوابك

ما هي الآليات التي تُعزز من مشاركة المرأة في الحياة السياسية؟ *

جوابك

ما هي الأدوار التي تستطيع أن تلعبها المرأة في الأحزاب السياسية؟ *

جوابك

ما هي المعوقات أمام مشاركة المرأة في العمل السياسي؟ *

جوابك

ما هي "التدابير المؤقتة" التي تدعم عملية المشاركة السياسية للنساء؟ *

جوابك

أسئلة التقييم

١. مدى الاستفادة من الورشة

- غير مفيدة
- مفيدة
- مفيدة جدًا

٢. درجة صعوبة المادة المقدمة

- سهلة
- وسط
- صعبة

٣. المتعة أثناء التعلم في الورشة

- غائبة
- بعض الوقت
- كل الوقت

٤. أداء التيسير

- ضعيف
- جيد
- جيد جدًا

٥. سرعة الميسرين/ات في الكلام وتقديم المعلومة

- بطيئة
- مناسبة
- سريعة

٦. هل تتصح/ين أحد الزملاء أو الزميلات بحضور نفس الورشة؟

- نعم
- لا
- لا أعرف

ملحق رقم 6: أجندات الورش

ورشة التواصل اللاعنفي وفن الخطابة

اليوم الأول

الوقت	التمرين
40 دقيقة	افتتاح تعارف كسر جليد
30 دقيقة	عقد القلب قواعد التدريب عن بعد
60 دقيقة	تمرين "تعالوا نحكي"
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل جلسة
10 دقائق	التحضير لجلسة "كولاج الهوية" في الجلسة المقبلة

اليوم الثاني

الوقت	التمرين
40 دقيقة	تمرين "الصفة الإيجابية"
90 دقيقة	تمرين "كولاج الهوية"
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل جلسة

اليوم الثالث

الوقت	التمرين
90 دقيقة	تمرين "التواصل اللاعنفي" مجموعات عمل 20 د.
5 دقائق	المدونة
10 دقائق	استراحة
30 دقيقة	عرض نموذج "الزرافة اللاعنفية" للتواصل اللاعنفي
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل الجلسة

اليوم الرابع

الوقت	التمرين
80 دقيقة	تمرين "الأحكام المسبقة"
10 دقائق	استراحة
60 دقيقة	تمرين "التمهيط"
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل جلسة ويتضمن الدروس المستفادة والأهداف.

اليوم الخامس

الوقت	التمرين
60 دقيقة	تمرين "الأذان الأربعة"
10 دقائق	استراحة
60 دقيقة	الاستماع النشط في التواصل
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل جلسة

اليوم السادس

الوقت	التمرين
90 دقيقة	فيديو قصير حول لغة الجسد والتواصل
10 دقائق	استراحة
90 دقيقة	تمرين فن الخطابة
	فيديو الاستثمار يُرسل للمشاركات بعد كل جلسة

ورشة الدولة الديمقراطية

اليوم الأول

العناوين	الوقت
ما هي حقوق الإنسان الجوهرية؟ مقدمة إلى المفهوم	9.30-11.00
استراحة	11.00-11.30
القانون الدولي لحقوق الإنسان، الإعلان العالمي لحقوق الإنسان	11.30-1.00
استراحة غداء	1.00-2.00
الميثاق الدولي لحقوق المدنية والسياسية	2.00-3.30
استراحة	3.30-3.45
مفهوم الديمقراطية وعلاقتها بحقوق الإنسان	3.45-5.00

اليوم الثاني

العناوين	الوقت
ما هو مفهوم الدولة والنظام السياسي؟ وما هو الفرق بين الدولة الديمقراطية والدولة الاستبدادية؟ جلسة تفاعلية	9.00-10.30
استراحة	10.30-11.00
فصل السلطات - ما هي السلطات الواجب فصلها؟	11.00-12.30
استراحة غداء	12.30-1.30
الهيكلية المختلفة للدول الديمقراطية. الفرق بين النظام الرئاسي والنظام البرلماني والأنظمة المختلفة. محاسن ومساوئ	1.30-3.00
استراحة	3.00-3.15
إعادة الإعمار - فلسطين مثلاً	3.15-5.00

العناوين	الوقت
سيادة القانون / الدستور	9.00-10.30
استراحة	10.30-11.00
دور المعارضة في الدولة الديمقراطية لعب أدوار	11.00-12.30
استراحة غداء	12.30-1.30
دور المجتمع المدني - مشاركة المجتمع المدني- التعاون بين منظمات المجتمع المدني والحكومة أو البرلمان - لعب أدوار	1.30-3.00
استراحة	3.00-3.30
مشاركة المرأة في بناء إدارة ديمقراطية	3.30-5.00

ورشة المشاركة السياسية

اليوم	مواضيع الجلسات
اليوم الأول	<p>الجلسة الأولى (ساعة): مقدمة (الأدوار) ومفهوم المشاركة السياسية + الأنشطة التقليدية وغير التقليدية</p> <p>الجلسة الثانية (ساعة): مسارات المشاركة السياسية + التمرين</p>
اليوم الثاني	<p>الجلسة الأولى (ساعة): أهمية المشاركة السياسية للمرأة</p> <p>الجلسة الثانية (ساعة): الشروط اللازمة لتعزيز المشاركة السياسية للمرأة (تمرين) الآليات التي تُعزز من مشاركة المرأة في الحياة السياسية كخلاصة</p>
اليوم الثالث	<p>الجلسة الأولى (ساعة): المرأة في الأحزاب السياسية + تمرين</p> <p>الجلسة الثانية (ساعة): المعوّقات أمام مشاركة المرأة في العمل السياسي (تمرين دراسة حالة) سرد المعوّقات كملخص</p>
اليوم الرابع	<p>الجلسة الأولى (ساعة):</p> <ul style="list-style-type: none">• أهمية التمكين في دعم المشاركة السياسية للمرأة• "التدابير المؤقتة" التي تدعم عملية المشاركة السياسية للنساء <p>الجلسة الثانية (ساعة):</p> <ul style="list-style-type: none">• تمرين التدابير الإيجابية• تمرين الكوتا

ورشة التفاوض الحوار وإدارة النزاعات

اليوم الأول

الجلسات	الوقت
تعارف	10.00-10.30
النزاع، العنف والتفاوض	10.30-11.30
استراحة	10.30-11.45
التواصل الفعّال	11.45-1.00

اليوم الثاني

الجلسات	الوقت
استكمال التواصل الفعّال	10.00-11.30
استراحة	11.30-11.45
مهارات التفاوض 1: المعلومات والالتزام	11.45-1.00

اليوم	مواضيع الجلسات
اليوم الأول	<p>الفترة الأولى: (ساعة وربع): مقدمة (الجندر + الأدوار الجندرية) التمييز القائم على النوع الاجتماعي</p> <p>استراحة: ربع ساعة</p> <p>الفترة الثانية: (ساعة وربع) العنف القائم على النوع الاجتماعي - المفهوم وأنواعه</p> <p>عمل منزلي: تمارين دراسة حالة + مبادرات للنظر إليها بعين جندرية / عرض مشاكل / مشاركة وقائع / حوادث مجتمعية</p>
اليوم الثاني	<p>الفترة الأولى:</p> <p>تطور المفاهيم المتعلقة بحقوق النساء (المساواة، العدالة، الإنصاف، تغير الحركة الحقوقية بتغير المفاهيم)</p> <p>تطور حقوق النساء في المواثيق الدولية - ساعة</p> <p>استراحة: ربع ساعة</p> <p>الفترة الثاني:</p> <p>دراسة حالة + عروض (المبادرات المجتمعية كمثال) - ساعة</p> <p>تحليل جندري (نص ساعة)</p> <p>عمل منزلي: (دراسة حالة عن المفاهيم مثلاً التقاطعية، الشخصي هو السياسي، التمييز القائم على النوع الاجتماعي، إلخ)</p>
اليوم الثالث	<p>الفترة الأولى: (ساعة) الشخصي هو سياسي، مفهوم النسوية</p> <p>الفترة الثانية: (ساعة) مفهوم التقاطعية والنسوية العالمية</p> <p>استراحة: ربع ساعة</p> <p>الفترة الثالثة: (ساعة) تمرين دراسة الحالات</p>

ورشة المبادرات

اليوم الأول

الجلسات	الشرح
الافتتاح	ترحيب - توزيع الاستمارة القبلية - التوقعات - عقد القلب
تمرين البصمة	عمل مجموعات
دورة المشروع التخطيط، التنفيذ، الانعكاس	عمل مجموعات عرض المجموعات صياغة المشكلة أو التحدي الموجود

اليوم الثاني

الجلسات	الشرح
مراجعة عن اليوم الأول	
الهدف العام وتحديد القضية المجتمعية	صياغة المشكلة أو التحدي الموجود في المجتمع إلى هدف عام
الهدف الخاص	معايير الأهداف الخاصة
عرض مجموعات	مناقشة القضايا المختارة
دراسة حالة	نموذج مشاركة المرأة السياسية في الأردن

اليوم الثالث

الجلسات	الشرح
مراجعة عن اليوم الثاني	
مناقشة دراسة الحالة	
الخطة التنفيذية	نموذج تقوم كل مجموعة بتعبئته ومشاركته مع بقية المجموعات

الجلسات	الشرح
الميزانية	شرح عن الميزانية والاطلاع على نموذج ميزانية للعمل عليه مستقبلاً
التشبيك	كيفية التسويق للأفكار للبدء بتشكيل فرق المبادرات
معايير وشروط نجاح المبادرة	المعايير التي على أساسها سيتم تقييم المبادرات التي ستقدم
ختام وتحديد الأوقات	مواعيد إرسال مقترح المبادرة والخطة والميزانية وأيضاً كيفية التواصل ومدة المبادرة

دليل التدريب عن بعد

