



MDG ACHIEVEMENT FUND

المساواة في النوع الاجتماعي وتمكين المرأة في الأراضي الفلسطينية المحتلة



منهجية تدريب النوع الاجتماعي في قطاعي العدالة والحكم المحلي

كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٢

منهجية تدريب النوع الاجتماعي في قطاعي العدالة والحكم المحلي
معهد الحقوق - جامعة بيرزيت
سلسلة القانون والنوع الاجتماعي (٣)
برنامج تطوير مناهج وتدريب القضاة والنيابة العامة والمحامين وقطاع الحكم المحلي
معهد الحقوق - جامعة بيرزيت، فلسطين، ٢٠١٢

© جميع الحقوق محفوظة ل: معهد الحقوق، جامعة بيرزيت، فلسطين
نشر هذا الكتاب بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي / برنامج مساعدة الشعب الفلسطيني
(UNDP).

ISBN 978-9950-318-35-9

Gender Training Methodology in the Justice and Local Government Sectors

The Institute of Law, Birzeit University

Law & Gender Series (3)

Developing Curricula and Training Judges, Prosecutor, Lawyers and Local
Government Unit Staff Programme

The Institute of Law - Birzeit University, Palestine, 2012

© All rights reserved - Institute of Law - Birzeit University, Palestine

This book is published with support of the United Nations Development
Programme/Programme of Assistance to the Palestinian People (UNDP/PAPP)

Website: <http://lawcenter.birzeit.edu>

شارك في إعداد هذا العمل:

فريق معهد الحقوق:

- معين البرغوثي
- نرمين مرمش

الفريق الاستشاري:

- لونا شامية
- إصلاح جاد
- ريم البطمة
- حسن عبد الكريم

فريق التدريب:

- ذوقان قيشاوي
- أحمد براك
- هاني جهشان
- أشرف أبو حية
- رانية سنجلأوي
- خديجة نصر
- زياد الأشهب
- شفيق مصالحة
- الشيخ يوسف إدعيس
- صابر العالول
- ساما عويضة
- لميس أبو نحلة
- سريدا حسين
- فاطمة المؤقت
- آمال صيام
- طارق الديراوي
- صلاح عبد العاطي
- حمدي الكحلوت
- عاشور كلاب
- عبد القادر جرادة
- نافذ المدهون
- جميل سرحان
- محمد أبو سعدة
- نصر عبد الكريم
- شوكت صرصور
- أيمن عبد المجيد
- عماد أبو دية
- سيرين حوسو
- رولا أبو دحو
- فاتمة وظائف
- أمجد الآغا
- ماهر عيسى
- عبد المنعم الطهراوي

التدقيق اللغوي:

- عبد الرحمن أبو شمالة

قائمة المحتويات

٧	تقديم
١١	١. مقدمة المنهجية
١١	١.١ أهداف المنهجية
١٢	١.٢ أهمية المنهجية
١٢	١.٣ كيفية استخدام المنهجية
١٣	١.٤ محتوى المنهجية
١٧	٢. القسم الأول: المنهجية العامة للتدريب
١٧	٢.١ تعريف التدريب ومراحله
٢١	٢.٢ تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية
٢٤	٢.٣ تخطيط وتصميم التدريب
٢٤	٢.٣.١ خطط الجلسات التدريبية
٢٩	٢.٣.٢ الأهداف التدريبية
٢١	٢.٣.٣ الموضوعات التدريبية والمحتوى التدريبي:
٢٢	٢.٣.٤ الأنشطة والمخرجات
٢٤	٢.٤ تحضير المادة التدريبية (الحقيبة التدريبية)
٢٤	٢.٤.١ مادة المدرب
٢٥	٢.٤.٢ مواد المتدرب:
٢٧	٢.٥ إدارة الجلسة التدريبية وتنفيذها
٦٣	٢.٦ طرق التقويم (تقييم التدريب)
٦٦	٢.٧ الممارسات الفضلى للتدريب
٧٣	٣. القسم الثاني: منهجية التدريب الخاصة بقضايا النوع الاجتماعي
٧٣	٣.١ البعد القانوني في التدريب على النوع الاجتماعي
٧٦	٣.٢ البعد التربوي في التدريب على النوع الاجتماعي
٧٩	٣.٣ التعريف بدورات قطاع العدالة وأهدافها

٧٩	٣.٣.١ أهداف الدورات
٨٠	٣.٣.٢ مقترحات جلسات ومحاور تدريبية
٨٤	٣.٤ التعريف بدورات قطاع الحكم المحلي وأهدافها
٨٥	٣.٤.١ أهداف الدورات
٨٥	٣.٤.٢ مقترحات جلسات ومحاور تدريبية
٩١	٤. القسم الثالث: نماذج تطبيقية لمنهجية التدريب
٩١	٤.١ نماذج خطط تدريبية
٩١	٤.١.١ نموذج خطة تدريبية حول النوع الاجتماعي في قطاع العدالة
١١٢	٤.١.٢ نموذج خطة تدريبية حول النوع الاجتماعي في قطاع الحكم المحلي
١٣١	٤.٢ نماذج تقييم التعلم
١٣١	٤.٢.١ نموذج تقييم التعلم القبلي والبعدي حول النوع الاجتماعي في الحكم المحلي
١٣٤	٤.٢.٢ نموذج تقييم التعلم القبلي والبعدي حول النوع الاجتماعي في قطاع العدالة
١٣٩	٤.٣ نماذج تقييم التدريب
١٣٩	٤.٣.١ نموذج تقييم الجلسة التدريبية اليومية
١٤١	٤.٣.٢ نموذج تقييم عام لدورة تدريبية
١٤٤	٤.٤ نموذج تحضير المادة التدريبية (الحقيبة التدريبية)
١٤٤	٤.٤.١ نموذج مادة المدرب
١٤٥	٤.٤.٢ نموذج ورقة العمل للمتدرب
١٤٦	٤.٤.٣ نموذج ملخص للموضوع التدريبي

تقديم

تم العمل على تحضير هذه المنهجية التدريبية ضمن برنامج تطوير مناهج وتدريب القضاة والنيابة العامة والمحامين وقطاع الحكم المحلي. وتُعنى المنهجية بتوضيح آليات ووسائل التدريب في مجال النوع الاجتماعي بما يتقاطع مع عمل الفئات المستهدفة من البرنامج، الذي تم في إطار البرنامج التشاركي «المساواة في النوع الاجتماعي وتمكين المرأة اجتماعياً وسياسياً واقتصادياً في الأراضي الفلسطينية المحتلة»، الذي ينفذه برنامج الأمم المتحدة الإنمائي/برنامج مساعدة الشعب الفلسطيني، والتمول من الحكومة الإسبانية، بالشراكة مع ست هيئات تابعة للأمم المتحدة، ومؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، وبخاصة وزارة الحكم المحلي، ووزارة المرأة، ومجلس القضاء الأعلى، ونقابة المحامين، والنيابة العامة، ومؤسسات المجتمع المدني، والنشطاء في قضايا النوع الاجتماعي وحقوق المرأة، والقانونيين والحقوقيين. وقد قسم المشروع إلى مرحلتين أساسيتين هما: مرحلة تطوير المواد والمنهاج والخطط التدريبية؛ مرحلة تنفيذ النشاطات التدريبية في كل من الضفة الغربية وقطاع غزة.

لقد استدعى العمل على تطوير البرامج التدريبية والمنهجية التدريبية في سياق تدريب القضاة والمحامين ووكلاء النيابة والموظفين العاملين في هيئات الحكم المحلي، من معهد الحقوق، إعداد دراسة متعمقة وتفصيلية حول القوانين والأنظمة المتعلقة بمسائل المساواة بين الجنسين، والعنف القائم على أساس النوع الاجتماعي، إلى جانب تحديد العقوبات الرئيسية التي تواجهها النساء لدى سعيهن إلى الوصول إلى مؤسسات العدالة والاستفادة من خدماتها. وبالتعاون مع خبراء محليين ودوليين، أعد معهد الحقوق البرامج التدريبية ومنهجية التدريب، التي تجمع ما بين العديد من حقول الاختصاص والمعرفة، بصورة تتواءم مع احتياجات الفئات المستهدفة، وتضع بين يدي المشتغلين بالتدريب أداة تساعدهم في كيفية تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ التدريب وتقييمه وصياغة الخطط والأهداف والأنشطة. وفضلاً عن ذلك، نظم المعهد الدورات التدريبية، وعقد اللقاءات الدورية مع الخبراء المعنيين؛ بغية الاستفادة من المعارف والخبرات التي اكتسبتها الدول المجاورة والأجنبية في هذا المجال.

وقد سعى هذا البرنامج إلى تقليص نسبة العنف القائم على أساس النوع الاجتماعي وجميع أشكال العنف ضد النساء والفتيات، وزيادة نسبة تمثيل المرأة وقضاياها في دوائر صنع القرار، وتعزيز فرص المساواة بين الرجال والنساء في المشاركة في النشاطات الاقتصادية، ولاسيما بالنسبة للنساء اللواتي عانين من العنف القائم على أساس النوع الاجتماعي. كما عمل البرنامج على إنجاز أهدافه من خلال تعزيز قدرات القضاة، ووكلاء النيابة، والمحامين، على تقديم المساعدة لضحايا العنف والعنف القائم على أساس النوع الاجتماعي. إضافة إلى ذلك، سعى البرنامج إلى تحقيق غاياته عبر تثقيف موظفي هيئات الحكم المحلي ورفع مستوى وعيهم في قضايا المساواة بين الجنسين، وبناء قدراتهم في إدراج قضايا النوع الاجتماعي ودمجها في خطط التنمية والخدمات العامة التي يقدمونها لعموم المواطنين.

وفي هذا السياق، فقد استفاد معهد الحقوق من الخبرات التي اكتسبتها الأنظمة الأخرى، وذلك لأنه لا يتوقع من أي دولة أو مؤسسة أن «تبدأ من نقطة الصفر» لكي تقدم إجراءات الإصلاح وتطور عمل منظومتها. ففي هذا الإطار، تقدم الخبرة التي خاضتها الدول الأخرى، ولاسيما المؤسسات التي نتقاطع معها في عملنا، نطاقاً وافراً من الأمثلة والشواهد حول الممارسات الجيدة والردئية، التي ينبغي لنا أن نضعها نصب أعيننا في كافة إجراءات الإصلاح التي أعدنا الخطة لإطلاقها، أو التي نعمل على تنفيذها. وقد استفاد معهد الحقوق، أثناء عمله على تنفيذ هذا المشروع، من الدروس التي تعلمتها الدول والمؤسسات المحلية والدولية الأخرى، بحيث ركز على الممارسات الجيدة ذات الصلة، أو تلك التي تتشابه مع السياق المحلي والاحتياجات المحلية في فلسطين.

ومع ذلك، فمن الجدير بالتنويه أن المؤسسات الفلسطينية عملت، على مدار سنوات وفي ظل ظروف صعبة، على إخراج ممارسات محددة شكّلت نقطة البداية التي انطلق منها هذا المشروع. فحيثما كانت هذه الممارسات تعكس خصوصية الوضع الفلسطيني، ولم تكن تتجاوز الأحكام الدستورية، وسيادة القانون، ومبادئ الشفافية، والحقائق الموضوعية، كان البرنامج يأخذ بها ويوظفها باعتبارها قاعدة متينة يرتكز عليها لكي ينجز المزيد من التطوير والتقدم. فمن الشروط الواجبة لنجاح أي إجراء من إجراءات الإصلاح، أن لا يبدأ «من العدم»، بل ينبغي للقائمين عليه أن يتفهموا الهياكل والممارسات القائمة، وأن يسعوا إلى مواءمتها مع المعايير المقبولة على المستوى الدولي.

وبناءً على ذلك، كان العمل الوثيق الصلة مع الشركاء والمؤسسات المحلية من بين أكثر الجوانب الدينامية التي تميز بها البرنامج، حيث كفل له ذلك الاستفادة المؤسساتية. كما عمل معهد الحقوق على أساس من التعاون الوثيق مع طاقم معهد دراسات المرأة في جامعة بيرزيت، ومع الخبراء المحليين، من أجل تعزيز خبراتهم ومعارفهم المتخصصة، وترسيخ «ملكية» إجراءات الإصلاح في المجتمع المحلي.

وأخيراً، عمل فريق المعهد على إعداد إجراءات تقييم المدربين، وتطوير المناهج والمواد التدريبية، وبيئة التدريب ودراسة الأثر الذي أفرزه على عمل الفئات المستهدفة. كما عمل الفريق على تطوير آليات محددة للتقييم وإدراجها ضمن المناهج التي تم إعدادها لتغطية كل موضوع من موضوعات التدريب، إضافة إلى عقد ورش تقييمية بحضور الفريق التدريبي والاستشاري ومجموعات ممثلة عن الفئات المستهدفة؛ بهدف إجراء مراجعة تقييمية لنشاطات البرنامج الرئيسية التي تم تنفيذها، واستعراض للإنجازات ولنتائج تقييم الدورات التدريبية ولدراسة المعوقات التي تحول دون إدماج معايير النوع الاجتماعي في عمل الفئات المستهدفة،

ولدراسة التوصيات والأفكار التي تخدم تطوير سير التدريب للمرحلة اللاحقة للبرنامج الذي سيتضمن القيام بفعاليات تدريبية جديدة تعمق الوعي بقضايا النوع الاجتماعي، وتوضح الآليات العملية والتطبيقية للدمج، عبر مراجعة داخلية للنظم، والإجراءات العملية، والتشريعات، وبيئة العمل، والمفاهيم السائدة، وكيفية إحداث التغيير المطلوب بما يعزز قيم ومبادئ العدالة والمساواة وحقوق الإنسان.

جميل سالم

مدير معهد الحقوق

١. مقدمة المنهجية

جاء تطوير هذه المنهجية التدريبية في سياق برنامج التعليم المستمر، الذي يوليه معهد الحقوق أهمية خاصة، في إطار دوره كمعهد أكاديمي ومجتمعي، إذ طوّر المعهد العديد من البرامج الأكاديمية التعليمية، والبرامج التدريبية المهنية، من أجل مأسسة التعليم القانوني في المجتمع الفلسطيني، وبناء الكوادر المؤهلة والمدربة على أسس علمية وتطبيقية، تأخذ بالاعتبار الانفتاح على تجارب الآخرين، والمفاهيم الحديثة، ومواءمة ذلك مع حاجات المجتمع، وكيفية تطوير هذه الحاجات. وقد اهتم المعهد من خلال هذه المنهجية التدريبية بعرض الوسائل والأدوات والمراحل التدريبية والنماذج التطبيقية، التي تساعد في تدريب النوع الاجتماعي في قطاعي الحكم المحلي والعدالة. كما أن هذه المنهجية تشكل الأداة العملية للمساهمة في تطبيق المنهاجين التدريبيين الخاصين بالنوع الاجتماعي في القطاعين المذكورين.

لقد أسهمت تجربة معهد الحقوق في تطوير مواد تدريبية وتنفيذ برنامج تدريبي خاص بقطاعي العدالة والحكم المحلي حول مفهوم النوع الاجتماعي في إعداد هذه المنهجية التدريبية، من خلال مجموع تجارب التدريب التي طبقت في الدورات التدريبية كافة. لقد هدف برنامج تطوير مناهج وتدريب القضاة والنيابة العامة والمحامين والحكم المحلي إلى تعزيز إدماج مفهوم النوع الاجتماعي وعناصره في عمل مكونات قطاع الحكم المحلي الفلسطيني الرئيسية المستهدفة، وهي: وزارة الحكم المحلي، مديريات الحكم المحلي في المحافظات والهيئات المحلية، مكونات قطاع العدالة من قضاة ومحامين وأعضاء النيابة العامة وطلبة الحقوق في الجامعات الفلسطينية. كما هدف إلى الحد من العنف القائم على النوع الاجتماعي وجميع أشكال العنف ضد المرأة، وزيادة تكريس قضايا المرأة في مختلف القطاعات، ومشاركة المرأة في صنع القرار، إضافة إلى وضع أسس التدريب على قضايا النوع الاجتماعي لقطاعي العدالة والحكم المحلي، وذلك من أجل توحيد منهج العمل والتدريب في قضايا النوع الاجتماعي بشكل بناء وهادف.

١.١ أهداف المنهجية

الهدف من وضع هذه المنهجية هو المساعدة في تطبيق مناهج التدريب حول النوع الاجتماعي لقطاعي العدالة والحكم المحلي المعدين من قبل المعهد بالتزامن مع إعداد هذه المنهجية، على نحو يعكس تجربة المعهد في التدريب، وما نهجه من أسلوب ووسائل في هذا السياق بناء على ما استفاده من تجارب من سبقوه، وعلى نحو يعبر عن توجه المعهد لنقل تجربته إلى المعنيين والمشتغلين في هذا المجال مستقبلاً، بما يضمن التكاملية في العمل ووضع أسس عملية للتدريب على النوع الاجتماعي تجمع بين الحاجات الأكاديمية التعليمية والحاجات المجتمعية التطبيقية، بما يضمن التماسق، والتقارب، وضمان جودة التدريب وفاعليته.

تراعي المنهجية التنوع في خبرات المستفيدين منها «المدرّبين والمدرّبات»، وتتيح المجال لهم للاستفادة من مكوناتها؛ سواء في إطارها العام أو الخاص، وتفترض المنهجية وجود كفاءة وخبرة وتخصصية عالية لدى المستفيدين، وبالتالي فهي مكملّة لتلك الخبرات ولا تحل محلها. كما لا تقف هذه المنهجية أمام أية أفكار جديدة أو تطوير بين الحين والآخر بما يتلاءم مع الحالة المعروضة، وينتظر من كل مدرّب أو مدرّبة حسب موضوعه التدريبي أن يتخصص ويتعمق بشكل أكبر لتحقيق الفائدة المرجوة. وعليه، فإن هذه المنهجية، تضع خطوطاً رئيسية يفترض أن تساند أي خصوصيات يراها كل مستفيد في موضوعه أو في أسلوبه التدريبي.

بوجه خاص، تسهم المنهجية في تقديم الدعم التقني لمدرّبي وميسري اللقاءات الخاصة بالنوع الاجتماعي من خلال توفير أداة تساعدهم على قيادة لقاءات تدريبية ذات علاقة بمفاهيم النوع الاجتماعي، من خلال ربطها بمجالات عمل قطاعي العدالة والحكم المحلي، وتمكّنهم من تصميم الجلسات التدريبية وتقديمها وتقييمها.

١,٢ أهمية المنهجية

تتبع أهمية المنهجية من كونها تشكل مرجعاً يساعد من يستخدمه من ناحية تنظيم وترتيب الأفكار من أجل تنفيذ تدريبات مبنية على أهداف محددة. كما توفر خطاً وتصاميم لجلسات تدريبية بناء على الأهداف التدريبية، وكذلك وصف تفصيلي لتنفيذ تلك الجلسات. وهي تضع مراحل العملية التدريبية والتقنيات المرتبطة بها بأسلوب ميسر وسهل يساعد المستفيدين على التعرف على تلك المراحل وكيفية تطبيقها، وتشكل النماذج التطبيقية التي توفرها المنهجية في وضع معطيات حيّة لإعداد الخطط والمواد التدريبية والتقييم المستمر للعملية التدريبية. ولعل أهمية هذه المنهجية تكمن أيضاً في إمكانية الاستفادة مما تقدمه المؤسسات والأفراد، وأنها جاءت بناء على تجارب تدريبية وتدريب مدرّبين تم تطبيقها بصورة فعلية.

١,٢ كيفية استخدام المنهجية

- تستخدم المنهجية بالطريقة التي يراها المدرّب أو الميسر، فهي تتمتع بالمرونة التي تضي عليها صفة الإرشادية وليس الإلزامية، فهي وجدت كوسيلة لطرح الاقتراحات التي يمكن أن تساعد المدرّب على معرفة خطوط سير العمل في تنفيذ التدريبات.
- تعتبر المنهجية مرشداً لأعمال التدريب، وحالما تبدأ باستخدام الأفكار المطروحة فيها ستبدأ بتعديلها، ووضع تجاربك كمدرّب موضع التنفيذ من أجل الحصول على نتيجة إيجابية.
- استخدم هذه المنهجية من أجل التعرف على المشاركين الذين تعمل معهم: ما هي اهتماماتهم في مجال النوع الاجتماعي؟ كيف يمكن أن يؤثر تدريبك على إحداث تغيير

في الواقع الذي يحيط بهؤلاء المشاركين؟ حاول قدر الإمكان أن تشركهم في التعبير عن وجهات نظرهم، فهذه المنهجية ليست جامدة، بل قابلة للتطور، وفي كل لقاء تدريبي سوف تكتشف أن هناك إضافات يمكن أن تضمنها من خلال مداخلات المشاركين.

- خذ ملاحظاتك من المنهجية حول ما تستطيع وما لا تستطيع عمله، وحاول أن تناقش النتيجة مع زملائك.
- استخدم طريقتك الخاصة بك لعمل الأشياء، وخض التجارب مع المجموعة التي تعمل معها، وحاول أن تبتكر أساليب جديدة، فدائماً لا بد أن يكون لديك الجديد.

١,٤ محتوى المنهجية

تشتمل المنهجية على ثلاثة أقسام رئيسية ترتبط بعضها ببعض، وفيما يلي وصف لهذه الأقسام: القسم الأول: يتعلق هذا القسم بالمنهجية العامة للتدريب، من خلال تعريف التدريب ومراحله وهي مراحل تحديد وتقييم الاحتياجات، والتخطيط للتدريب، وتطوير مادة التدريب، وتنفيذ الجلسات التدريبية وطرق التقييم والممارسات الفضلى في التدريب.

القسم الثاني: يتعلق هذا القسم بمنهجية التدريب الخاصة بالنوع الاجتماعي، من خلال توضيح البعدين القانوني والتربوي في التدريب على النوع الاجتماعي، والتعريف بمجالات أو محاور تدريب قطاع العدالة وأهدافه، ومجالات أو محاور تدريب قطاع الحكم المحلي وأهدافه.

القسم الثالث: يتعلق هذا القسم بالنماذج التطبيقية للمنهجية، من خلال توضيح نماذج الخطط التدريبية ونماذج تقييم التعلم، ونماذج تقييم التدريب، ونماذج تحضير الحقبة التدريبية.

القسم الأول

المنهجية العامة للتدريب

٢. القسم الأول : المنهجية العامة للتدريب

٢,١ تعريف التدريب ومراحله

التدريب هو عملية إكساب فرد أو أفراد مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمكنهم من القيام بعمل ما لم يكن في استطاعتهم القيام به من قبل ، أو القيام به بصورة أفضل أو مختلفة عن ذي قبل ، وعلى هذا فإن نتائج التدريب هو حدوث تغير أفضل في الأداء.

التدريب هو أحد أفرع التعليم التي تهتم بالتطبيق العملي للمهارات والمعارف. ويمكن تعريف التدريب بأنه عملية تعلم مصممة لإحداث تغيير في أداء الأشخاص العاملين في الوظائف المختلفة ، وهذا يعني:

- (١) يجب أن يتفهم المدرب جيداً المهام والمهارات التي تتضمنها وظائف المتدربين.
- (٢) يجب أن يتوفر لدى المدرب الوعي بالأهداف والمهارات المتوفرة لدى المتدربين.
- (٣) يجب أن يكون هناك بعض التناقض في الأداء ، الذي سوف يتم علاجه عن طريق التدريب.
- (٤) سوف يتم إحداث التغيير المرغوب عن طريق التعلم ، الذي يمكن تصنيفه كالاتي:
المعرفة: وهي القدرة على استرجاع المادة التي تم تعلمها مع تطوير القدرة على التفكير.
المهارات: وهي القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات لأداء مهام معينة.
الاتجاهات: وهي القيم والاهتمامات التي يقوم الفرد بإضافتها على الموقف.

استناداً إلى التدريب المتعلق بالنوع الاجتماعي ، يكون التدريب هنا مبنياً على أهداف محددة ذات علاقة بالفئة المستهدفة ، ويكون دور المدرب المزج بين المعارف والمهارات والاتجاهات ذات العلاقة من أجل أن يكون الأداء على نحو أفضل ، فعلى سبيل المثال ، إذا تبين للمدرب أن هناك حاجة تدريبية لدى مؤسسة ما ، وكانت تلك الحاجة عبارة عن عدم قدرة الطاقم على بناء تخطيط مستند إلى النوع الاجتماعي ، فهنا سيكون دور المدرب فحص الاحتياج الحقيقي وقياسه ، ومن ثم وضع أهداف تدريبية (SMART) ، وتصميم برنامج تدريبي يحقق الأهداف التدريبية المعلن عنها.

أسئلة التدريب:

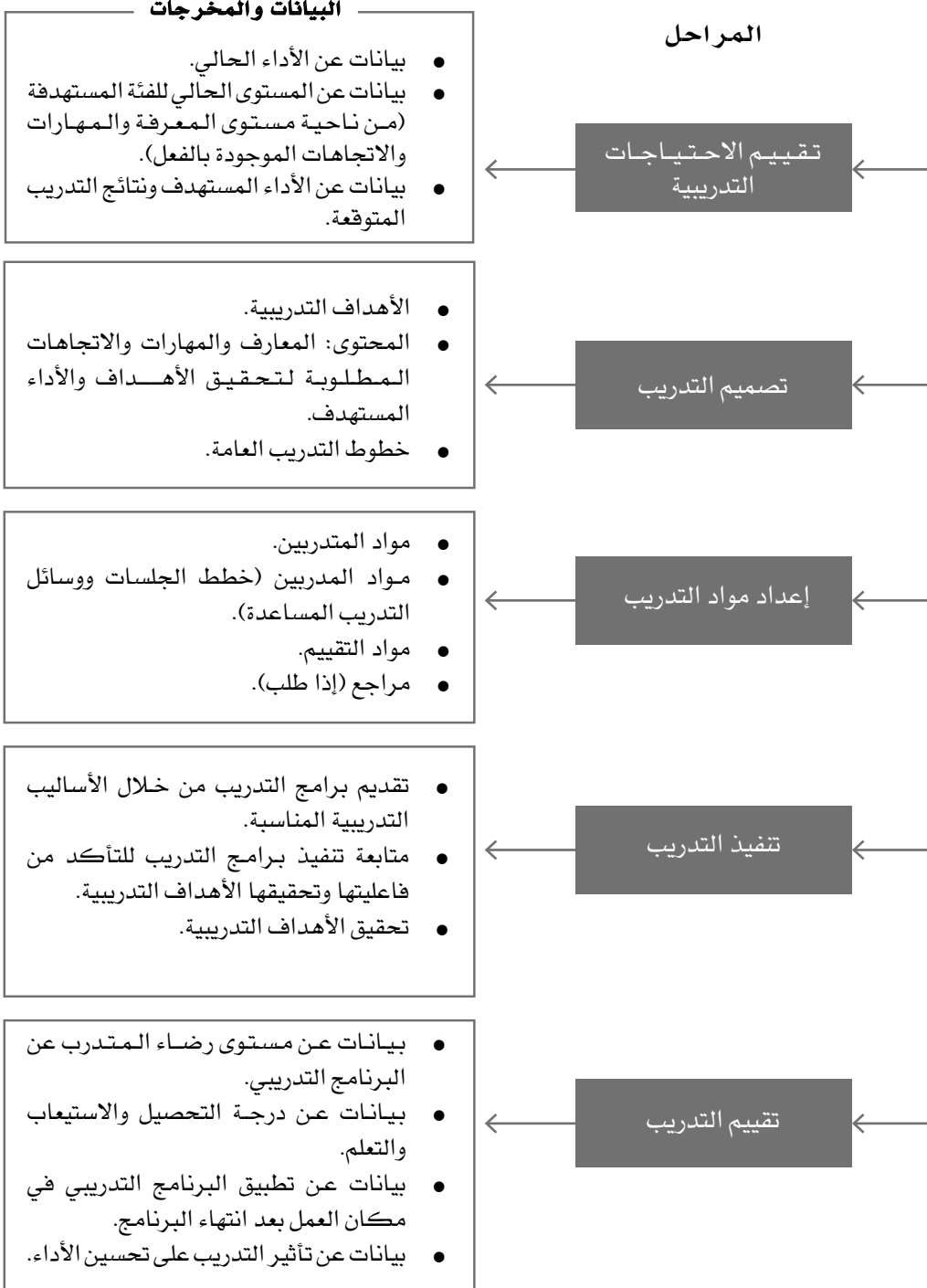
من أجل القيام بالتحضير لتدريبات تحقق أهدافها ، يفضل التعمق قبل تصميم التدريب في الإجابة عن الأسئلة أدناه:

السؤال	مضمون السؤال
لماذا؟	مبررات التدريب، الاحتياجات التدريبية والأهداف التدريبية.
من؟	الفئة المستهدفة، وهنا يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من العوامل من أهمها (العمر، المستوى التعليمي، الخبرة، الجنس، الظروف المحيطة بالفئة المستهدفة، ...).
للحصول على ماذا؟	النتائج المتوقعة من التدريب، ويمكن قياس بعضها خلال التدريبات.
ما هو المحتوى التدريبي؟	المعارف والمهارات والاتجاهات والعلاقات بينها وكميتها في التدريب.
كيف؟	الأساليب/الوسائل ومنهجيات التدريب المختلفة.
متى؟	توقيت/زمن التدريب، وتوزيع وقت الجلسات التدريبية، وعدد الساعات التدريبية لكل موضوع.
أين؟	مكان التدريب، وبخاصة من ناحية التجهيزات، سهولة الوصول، ومناسبة المكان وملاءمته لعقد التدريب.
كيف أعرف أنني حصلت على النتائج المطلوبة؟	أساليب التقييم.

نشاط: (من أجل الاستفادة من الجدول أعلاه بالشكل الأمثل، يمكنك القيام بالنشاط التالي):

قم بسؤال زملائك في العمل حول احتياجاتهم التدريبية بشكل عام، و قم بتحديد موضوع التدريب، فعلى سبيل المثال قد تكون هناك حاجة إلى تدريب ذي علاقة ببناء الفريق، وقبل البدء بتصميم التدريب، قم بتعبئة الجدول أدناه، ستري أن الجدول سيشكل لك أرضية حقيقية من أجل بناء تدريب فعال قادر على تحقيق أهدافه.

السؤال	مضمون السؤال
لماذا؟	
من؟	
للحصول على ماذا؟	
ما هو المحتوى التدريبي؟	
كيف؟	
متى؟	
أين؟	
كيف أعرف أنني حصلت على النتائج المطلوبة؟	



٢,٢ تحديد وتقييم الاحتياجات التدريبية

يهدف تحديد الاحتياجات إلى التعرف على الفجوة بين مستوى المعرفة الحالي للمدربين ومستوى المعرفة المطلوب. وتمر هذه المرحلة بخطوات عدة تبدأ قبل إعداد المادة التدريبية، حيث يتم تحديد الإطار العام للتدريب، وتحديد الفئات المستهدفة. أما الخطوة التالية، فتكون من خلال دراسات ميدانية ترصد الوضع الراهن للفئة المستهدفة ونقاش الاحتياجات مع تلك الفئات، وهذه تساهم في إعداد المادة التدريبية. تشتمل الخطوة الأخيرة على التعرف على احتياجات المدربين واهتماماتهم خلال الجلسة التدريبية، وتكون هذه الخطوة من مسؤولية المدرب. ويتم تحديد الاحتياجات باتباع الخطوات التالية:

١. أثناء بناء البرنامج التدريبي: يتم تحديد الأهداف بناء على الخطط الإستراتيجية الوطنية للتركيز على تدريب قطاع العدالة والحكم المحلي في قضايا النوع الاجتماعي، التي تحدد الإطار العام للاحتياجات التدريبية بناء على خبرات المؤسسات الأهلية والعامّة الناشطة في مجال النوع الاجتماعي.

٢. تقرير ميداني للاحتياجات التدريبية: تشتمل هذه الآلية على دراسة الاحتياجات من خلال رصد المؤسسات الناشطة في مجال النوع الاجتماعي وخبراتها، والتدريبات التي تم تقديمها في هذا المجال في السابق، والتي استهدفت الفئة المستهدفة ذاتها في البرنامج التدريبي، وأولويات التدريب المنتظرة، والمدربين ذوي الخبرة في هذا المجال. تساهم هذه الآلية في بلورة الإطار العام للاحتياجات التدريبية، إضافة إلى التعرف على المدربين ذوي الاختصاص.

٣. نقاش الاحتياجات التدريبية التي تمت بلورتها: يتم بناء برامج التدريب ومحاورة النهائية بالتنسيق والنقاش مع الفئات المستهدفة، ما يؤدي إلى الخروج بمحاور التدريب ومجالاته ومعايير التدريب، ومعايير اختيار المدربين حسب الموضوعات التدريبية المقرة.

٤. نقاش المحتوى والأهداف التدريبية مع المدربين: سيقوم المدرب في بداية الجلسة التدريبية بمناقشة المحتوى التدريبي والأهداف التدريبية الخاصة بموضوعه التدريبي، وذلك من خلال التعرف على مستوى المعرفة الحالي والتوقعات من التدريب.

❖ لماذا نقيّم الاحتياجات؟

- لمعرفة المستوى الحالي للأداء.
- لتحديد أسباب المستوى الحالي للأداء.
- لإشراك الجهات والأفراد المعنيين بالأمر في عملية التقييم والحصول على معونتهم.
- لتحديد مستوى الأداء المطلوب ونتائج لتحسين الأداء.
- لتحديد ما إذا كان التدريب مطلوباً وفي أي مجال.
- لتحديد الفئة المستهدفة للتدريب.

- تحديد مستوى المشاركين من ناحية المعرفة والمهارات والاتجاهات الموجودة لديهم بالفعل.
- لوضع معايير اختيار المشاركين.
- لوضع أسس لتقييم وقياس نتائج التدريب.

يمكن للمدرب أن يطور استمارة بسيطة ذات علاقة بقياس الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة، أو من خلال مقابلات شخصية مع المتدربين.

١. الاحتياج التدريبي:

هو مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية. يحدث الاحتياج التدريبي عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلي للفرد أو المؤسسة، والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفية معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.

٢. تقدير الاحتياج التدريبي:

هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية، واتخاذ القرارات، ووضع الخطط بشأن تلبية هذه الاحتياجات.

- تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.
 - تعريف الاحتياجات وتحديدها.
 - قياس مستوى القصور ومعوقات الأداء.
 - ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية.
 - تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تقدير الاحتياجات.
- وعن طريق عملية تقدير الاحتياجات التدريبية يمكن التوصل إلى الآتي:
- نوع التدريب المطلوب ومستواه.
 - الأفراد الذين يحتاجون إلى تدريب.

~ فوائد وأهمية تقدير الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات:

- يوفر معلومات أساسية يتم بناءً عليها وضع المخطط.
- يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب.

- يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.
- يؤدي على تحسين فعالية وكفاءة التدريب من خلال الاستهداف الأفضل.
- يحدد المستهدفين من التدريب.
- يحدد نوعية التدريب.
- يوفر المعلومات عن العاملين من حيث العدد، والعمر، والاهتمامات، والخلفيات الأكاديمية والعملية، والوظائف، والمسؤوليات والاتجاهات فيما يتعلق بالتدريب.
- يحدد الصعوبات ومشاكل الأداء التي يعاني منها العاملون في المؤسسة.
- يوفر وثائق ومواد للتدريب.
- يزيد من مشاركة العاملين في مناقشة الأمور المتعلقة بالعمل.
- يساعد المديرين على تصميم برامج تلبية احتياجات المتدرب بدقة.
- يساعد على تجنب الأخطاء الشائعة في التدريب وهي إضاعة الكثير من الوقت في تناول بعض الموضوعات المعقدة غير المهمة نسبياً بدلاً من الموضوعات الكبيرة الأهمية وغير المعقدة.

- المعلومات المهمة التي يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية:

- تحديد نوع التدريب المطلوب ومكان إجرائه.
- الجدول الزمني للأنشطة التدريبية.
- الموارد المطلوبة للتدريب (مواد بشرية، مالية، ... الخ).
- اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.
- ييسر الاتصال بين المؤسسة والجهات التدريبية.
- الترويج للمجالات الجديدة في التدريب.

- التقدير الفعال للاحتياجات التدريبية:

هناك الكثير من الصعوبات التي قد تحول دون التنفيذ الفعال لتقدير الاحتياجات التدريبية على أرض الواقع؛ فهناك مشاكل متعلقة بالموارد من حيث الوقت، والتكاليف، إضافة إلى العديد من الصعوبات المختلفة والمتعلقة بالمفاهيم والسمات المؤسسية. وإدراك هذه الأمور في المراحل الأولى، يساعد، بشكل عام، في تصميم إجراءات عملية لتقدير الاحتياجات التدريبية بشكل ملائم. فالاحتياج يعبر عن الفجوة بين الوضع الراهن (ما هو كائن) والوضع المأمول أو المثالي (ما يجب أن يكون).

معرفة مستوى الاحتياج: هناك مشكلة حقيقية تظهر عند قياس فجوة القدرات، وذلك بسبب صعوبة تحديد المستوى الحالي للمعارف والمهارات والاتجاهات لشخص ما كلياً أو جزئياً. ولتسهيل هذا الأمر، فإن هناك (٥) مستويات يمكن استخدامها لوصف مستوى شخص ما.

الانعدام	معرفة الشخص بهذا الموضوع معدومة تماماً.
النقص	بعض المعرفة العامة لكنها غير كافية.
الكفاية	قدر مناسب من المعارف والمهارات للقيام بالمهام لكن الأداء غير فعال.
الدقة	المستوى المطلوب لتحقيق دقة الأداء وانتظامه.
الإتقان	الجمع بين الدقة والسرعة في الأداء.

٢,٢ تخطيط وتصميم التدريب

٢,٢,١ خطط الجلسات التدريبية

يقوم المدرب بإعداد الخطة التدريبية وتعديلها بالاعتماد على مخرجات المرحلة السابقة، وهي مرحلة تحديد الاحتياجات. يعمل المدرب في هذه المرحلة على تحديد الأهداف التدريبية بناءً على الاحتياجات والأولويات التي تم تحديدها سابقاً ذات العلاقة بموضوعه التدريبي، على أن يأخذ المدرب بعين الاعتبار أن تكون الأهداف حساسة للنوع الاجتماعي.^(١)

• تخطيط جلسة تدريبية:

تخطيط الجلسة التدريبية هو تسجيل كتابي دقيق لكل الخطوات التي ستقوم بتنفيذها، وكلما كانت خطة الجلسة التدريبية ناجحة، أستطاع أكثر من شخص تنفيذها دون الرجوع لمصدرها.

• ما هي عناصر تخطيط جلسة تدريبية؟

- يجب أن تحتوي خطة الجلسة التدريبية على:
- عنوان الجلسة.
- موضوع الجلسة.
- الزمن المحدد لها.
- الأهداف التي ترغب في تحقيقها في نهاية هذه الجلسة.
- الأساليب التدريبية التي ستستخدمها.

(١) - انظر إلى نماذج الخطط التدريبية ص: ٩١.

● ما أهمية الجلسة التدريبية؟

توجد أهمية كبيرة لتخطيط جلسات التدريب، فهي:

- أداة: لوضع وصياغة تفاصيل الجلسة أثناء التحضير.
- دليل: لكيفية تنفيذ الجلسة التدريبية.
- خريطة: تتبعها حتى تضمن تنفيذاً دقيقاً لجلساتك.
- وثيقة: لتسجيل جميع نتائج الجلسة وتقييمها.

● كيف تضع خطة جلسة تدريبية:

تمر مرحلة تخطيط الجلسات بخمس خطوات يمكن تذكرها بطريقة خمسة تاءات بالعربية وبالإنجليزية (ROPES)

تذكرة	Review	R
تعريف	Overview	O
تقديم	Presentation	P
تمرين	Exercise	E
تلخيص	Summary	S

• مراحل تخطيط الجلسة التدريبية

المرحلة	الهدف	شرح تفصيلي	الوقت
١. تذكرة	تذكرة بالموضوع السابق وعلاقته بالجلسة. تذكرة المتدربين بالعلاقة بين معلوماتهم وخبراتهم وموضوع الجلسة.	- قدم موضوع الجلسة. - ادعُ المتدربين لمشاركتك في خبراتهم ومعلوماتهم عن موضوع الجلسة. - تعرف على مصادر الخبرات لدى المتدربين.	٥ - ١٠٪ من الوقت الكلي للجلسة.
٢. تعريف	وضح العلاقة بين أهداف التدريب ومحتواه وبين خبرات المتدربين وادعهم لمشاركتك في الجلسة وشجعهم على التعلم.	- توضيح لجميع أنشطة الجلسة. - عرض لأهداف الجلسة. - توضيح أهمية هذه الأهداف والموضوعات للمتدربين.	١٠ - ١٥٪ من الوقت الكلي للجلسة.
٣. تقديم	قدم المحتوى للمتدربين بطريقة تساعد على فهم المعلومات واكتساب المهارات.	- قم بتغطية المحتوى التدريبي. - أخبر المتدربين بما يجب أن يفعلوه وكيف يقومون به. - اعرض عليهم كيف يقومون بالمهمة عن طريق الأمثلة.	٢٥ - ٣٥٪ من الوقت الكلي للجلسة.
٤. تمرين	لتمكين المتدربين من ممارسة ما قد تعلموه باستخدام طرق التدريب المختلفة.	- دع المتدربين يمارسون المهارات الجديدة التي تعلموها. - قم بالتعليق على أداء المتدربين.	٣٥ - ٥٠٪ من الوقت الكلي للجلسة.
٥. تلخيص	تلخيص وتوضيح كل المهارات التي تم عرضها في الجلسة.	- قم بتلخيص الدرس مركزاً على النقاط المهمة. - أجب عن أسئلة المتدربين.	٥٪ من الوقت الكلي للجلسة.

خطة الجلسة

ما هي الجلسة؟

١. الجلسة وحدة متكاملة من العمل، وبغض النظر عن حجم الجلسة، فيجب أن تتناول موضوعاً واحداً فقط، ويجب أن تقف على قدميها، ولكن في الوقت نفسه يجب أن تكون جزءاً من البرنامج ككل.
٢. يجب أن تكون الجلسة مرتبطة بهدف معين من الأداء، وهذا المعيار يتعلق بهدف الجلسة، وأيضاً يتعلق بالتوقعات من المتدربين من أن هناك شيئاً ملموساً وذا فائدة، وهذا سوف ينبع من تجربة الجلسة.
٣. الجلسة تكون مفصلة حسب احتياجات المتدربين، ويجب أن يكون هدف الجلسة وأنشطة التدريب التي يتم تخطيطها داخل قدرات المتدربين، وإلا سوف تكون غير ملائمة لاحتياجاتهم.
٤. يجب أن يكون للجلسة هيكل محدد، ومن حق المتدربين أن يعرفوا ماهية هذا الهيكل وكيف سيشتركون في عملية التعليم هذه.

ما هي عناصر خطة الجلسة؟

١. الغرض: الغرض من جلسة ما، هو مدى ملاءمتها للمتدربين والنهج الذي يشكل محيط الجلسة:
(أ) أهداف التعليم: المهارات والمعرفة واتجاهات المتدربين المتوقع اكتسابها.
(ب) الرسائل: العبارة أو العبارات الرئيسية التي يهدف المدرب إلى توصيلها إلى المتدربين.
٢. المحتوى: المحتوى يتكون من المعلومة، والأدوات أو الممارسات التي تشكل أساس الجلسة. خطة الجلسة يجب أن تشمل على:
(أ) تسلسل النقاط: ترتيب الفقرات التي يجب تغطيتها.
(ب) تلخيص مذكرات: نقاط للتذكير لكل فقرة.
٣. الطرق والأنشطة التعليمية: لما كان الهدف من التدريب تغيير سلوك وتنمية للخبرات، فإن تحقيق الأهداف لا يمكن دون استخدام نشاطات تطبيقية من خلال توظيف تجارب عملية. ولهذا، فإن الاكتفاء بعرض المعلومات النظرية وحده غير كاف لتغيير السلوك المطلوب. ومن هنا كان لا بد من إعداد وتصميم نشاطات تطبيقية مرتبطة بالأهداف وتساهم بشكل فاعل في تحقيق تلك الأهداف.
٤. هذه هي الوسائل التي يتم من خلالها توصيل المحتوى وتحقيق الغرض من الجلسة. وخطة الجلسة يجب أن تتضمن:
(أ) أنشطة تعليمية: وهي سلسلة من الأنشطة، من خلالها يتم التفاعل بين المدرب والمتدرب.
(ب) المواد المطلوبة: أوراق للتوزيع - معدات - أدوات مكتبية مطلوبة لأنشطة التدريب.
(ت) الوقت: مدة الوقت المطلوب لكل نشاط.

الوسائل التدريبية المعينة

عناصر الجلسة	أسلوب العرض	الوقت

- في فترة الإعداد يفضل أن تخصص يومين تحضيراً لكل يوم تنفيذ.
- احتفظ بقائمة مراجعة للاحتياجات التدريبية والأنشطة التي يجب تنفيذها قبل التدريب وأثناءه.
- اجعل مكان التدريب بعيداً بقدر الإمكان عن مكان عمل المتدربين حتى لا يشغل المتدربون بعملهم.
- صمم برنامجك التدريبي بدقة، لأن كثيراً من المشاكل يكون سببها البرامج التدريبية الطموحة، واترك وقتاً كافياً للراحة، وضع في الحسبان مشاكل السفر.
- دائماً يبدأ اليوم الأول متأخراً فلا تنزعج.
- إذا لم تتمكن من الانتهاء من اليوم الأول كما هو في البرنامج استكمله في اليوم الثاني.
- اجعل البداية والنهاية لكل جلسة تدريبية تتم في الموعد المخصص لها.
- قم بترتيب أدواتك جميعها في اليوم السابق للتدريب.
- أحرص على تلخيص وتسجيل ملاحظات المتدربين في نهاية كل يوم تدريبي.

٢,٣,٢ الأهداف التدريبية

يمثل الهدف التدريبي نقطة الانطلاق لتقديم البرنامج التدريبي بشكل فعال ، والهدف يصف المحصلة النهائية للتدريب من حيث المهارات التي سيتمكن المتدربون من القيام بها في نهاية الدورة ، لذلك فالأهداف تعتمد اعتماداً كبيراً ومباشراً على المهام والواجبات التي تم تحديدها في مرحلة تقدير وتحليل الاحتياجات التدريبية.

والهدف التدريبي هو الأساس الذي يسعى البرنامج التدريبي إلى تحقيقه ، وتتركز حوله كل الجهود.

وترجع الأهمية الرئيسية لتحديد الهدف إلى إنه يساعدك تماماً في تحديد الطريقة التي سيسير بها التدريب بدقة ، كما سيساعد تحديد الهدف على:

• وضع التنظيم المناسب للبرنامج التدريبي.

١. تحديد الكيفية التي يمكن أن تحقق الهدف.

٢. توفير الوقت والجهد.

٣. استثمار الإمكانيات المتاحة بصورة مناسبة.

٤. تحديد الطرق والأساليب التي ستستخدم بالتدريب.

٥. تحديد الطرق المناسبة للمتابعة والتقييم.

٦. تحديد المحتوى والموضوعات الرئيسية للتدريب.

والهدف التدريبي الناجح هو الذي يتم وضعه وتحقيقه في إطار الظروف الفردية - الوظيفية - التنظيمية.

• صياغة الهدف التدريبي:

يجب أن تتم صياغة الهدف التدريبي بطريقة يكون واضحاً فيها ما الذي سيتمكن المتدربون من القيام به بعد انتهائهم من التدريب وحتى يتحقق ذلك.

هناك ثلاث قواعد رئيسية يجب أتباعها:

١. يجب أن يصف الهدف ما الذي سيستطيع المتدرب أن يقوم به بالتحديد بعد انتهائه من التدريب وهو ما كان المتدرب لا يستطيع القيام به قبل التدريب. (لا يصف الهدف محتوى التدريب أو الطريقة التي يتم بها التدريب).

٢. يجب أن يصف الهدف ما الذي سيستطيع المتدرب أن يقوم به بالتحديد بعد انتهائه من التدريب في صورة أفعال واضحة يمكن قياسها. فقط الأفعال هي التي يمكن قياسها وملاحظتها ، وبالقياس والملاحظة يستطيع المدرب أن يقيّم عمله وتدريبه.

٣. يجب صياغة الهدف بحيث يكون المتدرب هو محور الجملة ، بمعنى أن يصف الهدف أفعالاً يقوم بها المتدرب وليس المدرب.

• خصائص الهدف:

يجب أن يركز الهدف على الغرض من التدريب

هذا يعني أن الهدف يجب أن يعنى تماماً بما سيستطيع المتدرب أن يقوم به في نهاية التدريب؛ بمعنى آخر الهدف يصف النتيجة المرجوة من التدريب، ولا يهتم بوصف الطريقة التي تم اتباعها في التدريب أو محتواه، لأن هناك طرقاً متعددة يمكن استخدامها لتحقيق الهدف نفسه.

والجملة التي تصف أي أفعال تمت خلال التدريب لا تعتبر هدفاً، ولكن هي مجرد شرح لأنشطة تدريبية تختلف من دورة إلى أخرى.

لكل برنامج تدريبي أهداف محددة تصنف إلى أهداف عامة وأهداف سلوكية، وتكمن أهمية تحديد الأهداف في تحديد مدى النجاح في العملية التدريبية في نهاية المطاف، حيث يتم قياس مدى تحقق هذه الأهداف لتقييم نتائج التدريب. ويتم تحديد الأهداف بعد عملية تحديد الاحتياج التدريبي الذي يساهم في تحديد الفجوة بين المهارات والمعارف الحالية والمهارات والمعارف المتأمل الوصول إليها. ومن هنا جاءت أهمية صياغة الأهداف بطريقة يسهل تحقيقها ويمكن قياسها. ويمكن صياغة الأهداف على ثلاثة مستويات، حيث من المفضل أن تحتوي أي جلسة تدريبية على هذه المستويات الثلاثة، وهي:

1. **المعارف:** وتؤكد هذه الأهداف على ضرورة اكتساب المتدرب المعارف والأسس العلمية والنظريات، بما يمكنه من معرفة الجديد في أداء وظيفته الحالية.
2. **المهارات:** وهذه تشتمل على مهارات عمل جديدة؛ سواء أكانت مهارات عملية أم فكرية أم فنية، وكذلك تنشيط المهارات القديمة، ما يمكنه من استخدام المعارف في عمله والمهام المطلوبة منه.
2. **الاتجاهات:** تعديل الاتجاهات والميول السلوكية والإنسانية للمتدرب وتدعيم الاتجاهات المطلوبة بهدف تشكيل منظومة فكرية تكون داعمة باتجاه المهارات والمعارف التي تدرب عليها، بحيث تصبح نمطاً من السلوك.

يقوم المدرب بصياغة الأهداف التدريبية، بحيث تكون وفق الأسس العامة الآتية:

مواصفات الأهداف التدريبية:

- أ. أن تكون محددة ومصاغة بدقة وقابلة للقياس لمعرفة مدى تحققها.
- ب. ذات علاقة وثيقة بالنشاط المنوي تنفيذه.
- ج. موجهة لجمهور المتدربين وليس للمدربين أنفسهم.
- د. أن تكون واقعية، ويمكن تحقيقها بحيث لا تكون مثالية أو خيالية.
- هـ. ملائمة للسياق الذي ستطبق فيه، كما أنها تراعي خصائص الفئة المستهدفة.
- و. أن تكون مصاغة بمراعاة منظور النوع الاجتماعي.

• الأهداف السلوكية للتدريب

- الهدف السلوكي يصف هدف الدورة التدريبية من حيث المهارات التي سيتمكن المتدربون من القيام بها في نهاية الدورة.
- الأهداف السلوكية تعتمد اعتماداً كبيراً ومباشراً على المهام والواجبات التي تم تحديدها في المرحلة السابقة (تحليل الاحتياجات التدريبية وتحديدها).
- الهدف السلوكي يجب أن تتم صياغته بصورة واضحة محددة حتى يستطيع أي شخص يقرأه أن يحدد بوضوح ما هو ناتج هذا التدريب وتأثيره على المتدربين، وبالتالي يستطيع أي شخص يقوم بتقييم البرنامج أن يقول هل كان التدريب ناجحاً أم لا ، لقياسه ناتج البرنامج قياساً بالأهداف الموضوعه له.
- من المهم جداً وجود فعل يمكن ملاحظته حتى تستطيع أن تقيس مدى نجاحك في تحقيقه.

• مميزات الهدف الناجح:

S	Simple	واضح في تعبيره
M	Measurable	يمكن قياسه
A	Achievable	يمكن تحقيقه
R	Realistic	واقعي
T	Time Limited	محدد بوقت

٢,٣,٢ الموضوعات التدريبية والمحتوى التدريبي:

أسس ومبادئ اختيار محتويات التدريب

يقوم المدرب بتحديد المواضيع الرئيسية التي سيشملها التدريب. ويشتمل كل موضوع رئيسي على مجموعة من نقاط التركيز والعناوين (المحتوى التدريبي)، التي سيتم نقاشها على مستوى كل موضوع رئيسي، بحيث تساهم مجموع هذه النقاط في تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب.

تأكد من أن المحتويات التي قد اخترتها:

- تتماشى مع أهداف التدريب المحددة.
- تتماشى مع الوقت المتاح للتدريب.
- تتوازن فيها المدخلات المبنية على المعارف وتلك المبنية على المهارات، وكذلك المبنية على الاتجاهات.

- تتناسب مع مستوى المشاركين.
- تتتابع وتتسلسل بشكل جيد ومدروس.
- تتدرج في درجة الصعوبة.
- حديثة بدرجة معقولة.
- تتفق فيها المبادئ الرئيسية مع الأساليب.
- يمكن تطبيقها على الأداء الفعلي للمشاركين.
- مناسبة للبيئة الاجتماعية والثقافية.

التخطيط المتعلق بتصميم التدريب

	المعارف
	المهارات
	الاتجاهات

٢،٣،٤ الأنشطة والمخرجات

• الأنشطة

لما كان الهدف من التدريب تغيير سلوك وتنمية للخبرات، فإن تحقيق الأهداف لا يمكن دون استخدام نشاطات تطبيقية من خلال توظيف تجارب عملية. ولهذا، فإن الاكتفاء بعرض المعلومات النظرية وحده غير كاف لتغيير السلوك المطلوب. ومن هنا كان لا بد من إعداد وتصميم نشاطات تطبيقية مرتبطة بالأهداف وتساهم بشكل فاعل في تحقيق تلك الأهداف. يبني المدرب تدريبيه على نشاط أو أكثر بشكل منهجي لتحقيق الأهداف المرجوة من التدريب. وتشكل مجموع الأنشطة المادة التدريبية التي سيتم تقديمها خلال التدريب. ويمكن أن تكون الأنشطة التعليمية والتدريبية على أشكال عدة، منها على سبيل المثال: المحاضرة، لعب الأدوار، قضية عملية (دراسة حالة)، نشاط عصف ذهني^(٢).

(٢) انظر البند (٤) حول إعداد المادة التدريبية وتصميم الأنشطة.

أما الأنشطة ذاتها، فيجب أن تتصف بما يلي:

مواصفات الأنشطة التدريبية

١. يجب أن تكون تلك الأنشطة متمحورة حول المتدرب وليس المدرب، بمعنى أنها تعطي المزيد من الصلاحيات والعمل للمتعلمين.
٢. الأنشطة الناجحة ممتعة وتثير الدافعية لدى المتدربين وتجذب انتباههم نحو الفكرة المركزية.
٣. يفضل أن تكون الأنشطة بسيطة، بعيدة عن التعقيد، ومراعية لخصائص المتدربين وطبيعتهم.
٤. تمتاز الأنشطة الناجحة بأنها متبوعة بتقديمات قصيرة أو تقارير من المتدربين بهدف مناقشة العبرة أو الدرس المستفاد منها، ومن الأهمية بمكان الاستماع لوجهات النظر المتباينة التي يأتي بها المتدربون، لأن طريقة فهمهم لها ستكون متباينة.
٥. يجب أن يتم اختيارها بحيث تساهم في تحفيز المتدربين للتعلم، وتساعدهم في الاستعداد للتعلم، كما تساعدهم في تطبيق ما تدرّبوا عليه وتجربيه.
٦. يجب أن يراعي المدرب في إعداده واختياره للنشاطات، تنوع الوسائل وآليات التطبيق.

• المخرجات

ترتبط المخرجات بالأهداف وتصاغ بناء عليها، بحيث يكون لكل هدف تدريبي مخرج يتم التوصل إليه بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط. يحدد المدرب المخرجات المقصودة من التدريب على مستوى الأهداف والأنشطة والمحتوى التدريبي. وتكون المخرجات مصاغة وفق المعايير التالية:

معايير صياغة المخرجات:

١. ترتبط المخرجات بالأهداف التدريبية والأنشطة والمحتوى التدريبي.
٢. تصاغ المخرجات بالفعل الماضي.
٣. تحدد النتيجة النهائية التي يتوخاها المدرب في نهاية الجلسة/ الموضوع التدريبي.
٤. تكون منتجاً ملموساً يتم الخروج به من الجلسة/التدريب.
٥. تساهم في تحقيق الأثر العام للتدريب الذي يتوقع أن ينقله المتدرب إلى عمله.
٦. تساهم في تغيير السلوك وإكساب التوجهات المرجوة.

٢,٤ تحضير المادة التدريبية (الحقيبة التدريبية)

٢.٤.١ مادة المدرب

يقوم المدرب بتحضير الحقيبة التدريبية الملائمة للموضوع التدريبي بعد الانتهاء من تحديد الأهداف والمحتوى. تهدف الحقيبة التدريبية إلى توفير المادة العلمية والعملية للتدريب. وتشتمل هذه على أداتين: الأولى خاصة بالمدرب، والثانية خاصة بالمتدرب.

- يتم تحديد المحتوى التدريبي بناءً على نتيجة عملية تقدير الاحتياجات التدريبية:
- حدد الموضوعات التي يمكن أن تؤثر على تحقيق الأهداف؟
 - صنف الموضوعات المقترحة إلى:
 - يجب تعلمه - من المفيد تعلمه - من المستحسن تعلمه.
 - راع في تحديد وتصنيف المحتوى النقاط التالية:
 ١. ملاءمة المحتوى لمستوى المتدربين العلمي.
 ٢. التسلسل المنطقي للموضوعات.
 ٣. ملاءمة حجم المحتوى للوقت المحدد.

يعد المدرب أداة التدريب الخاصة به التي تساهم في تحديد النشاط/النشاطات التدريبية بهدف تحديد إجراءات العمل أثناء التدريب، ومن أجل توحيد إجراءات التدريب باختلاف الظروف واختلاف المتدربين. وتشتمل هذه المادة على العناصر التالية:

١. عنوان النشاط التدريبي: وهذا يحدد الموضوع الذي ينصب عليه النشاط، بحيث يكون مختصراً وواضحاً ومحدداً.
٢. الهدف من النشاط التدريبي: وهو الغاية التي يسعى المدرب إلى تحقيقها خلال النشاط، وتكون هذه الأهداف مرتبطة بالأهداف العامة للتدريب. وهنا يجب تحديد الهدف العام للنشاط والأهداف الخاصة التي تشكل مجملها الهدف العام.
٣. مدة النشاط: وهنا يجب تحديد المدة الزمنية اللازمة لطرح الموضوع، ومدة النقاش، ومدة عرض النتائج.
٤. الأدوات الضرورية لتنفيذ التدريب: يتم هنا تحديد الأدوات المادية مثل أقلام، قرطاسية، لوح قلاب، ... الخ.
٥. آلية تطبيق التدريب: يبين المدرب في هذه الجزئية أسلوب العمل خلال تنفيذ النشاط، مثل العمل في مجموعات أو عروض فردية، أو أية أساليب أخرى تتناسب مع النشاط المراد تطبيقه. وفي اختيار المدرب للآليات المختلفة عليه أن يراعي التنوع في توزيع العمل والنشاطات بمراعاة التخصصات المختلفة والخبرات المتنوعة.

٦. المخرجات المتوقعة من التدريب: يقوم المدرب بتحديد المعارف أو المهارات أو الاتجاهات والقيم التي يجب أن يمتلكها المتدربون بعد الانتهاء من التدريب؛ مثل: «متدربون قادرين على التمييز بين الجنس والنوع الاجتماعي»، و«متدربون مناصرون لحقوق المرأة».
٧. الأسئلة التوضيحية بعد تنفيذ التدريب: توضح هذه الجزئية الأسئلة التي يوجهها المدرب للمتدربين بهدف التأكيد على محاور التدريب للتأكد من مدى الاستفادة من تطبيق النشاطات التي تم تنفيذها.^(٣)

٢.٤.٢ مواد المتدرب:^(٤) تشتمل مادة المتدرب على ثلاث أدوات، وهي:

أ- ورقة العمل/ تمرين تطبيقي

تحدد ورقة العمل التعليمات اللازمة لتنفيذ النشاط، والتطبيقات (قضية أو تمرين أو أي نشاط آخر)، وأسئلة النقاش. يوزع المدرب هذه الورقة على المتدربين قبل القيام بتنفيذ النشاط.

ب- المادة الإثرائية/ العلمية

يشتمل هذا الجزء على المادة العلمية بأكملها التي يتم توزيعها على المتدربين في بداية/نهاية التدريب. ويحتوي هذا الجزء على مراجعة علمية للموضوع بجميع التفاصيل، كما يحتوي على أية مواد إثرائية تكون من المناسب أن يطلع عليها المتدربون، وقد تشتمل على مقالات، أو قضايا، أو قوانين، أو رسومات، أو جداول، أو إحصائيات، أو غيرها من المواد اللازمة.

ج- ملخص الموضوع التدريبي

يخصص لكل موضوع تدريبي يحضره المتدرب ملخص للتدريب. يشتمل هذا الملخص على مختصر يوضح المادة العلمية التي سيتم استخدامها في التدريب. وهي تعطي تفاصيل نظرية وعملية حول الموضوع من حيث المفاهيم والتعريفات والتفصيلات المختلفة. وتشتمل على ما يلي:

١. مقدمة عن الموضوع.
٢. الهدف من تناول الموضوع.
٣. التعريف العلمي بالموضوع التدريبي (مجموع المكونات والمفاهيم المرتبطة بالموضوع مثل التعريفات والنظريات).
٤. فكرة التطبيقات العملية أو التمارين (الأنشطة المستخدمة لتوضيح الموضوع).

(٣) انظر إلى نموذج مادة المدرب، ص ١٤٤

(٤) انظر إلى نموذج مادة المتدرب، ص ١٤٥

٥. المخرجات الأساسية.

٦. يقوم المدرب بصياغة وتحضير الملخص وفق المعايير التالية:^(٥)

- أ. أن تكون مختصرة بحيث يتراوح حجمها بين ٥-١٠ صفحات.
- ب. مصاغة بطريقة بسيطة ومفهومة للفتة المستهدفة.
- ج. شاملة تغطي المادة التدريبية.
- د. مصاغة بطريقة صحيحة لغوياً.

حيث تشكل مادة مساعدة يمكن الاستعانة بها في التدريبات اللاحقة.

• مواصفات المواد التدريبية الفعالة

- مواصفات مواد المدرب:

- واضحة.
- منظمة جيداً.
- تعكس أهدافاً محددة.
- متعددة ومتتابعة المراحل.
- تعطي تعليمات وإرشادات واضحة.
- معدة لتنتقل من العرض إلى الممارسة والتطبيق.
- تقدم مجموعة مختلفة من النشاطات التدريبية.
- تتعلق بمجال أداء المشاركين.
- تعطي الفرصة للتقييم الذاتي.

- مواصفات مواد المدرب:

- مبنية على أهداف محددة.
- تضع قائمة بالمحتوى والمواد التي سيتم استخدامها.
- توضح الأنواع والأهداف المختلفة للأنشطة.
- تقدم خطوات قابلة للتطبيق لتقديم التدريب.
- تقترح بدائل مختلفة للتفاعل.
- تقترح الوقت الخاص بكل نشاط.
- تعطي إرشادات لاستعمال أدوات التقييم ووسائله.

(٥) انظر الى نموذج ملخص الموضوع التدريبي، ص ١٤٦

~ مواصفات مواد التقييم:

- موضوعية.
- تعطي كلاً من المدرب والمشاركين الفرصة لتقييم التدريب.
- تقيس مراحل التقدم والمنجزات (تقييم مستمر وأيضاً نهائي).
- تحصل على بيانات من وسائل تقييم مختلفة (مثل الملاحظة والوسائل المكتوبة).
- سهولة المراجعة والجدولة والتحليل.

٢,٥ إدارة الجلسة التدريبية وتنفيذها

لدى تقديم أي موضوع تدريبي، على المدرب أن يتأكد من تنفيذ المراحل الأساسية التالية للتدريب:

١. تقديم الجلسة: يمثل التقديم للجلسة التدريبية أولى المراحل العملية لأداء التدريب، حيث تتم فيها تهيئة المتدربين نفسياً لتلقي التدريب من خلال عدد من الإجراءات، منها: استدعاء الانتباه، الربط بما سبق، توضيح المخرجات التدريبية، توضيح هيكل الجلسة التدريبية.
٢. العرض: يبدأ المدرب في إلقاء مادته العلمية من خلال الشرح أو النشاط.
٣. تيسير التعلم الجماعي: إن المدرب ليس هو المصدر الوحيد للتعلم، وإنما يجب منح المتدربين الفرصة ليتعلم بعضهم من بعض. تساعد الإجراءات التالية في التأكد من ذلك: كسر الحواجز، تشجيع المشاركة بالخبرات والتجارب والاقتراحات، تحفيز المشاركين على طرح الأسئلة.
٤. التغذية العكسية: التدريب عملية ذات اتجاهين، حيث لا بد من التفاعل بين المدرب والمتدربين، من خلال استقبال الملاحظات من الآخرين، وإعطاء الملاحظات للمشاركين.
٥. المراجعة: على المدرب أن يتأكد من استيعاب المادة التدريبية من قبل المتدربين، وذلك من خلال المراجعة التي تتم بالربط والتلخيص. وهذه تشمل الإجراءات التالية:
 - أ. الربط بين الجلسة وأهداف الدورة.
 - ب. تلخيص أهم الأفكار.
 - ج. الربط بالمواضيع المستقبلية.
٦. الاختتام: وتمثل هذه المرحلة آخر مراحل الأداء التدريبي، حيث يتوقع من المدرب أن يختتم الجلسة التدريبية ببعض الإجراءات التدريبية التي تجعل التدريب أكثر فعالية. وتشتمل هذه الإجراءات التالية على:

- أ. مراجعة النتائج.
- ب. ملاحظات ختامية.
- ج. التمهيد للموضوع التالي.

وفيما يلي بعض النقاط الواجب مراعاتها لتكون إدارة الجلسة إدارة فاعلة:

١. التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة:

على المدرب أن ينوع في الوسائل المستخدمة مثل المحاضرات، ولعب الأدوار، والحالات الدراسية، والأفلام، والتمارين، والاستبيانات، ... وغيرها.

٢. التفاعل الإيجابي مع المتدربين:

من أجل تقديم المادة العلمية بطريقة تضمن الفائدة المرجوة منها على المدرب التفاعل مع المتدربين وإعطاؤهم الاهتمام اللازم، وإشعارهم بأهمية خبراتهم وآرائهم ومناقشة مشاكلهم حسب ما يتم طرحه عليه منها. كذلك يجب مراعاة توزيع الأنشطة وإعطاء الفرصة لجميع المشاركين، بحيث يحصل كل منهم على فرصة للمشاركة، ولا يستحوذ بعضهم على الحديث وعلى وقت المدرب.

٣. ضبط سير العملية التدريبية:

على المدرب ضمان سير الجلسة وقيادة العملية، بحيث تكون البيئة التدريبية ميسرة لعملية التعلم. وهنا يقوم المدرب بمنع المقاطعات بأسلوب مناسب كما يمنع الخروج عن الموضوع أو الانشغال بأمور جانبية.

٤. إدارة الوقت بفعالية:

وهنا تجدر الإشارة إلى أنه مهما كان التخطيط وتوزيع الأوقات مهيئاً بالشكل الملائم، فإن بعض الأمور قد تخرج عن السيطرة لخصوصية الموقف التدريبي، وخصوصية المتدربين. إلا أن هذا يؤدي إلى اختصار بعض المواد التدريبية. ولهذا، فإنه من المهم أن يلتزم المدرب بدراسة وتوزيع وقت الجلسة التدريبية بتوازن مناسب وبما يحقق الفعالية المنشودة، ويقوم بإعادة التخطيط المستمر كلما لزم الأمر.

٥. ربط الموضوع بالواقع العملي:

على المدرب مراعاة تقديم أمثلة عملية وتجارب وأحداث واقعية وألا يقتصر على النواحي النظرية، لأنه يصعب استيعاب الجوانب النظرية دون ربطها بالواقع.

٦. حسن التعامل مع المتدربين:

على المدرب أن يتعامل مع المتدربين على أنهم أشخاص ذوو خبرة، ولكن ينقصهم بعض المهارات التي يفترض به تزويدهم بها. كذلك يجب مراعاة الفئات المختلفة بالتوجهات المختلفة. كما يجب التعرف على طبيعة الشخصيات التي يتم التعامل معها، والتي قد تكون شخصيات صعبة لتحديد إستراتيجية التعامل مع هذه الشخصيات.

٧. تحقيق أهداف الدورة التدريبية:

يتوجب على المدرب أن يتأكد بين حين وآخر من أنه يسير في الاتجاه الصحيح نحو تحقيق أهداف الدورة التدريبية (البرنامج التدريبي)، ولهذا فلا بد من الربط بين مواضيع الجلسات والأهداف التدريبية في بداية الجلسة التدريبية ونهايتها وتذكير المتدربين بها.

تعتبر هذه المرحلة من أهم المراحل التي تتطلب وقوف المدرب أمام الفئة المستهدفة من أجل تقديم مادته التدريبية، وهنا يكون لكل مدرب أسلوبه وطريقته الخاصة. وينصح أن يبدأ المدرب بتمارين كسر الحواجز من أجل جذب المجموعة وخلق جو مريح. يحتوي هذا الجزء على مجموعة متنوعة من الإرشادات والنصائح ذات العلاقة.

كيف تتعامل مع الأسئلة	تلمب الأسئلة دوراً كبيراً في الدورات التدريبية حيث يقوم بتوجيهها المدرب للمتدربين كما يوجهها المتدربون للمدرب وفي الحالتين ترجع أهمية الأسئلة إلى الأسباب الآتية:
	● تساعدك الأسئلة على التعرف على ما لدى المتدربين من معلومات وما المعلومات التي يحتاجون لمعرفتها وبالتالي سيساعدك ذلك على التركيز على هذه النقاط.
	● تشجع المتدربين على المشاركة في العملية التدريبية.
	● تمد المدرب بتغذية مرتجعة عن مدى استيعاب المتدربين للمعلومات التي تقدمها، وتجعلك قادراً على ملء الفجوة الموجودة في المعلومات لديهم.
	● وحتى تتمكن من توجيه الأسئلة والتعامل معها بطريقة فعالة، هناك ثلاث مهارات يجب توفرها:
	١. القدرة على توجيه الأسئلة بطريقة فعالة.
	٢. القدرة على التعامل مع إجابات المتدربين بمهارة.
	٣. القدرة على إجابة تساؤلات المتدربين وإقناعهم.

أنواع الأسئلة:		
هناك نوعان رئيسيان من الأسئلة:		
١. الأسئلة المفتوحة.		
٢. الأسئلة المغلقة.		
نوع الأسئلة	الشرح	مثال
سؤال مفتوح	لا يمكن إجابته بكلمة واحدة. يحث المتدربين على التفكير والمشاركة.	ما هي الخبرات التي اكتسبتها في هذا التدريب؟
سؤال مغلق	دائماً ما يبدأ بالكلمات الاستفهامية الآتية: كيف / متى / لماذا / ماذا / ما؟ يمكن إجابته بكلمة واحدة مثل نعم/لا. لا يحث على المناقشة والمشاركة.	هل حضرت التدريب أمس؟

كيف تتعامل مع إجابات المتدربين:	<ul style="list-style-type: none"> ● إذا كانت إجابات صحيحة: ● قم بتشجيع المتدرب وتحيته. ● إذا كانت إجابات خاطئة: ● قم بتحية المتدرب على محاولته، ثم قم بتوجيه السؤال للآخرين، أو قم بإجابته بنفسك. ● إذا كانت الإجابات صحيحة جزئياً: ● قم بتحية المتدرب على الجزء الصحيح من الإجابة، وأعد توجيه الجزء المتبقي من السؤال للمتدرب نفسه أو المتدربين الآخرين، أو قم بإجابته بنفسك.
---------------------------------	---

<p>إذا كنت الشخص الوحيد الذي يملك الإجابة: أجب عليه بنفسك.</p> <p>١. إذا كان هناك أحد من المتدربين يستطيع الإجابة، أعد توجيه السؤال لباقي المتدربين.</p> <p>٢. إذا كان السؤال خارج موضوع التدريب، أو إذا كان السؤال صعباً ولا تعرف إجابته: اعتذر عن الإجابة بأنك لا تعرف وسوف تجيب عنه في وقت لاحق.</p>	
<p>قد يصيبك ارتباك عندما يوجه سؤال إليك بعد انتهائك من العرض، وذلك بسبب حدوث ما نطلق عليه بدائرة الغموض والارتباك.</p>	<p>كيف تتعامل مع الأسئلة؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● فكر بالأسئلة التي يمكن أن تتعرض لها وحضر إجابتك عنها. ● تعامل مع كل سؤال باهتمام. ● لا تقاطع صاحب السؤال وانتظر حتى ينتهي من سؤاله. ● أعد السؤال مرة أخرى إذا كنت تشعر أن الناس لم يسمعوا أو يفهموا السؤال. 	<p>كيف تتعامل مع الأسئلة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● أجب عن السؤال في إطار الموضوع. ● استخدم وسيلة إيضاح إذا كان هذا مفيداً ● تعامل مع الأسئلة دون حساسية أو بطريقة دفاعية، فالأسئلة التي تبدأ بـ لماذا تجعل المدرب يشعر بالنقد ويأخذ موقفاً دفاعياً. ● والأسئلة التي تبدأ بكيف تجعل المدرب يشعر بالمعرفة. 	<p>افعل الآتي</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● لا تسخر من سائل لأي سؤال. ● لا تتنافس مع صاحب السؤال ولا تشعره بالندية. ● لا تجب بأنك ذكرت الإجابة من قبل. ● لا تستدعي شخصاً آخر للإجابة إلا إذا أبدى هو استعداداً. ● لا تنهي إجابة السؤال بالعودة لصاحب السؤال. ● لا تذكر اسم صاحب السؤال إلا إذا كنت تعرف أسماء كل المتدربين. ● لا تنتقد صاحب السؤال. ● لا تخلق إجابات غير مناسبة. 	<p>لا تفعل الآتي</p>
---	----------------------

<p>قبل التحدث عن كيفية التعامل مع الاعتراضات أثناء عرضك للموضوع يجب أن يكون لديك فكرة عن أسباب اعتراض الناس؟</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يعترض الناس لأسباب عدة: ● عدم رؤية الصورة كاملة للموضوع. ● عدم توقع أو تقبل الموضوع الجديد. ● حب المناقشة أو الحواجز. ● حب الظهور. ● أسباب شخصية لإحراج مقدم الموضوع. ● إحساس صاحب الاعتراض بأنه يعلم أكثر من غيره وأن معلوماته هي الصحيحة. 	<p>الاعتراض أثناء التقديم</p>
--	-------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● تتعرض للاعتراضات المتوقعة أثناء عرضك للموضوع وقم بالرد عليها. ● أجب باختصار لأنه كلما طالت المناقشة تعرضت للخطأ. ● ابدأ بنقطة الالتقاء بينك وبين المتدرب، ولا تبدأ بنقطة الخلاف. ● اعتذر إذا كنت مخطئاً. ● قم بتأجيل الرد على الاعتراض لوقت آخر. ● لا تنتهي بتواصل العينين مع صاحب الاعتراض حتى لا تستمر في المناقشة. 	
--	--

<p>كيف تتعامل مع قلقك وتوترك قبل العرض وأثناءه؟</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● التخطيط الجيد. ● معرفة خبرات المتدربين. ● الممارسة! الممارسة! ● التحضير الجيد. ● خذ قسطاً جيداً من النوم. ● ادرس خطوات تحضير العرض الناجح. ● راجع ترتيب القاعة 	<p>قبل التدريب بأيام</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● قاوم أي شعور بالإحباط والضييق. ● قم بتناول وجبة خفيفة قبل التدريب. ● قم بعمل بعض التمرينات التي تساعد على الاسترخاء. ● قم بالتعارف على المشتركين وتحيتهم. ● تأكد من مظهرك العام. 	<p>قبل التدريب بساعات</p>

أثناء التدريب	اجعل تنفسك منتظماً. حافظ على نبرة صوتك. لا تدخن. حاول أن تحتفظ بالابتسامة على وجهك. لا تفقد أعصابك. لا تتعدى الموعد المخصص لنهاية الجلسة. انتبه لردود فعل المتدربين وتعامل معها.
------------------	--

مهارة الحضور:

نعني بها الحضور الشخصي للمدرب أثناء التدريب؛ أي طريقته وأسلوبه، وحركاته، ومشيته، ووقفته، وصوته، ونظراته، وملبسه، وكل ما يصدر عنه داخل غرفة التدريب.

- ابتدئ الجلسات التدريبية في مواعيدها وأنها في مواعيدها.
- لا تنسَ فترات الراحة، والإعلان عنها في بداية الجلسة.
- اعتنِ بملبسك دون تكلف مبالغ فيه، مع الحفاظ على درجة مقبولة.
- اجذب انتباه كل المتدربين منذ البداية.
- وجه نظراتك للجميع وكذلك ابتساماتك، دع الجميع يشعر أن الكلام موجه له.
- حافظ على نغمة صوت مقبولة وأنيقة.
- تجول في قاعة التدريب أثناء التمرين.
- لا تلجأ للاعتراف بنقاط ضعفك ... أمام المتدربين.
- تجنب الأفعال اللاإرادية.
- استخدام الألفاظ الطبيعية الدارجة.

بعض النصائح لتقديم عرض جيد

- حدد هدفك.
- تأكد من مناسبة الموضوع/ كم المعلومات للوقت المحدد.
- تأكد أن أفكارك في تسلسل منطقي بحيث يكون لها معنى.
- لا تعرض أكثر من فكرة في الوقت نفسه.
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية ولكن باعتدال.
- استخدم لغة مشتركة.
- شجع الآخرين على المشاركة.
- انتبه إلى عمليات الاتصال غير اللفظي.
- احرص على التغذية المرتدة من المشاركين.

كيف يتم تحقيق اتصال جيد أثناء التدريب سواء أكنت مدرباً أم مشاركاً؟

- اتصل بانفتاح:

يتفاعل المشاركون المؤثر في النقاش بطريقة تجعل الآخرين على دراية مستمرة بإطار تفكيره، فليس هناك أسوأ من أن يجلس المشاركون مثل البلهاء يستمعون للمتكلم. التفاعل والتواصل أثناء الحديث أساسيان للتفكير الجماعي، عندما تكون موافقاً على نقطة معينة، يجب إظهار ذلك بحركة أو كلمة، وعند عدم الموافقة أظهر ذلك أيضاً. وعندما يكون لديك سؤال اطرحه، كذلك عبر عن مشاعرك اللطيفة اتجاه الآخرين بابتسامة أو كلمة أو حركة، فليس هناك أكثر إيذاءً لمشاعر الآخرين من تجاهلهم. عدم الرد والتفاعل بالنسبة للشخص الآخر يعتبره تجاهلاً له.

- تحدث بفاعلية:

الرغبة في التحدث: التحدث بغير تركيز وقوة وبصوت يوحى بعدم الاهتمام بالمستمعين، فكأنه يتحدث مع نفسه بصوت عال فقط. فإن كان حديثك أقرب إلى عدم الاهتمام أسأل نفسك عن السبب، فربما تكون غير مهتم فعلاً، وعندها من الأفضل أن لا تتحدث. تحدث إلى الجميع: لتبقى قنوات المشاركة مفتوحة، تحدث إلى جميع المستمعين، فعندما تُجيب عن ملاحظة من شخص، وزع نظراتك إلى الجميع. فالتحديث يجب أن يكون موجهاً للجميع، بحيث يشعر كل شخص بحرية التجاوب بشكل متساوٍ.

- نظم ملاحظتك :

الملاحظة المفيدة لا تأتي صدفة، ولا يتم التعبير عنها بالصدفة أيضاً، الأسلوب الذي يجب اتّباعه بشكل عام يتلخص في أن تقوم بمقارنة ما ستقوله بما قيل من قبل الآخرين، ثم اذكر الفكرة، طورها وادعمها واربط بينها وبين الموضوع أو مرحلة الموضوع قيد البحث. سوف تلاحظ أن هذا الأسلوب يجيب عن ثلاثة أسئلة أساسية تطرح عند تقييم مداخلات النقاش الموسعة: ما هي الفكرة؟ كيف تصرفها؟ ما أهميتها في هذا الوقت؟

- تحدث عن فكرة واحدة في كل مرة تحدث:

هذه القاعدة قابلة للاستثناء طبعاً، ولكن بشكل عام يجب أن لا تقدم أكثر من فكرة واحدة في كل مرة تتحدث فيها، فتعدد الأفكار غير جيد بالتأكيد، فمجموعة من الناس تستطيع بحث فكرة واحدة في آن واحد. إذا حاولت بحث أفكار عدة مرة واحدة، ومحاولة إعطاء كل المعلومات عن موضوع أو تقديم سلسلة من الأفكار في تعليق واحد، غالباً ما يكون سبباً لعدم الاستيعاب لدى المستمعين، ما يمنع التفاعل والنقاش.

- تحدث بدقة ودون إطالة:

إذا بدا أن المستمعين في وضع استرخاء وملل، فإنك تكون قد تحدثت مطولاً أكثر من اللازم، بعض المشاركين يكررون كل نقطة مرات عدة، أو ربما يقولون في ماأتي كلمة ما يمكن قوله بعشرين فقط، وهذا يقلل من فرصة مشاركة الآخرين، وغالباً ما يجعل المحاضرة طويلة وغير مثيرة للمشاركين.

- استعمل الصفة الملائمة:

الكلمات العاملة والغامضة عادة ما تقود إلى سوء الفهم، فالكلمات غير المعروفة للمشاركين لا تفيد شيئاً، والهدف من الحديث ليس إظهار قدراتك اللغوية، وإنما المساهمة في الفهم الجماعي.

- لا تحتكر الكلام:

يجب أن تدخل النقاش عندما يكون لديك شيء مفيد ذو علاقة بالموضوع تقوله، ولكن احذر من أن تحتكر الوقت وحرمان الآخرين من المشاركة، وتذكر أنه كلما كبرت المجموعة المشاركة، ارتفعت إمكانية أن تزيد مشاركة البعض على اللزوم.

- حفظ النظام والتنظيم:

المشارك المثالي في النقاش يساهم في تحمل مسؤولية قيادة أسلوب النقاش وإدارته، ولو من خلال الالتزام بالإطار والإجراءات المتفق عليها من قبل المجموعة، فإذا شعر أن هناك حاجة لتغيير الأسلوب أو الموضوع، يجعل ذلك معروفاً ويعبر عنه. وبعد ذلك يلتزم بما تقرره

الأغلبية؛ سواء قبلوا أو لم يقبلوا اقتراحه للتغيير. إضافة إلى ذلك، يربط بين جميع الملاحظات والتعليقات وبين الملاحظات السابقة حول موضوع البحث، وعندما يشعر أن المجموعة تبتعد عن مسار النقاش وأهدافه، يتدخل ويوضح ذلك. فمثلاً، يمكن أن يقول: «ولكننا الآن نتحدث عن يبدو أننا نسينا الهدف من هذا النقاش».

- يصغي ليفهم:

الإصغاء الفعال عملية حيوية تتطلب مجهود التحدث نفسه. بدون الإصغاء الجيد، لا نستطيع الحصول على جميع المعلومات اللازمة لاتخاذ الأحكام الصائبة، عادة ما يقول بعض المشاركين الشيء نفسه وكأنهم لم يسمعوا ما قاله الآخرون. وهذا مضيعة للوقت يمكن تلافيه من خلال الاستماع والإصغاء لما يقوله الآخرون بدلاً من التفكير بما سنقوله لاحقاً. من المهم جداً أن نصغي لنفهم ما يقوله ويعنيه الشخص الآخر قبل الإجابة والتعليق عليه. التخطيط والابتعاد عن الموضوع اللذان ينتجان عن عدم الإصغاء جيداً مضيعة للوقت وللمشاعر الطيبة بين المشاركين. تعتبر إعادة صياغة ما عناه المتحدث بكلماتك الخاصة وسيلة ناجعة للتأكد من سماعك الصحيح لما قيل. في حصص النقاش لبعض المختصين في هذا المجال، تتبع هذه الطريقة لتطوير الإصغاء الفعال، حيث يطلب من كل مشارك في النقاش أن يعيد صياغة أفكار المتحدث السابق بما يقنعه بصحة ودقة فهمه لها.

فقط عندما تكون واثقاً من فهمك لوجهة نظر الآخر، يمكنك تقييم ما قاله، وعندها يمكن اعتبار أن الإصغاء كان سليماً وناجحاً. تساؤلات مثل هل كانت ملاحظته ملائمة للموضوع؟ هل هناك أرضية واضحة لما قاله؟ هل ملاحظته منطقية؟ هل يقدم صورة متحيزة؟ وعندما يصبح الإصغاء الجيد عملية فهم لما عناه المتحدث في وجهة نظره، وعندها فقط يمكن تقييم أهمية وتأثير ملاحظاته.

- يلتزم بحدود الموضوع وأبعاده:

أفضل استغلال واستعمال للوقت بحاجة لتحديد وتوضيح أبعاد الموضوع، بعض المشاركين في النقاش يتوقعون من المجموعة أن تصل إلى الاستنتاجات بالسرعة نفسها التي يحتاجها شخص واحد، هذه النوعية من الأشخاص لا تحتمل صرف الوقت الطويل في عملية مناقشة فكرة لدرجة تصبح بعدها واضحة ومفهومة من الجميع، يفضلون حلولاً واستنتاجات فورية على استنتاجات مقبولة من الجميع، غير منتهين إلى أن القرارات المتسارعة قد تستوجب إعادة النظر مرة أخرى، لأن الاختلافات في وجهات النظر لم تؤخذ بالحسبان. الناس ليسوا حاسبات آلية مع أنهم يستطيعون إيجاد حلول للمشاكل المهمة الجديدة، أيضاً الناس فقط يستطيعون فهم وتحليل التراجعات في الفهم المتعلق بالمشاكل الاجتماعية، الوقت الذي يصرف لتحقيق الفهم والحلول المقبولة جماعياً يعتبر استثماراً في الكفاءة المستقبلية. من جهة أخرى، يعتبر الوقت الذي يستهلك في الأمور الجانبية والصراعات الشخصية والخطابات الهادرة، وكذلك في سوء الفهم الناتج عن قلة الإصغاء الجيد، وقتاً ضائعاً إلى الأبد.

لماذا يكون الاتصال عادة عملية صعبة:

أولاً. قد تكون الحقائق والمعلومات المطروحة غير مفهومة وواضحة لدى الآخرين.

- قد تكون أنت فكرت بهذه الحقائق، ولكن الآخرين يحتاجون إلى وقت لاستيعابها.
- قد يكون المفهوم الذي تؤمن به والذي تحاول إيصاله صعباً على الفهم، كيف يمكن لك أن توضح أكثر؟
- هناك صعوبة في تقبل الأفكار والحقائق، إذا كانت تعارض الآراء والأفكار المسبقة.
- بعض الكلمات قد يساء تفسيرها، أو لا تفهم بالشكل الصحيح.
- قد يكون المستمع أحياناً انتقائياً فيما يريد أن يرفض.
- قد يتم رفض الأفكار التي تحاول إيصالها، لأنها ببساطة متحيزة وليست ذات مصداقية، أو قد تكون مملة.

ثانياً. قد لا تؤخذ «المشاعر» بعين الاعتبار عند إجراء الاتصال.

- ماذا يريدون أن يسمعوا؟ ما هو الانطباع الذي أود تركه لديهم؟
- هل المتحدث ذو شخصية طاغية أو مخيفة، ربما يخافون من الحرج، أو أن يبدو كأغبياء إذا ما تكلموا.
- ماذا يحدث إذا لم أقل شيئاً؟ كيف أبدو؟ وهل ذلك يؤثر على عملية التواصل؟

ثالثاً. المواقف والآراء.

- لا أريد أن أفتتح، لأن ذلك يجعلني أبدو ضعيفاً.
- لا أريد الاستماع إلى آرائك، لأن هذه الآراء تجعلني أشعر بالارتباك.
- أعرف ماذا تفكر، إنه من السهل علي أن أبقى تقليدياً.
- ما هو المتوقع مني؟ ما هي القيم التي يجب أن أتبناها من هذا الموقع؟
- أنا سعيد كما أنا، ولا أريد أن أتغير.
- أنا لست سعيداً بمواقفي الحالية، ولكنني أخاف من التغيير أكثر.

• مهارات الاستماع:

الاستماع الفعال يتضمن المراحل التالية:

إعادة ترتيب الكلمات: إعادة ما ذكره المتحدث، ولكن بكلماتك أنت، دون تعديل، ودون استخدام تفسيرك الشخصي، ودون استخدام انتقاداتك أو قيمك.

الغاية:

- لكي نتأكد من أن ما قاله المتكلم واضح بما فيه الكفاية لك.
- لكي تعكس الكلمات حقيقة موقف المتكلم.

مثال: بكلمات أخرى ما قلته هو

تلخيص ما قيل: تلخيص جوهر ما قيل بنقاط أساسية.

الهدف:

- تنظيم الأفكار، وتصنيف الأكثر أهمية.
- مساعدة المتكلم، لأن يكون أكثر وضوحاً لما يقوله.
- مساعدة المتكلم على تحديد النقاط الجوهرية.

مثال: سمعتك تقول ثلاث قضايا جوهرية:

.....

.....

.....

• توضيح المقاصد والنوايا:

السؤال عن مقاصد المتحدث ونواياه التي قد لا تظهر من خلال الكلمات.

الهدف:

تشجيع المتحدث للاستمرار بحديثه.

إعطاء المتحدث فرصة لكي يسمع المعنى المقصود وراء الكلمات.

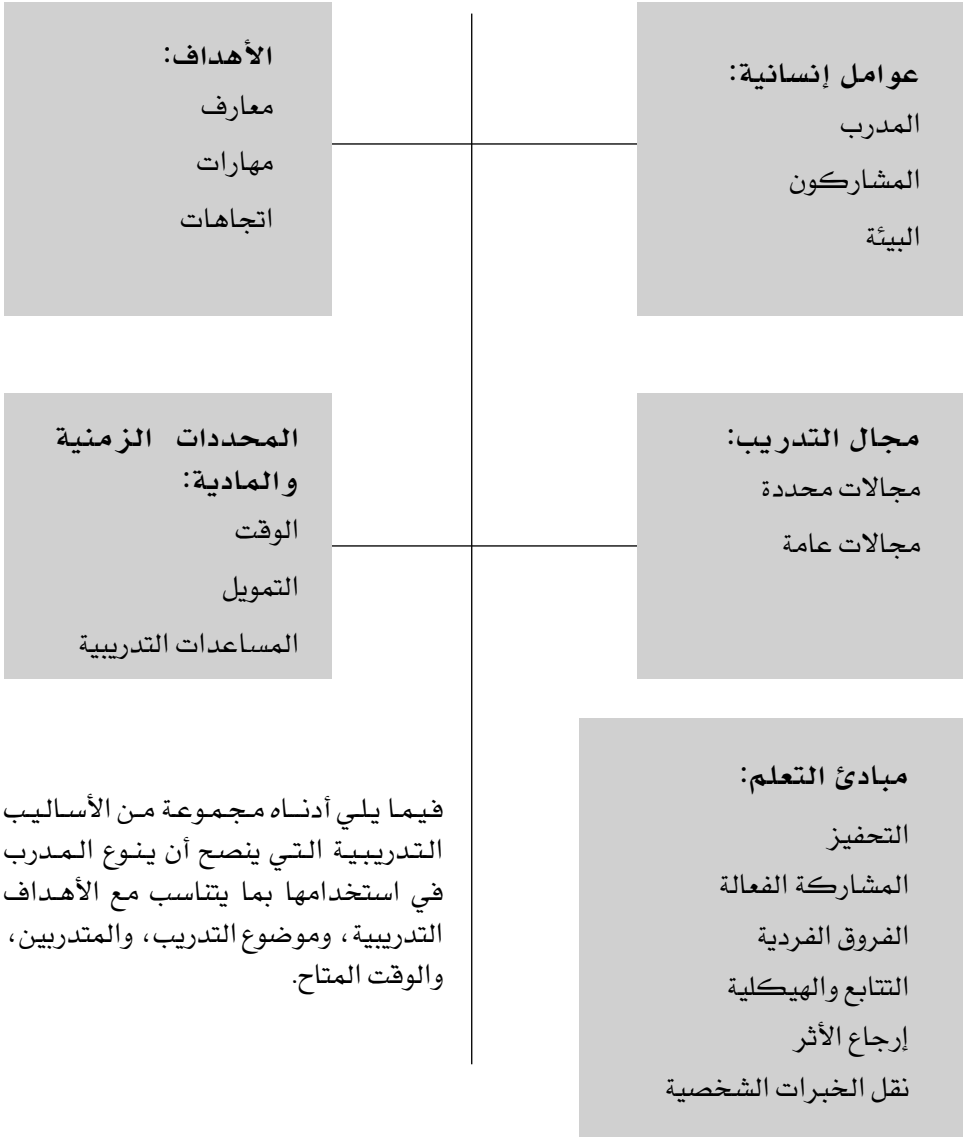
مثال: ماذا تقصد؟ لماذا؟ هل تستطيع أن تقول أكثر من ذلك حول هذا الموضوع؟

• اختيار الأساليب التدريبية المناسبة

إن استخدامكم أساليب وأنشطة تدريبية متنوعة يجعل الجلسة التدريبية شيقة، لأن الأفراد يتعلمون بطرق مختلفة. ولكن احذر من الوقوع في فخ تصميم جلسة عبارة عن مجموعة من الأنشطة الترفيهية بدون رسالة. إن اختيار الأسلوب المناسب يعتمد على مجموعة عوامل:

- الموضوع.
- هدف الجلسة ورسالتها.
- مستوى التعليم وخبرة المتدربين.
- عدد المتدربين.
- نوعية المشاركة المطلوبة.
- مهارة وخبرة المدرب.
- توافر الأجهزة.
- الوقت المتاح.

العوامل المؤثرة على اختيار الأساليب التدريبية^(٦)



(٦) Adapted from Near East Foundation: Jordan's "Training of Trainers" Workshop, 1994

مهارات التقديم (مهارات العرض)

المدرّب الناجح والفعال هو الذي يستطيع أن يقوم بتقديم وعرض موضوعه على المتدربين بطريقة فعّالة ومقنعة، لذلك فمهارّة التقديم تعتمد اعتماداً كبيراً على قدرة المدرّب على التواصّل الجيّد مع المتدربين والممارسة المستمرة التي تنقل خبرة المدرّب وتجعله قادراً على التواصّل بنجاح مع أنماط شخصيات مختلفة. يتوقف نجاح عرض موضوع على عوامل كثيرة منها:

أسلوب المدرّب	حيث يتأثر العرض بطبيعة عمل المدرّب، فإذا كان طبيباً مثلاً، نجد أن طريقة عرضه تميل تجاه أسلوب المشورة، وإذا كان يعمل في مجال الإعلام، نجد أن طريقة العرض تأخذ الشكل الجماهيري... وهكذا.
خبرة المدرّب	كلما زادت خبرة المدرّب في عرض الموضوع، تعرض المدرّب لمواقف مختلفة تجعله قادراً على التواصّل مع هذه المواقف.
نوعية المتدربين	تتوقف طريقة عرض الموضوع على المستوى الثقافي وخبرات المتدربين حتى يكون عرض الموضوع مناسباً لهم.
تقبّل الفكرة الجديدة	كثيراً ما يكون تقبّل الأفكار الجديدة للمدرّب في بداية الأمر صعباً، لذلك يحتاج لاستمرارية في عرض الموضوع وأيضاً يحتاج لتطوير طريقة العرض حتى يصل المدرّب لأفضل طريقة تجعل المتدربين قادرين على تقبّل المعلومة والاقتناع بها.
التخطيط الجيّد للعرض	كلما كان التخطيط جيّداً للعرض، كان التنفيذ ناجحاً، لذلك يجب أن يقوم المدرّب بمعرفة خبرات المتدربين واحتياجاتهم وطرق العرض المناسب لهم حتى يستطيع تقديم العرض المناسب.

يبني المدرب تدريبيه على نشاط أو أكثر ممنهج لتحقيق الأهداف المرجوة من التدريب. وتشكل مجموع الأنشطة المادة التدريبيه التي سيتم تقديمها خلال التدريب. ويمكن أن تكون الأنشطة التعليمية والتدريبية على أشكال عدة، منها على سبيل المثال:

- أ. المحاضرة.
- ب. لعب الأدوار.
- ج. قضية عملية (دراسة حالة).
- د. نشاط عصف ذهني.
- هـ. أسلوب حل المشكلات.
- و. مشروع صغير يحتاج إلى تحليل وتركيب للخروج بنتيجة معينة.

في الجزء القادم سنتعرض لأمثله لبعض الأساليب التي تستخدم في العرض ومنها:

- المحاضرة:
- أسلوب المحاضرة في العرض من الأساليب الشائعة الاستخدام.
 - تستخدم المحاضرة بكثرة في التدريس (التعليم التقليدي).
 - في المحاضرة لا يكون للمشاركين رأي، لذلك تجد أن:
 - * عبء الحديث يقع على عاتق المحاضر.
 - * المشاركة ضعيفة (المحاضر لا يهتم بالتغذية المرتدة).
 - * المحاضر هو الذي يقوم بتحديد الموضوع والوقت اللازم للعرض دون مشاركة الحاضرين.
 - المحاضرة غير فعالة في اتخاذ القرار.
 - غالباً ما يكون الوقت المخصص للمحاضرة محدداً.
 - بسبب عدم وجود مشاركة، يمكن أن يكون عدد الحاضرين كبيراً.
 - لا تحدث استفادة من خبرات الحاضرين.
 - تستخدم بنجاح في عرض الموضوعات العلمية، كما يمكن استخدامها في بداية جلسة تدريبية لتقديم الموضوع وفي نهايته لتلخيص الموضوعات.
 - في المحاضرة يجلس المشاركون في صفوف منتظمة لا تمكنهم من المشاركة الفعالة مع بعضهم.

<ul style="list-style-type: none"> ● المناقشة (الندوة): ● تستخدم بنجاح في التعليم غير التقليدي (تعليم الكبار). ● يكون الاتصال في اتجاهات عدة: من الميسر ← للمشاركين من المشاركين ← للميسر بين المشاركين وبعضهم البعض لذلك نجد أن: ١. عبء الحديث لا يقع على عاتق الميسر وحده. ٢. المشاركة كبيرة (الميسر يهتم بالتغذية المرتدة). ٣. يوجد احترام وتبادل لخبرات الحاضرين. ٤. يشترك الجميع في تحديد الموضوع وكيفية تناوله. ● يمكن استخدام أسلوب المناقشة في تناول مشكلة والوصول لقرار فيها. ● تحتاج لوقت طويل حتى يتمكن الجميع من المشاركة. ● يجب أن يكون عدد الحاضرين محدداً، ويفضل ألا يزيد على ٢٠-٢٥ مشاركاً. ● تستخدم في عرض الموضوعات التي يكون الناس مهتمين بها وتمس احتياجاتهم. ● يجلس المشاركون في دائرة أو مربع مفتوح حتى يتمكنوا من الحديث مع بعضهم. ● يدير المناقشة ميسر، وليس محاضراً، لأن إدارة المناقشة تحتاج لشخص ذي قدرة ومهارة كبيرة في إدارة الحوار حتى يستطيع تيسير تبادل المعلومات بين الحاضرين. 	
--	--

لعب الأدوار:

يعمل المشاركون في ثنائيات أو مجموعات صغيرة للقيام بدور معين، ومن خلال هذا النشاط يتعلمون مفاهيم تدريبية معينة أو يتدربون على مهارة معينة.

المزايا:

- يصلح هذا الأسلوب عندما يكون هدف التدريب تنمية مهارات سلوكية واتجاهات معينة.
- يفيد في تدريب الفرد على معالجة المشكلات المتصلة بالمواقف الإنسانية.
- ينمي في الشخص القدرة على مناقشة الآخرين، والتدليل على آرائه، ونقلها إلى أذهانهم، إلى جانب قدرته على التعبير الصحيح عن نفسه.
- يساعد على مناقشة الموضوع من زوايا عديدة.
- يتيح الفرصة لتطبيق المعرفة وتنمية التفكير الإبداعي.
- يقلل من احتمال سيطرة الأشخاص الملمين بالموضوع على مجرى النقاش.
- يشجع على المطالعة الإضافية.
- ينمي مهارات الاتصال.

العيوب:

- يحتاج إلى تخطيط دقيق.
- يعتمد على رغبة المشاركين في لعب الأدوار.
- قد يشمل عناصر غير واقعية، ويعتمد على خيال المشاركين.
- يحتاج إلى وقت طويل.
- لا يلائم الخجولين.
- تستخدم طريقة تمثيل الأدوار في الحالات التي تحاول فيها إظهار السلوك الإنساني وتحسين مهارات العمل مع الناس.
- تلعب المشاعر الإنسانية دوراً كبيراً في تمثيل الأدوار، لذا فهناك احتمال أن يشعر المؤدون والمشاهدون بالهرج أو الاضطراب، لذلك يجب على المدرب التعامل مع هذه الأشياء.

<p>١. اختيار موقف له معنى للمجموعة ويمس اهتماماتهم.</p> <p>٢. شرح الدور بدقة لأفراد المجموعة.</p> <p>٣. سؤال المجموعة للتطوع لأداء الدور.</p> <p>٤. إعطاء تعليمات لكل مؤدٍ ، ويجب أن تحدد هذه التعليمات بالتفصيل لكل فرد.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن يحاول كل شخص تقمص دور الشخصية تماماً ، وعلى المدرب أن يسمح للمؤدين ببعض الدقائق حتى يستعدوا. ● اشرح للمشاركين ماذا سيشاهدون ويلاحظون حتى يستطيعوا أن يدونوا هذه الملاحظات ليناقشوها بعد ذلك. ● يجب تذكير المشاهدين بأن الممثلين يناقشون مشاعر الأدوار التي يلعبونها ، وليس مشاعرهم الشخصية. 	<p>كيفية استخدام هذه الطريقة:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● تثير الحالات الدراسية المناقشة والمشاركة. ● يجب مراعاة النقاط الآتية عند تصميم الحالات الدراسية: <ol style="list-style-type: none"> ١. مناسبة لاهتمامات المشاركين. ٢. واقعية بقدر الإمكان. ٣. لها علاقة بمشاكلهم وعملهم. ٤. سهلة ، واضحة وخالية من الغموض. ٥. يجب أن تتضمن قراراً أو عملاً في موقف ما. ٦. يجب أن توزع نسخة من الحالة الدراسية على كل مشترك قبل البدء في القراءة. ● يجب مراعاة النقاط الآتية عند قراءة الحالة الدراسية: <ol style="list-style-type: none"> ١. اجمع كل الحقائق. ٢. قيم الحقائق. ٣. حدد بعض الحلول الممكنة. ٤. حاول أن تختار الحل الأمثل وطبقه. 	<p>الحالات الدراسية:</p>

ما هي الحالة الدراسية؟

الحالة الدراسية هي قصة قصيرة لموقف حقيقي أو واقعي يمكن استنباط دروس منه، أو يمكن تطبيق بعض التقنيات أو المبادئ فيه. ومن خلال الحالة الدراسية، يمكن استعراض إحدى المشاكل الإدارية التي تواجه أحد صغار الرياديين، أو مأزق ناجم عن تطبيق مبدأ تنموي معين أو توضيح لمدخل أو طريقة أحد البرامج. يطلب من المدرب القيام بتحليل الموقف والوصول إلى قرار بشأنه، أو باستعمال أداة أو وسيلة معينة.

يتم اختيار الحالة الدراسية بناءً على الموضوع المثار وليس على الموقف المحدد الذي تمثله. وحيث أن الحقيقة عادة ما تكون أكثر تعقيداً من الموقف المعروض داخل القاعة التدريبية، لذا يجب عند إعداد الحالة الدراسية القيام باختيار وترتيب البيانات طبقاً لهدفها التعليمي، ومع ذلك يجب أن تحافظ الحالة الدراسية على تكامل الموقف الذي تصفه.

ما أهمية الحالة الدراسية في التدريب؟

على النقيض من المادة العلمية المطبوعة التي عادة ما تلخص المعلومة النظرية، فإن الحالة الدراسية تعتبر أداة جيدة يمكن من خلالها التعلم من الخبرات التنموية الواقعية، وأنها تعكس الأحوال والظروف المحلية. والحالة الدراسية هي دراسة عملية تعطي الفرصة للتعلم عن طريق الممارسة. فهي تساعد الأشخاص على التأمل في خبراتهم أو الخبرة في مجال عملهم، كما أنها تساهم في الوصول إلى اتفاق جماعي وتفهم عام بين بعضهم البعض.

هذا، وتضيف الحالة الدراسية المحلية كثيراً إلى مصداقية البرنامج التدريبي، كما أنها تشجع المتدربين على امتلاك المعرفة والخبرة التي تنتج من الحالة الدراسية.

إعداد الحالات الدراسية

١. حدد هدف الأداء المطلوب تحقيقه.

يجب أن تكون الحالة الدراسية تطبيقاً عملياً أو اختباراً لأحد الأهداف التعليمية للجلسة التدريبية؛ سواء أكان هذا الهدف يمثل معلومة أم مهارة أم سلوكاً.

٢. حدد الحادث أو الموقف المراد وصفه.

تضمن قوة الحالات الدراسية في تقريبها لمواقف واقعية من الحياة لتنمية مهارات المتدرب العملية. إن مجال التنمية مليء بالعديد من التجارب الناجحة والفاشلة التي نتعلم من خلالها.

٣. قرر كيفية استعمال الحالة الدراسية.

هل الغرض من الحالة الدراسية هو تطوير آراء أو أحكام؟ هل الغرض هو تطبيق مهارة أو منهج أو توضيح مفهوم ما؟ قم باختيار الأنشطة التعليمية المكتملة للحالة مثل تمارين جماعية أو فردية، أو مناقشات، أو امتحانات أو مناظرات.

٤. اجمع البيانات ونظمها.

يجب أن تكون الحالة الدراسية قصيرة لسهولة الاستخدام أثناء الجلسة، ومع هذا يجب ألا تفرط في تبسيط الحقيقة. إن الحياة لا تقدم لنا مجموعة من المشاكل المتقنة الترتيب. يجب أن تعكس الحالات الدراسية المواقف المعقدة التي يتم استنباطها منها.

٥. قم بأعداد الحالة الدراسية.

يمكن كتابة أو تسجيل أو تصوير الحالة الدراسية أو تقديمها بواسطة الشخص المختص. ليس من الواجب أن يكون هدف الحالات الدراسية هو المنفعة المطلقة. فبعض من أفضل الحالات تتضمن الدعابة والنزعة الواقعية والتفاصيل المتعلقة بالاهتمامات البشرية.

<ul style="list-style-type: none"> ● في نشاط عمل المجموعات يتم إعطاء مهمة معينة لمجموعة من المتدربين ليعملوا بها لفترة محددة، ثم يقوم شخص من المجموعة بتقديم هذا العمل أمام المجموعات الأخرى. ● يمكن تقسيم المتدربين لمجموعات بطرق عدة، منها: <ol style="list-style-type: none"> ١. التقسيم تبعاً للمناطق الجغرافية. ٢. التقسيم تبعاً للوظائف. ٣. التقسيم بطريقة العد، فإذا كان عدد المشتركين ٥٢ شخصاً، وتريد أن تقسمهم لخمس مجموعات كل مجموعة فيها ٥ أشخاص، أطلب منهم العد من ١ إلى ٥ ... وهكذا، ثم قم بجمع كل من يحمل رقم ١ في مجموعة، ورقم ٢ في مجموعة أخرى ... وهكذا حتى تكتمل المجموعات الخمس. ● قبل تقسيم المجموعات، لا بد أن تقوم بشرح الهدف من المجموعات بصورة واضحة جداً، ويجب أن تحدد لهم وقت العمل، وما سوف يفعلونه بعد الانتهاء من عمل المجموعات. ● يفضل ألا يزيد عدد الأفراد في كل مجموعة على ٥-٦ أفراد، حتى يتمكنوا من المشاركة والاستفادة من خبرات زملائهم. ● يفضل أن تكون مجموعات العمل في أماكن متباعدة، حتى لا تتدخل مجموعة في عمل مجموعة أخرى. ● إذا كانت هناك أدوات سوف تستخدمها المجموعات في عملها، فيجب أن يقوم المدرب بتوزيعها قبل بدء العمل. 	<p>عمل المجموعات</p>
--	----------------------

<p>● عصف الأفكار هي طريقة يقصد بها استثارة عقل المتدربين حول نقطة معينة لتخرج أفكار منهم يحاول المدرب منها استخلاص الأفكار المهمة التي لها علاقة بالموضوع.</p> <p>● تتم طريقة عصف الأفكار عن طريق طرح سؤال معين، ثم يبدأ المدرب في تجميع إجابات الحاضرين وتدوينها على السبورة أو الألواح الورقية القابلة.</p> <p>المزايا:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يتيح فرصة التعبير بحرية. ● تكون المشاركة فعالة من قبل معظم المشاركين. ● جيد لتحفيز الأفكار والإبداع. <p>العيوب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يمكن أن يؤدي لصعوبات تتعلق بمناقشة جميع الأفكار أو معظمها. ● لا يصلح مع أعداد كبيرة جداً عندما يراد إشراك الجميع في النقاش، وكذلك لا يصلح مع أعداد صغيرة جداً لأن الآراء المطروحة لا تكون شاملة. <p>مثال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ما هي اقتراحاتكم للتغلب على معوقات الاتصال بين المدرب والمتدربين؟ - يجب ألا يعترض المدرب على أية إجابة من المتدربين وأن يسجلها كما هي. - لكي نحصل على أفضل تجميع للإجابات، يجب أن تجعل المتدربين يجيبون بترتيب جلوسهم حتى يكون من السهل عليك التحكم بالجلسة. - يفضل أن تعطي فرصة للمتدربين للتفكير في السؤال قبل الإجابة عنه، وأفضل أن يفكر كل اثنين معاً. - أثناء تدوين الإجابة لا تعطِ ظهرك كثيراً للمتدربين. - بعد الانتهاء من تدوين الإجابات، يجب أن تستخلص المعلومة التي تريدها. - عصف الأفكار طريقة ناجحة جداً لإثارة اهتمام المتدربين، وبخاصة في بداية الجلسات التدريبية. 	<p>عصف الأفكار</p>
--	--------------------

مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المدرب في بداية جلسة التدريب لجذب انتباه المتدربين وتهيئتهم للتفاعل وتعارفهم وتشجيعهم على الاندماج والمشاركة النشطة. ويجب أن تكون ممتعة ومرتبطة بموضوع التدريب وأهدافه وملائمة للوقت والمناخ.

أنشطة
كسر
الجمود

المزايا:

- تشجيع المشاركة النشطة للمتدربين.
- التحضير لتفاعل المشاركين.
- إثارة التفكير حول الاهتمامات والتوقعات.
- تسهيل تعارف المشاركين.

العيوب:

- تؤثر المجموعات كبيرة الحجم على اختيار النشاط.
- إذا لم يكن النشاط مرتبطاً بمحتوى التدريب، فقد يشعر البعض أنه مضيعة للوقت.

أمثلة:

- أنشطة التعارف (عود الكبريت، التقاط الكرة، من أنا، تمثيل صامت... الخ)
- أنشطة استكشاف المهارات (قصة جماعية، التحدث لمدة دقيقة... الخ).
- أنشطة ديناميكية المجموعة (أرشدني، الاستماع الفعال، النصف الثاني من المثل... الخ).

المحاكاة

يعتبر أسلوب المحاكاة أكثر تعقيداً من لعب الأدوار، ويتطلب مشاركة أكبر من المتدربين. يلعب فيه المتدربون دور الفريق مثل فريق إنقاذ أو طوارئ، حيث يلتقون معاً لحل مشكلات معينة، وفي نهاية نشاط المحاكاة يعرض المشاركون ما توصلوا إليه أمام الجميع لمناقشته، وفي حال وجود عدد كبير من المتدربين، يتم توزيعهم إلى مجموعات صغيرة لتقوم كل منها بممارسة نشاط المحاكاة، ويمكن أن يتم هذا النشاط بشكل فردي.

المزايا:

يتم وضع المشاركين في مواقف عملية تتطلب اتخاذ قرارات وحل مشكلات والعمل في فريق.

العيوب:

- تتطلب أن يكون المتدربون ملمين بجوانب الموقف الذي يقومون بمحاكاته.
- تحتاج وقتاً طويلاً.

٢,٦ طرق التقويم (تقييم التدريب)

تساهم عملية تقييم التدريب في تحديد مدى فعالية البرامج والنشاطات التي تم تنفيذها خلال التدريب، فهي تحدد مدى تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب، وهي بالتالي تساهم في:

١. تحديد مدى توافق الأهداف مع النشاطات.
٢. الاستفادة من التجارب الحالية وتعديل ما يلزم أثناء التدريب أو في التدريبات اللاحقة.
٣. تحديد العائد على الاستثمار في التدريب.
٤. تقييم تأثير التدريب على سلوك المتدربين.
٥. تحديد إذا ما كانت البرامج التدريبية تتناسب مع الفئة المستهدفة، ومدى ملاءمتها للاحتياجات الفعلية.
٦. اتخاذ قرارات مستقبلية تجاه المتدربين.

ويقوم التدريب على أربعة مستويات مختلفة وهي:

١. الرضا أو رد الفعل: وهذا يعبر عن رضا المتدربين عن التجهيزات وطرق التدريب ومحتواه.
٢. التعلم: وهذه تعبر عن مدى الاستفادة من التدريب التي يتم تقييمها من خلال اختبارات مختلفة تعد لهذا الغرض.
٣. التطبيق أو تغير السلوك: وهذه تقيس كيفية أداء المتدربين للعمل، ومدى تغييرهم لسلوكهم بعد الرجوع إلى عملهم. وهذه قد تكون خلال مقارنة سلوك المتدربين قبل العمل وبعده، وتقييم المسؤولين في العمل.
٤. النتائج أو التأثير: وهذه تقيم نتائج العمل مثل سرعة القيام بالأعمال أو عدد الإخفاقات، أو رضا الجمهور ... إلخ.

استخدام خليط من الطرق التدريبية يقدم فرصاً أكبر للاستفادة من خبرات المشاركين، ويجعل الجلسات أكثر إثارة وفعالية.

وتتم عملية التقييم وفق الأساليب التالية:

• وسائل التقييم وأدواته

مستوى التقييم	الوسائل والأدوات المقترحة
الرضا	<ul style="list-style-type: none"> • ما يعبر عنه المتدربون شفاهة. • توزيع استبيانات دورية على المتدربين خلال البرنامج التدريبي لمعرفة مستوى رضاهم، على ألا يذكر في هذه الاستبيانات أسماء المتدربين. • استبيان لمعرفة مستوى الرضا في نهاية البرنامج التدريبي دون ذكر الاسم. • إجراء مقابلات مع عينات من المتدربين. • متابعة المعلومات المرتجعة من رؤساء المتدربين.
التعلم	<ul style="list-style-type: none"> • ملاحظة أداء المتدربين في تطبيق المهام الموكلة إليهم خلال البرنامج التدريبي. • اختبارات تحريرية ومنها اختبارات المقارنة بين بداية البرنامج التدريبي ونهايته. • مناقشات مع المتدربين بخصوص محتويات البرنامج التدريبي. • اختبارات شفوية. • تقييم المتدربين لأنفسهم. • تقييم التدريب من خلال استمارات التقييم اليومية للجلسات التدريبية واستمارات التقييم العامة للدورة التدريبية. • تحليل المنتج التدريبي الذي يقوم به المتدربون ومستوى إنجازاتهم.
التطبيق	<ul style="list-style-type: none"> • ملاحظة أداء المتدربين في محيط العمل. • المقارنة بين مستوى أداء المتدربين قبل البرنامج التدريبي وبعده. • زيارات لملاحظة الأداء. • إجراء مقابلات مع المتدربين بخصوص تقييمهم الشخصي لقدرتهم على تطبيق ما تدربوا عليه. • متابعة المعلومات المرتجعة من رؤساء المتدربين بالنسبة لمستوى تطبيقهم للتدريب.

<p>تحليل لمستويات أداء وحدة العمل.</p> <p>المعلومات الواردة من داخل وحدة العمل وخارجها بخصوص مستوى الأداء.</p> <p>المقارنة بين أداء وحدة العمل قبل البرنامج التدريبي وبعده.</p> <p>المعلومات الواردة من العاملين بوحدات عمل أخرى (من غير المتدربين).</p> <p>المعلومات الواردة من مديري وحدة العمل.</p> <p>المعلومات الواردة من المسؤولين بالوزارات والجهات المعنية المختلفة.</p>	<p>التأثير</p>
--	----------------

المعايير المفصلة	المعيار الرئيس
<ul style="list-style-type: none"> ● التدريب ليس غاية في حد ذاته، إنما هو وسيلة من بين وسائل عديدة تتبع للوصول إلى نتائج يأمل أن تساهم في تحقيق غرض المشروع. ● التدريب يعتمد على الارتقاء بالأداء، بحيث يتمكن المشارك/ة بعد حصوله/ا عليه، من القيام بالمهام التي لم يكن قادراً على القيام بها قبل التدريب. ● يعالج التدريب المشكلات التي يمكن أن تحل من خلاله، بينما يكون مُدرِكاً أن التدريب لا يقدم حلاً لتلك المشكلات ذات المنشأ غير المرتبط بالتدريب (مثل: الحوافز، والنظم، والأجهزة، ... إلخ). ● كذلك يكون مُدرِكاً أن التدريب وحده قلما يكون قادراً على حل مشكلات الأداء. ● يدرك التدريب الفرق بين تطوير أداء الأفراد وبين تطوير أداء المؤسسة بشكل عام. ● التدريب مبعثه الطلب (الحاجة) وليس العرض. ● يعتمد التدريب على تحليل معمق للاحتياجات التدريبية للجمهور المستهدف. ● يشارك اللاعبون/ات الأساسيون كافة في تقدير الاحتياجات التدريبية. ● يأخذ التدريب بعين الاعتبار توقعات كل من المشاركين/ات فيه، وكذلك توقعات إدارة المشروع/المؤسسة. 	<p>١. التدريب هو نشاط يحدده الاحتياج، ويعتمد على الأداء، وينظر إلى النتائج.</p>

المعايير المفصلة	المعيار الرئيس
<ul style="list-style-type: none"> ● يتم تصميم التدريب بناء على نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية. ● يصمم التدريب ويعطى وفقاً لنهج منظم ذي مراحل محددة وتكاملية في الوقت نفسه ، على سبيل المثال: تصميم النظام التعليمي (DSI ngised metsys lanoitcurtsni) الذي روجت له الجمعية الأمريكية للتدريب والتنمية. ● أهداف التدريب تغطي فجوات الأداء (مواطن الضعف). ● يحدد التدريب بتعريف المعارف، والمهارات، والاتجاهات (SASK - sedutitta ، slliks ، egdelwonk) التي ينبغي للمتدربين اكتسابها من أجل تحسين أدائهم. ● يدرك التدريب أن المعارف، والمهارات، والاتجاهات الجديدة المكتسبة يجب أن تتلاءم مع العادات والقيم السائدة، وأنها تتطلب فقط قدرًا معقولاً من التغيير من قبل المتدربين. ● يعقد التدريب المفاضلات ويحللها، ومن ثم يختار أفضل البدائل بحيث يتحقق الهدف بأفضل شكل ممكن، وبطريقة مجدية من حيث التكاليف، بحيث يتم تحديد أفضل طريقة عرض (مثلاً دورة تدريبية أم ورشة عمل)، تحديد طرق التدريب المناسبة (مثلاً محاضرات أم دراسات حالة)، تحديد التراتبية الصحيحة (مثلاً المستوى المهاري الأدنى فالأعلى، الأبسط فالأكثر تعقيداً). 	<p>٢. يصمم التدريب بالاستناد إلى محددات منطقية تزيد من فرصة تحقيق النتائج المتوقعة منه.</p>

المعايير المفصلة	المعيار الرئيس
<ul style="list-style-type: none"> ● تحاكي (تعكس) المواد والأنشطة التدريبية الأغراض والأهداف المحددة للتدريب. ● توفر المواد التدريبية المصادر الضرورية كافة لاستفادة المتدربين والمدربين، وكذلك المصادر المطلوبة لأغراض التقييم. ● المواد التدريبية تتناسب بشكل معقول مع الثقافة المعينة و/أو السياق الذي يؤدي العمل من خلاله، أو الذي يعيشه المتدربون/ات. ● المواد التدريبية منظمة على نحو مرضٍ، مطورة بطريقة منطقية، ومتدرجة بعناية ووعي. ● ينبغي أن تشجع الأنشطة التدريبية أنماطاً متنوعة وواسعة من التفاعل لضمان الحد الأقصى من المشاركة وتحقيق الفائدة للمتدربين. 	<p>٣. يستخدم التدريب حقيبة متكاملة من المواد التي تدعم أهداف التدريب وفي الوقت ذاته تكون متصلة بالسياق الذي يعيشه المتدربون/ات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● يصمم التدريب ويشرح باستخدام أساليب ومبادئ تعلم الراشدين. ● يدرك التدريب -من منظور إدارة التغيير- أنه يجب أن يكون بمقدور المتدربين رؤية مزايا واضحة ذات علاقة بهم وقيمة مضافة لهم من خلال التدريب (الدافع الفردي). ● يدرك التدريب (والقائمون عليه) أن مصداقية المدرب/ة والثقة به، أمران ضروريان لإنجاح أي تدريب. ● يدرك التدريب أن عملية المتابعة المتواصلة تساهم في اتساق جودة التدريب وفي الوصول إلى النتائج المتوخاة. 	<p>٤. طريقة طرح التدريب تناسب خصيصاً أسلوب تعلم الراشدين (البالغين) وتجنب عن توقعاتهم.</p>

المعايير المفصلة	المعيار الرئيس
<ul style="list-style-type: none"> ● يدرك التدريب أنه كلما زادت درجة رضا المتدربين عن التدريب، قدموا أفضل أداء لديهم. ● يقيم (يقيس) التدريب من خلال التقييم السابق واللاحق مدى اكتساب المتدربين/ات للمهارات، والمعارف والتوجهات.٢ ● يدرك القائمون على التدريب أهمية التقييم بعد تطبيقه، وأهمية تحديد أثره على المتدربين بغية التحقق من الوصول للنتائج المتوقعة. 	<p>٥. يشتمل التدريب على مستويات متنوعة من التقييم لتتيقن من تحقق النتائج.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● يعتمد التدريب على فريق عمل (طاقم) كفاء اختير بعناية للقيام بجملة من المهام خلال مدة زمنية معينة. ● يقر القائمون على التدريب أن مؤهلات الخبراء بالموضوع، واختصاصيي التدريب، والمدربين هي فريدة وخاصة لكل حسب موقعه/ا، ومجاله/ا. ● يشمل التدريب مفهوم الحلول التدريبية الشاملة (الكلية)، حيث تكون مؤسسة واحدة مسؤولة بالكامل عن ضمان أن جميع جوانب تنفيذ التدريب الفنية، اللوجستية، والإدارية متكاملة، سليمة، وتامة. 	<p>٦. التدريب يعتمد على إدارة موثوقة وعقلانية وعلى خطة تنفيذ واضحة.</p>

القسم الثاني

منهجية التدريب الخاصة
بقضايا النوع الاجتماعي

٣. القسم الثاني: منهجية التدريب الخاصة بقضايا النوع الاجتماعي

التدريب الخاص بقضايا النوع الاجتماعي هو تدريب هادف وموجه لكل فئات المجتمع، وفي إطار المشروع يستهدف التدريب فئات القضاة (الشرعيين والنظاميين) وأعضاء النيابة العامة، والمحامين، وطلاب القانون، وهم ما يسمون قطاع العدالة، وموظفي الهيئات المحلية (البلديات)، وهم ما يسمون قطاع الحكم المحلي. لكل فئة من هذه الفئات خصوصية من ناحية عملها وتناولها لموضوعات المرأة، وعلاقات النوع الاجتماعي. فيما يلي تعريف بالتوجهات الخاصة بمنهجية التدريب على قضايا النوع الاجتماعي، آخذين بعين الاعتبار فائدة هذه المنهجية، والتوجهات في بناء البرنامج التدريبي الخاص بكل فئة.

٣،١ البعد القانوني في التدريب على النوع الاجتماعي

• ماهية التدريب على القانون والنوع الاجتماعي

لعل من أهم ما يميز عملية التدريب على القوانين من منظور النوع الاجتماعي هو أن هذه العملية ترتكز على فهم للقانون والنوع الاجتماعي كعنصرين متفاعلين داخل العملية القانونية. وهي بالتالي ليست عملية قانونية بحتة، وإنما تتطلب رؤية اجتماعية قانونية للموضوع والنقاشات حوله. لذلك، فإنه من المفترض في المدرب أن يحاول أن يبرز:

- عدم حيادية القوانين، وإنما أن تهدف هذه القوانين إلى تكريس وحجب مفاهيم معينة في المجتمع والتطبيق القانوني.
- عدم حيادية مطبقها في معظم الحالات، وبخاصة اتجاه النوع الاجتماعي.
- أن الفهم الدارج لقضايا النوع الاجتماعي عادة ما يؤثر على توزيع الحقوق وإمكانات الوصول للعدالة.
- أن كلاً من القوانين وأشخاصها تقوم على أفكار مسبقة وافتراسات محددة عن الأدوار الأساسية للمرأة والرجل، وفهم معين لقيم المجتمع وعاداته.
- أن عملية تطوير القانون وفهمه من منظور النوع الاجتماعي، ليست عملية ضد المجتمع، وإنما استجابة لحاجاته.

• أهداف وركائز التدريب على القانون والنوع الاجتماعي

لذلك، فإن هدف أي تدريب على القانون من منظور النوع الاجتماعي، يقوم على أمرين أساسيين، هما الخلخلة والبناء، وعلى متفاعلين أساسيين، هما النص والفاعلون الأساسيون (القضاة، المحامون، أعضاء النيابة العامة، المتقاضون).

- عملية الخلخلة تهدف إلى تحليل التوجهات القانونية الممارسة في الوقت الراهن،

والفرضيات الأساسية التي تقوم عليها هذه التوجهات. فمن جهة، يقوم المدرب بمعالجة النصوص القانونية السارية، وتبيان الجوانب التمييزية فيها وآليات تطبيقها. ومن جهة أخرى، يقوم المدرب بتوضيح دور الفاعلين الأساسيين وانطباعاتهم وآرائهم في تطبيق القانون، سواء القانون الذي يتصف بالتمييز، أو الذي لا يتصف بالتمييز.

- أما عملية البناء فتهدف إلى الوصول إلى إدماج مفاهيم النوع الاجتماعي كجزء من الممارسة القانونية؛ أي استبدال النصوص والممارسات التمييزية بأخرى غير تمييزية بهدف تحقيق العدالة الاجتماعية.

أما فيما يتعلق بالركائز الأساسية لعملية التدريب، فإنها تقوم على تفاعل النص والفاعلين الأساسيين:

فمن المفيد أن نعرف أن النص يكتسب معناه نتيجة عوامل مختلفة على أرض الواقع، منها الظروف الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع ككل، وللأفراد بشكل خاص. وبالتالي، قد يختلف معنى النص وآليات فهمه وتفسيره وفقاً لهذه المتغيرات المجتمعية.

وبناءً على ما تقدم، تكون انطباعات الفاعلين الأساسيين وآراؤهم مهمة في هذا الإطار. وهي مهمة على نوعين:

النوع الأول: هي كيفية فهم هؤلاء الفاعلين للظروف الاجتماعية والاقتصادية والسياسية.

النوع الثاني: كيفية تأثير هذا الفهم على تطبيق القانون. ففهم القاضي لدور الرجل مثلاً كمعيل، قد يؤثر في تطبيق القانون من نواحي عدة، منها مثلاً تطبيق ظروف تقديرية وتشديد العقوبة. وعادة ما يثار دور الفاعلين الأساسيين ليس فقط اتجاه القوانين والنصوص التي عادة ما يثار حولها الضجة الإعلامية، وإنما في تطبيق القانون على المرأة؛ سواء أكانت ضحية أم معتدية.

الجوانب التي يجب إبرازها في عملية التدريب:

لذلك يكون على المدرب:

- إبراز الأسس والمرتكزات التي تقوم عليها حقوق المرأة.
- إبراز المعالم القانونية الأساسية التي تشكل انتقاصاً لحقوق المرأة.
- إبراز أن الأسس التي بنيت عليها القوانين التمييزية غير سليمة.
- إبراز دور أشخاص القانون وفاعليه الأساسيين في إعطاء معنى للقانون بشكل يساهم في تكريس نظرة معينة أو إلغائها.
- ربط المفاهيم القانونية مع الواقع الاجتماعي
- دحض الفرضيات الأساسية التي تساهم في بناء الممارسة القانونية باتجاه الانتقاص من حقوق النساء.

• المنهجية الأساسية في التدريب على القانون والنوع الاجتماعي

ولذلك، فنحن نقترح أن تقوم المنهجية الأساسية في التعامل مع قضايا النوع الاجتماعي على التركيز على طريقتين أساسيتين:

الأولى: طرح النصوص القانونية للنقاش بعد إعطاء الجوانب الأساسية لتحليل القانون من منظور النوع الاجتماعي.

الثانية: أن تكون هناك دراسات حالة تطبيقية مبنية على قضايا حصلت فعلاً يتم تفرغها من محتواها، وإعادة بنائها بشكل يتم من خلاله توضيح النص والممارسة.

أما من ناحية محاور التدريب، فنقترح المحاور التالية:

- الظروف الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وكيفية تأثيرها على تطبيق القانون.
- فهم أشخاص القانون وفاعلية الأساسيين، وكيف يؤثر على القانون.
- المرأة في التشريعات الفلسطينية (يمكن في قوانين معينة).
- حماية المرأة في التشريعات الفلسطينية.
- قضايا عملية من المحاكم وحالات تطبيقية.

أمثلة تدريبية ١

من الطرق المفيدة في عملية التدريب هي طرح القضايا العملية دون أن تكون أحد أطراف القضية المرأة. ثم إعادة إدراج الحالة نفسها على أن يكون أحد أطراف القضية المرأة. فمثلاً، في قضايا الشرف، كثير ما يميل القضاة إلى إعطاء أحكام مخففة للمتهم على أسس مثلاً أنه المعيل الوحيد للعائلة وغير ذلك. قد يكون من المفيد للمدرب مثلاً طرح القضية مع عامل النوع الاجتماعي وبدونه، مع قضايا الشرف أو بدونها، ليتمكن المتدرب من اكتشاف حالة التحيز بنفسه.

وهنا ينصح المدرب أن يستخدم أنماطاً تدريبية مختلفة مثل أسلوب المحاكاة، ولعب الأدوار، أو الحالات الدراسية.

أمثلة تدريبية ٢

طرح القضايا مع تغيير العامل الاجتماعي، فكثيراً ما يكون التحيز مبنياً على فرضيات أساسية عن أدوار المرأة والرجل تتنافى مع الواقع الاجتماعي. مثلاً أن الرجل المعيل الوحيد للأسرة، فماذا لو كانت المرأة هي المعيل الوحيد للأسرة؟

وهنا ينصح المدرب أن يستخدم أسلوب النقاش التفاعلي، في بعض الأحيان النمط التدريبي المسمى «محامي الشيطان» (Devil Advocacy Tool).

٣،٢ البعد التربوي في التدريب على النوع الاجتماعي

مما لا شك فيه، أن التربية تلعب دوراً أساسياً ومهماً في العديد من الجوانب المتعلقة بالنوع الاجتماعي. في هذا الجانب من المنهجية العامة للتدريب حول حساسية النوع الاجتماعي، سيتم تسليط الأضواء على التساؤل الرئيس التالي: كيف يمكن لعميلة التربية، بأبعادها كافة، أن تلعب دوراً محورياً في تعزيز وتطوير الفهم الإيجابي للنوع الاجتماعي؟ وللإجابة عن هذا التساؤل، لابد من تناول أربعة جوانب متداخلة من المرجح أن لكل منها نصيباً مهماً في تكوين الصورة الذهنية حول النوع الاجتماعي، وهي: التنشئة الاجتماعية، المناهج المدرسية، أساليب التدريس، وسائل الإعلام بأشكالها كافة.

• التنشئة الاجتماعية:

التنشئة الاجتماعية هي عملية دمج الأبناء من الذكور والإناث في السياق الاجتماعي، وتطوير فهمهم للعادات والتقاليد السائدة في مجتمع معين، وذلك بهدف دفعهم، بصورة صريحة أو ضمنية، إلى تبني قيم المجتمع. وعاداته. وكما هو معلوم، فإن المجتمعات العربية، ومن ضمنها المجتمع الفلسطيني، هي مجتمعات أبوية وسلطوية. وبكلمات أخرى، فإن السلطة والنفوذ في غالب الأحيان هي بيد الذكور، بينما نجد أن الإمكانات والفرص المتاحة أمام الإناث محدودة للغاية. فعلى سبيل المثال، نجد أن رب البيت الرجل هو صاحب الكلمة العليا فيما يتعلق بالجوانب المالية وقرارات الزواج والطلاق، وهذا الجانب يبرز بشكل ظاهر للعيان في المجتمعات الريفية المحافظة. وفي كثير من الأحيان، نجد أن الرجل يمارس صلاحيات قمعية واضطهادية بحق الإناث؛ سواء أكانت الزوجة أم البنات.

وعلى الصعيد ذاته، نجد أن عملية تربية الأبناء من الذكور والإناث تقوم في البيت على أسس تعزز التفرقة على أساس النوع الاجتماعي. فم منذ الولادة، تبدو ردة الفعل المتعلقة بقدوم المولود الذكر مختلفة عن الأنثى. وعلى الرغم من وجود تغير إيجابي في هذا الجانب، فإنه لا يبدو كافياً من الناحية العملية، حيث تغم الفرحة البيت والأسرة لقدوم الذكور، أما المولودات الإناث فلا يرحب بهن بالدرجة ذاتها. وحتى بعد الولادة، يقوم الوالدان بتنشئة أبنائهما في كثير من الأحيان على أساس الفوارق الجندرية، من حيث طبيعة ونوعية الألعاب التي يشترونها للأبناء. فالألعاب للذكور تعكس القوة والشدة، كألعاب السيارات، والبنادق، أما ألعاب الإناث فتتميل غالباً إلى دمي العرائس، أو الألوان. وبذلك، يكون الوالدان قد ساهما في تعزيز الصورة الذهنية النمطية التي مفادها أن هنالك أدواراً اجتماعية مستقبلية متوقعة من الأبناء تقوم على الجندر. إضافة إلى ما سبق، يلعب الدين وقوانين الميراث والزواج والطلاق دوراً مؤثراً في التنشئة الاجتماعية ودمج الأفراد في المجتمع بشكل قد يفسر على أن الذكور لا يختلفون عن الإناث بيولوجياً وحسب، بل في طبيعة الدور والمركز الذي سيشغله كل منهم. وبعد مرحلة التنشئة الاجتماعية البيئية، حيث تمثل الأسرة المؤسسة التربوية الأولى، ينتقل الأطفال إلى المؤسسة التربوية الثانية وهي المدرسة. وهذا يقودنا إلى الحديث عن جانب حساس في هذا السياق؛ ألا وهو مناهج التعليم المدرسي.

• المناهج المدرسية:

يجمع التربويون على أن المناهج المدرسية من أكثر المجالات تأثيراً في تعزيز الفوارق الجندرية، وذلك لما ينطوي عليها من تشريع للمعرفة الرسمية التي يتلقاها الطلبة في المرحلة المدرسة أو الجامعية. وتتبع تلك الأهمية من الحقيقة القائلة إن مصممي المناهج قد شرّعوا بصورة علنية أو ضمنية المعرفة العلمية والاجتماعية التي سيتعلمها الطلبة، ومنها الصورة الذهنية التي سيظهر بها كل من الذكور والإناث على صعيد المهن والحرف، والأدوار الاجتماعية المستقبلية، والقيم والاتجاهات الخاصة بالجنسين.

ولا يقتصر تأثير المناهج والمقررات الدراسية على الطلبة فحسب، بل إن المعلمين أنفسهم سيتأثرون بالطريقة التي تم تقديم النوع الاجتماعي بها. وفي هذا السياق، يصبح دور المعلمين أكثر سلبية إذا اعتبروا أن دورهم الرئيس يتمثل في ترجمة المعارف والأنشطة الموجودة في المنهاج المقرر إلى خبرات تعليمية يومية، دون محاكمتها أو نقدتها بصورة جريئة. ومن ناحية تربوية، يستقبل الطلبة، وبخاصة صغار السن، المعرفة الصادرة من المعلمين بشكل موثوق لا يقبل الجدل.

ومن الأمثلة السلبية التي تزخر بها المناهج الدراسية حول النوع الاجتماعي، نوعية الصور الموجودة في الكتب الدراسية المقررة، حيث يتم تقديم الذكر في كثير من الأحيان على صورة الفاعل أو المبادر، بينما يتم تقديم الأنثى بشكل يرمز إلى التبعية والدونية. وعلى الرغم من أن المناهج الفلسطينية الحديثة قد تخطت الصورة الذهنية الصريحة مثل «ماما في المطبخ وبابا يقود السيارة»، أو «البنات تساعد أمها في العمل المنزلي، بينما يخرج أخوها مع والده ليشتري الأغراض من السوق»، فإن الكثير من الانتقاد لا يزال موجهاً لها. فالأمر لا يقتصر على الصور وحدها، بل يتعدى ذلك ليشمل النص المكتوب الذي لا يزال يحمل في طياته بعض القصور في القدرة على الحد من الصورة الذهنية النمطية حول النوع الاجتماعي. أما الجانب الذي يعد القصور فيه واضحاً فهو التربية الجنسية وموضوعاتها التي لا تزال دون الحد الأدنى المقبول تربوياً، لأن المواضيع والأنشطة المخصصة لها تقتصر على الجوانب البيولوجية في مواضيع الأحياء.

لقد خطت المناهج الفلسطينية خطوات مهمة ذات مغزى فيما يتعلق بمحاولات تعزيز قيم الجندر وإلغاء الفروق القائمة على أساس الجنس. ومنها مثلاً، أن لغة الخطاب لم تعد موجهة للذكور وحدهم، وتمت الاستعاضة عنها بلغة الجماعة التي تشمل كلا الجنسين. كما أن الصور والنصوص الموجودة في الكتب المدرسية باتت تظهر دور الأنثى بما يتعدى دور الأمومة إلى دور الطبيبة أو القاضية، وحتى دور سائق المركبة. لكن السؤال الذي يطرح نفسه هو: هل تغيير المناهج المكتوبة كفيل بتغيير الصورة النمطية الموجودة لدى المعلمين حول النوع الاجتماعي؟ فهؤلاء المعلمون تركيبة مهمة في المجتمع، بل يمكن اعتبارهم مجتمعا قائماً بذاته. فالمناهج المكتوبة تصبح عديمة الجدوى إن لم تطور منظومة القيم والاتجاهات الجندرية الموجودة لدى هؤلاء المعلمين، وهذا يقودنا إلى الحديث عن بعد تربوي آخر، وهو طرق التدريس وإستراتيجياته.

• أساليب التدريس:

إذا كانت المناهج الدراسية تلعب دوراً حاسماً في تقرير نوعية المعارف وتشريعها ، فإن أساليب تدريس المعلمين لا تقل أهمية عن ذلك ، ليس لأن المعلم يشكل قدوةً ونموذجاً للطلبة ، بل لأن أساليب التدريس وأنشطته تعد رسائل ضمنية لمعتقدات هؤلاء المعلمين التي قد يتم تمريرها ضمناً إلى المتعلمين. هنالك شبه إجماع في الأدب التربوي ذي الصلة بفروق التحصيل بين الجنسين ، على تفوق الطلبة الذكور في ميادين العلوم ، والهندسة ، والرياضيات ، في حين تتفوق الإناث في اللغات والفرن. لكن السؤال الذي لم يجد إجابةً مقنعة لغاية الآن هو: هل يعود هذا التفوق إلى القدرات والعقلية لكل من الذكور والإناث؟ أم أن أساليب التنشئة الاجتماعية سائلة الذكر وطرق تدريس المعلمين الصفية هي التي تعزز هذه الفروقات؟

إن تكليف المعلمين للطلبة الذكور بمهام رياضية معقدة ، كالحسابات الصعبة والجوانب الهندسية ، وتكرار القول أن الأولاد «أشطر» من البنات في الرياضيات والعلوم ، من شأنه أن يعزز التفرقة والتمييز على أساس الجندر. وقد تزيد التنشئة الاجتماعية الأمور تعقيداً ، ففي مجتمع محافظ كالجمتمع الفلسطيني تعد مهنة الهندسة مقبولة للذكر أكثر من الأنثى لأسباب عدة ، الأمر الذي قد يعزز الصورة النمطية حول طبيعة المهن الخاصة بالذكور والإناث. ومما لاشك فيه ، أن بإمكان المعلمين أن يلعبوا دوراً جوهرياً في تغيير الصور النمطية حول الفروق بين الجنسين ، وذلك من خلال تكليف الطلبة من كلا الجنسين بمهام تعليمية معقدة تتحدى تفكيرهم ، وتتيح لهم المجال في مهن مستقبلية غير مرتبطة بالجنس ، فمهمة التعليم ، على سبيل المثال لا الحصر ، ليست قدراً حتمياً للإناث ، لأن التجارب على الأرض تفيد بأن الإناث لديهن القدرة على الإبداع والإنجاز في العديد من المجالات التي كانت تاريخياً حكراً على الذكور.

• وسائل الإعلام:

من الناحية التربوية ، تسمى الكتب والمقررات الدراسية المنهاج الرسمي أو المكتوب. أما وسائل الإعلام ، كالتلفاز ، والإذاعة ، والصحافة ، والإنترنت ، فهي تمثل ما يعرف تربوياً بالمنهاج غير الرسمي أو الموازي. وفي بعض الأحيان يطلق عليها التربويون مفهوم المنهاج الخفي (The Hidden Curriculum) ، وهو مجمل الرسائل الضمنية التي توصلها تلك الوسائل لأذهان المستقبلين. ومن الواضح أن هذه الوسائل الموازية أصبحت ذات نفوذ وقدرة تعليمية أكثر فاعليةً من المنهاج المدرسي نفسه ، حيث يقضي الأطفال والبالغون معظم وقتهم أمام شاشة الحاسوب أو التلفاز على اعتبار أنها من مصادر المعرفة المهمة.

وبناءً على ما تقدم ، تعد برامج الأطفال ، كأفلام الكرتون ، والمسلسلات ، والأغاني ، ونوعية ألعاب الحاسوب سلاحاً ذا حدين فيما يتعلق بالنوع الاجتماعي ، فهي إما أن تعزز التوجه الإيجابي نحو إلغاء التفرقة على أساس الجنس ، وإما تعمل بصورة عكسية في ترسيخ الصورة النمطية حول دور الذكور والإناث . وهنا لا بد أن ينتبه الآباء والأمهات ليس فقط للمدة التي يقضيها الأبناء أمام الشاشة ، بل أيضاً لنوعية البرامج التي يشاهدونها.

خلاصة القول، ليس من الواضح أى من العوامل سألقة الذكر، التنشئة الاجتماعية، المناهج الدراسية، أساليب التعليم، أو وسائل الإعلام، يلعب دوراً فاعلاً أكثر من غيره في تعزيز الصورة النمطية حول النوع الاجتماعي. وبالمقابل، فإن تلك الميادين يمكنها المساهمة بصورة إيجابية للغاية في الحد من التمييز بين الجنسين، من خلال تقديم نماذج رائدة تساعد المتعلمين على التفريق بين الجوانب البيولوجية المرتبطة بالجنس، والجوانب الجندرية التي صنعها المجتمع، سواءً من خلال العادات والتقاليد أو أنماط التفكير السائدة فيها.

٢،٢ التعريف بدورات قطاع العدالة وأهدافها

دورات تحليل وتخطيط النوع الاجتماعي لقطاع العدالة موجهة للقضاة في المحاكم المختلفة التابعة للسلطة الوطنية الفلسطينية شرعيين ونظاميين، وكذلك للنياحة العامة والمحامين وطلاب القانون. وتركز هذه الدورات على توسيع نطاق أخذ قضايا النوع الاجتماعي بعين الاعتبار في الوعي والثقافة القانونية للعاملين في قطاع العدالة، وذلك لتلافي أخطاء تقع بها مجتمعات عدة تميز فيها، عند تطبيق القانون، بين الرجال والنساء، ما يخل بمبدأ مساواة الجميع أمام القانون، وهو المبدأ الذي ترسخه الدساتير الحديثة كافة. إن محاربة التمييز تجعل المجتمعات تستفيد من إمكانياتها ومواردها البشرية كافة دون تفرقة، ما يساعد على ازدهار المجتمعات وتقويتها في مواجهة الصعاب، وبخاصة في ظل هيمنة استعمارية كما هو الحال في الوضع الفلسطيني.

٢،٢،١ أهداف الدورات

تهدف دورات «تحليل وتخطيط النوع الاجتماعي» الخاصة بقطاع العدالة إلى:

- رفع الوعي بقضايا النوع الاجتماعي بشكل عام في مجال الحقوق.
- تطوير القدرة على التحليل من منظور النوع الاجتماعي للتدخلات والأحكام والممارسات القانونية.
- تطوير القدرة على قراءة وتحليل بعض الممارسات في ضوء النصوص القانونية من الواقع الفلسطيني.
- تطوير تطبيق وقراءة جديدة للنص، إن أمكن، من منظور النوع الاجتماعي.

٣.٣.٢ مقترحات جلسات ومحاور تدريبية

تنظم هذه الدورات ضمن محاور أساسية قد يتم تناولها جميعاً أو البعض منها، وبمراعاة مدى ملاءمتها لطبيعة عمل الفئة المستهدفة من التدريب، وهي تنبغي تحقيق أهداف محددة، وتتضمن عدداً من المضامين والموضوعات التدريبية التي يتوقع في نهايتها تحقيق المخرجات المقصودة من التدريب.

فيما يلي توضيح مقترحات للجلسات التدريبية (أهدافها / محتوياتها / الوسائل والآليات التدريبية):

الجلسة الأولى

أهداف الجلسة:

١. التعريف بمفهوم النوع الاجتماعي.
٢. التعريف بأدوار النوع الاجتماعي.
٣. التعريف بحاجات النوع الاجتماعي.
٤. التعريف بمناهج السياسات، وبخاصة تلك المتعلقة بدمج النوع الاجتماعي.

محتويات الجلسة:

- عرض إحصاءات وحالات تظهر التمييز بين الرجال والنساء في تطبيق مفهوم المواطنة.
- إعطاء تمرين عن تفسير ذلك التمييز.
- عرض شفافية لتعريف الفارق بين الجنس والنوع.
- إعطاء تمرين عن فرضيات القانونيين والأدوار والموارد.
- إعطاء تمرين عن تصنيف الأدوار.
- تقديم عرض عن قرائن تدحض الفرضيات عن أدوار النساء والرجال في الأسرة.
- تقديم عرض عن أدوار النساء والرجال في الأسرة المعيشية.
- تقديم الحاجات العملية والإستراتيجية للنوع الاجتماعي.
- تقديم مناهج السياسات.

ملاحظات:-

- يحتاج المدرب إلى كتابة ما يلزمه من أدوات ومواد من أجل تنفيذ الجلسة.
- هذه الجلسة تركز في معظمها على المعارف، وهنا يحتاج المدرب إلى التنوع في الأنماط التدريبيية مثل، العرض، النقاش، التفاعلات، استخدام البطاقات.
- ينصح المدرب بصياغة أهدافه التدريبيية مستخدماً عبارة (سيتمكن المشاركون في نهاية الجلسة التدريبيية، من.....).
- هناك حاجة ماسة قبل البدء بهذه الجلسة إلى تنفيذ التقييم القبلي، حيث أن معظم هذه الجلسة يركز على المعارف، وهنا سيكون المدرب بحاجة إلى تطوير استمارة القياس القبلي من أجل مقارنتها مع التقييم البعدي الذي يكون في نهاية التدريب.

الجلسة الثانية

أهداف الجلسة:

١. زيادة الوعي بأشكال التمييز المتعلقة بقوانين العقوبات فيما يتعلق ب:
 - العنف الأسري.
 - القتل على خلفية الشرف.
 - الزنا.
٢. زيادة الوعي بالفرصيات التي تقوم عليها هذه النصوص.
٣. زيادة الوعي بأثر هذه النصوص عند تطبيقها على واقع الحياة بين النساء والرجال.
٤. التفكير في نصوص وتطبيقات مختلفة.
٥. التعريف ببعض نصوص قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية.

محتويات الجلسة:

- تمرين يقوم على ثلاث حالات دراسية تغطي أشكال التمييز في قضايا مهمة؛ مثل العنف الأسري، والقتل على ما يسمى شرف العائلة، والزنا.
- نقاش الحالات في ضوء مفاهيم تحليل النوع الاجتماعي المشار إليها في الجلسة الأولى.
- تقديم عن أثر أشكال التمييز المشار إليها في الحالات عن واقع النساء، ومدى تأثرهن بالعنف وصور العنف وأشكاله.
- عصف ذهني عن إمكانية تصور نصوص وممارسات بديلة للواقع القانوني الحالي.
- تقديم رؤى مختلفة في ضوء قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية.

ملاحظات:

- يحتاج المدرب إلى كتابة ما يلزمه من أدوات ومواد من أجل تنفيذ الجلسة.
- يحتاج المدرب إلى تجهيز مسبق لإعداد الحالات الدراسية.
- ينصح المدرب بصياغة أهدافه التدريبية مستخدماً عبارة (سيتمكن المشاركون في نهاية الجلسة التدريبية، من

الجلسة الثالثة

أهداف الجلسة:

١. زيادة الوعي بأشكال التمييز المتعلقة بقوانين الأحوال الشخصية فيما يتعلق ب:
 - الزواج.
 - الطلاق.
 - النفقة.
 - تعدد الزوجات.
٢. زيادة الوعي بالفرضيات التي تقوم عليها هذه النصوص.
٣. زيادة الوعي بأثر هذه النصوص عند تطبيقها على واقع الحياة بين النساء والرجال.
٤. التفكير في نصوص وتطبيقات مختلفة.
٥. التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

محتويات الجلسة:

- تمرين يقوم على ثلاث حالات دراسية تغطي أشكال التمييز في قضايا الزواج أو الطلاق أو النفقة أو تعدد الزوجات ... وغيرها.
- نقاش الحالات في ضوء مفاهيم تحليل النوع الاجتماعي المشار إليها في الجلسة الأولى.
- تقديم عن أثر أشكال التمييز المشار إليها في الحالات عن واقع النساء والرجال ودورهم في تنمية مجتمعهم.
- عصف ذهني عن إمكانية تصور نصوص وممارسات بديلة للواقع القانوني الحالي.
- التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

ملاحظات:

يحتاج المدرب إلى كتابة ما يلزمه من أدوات ومواد من أجل تنفيذ الجلسة. جزء من هذه الجلسة يعتمد على الاتجاهات، لذلك ينصح المدرب بالإصغاء جيداً لمداخلات المجموعة، والعمل على إحداث التغيير حسب الأهداف التدريبية. ينصح المدرب بصياغة أهدافه التدريبية مستخدماً عبارة (سيتمكن المشاركون في نهاية الجلسة التدريبية، من.....).

الجلسة الرابعة

أهداف الجلسة:

١. زيادة الوعي بأشكال التمييز في بعض نصوص القوانين المتعلقة بالضمان الاجتماعي:
 - العلاوات والإعانات.
 - التقاعد.
 - الميراث.
٢. زيادة الوعي بالفرضيات التي تقوم عليها هذه النصوص.
٣. زيادة الوعي بأثر هذه النصوص عند تطبيقها على واقع الحياة بين النساء والرجال.
٤. التفكير في نصوص وتطبيقات مختلفة.
٥. التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

محتويات الجلسة:

- تمرين يقوم على ثلاث حالات دراسية تغطي أشكال التمييز في العلاوات والإعانات، والتقاعد والميراث.
- نقاش الحالات في ضوء مفاهيم تحليل النوع الاجتماعي المشار إليها في الجلسة الأولى.
- تقديم عن أثر أشكال التمييز المشار إليها في الحالات عن واقع النساء والرجال ودورهم في تنمية مجتمعهم.
- عصف ذهني عن إمكانية تصور نصوص وممارسات بديلة للواقع القانوني الحالي.
- التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

الجلسة الخامسة

أهداف الجلسة

١. زيادة الوعي بأشكال التمييز المتعلقة بقوانين الجنسية وحرية التنقل فيما يتعلق ب:
 - الجنسية والنسب.
 - شروط الحصول على الجنسية.
 - الجنسية وحرية التنقل.
٢. زيادة الوعي بالفرضيات التي تقوم عليها هذه النصوص.
٣. زيادة الوعي بأثر هذه النصوص عند تطبيقها على واقع الحياة بين النساء والرجال.
٤. التفكير في نصوص وتطبيقات مختلفة.
٥. التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

محتويات الجلسة:

- تمرين يقوم على ثلاث حالات دراسية تغطي أشكال التمييز في الحصول على الجنسية وحرية التنقل.
- نقاش الحالات في ضوء مفاهيم تحليل النوع الاجتماعي المشار إليها في الجلسة الأولى.
- تقديم عن أثر أشكال التمييز المشار إليها في الحالات عن واقع النساء والرجال ودورهم في تنمية مجتمعهم.
- عصف ذهني عن إمكانية تصور نصوص وممارسات بديلة للواقع القانوني الحالي.
- التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

٢،٤ التعريف بدورات قطاع الحكم المحلي وأهدافها

دورة تحليل وتخطيط النوع الاجتماعي في قطاع الحكم المحلي موجهة للعاملين والعاملات في الهيئات المحلية في السلطة الوطنية الفلسطينية. وتركز هذه الدورة على توسيع نطاق أخذ قضايا النوع الاجتماعي بعين الاعتبار في التخطيط لسياسات المجالس المحلية، وتوزيع موارد تلك المجالس على أساس المساواة وعدم التمييز، وذلك لتلافي أخطاء وقعت بها مجتمعات أخرى في تجاربها التتموية، وأيضاً للاستفادة من تجارب تتموية نجحت في إحداث تغييرات اجتماعية اقتصادية حسنت من وضع المجتمع المحلي بشكل خاص، والمجتمع الأكبر بشكل عام.

٢,٤,١ أهداف الدورات

تهدف دورة «تحليل وتخطيط النوع الاجتماعي» في قطاع الحكم المحلي إلى:

- رفع الوعي بقضايا النوع الاجتماعي بشكل عام.
- تطوير القدرة على التحليل النوعي للتدخلات والسياسات التتموية.
- تطوير القدرة على قراءة وتحليل بعض الخطط التتموية - من الواقع الفلسطيني - وتطوير خطط بديلة إن أمكن من منظور النوع الاجتماعي.
- تمكين النساء، الوافدات الجدد، في مجال الحكم المحلي.

٢,٤,٢ مقترحات جلسات ومحاور تدريبية

تنظم هذه الدورات ضمن محاور أساسية قد يتم تناولها جميعاً أو البعض منها، وبمراعاة مدى ملاءمتها لطبيعة عمل الفئة المستهدفة من التدريب، وهي تبتغي تحقيق أهداف محددة، وتتضمن عدداً من المحتويات والموضوعات التدريبية التي يتوقع في نهايتها تحقيق المخرجات المقصودة من التدريب.

فيما يلي توضيح مقترحات للجلسات التدريبية (أهدافها / محتوياتها):

الجلسة الأولى

أهداف الجلسة:

١. التعريف بالحكم في الإطار الفلسطيني (واقع الاحتلال).
٢. التعريف بمفهوم الحكم من منظور النوع الاجتماعي.
٣. التعريف بالنوع الاجتماعي.
٤. التعريف بأدوار النوع الاجتماعي.
٥. التعريف بحاجات النوع الاجتماعي.
٦. التعريف بمناهج السياسات، وبخاصة تلك المتعلقة بدمج النوع الاجتماعي

محتويات الجلسة:

- عرض إحصاءات وحالات تظهر واقع الحكم المحلي في فلسطين، وواقع التمييز بين الرجال والنساء في التتمية بشكل عام، وواقع النساء في الحكم المحلي بشكل خاص.
- إعطاء تمرين عن تفسير ذلك التمييز.
- عرض شفافية لتعريف الفارق بين الجنس والنوع الاجتماعي.
- إعطاء تمرين عن فرضيات القانونيين والأدوار والموارد.

- إعطاء تمرين عن تصنيف الأدوار.
- تقديم عرض عن قرائن تدحض الفرضيات عن أدوار النساء والرجال في الأسرة المعيشية.
- تقديم عرض عن أدوار النساء والرجال في الأسرة المعيشية.
- تقديم الحاجات العملية والإستراتيجية للنوع الاجتماعي.
- تقديم مناهج السياسات.

الجلسة الثانية

أهداف الجلسة:

١. زيادة الوعي بأشكال التمييز في بعض نصوص القوانين المتعلقة بالحكم المحلي (الإطار القانوني):
 - قانون الانتخابات (التقسيم لدوائر وقوائم).
 - تطبيق القانون على الأرض (تنظيم الحملات، التمويل، الدعاية...الخ).
 - تشريعات أخرى (الهيئات المحلية / التنظيم والبناء / أنظمة حقوق موظفي الهيئات المحلية).
٢. زيادة الوعي بخطوة التمييز الإيجابي لصالح النساء (الكوتا).
٣. زيادة الوعي بالفرضيات التي تقوم عليها هذه النصوص.
٤. زيادة الوعي بأثر هذه النصوص عند تطبيقها على واقع الحياة بين النساء والرجال.
٥. التفكير في نصوص وتطبيقات مختلفة.

محتويات الجلسة:

- تمرين يقوم على ثلاث حالات دراسية تغطي أشكال التمييز في قانون الحكم المحلي فيما يتعلق بالترشيح، والدعاية، وتنظيم الحملات وتمويلها، أو الحقوق الوظيفية (التقاعد والعلاوات).
- نقاش الحالات في ضوء مفاهيم تحليل النوع الاجتماعي المشار إليها في الجلسة الأولى.
- تقديم عن أثر أشكال التمييز المشار إليها في الحالات عن واقع النساء والرجال ودورهم في تنمية مجتمعهم.
- عصف ذهني عن إمكانية تصور نصوص وممارسات بديلة للواقع القانوني الحالي.
- التعرف على موقف قوانين عربية أخرى والمواثيق الدولية فيما يتعلق بأشكال التمييز في القوانين المذكورة.

الجلسة الثالثة

أهداف الجلسة:

- التعريف بواقع النساء في مجالس الحكم المحلي فيما يتعلق ب:
 - مراكز اتخاذ القرار واجتماعات المجالس.
 - تشكيل اللجان ومهامها.
 - تحديد السياسات.
 - تحديد الميزانيات.

محتويات الجلسة:

١. تمارين تقوم على حالات دراسية عن واقع النساء والرجال في عضوية المجالس المحلية وحضور الاجتماعات.
٢. عرض عن واقع النساء في لجان المجالس المحلية.
٣. تمارين عن أثر السياسات المحلية على واقع النساء والرجال.
٤. عرض (أو تمارين إذا لم يتوفر العرض) عن واقع ميزانيات الحكم المحلي من منظور النوع الاجتماعي.

الجلسة الرابعة

أهداف الجلسة:

١. فحص علاقة تطبيق الكوتا بمبدأ المساواة أمام القانون.
٢. فحص علاقة تطبيق الكوتا بالجوانب المشار إليها سابقاً في الجلسة الثالثة.
٣. زيادة الوعي بتطبيق الكوتا في مجالات عمل المجالس المحلية كافة.

محتويات الجلسة:

- تقديم عن أسباب ومبررات التمييز الإيجابي.
- أدوار النساء والرجال وأثرها في عمل مجالس الحكم المحلي.
- تمارين عن أثر غياب تطبيق الكوتا في مجالات عمل المجالس المحلية.
- عرض عن أثر دمج النوع الاجتماعي في مجالات عمل الحكم المحلي.

الجلسة الخامسة

أهداف الجلسة:

١. التعريف باحتياجات النوع الاجتماعي في إطار عمل المجالس المحلية.
٢. زيادة الوعي بطرق تحديد الاحتياجات من منظور النوع الاجتماعي.
٣. زيادة الوعي بطرق التقييم والمتابعة من منظور النوع الاجتماعي.
٤. زيادة الوعي بضرورة التشبيك والتواصل عن طريق مأسسة النوع الاجتماعي.

محتويات الجلسة:

- تمرين عن اختلاف حاجات النساء والرجال في المجتمع المحلي وربطها بمفهوم الحاجات العملية والحاجات الإستراتيجية.
- تمرين دورة المشروع من منظور النوع الاجتماعي (الفارق بين التخطيط الكلاسيكي والتخطيط للنوع الاجتماعي).
- عرض عن دورة المشروع من منظور النوع الاجتماعي.
- تمرين عن «مأسسة» النوع الاجتماعي.
- عرض شبكة مأسسة النوع الاجتماعي.

القسم الثالث

نماذج تطبيقية
لمنهجية التدريب

٤. القسم الثالث: نماذج تطبيقية لمنهجية التدريب

٤،١ نماذج خطط تدريبية

٤،١،١ نماذج خطة تدريبية حول النوع الاجتماعي في قطاع العدالة موضوع الجلسة التدريبية: النوع الاجتماعي: المفهوم، المصادر، الأدوار، الاحتياجات

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة من المتدربين تعرف بعضها البعض	مقتنيات مختلفة (موبايل، قلم، صورة، جريدة، ساعة، ... وغيرها).	يتم إحضار مقتنيات على عدد المتدربين/ المتدربات مثل مقص، جوال، قلم، حبل، كتاب، نظارة، كبريت، حزام، صورة، جريدة ... وغيرها. يتم وضع المقتنيات أمام المتدربين، والطلب من كل منهم اختيار نوع واحد من المقتنيات والحديث عن سبب اختيارها للعرض.	أن يتعرف المشاركون على بعضهم البعض.	تعارف/ كسر جليد	٣٠ دقيقة
مجموعة تستطيع التمييز بين القانون والحق.	بطاقات ملونة	تمرين بالبطاقات الملونة للتمييز ما بين القانون والحق. يتم توزيع بطاقات ملونة على كل شخص بشكل عشوائي، حيث يعطى كل شخص حقوقاً معينة حسب لونه، ويتم نقاش التمييز في الحصول على الحقوق استناداً إلى ألوان البطاقات، وربط ذلك بأمور حياتية لم تختارها مثل اللون، والجنس، والدين، والوطن.	أن يميز المشاركون بين القانون والحق.	القانون والحق	٦٠ دقيقة
مجموعة تعرف النوع الاجتماعي.	أوراق مكتوب عليها أمثال شعبية. تستطيع النوع الاجتماعي.	لعبة الحظ: يتم توزيع أوراق مكتوب عليها أمثال شعبية وأقوال وحكم تتعلق بالنوع الاجتماعي، وبالتمييز ضد المرأة. ويطلب من كل مشارك إبداء رأيه في المقولة. ثم يربط المدرب بين الأمثال الشعبية بقضايا المرأة والنوع الاجتماعي. ثم يتم تقديم تعريف بالنوع الاجتماعي.	أن يعرف المشاركون مفهوم النوع الاجتماعي.	تعريف النوع الاجتماعي	٣٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ تقاطع التركيز	المدة الزمنية
مستدربون قادرون على تمييز النوع الاجتماعي عن الجنس البيولوجي.	نسخ عن ورقة العمل، أقلام فلوماستر، ورق قلاّب، عرض شفاقيات.	يتم توزيع المتدربين/ات إلى مجموعتين؛ الأولى تكتب كل ما يقال عن المرأة، والثانية كل ما يقال عن الرجل، ويتم عمل عرض للمجموعات ونقاش. يتم توزيع تمرين رقم ١ على المجموعة للمساهمة في التفريق بين النوع الاجتماعي والجنس. ----- يتم توزيع مجموعة من الإحصائيات التي تم نشرها من خلال الجهاز المركزي للإحصاء. ثم يتم تقسم الفريق إلى مجموعات تناقش دور المرأة في المجتمع وفق الإحصاءات وتجيب المجموعات عن ورقة العمل التي تناقش الحق والتانون، وهوية النوع الاجتماعي والجنس البيولوجي. تناقش كل مجموعة ما توصلت إليه مع الفريق كاملاً. ثم تستعرض المدربة المفاهيم من خلال جهاز العرض.	أن يعرف المشاركون مفهوم النوع الاجتماعي. أن يميز المتدربون بين مفهوم النوع الاجتماعي والجنس.	مفاهيم أساسية في النوع الاجتماعي وتمييزه عن الجنس البيولوجي	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأدشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
تعريف مفاهيم الأدوار المختلفة لكل من المرأة والرجل.	أوراق حجم A4، أقلام فلوماستر، اللوح القلاب، جهاز LCD، نسخ عن ورقة العمل.	يتم توزيع المشاركين والمشاركات إلى مجموعتين: الأولى تقوم بعمل رسم عما يقوم به كل من المرأة والرجل خلال يوم كامل. ويتم عمل نقاش حول الأدوار المختلفة لكل من المرأة والرجل ----- من خلال العمل في مجموعات، وباعتماد على الإحصاءات التي يتم توفيرها في النشاط السابق، يطلب من كل مجموعة إعطاء توصيات تهدف إلى تحسين وضع المرأة والرجل في المجتمع الفلسطيني. تناقش كل مجموعة التوصيات التي توصلت إليها. ثم تستعرض المدربة من خلال جهاز العرض أدوار النوع الاجتماعي، ومساهمة النوع الاجتماعي في القضايا التنموية.	أن يعرف الأدوار المبنية على النوع الاجتماعي لكل من المرأة والرجل. أن يحدد حاجات النوع الاجتماعي والتشريعات بالتوازيين والتشريعات	حاجات وأدوار النوع الاجتماعي	٦٠ دقيقة
مجموعة تعريف مفهوم العنف ضد المرأة.	أوراق مكتوب عليها المقولات أو المفاهيم.	عصف ذهني حول مفهوم العنف: توزيع مقولات أو مفاهيم حول العنف ضد المرأة، حيث يطلب من كل مشارك/ة سحب مقولة وإعطاء رأيه/ها حولها.	أن يعرف المشاركون مفهوم العنف ضد المرأة.	مفهوم العنف ضد المرأة	٢٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون يعمرون بأشكال الموجة العنف الموجه ضد المرأة.		مجموعات عمل. يناقش المتدربون أشكال العنف المختلفة، ومن ثم يتم عرضها على المجموعة.	أن يعرف أشكال العنف ضد المرأة.	أشكال العنف الموجه ضد المرأة	٣٠ دقيقة
مشاركون قادرين على تحديد العوامل والأثار المترتبة على تعرض المرأة للعنف.	نسخة من المسرحية، عرض شفافيات.	تم عرض مسرحية «كفى» حول العنف ضد المرأة، كذلك فيلم «مهم جدا». ثم تم نقاش أحداث المسرحية وتحديد ما يلي: الأسباب التي تساهم في زيادة العنف. الأسباب التي تمنع المرأة من البوح بتعرضهن للعنف. آثار العنف المختلفة. الحلول للحد من ظاهرة العنف ضد المرأة.	أن يحدد المشاركين العوامل والأثار المترتبة على تعرض المرأة للعنف. أن يحدد الأسباب التي تساهم في زيادة العنف. أن يحدد الأسباب التي تمنع النساء من البوح بتعرضهن للعنف. أن يحدد آثار العنف المختلفة. أن يحدد الحلول للحد من ظاهرة العنف ضد المرأة.	عوامل العنف ضد المرأة وآثاره	٦٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: مهارات التواصل وإدارة محادثة ناجحة بين أطراف في قضايا المرأة: (التواصل مع الذات ومع الآخر، التواصل الناجح، فروقات في شخصية المرأة والرجل)

المخرجات	المواد التدريبية (الأدوات، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة واعية ومركبات الاتصالية والتواصل الذي يديره الفرد في حياته الشخصية وفي العمل.	نسخ عن المقالة «مهارات الاتصال»، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع المتدربين إلى مجموعتين: المجموعة الأولى تشكل حلقة داخلية، والآخرى خارجية، بحيث يقف كل مشارك في الحلقة الداخلية مقابل مشارك في الحلقة الخارجية. ويطلب المدرب من كل شريكين الحديث في موضوع يحدده هو، وبعد ٥ دقائق تتحرك المجموعة في الحلقة الخارجية ليلتقي كل منهم شريكاً جديداً، ويحدد المدرب موضوعاً جديداً للنقاش. وهكذا يستمر في إعطاء مواضيع جديدة ويتدرج من المواضيع العامة إلى المواضيع الأكثر صعوبة.	أن يتم تحديد أولويات التدريب وأهدافه.	تمهيد	٢٠ دقيقة
		يوزع المدرب مقالة بعنوان «مهارات الاتصال». تتم قراءة المقالة بشكل فردي، وبعدها يتم نقاش مضمون المقالة وانعكاساته على كل مشارك مع المجموعة الكلية.	أن يعرف المشاركون طرق التواصل مع الذات ومع الآخرين.	مهارات التواصل	١٢٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة واعية بأهمية تحديد احتياجات الأطراف في منع نشوء خلافات بينها.	نسخ عن الحالة، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع أوراق عمل لمواقف مختلفة حول حالة معينة «حكاية برتقالة»، ويطلب من كل صاحب موقف عرض موقفه لتبيان أنه قد لا يكون هناك خلاف، ولكن لأن كل مجموعة تحدد موقفها ولا تحدد احتياجاتها، يبرز الخلاف. ثم يتم نقاش التجربة من خلال الإجابة عن أسئلة مرتبطة بطريقة النقاش.	أن يدبر الخلاف بشكل ناجح. أن يحدد احتياجات الأطراف المتنازعة بدلاً من التعامل مع مواقفهم في حالات الخلاف.	مهارات التواصل في مواقف الخلاف	١٥٠ دقيقة
مجموعة قادرة على تطبيق النظرية.	نسخ عن النظرية، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم استعراض النظرية ومفاهيمها الأساسية وتطبيقاتها، ثم يناقش المتدربون تطبيقات النظرية على أسرة يعرفونها. ثم يطلب من متدرب تحليل أسرته بمفاهيم النظرية وعرض أي جانب يود المشاركة فيه.	أن يعرف نظرية التوجه المنطوي. أن يحدد العلاقات داخل الأسرة والمشاكل الأسرية بالمفهوم العاطفي اعتماداً على نظرية التوجه المنطوي.	ديناميكية الأسرة	٩٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة قادرة على تحديد مقاييس محددة لقدرات الوالد تجاه ابنه وابنته.	جهاز LCD	عرض المقاييس باستخدام جهاز العرض، ثم يتم نقاشها بشكل جماعي.	أن يحدد مقاييس محددة لقدرات الوالد تجاه ابنه وابنته.	القدرة على الوالدية	٩٠ دقيقة
مجموعة واعية للاتصال العاطفي بين الوالد والطفل كمقياس للوالدية والصحة النفسية للطفل.	جهاز LCD	يتم نقاشها بشكل جماعي، عرض المادة النظرية والمفاهيم الأساسية في الموضوع، ثم	أن يحدد أهمية الاحتضان العاطفي في الصحة النفسية للطفل، وأهمية الاحتضان في اعتبارات المحكمة في قضايا الاحتضان في الأسرة؟	الاتصال العاطفي بين الوالد والطفل كمقياس للوالدية والصحة النفسية للطفل	٩٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريرية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة واعية لكيفية التعامل مع قضايا الخلاف الزوجي، وفهم أعمق لنفسية المرأة.	جهاز LCD	عرض المادة النظرية باستخدام جهاز العرض، ثم يتم نقاشها بشكل جماعي.	أن يحدد وجهات النظر المختلفة في علم النفس فيما يتعلق بالمرأة والاختلاف بين شخصية الرجل والمرأة.	نظريات علم النفس المرتبطة بالمرأة	٩٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: دور الطب الشرعي مع قضايا العنف ضد المرأة (التعامل مع جرائم العنف الجسدي والجنسي)

المخرجات	المواد التدريبية (الأدوات، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية / نقاط التركيز	المدة الزمنية
		يعرف المدرب عن عمله وخبراته ويناقش المتدربين بتوقعاتهم من التدريب وبمحتوى الجلسة التدريبية.	أن يتعرف المشاركون على المدرب وعلى محتوى التدريب.	تمهيد / تسوية توقعات	٣٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحديد أنواع العنف وأشكاله وأنماطه.	نسخ عن ورقة العمل، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم استعراض ورقة عمل تحوي العديد من السيناريوهات. يطلب من المتدربين أن يقرروا فيما إذا كانت هذه السيناريوهات عنفا أم لا، وتحديد أنواع العنف. ثم تتم مناقشة أشكال العنف وأنماطه. ثم تتم مناقشة مقالة «العنف ضد المرأة من صنع من؟» للأستاذ أحمد البحر.	أن يعرف أنواع العنف. أن يميز بين أنواع العنف.	مفهوم العنف ضد المرأة أنماط العنف ضد المرأة وأشكاله	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرون على تحديد مفهوم العنف المجهول والعنف غير المثبت.	جهاز LCD	يتم عرض مفهوم العنف المجهول والعنف غير المثبت.	أن يحدد العنف المجهول والعنف غير المثبت.	العنف المجهول والعنف غير المثبت	٣٠ دقيقة
متدربون قادرون على تحديد مفهوم العنف الجنسي ودور الطب الشرعي.	اللوحة القلاب، أقلام فلوماستر.	عصف ذهني حول العنف الجنسي، وطرق الكشف الطبي وقواعده، ودور الطب الشرعي.	أن يحدد مفهوم العنف الجنسي. أن يحدد طرق الكشف الطبي وقواعده. أن يحدد دور الطب الشرعي.	العنف الجنسي	٩٠ دقيقة

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرين على تحديد المرجعية القانونية والأخلاقية للكشف عن غشاء البكارة.	نسخ عن ورقة العمل، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	من خلال العمل في مجموعات، يقوم المتدربون بتحليل مجموعة من الحالات توزع عليهم لتحديد المرجعية القانونية والأخلاقية للكشف عن غشاء البكارة تلك الحالات، ثم يتم نقاش نتائج المجموعات.	أن يحدد المرجعية القانونية والأخلاقية للكشف عن غشاء البكارة.	الكشف عن غشاء البكارة	٣٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحديد المرجعية القانونية لإفشاء السر المهني من قبل الطبيب.	نسخ عن ورقة العمل، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	من خلال العمل في مجموعات، يقوم المتدربون بتحليل مجموعة من الحالات توزع عليهم لتحديد المرجعية القانونية لإفشاء السر المهني من قبل الطبيب، ثم يتم نقاش نتائج المجموعات.	أن يحدد المرجعية القانونية لإفشاء السر المهني من قبل الطبيب.	العلاقة بين الطبيب والمريض	٣٠ دقيقة

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرين على تحديد ماهية التقارير الطبية التطبيقية ومكوناتها.	نسخ عن التقارير الطبية	استعراض مفهوم التقارير الطبية. استعراض مكونات التقارير الطبية. استعراض الحالات التي تحتاج لتقرير طبي قضائي. عرض نماذج واقعية لتقرير طبية مختلفة ومناقشة تلك التقارير.	أن يحدد ماهية التقارير الطبية ومكوناتها. أن يحدد الحالات التي تحتاج لتقرير طبي قضائي. أن يحدد صفات التقرير الطبي الجيد.	التقارير الطبية	٦٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحديد حالات العنف الجسدي بالضرب والإيذاء	جهاز LCD	يتم استعراض صور حقيقية لإصابات من بسيطة إلى بالغة، ونقاش تلك الحالات.	أن يحدد حالات العنف الجسدي بالضرب والإيذاء.	المشاهدات السريرية للعنف ضد المرأة	٣٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرين على تحديد جذور العنف ضد المرأة وعواقبه.	جهاز LCD، نسخة عن الحالة الدراسية وورقة العمل، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم استعراض جذور العنف ضد المرأة وعواقبه، ويتم مناقشة العرض مع المتدربين. ثم يتم توزيع حالة عملية «أسرة عادل وعبير» على المتدربين، ويطلب منهم نقاش الحالة من حيث: عواقب العنف على الفئات المختلفة في الحالة، أشكال العنف وعلاماته ومؤثراته، ومن ثم مناقشة دور القضاء عند الاستجابة لإحدى حالات الضحايا المشار إليها في دراسة الحالة. ثم يطلب من كل مجموعة عرض نتائجها ونقاشها، ثم يقوم المدرب بعرض الإجراءات والقوانين المرتبطة بالعنف ضد المرأة.	أن يحدد جذور العنف ضد المرأة وعواقبه وأن يحدد الإجراءات والقوانين المرتبطة بالعنف ضد المرأة.	جذور العنف ضد المرأة وعواقبه	١٢٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحديد مفهوم العنف القاتل ضد المرأة (جرائم الشرف)، وتحديد كفاءات التعاطي مع جرائم الشرف في الاتفاقيات الدولية.	جهاز LCD، نسخة عن الحالة الدراسية وورقة العمل، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع حالة عملية على المتدربين ويطلب منهم نقاش الحالة من خلال العمل في مجموعات من حيث: تقديم تعريف مرجعي لجريمة الشرف، دور الطب الشرعي في جرائم الشرف، المرجعيات القانونية المرتبطة. ثم يطلب من كل مجموعة عرض نتائجها ونقاشها، ثم يقوم المدرب باستعراض تعريف جرائم الشرف والاتفاقيات الدولية والقوانين في هذا المجال.	أن يحدد مفهوم العنف القاتل ضد المرأة (جرائم الشرف). أن يحدد كيفية التعاطي مع جرائم الشرف في الاتفاقيات الدولية.	العنف القاتل ضد المرأة (جرائم الشرف)	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرين على تحليل بعض الحالات العملية.	اللوحة القلابة، أقلام فلوماستر.	من خلال العمل في مجموعات، تتم مناقشة حالات عملية وتحديد طرق التعامل معها.	أن يحلل طرق الكشف الطبي عن حالات عملية.	تطبيق عملي: مسرح الجريمة	٣٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحديد بعض المواقف الصحية والإشكالات القانونية في حالات الزواج المبكر والإكراه.	جهاز LCD	يستعرض المدرب المواقف الصحية والإشكالات القانونية في حالات الزواج المبكر والإكراه. ثم يناقش المتدربين بالعرض.	أن يحدد المواقف الصحية والإشكالات القانونية في حالات الزواج المبكر والإكراه.	الزواج المبكر والزواج بالإكراه	٣٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: المرأة في قانون العقوبات وقانون الإجراءات الجزائية (التخصص وتطبيقاتها من منظور النوع الاجتماعي)

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
	الوسلوح القلاب، أقلام فلوماستر.	عصف ذهني لموضوعات التدريب.	أن يحدد الهدف من التدريب.	تهديد تسوية توهمات	٣٠ دقيقة
مشاركون بمعرفة القانون العقوبات بما يتوافق مع النوع اجتماعي.	نسخة عن المواد القانونية.	يتم عرض للمواد القانونية التي يتم تطبيقها في الحالات الواردة في المحتويات الفرعية. يتم نقاش العذر المحلل. نقاش العذر المخفف الممنوح للزوج والزوجة. نقاش العذر القضائي المخفف.	أن يعرف قانون العقوبات. أن يعرف قانون العقوبات.	قانون العقوبات: قتل النساء على خلفية ما يسمى بالشرف. الاغتصاب. السفاح.	٩٠ دقيقة
مشاركون واعلمون لأهمية تعديل القانون.	نسخة عن المواد القانونية، المرسوم الرئاسي الخاص بتعديل قانون العقوبات.	عصف ذهني لتعديلات القانون والتداعيات.	أن يحدد أهمية تعديل القانون.	تعديل قانون العقوبات	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات المحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون يعرفون كيفية التعامل مع القضايا ذات العلاقة	نسخ عن قرارات محكمة التمييز الأردنية. نسخ عن قرارات محكمة الاستئناف العليا بغزة. نسخ عن القوانين.	يتم توزيع مجموعة من القرارات لمحكمة التمييز الأردنية متعلقة بالاعذار المخفف والمحل، ومن ثم نقاش القرارات مع المشاركون والخروج بملاحظات. يتم توزيع قرارات لمحكمة الاستئناف العليا بغزة، من أجل توضيح كيفية التعامل مع القضايا. يتم تقسيم المشاركون إلى مجموعات من أجل نقاش القرار بقانون الذي ألقى المادة ٢٤٠ من قانون العقوبات، ومناقشة هل عالج أو لم يعالج قضايا القتل على خلفية الشرف. يتم التقسيم إلى مجموعات عمل من أجل المقارنة ما بين المادتين ٢٨٥ و٢٩٥.	أن يحدد المشاركون كيفية التعامل مع قضايا مختلفة.	تطبيقات عملية من خلال أحكام القضاء.	١٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون واعيون لخصوصية النوع الاجتماعي في الإجراءات من لحظة وقوع الجريمة.	نسخ عن القوانين،	عصف ذهني ونقاش عام حول تسلسل الإجراءات من لحظة وقوع الجريمة. نقاش صلاحيات النيابة العامة. نقاش مدى توافر إجراءات خاصة للتحقيق مع النساء في النيابة العامة. نقاش كيف يميز القانون بين المرأة والرجل بالنصوص لاعتبارات أسرية. نقاش الشريعة الإسلامية بما يتوافق مع النص مثل مادة حق التأديب. خصوصية النوع الاجتماعي في عملية التفتيش. نقاش قانون مراكز الإصلاح والتأهيل. نقاش قانون الأسرة. إجراءات تلقي الشكاوى والبلاغات من النساء المعنفات. الشهادة في قانون الإجراءات الجزائية	أن يحدد تسلسل الإجراءات من لحظة وقوع الجريمة. أن يحدد صلاحيات النيابة العامة.	تسلسل الإجراءات في قانون الإجراءات الجزائية	١٢٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريرية المحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون واعيون لكيفية التعامل مع القضايا المختلفة والإجراءات في القانون، وكشف العيوب في التطبيق.	ملف قضية جزائية. الوسائط التدريرية	يتم توزيع المشاركين إلى مجموعات تناقش فيما بينها ملف قضية جزائية. ويتم نقاش القضية من الجوانب التالية: ١. من منظور النوع الاجتماعي. ٢. من المنظور القانوني.	أن يحلل قانون الإجراءات الجزائية من منظور النوع الاجتماعي.	تطبيق عملي	١٢٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: تحليل قانون الأحوال الشخصية من منظور النوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
قائمة من محتويات التدريب متفق عليها بين المدربين والمدرسين.	السلوح القلاب، أقلام فلوماستر.	عصف ذهني لموضوعات التدريب التي يتوقعها المشاركون.	أن يحدد الهدف من التدريب.	تمهيد تسوية توقعات	٣٠ دقيقة
مشاركون يعرفون تطور تشريعات الأسرة في فلسطين.	جهاز عرض LCD	عرض للتطور التشريعي بما يشمل: تقديم لمحة تاريخية عن التشريع الفلسطيني، مع تركيز على القوانين والتشريعات المتعلقة بالأسرة.	أن يعرف المتدربون التطور التشريعي في فلسطين	تطور التشريعات التي تتعلق بالأسرة	٦٠ دقيقة
مشاركون قادرون على تحديد قانون الأحوال الشخصية، وقانون حقوق العائلة.	جهاز عرض LCD	عرض للقانون وأصل القانون. عصف ذهني حول الزواج وشروطه وأركانه.	أن يعرف المتدربون قانون الأحوال الشخصية. أن يعرف المتدربون قانون حقوق العائلة.	قانون الأحوال الشخصية	٩٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرين على تحديد الشخصية القانونية للمرأة.	جهاز عرض LCD	عصف ذهني حول الشخصية القانونية للمرأة. عصف ذهني حول شهادة المرأة. عصف ذهني حول تعدد الزوج. عصف ذهني حول الطلاق. عصف ذهني حول الحضانة. عصف ذهني حول الأموال المشتركة.	أن يعرف المتدربون الشخصية القانونية للمرأة .	الشخصية القانونية للمرأة	٩٠ دقيقة
مشاركون قادرين على تحديد أهمية تعديل القانون	جهاز عرض LCD	عصف ذهني حول تعديلات القوانين في مجالات: شهادة المرأة. تعدد الزوج. الطلاق. الحضانة. الأموال المشتركة.	أن يحدد المتدربون أهمية تعديل القانون.	تعديلات القوانين	٦٠ دقيقة
مشاركون قادرين على تحديد طرق التعامل مع بعض القضايا الخاصة.	جهاز عرض LCD	عرض لبعض القضايا الخاصة ومناقشتها: الولاية. سن الزواج. التفقة.	أن يحدد المشاركون طرق التعامل مع بعض القضايا الخاصة.	قضايا عملية	٢٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: تحليل التشريعات العمالية من منظور النوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
قائمة من محتويات التدريب متفق عليها بين المدربين والمندربين.	السلوح القلاب، أقلام فلوماستر	عصف ذهني لموضوعات التدريب التي يتوقعها المشاركون.	أن يحدد الهدف من التدريب	تهديد تسوية توقعات	٣٠ دقيقة
مندربون قادرين على تعريف قانون العمل: المكلفون بالقانون، الحقوق والالتزامات.	السلوح القلاب، أقلام فلوماستر.	عصف ذهني مع المندربين حول: مضمون قانون العمل: المكلفون بالقانون، الحقوق والالتزامات. المئات المشمولة بقانون العمل. الالتزامات التي حددها قانون العمل. الحقوق التي نظمها قانون العمل. نقاش قانون العمل وتوضيح المئات المكلفة بالقانون، وتلك التي لا تخرج عنه والنتائج التي تبني على ذلك، والحقوق والواجبات التي يتضمنها القانون.	أن يعرف قانون العمل. أن يحدد الأنواع التي المشمولة بقانون العمل. أن يحدد الالتزامات التي حددها قانون العمل. أن يحدد الحقوق التي نظمها قانون العمل.	قانون العمل: المكلفون بالقانون، الحقوق والالتزامات	١٢٠ دقيقة

المخرجات	المواد، الوسائط التدريرية (الأدوات، الوسائط التدريرية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون قادرين على تحديد أدوات تحليل النوع الاجتماعي، وتوضيح مضامين أدوات تحليل النوع الاجتماعي.	اللوح القلاب أقلام فلوماستر	مراجعة مفهوم النوع الاجتماعي ارتباطاً بقانون العمل. عصف ذهني حول أدوات تحليل النوع الاجتماعي في القانون، وتوضيح مضامين أدوات تحليل النوع الاجتماعي.	أن يحدد المتدربون أدوات تحليل النوع الاجتماعي، وأن يحدد أدوار النوع الاجتماعي، وأن يحدد حاجات النوع الاجتماعي.	أدوات تحليل النوع الاجتماعي	٩٠ دقيقة
متدربون قادرين على تحليل قانون العمل من منظور النوع الاجتماعي.	نسخ عن الحالة	حالة عملية: يتم تقسيم المتدربين إلى مجموعات، ويتم توزيع حالات عملية على كل مجموعة للوقوف على تأثير قانون العمل في حياة النساء، والفجوات التي يعاني منها القانون، ومحاولة إيجاد حلول تشريعية لمشاكل النساء العاملات. حالات تطبيقية مهمة: المساواة في الأجور التفتيش في أماكن العمل، التحرش في مكان العمل، الإجازات.	أن يحلل التشريعات من منظور النوع الاجتماعي.	النوع الاجتماعي في قانون العمل وتحليل قضايا عملية	١٢٠ دقيقة

٤.١.٢ نموذج خطة تدريبية حول النوع الاجتماعي في قطاع الحكم المحلي

موضوع الجلسة التدريبية: النوع الاجتماعي، المفهوم، المصادر، الأدوار، الاحتياجات

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة من المتدربين تعرف بعضها البعض.		يعرف كل متدرب عن نفسه ومكان عمله. يعرف كل متدرب توقعاته من التدريب.	أن يتمعرف المشاركون على بعضهم البعض.	تعارف/ كسر جليد	٢٠ دقيقة
مجموعة تستطيع التمييز بين القانون والحق.	بطاقات ملونة	تمرين بالبطاقات الملونة للتمييز بين القانون والحق. يتم توزيع بطاقات ملونة على كل شخص بشكل عشوائي، حيث يعطى كل شخص حقوقاً معينة حسب لونه، ويتم نقاش التمييز في الحصول على الحقوق استناداً إلى ألوان البطاقات، وربط ذلك بأمور حياتية لم نخترها مثل اللون، والجنس، والدين، والوطن.	أن يميز المشاركون بين القانون والحق.	القانون والحق	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية نقاط المحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مجموعة تستطيع التمييز بين النوع الاجتماعي والجنس.	أقلام فلوماستر، ورق قلاب، عرض شفافيات.	يتم توزيع المتدربين/ات إلى مجموعتين؛ الأولى تكتب كل ما يقال عن المرأة، والثانية كل ما يقال عن الرجل، ويتم عمل عرض للمجموعات ونقاش. يتم توزيع تمرين رقم ١ على المجموعة للمساهمة في التفريق بين النوع الاجتماعي والجنس.	أن يعرف المشاركون مفهوم النوع الاجتماعي والجنس. أن يميز المتدربون بين مفهوم النوع الاجتماعي والجنس.	مفاهيم أساسية في النوع الاجتماعي والجنس	٩٠ دقيقة
تمييز مفاهيم الأدوار والحاجات المختلفة لكل من المرأة والرجل.	تقريب الإحصائيات، أوراق حجم A٤، أقلام فلوماستر.	يتم عرض بعض الإحصائيات لتقرير المرأة والطفل في الضفة الغربية ٢٠٠٧، التي تم نشرها من قبل الجهاز المركزي للإحصاء، وتم توزيعها على المتدربين.	تعداد العناصر التي تؤثر على تحديد هوية النوع الاجتماعي في مجتمع محدد.	العناصر التي تؤثر على تحديد هوية النوع الاجتماعي	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
تعريف مفاهيم الأدوار والحاجات المختلفة لكل من المرأة والرجل.	تقريب الإحصائيات، أوراق حجم A4، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع المتدربين إلى مجموعات؛ ثم يتم نقاش القضايا التالية: تحسين مشاركة المرأة في سوق العمل. القضاء على ظاهرة عمالة الأطفال. تحسين مستوى دخل الأسر الفقيرة. تقليص نسبة وفيات الأطفال.	تحليل الاحتياجات الخاصة لكلا الجنسين بناء على هوية النوع الاجتماعي.	حاجات النوع الاجتماعي وأدواره.	٩٠ دقيقة
مجموعة تعرف مفهوم العنف ضد المرأة.	أقلام فلوماستر، اللوح القلاب.	عصف ذهني حول مفهوم العنف وحول مقولات متعارف عليها في المجال ومناقشة أشكاله.	أن يعرف المشاركون مفهوم العنف ضد المرأة وأشكاله.	مفهوم العنف ضد المرأة وأشكاله	٢٠ دقيقة
مشاركون يعرفون بمفاهيم النوع الاجتماعي.	جهاز العرض LCD	عرض للمفاهيم	أن يؤكد المتدربون على المفاهيم التي تمت مناقشتها خلال اليوم التدريسي.	مراجعة للمفاهيم	٢٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: تحليل الإطار القانوني الناظم لعمل الهيئات المحلية من منظور النوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
	الوسائط التدريبية، أقلام فلوماستر.	عصف ذهني لموضوعات التدريب.	أن يحدد الهدف من التدريب.	تمهيد تسوية توقعات	٣٠ دقيقة
مستدرسون ومتدربات لديهم معرفة أكثر بأدوار النوع الاجتماعي وحاجاته ومقدرته على الوصول إلى المصادر والموارد.	الوسائط التدريبية، أقلام فلوماستر.	كيف نحدد الرجال؟ وكيف نحدد النساء؟ تتم كتابة مصطلح رجل وامرأة على اللوح القلاب، ثم يتم توجيه سؤال كيف نحدد الرجل؟ وكيف نحدد المرأة؟ يتم نقاش الموضوع من خلال العمل في مجموعات. ومن ثم يتم نقاش أن القانون هو عبارة عن قواعد، ولهذا فإن هذه القواعد تعنى بتنظيم سلوك الأفراد، ما يعني أنها تعمل مضمون الحق الذي يعطيه الإلزام صفة القانون، فالحق والإلزام متلازمان ومتكاملان.	أن يحدد المشاركون أدوات تحليل النوع الاجتماعي. أ. أن يعرف أدوار النوع الاجتماعي. ب. أن يحدد حاجات النوع الاجتماعي.	أدوات تحليل النوع الاجتماعي في التشريعات.	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون لديهم المعرفة بالسياسة التشريعية ومقتضياتها وموقفها من التمييز.	جهاز عرض LCD، عرض نص المادة رقم (٩) من القانون الأساسي الفلسطيني.	يتم عرض نص المادة رقم (٩) من القانون الأساسي الفلسطيني المتضمنة لمبدأي المساواة وعدم التمييز بين الفلسطينيين جميعاً. ثم عرض لمقتضيات السياسة التشريعية ومفهومها. إجراء نقاش جماعي حول قضية التمييز في التشريعات من أجل تقوية الروح النقدية لدى المتدربين. نقاش للمجموعة حول الآليات المتوقعة في التشريعات لعكس ما ورد في المادة رقم (٩) من القانون الأساسي الفلسطيني.	زيادة المعرفة بالسياسة التشريعية وتوجهاتها إزاء المساواة. أ. أن يعرف مفهوم السياسة التشريعية. ب. أن يحدد مقتضيات السياسة التشريعية. ج. أن يحدد موقف السياسة التشريعية من التمييز.	السياسة التشريعية والتمييز	٩٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية نقاط التركيز	المدة الزمنية
<p>متدربون أكثر وعياً بالنظم الانتخابية السائدة التي تؤثر في مشاركة النساء والفتيات المهمشة.</p> <p>متدربون أكثر وعياً بمفهوم الكوتا.</p> <p>متدربون أكثر وعياً بدور التشريعات في إنصاف النساء.</p>	<p>اللوحي القلاب، أقلام فلوماستر، ورقة عمل حول الكوتا.</p>	<p>- تقسيم المتدربين إلى مجموعات عمل تمثيلية وفق النظم الانتخابية.</p> <p>تناقش المجموعات مفهوم هذه النظم الانتخابية وميزات كل منها بالنسبة للفتيات المهمشة وبخاصة المرأة.</p> <p>ثم تتم قراءة مادة حول الكوتا وتقسّم المجموعة الكلية إلى مجموعتين: الأولى مؤيدة للكوتا، والثانية معارضة لها، بغية الوصول إلى استخلاصات حول مزايا مشاركة النساء في المجالس المحلية والاحتياجات الواجب مراعاتها نتيجة هذه المشاركة.</p>	<p>أن يحدد المتدربون تأثيرات النظام الانتخابي المختلفة على مشاركة النساء في المحليات.</p> <p>أ. أن يعرف المتدربون مفهوم الكوتا.</p> <p>ب. أن يحدد المتدربون مجال ربط الكوتا كوسيلة تشريعية لتغيير الواقع الاجتماعي والسياسي نحو المساواة.</p>	<p>النظم الانتخابية والكوتا لصالح المرأة</p>	<p>٩٠ دقيقة</p>

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
متدربون أكثر وعياً بالقوانين الناظمة لعملهم. متدربون أكثر وعياً بحقوقهم الواردة في القوانين.	مادة قرائية حول القوانين الناظمة للوح والحقوق، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	توزع مادة قرائية حول القوانين الناظمة والحقوق المترتبة فيها للموظفين، ثم تقسمهم لمجموعتي عمل؛ الأولى تتعلق بتحديد الواجبات، والثانية مهمتها تحديد الحقوق.	أن يحدد المتدربون حقوقهم الواردة في القوانين المرتبطة بعملهم. أ. أن يعرف المتدربون الأطر القانونية الناظمة لعملهم. ب. أن يعرف المتدربون حقوقهم الوظيفية كالأجور والتقاعد والتأمينات الصحية.	حقوق الموظفين العاملين في الهيئات المحلية	٩٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية : التخطيط ورسم السياسات واتخاذ القرارات على نحو مبني على النوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية نقاط التركيز	المدة الزمنية
	اللووح القلاب، أقلام فلوماستر.	يقوم المدرب بتعريف نفسه على المشاركين. يقوم المدرب بنقاش برنامج التدريب للجلسات الثلاث مع التركيز على عرض ونقاش الأهداف والإطار الزمني للبرنامج وإجراء أي تعديلات بالتوافق مع الجميع، وبخاصة إدارة برنامج التدريب.	أن يحدد الهدف من التدريب	تمهيد تسوية توقعات	٢٠ دقيقة
مشاركون لديهم معرفة في مبررات دمج النوع الاجتماعي في خطط التنمية وبرامجها.	جهاز عرض LCD	قبل بداية العرض، يسأل المدرب سؤالاً: ماذا نعني بالنوع الاجتماعي؟ ما هو منظور النوع الاجتماعي؟ ما هي مبررات العمل على النوع الاجتماعي في فلسطين؟ ومن ثم يقوم المدرب بعرض الشفافية الثلاث. ثم يتم عرض تعريف النوع الاجتماعي، وأهمية منظور النوع الاجتماعي بمكوناته الأربعة في التنمية، ومؤشرات التنمية.	أن يحدد مبررات دمج النوع الاجتماعي في خطط التنمية وبرامجها.	استعراض سريع لمفهوم النوع الاجتماعي والمنظور والدمج	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
المشاركون يعرفون علاقة الأهداف الألفية بالنوع الاجتماعي.	جهاز عرض LCD	يتم نقاش المتدربين في علاقة الأهداف الألفية بالنوع الاجتماعي. ثم يتم عرض الأهداف ذات العلاقة.	أن يحدد علاقة الأهداف الألفية بالنوع الاجتماعي.	موقع النوع الاجتماعي في أهداف الألفية	٢٠ دقيقة
المشاركون يعرفون المؤشرات الألفية حول النوع الاجتماعي.	جهاز عرض LCD	يتم نقاش المتدربين في المؤشرات الخاصة بالنوع الاجتماعي. ثم يتم عرض المؤشرات ذات العلاقة ونقاشها.	أن يحدد المؤشرات المعالمية والمؤشرات الألفية حول النوع الاجتماعي.	المؤشرات العالمية حول النوع الاجتماعي	٢٠ دقيقة
المشاركون يعرفون خطوات التخطيط الإستراتيجي ومكوناته.	جهاز عرض LCD	يتم عرض خطوات التخطيط الإستراتيجي ومكوناته، ثم يتم نقاشها مع المتدربين.	أن يحدد خطوات التخطيط الإستراتيجي. أن يحدد مكونات التخطيط الإستراتيجي.	المصطلحات الخاصة بالتخطيط الإستراتيجي وإطار التخطيط الإستراتيجي.	٤٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
المشاركون قادرون على تحليل عناصر الخطة الإستراتيجية.	اللوحة القلابة، أقلام فلوماستر.	تم تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل من أجل مراجعة خطة إستراتيجية لهيئة محلية. ثم يتم إجراء نقاش عام حول نتائج المجموعات للخروج بدروس مستفادة حول الرؤيا، والرسالة، والأهداف، والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الإستراتيجية.	أن يحلل مكونات الخطة الإستراتيجية وفق المعايير التي تم التعرف عليها.	تطبيق عملي لصياغة خطة مكونات الخطة الإستراتيجية	٦٠ دقيقة
المشاركون قادرون على تحليل الخطة في المحكم المحلي.	ورقة عمل دورة التخطيط في المحكم المحلي، اللوحة القلابة، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع النموذج لدورة التخطيط حسب الدليل، حيث يوضح المدرب أن هذا الدليل تم تطويره حتى يكون مرجعا لجميع الهيئات المحلية في مجال التخطيط الإستراتيجي التثموي، وقد تم استخدامه في وضع إستراتيجيات لمجموعة من البلديات والبلديات.	أن يحلل المتدربون دورة التخطيط في المحكم المحلي	دورة التخطيط في المحكم المحلي	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشتركون قصادرون على استخدام منظور النوع الاجتماعي عند صياغة الخطط الإستراتيجية للتنمية للهيئات المحلية حسب الممرراحل المختلفة.	اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل من أجل التدريب المتعلق بتحديد التزامات ومعايير دمج النوع الاجتماعي في دورة التخطيط التنموي.	أن يستخدم المتدربون منظور النوع الاجتماعي عند صياغة الخطط الإستراتيجية للتنمية للهيئات المحلية حسب الممرراحل المختلفة.	دمج النوع الاجتماعي في التخطيط	٩٠ دقيقة
مشتركون قصادرون على تحليل معايير والتزامات دمج النوع الاجتماعي في الخطة الإستراتيجية.	الحالة الدراسية، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	العمل في مجموعات لدراسة الحالة لخطة عمل الهيئات المحلية، وبعد انتهاء المجموعات من عملها، يقوم المدرب بفتح باب النقاش بين المشاركين.	أن يحلل معايير والتزامات دمج النوع الاجتماعي في الخطة الإستراتيجية.	تحليل خطة إستراتيجية	٩٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: تطوير موازنة الهيئات المحلية الحساسة للنوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
	الوسائط التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	يقوم المدرب بتعريف نفسه على المشاركين، يقوم المدرب بتقاسم برنامج التدريب.	أن يحدد الهدف من التدريب	تمهيد تسوية توقعات	٢٠ دقيقة
مشاركون قادرون على تحديد مفهوم الموازنة المحلية.	جهاز عرض LCD	يتم عرض مفهوم الموازنة المحلية. مناقشة المفاهيم.	أن يعرف الموازنة المحلية.	تعريف الموازنة المحلية ومزاياها	٢٠ دقيقة
مشاركون قادرون على تحديد عناصر الموازنة المحلية.	جهاز عرض LCD	يتم عرض عناصر الموازنة المحلية. مناقشة المفاهيم.	أن يحدد عناصر الموازنة المحلية.	عناصر الموازنة المحلية	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرون على تحديد وتقييم إجراءات إعداد الهيئة المحلية.	جهاز عرض LCD	يتم عرض إجراءات إعداد موازنة الهيئة المحلية. مناقشة المفاهيم. تتم مناقشة حالة عملية.	أن يحدد إجراءات إعداد موازنة الهيئة المحلية. أن يفهم إجراءات إعداد موازنة الهيئة المحلية.	تقييم إجراءات إعداد موازنة الهيئة المحلية.	٦٠ دقيقة
مشاركون قادرون على تحديد الاختلاف بين الموازنة المحلية التنموية والموازنة التقليدية.	جهاز عرض LCD	يتم عرض الاختلاف بين الموازنة المحلية التنموية والموازنة التقليدية. مناقشة المفاهيم.	أن يحدد الاختلاف بين الموازنة المحلية التنموية والموازنة التقليدية.	اختلاف الموازنة المحلية التنموية عن الموازنة التقليدية.	٦٠ دقيقة
مشاركون قادرون على تحديد مفهوم موازنات النوع الاجتماعي.	جهاز عرض LCD	يتم عرض مفهوم موازنات النوع الاجتماعي. مناقشة المفاهيم.	أن يحدد مفهوم موازنات النوع الاجتماعي.	موازنات النوع الاجتماعي	٩٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرين على تحديد إجراءات الوصول إلى موازنات مجالس محلية حساسة للنوع الاجتماعي.	جهاز عرض LCD	يتم عرض العلاقة بين موازنة النوع الاجتماعي بالتممية. مناقشة العرض.	أن يحدد العلاقة بين موازنة النوع الاجتماعي بالتممية.	علاقة موازنة النوع الاجتماعي بالتممية	٣٠ دقيقة
مشاركون قادرين على تحليل الموازنات الخاصة بالنوع الاجتماعي.	جهاز عرض LCD، ورقة عمل الحالة العملية للموازنات، اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم عرض عناصر تحليل الموازنات الخاصة بالنوع الاجتماعي. يتم نقاش حالة عملية للموازنات الخاصة بالنوع الاجتماعي.	أن يحلل السموازنات الخاصة بالنوع الاجتماعي.	تحليل الموازنات الخاصة بالنوع الاجتماعي	٩٠ دقيقة
مشاركون قادرين على تحديد معيقات الوصول إلى موازنة النوع الاجتماعي وكيفية مواجهتها.	اللوحة القلاب، أقلام فلوماستر.	نشاط عصف ذهني لنقاش معيقات الوصول إلى موازنة النوع الاجتماعي وكيفية مواجهة تلك المعوقات.	أن يحدد معيقات الوصول إلى موازنة النوع الاجتماعي.	معيقات الوصول إلى موازنة النوع الاجتماعي	٦٠ دقيقة

موضوع الجلسة التدريبية: التنمية وتقديم الخدمات في الهيئات المحلية وفق حاجات النوع الاجتماعي

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريبية والمحتوى / نقاط التركيز	المدة الزمنية
	أوراق مساندة	كل مشارك يكتب توقعاته من الورشة التدريبية (على ورقة مساندة صغيرة). مناقشة المجوات التي بحاجة للحديث عنها أكثر فيما يتعلق بالنوع الاجتماعي.	تحديد أهداف التدريب ومواءمتها مع أولويات المتدربين.	تمهيد وتركيز على أولويات التدريب وحاجاته	٢٠ دقيقة
مشاركون يعرفون بالمفاهيم البديلة لمفاهيم التنمية التقليدية. ترسيخ مفاهيم حياتية تمس حياة المواطنين تمويهاً.	اللوح القلاب، أقلام فلوماستر.	تقسيم الحضور إلى أربع مجموعات، كل مجموعة تناقش مفاهيمها الخاصة للتنمية، وتقوم بعرض النتائج. نقاش مشروع تنموي داخل كل مجموعة (من المشاريع التي يعرفون عنها وتقييمهم للمشروع من وجهة نظر تنموية).	أن يعرف المتدربون مفهوم التنمية.	مفاهيم التنمية	٢٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرين على ربط مفاهيم التنمية بالنوع الاجتماعي.	اللوحة القلابة، أقلام فلوماستر.	نشاط عصف ذهني لمناقشة توجهات الحضور حول ربط التنمية بالنوع الاجتماعي والمشاركة المجتمعية. من خلال العمل في مجموعات، يتم نقاش المفاهيم الرئيسية الثلاثة، وربط تلك المفاهيم بالنوع الاجتماعي والتنمية: السيطرة والعدالة الاجتماعية. المشاركة. التمكين.	أن يحدد التطور التاريخي لربط النوع الاجتماعي بالتنمية.	ربط النوع الاجتماعي بالتنمية	٦٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية والمحتوى/ نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرين على ربط عملية التنمية بالمجتمع المحلي ودور الهيئات المحلية.	اللوحة القلابة، أقلام فلوماستر.	يتم توزيع الحضور إلى أربع مجموعات وكل مجموعة تناقش محورين من: «أهم عناصر التنمية يكمن في تعزيز وتحفيز قدرات الفلسطينيين ودعم مشاركتهم الفاعلة في إدارة حياتهم» «الهيئات المحلية اتصال وتواصل يومي ومباشر في كافة مناحي حياة المواطن اليومية». «الهيئات المحلية أكثر فعالية نتيجة مراقبة الناس لها» «الهيئات المحلية تعطي فرصاً أكبر للمشاركة المجتمعية: الانتخابات، اتخاذ القرارات ... الخ» «يقع على الهيئات المحلية مسؤوليات وأعباء إدارية وخدمية رئيسية تطل مختلف مجالات الحياة المجتمعية». «يكون للهيئات المحلية دور كبير في تنمية المجتمعات المحلية» «الحكم المحلي بشمولية مفهومه يتضمن جوانب تمهوية، وديمقراطية، ومؤسسية تتطلب درجة عالية من التفويض للمجتمعات المحلية» «الثقة بين المواطن وملتقي الخدمة ركيزة أساسية لنجاح الحكم المحلي» يتم عمل عرض لكل مجموعة للخروج باستخلاصات للعلاقة أو المفهوم للحكم المحلي والتنمية.	أن يحدد المشاركون كيفية الربط بين التنمية في المجتمع المحلي ودور الهيئات المحلية.	ربط عملية التنمية بالمجتمع المحلي ودور الهيئات المحلية	٩٠ دقيقة

المخرجات	الوسائل التدريبية (الأدوات، المواد، الوسائط التدريبية)	الأنشطة	الأهداف التدريبية	الموضوعات التدريسية / نقاط التركيز	المدة الزمنية
مشاركون قادرين على ربط التنمية المحلية والخدمات المقدمة من الهيئات المحلية وفق حاجات النوع الاجتماعي.	اللووح القلاب، أقلام فلوماستر.	يتم النقاش في مجموعات حول المواضيع التالية: مخطوطو الحكم المحلي (الهيئات المحلية)، من يأخذون بالحسان عند التخطيط وتنفيذ مشروع محلي؟ من يستفيد من الخدمات التي تقدمها الهيئة المحلية؟ مع من تتعامل الهيئة المحلية لتقييم الخدمة المقدمة أو للتواصل في متابعة الخدمة المقدمة. ومن ثم يتم نقاش الحالات الدراسية التالية: تخطيط لمشروع وتنفيذه (الفئات الاجتماعية الفاعلة). المشاركون: رجال أو نساء أو أي فئات أخرى؟ نقاش الخدمات المقدمة من الهيئات المحلية الرئيسية. من هي الفئات الرئيسية المستفيدة من وجه نظرهم؟ مع من تتعامل الهيئة المحلية عند تقييم الخدمات أو في استثناء رسوم الخدمات؟	أن يحدد كيفية ربط النواحي الاجتماعية والتنمية من وجهة نظر النوع الاجتماعي.	ربط التنمية المحلية والخدمات المقدمة من الهيئات المحلية وفق حاجات النوع الاجتماعي	١٢٠ دقيقة
مشاركون قادرين على ربط التنمية بالنواحي الاجتماعية.	النواحي الاجتماعية والتنمية من وجهة نظر النوع الاجتماعي.	يتم عرض بعض الصور، ويطلب من المشاركين التعليق على الصور وربطها بالنواحي التنموية.	أن يحدد كيفية ربط النواحي الاجتماعية والتنمية من وجهة نظر النوع الاجتماعي.	أن يربط بين النواحي الاجتماعية والتنمية من وجهة نظر النوع الاجتماعي	٣٠ دقيقة

٤,٢ نماذج تقييم التعلم

٤,٢,١ نموذج تقييم التعلم القبلي والبعدي حول النوع الاجتماعي في الحكم المحلي

١. يتم تقسيم سوق العمل إلى مهن تصلح للنساء وأخرى تصلح للرجال، وذلك كنتيجة ل:

- أ. الفروقات البيولوجية بين الرجال والنساء.
- ب. الثقافة المجتمعية السائدة.
- ج. المقدرات المختلفة لكل من الرجال والنساء.
- د. كل ما سبق.

٥. لا شيء مما سبق.

٢. النساء عاطفيات أكثر من الرجال كنتيجة ل:

- أ. كونهن يمارسن دور الأمومة.
- ب. كنتيجة للطبيعة البيولوجية.
- ج. لأنهن أقل تعرضاً للمشكلات.
- د. (ب) و(ج).

٥. لا شيء مما ذكر.

٣. النوع الاجتماعي هو:

أ. الفروقات البيولوجية ما بين المرأة والرجل.

ب. الفروقات التي يخلقها المجتمع كنتيجة للثقافة المجتمعية السائدة ما بين المرأة والرجل.

ج. المساواة ما بين المرأة والرجل.

د. التمييز ما بين المرأة والرجل.

٥. العلاقات الاجتماعية.

٤. من القوانين التي تنظم عمل الهيئات المحلية في فلسطين:

«الرجاء الإشارة بجانب كل قانون ونظام في حال وجدتم أنه ينظم عمل الهيئات المحلية»

أ. نظام موظفي الهيئات المحلية رقم ٧ لسنة ٢٠٠٩.

ب. قانون رقم ١ لسنة ١٩٩٧ بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية.

ج. قانون انتخاب مجالس الهيئات المحلية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٥.

- د. قانون الاستثمار الفلسطيني.
- هـ. قانون العقوبات الأردني.
٥. ماذا يقصد بقراءة القوانين من منظور النوع الاجتماعي؟
- أ. قراءة حرفية للنصوص القانونية ومدى مراعاتها لحقوق المرأة والرجل.
- ب. تحليل النصوص القانونية والوقوف على الإيجابيات والسلبيات في تحقيق المساواة بين المرأة والرجل.
- ج. صياغة النصوص القانونية بما يحقق العدالة والمساواة بين المرأة والرجل.
٦. الموازنة التقليدية تختلف عن موازنة النوع الاجتماعي، من حيث:
- أ. تصنيف بنود النفقات والإيرادات.
- ب. تخصيص جزء من الموازنة للنوع الاجتماعي تحت برامج ومشاريع محددة ومفصلة في الموازنة الثانية، بينما لا يتم ذلك في الموازنة التقليدية.
- ج. الموازنة التقليدية لا تعكس احتياجات وأولويات النوع الاجتماعي بعد فهمها وتشخيصها في سياسات ومشاريع الحكومة، بينما موازنة النوع الاجتماعي تفعل ذلك.
- د. الموازنة التقليدية لا توزع مخصصات الإنفاق في الهيئة بالتساوي (٥٠/٥٠) بين الذكور والإناث، كما تفعل موازنة النوع الاجتماعي.
٧. أيهما أكثر واقعية ومنطقية برأيك عند تطبيق موازنة النوع الاجتماعي:
- أ. بند إيرادات الضرائب والرسوم على الخدمات.
- ب. بند النفقات التشغيلية مثل الإيجارات وخدمات الكهرباء والماء والهاتف والقرطاسية وغيرها.
- ج. بند الرواتب والأجور والمكافآت ومهمات السفر بتكليف عمل.
- د. بند المشاريع التطويرية مثل الطرق والصرف الصحي والمشاريع الترفيهية الأخرى.
٨. منظور النوع الاجتماعي يعني أن جميع المستويات القيادية والإدارية في المؤسسات التي تقدم البرامج والخدمات الاجتماعية والاقتصادية والبيئية والسياسية، لا بد من أن:
- أ. يكون لها نظرة إلى احتياجات وأولويات الرجال والنساء.
- ب. تأخذ في وجهات نظر وأفكار الرجال والنساء بعين الاعتبار.
- ج. تأخذ بالآثار المترتبة على القرارات بالنسبة لوضع الرجال والنساء، أي من سيكسب ومن سيخسر.

- د. هناك تحركات وجهود تبذل من أجل العمل على القضايا التي تساهم في التمييز بين الرجال والنساء.
- هـ. جميع ما ذكر أعلاه.
٩. أي من الأمور التالية تساهم في دمج النوع الاجتماعي في عملية التخطيط التنموي الإستراتيجي في الهيئات المحلية؟
- أ. ضمان مشاركة واسعة للنساء في الاجتماعات واللجان الخاصة بعملية التخطيط الإستراتيجي وعلى المستويات كافة.
- ب. تدريب وتوجيه القائمين على عملية التخطيط الإستراتيجي في المهارات التي تلزمهم للقيام بعملهم كما يجب.
- ج. أن تشارك النساء بفاعلية في تحديد الأولويات التي تخص المرأة، والرجال يشاركون في تحديد الأولويات التي تخص المجتمع والبنية التحتية بشكل عام.
- د. أن يراعى أن تشمل المؤشرات التمايز بين الرجل والمرأة حيث أمكن.
١٠. ضع/ي كلمة أوافق أو أعارض بجانب كل من العبارات التالية:

أعارض	أوافق	العبارة
		١. عملية التنمية هي عملية تنظيم للموارد المختلفة الداخلية والخارجية
		٢. عملية التنمية لا تتم بالنيابة عن الآخرين، ولكنها ينبغي أن تتبع من داخل المجتمع الراغب في تنمية ذاته.
		٣. يفضل مشاركة الرجل بصفته المزود والمعيّل الرئيسي للأسرة.
		٤. احتياجات المجتمع (احتياجات الرجال والنساء في خدمات الصرف الصحي والكهرباء والمياه والعيادة الصحية) لا تختلف.
		٥. من المهم رصد التمايزات والفروقات حسب الطبقة والعمر والجنس داخل المجتمع.

٤,٢,٢ نموذج تقييم التعلم القبلي والبعدي حول النوع الاجتماعي في قطاع العدالة

ضع دائرة حول الجواب الذي برأيك هو أقرب للصواب:

١. ما هي احتياجات الطب الشرعي لتطوير البنية الفنية الطبية في قضايا الاعتداءات الجنسية الواقعة على النساء؟

أ. العمل على إعداد مختبر جنائي للقيام بجميع الفحوصات الضرورية لذلك، لتدعيم البنية الطبية.

ب. التنسيق مع وسائل الإعلام والتركيز على أشكال الاعتداءات الجنسية وأنماطها.

ج. العمل على إعداد خطة دراسية حول مفهوم الثقافة الجنسية.

د. جميع ما ذكر.

٢. هل هناك حاجة لمشروع قانون لتنظيم مهنة الطب الشرعي؟

أ. هناك حاجة لقانون لتنظيم مهنة الطب الشرعي.

ب. لا توجد حاجة لقانون لتنظيم مهنة الطب الشرعي.

ج. هناك حاجة إلى نظام للطب الشرعي.

٣. هل هناك حاجة في الطب الشرعي لعمل طبيبات لمزاولة مهنة الطب الشرعي؟ ولماذا؟

أ. هناك حاجة لعمل طبيبات لمزاولة مهنة الطب الشرعي، لخصوصية الحالات الطبية القضائية التي تتعرض لها النساء.

ب. هناك حاجة لعمل طبيبات لمزاولة مهنة الطب الشرعي، لإتاحة المجال للمرأة لتأخذ دورها في العمل في مؤسسات الدولة ذات الأهمية التي تتعلق بحقوق المرأة.

ج. لسنا بحاجة إلى طبيبات لمزاولة مهنة الطب الشرعي.

٤. عند قيام رجل بقتل زوجته في حالة تلبس بالزنا تكون عقوبته:

أ. الحصول على عذر مخفف لمدة عام.

ب. الحصول على عذر محل من العقوبة.

ج. يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة.

د. يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة.

٥. عند قيام الرجل بقتل إحدى محارمه نتيجة للشك على خلفية ما يسمى الشرف تكون عقوبته:

- أ. ٨ سنوات كحد أدنى.
- ب. أشغال شاقة مؤقتة.
- ج. عذر مخفف لمدة سنة على الأقل.
- د. عذر محل من العقوبة.
٦. إذا ما قامت المرأة بقتل زوجها في حال تلبس بالزنا تكون عقوبتها؟
- أ. الحصول على عذر محل من العقوبة.
- ب. الحصول على عذر مخفف من العقوبة لمدة عام.
- ج. ٨ سنوات كحد أدنى.
- د. أشغال شاقة مؤقتة.
٧. عند قيام أخ بقتل شقيقته في حال شك أن لها علاقة خارج إطار الزواج دون أي دليل تكون عقوبته:
- أ. عذر مخفف من العقوبة.
- ب. ظرف قضائي مخفف لمدة ٨ سنوات كحد أدنى.
- ج. عذر محل من العقوبة.
- د. أشغال شاقة مؤقتة.
٨. المقصود بجريمة السفاح في قانون العقوبات الأردني المطبق هو:
- أ. العلاقة الجنسية بين المحارم داخل الأسرة.
- ب. العلاقة الجنسية بين المحارم داخل الأسرة برضائهما.
- ج. العلاقة الجنسية بين المحارم داخل الأسرة رغماً عن الفتاة.
- د. العلاقة الجنسية بين المحارم داخل الأسرة رغماً عن الفتى.
٩. في أي من الحالات التالية يعاقب قانون العقوبات على الاغتصاب داخل الأسرة؟
- أ. إذا اعتدى على إحدى النساء اللواتي تحت سلطته الشرعية أو الفعلية أو القانونية.
- ب. إقامة علاقة جنسية داخل الأسرة برضائهما.
- ج. إذا كانت الفتاة أكبر من ١٨ عاماً
- د. إذا كانت الفتاة أقل من ١٨ عاماً.

١٠. في أي من الحالات التالية يتم إيقاف تنفيذ العقوبة أو الملاحقة الجزائية بحق الجاني المرتكب لجريمة الاغتصاب:

أ. في حال تعهده بالزواج من المغتصبة.

ب. في حال زواجه من المغتصبة.

ج. في حال اعتذاره ودفعه الحق الشخصي.

د. في حال ندمه وطلب الرحمة من المحكمة.

١١. ما هو تعريف العنف في قانون العقوبات:

أ. عرف القانون العنف كما عرفته الاتفاقيات الدولية.

ب. يوجد تعريف للعنف في القانون.

ج. لا يوجد تعريف للعنف في القانون.

د. العنف ضد المرأة هو كل فعل عنيف؛ سواء أكان جسدياً أم جنسياً.

١٢. ما هي المواد التي ألغاهها المرسوم الرئاسي الخاص بتعديل قانون العقوبات:

أ. المادة ٩٩.

ب. المادة ٣٤٠.

ج. المادة ٩٨.

د. المادة ١٠٠.

١٣. قانون الأحوال الشخصية المطبق في الضفة الغربية هو:

أ. قانون حقوق العائلة للعام ١٩٥٦.

ب. قانون حقوق العائلة للعام ١٩٥٤.

ج. قانون الأسرة للعام ١٩٧٠.

د. قانون الأحوال الشخصية الأردني للعام ١٩٧٦.

١٤. ما هو سن الزواج المطبق في المحاكم الشرعية:

أ. ١٨ سنة للشباب والفتاة.

ب. ١٦ سنة للشباب و١٥ سنة للفتاة.

ج. ١٧ سنة للشباب والفتاة.

د. ١٨ سنة للشباب و١٧ سنة للفتاة.

١٥. الولاية في الزواج:

- أ. للرجل أن يزوج نفسه بدون ولي.
- ب. للمرأة أن تزوج نفسها بدون ولي.
- ج. للرجل أن يزوج نفسه بدون ولي، وللمرأة أن تزوج نفسها بدون ولي في حالة أنها أرملة أو مطلقة.
- د. لا يستطيع الرجل أو المرأة أن يزوجا أنفسهم بغير ولي.

١٦. متى تفقد المرأة حقها في الحضانة:

- أ. عند طلاقها وزواجها من رجل آخر.
- ب. عند طلاقها أو وفاة زوجها وزواجها بشخص غير محرم للطفل.
- ج. عند طلاقها أو وفاة زوجها وزواجها من رجل قريب للطفل.
- د. عند وفاة زوجها أو طلاقها مباشرة.
- هـ. الطلاق وفق القانون المطبق؟
- و. الطلاق يوقعه الرجل والمرأة بالتساوي.
- ز. الطلاق يوقعه الرجل وقت ما شاء.
- ح. الطلاق توقعه المرأة متى شاءت.
- ط. الطلاق لا يقع لا من الرجل ولا من المرأة، وإنما يقع من قبل المحكمة.

١٧. الطلاق وفق القانون المطبق

- أ. الطلاق يوقعه الرجل والمرأة بالتساوي.
- ب. الطلاق يوقعه الرجل وقت ما شاء.
- ج. الطلاق توقعه المرأة متى شاءت.
- د. الطلاق لا يقع لا من الرجل ولا من المرأة، وإن يقع من قبل المحكمة.

١٨. يعتبر قانون العمل من أفضل القوانين التي لا تميز بين الرجال والنساء.

١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم

١٩. تعتبر الإجازات التي وفرها قانون العمل للعاملات ملائمة لاحتياجات النساء.

١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم

٢٠. يمثل التحرش الجنسي في أماكن العمل أحد التحديات التي تحول دون اندماج المرأة في سوق العمل بشكل فاعل.
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.
٢١. تتصف التشريعات المتعلقة بالعمل بأنها واعية للنوع الاجتماعي.
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.
٢٢. قانون العمل وحده يعتبر كافياً لتنظيم العلاقة بين المشغل (رب العمل) وبين العامل
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.
٢٣. يحق لرب العمل «المشغل» عدم تشغيل النساء الحوامل وبخاصة بعد الشهر الثالث من الحمل.
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.
٢٤. قانون الأحوال الشخصية الساري النفاذ يؤسس لعلاقة تبعية بين الرجال والنساء تؤثر في قانون العمل.
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.
٢٥. هل تعتبر/ين أن قانون العمل من أفضل القوانين التي تحقق المساواة بين الجنسين؟
١. أوافق ٢. لا أوافق ٣. لا أعتقد ٤. لا أعلم.

العبارة	صح	خطأ
١. النوع الاجتماعي ثابت لا يتغير في جميع المجتمعات.		
٢. يولد الذكر ببنية جسم قوية والمرأة ضعيفة.		
٣. يعتبر الاحتلال الإسرائيلي هو السبب الوحيد في ممارسة العنف ضد النساء في فلسطين.		
٤. العنف ضد المرأة لا يحدث إلا في الأسر الفقيرة، وغير المتعلمة.		
٥. المرأة الجميلة هي فقط من تتعرض للتحرش الجنسي.		

٤,٢ نماذج تقييم التدريب

٤,٣,١ نموذج تقييم الجلسة التدريبية اليومية

أولاً: معلومات عامة

الاسم :	
المؤسسة:	المسمى الوظيفي :
موضوع الجلسة التدريبية :	
اسم المدرب:	
مكان الانعقاد:	مدة الدورة التدريبية:
تاريخ الانعقاد:	

ثانياً: تقييم المدرب/ الميسر

البيان	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ضعيف جداً
إلمام المدرب بالموضوع التدريبي					
قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
قدرته على شرح محتوى الدورة التدريبية					
مدى تعاونه مع المتدربين					
تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل					
قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات					

ثالثاً: تقييم الجلسة التدريبية

البيان	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ضعيف جداً
١. محتوى الجلسة التدريبية					
٢. المادة التدريبية التي وزعت في الجلسة					
٢. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
٤. تحقيق أهداف الجلسة التدريبية					
٥. مستوى تنظيم الجلسة التدريبية					
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة					
٧. مدة الجلسة التدريبية					
٨. مكان الجلسة التدريبية					
٩. التوقيت					
١٠. ربط الجلسة بالجلسات التدريبية السابقة					

ما هي اقتراحاتك لتطوير الجلسة التدريبية أو لمجالات تدريبية لاحقة؟

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

٤,٣,٢ نموذج تقييم عام لدورة تدريبية

أولاً. معلومات عامة

الاسم :		
المؤسسة:	المسمى الوظيفي :	
اسم البرنامج التدريبي :		
تاريخ الانعقاد:	مدة الدورة:	مكان الانعقاد:

ثانياً. تقييم المديرين

البيان	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ضعيف جداً
1. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج					
2. قدرة المدرب على توصيل المعلومات					
3. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)					
4. قدرته على شرح محتوى الدورة					
5. مدى تعاونه مع المتدربين					
6. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة					
7. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.					
8. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات					

ثالثاً. تقييم البرنامج التدريبي

البيان	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ضعيف جداً
1. محتوى البرنامج التدريبي					
2. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج					
3. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
4. تحقيق أهداف البرنامج					
5. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي					
6. التجهيزات والوسائل المستخدمة					
7. مدة البرنامج					
8. مكان البرنامج					
9. التوقيت					

رابعاً. معلومات عامة

1. هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج؟	نعم		لا		
2. هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك؟	نعم		لا		
3. هل أعطيت إشعاراً كافياً عن طبيعة ونوع البرنامج قبل حضوره؟	نعم		لا		

ما هو تقييمك العام عن الدورة؟	ضعيف جداً	ضعيف	متوسط	جيد	جيد جداً
-------------------------------	-----------	------	-------	-----	----------

أهم المعارف التي تم الحصول عليها:

- ١.
- ٢.
- ٣.

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي:

- ١.
- ٢.
- ٣.

كيف سيتم استخدام هذه المهارات/المعارف بشكل عملي في عملك؟ أعط أمثلة.

- ١.
- ٢.
- ٣.

ما هي اقتراحاتك لتطوير البرنامج التدريبي أو لمجالات تدريبية لاحقة؟

- ١.
- ٢.
- ٣.

٤,٤ نماذج تحضير المادة التدريبية (الحقيقية التدريبية)

٤,٤,١ نموذج مادة المدرب

١. عنوان التدريب:

٢. أهداف فعالية التدريب:

تهدف هذه الفعالية إلى ...

وبشكل خاص تهدف إلى ما يلي:

..... ●

..... ●

٣. مدة التدريب

..... يستغرق التمرين

دقيقة مفصلة كالتالي:

..... لتنفيذ النشاط

..... لمناقشة النتائج

٤. الأدوات الضرورية لتنفيذ التدريب

تتضمن الأدوات اللازمة لتنفيذ النشاط على ما يلي:

..... ●

..... ●

..... ●

٥. آلية تطبيق التدريب:

(يتم هنا توضيح الطريقة التي سيتم تطبيق التدريبات فيها بالتفصيل)

٦. المخرجات المتوقعة من التدريب

يتم هنا توضيح المخرجات التي يمكن أن تكون المهارات أو المعارف أو الاتجاهات التي سيتمكن المتدربون من القيام بها.

٧. الأسئلة التوضيحية بعد تنفيذ التدريب

(وهذه تشمل الأسئلة أو المحاور التي سيتم نقاشها بعد تنفيذ الفعاليات)

عنوان النشاط (مثلاً: الفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي)

الهدف من النشاط:

.....١

.....٢

تعليمات تنفيذ النشاط:

سيقوم المدرب بعرض بعض الجمل من خلال جهاز العرض. سيتم العمل في مجموعات من ٢ لتحديد أيها تخص النوع الاجتماعي، وأيها تخص الجنس مع تحديد السبب. ناقش الإجابات مع زملائك، ثم سيطلب منك عرض النتائج على بقية المجموعات.

الجمل (ملخص قضية / حالة):

..... 1.

..... 2.

..... 3.

..... 4.

..... 5.

..... 6.

..... 7.

..... 8.

أسئلة / محاور للنقاش:

1. ماذا استفدتم من هذا النشاط؟

2. كيف كنتم تستخدمون هذه المفاهيم في عملكم؟ وهل تختلف عن المفهوم الذي تم التعرف عليه خلال هذه الجلسة؟

3. إذا واجهتم قضية من هذا النوع، كيف تتصرفون؟

4. برأيكم، ما هو الفرق الواضح بين الجنس والنوع الاجتماعي؟

٤,٤,٣ نموذج ملخص للموضوع التدريبي

عنوان (الموضوع التدريبي):

أهداف تناول الموضوع:

أ.....

ب.....

ت.....

التعريف العلمي بالموضوع التدريبي (تعريف بأساسيات الموضوع ومفاهيمه)

.....

.....

.....

.....

فكرة التطبيقات العملية أو التمارين المستخدمة ذات العلاقة بالموضوع:

تمرين (١):

تمرين (٢):

أهم المخرجات المقصودة:

أ.....

ب.....

ت.....

