

الكبار والصغار يتعلمون

النهج الشمولي التكاملي في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة

الجزء الأول: المفاهيم والمبادئ

الفصل الثاني

من التّعليم إلى تيسير التّعلّم

من التّعليم إلى تيسير التّعلّم

ما موضوع هذا الفصل؟

يشكّل هذا الفصل دليلاً عملياً للميسّرة أو للميسّر⁽⁹⁾ في تنفيذ الأنشطة الواردة في الجزء الثاني من هذا الكتاب. وهو مدخلٌ إلى مبادئ التّدريب التّشاركي⁽⁹⁾، يحمل هذا الفصل رسالةً واضحةً تقول: إن التّعلّم يجب أن يكون مثيراً وممتعاً!

ما هي أهداف هذا الفصل؟

- يهدف هذا الفصل إلى مساعدة المدرّبة/الميسّرة في:
 - تخصّص دورها ودور المشاركات والمشاركين في تطوير نهجٍ جمعي في التّدريب، يتّصف بروحية التّشارك في المساهمات وتحمل المسؤولية.
 - التأمّل في الحاجات الدّائية والمهنية المتغيرة عند الكبار الذين يعيشون ويعملون مع الأطفال الصّغار، ومراعاة هذه الحاجات من خلال تّثمين معرفة وخبرات المشاركين والمشاركات، والبناء عليها.
 - تطوير الطّرق التي تساند البالغ المتعلّم وتساعد على النّظر بعين ناقدة إلى عمله الحالي باستخدام أساليب عمل تشاركية.
 - إبتداع الأفكار لتصميم وتشكيل بيئة تعلّمية خلاقّة تشجع على التّعليم وتهيء له، وابتكار أنشطة تشاركية متنوّعة.

التّدريب التّشاركي

ما هو التّدريب التّشاركي؟



التّدريب التّشاركي: (9)
Participatory training

- لقد آثرنا في هذا الدّليل أن نستخدم تعبير: التّدريب التّشاركي⁽⁹⁾، بهدف وصف العملية التّعلّمية التي:
- تُشرك المتعلّم على نحو فعّال، وتشجّع تفاعله مع الآخرين.
 - ترتكز إلى قدرات ومهارات المتعلّم.
 - تسهّل الرّبط ما بين خبرات المتعلّم السّابقة، وبين ما يعيشه الآن.
- من الواضح الاختلاف بين هذا النهج وبين الأشكال التقليدية للتّعليم، حيث "يتلقّى" المتعلّمون والمنعلّمات المعرفة من المعلمين أو من "الخبراء". هذا الاختلاف يحمل في طياته العديد من التّحدّيات للمدرّب وللمتعلّم على حدّ سواء. من بينها نسوق التّحدّيات التالية:

ما هي التّحدّيات في هذا النهج؟

هذا النهج يتحدّى العلاقة الهرميّة التقليديّة بين «المدرّب» وبين «المتدرّب»

يستند التّدريب التّشاركي إلى علاقة الشّراكة بين المدرّب (الذي يصبح الميسّر) وبين المتدرّب (الذي يصبح المشارك). تفترض الشّراكة أن يكون الاثنان قادرين على تبادل الأدوار خلال جلسة التّدريب: فالميسّر يتعلّم ممّا يأتي به المشارك إلى الجلسة، والمشارك يستخدم خبراته ومعارفه من أجل تيسير عمليّة التّعلّم لدى زملائه.

لا شكّ في أنّ خبرة كهذه تدعم وتقوي الشّخص الذي كثيراً ما يشعر بالعجز في حياته الشخصية والمهنيّة؛ لكنّها قد تهدّد الشّخص الذي أتقن دور «الخبير»، واعتاد أن ينفرد بالسلطة. إنّ التّدريب التّشاركي يتطلّب من الأخير أن يغيّر نهج علاقاته مع الآخرين، وذلك بأن يسعى إلى إشراك الجميع، وأن يشارك الآخرين معارفه ومهاراته.

إنّ «تذويت»⁽⁹⁾ تغييرات كهذه لا يتمّ، بالطبع، بين ليلة وضحاها، بل هو مسارٌ طويلٌ يتطلّب الكثير من الوقت والممارسة.

(9) تذويت: استبطان، تشرب Internalisation (تذويت: من الذات، أي بات جزءاً مدمجاً من ذات الإنسان ومعرفته).

النّهج يُدخل المشاركين في أوضاع غير مألوفة لهم

قد يكون العمل الجماعي، والمناقشة، والإصغاء إلى الزملاء أموراً غير مألوفة لعدد من المشاركات والمشاركين. وقد يستصعبون بدايةً أن يتقبّلوا الفكرة القائلة بأنّه غالباً لا توجد إجاباتٌ صحيحة عن الأسئلة، بل تأملات ذاتيّة يراجع فيها المشاركون خبراتهم في العمل مع الأطفال ومع الناس. من المهم أن تمتلك الميسّرة القناعة الكافية من أجل أن تثق بنفسها وبالمشاركين/ت، ومن أجل أن تقود المشاركين/ت إلى نوع من التوافق في الرّأي حول نقاط مطروحة. ولكن، من المهم في الوقت ذاته، أن تتقبّل اختلافات الرّأي بينهم، وبقاء بعض المسائل موضع اختلاف.

وقد لا يألف المشاركون والمشاركات (وقد لا يرتاحون في البداية) أن يأخذوا دوراً فاعلاً في تحديد المسائل الأساسيّة المتعلّقة بعملهم مع الأطفال، وفي النّظر إلى التّحدّيات وإلى الإمكانيات في عملهم، وفي اقتراح توصيات للعمل.

الميسرة

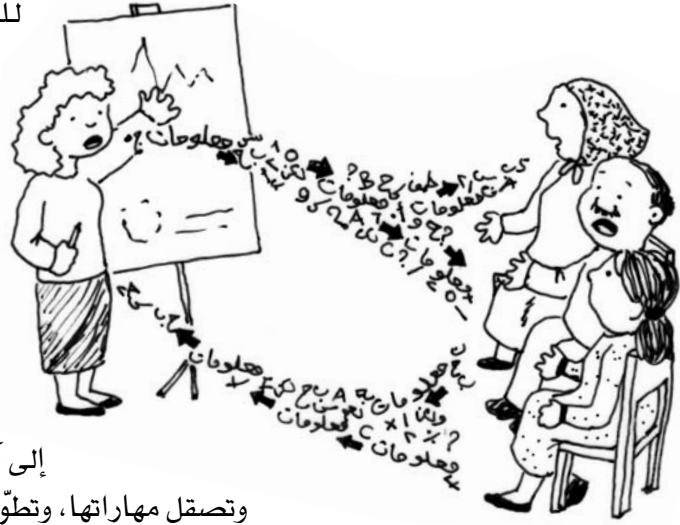
لماذا نستخدم تعبير "الميسرة"؟

نستخدم في هذا الدليل تعبير "الميسرة" (أو "المدرّبة"). وكما يوحي التعبير، فإن دور الميسرة هو أن "تيسر" لأفراد المجموعة أن يولّدوا التّعلّم الخاصّ بهم أو أن تمكّنهم من عمل ذلك، وهي تقوم بذلك، من خلال مساندهم في تحديد اهتماماتهم، وفي التأمل في خبراتهم وتشاركتها، وفي ابتكار الحلول المناسبة لهم ولواقعهم. كما نلاحظ، تبتعد هذه العلاقة عن العلاقة التقليدية بين المدرب والمتدرب والتي يتمّ التشديد فيها على "التلقين" أو على إعطاء المعلومات.

تبادل الأدوار بين الميسرة وبين المشاركين والمشاركات

إن إحدى السمات الأساسية لعملية التّعلّم التشاركي هي "ضبايية" الحدّ بين الميسر والمتعلّم: فالمشاركون كثيراً ما يأخذون دور الميسر، في حين يصبح الميسر مشاركاً في عملية التّعلّم. من المهمّ أن تمتلك الميسرة فكرة واضحة عمّا تريد أن تستخرج من المشاركين، وعن الرّسائل التي تريد أن توصلها إليهم، أو أن تعززها لديهم. دور الميسرة أيضاً أن توفر المعلومات الجديدة للمشاركات وللمشاركين، وأن تضمن انسياب المسار التّعلّمي بسلاسة.

أحياناً، يلزم أن تتحقّى الميسرة جانباً، وأن تترك للمشاركين القيادة في تحديد ما يريدون تعلّمه، وفي تنفيذ وتقييم المسار التّعلّمي. من المهمّ أن تنظر الميسرة إلى نفسها كمتعلّمة أيضاً، تشارك في المناقشات والأنشطة، وتصفي إلى آراء وخبرات المشاركين الآخرين، وتصلق مهاراتها، وتطوّر فهمها للمسائل المطروحة.



إنّ عملية التّعلّم الديناميّة هذه، من شأنها أن تشحن "المتعلّم"، أيّاً كان دوره، بالقوة، وتتمّي مهاراته وطاقاته. ولقد أثبتت خبراتنا في العالم العربي أنّ إشراك الناس في تخطيط وتيسير أنشطة ورشات العمل يخلق لديهم الحسّ بالملكيّة الجماعيّة للتدريب، ويوفّر دعماً كبيراً للمدربين الجدد.

فيما يلي تعليقات بعض المشاركات في ورشات الاختبار الميداني للدليل، والتي جرت في لبنان عام ١٩٩٩:

- ✓ "ان تمرير الخبرة الناتجة عن التدريب الجمعي الى بقية أفراد فريقتي قد أصبح نمطاً جديداً من أنماط تطوير قدرات الفريق"
- ✓ "نحن مشغولات بتطوير أفكار مشتركة، ورؤيا متشابهة لبرامجنا"
- ✓ "لقد سنحت لنا فرصة حقيقيّة من أجل أن نحلّل أفكارنا وخواطرننا على نحوٍ جماعي"

ما هو دور الميسرة؟^١

خلق أجواء تعلّمية آمنة

إنّ المسؤولية الأساسية للميسرة هي خلق أجواء تعلّمية آمنة تسهّل المشاركة التّامة للجميع. وهذا يتطلّب أن تمتلك الميسرة عدداً من المهارات (سنفصلها في فقرات لاحقة)، وأن تضع، بالاتّفاق مع المشاركين والمشاركين، قواعد عمل واضحة في الورشة أو في الدّورة، من شأنها أن تدعم المسار التشاركي. نورد على سبيل المثال، الامتناع عن مقاطعة المتحدّث، وغيرها من القواعد.

تقدير حاجات المشاركين وتخطيط برنامج التدريب

تتولّى الميسرة تعريف خبرات المشاركين والمشاركين، وتحديد حاجاتهم بالمشاركة معهم. قد يشمل ذلك مساعدتهم في أن يتأمّلوا قيمهم ومواقفهم، وأن يتحدّوا أحياناً معتقداتهم الخاصّة. تقترح الميسرة أيضاً جدول أعمال البرنامج التدريبي بالمشاركة مع المشاركين الذين يجب أن يأخذوا دوراً فاعلاً في تخطيط البرنامج، وفي إقرار أية تغييرات تطرأ عليه خلال الورشة، أو الدّورة.

توفير موارد المعرفة والمعلومات

قد يكون من الضروري تزويد المشاركين والمشاركين بالمعلومات النظرية بهدف توسيع وتعميق معلوماتهم، أو بهدف توفير إطار نظري للمناقشة. من المهمّ أن تعدّ الميسرة هذه المعلومات مسبقاً، رغم أنّه كثيراً ما تتبع الحاجة إلى معلومات محدّدة في أثناء الورشة، أو الدّورة.

القرار بشأن كفيّة التّقدّم في الورشة

أحياناً، على الميسرة أن تقرّر ما إذا كانت ستكمل العمل على موضوع معيّن، أو ستوسّع فيه، إذا لمست لدى المشاركين والمشاركين نقصاً في المفاهيم الأساسية أو في الخفيّة اللازمة من أجل تنفيذ التّشاط.

تشجّع الميسرة المشاركين على أن يتفاعلوا وي طرحوا المردود المفيد، وذلك بأن تضمن حصول كلّ مشارك ومشاركة على فرص للتعبير عن الرّأي، كلّ بطريقته الخاصّة (نراجع ما سيأتي حول "المهارات التي تحتاجها الميسرة").

إدارة الوقت

من مهام الميسرة أن تشجّع النقاش المثري والعميق مع تبادلي "انزلاق" النقاش خارج دائرة الوقت المتفق عليها. لا شكّ في أنّ هذه العمليّة شاقّة بعض الشّيء، خاصّة إذا اتّسع النقاش واحتدّ. يسهل على الميسرة أن تضبط الوقت إذا ساعدت المشاركات والمشاركين في الالتزام بموضوع النقاش، والامتناع عن الاستطراد في مواضيع أخرى جانبيّة. لهذا الغرض، قد يفيد وجود ميسر أو ميسرة لعمل كلّ مجموعة صغيرة.

تمكين المجموعة من الوصول إلى استنتاجات مرضية

يتطلّب ذلك من الميسرة أن توضّح المسائل الملتبسة، وأن تجمع سيّل الأفكار الذي كثيراً ما يتدفّق إلى نواحٍ أو يتطرق إلى مواضيع عدّة، أو يتراكم في نقاشٍ "حامي الوطيس".

التوثيق^٢

من مهام الميسرة أن تنظّم كتابة تقارير الورشة، بما فيها توثيق القرارات التي أجمع عليها

^١ لمزيد من الشرح حول دور الميسر، يمكن الرجوع إلى كتاب "أفكار في العمل مع الناس"، إصدار: ورشة الموارد العربية ٢٠٠٠ وكذلك "رزمة المنشط في العمل مع الأطفال والناشئة"، ورشة الموارد العربية، ٢٠٠٠.

^٢ للمزيد حول التوثيق وعناصره، نراجع: "رزمة المنشط في العمل مع الأطفال والناشئة"، إصدار: ورشة الموارد العربية، ٢٠٠٠، الكتاب الثاني.

المشاركون والمشاركات. إنّ عمليّة التوثيق مهمّة للغاية، إذ إنّها تسهّل متابعة نشاط المشاركين واستدامته، وتتيح المساءلة عن المتابعة وعن ملاحقة الإجراءات التي قرّر المشاركون تنفيذها بعد الورشة.

❖ هل يمكن أن تكون أكثر من ميسرة واحدة للمجموعة؟

من الشائع أن يعمل أكثر من ميسر واحد مع مجموعة المشاركين في الورشة أو في المؤتمر. ويمكن أن يكون التشارك في تيسير الجلسة مثيراً للإبداع، ومسانداً للميسرين، خاصة إذا كانوا أصحاب خلفيات مختلفة، أكاديمية مثلاً، وأخرى تتصل بالعمل المباشر مع الناس. إنّ هذا النوع من الشراكة يمكن أن يضمن توازناً جيداً في وجهات النظر خلال النقاش أو خلال تنفيذ الأنشطة. ولكن من المهم جداً أن يحدّد الميسرون نقاط القوّة ونقاط الضعف لدى كلّ منهم، وأن يوزعوا المهام بينهم بناءً عليها، وذلك من أجل تفادي حدوث بلبلة أو نزاع.

ما هي المهارات التي يحتاجها الميسر والميسرة؟

من المهم أن نتذكّر أنّ تطوير مهارات تيسير جيّدة أمرٌ يحتاج إلى وقتٍ وإلى خبرة، ناهيك عن أن نهج التّدريب التشاركي يضع الميسر أمام تحدياتٍ جدّية، مثل: المرونة والانفتاح، والاستعداد لأن "ينزع" الميسر عن نفسه الكثير ممّا تعلّمه من قبل. ليس الميسر بخبير يمتلك مفاتيح الإجابة عن جميع الأسئلة، ولا عيب في أن يجهل الواحد ممّا الإجابة عن بعض الأسئلة. فالتّحدّي هو أن نقرّ بعدم معرفتنا، وأن نبحث عن الإجابات سوياً مع المجموعة، وأن نقبل عدم توفّر إجابة "صحيحة" واحدة في كثير من الأحيان.

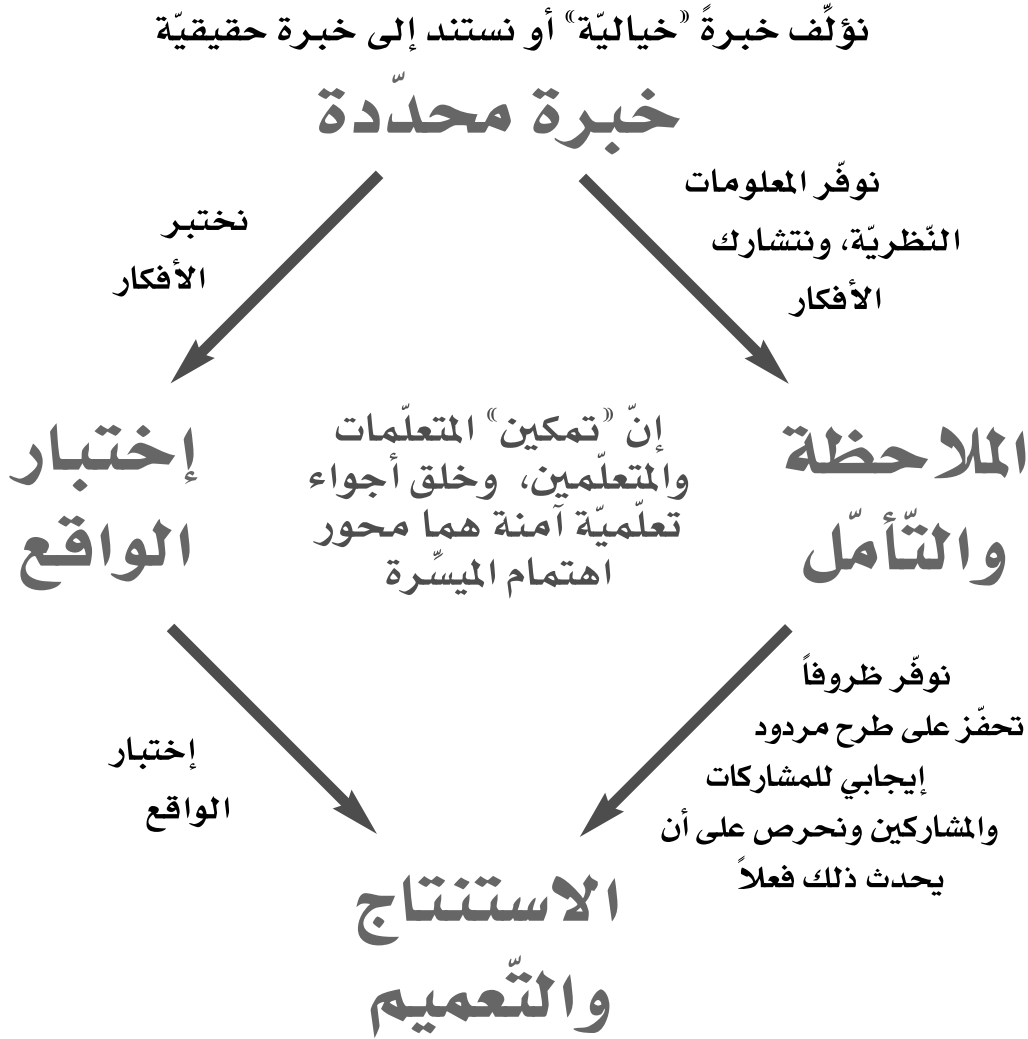
الميسرة الجيّدة هي التي تطوّر لديها المهارات اللازمة من أجل بناء شراكة إيجابية في التّعلّم مع المشاركات والمشاركين. هذه المهارات تشمل:

- ✦ التّعامل بثقة واحترام مع خبرة وأفكار كلّ فردٍ من أفراد المجموعة.
- ✦ تعزيز المهارات الدّاتيّة لديهم، ومهارات التّواصل الجيد، مثل: مهارات الإصغاء، والتعبير عن الدّات، والمبادرة، والحزم.
- ✦ احترام الفروقات بين الأشخاص في الحاجات، وفي معرفة القراءة والكتابة، وتوفير الطّرق لمساندتهم.
- ✦ تشجيع المشاركات والمشاركين على أن يؤلّوا بعضهم البعض اهتماماً جيّداً.
- ✦ القدرة على التّعامل مع الصّراعات داخل المجموعة بعناية واهتمام لكن بحزم.

دورة التّعلّم بالخبرة^٢

يوضّح الرّسم أدناه كيف يمكن للتدريب التّشاركي، وللخبرة العمليّة أن يدعم أحدهما الآخر في عمليّة التّعلّم التي ندعوها "التّعلّم بالخبرة". يُظهر الرّسم كيف أنّ هذه العمليّة تعتمد على المشاركة الفعّالة من جانب متدرّبين الذين يساهمون بخبراتهم العمليّة، وعلى الميسّرة التي تشكّل هذه العمليّة وتوجّهها.

^٢ من كتاب:
Developing Learning
Skills, 1991. Longman



المشاركات والمشاركون

من هم المشاركون والمشاركون؟

لقد تمّ تصميم هذا الدليل على نحوٍ يمكن مجموعةً متنوّعةً من الكبار العاملين في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة أن تستخدمه. وعليه، يمكن أن تضمّ الورشة أو البرنامج التدريبي مجموعاتٍ من الأهل، والعاملين في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة في المجتمع المحلي، والمهنيين المؤهلين للعمل في المجال، والمدربات والمدربين، وصانعي السياسات.

قد يعرف أفراد المجموعة الواحدة بعضهم بعضاً. فمن الممكن أن يكونوا زملاء في فريق عمل واحد، أو أفراداً ينتمون إلى ذات المجتمع المحلي، أو أعضاء في مجموعة مختلطة من المعلّمت وأهالي الأطفال في الروضة أو المدرسة. وقد تكون هذه هي المرّة الأولى التي يمرّون فيها بتدريبٍ من هذا النوع، أي التدريب التشاركي، أو بأيّ تدريب على الإطلاق.

كيف يتّصل التدريب بالمشاركات وبالمشاركين؟

إنّ المشاركات والمشاركين شركاء في عمليّة التعلّم. فهم يأتون إلى المجموعة من أوساط اجتماعيّة، وثقافيّة، وربما دينيّة وسياسيّة مختلفة، حاملين في جعبتهم مخزوناً غنياً ومتنوّعاً من الخبرات والقدرات. وهم، في العديد من الحالات، يمتلكون تبصّراً وفهماً لواقعهم أفضل ممّا تمتلكه الميسّرة.

يساعد التّدريبُ المشاركين على التأمّل في خبراتهم الدّاتيّة والمهنيّة، وعلى الاستناد عليها من أجل تطوير ممارساتهم الخاصّة في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة.

إنطلاقاً من مفهوم التّشارك في التّدريب، فإنّ محتوى الجلسات التدريبيّة يتّصل اتّصالاً مباشراً بالأهداف والمسائل التي يحددها المشاركون، وتتنصّف منهجيات التعلّم بالمرونة، إذ يمكن "تفصيلها" لتلائم حاجات وخصائص المجموعة.

يمكن أن يحدث التعلّم في أكثر من مستوًى في آنٍ واحد. فقد يحدث التعلّم في: **المستوى المهني:** يطرّو المشاركون والمشاركون فهمهم ومعرفتهم في مجالات عديدة، مثل: نموّ الطفل وتطوّره، والمبادئ الفلسفيّة للتربيّة، والأسس النظرية للنهج الشمولي التكاملي في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة.

المستوى الشّخصي: يتفحص المشاركون قيمهم، ويراجعون مواقفهم، ويطوّرون مهاراتهم في التّعامل مع الأمور بحزم، وفي معالجة الوقت والتّزاعات والعلاقات على نحوٍ أجدى.

المستوى الخاصّ بعملهم: ويشمل اكتساب مهارات متنوّعة، مثل: مهارات القيادة، والإشراف، والتّواصل، والعمل الفريقي، واستخدام الوسائل التّقنيّة الحديثة، وتطوير توجّهات مناسبة في المناداة وفي الخطابة.

المستوى التّعليمي العام: ويشمل تطوير مهارات مختلفة، مثل: القراءة والكتابة، والبحث والدّراسة، والتّحليل، والتوثيق، والتّطبيق.

اكتساب مهارات تعلّم جديدة

حين يشعر المشاركون والمشاركات بالثقة بالنفس، وأنهم قد بدأوا يألفون نهج "التّعلّم عن طريق العمل" وعن طريق تحليل الأخطاء والعوائق، تتزايد قدرتهم على تطوير وتعزيز مهارات التّعلّم لديهم. من بين هذه المهارات:

- ✦ مهارات الإصغاء والتّواصل.
- ✦ مهارات العرض.
- ✦ مهارات تيسير الجلسات.
- ✦ مهارات التّفاؤض وحلّ النزاعات.
- ✦ مهارات الكتابة وإعداد التّقارير.
- ✦ مهارات البحث والدراسة.

"لقد شعرت بالأمان والراحة داخل المجموعة" بدأت أحترم وجهات نظر الآخرين^٤ مشاركتان في برنامج تدريب في تربية الطفولة المبكرة، جامعة بيت لحم، ١٩٩٣

^٤ من تقرير برنامج التّدريب لمسّقات برامج رعاية وتنمية الطفولة المبكرة، جامعة بيت لحم، فلسطين، ١٩٩٣.

ما قبل الورشة!

من المهمّ أن نخصّص الوقت الكافي للتّحضير للورشة ولتخطيطها. وهذا يعني أن نجعل الموارد المتاحة والمساحة المتوفّرة ثلاثم حاجات المشاركات والمشاركين، وأن نأخذ بالحسبان استخدام طرق تشييط متنوّعة تضمن مشاركة الجميع. إنّ الوقت اللازم للتّحضير للورشة يعتمد، بالأساس، على محتوى الورشة، وعلى فترتها، وعلى نطاقها (أي هل هي ورشة محليّة، أم قطريّة، أم إقليمية).

من المهمّ أيضاً خلق أجواء تعلّمية آمنة، ومريحة، ومساندة، تسهّل إشراك الجميع في النّشاط. وفي سبيل ذلك، علينا أن نطرح على أنفسنا الأسئلة التالية:

ما هي طبيعة المجموعة؟

- ✦ من هم المشاركون والمشاركات؟
- ✦ ما هي الخبرات التي يحضرونها معهم؟
- ✦ ما هي توقّعاتهم؟
- ✦ هل يعرفون بعضهم بعضاً؟
- ✦ هل يشكّل المشاركون والمشاركات مجموعة مختلطة من الأهل ومن المهنيين؟
- ✦ هل يمكن أن يتعلّم الرّجال والنّساء معاً في مجتمع يحد من التّواصل القريب بين الرّجل والمرأة؟
- ✦ هل تتّصف مجموعة المشاركون بالتنوّع من حيث الأعمار، والقدرات، والأصول الثقافيّة، والجنس، واللّون، والمكانة الاجتماعيّة؟
- ✦ هل يجري تنظيم الورشة في نطاق محليّ، أم إقليمي.

البيئة الماديّة

يلزمنا أن نطلّع مسبقاً على مكان الورشة من أجل أن نحصص مدى ملاءمته لأنشطة التّدريب التّشاركي، وما علينا أن نفعله من أجل إعداد بيئة تعلّميّة جيّدة (قد يلزمنا أن نستخدم خيالنا

في تنظيم المكان على نحو يفي بحاجاتنا). وعلى الرّغم من أنّه يمكن للمشاركين والمشاركات خلال الورشة أن يكتفوا البيئّة التّعلّمية وفقاً لأغراضهم، فإنّ هذا لا يعفيانا من أن نعدّ البيئّة إعداداً أولياً قبل بدء الورشة.

كيف نعدّ البيئّة التّعلّمية؟

تخطيط مساحات التّعلّم



يمكننا أن نعدّ أماكن الجلوس على هيئة دائرة، أو حدود الحصان، حتّى يتمكّن الجميع من أن يروا بعضهم البعض وقت الحديث، وأن يروا الأوراق المعلقة، ولوح الكتابة، والشاشة المخصّصة لعرض الشفافيّات أو الأفلام. هناك من المشاركين والمشاركات من يحبّ أن يستعين بالطاولة للكتابة، وهناك من تكتفي بإسناد دفتر ملاحظاتها إلى رجليها. هناك من تتراح إلى الجلوس في المقعد، وهناك من يفضّل الاسترخاء على وسادة ملقاة على الأرض. مهما كان الحال، علينا أن نتأكد من راحة الأثاث وسهولة تحريكه. هل تتوفّر الطاولات في المكان؟ وهل تتوفّر الوسائل السّمعية-البصريّة، مثل: التلفزيون، والفيديو، وجهاز عرض الشفافيّات، والشاشات.. إلخ؟

قد يفتقد بعض الأماكن إلى عدد من الموارد الأساسيّة اللازمة للورشة، أو قد تخلو منها تماماً. وهنا، علينا كميسرين وميسّرات أن نبتكر ما يلزمنا معتمدين على الموارد المحليّة المتوفّرة.

إفراد مساحات للعمل الجماعي



وهي مساحات تتيح لمجموعة صغيرة من الأشخاص أن يعملوا براحة. بإمكاننا أن نستخدم غرفة الاجتماعات الكبيرة، فيتوزّع الأشخاص في أنحاءها، أو يمكننا أن نستخدم غرفة أخرى إذا توفّرت. الشرفات، والممرّات، وأفياء الأشجار في الحديقة هي أيضاً أماكن جيّدة لعمل المجموعات الصّغيرة. من المهمّ أن نلتفت إلى بعض الأمور، مثل: هل تتوفّر مساحة كافية من أجل تيسير عمل المجموعة المشتركة والمجموعات الصّغيرة؟ وهل على المجموعة أن تتشارك المساحة مع مجموعات أخرى تلتقي للدراسة أو للقيام بنشاطات مختلفة؟

إفراد مساحات للأنشطة الإبداعية



هل تتوفّر المساحات الكافية للقيام بأنشطة فنيّة، مثل: الدّهان، وصنع الدّمى، والقصّ والتّصيق، والتّمثيل، ولعب الأدوار؟ وهل يمكن أن نلصق الصّور والأوراق الكبيرة على جدران الغرفة؟ وهل هناك مكان مناسب لتخزين المواد بين الجلسة والأخرى؟

تخصيص زاوية لعرض المواد



يمكننا أن نعرض موادّ للقراءة، أو موارد أخرى مختلفة، مثل: الألعاب، وأشربة الفيديو، والأشرطة المسجّلة، والملصقات، كذلك الموادّ الفنيّة، والخردة التي يستخدمها المشاركون والمشاركات في عروضهم. قد يكون من الجيّد أو الممتع أن يتولّى بعض المشاركين الاهتمام بهذه الزاوية، والمحافظة عليها نظيفة وجذّابة.

إضفاء الرّونق على الأماكن "الكئيبة"



من المهمّ أن يكون مكان النّشاط باعثاً على الرّاحة والحيوية. ولا شكّ في أنّ الإضاءة الجيدة، والألوان الجذّابة، والمواد اللينة (مثل الوسائد والسجاجيد) تُضفي على المكان رونقاً وحميميّة. يمكننا أن نزيّن المكان بالأزهار، وبصور الأطفال، وبالأعمال الفنيّة للأطفال، وبالمصقات، وطبعاً بأعمال المشاركين والمشاركات أثناء الورشة...إلخ.

تسهيل وصول المشاركات والمشاركين



من الضّروري الاهتمام بتوفير الوسائل التي تسهّل على المشاركات والمشاركين ذوي الإعاقة الوصول إلى مكان النّشاط، والتّقلّ داخله، وتوفير الأجهزة المساعدة لذوي الإعاقات البصرية والسّمعيّة.

توفير الرعاية للأطفال، أو تخصيص ملعب لهم



قد يلزمنا ذلك من أجل أن نضمن مشاركة أهل الأطفال الصّغار. وهذا يتطلّب وجود مكان آمن وصحّي، وأشخاص يتولّون رعاية الأطفال، وتجهيزات ومواد للعب. هل يتّسع مكان الورشة للمعبّ للأطفال؟ وهل تتوفّر المساحة والتّجهيزات المناسبة لنوم الأطفال، ولتغيير ملابسهم ولحفظ أغراضهم؟ وهل يتوفّر للأمام مكان مناسب ومريح لإرضاع طفلها؟

تقديم الضيافة



إنّ تشارك الطعام والشّراب يزيد من فرص التفاعل التلقائي والمريح بين المشاركين. هل يمكن إعداد حاجيات الضيافة في مكان النّشاط نفسه، أم يلزم إحضارها من الخارج؟ تجدر الإشارة إلى أنّه في العديد من مناطق المدن والريف ومخيّمات اللّاجئين تقوم النّساء المحليّات بإعداد الطّعام، أو يتمّ إعداده في إطار مشروع ربحيّ صغير تديره إحدى الجمعيّات أو مجموعة من الأشخاص.

مراعاة الأعراف الدينيّة والثّقافيّة للمشاركين والمشاركات



من المهمّ أن نكون حسّاسين لحاجة بعض المشاركات والمشاركين إلى الاختلاء في مكان هادئ من أجل الصّلاة. نودّ أن نلفت النّظر إلى أنّ بعض المجتمعات لا تنظر بعين الرّضى إلى الاتّصال القريب بين الرّجال والنّساء، وعليه، فمن المهمّ أن نأخذ هذا بعين الاعتبار في اختيار مكان الورشة، وفي تنظيم الجلسات.

إعداد الموارد

إلى جانب إعداد مواد العرض الخاصّة بنا، والتي نستخدمها في التّعريف بالمواضيع، وفي طرح المسائل، وفي تحفيز العمل الجماعي، من الضّروري أن نهتمّ بتوفير المواد التالية:

"الخردة الجميلة"

ونعني "بالخردة" المواد التي يمكن رميها، أو إعادة تشغيلها (مثل: الجرائد، وعلب الكرتون، والأوعية البلاستيكية..إلخ)، والمواد المتوفّرة في البيئّة القريبة للمشاركين. يمكن أن نشجّع المشاركين والمشاركات على إحضار هذه المواد، دون أن نغفل جمع "مخزون احتياطي" قد تدعو الحاجة إلى استعماله.

المراجع

إنّ إعداد "كشك" أو زاوية لعرض المراجع المقروءة والمسموعة هو أمرٌ مُعْنٍ ومهمٌّ في دورات التدريب للعاملين مباشرةً في الحقل؛ لا سيّما وأنّ العديد من المجتمعات المحليّة تقتقد إلى المكتبات العامّة، وإلى حوانيت بيع الكتب الجيدة. أحياناً يمكن للميسرة أن تجمع المراجع بنفسها، بدلاً من المشاركين، وأن تنظّم خدمة استعارة لها خلال أيام الورشة أو الدّورة. غنيّ عن القول إنّّه يمكن للمشاركين أيضاً أن يُغنوا هذه الزاوية بما يُحضرونه من كتب ونشراتٍ وأشرطة فيديو خاصّة بهم، كي يتسنى للمجموعة أن تطلّع عليها.

تخطيط الجدول الزّمني للورشة

حين نخطّط الجدول الزّمني للورشة، فمن المهمّ أن نأخذ بالحسبان عدداً من العوامل، مثل: الوقت المتاح لنا، طول الورشة، مواصفات المكان (قربه من مكان سكن المشاركين والمشاركين، وإمكانية المبيت فيه).

من الضّروري أيضاً أن نحافظ على التّوازن بين الوقت المخصّص للأنشطة المخطّطة، وبين الوقت "الحُرّ"، حيث يتواصل النّاس بعيداً عن أجواء العمل، ويتسامرون ويخلدون إلى الرّاحة. نتذكّر: إذا شعر النّاس بالإرهاق، قلّت قدرتهم على التواصل مع الآخرين، وعلى التعلّم.

توزيع الأدوار والمسؤوليّات

من المهمّ أن نفكّر بتوزيع الأدوار والمسؤوليّات داخل المجموعة. وعلينا أن نخطّط بعناية لعملية تيسير الجلسة، إذا شاركت فيها أكثر من ميسرة واحدة، وذلك حتّى نضمن استمراريّة الجلسات، ونتفادى حدوث البلبلة والتّزاعات.

إعداد الأنشطة

من الضّروري أن نفكّر ملياً في الأنشطة، وأن نخطّط لها مسبقاً، آخذين بعين الاعتبار الأهداف المحدّدة لكلّ جلسة، والحاجات المختلفة للمجموعة، وأساليب النّشاط الملائمة.

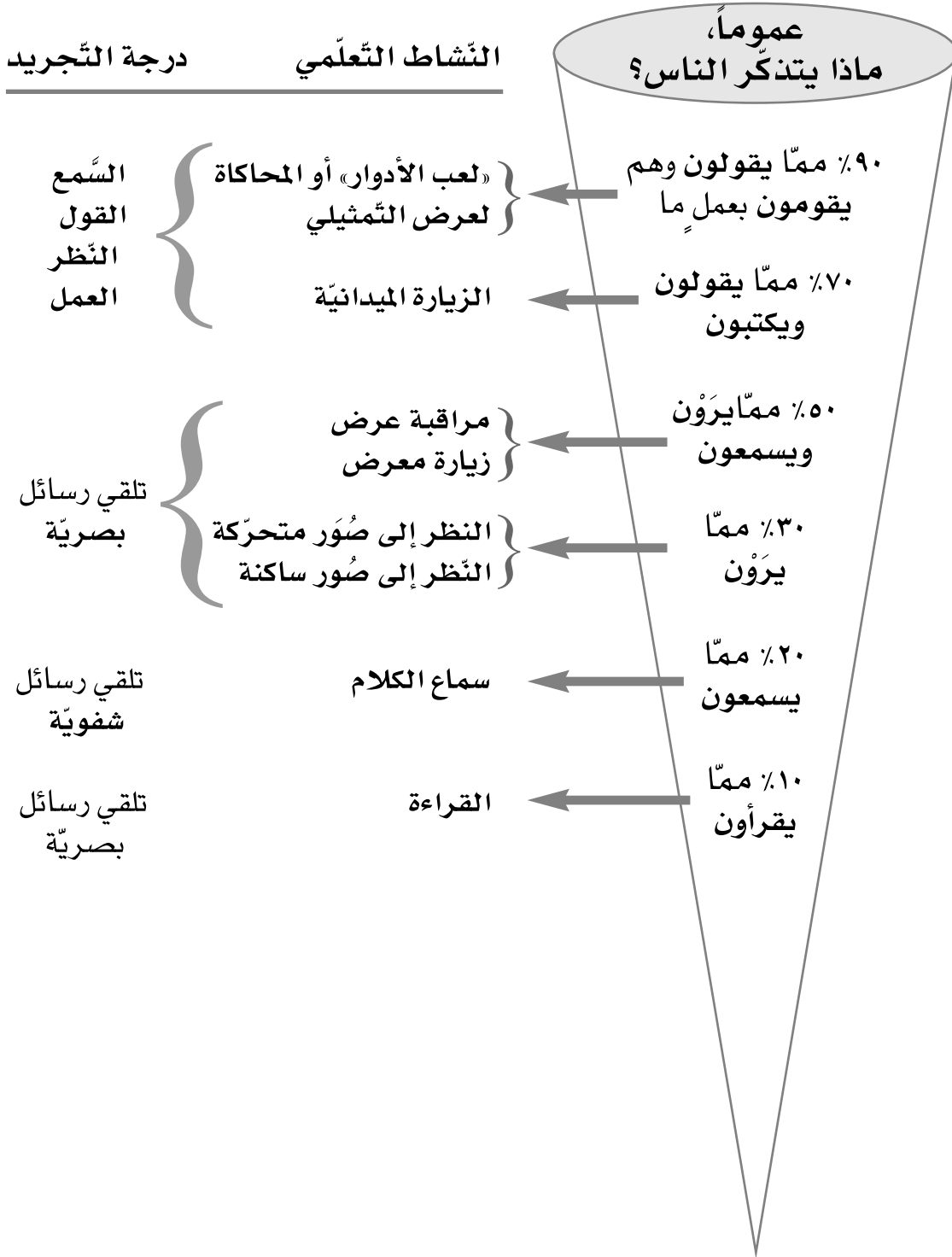
يلخّص القسم التالي من هذا الفصل أنماطاً متنوّعة من الأنشطة التّشاركيّة. ويزوّدنا الملحق الخامس بالجزء الأول* ببعض الاقتراحات لما يُعرّف بأنشطة "كسر الجليد"، وهي أنشطة تهدف إلى إحياء المجموعة، وإلى بناء التّقة بين الأشخاص، وإلى إثارة الحيوية والإبداع لديهم في بداية كلّ جلسة.

* لفتات نظر وأفكار للميسرين في التدريب التشاركي.

«قُمع الخبرة» - ديل (Dale) °

يوضّح لنا الرّسم التالي كيف تتأثّر قدرة النّاس على التّعلّم بدرجة «انغماسهم» في عمليّة التّعلّم نفسها. نحن نجني أكبر قدرٍ من التّعلّم من خلال خبرتنا. بكلماتٍ أخرى، نتعلّم حين نعمل فعلاً:

° ويمن وميرهنسي
Wiman & Mierhensy
انظر المراجع.



أنشطة التّدريب التّشاركي

داخل غرفة اللقاء

عمل المجموعة الكاملة/الجلسات المشتركة

في هذه الجلسات، تعرّف الميسّرة بموضوع النقّاش، وتتأكد من أنّ المجموعة تلتزم بالمهام الملقاة على عاتقها، وأنّ الجميع يحصلون على فرص للتعبير وللمساهمة بمروددهم. تقوم الميسّرة أيضاً بمساندة المجموعة في تحديد أولويّات عملها، وفي اتّخاذ القرارات.

عمل المجموعة الصغيرة

يتوزّع المشاركون والمشاركات في مجموعات صغيرة من أجل مناقشة المسائل المطروحة بعمق. يمكن أن تتشكّل المجموعات على نحوٍ عشوائي، أو على نحوٍ مدروس لضمان التّنوُّع داخل المجموعة من حيث الجنس، والوظيفة، والمهنة، وقطاع العمل (في المؤسسة، أو مع النّاس مباشرةً). وفي أحيانٍ أخرى، تختار كلّ مشاركة الانضمام إلى المجموعة التي تعنيها أكثر من غيرها.

العروض

هناك أكثر من وظيفة واحدة للعروض. أحد هذه الوظائف هي التّقديم لموضوع ما، فيقوم أحد الأشخاص الذين يملكون خبرةً أو معرفةً محدّدة بتقديم مُدخلة قصيرة أمام المجموعة حول أحد المواضيع.

العروض مفيدةٌ أيضاً من أجل التّشارك في عمل المجموعات الصّغيرة، ومن أجل فتح أبواب النقّاش من خلال دعوة المشاركات والمشاركين إلى التّعليق على العروض، والوصول إلى استنتاجاتٍ حول الموضوع الذي يجري بحثه.

خارج غرفة اللقاء

العمل الميداني

يُتيح العمل الميداني فرصة البحث المباشر، ممّا يساعد المشاركات والمشاركين على النّظر بعينٍ نافذة إلى الفرضيات والممارسات القائمة حالياً في حقل الطفولة المبكرة. إنّ الأنشطة التي تنفّذها المشاركات مع الأهل، والناس في المجتمع المحلي، والمهنيين الآخرين، وصانعي السّياسات، ووسائل الإعلام، وبالطّبع مع الأطفال ومع الفتيان، تعطي أدلّةً مهمّةً وأساسيّةً يمكن أن تشكّل ركيزةً للتّحليل الموضوعي.

مشاركة الأطفال¹

من الضروري أن نتعرّف على نظرة الطفل إلى حياته الخاصّة وإلى طموحاته، إلى جانب التّعرّف على كيفية إدراكه للخدمات المقدّمة له. ولعلنا جميعاً نعرف أنّ طريقة توجيه الأسئلة المباشرة إلى الطفل ليست دائماً هي الطريقة الأجدى والأنسب لنعرف وجهة نظره. وفي أحيانٍ كثيرة، علينا أن نستخدم شتّى الطرق الإبداعية من أجل مساندة الطفل في التعبير عن رأيه.

¹ للمزيد حول مشاركة الأطفال، يمكن الرجوع إلى مواضيع العمل الواردة في الجزء الثاني من هذا الدليل. على سبيل المثال، الموضوع (18): إشراك الأطفال في تقييم برامج رعاية وتمية الطفولة المبكرة.

التّشبيك

يجري التّشديد هنا على عملية التّشبيك، بدلاً من عمليّة بناء الشّبكة في حدّ ذاتها. سوف يستند الكثير من عمل المشاركين الميداني إلى التّشبيك الذي قاموا به على مستوى محليّ، أو وطني. من ضمن أشكال التّشبيك نذكر: التّعاون والارتباط، التّشارك في المعلومات، تفعيل وبناء الشّراكات مع الأهل ومع الهيئات الأهليّة المحليّة والعالميّة ومع الهيئات الرّسميّة، وتطوير "لغة مشتركة" بين جميع العاملين والعاملات في تربية الطفولة المبكرة.



العمل الميداني يتيح البحث المباشر ويعطي أدلة مهمة.

التّشرات

إنّ إصدار التّشرات، والمساهمة في التّشرات المحليّة، والقطرية، والإقليميّة والعالميّة، من شأنه أن يحفّز النقاش حول المسائل الخاصّة برعاية وتنمية الطفولة المبكرة، وأن يسهّل انتشار المعلومات، وأن يعزّز الممارسات الإيجابيّة في هذا المجال.

المناداة

إنّ التّدريب التّشاركي (كغيره من الأنشطة الجماعيّة التي يمكن تنفيذها في المجتمع المحليّ) يساهم، إلى حدّ كبير، في دعم الأنشطة التي تهدف إلى التّوعية بقضايا رعاية وتنمية الطفولة المبكرة، وإلى المناداة بتحسين السّياسات والتّشريعات في المجال.

القيام بالتّدريب التّشاركي

ما هي توقّعات المجموعة؟

من المهمّ في البداية أن نفحص توقّعات المجموعة من الورشة. أحياناً، يشعر المشاركون والمشاركات بالقلق الشّديد حين يدركون أن التّدريب التّشاركي سوف يغيّر من "ميزان المسؤوليّة" بين المشاركة و"المعلّمة"، بحيث تميل الكفّة تدريجياً إلى الوضع الذي يتملكّ بها المشاركون تعلّمهم، بدل الاتّكال على "المعلّمة".

^٧ من تقرير: "جسور التّشبيك": انظر المراجع.

يجب أن ترتبط أهداف الورشة بتوقّعات المشاركين منها، وقد يلزمها بعض التّوضيح أو التّعديل بناءً على مردود المشاركين والمشاركات. هذه بعض الأمثلة على توقّعات المشاركين في إحدى الورشات^٧:

- "أريد أن آخذ وأن أُعطي"
- "أريد أن تُتاح لي الفرصة أثناء الجلسات كي أعبر عن نفسي، وعن مشاعري، وعن هواجسي"

الاتّفاق على قواعد العمل

من الجدير أن نخصّص بعض الوقت للحديث عمّا يجعل الجميع يشعرون بالراحة في العمل سوياً. علينا أن نشجّع المجموعة على التّباحث في الأمر بروح ودّية ومتقبّلة. هذه بعض قواعد العمل التي غالباً ما يختارها المشاركون والمشاركات:

- الامتناع عن التّدخين داخل غرفة اللقاء، وتخصيص منطقة للتدخين، حتّى لو كانت خارج المبنى.
- الإصغاء، والامتناع عن مقاطعة المتحدّث.
- تجنّب السيطرة على النقاش، بل إعطاء فرص متساوية للجميع كي يعبروا عن رأيهم.
- الدقّة في مراعاة المواعيد، والمحافظة الجيدة على الوقت.

البناء على خبرة المشاركات والمشاركين

يجب أن تنطلق الورشة من خبرات ورؤى المشاركين، وممّا يشغلهم في رعاية وتنمية الطفولة المبكرة. هنالك عدّة عوامل مجتمعة، من شأنها أن تخلق سياقات مختلفة لتربية الطفولة المبكرة، وبالتالي تتيح إمكانيّات حلّ مختلفة، مثل: الأجواء التّقافيّة السّائدة في مجتمع معيّن، مفهوم الطفل والطفولة في هذا المجتمع، والفرص والتّحدّيات القائمة في العمل مع الأطفال. على التّدريب التّشاركي أن يساعد المشاركات والمشاركين في تأمل هذه العوامل، سعياً إلى تطوير اقتراحات لتحسين الممارسات والسياسات الخاصة برعاية وتنمية الطفولة المبكرة.

تخطيط الجلسة

- تشمل الجلسة النموذجية ما يلي:
- التّرحيب بالمشاركات والمشاركين، والتّعريف بهم.
- نشاط "إحماء"⁽⁹⁾ يهدف إلى إشاعة جوّ من الاسترخاء والإلفة، ويُدخل المشاركين في عالم الورشة.
- تنفيذ الأنشطة التي تعرّف بالموضوع وتبني العمل عليه.
- عرض مردود عمل المجموعات الصغيرة، متى اقتضى الأمر ذلك.
- التّوصّل إلى الاستنتاجات، ثم "لمّة" الجلسة.
- تقييم الجلسة: ويمكن القيام بذلك مع المجموعة في مستهلّ الجلسة التالية، أو في اليوم التالي.

إحماء: Warmup
(9) للمزيد من الأفكار عن أنشطة الإحماء نراجع الملحق 5 في هذا الجزء.

مجموعة إدارة الورشة

إنّ تشكيل مجموعة عمل لإدارة الورشة، أو مجموعة عمل تتألّف من الميسّرة ومن عددٍ من المشاركين والمشاركين، من شأنه أن يضمن النهج الجمعي (والذي يسهل تدييره) في تخطيط الورشة أو البرنامج التدريبي. تلتقي مجموعة الإدارة في أوقات منتظمة (في آخر النّهار مثلاً) وتراجع التّقدّم الحاصل في الورشة، وتعدّل البرنامج وفق الحاجة، وتخطّط ما تبقى من الجلسات.

تكييف المواضيع والأنشطة

العديد من الكتب ورُزم التّدريب تزوّد المدرّب "بسلةً من الأدوات التدريبيّة"، لكن من التّأدّر أن يتّبع المدرّب ما يأتي في الكتاب أو الرّزمة من الألف إلى الياء. بدل ذلك، يقوم المدرّب باختيار ما يناسبه من الأنشطة، والموزّعات، وطرق النّشاط، وغيرها، وما يناسب المجموعة التي يعمل معها. عند استخدام هذا الدليل، من المهمّ أن تشعر الميسّرة بالحرية في تكييف، وحذف، وإعادة تنظيم المواضيع والأنشطة على نحو يلائم حاجاتها. من الجائز أحياناً أن تستوحي الميسّرة من النّصّ طرفاً أخرى لتقديم الموضوع أو العمل عليه، وغالباً ما تستقي هذه الطرق من خبراتها السّابقة. نشير إلى أنّه في حال استخدمنا موادّ مرجعيّة من منشورات أو خبرات غير عربيّة، فمن المهمّ تكييفها للسياق الثقافي المحلي (أي ربطها بالواقع المعاش للنّاس، فيمكننا، مثلاً، أن نستخدم اللغة والملابس والعادات المحليّة).

تطوير "القاموس اللغوي" المشترك، واستخدامه

قد تستدعي الحاجة أن يطرّو المشاركون والمشاركات سويّاً "قاموساً لغويّاً" للتعابير الخاصّة بالورشة، وبمجال عملهم في الطفولة المبكرة. يحدث كثيراً، خاصّة في الورشات الإقليميّة، أن يستخدم النّاس تعابير مختلفة تفترض ذات المعنى. وإذا أخذنا بالحسبان اختلاف اللّهجات العربيّة، وحقيقة أنّ عدداً كبيراً من المصطلحات التّربويّة مترجمٌ عن اللغات الأجنبيّة، أدركنا مدى التّنوُّع في استخدام التعابير والمصطلحات. هذا التّنوُّع هو مصدر إثراء بطبيعته، لولا أنّه، في إطار الورشة، قد يخلق بعض البلبلة. وعليه، فمن الأفضل أن يختار المشاركون

والمشاركات أكثر البدائل وضوحاً وأسهلها استعمالاً.

يلحق بهذا الدليل قاموس مصطلحات (هو الكشاف اللغوي)، وهو يهدف إلى تطوير فهم مشترك لمعاني المفردات والمصطلحات المهنية الجديدة منها وتلك التي تكتسب معاني جديدة. أن تطوير فهم مشترك للمعاني يسهّل على الأهل والعاملين مباشرة مع الناس، أن يبلوروا المفاهيم وأن يتشاركوا الأفكار وأن يعملوا معاً، كما يمكنهم من المشاركة في الأنشطة الدّاعية إلى تحسين الموارد الخاصّة برعاية وتنمية الطفولة المبكرة.

التّقييم المستمرّ

هنالك عدّة طرق لإجراء تقييم مستمرّ للورشة، بعضها رسمي، والآخر غير رسمي (نجد بعض الأمثلة على ذلك في الملحق الرابع). في ختام كلّ جلسة، من المفيد أن نذكر المجموعة بغايات وأهداف اليوم، وأن نحصل على مردودٍ قصيرٍ من كلّ مشاركٍ ومشاركة.

في الورشات، وفي البرامج التّدريبية، كثيراً ما تتبع الحاجة إلى وقتٍ إضافي من أجل التعمّق في فكرة ما، أو من أجل تكييف الأنشطة لتلائم اهتمامات المشاركين. تدريجياً يتامى لدى المشاركين والمشاركات الشّعور بأنّ الوقت يداهمهم، وأنهم قد "علقوا" في شباك موضوع ما، ممّا يُشعرهم بالإحباط، أو حتى بالغضب، أو القلق، ويُفقدهم القدرة على التّركيز. من هنا، فإنّ التّقييم اليومي لأعمال الورشة يُتيح للمجموعة أن تحدّد التّحديات والعوائق في عملها، وأن تُجري التّعديلات على الجلسات المتبقية. يهّمنا أن نشدّد على أنّ إجراء التغييرات على هذا النّحو لا يُعدُّ "فشلاً"، بل جزءاً لا يتجزأ من عملية التّعلّم التّشاركي.

إنّ فترة التّقييم هي بمثابة "فُسحة تعلّمية" للميسّرات، وللمشاركين وللمشاركات، وللمجموعات العمل، ومن ضمنها مجموعة إدارة الورشة. وهي فرصة لمراجعة مسار الورشة ومضامينها، وللاحتفاء بيومٍ ناجحٍ، وللتأكيد على الشّعور بالرّاحة وبالمتعة داخل المجموعة.

التّوثيق، وإعداد تقرير الورشة^٨

تقرير الورشة هو بمثابة سجلّ لما حصل، وللقرارات التي تمخّضت عنها الورشة. يخدم التقرير عدّة أهدافٍ منها:

- مساعدة المشاركين على الرّجوع إلى ما تعلّموه بين الحين والآخر.
- متابعة الأعمال التي تمّ الاتّفاق على إنجازها.
- إطلاع المسؤولين والممولين والشركاء على مجريات الورشة وأحداثها، وعلى الاحتياجات التي تكشّفت في أثنائها، وآمال المشاركين وطموحاتهم للمستقبل.
- الاستفادة من هذا التّقرير عند عقد ورشات عملٍ مشابهة.
- إشراك مَنْ لم يحضر في مسار هذه الخبرة وثمارها^٩.
- الاستفادة من التقرير في تطوير الطاقم والبرنامج في المستقبل.

يمكن أن يتطوّر بعض المشاركين لتدوين محاضر الجلسات، ولجمع كافّة الوثائق التي تُقرّنها الجلسات، مثل: الأوراق الكبيرة المعلقة على اللّوح أو الحائط، والرّسوم التّوضيحية والكاريكاتورية،

^٨ للمزيد حول التوثيق، نراجع: رزمة المنشط في العمل مع الأطفال والتأشئة من الفتيان والفتيات. الجزء الثالث، ص ٢٢-٢٤. انظر المراجع.

^٩ المرجع السابق ص ٢٢.

والصّور الفوتوغرافيّة التي تمّ التقاطها أثناء الجلسات أو النّشاط الميداني... إلخ. إستناداً إلى هذه المواد، يجري كتابة التقرير على نحو جماعي، أو يقوم بعض أفراد مجموعة العمل بكتابة مسوّدّة التقرير. نشير إلى أنّ المشاركة في إنتاج التقرير هي خبرة ممتازة، ومع قليلٍ من الدّعم، يمكن أن يطرّو المشاركون والمشاركات مهاراتٍ جديدة في إنتاج موردٍ مكتوب.

إذا كان الحديث عن الاجتماعات الكبيرة، والورشات الطويلة، فمن المُجدي تشكيل مجموعة للتوثيق تعمل على تدوين العروض، والمُدخلات، والنقاشات في الجلسات المشتركة، وتهتم بجمع مردود عمل المجموعات الصّغيرة، ونقل محتوى الأوراق الكبيرة إلى أوراقٍ عادية (قطع A4) بحيث يسهل استنساخها (أو تصويرها). تضع مجموعة التوثيق أيضاً المخطّط العام للتقرير، ويتقاسم أعضاؤها مسؤوليّة إعداد المسوّدّة الأولى منه. من الممتع أن "يُطعم" التقرير بالرسومات، وبالحكايا الطريفة من الورشة وأقوال المشاركين، ممّا يضيف المرح على التقرير، ويُبعد السّأم عن نفوس قارئيه! نشير أخيراً إلى أنّه إذا تمّ توثيق الورشة بلغتين (العربيّة والإنكليزيّة مثلاً) فمن المُجدي عقد المقارنة بين النّصّ الأصلي وبين ترجمته ولكن مع مراعاة الاختلاف بين القراء باللغتين وحاجات وتوقعات كل فريق.

التّقييم النّهائي للورشة

إذا كان الهدف من التّقييم اليومي أو التّقييم المستمرّ هو تحسين البرنامج التدريبي، وإدخال التعديلات الآنيّة عليه، فإنّ التّقييم النّهائي للبرنامج يخدم الأهداف التالية:

- مراجعة المسائل التي تمّت مناقشتها.
- تحديد جوانب البرنامج التي أثّرت في المشاركين والمشاركات، والتي تحدّدت معتقداتهم وخبراتهم.
- التأمّل في أثر البرنامج على مواقف المشاركين والمشاركات وعلى عملهم، والنظر في طرق تطبيق ما تعلّموه مؤخّراً.
- تقييم نهج التّعلّم، ومضامين البرنامج التدريبي.
- التفكير في طرق المتابعة، بناءً على التّوصيات وخطط العمل.

حين يقوم المشاركون والمشاركات مع طاقم الميسّرات بالتّقييم النّهائي، فإنّهم يحتفون بنجاحات البرنامج، وهم، في الوقت ذاته، يقرّون بالمصاعب وبالعثرات بُغية التّعلّم منها. غالباً ما تُفرز الورشة نتائج لم تكن في الحسبان، مثل: التّعرف على ميسّرات وميسّرين جدّ، أو نسج خيوط التّواصل بين أفراد المجتمع الواحد.

- هنالك عدّة طرق لإجراء التّقييم النّهائي، منها:
- الاستمارة التي يتمّ ملؤها في ختام الجلسة النّهائيّة.
- الجولة السّريعة بين المشاركات والمشاركين، يعبرون فيها شفويّاً عمّا شعروا وتعلّموا، ويخبّرون عن خططهم المستقبلية.
- الكتابة على بطاقات صغيرة، وإصاقها فوق رسمه كبيرة (قد تكون لشجرة أو لحزمة سنابل... إلخ)، ويقوم أحد الحاضرين بقراءتها بصوت مسموع.
- قد يكون "لعب الأدوار" أو المشهد التّمثيلي خاتمةً طريفةً لورشة طويلة.
- يعرض الملحق الخامس* بهذا الجزء أفكاراً أخرى يمكن اختبارها.

* لفتات نظر وأفكار للميسّرين في التدريب التشاركي.

المواد اللاّزمة في التّدريب التّشاركي

المواد الخاصّة بالميسّر/ة

عادةً ما يجمع الميسّر "سلّة أدواته" الخاصّة، يستعين بها في حالات "الطّوارئ". وقد نعرف من خبرتنا أنّ هناك أدواتٍ أخرى لا بدّ وأنّ تلزمنا في الورشات، مثل: الأشرطة الإضافيّة للتوصيل الكهربائي، المحوّلّات الكهربائيّة، المفكّ، الأقلام الإضافيّة، المقصّ، كبّاسة الأوراق، الأوراق اللاصقة الصغيرة، وغيرها.

قد يتسنى لنا أن نستخدم الحاسوب (الكمبيوتر) من أجل تخزين المعلومات التي يمكن أن نقيدها لاحقاً في إعداد التقرير، وفي إعداد مخصّص لعمل اليوم. يفيدنا الحاسوب أيضاً في إنتاج موادّ مطبوعة، وبسرعة، إذا اقتضت الحاجة لذلك أثناء الورشة.

من المهمّ أن نحضّر الموادّ المعدّة للمشاركين وللمشاركات قبل الورشة بفترة، ومن ضمنها المؤزّعات⁽⁹⁾، ودراسات الحالة، وأوراق الأنشطة، والشّفافيات، والوسائل السّمعية، والموادّ المأخوذة من وسائل الإعلام المختلفة، وأوراق المهام، وغيرها.

المواد الخاصّة بالمشاركات والمشاركين

سوف يحتاج المشاركون والمشاركات إلى استخدام العديد من الموادّ أثناء الجلسات والعمل الميداني، مثل:

- ✦ الدفاتر والملفّات المرفقة بقلم حبر أو رصاص.
- ✦ الأوراق المخصّصة لإعداد الاستثمارات والمسوحات الميدانيّة.. إلخ.
- ✦ الخردة (بقايا المواد) بأنواعها المختلفة، ويمكن أن يحضرها المشاركون معهم كمساهمة منهم في الإعداد للورشة.
- ✦ أدوات التنظيف (للتنظيف بعد التّشاط الذي قد يوسّخ)، مثل: المكنسة، والمسحّة، والفرشاة، وخرق القماش.. إلخ.
- ✦ الأقلام والأوراق الكبيرة (التي يمكن إن تكون بديلاً من اللّوح الأسود/الأبيض، ويمكن شراؤها من المكتبات، أو الاستعاضة عنها بموادّ محليّة مجانيّة أو بقايا الورق من المطابع قليلة التكلفة).
- ✦ حين نستخدم الورقة الكبيرة يجدر بنا أن نتذكّر ما يلي:
 - أن نتجنّب "تكديس" المعلومات في صفحة واحدة.
 - أن نكتب بخطّ واضح وكبير.
 - أن نستخدم الأقلام السميكة أو الطّباشير الدّاكنة اللّون.
 - أن نترك هوامش للصفحة من جوانبها الأربعة.
 - أن نترك مسافةً وافيةً بين السّطر والآخر.
 - أن نوّقر مساحةً للكتابة باستخدام رموزٍ مثل: النقاط، والنجوم، والأسهم.. إلخ.
- ✦ لعرض الأوراق الكبيرة على اللّوح أو الحائط، يمكننا أن نستخدم الشّريط اللاصق، والدبابيس، والمعجون اللاصق (Blue-tak)، وما شابه. ويمكن تعليق الأوراق على حبل



الموزّعات: (9)
الأوراق المطبوعة التي
توزع على المشاركين.

باستخدام الملاقط، إذا تعذّر عرضها على الحائط أو اللوح.
 ✨ قرطاسية متنوعة مثل: عدد وافر من أقلام الحبر والرصاص، الأقلام السميكة الملونة، مثقاب للورق، كباسة أو دباسة أوراق، مسطرة، مقص، ممحاة، بطاقات صغيرة، وأوراق صغيرة لاصقة، شفافيات... إلخ.
 ✨ إن توفر الوسائل السمعية-البصرية معتمداً على التمويل، وعلى مكان الورشة، وعلى سهولة استخدام الكهرباء. عموماً، أصبح من الشائع في الورشات أن يستخدم الميسرون أجهزة عرض الأفلام والشرائح والشفافيات، والكاميرا، وجهاز الفيديو والتلفزيون. سيكون مفيداً أيضاً أن يتمكن المشاركون والمشاركات من استخدام الحاسوب/آلة الطباعة لغرض توثيق الجلسات، وإعداد التقرير. ولا ننسى بالطبع آلة التسجيل التي تتيح لنا استخدام الموسيقى في الأنشطة.
 ✨ يساعدنا أيضاً توفير الإمكانيّة لاستنساخ الورق وطباعته.

مواد القراءة

في المجتمعات التي يصعب فيها الحصول على الكتب النوعية، وحيث يحصل الناس على المعلومات بطريقة التلقين أو الاقتداء بغيرهم، تبرز الحاجة إلى مساندة الناس في اعتماد القراءة وسيلة لاكتساب المفاهيم والأفكار، خاصّة في المجتمعات التي تعاني من نسبة عالية من الأمية.
 من المهم أن ننتبه إلى اللغة التي نستخدمها، فنحاول أن نجعلها أقرب ما يمكن من لغة المشاركين والمشاركات، وأن نعمل على "إزالة غموض" اللغة النظرية والمفاهيم والمفردات غير المألوفة التي يستعملها المهنيون إحيانا، ونحرص على أن تكون معانيها واضحة للجميع.
 يمكننا أن نعدّ زاوية لعرض الموارد، تكون بمثابة "مكتبة مؤقتة"، فيتمكّن المشاركون والمشاركات من استعارة الموارد خلال أيام الورشة. نطلب من أحد المشاركين أن يتولّى مهام "أمين المكتبة".
 قد تشمل الزاوية منشورات من مؤسستنا، أو منشورات وموارد أخرى يمكن استعارتها أو الحصول عليها مجاناً أو بكلفة بسيطة من الجامعات، والمكتبات العامة، ومراكز التدريب، والهيئات المحلية والدولية، مثل: ورشة الموارد العربية، اليونيسيف، اليونسكو، هيئة "غوث الأطفال"، مؤسسة "برنارد فان لير"، مؤسسة رعاية الأطفال السويدية "رادا بارنن"، والمجموعة الاستشارية في الطفولة المبكرة وغيرها.
 إن "مكتبة الورشة" هي فرصة رائعة ليتعرّف المشاركون والمشاركات على موارد جديدة، مثل:
 - الكتب، والألعاب، ومواد التدريب التي تمّ إنتاجها محلياً.
 - الموارد والمنشورات الصادرة عن الهيئات الأهلية المحلية والدولية.
 - المنشورات المتوفرة في السوق، ويمكن بيعها في ورشة العمل بسعرٍ مخفض.

المواقع الإلكترونية، ومراكز المعلومات،

والأدلة الخاصة برعاية وتنمية الطفولة المبكرة

نشهد في السنوات الأخيرة تطوّراً سريعاً في المواقع الإلكترونية، وفي مراكز المعلومات، وفي

الأدلة الخاصّة برعاية وتنمية الطفولة المبكرة، سواء على المستوى المحلي، أو الإقليمي، أو العالمي. فبعض الهيئات، مثل: ورشة الموارد العربية، واليونيسيف، واليونسكو، ومؤسسة "برنارد فان لير" تصدر أدلة مطبوعة أو إلكترونية (عبر مواقعها على شبكة الإنترنت)، يتمّ تحديثها باستمرار. تحتوي هذه الأدلة على معلومات مفيدة وهامة للعاملين وللعاملات في مجالات التعليم، وتنمية ورعاية الطفلة المبكرة، مثل: أسماء وعناوين الأفراد والهيئات، وطرق الاتصال بها، ومعلومات عن الموارد المتوفرة، وعن الأفراد المختصين..إلخ.



إنّ تقنيّات الاتّصال المتوفرة في أيامنا هذه تفتح أمام الميسّر أبواباً واسعة إلى عالم المعلومات، خاصّة إذا سكن منطقة معزولة. فشبكة الإنترنت بوابة رائعة إلى مخزون الأبحاث، والكتب، والتقارير حول البرامج والسياسات. ويبقى أمام الميسّر أن يتقن مهارة الاختيار من بين هذا السيل العارم من المعلومات.

موارد أخرى تتوفّر في هذا الدليل

قراءات:

يمكن لمستخدم الدليل أن يجد قائمة بمواقع إلكترونية مفيدة في الجزء الثالث: "قراءات" (مواد مساندة). ويشمل ذلك الجزء مختارات من دراسة الحالة، ومن النصوص المقتبسة، والتي تهدف إلى مساندة الميسّر من خلال تسليط الضوء على المفاهيم والمسائل التي يركز إليها كلّ قسم من أقسام دليل التّدريب (الجزء الثاني). نشير إلى أنّه يمكن استنساخ أيّ قسم من الدليل للاستعمال المحلي.

ملاحق:

لهذا الجزء الأول ٥ ملاحق، تهدف إلى مساندة الميسّر/ة، وهي:

- الملحق ١- حكاية الدليل.
- الملحق ٢- استخدام المبادئ الـ ١٤ في تطوير مؤشرات لرعاية الطفولة المبكرة.
- الملحق ٣- دراسة حالة: تطوير نهج جمعي في التوثيق.
- الملحق ٤- دراسة حالة: تطوير برنامج تدريبي لمدة ٣ سنوات لمنسقات برامج تربية الطفولة المبكرة- جامعة بيت لحم.
- الملحق ٥- لفتات نظر واقتراحات للميسّرة تتضمن: طرق عمل تشاركية مفيدة، وأنشطة إحماء وبناء للمجموعة، وطرقاً مختلفة للتقييم. كما يشمل هذا الملحق دراسة حالة حول "خلق الأجواء التعلّميّة في الورشات الإقليمية".

تأمّلات بعض الميسّرات في خبرتهنّ

”لحظاتٌ صعبةٌ؟ آه، لا تذكريني! أحياناً كنت أجهد في مكاني، هكذا ببساطة! ذات يومٍ، قرّرت أن أصارح المجموعة ببشعوري، وطلبت منهم مساعدتي. قلت لهم: ”لا أعرف بالفعل كيف أتعامل مع هذا الأمر. هل لديكم اقتراحاتٌ لمساعدتي؟“ آنذاك، شعرت أن حجم المشكلة قد تضاعف، وأنتي ما عدتٌ وحيدة. شعرت أنه يمكننا بالفعل أن نتشارك، فلا يقع عبء المسؤولية على كاهلي وحدي فقط.“

”كلّما أشعر أن الجلسة قد بدأت تصعب، أفكّر بخبرتي في العمل مع ”س“، وهي إنسانة رائعة في قدرتها على قيادة المجموعة. أسألت نفسي: ”تري، لو كانت مكاني، ماذا كانت ستفعل؟ وماذا كانت ستقول؟“ ثمّ أحاول أن أترجم كلماتها وأفعالها إلى عالم خبرتي، وأن أستقي من روح علمها طاقةً لأمضي قدماً.“

”كثيراً ما وجدت نفسي أقف حائرةً لا أدري كيف، وإلى أين أمضي مع المجموعة. لحسن حظّي، كان لي صديقة تعمل مع مجموعة مماثلة، وتستخدم المواد نفسها. كنّا نلتقي، قبل كلّ جلسة وبعدها، نراجع سوياً المواد الشائكة، ونتبادل الكثير من الأفكار وكلمات التشجيع.“