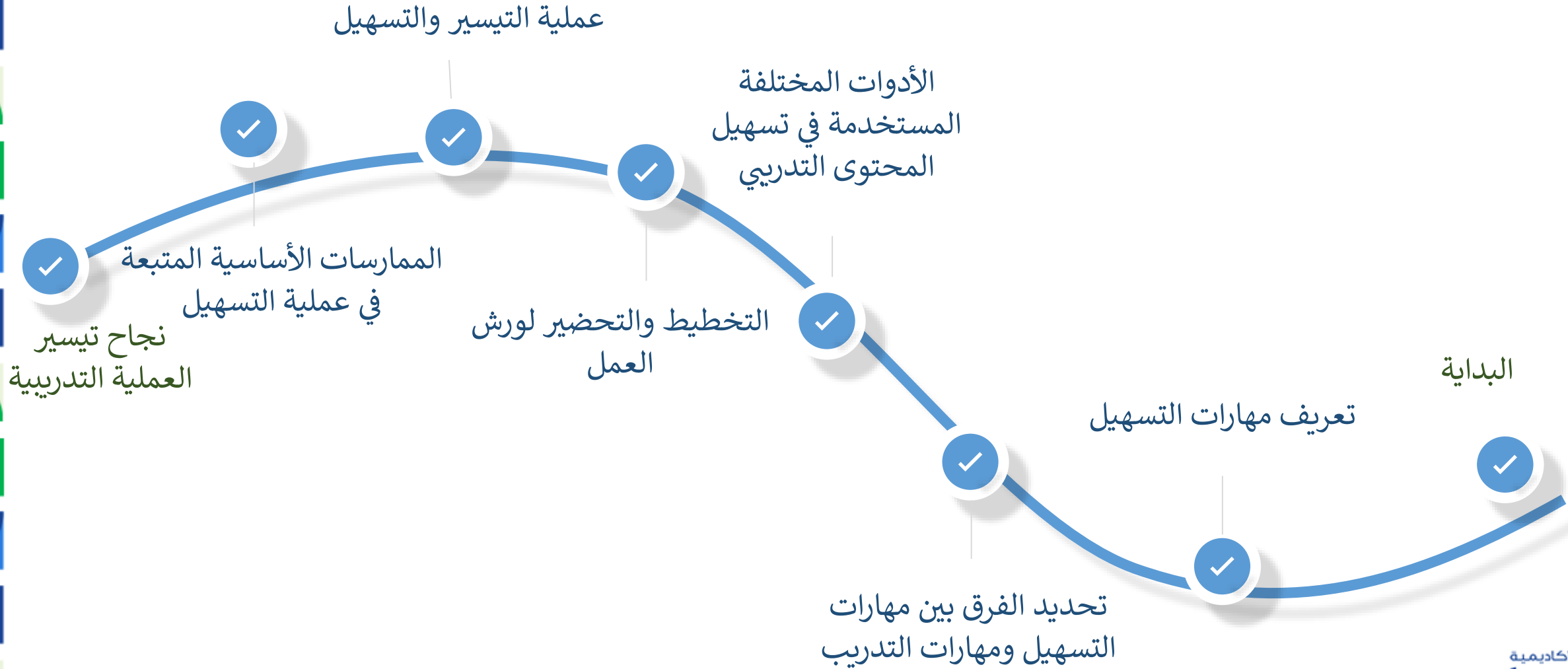


مهارات التسهيل والتيسير للمدربين



أجندة الكورس



المحاضرة الأولى

تعريف مهارات التسهيل

”القادة العظماء هم مثل أفضل الموصلات إنهم يتجاوزون الملاحظات

للوصول إلى السحر في الحاضرين

بلاين لي

كمدرّب، إذا كنت ترغب في التخطيط لورشة عمل إبداعية ومنظمة للغاية؛

ستحتاج لخلق بيئة آمنة للتعلّم

• حيث يشارك الجميع بأفكارهم دون حدود، والاستماع للآخرين بدون تحيز

• تأمين مناقشات مثمرة ومشاركات مميزة من جميع المتدربين

• تقوم بتوجيه الأفراد للعمل في وئام مع شخصياتهم وأساليب عملهم المختلفة؛ للوصول إلى

نتيجة مشتركة





ما هي مهارات التسهيل؟

تعريف مهارات التسهيل

تتضمن مهارات التسهيل الآتي:

- توفير الفرص والموارد

- توفير التشجيع والدعم للمجموعة للنجاح في تحقيق أهدافها

- القيام بذلك من خلال تمكين المجموعة من السيطرة والمسؤولية عن

الطريقة التي يتبعونها



من يحتاج إلى مهارات التسهيل؟

يستفيد من مهارات التسهيل كل من يقوم بالتالي:



متى يكون التيسير مناسباً؟



الاستفادة من التنوع
الجماعي



عند وجود توترات وتحفظات
بين أفراد المجموعة



لضمان استمرارية النقاش
الجماعي



تعليم طرق بديلة لسير
العملية



رغبة القائد
في التراجع
عن المشاركة



للتشجيع والتحفيز



مناقشة منظورات
متعددة



حالات الأزمات والرغبة في
اتخاذ قرارات سريعة



إبلاغ المجموعة
بمعلومات تخص العملية



لاتخاذ قرار تنفيذي

متى يكون التيسير مناسباً؟



رغبة القائد في التراجع عن المشاركة

متى يكون التيسير مناسباً؟



تعليم طرق بديلة لسير العملية

إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

متى يكون التيسير مناسباً؟



للتشجيع والتحفيز

إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

متى يكون التيسير مناسباً؟



عند وجود توترات وتحفظات بين أفراد المجموعة

متى يكون التيسير مناسباً؟



الاستفادة من التنوع الجماعي

متى يكون التيسير مناسباً؟



لاتخاذ قرار تنفيذي

متى يكون التيسير مناسباً؟



إبلاغ المجموعة بمعلومات تخص العملية

متى يكون التيسير مناسباً؟



حالات الأزمات والرغبة في اتخاذ قرارات سريعة

متى يكون التيسير مناسباً؟



مناقشة منظورات متعددة

إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

متى يكون التيسير مناسباً؟



لضمان استمرارية النقاش الجماعي

الفرق بين



الميسر

إن تيسير العملية يدور حول مساعدة التفكير
في المجموعة



المدرّب

والذي يدور حول نقل
التعلم والمحتوى

الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

التعلم / التفكير

التسلسل الهرمي للأشخاص

/ التعاون بين الأشخاص

تطبيق / تواصل

استقامة / مرونة

طويل المدى / فوري



الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

1. التعلم / التفكير



إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة

الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

2. التسلسل الهرمي للأشخاص / التعاون بين الأشخاص



الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

3. تطبيق / تواصل



إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة

الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

4. استقامة / مرونة



إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة

الفرق بين مهارة التدريب ومهارات التيسير

5. طويل المدى/ فوري



أهمية الجمع بين المهارتين

مزايا الجمع بين المهارتين عديدة ومتنوعة، لكن أهمها:

- مدرب مرن ومستعد لأي مفاجأة
- مدرب يقدم ورشة عمل مخططة ومخصصة لحاجة العميل
- أنت قادر على توفير بيئة تعلم شاملة
- يلتزم المتدربون بالمبادئ التوجيهية المحددة من قبل المدرب
- مهارتي التواصل والإنصات للآخرين يتألقون بشكل واضح في ورشة العمل
- تدير الوقت كحكم مباراة محترف
- يمكنك أن تصبح مقياساً لطاقة الآخرين



أهمية الجمع بين المهارتين

مدرب مرن ومستعد لأي مفاجأة



أهمية الجمع بين المهارتين

مدرب يقدم ورشة عمل مخططة ومخصصة لحاجة العميل



أهمية الجمع بين المهارتين

أن تكون قادراً على توفير بيئة تعلم شاملة



أهمية الجمع بين المهارتين

يشجع المتدربين على الالتزام بالمبادئ التوجيهية
المحددة من قبل المدرب



أهمية الجمع بين المهارتين

مهارتي التواصل والإنصات للآخرين
يتألقون بشكل واضح في ورشة العمل



أهمية الجمع بين المهارتين

تصبح قادراً على إدارة الوقت كحكم مباراة محترف



أهمية الجمع بين المهارتين

يمكنك أن تصبح مقياساً لطاقة الآخرين



العملية مقابل المحتوى



المحتوى



العملية

أولاً: العملية



إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة

أولاً: العملية



سير العملية التدريبية
أو ورشة العمل ومرونتها

كيف يبدأ، ويسير وينتهي الاجتماع أو
ورشة العمل
بين الميسر والحضور؟

أولاً: العملية



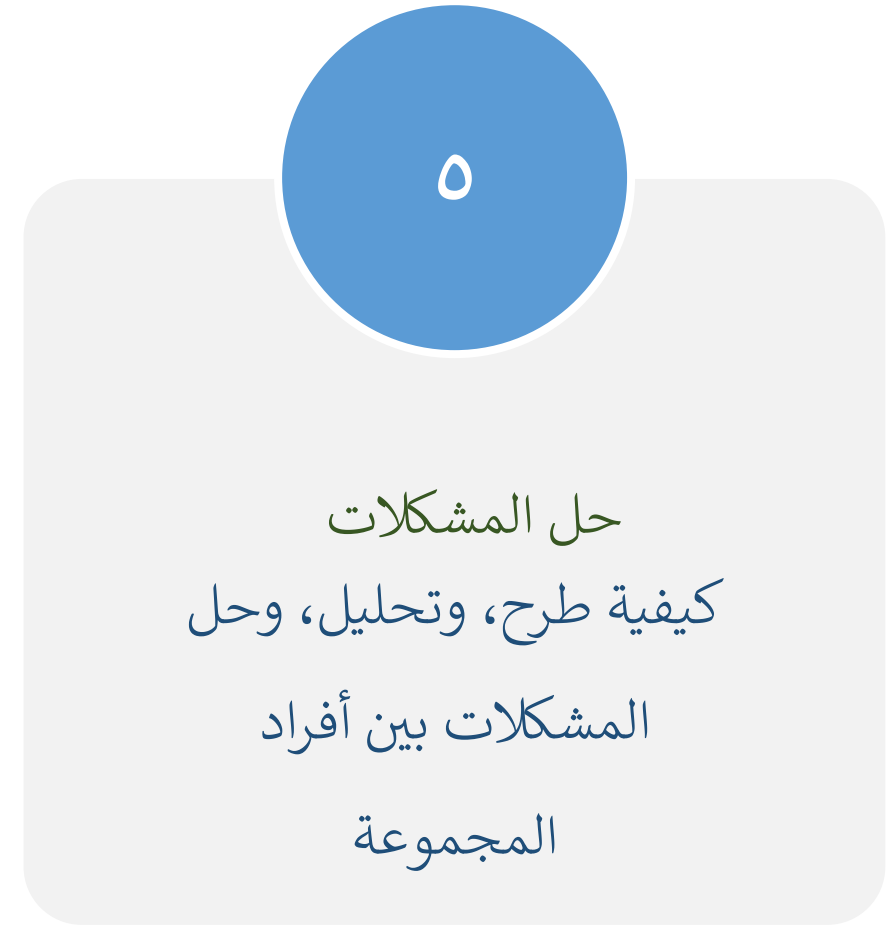
أولاً: العملية



أولاً: العملية



أولاً: العملية



أولاً: العملية



اتخاذ القرارات

كيف يتم اتخاذ القرارات
بين أفراد المجموعة

أولاً: العملية



ثانياً: المحتوى



يشير المحتوى إلى موضوع المناقشة:

الكلمات أو الأفكار الفعلية التي تم التحدث بها ومشاركتها بعيداً عن أي تفاصيل أخرى.

مثل: الإشارات غير اللفظية، والمتغيرات، والجو العام.

أي منهم يجب على الميسر الاهتمام به بشكل كبير؟



المحتوى



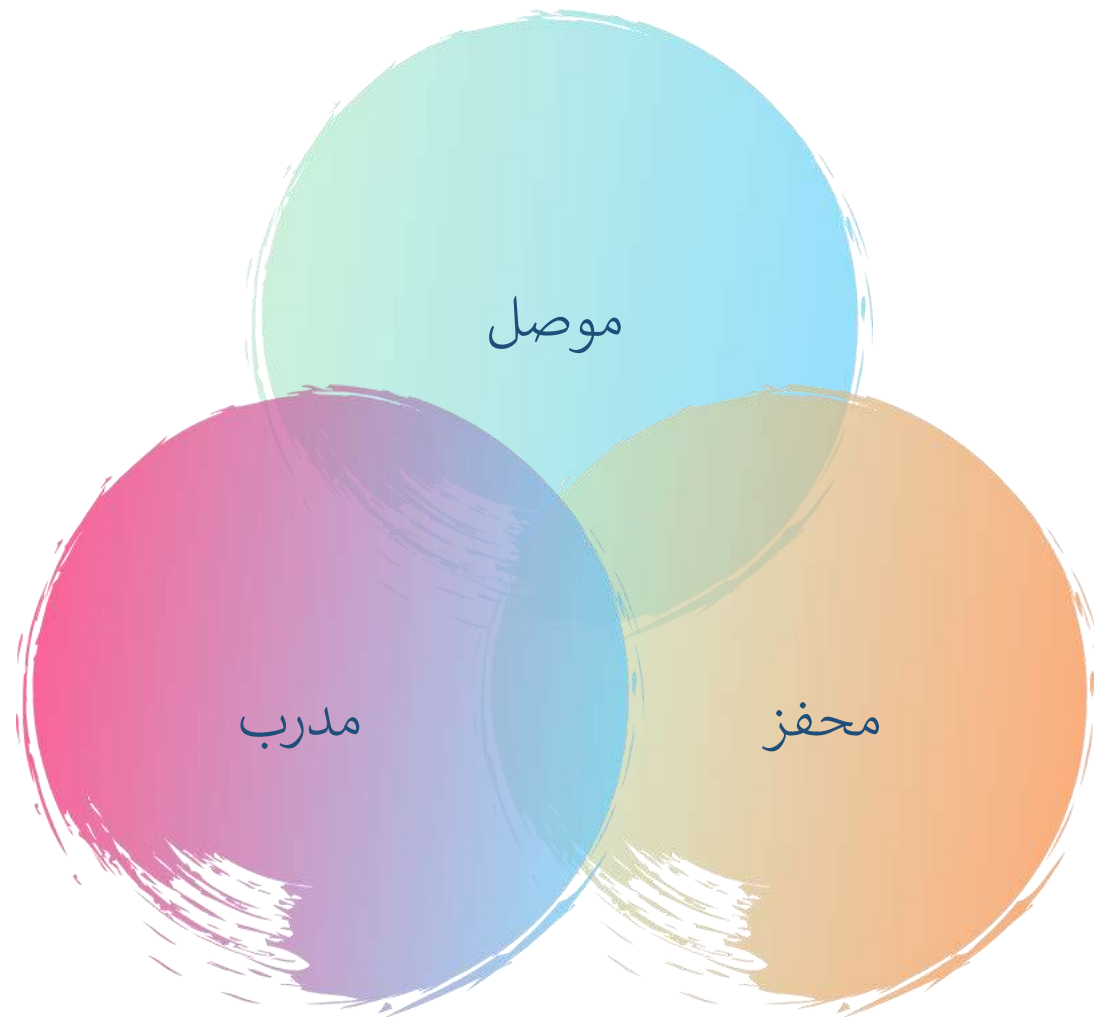
العملية

دور الميسر



يتمثل دور الميسر في تعزيز التبادل من خلال وصف الخطوات
الإجرائية، وبدء المناقشات وتوجيهها، مع إمكانية تعديل
الإجراءات والأنشطة خلال ورش العمل من أجل تلبية
الاحتياجات الشخصية والثقافية والتعليمية للمشاركين.

دور الميسر



إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة



الحياد مقابل المشاركة في المحتوى

من الضروري أن تشعر المجموعة بأن لديها ملكية للنتائج التي تصل إليها،
والتي تم توجيهها لإيجاد حلول خاصة بها، دون أن يتم إخبارها أو تقديم
حلول لها.



المحاضرة الثانية



الأدوات المختلفة المستخدمة في تسهيل العملية والمحتوى التدريبي



- العصف الذهني

أحد أساليب الإبداع الجماعي، حيث تحاول المجموعة إيجاد حل لمشكلة ما عن طريق

تجميع قائمة من الأفكار والحلول.

- التصويت المتعدد وجمع النقاط

أسلوب تصويت يستخدم لتحديد الأولويات.

- الإجماع

قرار، ليس تصويماً بالإجماع، ولكن بالأحرى اتفاق أساسي بين جميع الأفراد.

- السبب والنتيجة

رسم تخطيطي يستخدم لتوضيح أسباب مختلفة تؤثر على عملية ما.

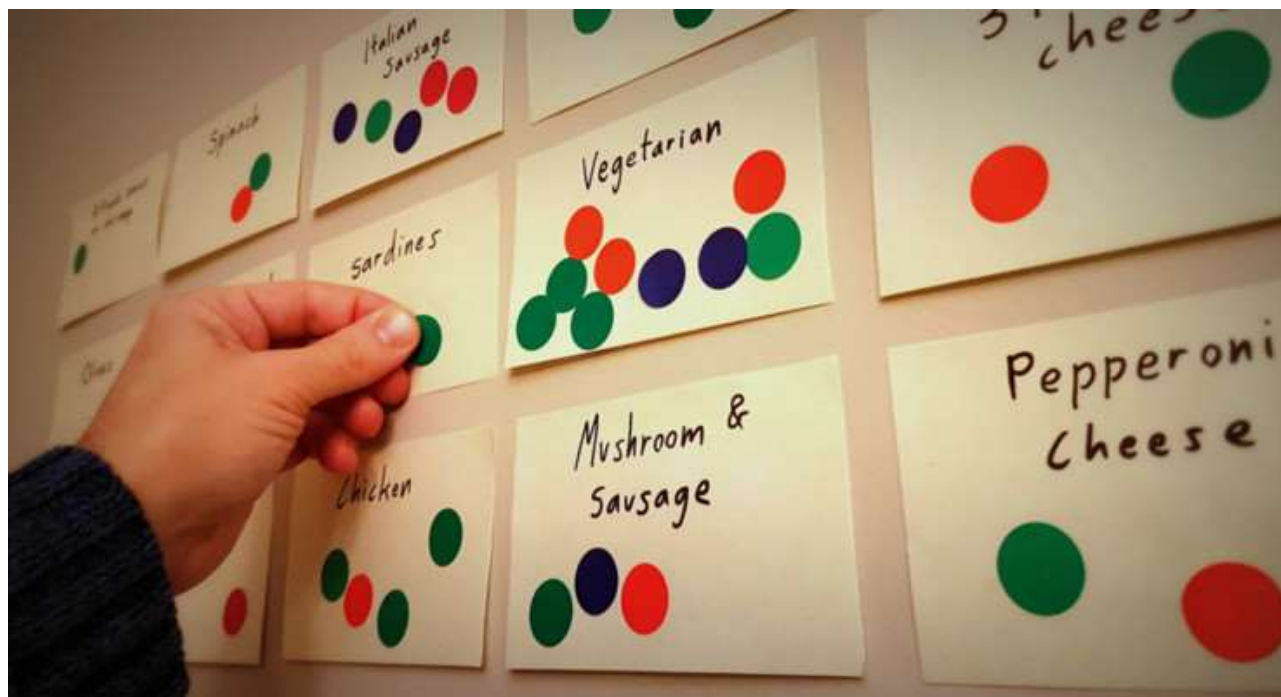
- مخطط تدفق البيانات

رسم تخطيطي يوفر صورة لكيفية تدفق العملية، وتوفر بطريقة بسيطة وبديهية وصف العمليات بدون تناول التفاصيل.

العصف الذهني



التصويت المتعدد وجمع النقاط

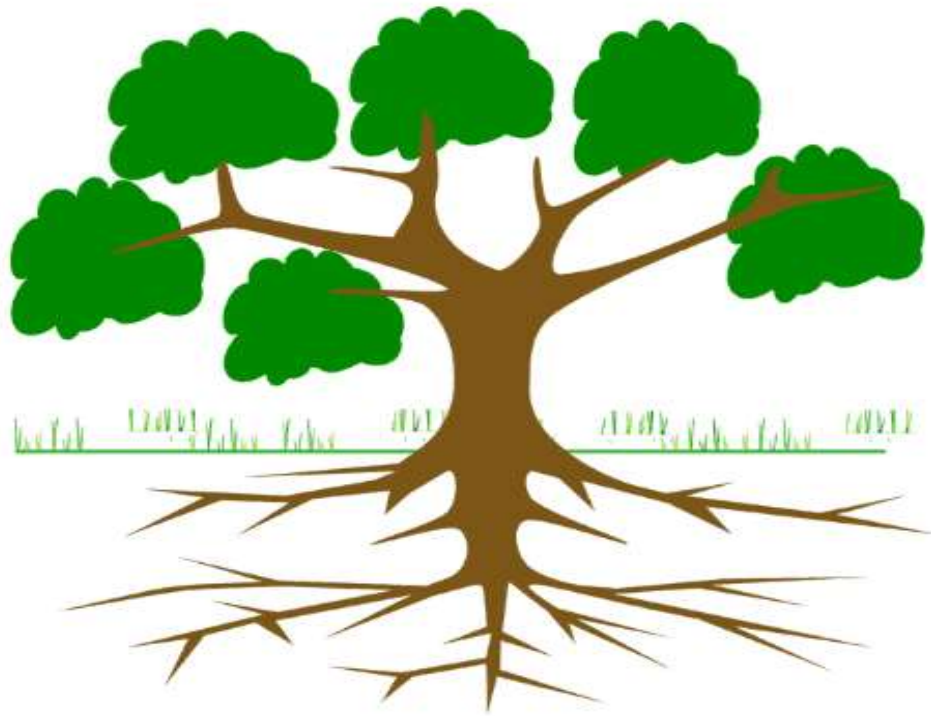


الإجماع



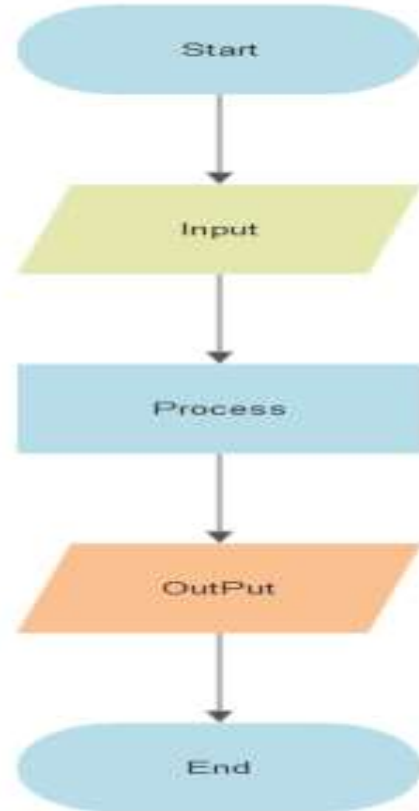
إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

تحليل السبب الجذري

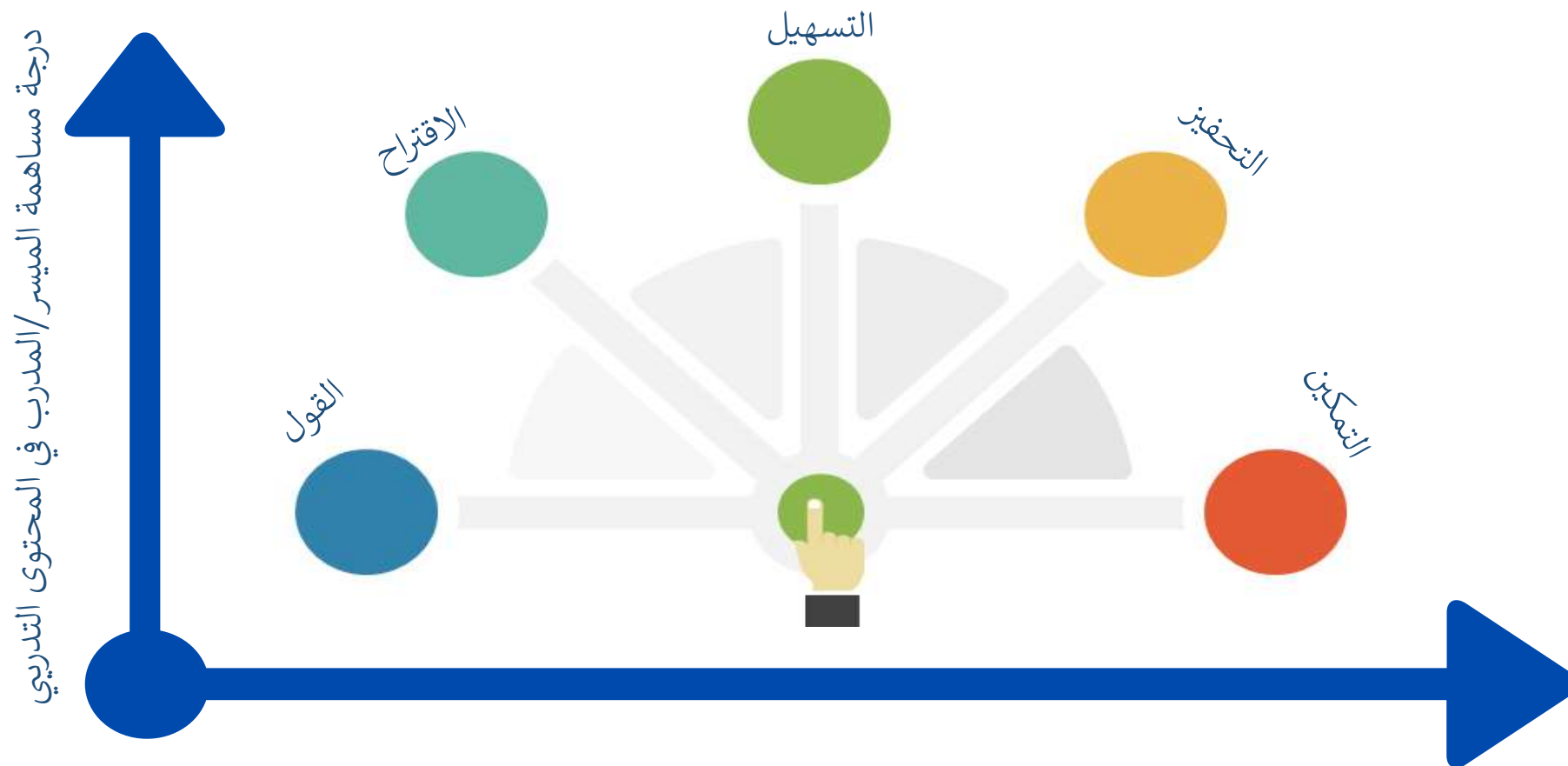


إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

مخطط تدفق البيانات



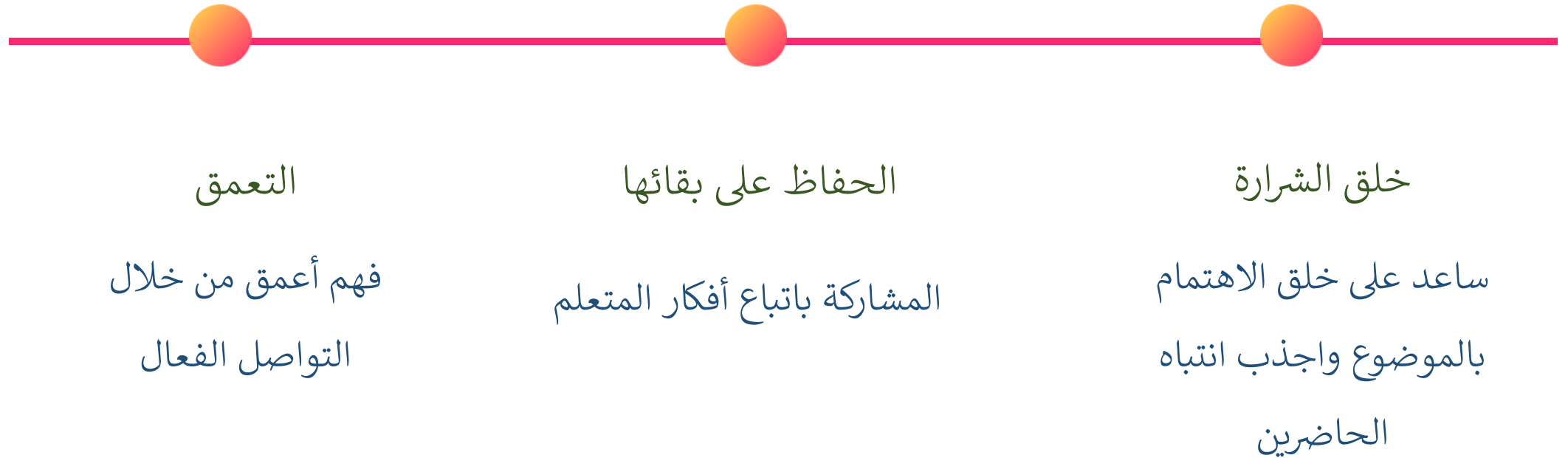
نموذج طرق التسهيل المختلفة



نموذج طرق التسهيل المختلفة

- التفاعل بين الميسر/المدرّب والمشاركين في ورشة العمل
- التفاعل بين المشاركين
- تحمل مسؤولية النتائج النهائية من قبل المشاركين
- مستوى معرفة المشارك بالمعلومات التي يتم مناقشتها في ورشة العمل
- مستوى طاقة ونشاط المشاركين
- الوقت المتاح لعملية التسهيل

الأهداف الأساسية لمهارات التسهيل



خلق الشرارة - الهدف الأول

الممارسات المتوقعة

- قم بالترحيب بالجمهور ودعوتهم إلى المكان
- قدم النشاط المطلوب وساعدهم على الاستعداد للتفاعل

خلق الشرارة - الهدف الأول

التقنيات المستخدمة

- ابتسم وقدم نفسك
- قم بتوجيه الحضور إلى الأدوات والمواد المتاحة
- قم بتقديم مكان لبدء العمل
- قابلهم على مستوى العين عند التوضيح أو العرض
- شارك أمثلة توضح مجموعة متنوعة من طرق التفكير
- اقترح وسائل وأنشطة تساعد في توليد الاحتمالات والاقتراحات

الحفاظ على بقاء الشرارة - الهدف الثاني

الممارسات المتوقعة

- تقدير قيمة الأفكار الأولية والأخطاء والاتجاهات الخاطئة
- دعم وضعهم في لحظات الفشل والانتقال من مرحلة فكرية لأخرى

الحفاظ على بقاء الشرارة - الهدف الثاني

التقنيات المستخدمة

- مراقبة ومتابعة المشاركين في ورشة العمل
- طرح الأسئلة حول العملية المتوقع مناقشتها وتسهيلها
- الاستماع إلى أفكارهم
- قم بتكرار العبارات أو الأسئلة التي يتم مشاركتها من قبل الحضور
- تقديم مواد أو أدوات جديدة عند الحاجة
- إذا كنت لا تعرف الإجابة؛ اعملوا معاً للوصول لإجابة صحيحة
- تقديم اقتراحات للمشاركين بدلاً من توجيههم
- إظهار الحماس لأفكارهم ومقترحاتهم

التعمق - الهدف الثالث

الممارسات المتوقعة

- توجيه المشاركين بالتفكير والتعمق بدون تدخل من قبل الميسر أو المدرب
- قم بتوضيح العلاقات المتداخلة بين المشاريع والأقسام المختلفة في المنظمة، وعلاقتها بالخبرات التي يمكنهم اكتسابها من التعلم الخارجي

التعمق - الهدف الثالث

التقنيات المستخدمة

- اطلب من المشاركين أن ينظروا حولهم لمزيد من الأفكار الملهمة
- أشر إلى الأهداف المشتركة في جميع أنحاء المكان
- قم بعرض المصطلحات الفنية فقط عند الضرورة
- اسمح للمشاركين بشرح أفكارهم وتحديد الخطوات التالية
- شجع المجازفة والتجربة
- قدم تحديات تسمح للحضور بالمضي قدماً في طريقهم
- ناقش كيف يمكن أن ترتبط التجربة بالمصالح الخارجية
- احتفل بلحظات الإلهام والمفاجأة والفرح



المحاضرة الثالثة

5 خطوات للتخطيط والتحضير لورشة العمل

خطوة

1

الإطار العام للورشة ومحتواها

خطوة

2

الجمهور أو الأفراد المشاركون

خطوة

3

الأنشطة المختارة

خطوة

4

الممارسة

خطوة

5

المواد والخدمات اللوجيستية

الإطار العام للورشة ومحتواها



التعرف على الأفراد أو جمهور المشاركين

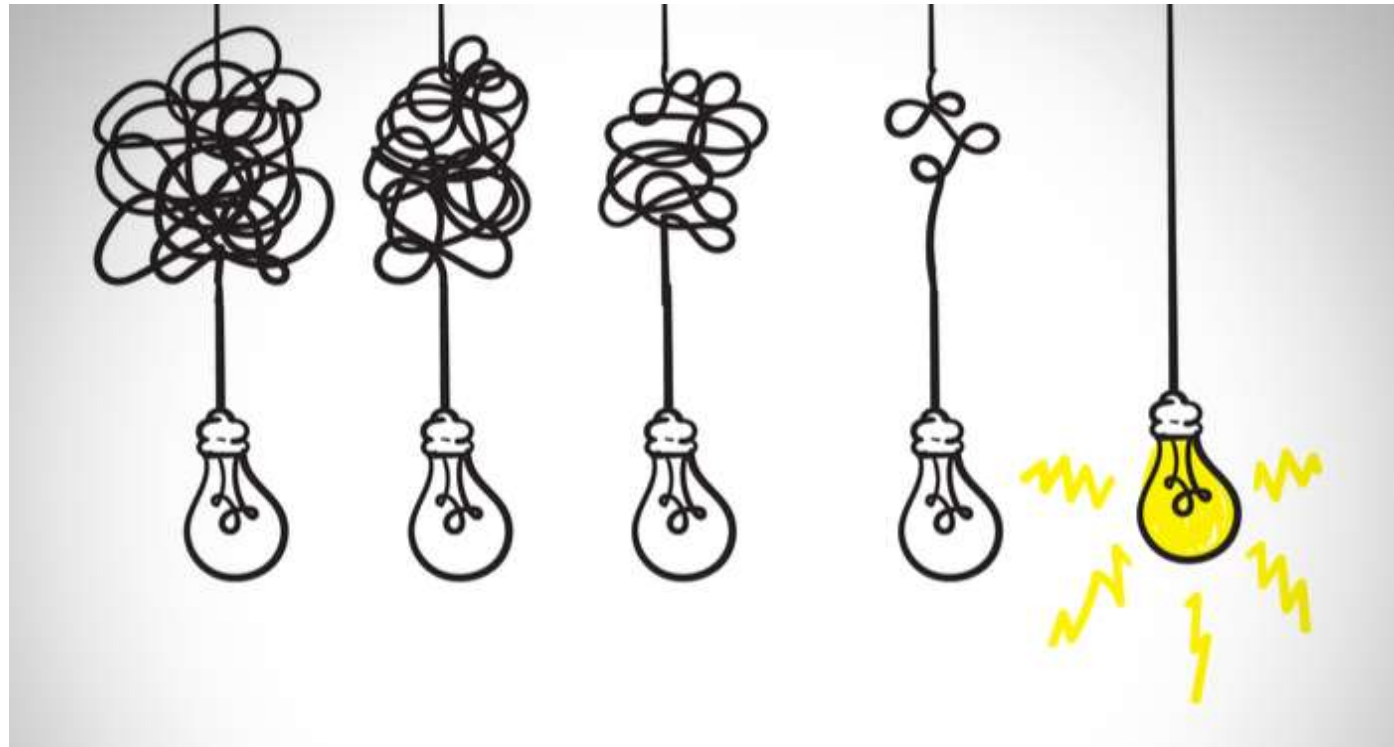


الأنشطة المختارة



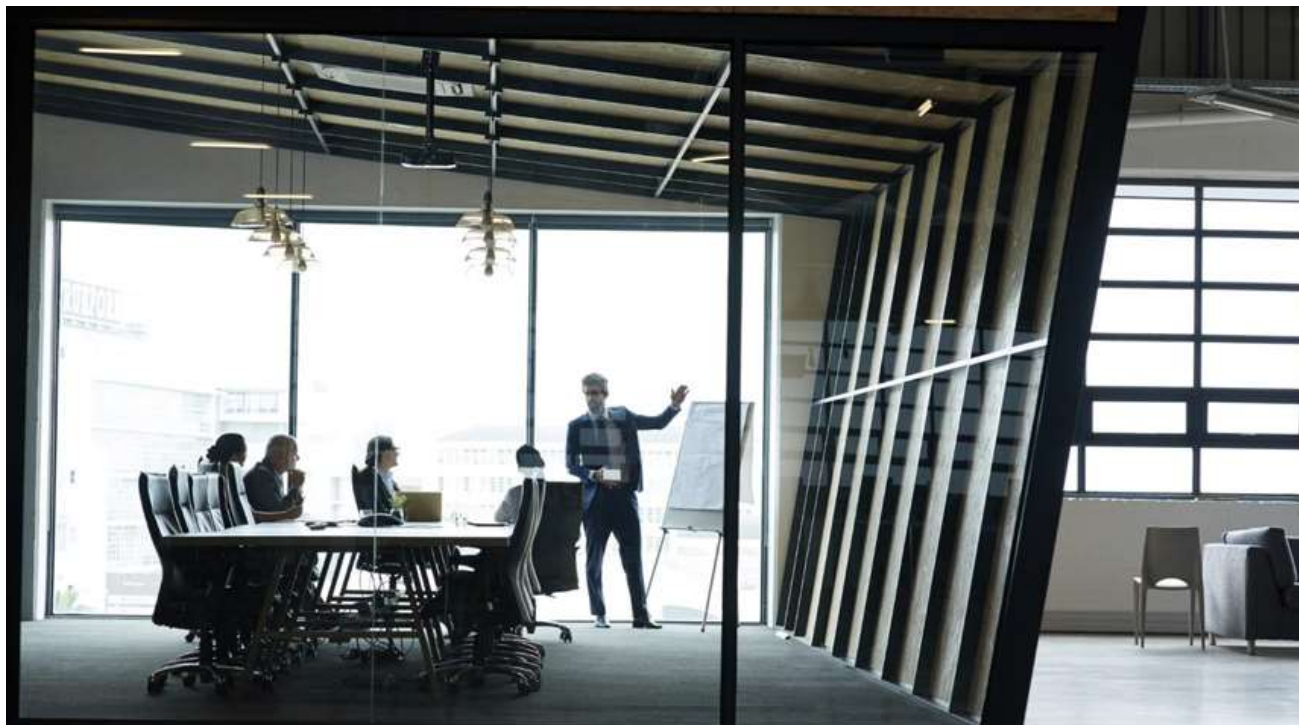
إعمل بزنس - جميع الحقوق محفوظة

الممارسة



إعمل بيزنس - جميع الحقوق محفوظة

المواد والخدمات اللوجيستية



الممارسات المتبعة في عملية التسهيل



الممارسات المتبعة في عملية التسهيل

قبل ورشة العمل:

- تعرف على المشاركين
- حدد الهدف من الورشة
- خطط للورشة وما بعدها
- خطط لكل ما هو غير متوقع

الممارسات المتبعة في عملية التسهيل

أثناء ورشة العمل:

- جهز واستعد للمشهد
- قم بتأكيد تسجيل الوصول
- شارك القواعد الأساسية للعمل
- اعرض جدول الأعمال والتوقعات
- قم ببناء الثقة بنشاط بسيط
- يسر ولا تتحكم
- شجع توثيق النقاط
- قم بتقييم إنجاز الهدف
- إتمام عملية المغادرة
- الاتفاق على الخطوات القادمة

الممارسات المتبعة في عملية التسهيل

بعد ورشة العمل:

- رسم الصورة الكبيرة، ومتابعة التقدم وسير العملية
- استمر في تفعيل العملية وتشجيع الانخراط
- طلب ردود الفعل من المشاركين على ما آلوا إليه من نتائج

الممارسات الأساسية في عملية التسهيل



- كن محايداً في توصيل المحتوى
- استمع للمشاركين جيداً
- لا تنس أن تسأل أسئلة للتوضيح
- إعادة صياغة للتوضيح
- توليف الأفكار
- التزم بالمسار
- إعطاء وتلقي الملاحظات
- اختبار الافتراضات
- جمع الأفكار
- قم بالتلخيص بشكل واضح لإلقاء الضوء على المسارات الجانبية

حالة تفصيلية للتطبيق العملي

- ضعف أداء الأفراد العاملين في الشركة.
- تأخر جدول العمل وعدم قدرة الأفراد على الالتزام بالوقت المتاح لتنفيذ المهام.
- اعتقدت الإدارة أن العاملين بحاجة للتدريب على تقنيات أحدث في مجال العمل، أو أن هناك خلل ما في سير خطوات العملية الإنتاجية.
- قامت الإدارة بالاستعانة بميسر/ مدرب خبير في هذا المجال للوصول إلى حلول عملية للمشكلة.
- بعد البحث وإجراء بعض المقابلات مع العاملين بالشركة، تأكد الميسر أن المشكلة هي عدم وجود توازن بين حياتي الأفراد العملية والشخصية.

تناولنا في هذا الكورس

- تعريف مهارات التسهيل
- الفرق بين مهارات التدريب والتسهيل
- الأدوات المختلفة المستخدمة في تسهيل المحتوى التدريبي
- التخطيط والتحضير لورش العمل
- عملية التيسير والتسهيل
- الممارسات الأساسية في عملية التسهيل



شكراً لكم