



نموذج طرق التسهيل المختلفة

- التفاعل بين الميسر/المدرّب والمشاركين في ورشة العمل
- التفاعل بين المشاركين
- تحلّل مسؤولية النتائج النهائية من قبل المشاركين
- مستوى معرفة المشاركين بالمعلومات التي يتم مناقشتها في ورشة العمل
- مستوى طاقة و نشاط المشاركين
- الوقت المتاح لعملية التسهيل
- خلق الشرارة

الممارسات المتوقعة

- ساعد على خلق الأجسام بالموضوع وأحدث التماسين
- قم بالترتيب بالجمهور وتوجيههم إلى المكان
- قدم النشاط المطلوب وساعدهم على الاستعداد للتفاعل
- اتسم وقدم نفسك
- قم بتوجيه الجمهور إلى الأدوات والمواد المتاحة
- قم بتقديم مكان لبدء العمل
- قابلهم على مستوى العين عند التوضيح أو العرض
- شارك أمثلة توضيح مجموعة متنوعة من طرق التفكير
- اقترح وسائل وأنشطة تساعد في توليد الأفكار والأفكار

التقنيات المستخدمة

- المشاركة باتباع أفكار المعلم
- الممارسات المتوقعة
- تقدير قيمة الأفكار الأولية والأخطاء والأخطاء الخاطئة
- دعم ومهمهم في لحظات البتيل والانتقال من مرحلة فكرة لأخرى
- مراقبة ومساعدة المشاركين في ورشة العمل
- طرح الأسئلة حول العملية المتوقعة
- 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: اعلوا! معاً للوصول لإجابة صحيحة
- تقديم اقتراحات للمشاركين بدلاً من توجيههم
- إظهار الحساس لأفكارهم ومفكراتهم

الخفايا على بنائها

التقنيات المستخدمة

- فهم أعمق من خلال التواصل
- الممارسات المتوقعة
- قم بتوضيح العلاقات المتداخلة بين المشاريع والأقسام المختلفة في المنظمة، وعلاقتها بالتحديات التي يحكمهم كاستثمارها من العلم الخارجي
- اطلب من المشاركين أن يبنوا حولهم لمزيد من الأفكار المفيدة
- اشر إلى الأخطاء المستترة في جميع أنحاء المكان
- قم بعرض المصطلحات الفنية فقط عند الضرورة
- اسمح للمشاركين بشرح أفكارهم وتحديد الخطوات التالية
- شجع المحادثة والتخبر
- قدم تحديثات لجميع الحضور بالخصي قدما في طريقتهم
- ناقش كيف يمكن أن ترتبط التجربة بالنتائج الخارجية
- احتمل لحظات الإلهام والمعاجزة والفرح

الأهداف الأساسية لمهارات التسهيل

التعمق

- الإطار العام للورشة ومحتواها
- الجمهور أو الأفراد المشاركون
- الأنشطة المختارة
- الممارسة
- الموارد والخدمات اللوجستية
- قبل ورشة العمل:
- أثناء ورشة العمل:
- بعد ورشة العمل:

5 خطوات للتخطيط والتخمس لورشة العمل

أثناء ورشة العمل:

- تعرف على المشاركين
- حدد الهدف من الورشة
- خطط للورشة وما بعدها
- خطط لكل ما هو غير متوقع
- 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
- إنسام عملية المقابلة
- الاتفاق على الخطوات القادمة
- رسم الصورة الكبيرة، ومساعدة التقدم وسير العملية
- استمر في تفعيل العملية وتشجيع الانخراط
- طلب ردود الفعل من المشاركين على ما أوالأ إليه من نتائج

الممارسات المتنوعة في عملية التسهيل

بعد ورشة العمل:

- تعلمت في هذا الكورس تعريف مهارات التيسير والتسهيل، و دور الميسر في ورشة العمل، التعرف بين مهارات التدريب ومهارات التيسير، فهم أهمية الدرع بين المهارتين، في ورشة العمل، معرفة الأدوات المستخدمة في عملية التيسير، تحديد التقنيات الستة خلال سير عملية التيسير، تحديد الممارسات الأساسية في عملية التيسير أو التسهيل

خاتمة

مقدمة

تعتبر مهارات التسهيل من أكثر المهارات المطلوبة في الشركات والمؤسسات المختلفة، حيث يتم الاستعانة بميسر أو بمدرّب للقيام بتيسير المناقشات والمساعدة في إدارة المصراعات القائمة بين الأفراد داخل المؤسسات. كذلك يمكن للميسر أن يقوم بتسهيل بعض الاجتماعات الهامة وجلسات العمل الداخلي من خلال توجيه وتحرير المشاركين في ورشة العمل على التفكير مما بالاستعانة ببعض تقنيات عملية التيسير

تعريف مهارات التسهيل

القادة الخططاء هم مثل أفضل الموصّلات - أنهم يتجاوزون الملاحظات للوصول إلى الأسحر في الحاضرين

متى يكون التيسير مناسباً؟

- توفير الفرص والموارد
- توفير التشجيع والدعم للمجموعة
- النجاح في تحقيق أهدافها
- القيام بذلك من خلال تمكين المجموعة من السيطرة والمسؤولية عن الطريقة التي يتبعونها
- تتضمن مهارات التسهيل الآتي:
- رغبة القائد في التراجع عن المشاركة
- تعليم طرق بديلة لتيسير العملية
- لضمان استمرارية النقاش الجماعي
- عند وجود توترات وتحفظات بين أفراد المجموعة
- الاستفادة من التنوع الجماعي
- لإيجاد قرار تنفيذي
- إبلاغ المجموعة بمعلومات تخص العملية
- حالات الأزمات والرغبة في اتخاذ قرارات سريعة
- مناقشة منظورات متعددة
- للتشجيع والتحفيز

المدرّب والميسر

الوالدي يدور حول نقل التعليم والمحتوى

إن تيسير العملية يدور حول مساعدة التفكير في المجموعة

الفرق بين مهارة التدريب والتيسير

- المدرّب
- الميسر
- التعلم / التفكير
- التسلسل الهرمي للأشخاص / التعاون بين الأشخاص
- تطبيق / تواصل
- استجابة / مرونة
- طويل المدى/ فوري

أهمية الجمع بين المهارتين

- مدرّب مرّن ومستعد لأي مفاجأة
- مدرّب يقدم ورشة عمل مخططة ومخصصة لتأدية العمل
- أنت قادر على توفير بيئة تعلم شاملة
- تلتزم المدربون بالمبادئ التوجيهية المحددة من قبل المدرب
- مهارات التواصل والإنصات للأشخاص، يتألفون بشكل واضح في ورشة العمل
- تدير الوقت كحكم مباراة محترف
- يمكنك أن تصبح مقياساً لطاقة الآخرين

عناصر العملية

- كيف يبدأ ويسير وينتهي الاجتماع أو ورشة العمل بين الميسر والحضور؟
- مدى اهتمام الحضور بالمشاركة
- عملية التواصل بين الحضور
- كيفية توزيع الأدوار بين الحضور ولتأهيلهم بها
- كيفية طرح وتقبل، وحل المشكلات بين أفراد المجموعة
- كيف يتم اتخاذ القرارات بين أفراد المجموعة
- كيف يتم اتخاذ القرارات بين أفراد المجموعة
- سير العملية
- المشاركة
- التواصل
- الأدوار
- حل المشكلات
- اتخاذ القرارات
- الجو العام

المحتوى

- يشير المحتوى إلى موضوع المناقشة:
- موصّل
- محفّز
- مدرّب

دور الميسر

- أدوات مختلفة المستخدمة في تسهيل العملية والمحتوى التدريسي

أدوات مختلفة المستخدمة في تسهيل العملية والمحتوى التدريسي

- أحد أساليب الإبداع الجماعي، حيث تحاول المجموعة إيجاد حل لمشكلة ما عن طريق تجميع قائمة من الأفكار والمحلّول.
- أسلوب تصويت يستخدم لتحديد الأولويات.
- فرار، ليس تصويتاً بالإجماع، ولكن بالأحرى إعطاء أساسين بين جميع الأفراد.
- رسم تخطيطي يستخدم لتوضيح أسباب مختلفة تؤثر على عملية ما.
- رسم تخطيطي يوفر صورة لكيفية تدفق العملية، وتوفر بتفريفة بسيطة ودينامية وصف العمليات بدون تناول التفاصيل.
- العصف الذهني
- التصويت المتعدد وجمع النقاط
- الإجماع
- السبب والنتيجة
- مخطط تدفق البيانات