

نظرة عامة للأنشطة

1. مقدمة ومراجعة ساحة الانتظار
2. تقييم ذاتي
3. خطة اجرائية خاصة
4. تقييم الورشة
5. احتفال الورشة

أهداف التعلم

في نهاية الورشة سيكون المشاركون قادرين على:

1. تقييم التغيرات في معرفتهم لمواضيع تخص الورشة
2. تصميم خطة إجرائية للتعلم المستمر واستخدام المعرفة
3. تقييم الورشة

المواد والتحضير

- النقاط الملونة (استخدم لون واحد لجميع المشاركين لكن لون مختلف عن الذي تم استخدامه في التقييم الذاتي الأصلي).
- التحضير: ضع ورقة قلابة على الحائط بعنوان توقعات التعلم
- التحضير: ضع ورقة التقييم الذاتي من مقدمة الورشة على الحائط
- أوراق مطبوعة: تقييم الورشة (نسخة لكل مشترك أو رابط نسخة الكترونية)
- أوراق مطبوعة: شهادات مطبوعة وموقعة (واحد لكل مشارك)

قراءة موصى بها:

أساسيات المدرب: صفات ورشة العمل الفعالة من مركز **CAWST** لتقديم التدريب الفعال في مجال المياه والصرف الصحي والنظافة الصحية، وموارد المركز في مجال المياه والصرف الصحي والنظافة الصحية

مقدمة ومراجعة ساحة الانتظار

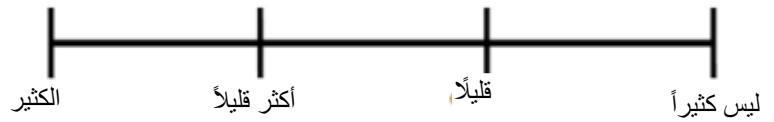
10 دقائق

1. قل: "وصلنا إلى الجلسة الاخيرة في الورشة فكيف تشعر؟"
2. أعط نظرة عامة عن جلسة الختام.
3. مر على المواضيع المدونة على الورقة القلابية واحداً تلو الآخر. لكل موضوع، اسأل المشاركين إذا واجهوا أي سؤال أو يريدون المزيد من المعلومات. زد بمصادر مقترحة أو اتفق معهم كيف ستجيب عن الأسئلة المتبقية.
4. راجع الورقة القلابية لتوقعات التعلم وقررروا إذا توافقت التوقعات معهم، أو ما إذا كان المشاركون سيحتاجون مصادر أو أنشطة اضافية بعد الورشة.
5. أعرض أهداف التعلم أو نظرة عامة عن الدرس.

التقييم الذاتي

10 دقائق

1. ذكر المشاركين أنه قد بدأنا الورشة بالتقييم الذاتي باستخدام خط المعرفة. وكانت فرصة لكل واحد منهم لتقييم ما الذي شعروا أنهم يعرفونه جيداً أو لا يعرفونه على الإطلاق.
2. أشر إلى خطوط المعرفة على الحائط وشرح أنهم سيحصلون على نقاط لكل موضوع بلون مختلف عن ذلك الذي كان في البداية.
3. أطلب من المشاركين تقييم معرفتهم أو ارتياحهم لكل موضوع أتموه في الورشة، وشرح أنه لا مانع من وجود أشخاص يشعرون أن لديهم معرفة قليلة، أو لا يوجد لديهم معرفة في هذه المرحلة. عادةً لا نعرف ما لا نعرفه حتى يعرض لنا.



نصيحة للمدرب:
ذكر المشاركين أنه لا يتوجب عليهم
تذكر اين وضعوا النقاط في المرة
الاولى.

4. ذكر المشاركين بالتعاريف التالية.
 - ليس كثيراً - موضوع جديد بالنسبة لي
 - قليلاً - سمعت عن الموضوع وقرأت القليل.
 - أكثر قليلاً - لدي خبرة في هذا الموضوع.
 - الكثير - لدي القدرة على تعليم شخص آخر عن هذا الموضوع.
5. عندما ينتهي المشاركون من وضع النقاط، خذ دقيقتين وادعُ المجموعة لعكس اي تغييرات لاحظوها على خط المعرفة (مشار إليها بنقاط ملونة مختلفة عن التي تم وضعها سابقاً).

خطة اجرائية خاصة (اختياري)

20 دقيقة

1. اشرح: "أريد التأكد من أن أنكم ستخرجون من هذه الورشة مع شعوركم أنكم جاهزون ومدعمون لتطبيق ما تعلمتموه في عملكم."
2. اطلب من المشاركين الانتقال إلى جدول الخطة الإجرائية في كتاب العمل.
3. اشرح أن الخطة الإجرائية الخاصة هي فرصة لتحديد ثلاثة أو أربعة مفاهيم أو إجراءات تعلموها خلال الورشة ويريدون استكمال التعلم أو التطبيق في عملهم.

اشرح أنهم بمجرد أن يحددوا هذه المفاهيم أو الإجراءات سيكتبون هدف أو هدفين محددين أو قابلين للقياس أو قابلين للتحقيق أو ذوي صلة، ثم يكتبوا الإطار الزمني الذي يأملوا بإنجاز الأهداف خلاله (تاريخ)، يمكن أن يكون اسبوعاً أو شهراً أو سنة. وبعد ذلك فليضعوا ترتيب الأولوية التي تقابل أهدافهم، وأخيراً، ممن قد يحتاجوا الدعم.

نصيحة للمدرب

أرسم الجدول التالي على اللوح مع العناوين للمساعدة في ارشاد المشاركين في إجراء خطط العمل الخاصة بهم.

الدعم المطلوب	الأولوية	التاريخ	الهدف 2	الهدف 1	الإجراءات المحتملة

4. أطلب من المشاركين مشاركة العناصر من خططهم الإجرائية مع المجموعة.

نصيحة للمدرب:

خذ ملاحظات لخططهم الاجرائية بكتابتها أو خذ صورة لكل خطة اجرائية على هاتفك وحدد كيف سيلتزم الميسر بدعمهم بعد الورشة.

تقييم الورشة

10 دقائق

1. أعط كل مشارك نسخة من تقييم الورشة أو زوده برابط الكتروني لاستطلاع التقييم الإلكتروني.
2. أطلب من المشاركين عكس أو تزويد التغذية الراجعة بصمت عن طريق الإجابة عن الأسئلة.

الاحتفال بالورشة بتوزيع الشهادات وصور للمجموعة

25 دقيقة

تسليم الشهادات

أنظر نصيحة للمدرب

1. رتب لأخذ صور للمجموعة (تأكد من وجود الجميع، وحاول الترتيب لجلسة التصوير قبل تسليم أوراق التقييم).
2. أنه الورشة بشكر المشاركين والمضيف/ الميسر لمشاركتهم وأخبر المجموعة أن لديهم الحرية للذهاب أو مرحب بهم للبقاء والزيارة.

نصيحة للمدرب :

قرر الطريقة المناسبة لتسليم الشهادات بناء على المجموعة. على سبيل المثال قد تختار أن تنادي على كل شخص لتسليمه شهادته بشكل فردي، وذكر شيء تقدره في مشاركته. أو، لمجموعات أقل رسمية، يمكنك تسليم الشهادات بشكل عشوائي واطلب منهم وصف شيء عن مستلم الشهادة وعلى باقي المجموعة معرفة من صاحب الشهادة.