



WIT MENA

الشرق الاوسط و شمال افريقيا

Women in Technology :

Middle East and North Africa

# تدريب المهارات الشخصية

ختام المنهج



INSTITUTE OF  
INTERNATIONAL  
EDUCATION

## ختم منهج المهارات الشخصية

### نظرة عامة على الجلسة

المحتوى	الوقت	النشاط
تغذية مرتدة عن البرنامج	15 دقيقة	"بطاقة معاينة من صديق"
خطة تنفيذية شخصية	15 دقيقة	مراجعة الخطط التنفيذية التي تم جمعها
تغذية مرتدة من المتدربين	15 دقيقة	التطبيق "النهائي" للتغذية المرتدة
الشهادات	15 دقيقة	احتفال
إجمالي الوقت	ساعة	كل الأزمئة تقديرية

### إعداد الجلسة

المحتوى والغرض	أنت تحتاج إلى ختام البرنامج بشكل رسمي بالنسبة لمن استكملن حضور الوحدات التدريبية الخمسة، لذا قم بذلك بأسلوب يدعم بعض المهارات المكتسبة: تخطيط الأعمال وتوفير تغذية مرتدة. من المهم أيضا جعل المتدربات يتركن حجرة التدريب وهن متحمسات للخروج إلى العمل وتطبيق ما تعلمنه، وسعداء بأنهن قد أقاموا علاقات جيدة. ويعد نشاط "التغذية المرتدة الأخير" أسلوباً ممتعاً ومليئاً بالحيوية لختام البرنامج.
الأهداف	<p>بنهاية الجلسة ستمكن المتدربات مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد خطة تنفيذية شخصية</li> <li>2. توفير تغذية مرتدة عن البرنامج بأكمله</li> <li>3. توفير تغذية مرتدة لبعضهن البعض</li> <li>4. الحصول على شهادات (تقدير) لاستكمال البرنامج</li> </ol>
مواد التدريب والإمدادات اللازمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول أعمال الجلسة (مجلد المتدرب)</li> <li>● شهادات (شهادة لكل متدرب)</li> <li>● ورقة في حجم بطاقة المعاينة (بطاقة لكل متدرب)</li> <li>● ورق لوحة تقليب الأوراق، شريط، أقلام للتوضيح</li> </ul>
الإعداد قبل الجلسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● اطلب من المتدربات قبل هذه الجلسة أن تتأكدن من أن لديهن الصفحات الأولى من المراجعة اليومية للبرنامج (خططهم التنفيذية المصغرة).</li> <li>● تأكد من توقيع الأشخاص المختصين على الشهادات في اليوم السابق للجلسة، وأنك قد راجعت الحروف الهجائية الصحيحة لأسماء المتدربات قبل توقيع المختصين.</li> <li>● ترتيب الحجرة بحيث تكون الكراسي في شكل دائرة، حيث أنه لا يوجد نشاط كتابة الآن، كما أنك تحتاج إلى المكان لتقديم الشهادات.</li> </ul>
الموضوعات المحتملة	تأكد من استكمال الخطة التنفيذية وأنشطة التغذية المرتدة قبل وصول أي ضيف – فهذه الأنشطة ليست

<p>للمشاهدة!</p> <p>نرجو أن تقوم بإضافة الموضوعات هنا عندما تبدأ في اكتساب خبرة في هذه الجلسة بمرور الوقت.</p>	
<p>نرجو دائما في ختام البرنامج بملحوظة "جيدة"، فمثلا حضور أحد الشخصيات المشهورة المحلية أو أحد الرعاة للمساعدة في توزيع الشهادة يعد دائما فكرة جيدة إن أمكن تنفيذها.</p> <p>نرجو أن تقوم بإضافة التغييرات التي استخدمتها بالفعل، أو التي فكرت في استخدامها.</p>	<p>اقتراحات بديلة للجلسة</p>

## خطوات عرض الجلسة

<p>رحب بالمتدربات إلى حفل ختام البرنامج. وحيث أنهم قد فهمن أسلوب جميع جلسات هذا البرنامج حيث نعتمد على أسلوب التفكير والتغذية المرتدة التي تجعلنا نتمكن من تخطيط كيفية تطبيق ما تعلمناه. اشكرهن بشكراً جزيلاً على ملء استمارات خططتهن التنفيذية الشخصية، وعلى توفير هذه التغذية المرتدة الرائعة عن البرنامج للمدربين والمنظمين. وأعلن أننا اخترنا تطبيقات متنوعة للغاية للجلسة الختامية.</p> <p><b>تطبيق بطاقة معايدة من صديق:</b> هذا النشاط يشجع المتدربات على تذكر ما حدث في البرنامج التدريبي للمهارات الشخصية، وتحديد الأجزاء ذات الأهمية الخاصة بالنسبة لهن، والتفكير مرة ثانية في كيف كان يمكنهن الاستفادة أكثر.</p> <p>قم بتقديم السيناريو التالي شفهيًا باستخدام عباراتك الخاصة: <b>"تخيلي أنه مضي ثلاثة أشهر وتسلمت رسالة بريد الكتروني من إحدى صديقاتك توضح أنها سوف تحضر برنامج تدريب المهارات الشخصية. وهي تشعر بالفضول عن تجربتك مع البرنامج وترغب في نصيحتك حول كيفية الاستفادة القصوى من البرنامج. وأنت تستعدي للرد عليها من خلال إرسال بطاقة معايدة."</b></p> <p><b>بطاقات المعايدة الفردية:</b> اطلب من المتدربات التفكير مرة أخرى في برنامج تدريب المهارات الشخصية وتذكر جزء أو أكثر من الأجزاء ذات الأهمية الخاصة بالنسبة لهن. واطلب أيضا من المتدربات عن نصيحتين ينبغي عليهن إعطاؤها لهذه الصديقة. قم بتوزيع "بطاقة معايدة" فارغة واطلب منهن القيام بكتابة ملحوظة ودية تتضمن الأجزاء المهمة والنصيحة بشكل مختصر. واعطهم خمس دقائق.</p> <p>اطلب من المتدربات اللاتي انتهين قبل الأخريات أن يقمن بزخرفة بطاقتهن برسومات وصور كرتونية أو بأى زخرفة... وعندما ينتهي الجميع، قم بجمع بطاقات المعايدة واشكر المتدربات. ضع البطاقات جانبا – فهذه هي استمارات التقييم النهائية!</p> <p><b>بطاقات المعايدة الجماعية:</b> قم بتنظيم المتدربات في شكل فرق كل فريق يتكون من ثلاث إلى سبع متدربات ثم اطلب منهن أن يتشاركوا / يقارنوا ما كتبوه في بطاقتهن الفردية. واطلب منهن الآن كتابة ملحوظة <b>مشتركة</b> إلى صديق ما بكتابة أحرف كبيرة على لوحة تقليب الأوراق بحيث يتم كتابتها أفقياً. واعطهن خمس دقائق.</p> <p>وبعدا اطلب من الفرق لصق بطاقتهن العملاقة على الحائط. وشجع المتدربات على القيام ومراجعة ما قامت الفرق الأخرى بعمله.</p> <p>اجمع المجموعة كلها مرة أخرى، ثم اسألهم عن تعليقاتهن (حيث أنهم الآن يتوقعن القسم الخاص استنباط المعلومات!) اشكر الجميع على التغذية المرتدة سواء الجماعية أو الفردية، ثم اطلب منهم فصل الصفحات الأولى للمراجعة اليومية للبرنامج (خططتهن التنفيذية المصغرة) من المجلد.</p>	<p>تغذية مرتدة عن البرنامج <b>15 دقيقة</b></p>
<p>اطلب من المتدربات قضاء خمس دقائق في مراجعة الصفحات الأولى للمراجعة اليومية للبرنامج. واطلب منهن تعديل خططتهن إن لزم الأمر في ضوء المعرفة والمهارات الجديدة التي اكتسبها في برنامج تدريب المهارات الشخصية، وفي ضوء التغييرات التي حدثت في مواقفهن الشخصية.</p>	<p>مراجعات الخطط التنفيذية الشخصية <b>15 دقيقة</b></p>

<p>ذكر المتدربات بأن هذه الصفحات لاستخدامهن الشخصي، ولن يتم جمعها. ومع ذلك فأنت ترحب بمشاركتهن لجزء من خططهن معك ومع المتدربات الأخريات بالبرنامج إن أردن الحصول على تغذية مرتدة بشأنها.</p> <p>قم بعد 10 دقائق بإنهاء المراجعات داخل حجرة الدراسة، واسألهن عن شعورهن حيال استخدام هذه الأداة بصفة دورية. وقم بالثناء على جدية المتدربات في التفكير والتخطيط أثناء البرنامج، وإن لم يوجد مزيد من الأسئلة أو التعليقات اعلن عن نشاط البرنامج قبل الأخير.</p>	
<p>إن كنت تستخدم المصطلح الانجليزي للتغذية المرتدة feedback، فوضح أننا الآن سوف نعمل فكاهة من هذه الكلمة – فسوف نكتب التغذية المرتدة على ظهر back كل متدربة منا! اطلب أحد المتدربات المنطوعات ثم الصق على ظهرها ورقة مقطوعة مسبقاً من ورق لوحة تقليب الأوراق. ثم وضح الأمر للمتدربات من خلال كتابة بعض التغذية المرتدة الإيجابية للمتدربة للمتدربة. اطلب من متدربة أخرى قراءة التغذية المرتدة للمتدربة التي تفضلت بالتطوع.</p> <p>يمكن أن تشجعهن على القيام بكتابة تغذية مرتدة لبعضهن البعض، مع ذكر أنهن سيأخذن "التغذية المرتدة" معهن إلى المنزل كتذكارة من برنامج تدريب المهارات الشخصية.</p> <p>قم بتزويد المتدربات بورق من أوراق لوحة تقليب الأوراق ووضح لهم كيفية لصقه على الظهر عند الكتف. وقم بتوزيع أقلام عليهن. وبالتأكيد سيمتلئ الجو بالضحك أثناء مرور المتدربات وكتابتهن، وقراءتهن ما كتبن لبعضهن البعض.</p> <p>وعندما ينتهين، قم بأخذ استراحة، ثم اجعل المتدربات يجلسن في وضع استلام الشهادات إن كان قد حان الوقت لذلك.</p>	<p>"التغذية المرتدة" الأخيرة للمتدربات 15 دقيقة</p>
<p>قم بإتباع العادات المتبعة لتقديم الشهادات إن كان يجب عمل ذلك.</p> <p>وحيث أن البرنامج يعتمد على مشاركة المتدربات، فسوف تستمتع المتدربات بخبرات عديدة في التحدث أمام زميلاتهن. وعلى ذلك يمكنك إضافة تعليقات المتدربات. ويمكنك أن تطلب منهن أن يفكرن ويقررن كيف يرغبن في تقديم الشهادات ... إن لم تكن تعليقاتهن رسمية فقم بعمل أى شكل من أشكال ختام البرنامج للمتدربات.</p>	<p>توزيع الشهادات 15 دقيقة</p>