المقدمة والمحاور

- سن الأمل
- سرطانات الجهاز التناسلي لدى المرأة والرجل
- العقم
- العنف الأسري ضد المرأة
- الأمراض المنقولة جنسيا
- تنظيم الأسرة
- الأمومة الآمنة
- مرحلة الاستعداد للزواج وما بعد ذلك
- النوع الاجتماعي
- الصحة الإنجابية
- تغييرات المراهقة

محور ١

"العمل في المجتمع في مجال الصحة الإنجابية"

يقدر عدد سكان العالم بأكثر من ٦ مليارات نسمة، بنهاية ٢٠٠٩ * (٦,٨٢٢,٨٠٠,٠٠٠) . إن معدلات التزايد السكاني، كانت الأسرع في الستينات والسبعينات حيث تراوحت نسبة الزيادة سنوياً بين ١,٨٪ و٢,٢٪ كحد أقصى تم بلوغه سنة ١٩٦٣.

إنّ التزايد السريع لسكان الأرض خلال القرن العشرين وخصوصاً في المناطق الأكثر فقراً والأكثر حاجة والأقل دخلاً، قد أثار المخاوف إذ إنّ الأرض تمر بمرحلة تزايد سكاني يفوق طاقتها. حيث إنّ التضخم السكاني يعني تزايداً في استخدام موارد الأرض الطبيعية والبيئية بالإضافة إلى الأثر الذي يتركه عليها من تلوث بيئي وخلل في توزيع السكان بين مناطق ريفية ومدنية وتراجع جهود التنمية وعدم تمكن البلدان أو تراجع قدرتها على تقديم الخدمات الصحّية والتعليمية والاجتماعية المناسبة وذات النوعية الجيدة.

لمواجهة هذا التحدي، عُقد المؤتمر الدولي للسكان والتنمية (International Conference on Population and Development-ICPD) سنة ١٩٩٤ في مدينة القاهرة. وكان المؤتمر نقطة تحول، إذ أنه لم ينظر إلى السكان على أنهم مجرد أرقام يجب الحد من عددهم، بل اتسعت النظرة لتشمل الإطار الأوسع للتنمية والرفاهة البشريتين وأهمية تأمين حاجات المرأة والرجل. ولقد تم دراسة العلاقة المستدامة بين السكان والتنمية والعوامل البيئية بالإضافة إلى العلاقات بين عوامل النمو السكاني وعوامل الصحة الإنجابية. كما تم تعريف الصحّة الإنجابية خلال المؤتمر (لمزيد من التفاصيل الرجاء مراجعة فصل الصحة الإنجابية).

---

* مكتب ألإحصاءات الأمريكي.

التنمية المستدامة أو التنمية هي عملية توضع في إطارها السياسات الاقتصادية والمالية والتجارية والزراعية والصناعية وسياسات الطاقة على نحو يفضي إلى تنمية لها أثر باق على النواحي الاقتصادية والاجتماعية والبيئية. التنمية ليست مجرد قناة لتوفير الخدمات المناسبة بل هي تتطلب أيضا المشاركة الإيجابية لجميع أعضاء المجتمع. هي عملية مستمرة معني بها أكبر عدد من أفراد المجتمع المحلي بهدف إحداث تغيير في أوضاعه ليتحول إلى مجتمع اقتصادي واجتماعي وثقافي جديد يتمتع أفراده بنوعية من الحياة أفضل مما كانت عليه سابقا. يرتبط مفهوم التنمية بعملية تمكين المجتمع، والتي يتم من خلالها العمل على مساعدة المجتمعات المحلية على اتخاذ قراراتها والعمل عليها من خلال مشاركتها في العملية التنموية للحصول على التغيير المطلوب.

صندوق الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) في تقريره لسنة ١٩٩٢

وجاءت خطة عمل المؤتمر لتخدم الأهداف الرئيسية التالية:

- ضمان الوصول على نطاق شامل إلى الرعاية في ميدان الصحة الإنجابية، بما في ذلك تنظيم الأسرة والصحة الجنسية؛
- ضمان الحصول بصورة شاملة على التعليم الابتدائي؛
- تخفيض معدل وفيّات الرضّع والأمهات؛
- زيادة معدل العمر المتوقع.

الصحة الإنجابية هي "حالة رفاه كاملة بدنية وعقلية واجتماعية في جميع الأمور المتعلقة بالجهاز التناسلي ووظائفه وعملياته، وليست مجرد السلامة من المرض أو الإعاقة"، تعريف منظمة الصحة العالمية.

وتم التأكيد أن المفتاح الرئيسي لهذا التوجه، هو تمكين المرأة وتزويدها بخيارات متعددة من خلال الوصول إلى التعليم والخدمات الصحية، تطوير المهارات والعمل ومشاركتها الكاملة في عمليات اتخاذ القرار وتطوير السياسات على مختلف المستويات. اعتبر تمكين المرأة غايةً بحد ذاتها ومفتاحاً لتحسين نوعية الحياة لكل شخص.

من هنا كان لا بد من العمل مع المجتمعات بهدف تحقيق هذه الأهداف وتنمية قدرات هذا الأخير وتمكينه خصوصاً في مجال اتخاذ القرار حتى يصبح شريكاً أساسياً يتحمل مسؤولية التنمية المستدامة. لذلك من المهم مشاركة الفرد والجماعات بموافقتهم المبنية على المعلومة الصحيحة والموثوقة في كل مراحل العملية التنموية ومنذ بدايتها، من خلال التدريبات والمرافقة وتولي المهام وتقييم العمل.

والمشاركة هي عملية مستمرة لتعبير المجتمع المحلي وإشراكه الفاعل في صنع القرار على مختلف المستويات في المشاريع التنموية التي تهمه أو تتوجه إليه. تتعدد تعريفات المشاركة، إلا أن هناك مفهوما أساسيا مشتركاً يتلخص في:

- أنّ الناس أحرار في الانخراط في العمليات الاجتماعية والتنموية وأن هذا الانخراط الذاتي أمر فاعل وطوعي ومبني على معلومة صحيحة وموثوقة.
- أنّه يتطلب تبادل المعلومات والحوار بين أفراد المجتمع المحلي والجهات القائمة او الداعمة او الممولة للمشاريع على اساس الإحترام المتبادل وتقاسم السلطة والمسؤولية.
- احترام قدرات أفراد وجماعات ومؤسسات المجتمع وتطورها لتحقيق المزيد من الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

إن مشاركة المجتمع المحلي أمر حيوي للتنمية، وللمشاركة مفاهيم متعددة الأوجه. لذلك لا يمكن اقتصارها على نشاط واحد، بل يجب وضع إستراتيجية برنامج أو مشروع ما إذا ما أردنا تحقيق تنمية مستدامة. تكمن المشاركة الحقيقية في انخراط المجتمع المحلي في مختلف مراحل المشروع منذ التخطيط الى التنظيم والتنفيذ والمتابعة والتقييم.

من المهم البدء ببناء شراكة حقيقية مع عناصر المجتمع المحلي كافة، ولا سيما القادة وصانعي القرار، وذلك منذ اللحظات الأولى للمشروع. إن المشاركة لا تستثني أحداً، فالجميع من موقعه معنيّ بهذا الموضوع. فمثلا هي تتجلى في التشاور مع السلطة المحلية وصانعي القرار والأخذ بآرائهم ونصائحهم قبل وخلال إطلاق المشاريع وبعده. الشيخ في الجامع عند دعم رسائل المشروع هو مشارك، ومقدمو الخدمات عند تعزيز الرسائل والترويج للأنشطة هم مشاركون، والأمهات والآباء والشباب الذين ينخرطون في الأنشطة هم أيضا مشاركون، وهكذا.

تتجلى أبرز أوجه المشاركة في اللجان المؤلفة من السيدات والرجال والشباب؛ فالمشاركة هنا تصل إلى عمق اتخاذ القرار وتحديد مسار المشروع والأنشطة. هذه اللجان تحمل قضية الصحة الإنجابية وتسعى لأقلمة كل الأنشطة لتتلاءم والمجتمع المحلي. إن وجود واستدامة عمل هذه اللجان مؤشران على مدى تحقيق النجاح في المشاريع ومدى تفاعل المجتمع المحلي معها.

تسمح المشاركة للجهات المنظمة أو الداعمة بفهم حاجات ومخاوف وآراء المجتمع المحلي بشكل أفضل مما يقرب وجهات النظر بين أفراده ويسهل عملية التواصل والتعاون في ما بينهم.
ا
لمشاركة منذ البداية تكفل تصويب المسار وتحفيز المجتمع المحلي، بالإضافة إلى أنها السبيل إلى تطوير قدراته خاصة في مجال اتخاذ القرار.

المجتمع المحلي هو
مجموعة من الأفراد والجماعات تعيش في موقع جغرافي واحد تربط بينهم علاقات اجتماعية وثقافية ودينية. ويتميزون بأسلوب المعيشة وبالتجانس في القيم والعادات والتقاليد. يتكون من أربعة قطاعات:

- القطاع العام (الحكومي): المؤسسات والدوائر الحكومية الموكلة اليها تقديم كافة الخدمات الأساسية للمواطنين.

- القطاع الخاص (التجاري): يتألف من الأفراد والمؤسسات والشركات ذات رأس المال التي تعمل على توفير السلع والخدمات الإضافية التي لا توفرها الحكومة بهدف تحقيق الربح المادي.

- قطاع مؤسسات المجتمع المدني: يشمل الجمعيات والأحزاب والأندية. لا يهدف إلى تحقيق الربح. معظم أفراد هذا القطاع متطوعون ومتطوعات. كما أنه شريك أساسي في تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة.

- قطاع القوات المسلحة: يشمل مؤسسات الجيش ومختلف العناصر المسلحة والتي تسهر على حماية المواطنين وأمنهم.

في جميع الأحوال إنّ المشاركة تؤدي إلى قرارات ونتائج أفضل وتعزز تطور المجتمعات. فهي تساهم في الانفتاح وتعزيز التفكير الناقد وأخذ المبادرات وحل المشكلات واتخاذ القرار،وغيرها . مما يعزز من استقلالية المجتمعات.

أما مبادئ المشاركة، فيمكن تلخيصها بما يلي:

- الإقرار بحق المجتمع بالمشاركة في صنع القرارات التي تؤثر فيه.
- الاعتراف بقدرة المجتمع المحلي واحترام أفكاره وتجاربه.
- الامتناع عن استغلال المجتمع المحلي لتحقيق أهداف ومصالح خاصة.
- تعزيز قدرات المجتمع المحلي.
- توضيح موضوع المشروع أو العملية للمشاركين والمشاركات ودورهم(هن) فيه والنتائج المتوقعة.
- تبيان آلية علاقات السلطة وهياكل صنع القرار. من المهم أن يفهم المشاركون والمشاركات من المجتمع المحلي منذ البداية ما هي القرارات ومن يتخذها.
- مشاركة المجتمع ابتداء من المرحلة المبكرّة في أي مبادرة.
- معاملة المشاركين والمشاركات بدرجة الاحترام نفسها بغض النظر عن العمر والوضع الاجتماعي والعرق والانتماءات والقدرات.
- احترام مبدأ المشاركة الطوعية حيث نسمح للمشاركين والمشاركات بالمغادرة في أي مرحلة أرادوا (نَ) بعد الاستفسار عن أسباب ذلك ومحاولة تذليل العقبات إذا أمكن.

ويوصي صندوق الأمم المتحدة للسكان بهدف إنجاح العمل التنموي داخل المجتمع في مجال الصحة الإنجابية، بما يلي:

١. الاستثمار في معرفة البيئة الثقافية؛
٢. الإصغاء للمجتمع المحلي؛
٣. التعبير عن احترامنا للقيادات المحلية؛
٤. كسب تأييد القيادات المحلية؛
٥. التحلي بالصبر في العمل التنموي؛
٦. توسيع نطاق التشاور؛
٧. استخدام بيانات رصينة في تسويق برامجنا؛
٨. الموضوعية في معالجة القضايا المطروحة؛
٩. تجنب أحكام القيمة؛
١٠. استخدام لغة غاية في الحساسية؛
١١. الاستثمار في إقامة شراكات محلية؛
١٢. القيام بدور المنسق؛
١٣. الوفاء بالتزاماتنا؛
١٤. التعرف إلى المعارضة؛
١٥. استكشاف شركائنا المحتملين؛
١٦. تجنب الرسائل السلبية في المناقشات؛
١٧. استخدام حملات توعية فعالة؛
١٨. إتاحة الفرصة للنساء؛
١٩. المساعدة على بناء قدرات المجتمع الداخلية؛
٢٠. اعتبار الثقافة الشعبية إحدى وسائل التواصل؛
٢١. توزيع الأدوار بيننا وبين شركائنا؛
٢٢. الاستثمار الدائم في تعزيز الشراكات؛
٢٣. الاحتفاء بالإنجازات؛
٢٤. تجنب اليأس تماماً.

كما يعتبر موضوع الصحة الإنجابية من المواضيع الحساسة في معظم المجتمعات التي تنظر إليه، وخلافاً للحقيقة وكما هو مبين أعلاه، من منظار ضيق، وتربطه بالحد من النسل والعلاقات الجنسية وغيرها من الأمور التي يعتبر التداول بها محرماً أو غزواً ثقافياً، مما يشكل ردة فعل سلبية تجاه البرامج والمشاريع المتعلقة بالصحة الإنجابية. من هنا، تأتي أهمية كسب تأييد المجتمعات حول الصحة الإنجابية لتواكب البرامج وتسهل تطبيقها وتضمن نجاحها وتعزز نتائجها وآثارها الإيجابية.

ونعني بكسب التأييد عملية تتألف من مجموعة من التحركات موجهة نحو متخذي القرارات لمساندة وحل قضية معينة. تستهدف جذب انتباه المجتمع ومنظمات المجتمع المدني لتلك القضية من أجل إحداث التغيير. وهي فن التأثير على الأفراد أو القرار الجماعي أو صنع السياسة لإحداث تغيير إيجابي في قضية أو موقف معين.

أما المعنيون بكسب التأييد فهم المستفيدون أي الأشخاص والمجموعات المستفيدة مباشرة أو غير مباشرة من التغيير المنشود. الشركاء والحلفاء أي الأشخاص والمجموعات المقتنعة بأهمية التغيير والمتحالفة من أجل حدوثه، والمستهدفون أي صانعو القرار ومعارضو هذا التغيير.

"للعمل مع المجتمعات نحن نحتاج إلى المنشط و/ أو المنشطة (المحفز أو المحفزة الاجتماعي(ة))"

هو شخص معد مهنياً بحيث يكون حساساً لخصائص المجتمع الذي يعمل فيه، لقيمة وتقاليده ومعتقداته ويكون مدركاً لحاجاته، وقادراً على استثارة الأهالي للمشاركة في النهوض بمجتمعهم من خلال "العمل معهم وليس العمل لهم".

ما هي صفاته(ها)؟

- القدرة على التحليل وإدراك العلاقة بين الظواهر المختلفة.
- اتزان الشخصية والثبات والاستقرار في المعاملة.
- الموضوعية وعدم التحيز.
- التحمس للعمل.
- الفهم الواعي لحاجات ومشكلات المجتمع الذي يعمل معه.
- الإلمام التام بالقيم والاتجاهات والعادات والتقاليد السائدة في المجتمع.
- معرفة القادة الشعبيين في المجتمع والعمل على اكتشافهم وتدريبهم للمساهمة في تنمية مجتمعهم.
- معرفة مواطن القوة والضعف في المجتمع ومن بيدهم السلطة والعمل على ضمان تعاونهم معه.

ما هي المهارات التي يجب التمتع بها للعمل مع المجتمع المحلي؟

إن نجاح العمل في المجتمع المحلي يعتمد بشكل أساسي على مهارات المحفز أو المحفزة / المنشط أو المنشطة الميداني(ة) الذي(التي) يتعامل بشكل يومي ومباشر مع أفراد المجتمع. ومن هذه المهارات:

- مهارة التواصل وبناء علاقات متينة مع المجتمع
- مهارة أخذ المبادرة
- مهارة اتخاذ القرار
- مهارة التفكير الناقد وحل المشاكل
- مهارة تنظيم وإدارة اللقاءات والاجتماعات
- مهارة التوثيق وإعداد التقارير
- مهارة بناء فريق العمل
- مهارة التفاوض وإدارة النزاع
- مهارة كسب تأييد المجتمع

محور ٢

مهارات التيسير

ما هو تعريف الميسّر و/أو الميسّرة؟

الميسّر و/أو الميسّرة شخص مدرب يمتلك مهارات التواصل والإصغاء واستخدام تقنيات ووسائل التثقيف والتدريب والمعلومات الدقيقة والحديثة حول موضوع ما ويتمتع بالمواقف الإيجابية من الموضوع والمشاركين و/أو المشاركات ، مهمته الأولى توفير فرص التعلم للمشاركين والمشاركات.

ما هي أدواره أو أدوارها؟

للميسّر و/أو الميسّرة أدوار عديدة يمكن تلخيصها بالتالي:

- نُحضّر مسبقاً الجلسة والمكان.
- ندعو المشاركين و/أو المشاركات .
- نرحب بالمشاركين و/أو المشاركات ونقوم بنشاط تعارف.
- نستخدم مقدمة مشوقة.
- ننفذ نشاطات كسر جليد.
- نخبر عن أهداف جلستنا.
- نُحدد قواعد العمل معاً.
- نربط الجلسة أو المضمون بجلسات سابقة ولاحقة.
- نركّز على النقاط الأساسية.
- نشرح كيفية القيام بمهارة ما وننفذها ومن ثم نطلب من المشاركين والمشاركات تطبيق المهارة.
- نمدح الأعمال الجيدة.
- نستخدم الوسائل البصرية.
- نشجع المشاركين و/أو المشاركات على المشاركة وطرح الأسئلة. نجعل المشاركين و/أو المشاركات يشعرون (يشعرن) بالراحة والحماس.
- نتعامل مع المشاركين و/أو المشاركات بتواضع.
- نعطي فرصاً للمشاركين و/أو المشاركات للتعبير عن أنفسهم(هنّ) بحرية.
- نبني على المعلومات السابقة للمجموعة بعد التأكد من صحتها.
- نقدر كل وجهات النظر.
- نلخص في نهاية كل فقرة/جلسة.
- نربط مراحل الجلسة بعضها ببعض.
- نسلسل الموضوع بمنطقية.
- نستخدم التقنيات المناسبة لخصائص المشاركين و/أو المشاركات ، وطبيعة الموضوع والأهداف التدريبية والموارد المتوفرة.
- ندير الوقت بطريقة جيدة.
- نعمل على المحافظة على تركيز المشاركين و/أو المشاركات على المهمة الموكلة إليهم (إليهنّ).
- نتفادى خروج النقاش عن الموضوع.
- نعطي تعليمات واضحة بخصوص نشاطات الجلسة متأكدين من أن الحضور قد فهمها.
- نكون صبورين ومتفهمين.
- نتعامل مع الطباع المختلفة للمشاركين والمشاركات بطريقة تصاعدية ومن دون إحراج.
- نكون المثال للرسالة التي نبثها فعكس ذلك يفقدنا مصداقيتنا.
- نتفهم شعور المشاركين و/أو المشاركات في مواقف معينة مظهرين لهم(هن) التعاطف.
- ننوع في مداخل رسالتنا بين المشاعر (العاطفة، التخويف، إلخ.)، الحجج العلمية، إبراز الحسنات والسيئات أو الحسنات فقط، الضحك أو الفكاهة، استخدام التعابير الإيجابية.
- نقيّم.
- نعبر عن شكرنا وامتناننا للمشاركين(ات).

- ندخل التعديلات اللازمة على الجلسة التي تم تنفيذها وعلى الجلسات اللاحقة في حال لزم الأمر.

نمتنع عن !

- التحدث إلى اللوح القلاب
- الوقوف أمام الوسائل البصرية
- الوقوف في مكان واحد
- الحركة الكثيرة المشوشة
- تجاهل ملاحظات وردود المشاركين و/أو المشاركات اللفظية وغير اللفظية
- القراءة في الأوراق أو الدليل
- الصراخ والتحدث بنبرة عالية مع المشاركين و/أو المشاركات
- انتقاد و/أو إهانة و/أو السخرية من أي مشارك(ة)
- مقاطعة حديث المشاركين و/أو المشاركات
- إجبار المشاركين و/أو المشاركات على الحديث
- أن نكون مرتبكين أو خائفين
- اعتماد الأسلوب النمطي التلقيني
- طرح أسئلة شخصية بدون موافقة المشارك(ة)
- الجدية أكثر من اللزوم
- التصنع والمبالغة بردة الفعل
- الإجابة عن الأسئلة كافة
- ارتداء ملابس لا تتلاءم مع البيئة المستهدفة

ما هي قدراته وقدراتها ؟

من المهم أن نتمتع كميسّرين أو كميسّرات بقدرات تساعده على إدارة جلسته بشكل جيد. ومنها

- نمتلك المعلومات الضرورية والجديدة والدقيقة المتعلقة بالموضوع
- المطروح.
- نُكوّن فكرة واضحة عن الفئة المستهدفة.
- نكون قادرين على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم.
- نتمتع بمهارات:
- إدارة الجماعات
- التيسير
- التواصل والإصغاء
- اتخاذ القرار
- ادارة المشاكل
- المراقبة والتحليل وربط الأمور بعضها ببعض
- التفكير المبدع والناقد
- نتخّذ المواقف التالية:
- الاقتناع بمضمون وطروحات التدريب بهدف تأمين المصداقية
- الابتعاد عن التحيّز والتمييز
- الامتناع عن الأحكام المسبقة
- تثمين واحترام المشاركين و/أو المشاركات وأفكارهم(هنّ)
- المرونة
- الانفتاح على الآخرين
- التعامل بإيجابية مع المواقف الصعبة
- التواضع

نقيم مهاراتنا

من المهم أن نقوم بالتقييم الذاتي كل فترة كي نلاحظ مدى تطوّرنا في نقاط معينة وتحديد النقاط الواجب العمل عليها وتحسينها. هذه الاستمارة شخصية. لذلك من المهم أن نعبئها بكل صراحة. أضع دائرة حول الإجابة الأكثر ملاءمة لي: (٠) أبداً ، (١) نادراً ، (٢) قليلاً ، (٣)من وقت إلى آخر ، (٤) أغلب الأحيان ، (٥) دائماً.

	سلم اتقييم				
مهارات التواصل اللفظي					
١. أستخدم جملاً قصيرة تشتمل على فكرة أو رسالة واحدة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢. أستخدم كلمات مناسبة للمجموعة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣. ألفظ الحروف كاملة وبوضوح	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤. أعيد صياغة الجمل/الأسئلة غير الواضحة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٥. استخدم الألفاظ الإيجابية المشجعة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٦. أستطيع التعبير عن مشاعري السلبية بإيجابية	٥	٤	٣	٢	١	٠
مهارات التواصل غير اللفظي					
٧. أتمتع بصوت جيد	٥	٤	٣	٢	١	٠
٨. ألاحظ وأقرأ لغة الجسد عند المشاركين و/أو المشاركات بدقة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٩. أبتسم	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٠. عندما أتكلم، أحرك يدي ورأسي والأجزاء الأخرى من جسمي لشرح أو تأكيد ما أقول بوتيرة مناسبة	٥	٤	٣	٢	١	٠
١١. أوزع نظري على جميع المشاركين حينما أتحدث	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٢.أستطيع التعبير عن مشاعري من دون استخدام الكلمات	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٣. يتناغم تواصلي غير اللفظي مع تواصلي اللفظي معظم الوقت	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٤. أرفع صوتي وأخفضه حسب درجة الضوضاء في المكان	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٥. أرفع صوتي وأخفضه ليتناسب مع أهمية ما أقوله	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٦. أقف أو أجلس مستقيماً وعلى مرأى من الجميع	٥	٤	٣	٢	١	٠
١٧. أتحرك في القاعة بوتيرة مناسبة	٥	٤	٣	٢	١	٠
التغذية الراجعة					
١٨. أعطي تغذية راجعة ايجابية كي يشعر الآخرون بالراحة والثقة	٥	٤	٣	٢	١	٠

	سلم اتقييم				
١٩. أعطي تغذية راجعة سلبية بطريقة بناءة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٠. أتقبل التغذية الراجعة السلبية دون اللجوء إلى موقف دفاعي وبلا مشاعر سيئة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢١. أتقبل التغذية الراجعة الايجابية من دون أن ارتبك أو أخجل	٥	٤	٣	٢	١	٠
مهارات إدارة المجموعة						
٢٢. أتعامل بإيجابية وبطريقة تصاعدية مع الطباع المختلفة داخل المجموعات	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٣. أعمل على مشاركة الحضور خلال الجلسة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٤.أشجع المشاركين و/أو المشاركات وأتيح لهم فرص للنجاح	٥	٤	٣	٢	١	٠
الإصغاء						
٢٥. أطرح أسئلة للاستفهام من محدّثي	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٦. أعيد صياغة ما قاله محدّثي لأتأكّد أنني قد فهمت رسالته	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٧.استخدم تعابير الوجه وحركات الرأس التي تشير إلى أني أصغي إلى محدّثي	٥	٤	٣	٢	١	٠
٢٨. امتنع عن مقاطعة محدثي	٥	٤	٣	٢	١	٠
مهارات استخدام التقنيات والوسائل التدريبية						
٢٩. أبدأ بشرح التقنية المستخدمة خلال التدريب	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٠. أتقن استخدام التقنيات والوسائل التي استخدمها	٥	٤	٣	٢	١	٠
مواقف وصفات تدريبية						
٣١. أنا ميسر أو ميسّرة أحب عملي وأتحمّس له	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٢. أقدر مداخلات وأفكار المشاركين و/أو المشاركات وأحترمها	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٣. أحترم خصوصية المشاركين و/أو المشاركات	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٤. أتعامل بإيجابية مع المواقف الصعبة	٥	٤	٣	٢	١	٠

٣٥. احترم المشاركين و/أو المشاركات وأتعامل معهم(هن) بتواضع	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٦. أهتم بتساؤلات الحضور	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٧. أتمتع بالمرونة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٨. أتكيف مع المتغيرات الخارجة والطارئة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٣٩. أعتمد الأساليب التشاركية في التدريب	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٠. أكتسب أموراً جديدة عندما أدرب	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤١. أبتعد عن الأحكام المسبقة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٢. أؤمن بقدرات المجموعة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٣. أعمل بروح الفريق	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٤. أثق بنفسي	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٥. صبور(ة)	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٦. أستطيع أن أسيطر على مشاعري	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٧.أستطيع أن أظهر التعاطف وان أشاطر الآخرين مشاعرهم	٥	٤	٣	٢	١	٠
القاعة وطريقة الجلوس						
٤٨. خلال الجلسات يجلس المشاركون و/أو المشاركات بشكل نصف دائري	٥	٤	٣	٢	١	٠
٤٩. تتمتع القاعة حيث أجري التثقيف/التوعية بخصائص جيدة (الإنارة، التدفئة والتبريد، الهدوء)	٥	٤	٣	٢	١	٠
٥٠. غالباً ما أعمل في قاعة مناسبة لعدد الحضور وللأنشطة	٥	٤	٣	٢	١	٠
أمور أخرى						
٥٢.اتخذ القرارات المناسبة	٥	٤	٣	٢	١	٠
٥٢. أعتمد المنهجية في العمل	٥	٤	٣	٢	١	٠
٥٣. أستعلم عن خصائص الفئة المستهدفة مسبقاً	٥	٤	٣	٢	١	٠
٥٤. استعد قبل التدريب	٥	٤	٣	٢	١	٠

بعد الانتهاء من ملء الاستمارة أنظر إلى أجوبتك وتساءل(ي):

- ماذا اكتشفت حول نفسك؟
- ماذا ستفعل(ين) بعد أن أدركت ذلك؟
- ما هي الأسباب التي تجعلك غير قادر(ة) على ممارسة بعض المهارات المذكورة أعلاه؟
- ما هي المهارات التي ترغب(ين) في تحسينها؟
- كيف ستقوم(ين) بذلك؟

كيف نُحسّن قدراتنا؟

هنالك عشر خطوات من الممكن إتباعها:

١. نكون راغبين ومستعدين للعمل على الذات.
٢. نكتشف قدراتنا (المعارف والمواقف والمهارات) ونحدد مواقع القوة وتلك التي تحتاج إلى تحسين.
٣. نقرر الأمر أو الأمور التي نود البدء بالعمل على تغييرها وتطويرها.
٤. نحدد الاستراتيجيات التي سنتبعها للبدء بتحقيق التغيير المنشود: هل سنتبع دورة تدريبية لتحسين مهاراتنا؟، هل سنقرأ أكثر عن الموضوع لتحسين معلوماتنا ؟ هل سنقوم بدراسة مواقفنا من أمر ما، ونحاول ان نغيرها من خلال تحليل أثرها، إيجاد التبريرات، الاطلاع على وجهات نظر الآخرين وفهمها، و غيرها.
٥. ننفذ هذه الاستراتيجيات.
٦. نحاول تطبيق الأمور التي تعلمناها عند الوجود في موقف معين.
٧. نقارن الأداء والتصرف في هذا الموقف مع الوضع السابق لمعرفة مدى التقدم. من الممكن أن نسأل رأي الآخرين (المختصين والخبراء) في أدائنا.
٨. ندخل التعديلات اللازمة ونطبقها.
٩. ندعّم التصرف الجديد لنجعله سلوكا.
١٠. ننشر فكرة العمل على الذات مع الآخرين.

كيف نُحضّر لجلسات التثقيف؟

نُحدّد الموضوع

• نختار الموضوع المناسب بحسب حاجات الفئة المستهدفة وخبراتها السابقة واهتماماتها.

• نطبق مواضيع محددة من حقيبة الصحة الإيجابية، وننفّذها كما وردت أو بتسلسل مختلف على أن لا يتناقض ذلك مع منهجية التثقيف

نختار مكان الجلسة وزمانها

• نراعي النقاط التالية عند اختيار المكان:

- مريح، وواسع، ونظيف، وهادئ، وجيد الإضاءة والتهوئة.
- بعيد عن مضايقة الدخلاء وعن سير عمل المركز اليومي.
- قريب من الفئة المستهدفة ويمكن الوصول إليه بسهولة.
- تتوفر فيه المتطلبات الضرورية لإنجاز الجلسة (تمديدات كهربائية، لوح، كراسي،...).

• نراعي النقاط التالية عند اختيار الزمان:

- نستعلم عن أفضل وقت للحضور
- نتجنب أوقات انشغال الفئة المستهدفة (العمل، والدراسة، والأعمال المنزلية وعطل الأعياد، وغيرها).

نحدد الفئة المستهدفة

• نتعرف مسبقاً إلى خصائص المجموعة التي سنتوجه إليها (العمر، العدد، المستوى التعليمي، الوضع الاجتماعي/الاقتصادي، الجنس، الخبرات)

• نعمل على أن يتمتع الحضور خلال الجلسة بخصائص متجانسة قدر الإمكان مما يسهل إدارة الجلسة وتحقيق الأهداف.

نوجّه الدعوات

• من الممكن أن نعتمد عدة طرق لدعوة المشاركين والمشاركات إلى الجلسة التثقيفية، ومنها:

- نوزع منشوراً.
- نعلق ملصقاً في أماكن ترتادها الفئة المستهدفة (مراكز الخدمة،الجمعيات المحلية...).
- نتصل هاتفياً.
- نقوم بزيارات فردية.

• نصوغ الدعوة على أن تتضمن المعلومات التالية: الجهة المنظمة، موضوع الجلسة التثقيفية، زمان ومدة ومكان انعقادها، جملة تشجع على المشاركة.

كيف نتواصل بفعّالية؟

نستخدم كلمات محددة وواضحة وسهلة الفهم وباللغة التي تتحدّث بها أغلبية المشاركين و/أو المشاركات .
نتفادى استخدام الكلمات التقنية أي المصطلحات العلمية، ونشرحها في حال استخدامها أو نعطي البديل المتعارف عليه.
نصوغ الجمل على أن تكون قصيرة تحتوي فكرة واحدة.
نتكلم بهدوء وبلغة واضحة.
نكتب بخط كبير وواضح ومفهوم.
نعطي أمثلة ملموسة، واقعية ومناسبة للمجتمع.
نعيد صياغة الجمل غير الواضحة.
نلفظ الأحرف كاملة.
نطرح الأسئلة المفتوحة لنشجع استمرار عملية التواصل.

نكرر الأفكار الأساسية بطرق مختلفة لأن ذلك يساعد على ترسيخها في أذهان المشاركين و/أو المشاركات.
نستخدم الألفاظ الإيجابية المشجعة وتلك التي تثني على الإنجازات بهدف تحفيز المشاركين و/أوالمشاركات.
نبتعد عن الافتراضات أو الأحكام المسبقة.
نعكس اقتناعاً بالموضوع أو الموقف الذي نطرحه، فذلك يعطينا صدقية وقد يسهل عملية تبنّي المشاركين و/أو المشاركات لها.
نبقي على تواصل العينين مع المشاركين و/أو المشاركات كافة.
نقف أو نجلس مستقيمين وعلى مرأى من الجميع من دون أن نضع الحواجز بيننا وبين المشاركين و/أو المشاركات مثلاً كراسي، طاولات، لوح قلاب، وغيرها
نحافظ على تعابير وجهنا مرتاحة وطبيعية.
نبتسم.
نتكلم بصوت مرتفع بشكل كاف.
نغيّر في نبرات الصوت ومستواه ووتيرة خروج الكلمات.
ننتبه إلى الحركات التي نكررها من دون تشتيت الإنتباه (قضم الأظافر، اللعب بالشعر، وغيرها) ونتمرن على عدم القيام بها.
نستخدم إيماءات اليدين والوجه المساعِدة.
نتفادى شبك اليدين أو تكتيف الذراعين حتى لا نُظهر انغلاقاً تجاه المشاركين و/أو المشاركات .

نتحرك أمام المشاركين و/أو المشاركات بوتيرة مناسبة متفادين إدارة ظهرنا لهم (لهنّ).
نلبس ما يتناسب والمجتمع.
نصغي باهتمام إلى ما يقوله المشاركون و/أو المشاركات.
نقرأ لغة الجسد لدى المشاركين و/أو المشاركات.
نعطي ونتقبل تغذية راجعة بتفهم وليونة وإيجابية.
نتفادى القيام أو السماح لأحد بالقيام بالحركات أو الأصوات التي تشتت الانتباه.
نؤكد تناغم وتناسق التواصل غير اللفظي مع التواصل اللفظي.

"كيف نوفر بيئة تفاعلية خلال جلسات التوعية؟"

تهدف جلسات التوعية في حقيبة الصحة الإنجابية إلى تغيير معلومات ومواقف ومهارات المشاركين و/أو المشاركات حول موضوع ما. للوصول إلى هذه الأهداف، من المهم منح تفاعل المجموعة درجة عالية من الأهمية. لكن من غير الممكن أن تتفاعل المجموعة في أجواء غير مشجعة أو محبطة يسودها عدم الراحة والإحراج والشعور بعدم الأهمية وغيرها.

بإمكاننا توفير أجواء تفاعلية من خلال عدة أمور سبق ذكرها أو سيأتي، بدءاً بطريقة جلوس المشاركين و/أو المشاركات داخل القاعة، كسر الجليد بين المشاركين و/أو المشاركات بعضهم البعض وبينهم(هن) وبين الميسّر(ة)، وضع قواعد العمل معاً، التقنيات التثقيفية/التدريبية المستخدمة، مواقف الميسّر(ة) من الحضور، إعطاء الفرص للحضور للمشاركة في العملية التنظيمية للجلسة(ات) واتخاذ القرارات وتقييم الجلسات.

طريقة جلوس الحضور

من المهم، أن يجلس الحضور في شكل دائري أو نصف دائري. إذ تعزز هذه الطريقة في الجلوس النقاش والمشاركة والتفاعل. كما تمكن المشاركين و/أو المشاركات كافة من رؤية بعضهم البعض ومن رؤيتنا. بالإضافة إلى أن هذه الطريقة تعطي انطباعاً بأننا والمشاركين و/أو المشاركات على المستوى نفسه. كما أنه ليس هنالك حواجز بين المشاركين و/أو المشاركات وبيننا أو بين بعضهم البعض. كما أنها تجعل إمكانية تغيير الكراسي لعمل مجموعات عمل صغيرة أكثر مرونة.

كما من الممكن، في حال كانت القاعة فسيحة، وضع طاولات في أرجائها مع كراسي بحيث يستخدمها المشاركون و/أو المشاركات عند عمل المجموعات.

من الضروري أيضاً، أن تكون الأجهزة كالكمبيوتر وآلة العرض والتلفزيون واللوح القلاب على مرأى من الجميع وبشكل لا يزعج الميسّر و/أو الميسّرة في عملية الحركة داخل المجموعة. كما من

الممكن تحريك هذه الأجهزة والوسائل لتخدم هدف الجلسة.

تمارين التعارف والتنشيط وكسر الجليد

في ما يلي بعض الاقتراحات لتمارين التعارف وكسر الجليد، على أن يتم استخدام ما هو مناسب للبيئة المحلية والفئة المستهدفة من حيث العدد والعمر والحاجات الخاصة والخصائص الأخرى بالإضافة إلى حجم القاعة ومكان وجودها ومستوى السلامة داخلها، وغيرها.

تمارين التعارف

أسماء وصفات

١. نطلب من كل مشارك و/أو مشاركة التفكير في صفة أو مهارة يتمتع (تتمتع) بها على أن يكون الحرف الأول من الصفة هو الحرف الأول من اسم المشارك و/أو المشاركة.

٢. ثم يقف كل شخص ويقول أمام المجموعة الأمر الذي اختاره. مثلا: أنا اسمي مروان وأنا مستمع جيد. أو أنا اسمي رنا وأنا رشيقة.

كتابة الأسماء

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات كتابة أسمائهم في الهواء بأحد أعضاء جسدهم (جسدهن)، مثلا كتابة الأسماء بالرأس أو اليد أو الركبة.

٢. نتابع حتى يكتب كل مشارك و/أو مشاركة اسمه (اسمها) مستعملا عدة أعضاء.

معرض الرسم

١. نخبر أفراد المجموعة أنه سيتم تنظيم معرض للرسم في منطقتهم وأنهم سيشاركون في هذا المعرض من خلال رسوماتهم التي ستصفهم (من هم، ماذا يحبون، من تتكون عائلتهم، ما هي هواياتهم، ما هو عملهم. بالإضافة إلى تفاصيل أخرى يرغبون في مشاركتها مع المجموعة).

٢. نعطي كل مشارك و/أو مشاركة ورقة لوح قلاب مع قلم ونمنحه(ها) ١٠ دقائق للقيام بذلك.

٣. نلصق اللوحات كافة على الحائط.

٤. يعرّف كل شخص بلوحته.

قصة حياتي

١. نعلم المجموعة أنه تم اختيار كل شخص فيها للحديث عنه في مجلة ما. الناشر على عجلة من أمره ويود أن يطرح عليهم(هن) بعض الأسئلة.

٢. نطلب من كل شخص أن يأخذ ورقة لوح قلاب ويطويها نصفين ومن ثم نصفين بحيث تُشكّل كتاباً. يتم التدوين عليه كما يلي:

أ. نكتب على الغلاف اسم أغنية نحبها كعنوان لهذا الكتاب.

ب. ندون على الصفحة الداخلية (الثانية)، الاسم، مكان الولادة، العمل.

ج. نرسم على الصفحة الثالثة رسماً لعائلتنا.

د. على الصفحة الخارجية، ندوّن سبب وجودنا هنا.

من الممكن طلب إعطاء معلومات أخرى، مثلاً الطعام المفضّل، إنجاز شخصي، أمر مضحك حصل مع الشخص، وغيرها، على أن يكون هذا الأمر شخصياً جداً.

٣. يُعرّف كل شخص بنفسه من خلال الكتاب الذي ألّفه.

ماذا في الأسماء؟

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات ذكر أسمائهم(هنّ)، ثم يحددون (يُحدّدنَ) معنى الاسم، مصدر الاسم وما يحبّونه(يُحببنه) أو لا يحبونه(يُحببنه) في الاسم.

٢. نتوقف عندما يعرّف كل المشاركين و/أو المشاركات بأنفسهم.

ثلاث حقائق وكذبة واحدة

١. نطلب من كل مشارك و/أو مشاركة أن يكتب اسمه(ها) على ورقة بيضاء كبيرة بالإضافة إلى أربع معلومات تفيد عنه(ها)، مثلاً:"رنا تحب الغناء، متزوجة ولها ٤ أولاد، تزور دائماً الأماكن الأثرية، وتحب العمل في الزراعة".

٢. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات أن يتقابل كل شخصين، يتشاركا(كن) ورقتيهما ويحاول كل منهما أن يميّز المعلومات الصحيحة من غيرها ضمن المعلومات الأربع.

٣. من الممكن، وبحسب الوقت، أن يتعرف كل شخص إلى أكثر من مشارك من خلال تشارك الأوراق.

النصف الآخر

١. نختار مسبقاً عدداً من الأقوال المشهورة أو المتداولة.

٢. نكتب جزءاً من القول على بطاقة والجزء الآخر على بطاقة أخرى. مثلاً:"الجنة تحت أقدام الأمهات"

٣. نراعي أن يكون عدد البطاقات مساوياً لعدد المشاركين و/أو المشاركات .

٤. نطوي البطاقات ونضعها داخل علبة ما.

٥. نضع على مرأى من المشاركين و/أو المشاركات الأقوال كاملة.

٦. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات أن يسحب كل شخص بطاقة، يقرأ القول أو العبارة ومن ثم يحاول أن يجد الشخص الآخر الذي يمتلك الجزء الثاني من القول أو العبارة.

٧. عندما يجد المشاركون و/أو المشاركات نصفهم(هنّ) الآخر، يتبادلون(يتبادلن) الأسماء ومعلومات أخرى يرغبون(يرغبنّ) في تشاركها.

٨. عند الانتهاء، يجد المشاركون و/أو المشاركات كافة نصفهم(هنّ) الآخر، يعرّف كل مشارك، ضمن المجموعة الكبرى، بالمشارك(ة) الذي تعرف عليه(ها).

أحرف الأبجدية

١. نطلب من كل مشارك و/أو مشاركة أن يدوّن على ورقة أحرف اسمه(ها) عمودياً.

٢. من ثم يكتب أمام كل حرف كلمة تبدأ بهذا الحرف وتعطي معلومة أو صفة عنه أو عنها.

٣. تلصق الأوراق على الحائط ويعرف كل شخص عن اسمه. من الممكن أيضاً، أن نجمع الأوراق ونعيد توزيعها عشوائياً، فيقرأ كل شخص الورقة التي وصلت إليه محاولاً التعرف إلى صاحب الورقة.

الثنائيات

١. نحضر مسبقاً عدداً من البطاقات الملونة أو بطاقات عليها أشكال هندسية بعدد المشاركين و/أو المشاركات بحيث يكون هنالك زوج من كل لون.

٢. يأخذ كل مشارك و/أو مشاركة بطاقة ملونة ويبحث عن الشخص الثاني الذي يملك اللون نفسه.

٣. يتبادل كل ثنائي المعلومات كل واحد حول الآخر.

٤. نطلب من الجميع العودة إلى المجموعة الكبرى، حيث يعرف كل شخص بالشخص الثاني الذي تعرف إليه.

التعارف السريع

١. نرتب كراسي بعدد المشاركين و/أو المشاركات بشكل دائرتين؛ الأولى كبيرة والثانية صغيرة وموقعها داخل الدائرة الكبيرة على أن تكون الكراسي في الدائرتين مواجهة بعضها لبعض.

٢. نطلب من كل مشارك و/أو مشاركة الوقوف أمام كرسي واحد. عند تشغيل الموسيقى، نطلب من المشاركين و/أو المشاركات التحرك. وعندما تتوقف الموسيقى، يجلس كل اثنين، أحدهما بوضع مقابل للآخر، ويتبادلان أسئلة تساعدهما على التعرف أحدهما إلى الآخر

تمارين التنشيط

تشرق الشمس على...

١. نطلب من المشاركين والمشاركات الوقوف بشكل دائري على أن يبقى شخص واحد في الوسط.

٢. يقول المشارك أو المشاركة الواقف في الوسط بصوت عال:"تشرق الشمس على...". ويذكر مثلا أحد الألوان التي يرتديها بعض المشاركين و/أو المشاركات أو أحد الأغراض التي يمكن أن تكون بحوزتهم(هنّ). مثلا: "تشرق الشمس على الأشخاص الذين يرتدون اللون الأصفر" أو "تشرق الشمس على الأشخاص الذين أعينهم ملونة".

٣. على جميع المشاركين و/أو المشاركات الذين(اللواتي) تنطبق عليهم(هنّ) هذه الصفة أن يبدلوا(لنّ) أماكنهم(هنّ) في ما بينهم(هنّ) ويحاول الشخص الواقف في الوسط أن يجد لنفسه مكانا في الدائرة.

٤. في كل مرة سيكون في الوسط شخص جديد يتابع التمرين عبر ذكر صفات جديدة.

صفاتنا المشتركة

١. نذكر صفة من صفات المجموعة مثلا: «الاشخاص الذين لديهم أطفال» أو «الاشخاص الذين يحبون ممارسة الرياضة».

٢. على جميع المشاركين و/أو المشاركات الذين(اللواتي) تنطبق عليهم(هنّ) هذه الصفة أن يجتمعوا(عنّ) في مكان واحد نحدده.

٣. نكمل اللعبة عبر ذكر صفات متعددة.

تجمع العائلات

١. نُحضّر مسبقاً على أوراق منفصلة أسماء أعضاء العائلات التابعة للتمرين. يمكننا اختيار أنواع متعددة من العائلات مثلا: المزارعون، الفواكه أو الخضار. فنكتب على الأوراق في الحالة الأولى: المزارع الأب، المزارعة الأم، المزارع الأخ، المزارعة الأخت، المزارع الابن أو في الحالة الثانية بابا كوسى، ماما كوسى، الأخ كوسى، الأخت كوسى، كوسى الابن.

٢. نعطي كل مشارك و/أو مشاركة ورقة واحدة.

٣. نطلب عند إعطاء الإشارة أن يتم اجتماع العائلات وعلى كل شخص أن يحاول أن يجتمع بأفراد عائلته جميعهم في أسرع وقت ممكن.

مكان عن يميني

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات الجلوس في شكل دائري.

٢. يجلس الميسّر أو الميسّرة مع المجموعة ويحرص على أن يترك فراغا عن يمينه(ها).

٣. نطلب من أحد الأشخاص الجلوس عن يميننا في هذا الفراغ مثلا:"أود أن يأتي علي ويجلس عن يميني".

٤. فيأتي الشخص المذكور ويجلس، وعلى الشخص الذي أصبح يمينه فارغا أن يكمل اللعبة.

٥. نكمل حتى يتحرك الجميع.

تمارين كسر الجليد

ما يلي بعض الأفكار التي يمكن القيام بها لكسر الجليد والحواجز بين الموضوع المطروح والمشاركين و/أو المشاركات

١. نعبر للمشاركين و/أو المشاركات عن معرفتنا وتقديرنا لحساسية الموضوع.

٢. نؤكد لهم على المقاربة العلمية وعلى ضمان جو من الاحترام أثناء النقاشات.

٣. نشدد للجميع على إبقاء ما يتم من نقاشات محصورا في القاعة وعدم تسريبه.

٤. من الممكن أن نقوم بعرض فيلم فيديو عن الموضوع إذا توفر كمقدمة لفتح باب النقاش مع المشاركين و/أو المشاركات.

٥. باستطاعتنا أيضاً أن نستخدم بعض الرسوم الكاريكاتورية المرفقة حول "تنظيم الأسرة" مثلاً كمدخل للنقاش.

تمرين الكرة

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات الوقوف بشكل دائري.
٢. نقف بالوسط ممسكين كرة صغيرة.
٣. نطرح موضوع النقاش الحساس الراغبين في كسر الجليد بمقاربته، مثلا الأمراض المنقولة جنسيا.
٤. نمرر الكرة إلى أحد المشاركين أو المشاركات الذي عليه(ها) ذكر تعبير أو صفة أو فكرة متعلقة بالموضوع.
٥. نطلب من المشارك أو المشاركة أن يمرر الكرة إلى شخص آخر الذي بدوره يذكر أمورا متعلقة بالموضوع.
٦. نكمل حتى نشعر بأن التداول بالموضوع من قبل المشاركين و/أو المشاركات أصبح ممكنا من دون تحفظات كثيرة.

لبن ولبنة

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات تشكيل خطين أفقيين متقابلين.
٢. نشرح أنه عند ذكر كلمة "لبن"، عليهم(هنّ) رفع الرأس إلى الأعلى؛ أما عند ذكر كلمة "لبنة"، عليهم(هنّ) خفض الرأس إلى أسفل.
٣. نقول الكلمات بشكل متتالٍ وسريع.
٤. يخرج من التمرين كل من يخطئ.

تمرين "ها ها ها"

١. نطلب من كل مشارك و/أو مشاركة أن يقول "ها" بالدور وبشكل بطيء ومن ثم بوتيرة أسرع قليلا.
٢. نزيد السرعة إلى حين سماع الـ"ها" كضحكة عالية من قبل الجميع.

COCO NUT

١. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات الوقوف والقيام بتحريك أذرعهم(هنّ) بهدف كتابة أحرف كلمة "Coconut" في الهواء.
٢. نُكرر الحركات حتى ينشط الجميع.

كيف أبدأ يومي؟

١. نشرح للمشاركين و/أو المشاركات أنه من خلال بالحركة والصوت سيقومون(مُنّ) بتمثيل كيف يصحون(ينَ) من النوم ويأتون(ينَ) إلى الجلسة.
٢. مثلاً: أصحو من النوم، أخرج من السرير، وأنظف أسناني وأغسل وجهي وافتح الخزانة وألبس واذهب بسرعة (يركض المشاركون و/أو المشاركات في أماكنهم(هنّ)) وأنزل الدرج (تُمثّل حركة نزول الدرج) و"آآآخ نسيت حقيبتي" وارجع اصعد الدرج، الخ.
٣. يضيف الميسّر أو الميسّرة صيغ أخرى حسب المشاركين والمشاركات.

تمارين التوقّعات

تمرين ١:

١. نطلب من كل اثنين جالسين جنبا إلى جنب أن يتناقشا في توقعاتهما للدورة لمدة ٣ دقائق.
٢. بعد انتهاء الوقت يعلن كل ثنائي توقعاته.
٣. نُدوّن هذه التوقعات على ورقة لوح قلاب.
٤. من الممكن أن يُدوّن كل ثنائي توقعاته على بطاقة ملوّنة نوزعها عليه مسبقاً حيث يقوم بلصقها على ورقة لوح قلاب بعد الإعلان عنها أمام المجموعة الكبرى.

تمرين ٢:

١. نُوزّع على كل مشارك و/أو مشاركة أوراقاً صغيرة لاصقة (Post it).
٢. يُدوّن كل مشارك و/أو مشاركة توقعاته(ها) على الورقة ويلصقها على اللوح القلاب.
٣. نقرأ جميع التوقعات ونصنفها من دون طلب معرفة مَنْ كتب كل توقع.

تمرين ٣:

١. نقوم بجولة طاولة يُعبّر من خلالها مَنْ يرغب من المشاركين و/أو المشاركات عن توقعاتهم(هنّ).
٢. نُدوّن هذه التوقعات على ورقة لوح قلاب.

تمرين ٤:

١. نضع أربعة كراسي في وسط القاعة بحيث تُوضع على كل كرسي ورقة تحتوي على سؤالٍ عن توقع المشارك و/أو المشاركة من: ١- الميسّرين و/أو الميسّرات؛ ٢- الجلسة التثقيفية؛ ٣- المشاركين و/أو المشاركات؛ ٤- المادة التثقيفية.

٢. نطلب من أربعة متطوعين و/أو متطوعات القدوم إلى وسط القاعة.

٣. نطلب من المشاركين و/أو المشاركات الباقين(ات) الدوران حول الكراسي ومن ثم الجلوس مع انتهاء الموسيقى.

٤. يجيب كل متطوع و/أو متطوعة عن سؤاله(ها) بكتابة توقع ولصقه على اللوح القلاب.

٥. نستمر في ذلك إلى أن يشارك جميع الحضور.

٦. نقرأ التوقعات كافة على مسمع من الجميع.

تمرين ٥:

١. نطرح سؤالاً عاماً على المشاركين و/أو المشاركات بشكل عصف ذهني عن توقعاتهم(هنّ).

٢. نُدوّن الإجابات جميعها.

٣. نُصنّف الإجابات.

تمرين ٦:

١. نقسم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات صغيرة (٤ أو ٥ مجموعات)

٢. نطلب من كل مجموعة أن تكتب توقعاتها وذلك بحسب عدد أفرادها. مثلا المجموعة المؤلفة من خمسة أشخاص تدوّن خمسة توقعات.

٣. تعلق الأوراق وتقرأ كل مجموعة توقعاتها.

"قواعد العمل معاً"

"قواعد العمل معاً"

هي لائحة من الأفكار التي يحددها ويتفق عليها الحضور والميسّر أو الميسّرة ويحترمون تنفيذها طوال فترة العمل بعضهم مع بعض. يضمن تحديد "قواعد العمل معاً" منذ بداية الجلسات مع الفئة المستهدفة، إزالة مخاوف بعض المشاركين والمشاركات من الجلسات عموما من حيث المواضيع المطروحة وردّات فعل الآخرين حول أفكارهم(هن) مثلاً، بالإضافة إلى حفظ حق كل شخص في الاحترام والمشاركة والخصوصية وموافقة جميع الحضور واعترافهم(هن) بذلك علناً.

من الممكن إلزام الحضور بتوقيع اللائحة التي يخرجون بها نتيجة لسؤال عصف ذهني مثلا، بعد أن يتم تعليقها في أحد أرجاء القاعة وعلى مرأى من الجميع. يمكن للميسر أو الميسّرة الإشارة إليها في حال تم خرق أحد بنودها.

كما من الممكن أن نطلب أن يكتب كل مشارك و/أو مشاركة قاعدة يعتبرها الأكثر أهمية ويطلب منه(ها) الذهاب والبحث عَمَّن كتب قاعدة شبيهه إلى أن تتشكل مجموعات من قواعد متشابهة، يتم عرضها أمام الجميع وكتابتها على ورقة لوح قلاب.

و في النهاية، يطلب من الجميع التوقيع عليها.

من المهم صياغة هذه القواعد بطريقة إيجابية. في ما يلي أمثلة عن بعض القواعد التي من الممكن اعتمادها:

- نضع الخلوي صامتاً.
- نمتنع عن التدخين داخل القاعة وخلال الجلسة.
- نعطي فرصة للآخرين للتعبير عن آرائهم.
- نطلب الإذن بالكلام.
- نصغي إلى الشخص الذي يتحدث ولا نقاطعه.
- يحق لكل شخص أن يطرح الأسئلة مهما كانت بديهية للآخرين.
- نتقبل رأي الآخر المختلف حتى لو لم نوافقه عليه.
- نحافظ على سرية الأمور الشخصية التي تتم مناقشتها ضمن المجموعة.
- نشارك.
- نحترم الوقت.
- نعترض بطريقة إيجابية.
- كل الأفكار التي تطرح مهمة.

"بعض الأفكار في مشاركة الحضور"

بهدف جعل المشاركين و/أو المشاركات يشعرون(يشعرْن) بأنهم(هن) جزء مهم ومساهم في الجلسات، يمكننا أن نشركهم(هنّ) من خلال أمور عدة، على الشكل التالي:

- القيام بتمارين كسر الجليد والتنشيط
- تنظيم القاعة
- إبداء رأيهم(هن) حول الجلسة واقتراح الحلول المناسبة والممكنة
- تحفيز المشاركين و/أو المشاركات الآخرين(الأخريات) على الالتزام بالحضور
- المساعدة في الكتابة على اللوح القلاب، توزيع أوراق العمل والمطويات، إلخ.

في حال كانت الجلسات طويلة نعطي استراحة بهدف أن يستعيد المشاركون و/أو المشاركات طاقتهم(هن) ونشاطهم(هن).

كيف نتعامل مع الطباع المختلفة داخل المجموعة؟

خلال عملنا كميسرين و/أو كميسرات، من الطبيعي أن تتضمن مجموعتنا طباعاً مختلفة للمشاركين و/أو المشاركات؛ فمنهم(هن) الصامت أو كثير الكلام، أو مَنْ يدير أحاديث جانبية أو يعارض معظم الوقت، إلخ. من الضروري جداً أن نعرف كيف نتعامل مع هؤلاء، بحيث نحافظ على جو تفاعلي وسليم خلال التثقيف والتدريب. فأثر إهمال هذا الأمر قد يمتد إلى ما وراء الجلسة ليؤثر على العلاقات بشكل عام.

في ما يلي بعض الأفكار للتعامل مع بعض الطباع، لكن من المهم أن نتذكر دائماً أن:

- نتعامل مع الأمر بحكمة.
- نمتنع عن أخذ القضية على محمل شخصي.
- نمتنع عن الدخول في نقاش حاد.
- نحافظ على هدوئنا.
- نمتنع عن إحراج الشخص المعني.

• نعتمد الأسلوب التصاعدي في التعامل.

الأشخاص الذين لا يتكلمون أو لا يشاركون خلال الجلسات:

• نحاول معرفة سبب صمتهم وعدم مشاركتهم (الخجل، الملل، عدم الاهتمام، الخ)، إذ يؤثر ذلك على التصرف الذي من الممكن اتخاذه.
• نحاول حثهم على المشاركة من خلال اعتماد استراتيجيات التواصل غير اللفظي؛ فنطرح سؤالاً مثلاً وخلال تحريك نظرنا بين الحضور، نركز عليهم(هن) بعض ثوانٍ.
• ندعو الجميع إلى المشاركة دون مخاوف.
• بالإمكان أن نسألهم(هنّ) خارج الجلسة وعلى انفراد عن سبب عدم مشاركتهم(هن). مثلاً:"ألاحظ أنك لا تشارك، هل من سبب معين يمكننا معالجته؟"
• إذا أحسسنا بأنّ الصمت ناتج من غرور الشخص المعني، نستطيع السؤال عن رأيه في الموضوع من دون أن نبالغ لأن ذلك قد يزعج الأشخاص الآخرين.
• عندما يتكلم أحد الأشخاص الخجولين ولو باختصار شديد، نعير مشاركته أهمية معينة بهدف تشجيعه على المشاركة مرة ثانية.
• نستعمل تقنيات ناشطة ومتنوعة مما قد يساعد على حث الضجرين والخجولين منهم(هن) على المشاركة.
• نقوم بنشاطات ضمن مجموعات صغيرة ونتأكد أنّ هؤلاء الأشخاص يشاركون ولو بشكل بسيط في البداية، ونشجعهم على ذلك.

الأشخاص الذين يعارضون كل الوقت:

• يستحسن أن نواجه الرفض بالإيجابية والليونة:

o نحاول أن نظهر للشخص شديد المعارضة أننا مقتنعون بفكرته (في حال كان الوضع كذلك)، ولكن نبين له أنّ من مسؤوليتنا جميعا العمل ضمن الظروف الراهنة والسعي إلى التحسين والتغيير نحو الأفضل.

o في حال كان الشخص متمسكاً جداً برأيه، نظهر احترامنا لوجهة نظره ونبدي استعدادنا لمناقشة الأمر معه على انفراد بعد انتهاء الجلسة، على أن نقوم بذلك فعلاً.

• يمكننا أيضا أن نسأل المجموعة عن رأيها في ما يقال.

الأشخاص الذين يديرون أحاديث جانبية:

• نمتنع عن إحراجهم أو التصادم معهم.
• نتجول في القاعة ونقف في القرب من هؤلاء الأشخاص.
• نتوقف عن الكلام إلى أن يتنبه هؤلاء الأشخاص ومن ثم نتابع الجلسة.
• نطلب من أحد المشاركين في الحديث الجانبي، بأدب وبإيجابية معاونتنا في القراءة عن شاشة العرض مثلا أو الكتابة على اللوح القلاب.
• نُذكّر بقواعد العمل معاً.
• يمكننا أن ننظر مباشرة إليهم، خاصة عند تكرار الأحاديث الجانبية أو الطلب منهم، بطريقة إيجابية، مشاركتنا بما يقولون.
• إذا كثرت هذه الأحاديث بين أكثر من شخصين يمكننا أن نتوقف عن الكلام ونسأل عن السبب.

الأشخاص الذين يتكلمون أكثر من الآخرين فلا يفسحون المجال لغيرهم:

• نمتنع عن إحراجهم أو مهاجمتهم بتهكّم لأننا لا نريد أن نخسر مشاركتهم، ولكن في الوقت نفسه نريد أن نحفظ حق الآخرين.
• نتفادى النظر إليهم عند طرح سؤال على المجموعة.
• نمتنع عن إعطائهم الكلام في كل مرة يطلبون ذلك ونتفادى اختيارهم في حال استخدمنا تقنية تحتاج إلى متطوعين.

• نقاطعهم بلطف قائلين:"ما تقولونه مهم، لذلك سنسأل الباقين عن رأيهم في ذلك".
• ننتبه إلى عدم الوقوع في فخ المجادلة وتحويل النقاش إلى نقاش بين شخصين.

الأشخاص الذين ينتقلون من فكرة إلى فكرة دون التركيز

• نلخص الأفكار التي تم عرضها ونحاول أن نربطها بأهداف الموضوع أو محاوره.
• نُسجّل الأفكار المطروحة على اللوح القلاب، فقد يساعدنا ذلك على التخفيف من التكرار، وإجبار الشخص على تنظيم أفكاره.
• نذكر بأهمية البقاء ضمن أهداف الجلسة.
• نطلب منه بهدوء وإيجابية أن يعطي فكرة واحدة ليفتح مجالا للآخرين في إبداء الرأي.

الأشخاص الذين يخرجون عن الموضوع

• نمتنع عن انتقاد هؤلاء الأشخاص
• نظهر تقديرنا للأفكار والآراء المطروحة، ونصوّب هذه الأفكار إلى مكانها الصحيح، ونعود إلى مسار الموضوع أو النقاش الذي نحن في صدده.
• نقول "الأفكار المطروحة مهمة جداً وتستوجب مناقشتها في جلسة أخرى".
• نقول "الأفكار المطروحة جيدة، لكن دعونا نعود إلى الموضوع الذي نحن في صدده".
• نطلب من هؤلاء اللجوء إلى الأماكن التي من الممكن أن تساعدهم في الأمر الذين هم في صدده.

كيف نستخدم التقنيات والوسائل المقترحة في حقيبة الصحة الإنجابية؟

تعتمد حقيبة الصحة الإنجابية على الأسلوب الناشط في التدريب والتثقيف، وذلك إيماناً منا بأهمية هذا الأسلوب في إحداث التغيير على صعيد المواقف والمهارات والسلوكيات والمعلومات طبعاً. إذاً، يعتمد هذا الأسلوب على أنه هنالك عدة أنواع من المتعلمين: النظري والسمعي والتجريبي. فالمشارك و/أو المشاركة هو(هي) مركز الاهتمام وليس الميسّر و/أو الميسّرة ومن خلال التفاعل تتم عملية التعلم بناءً على خبرات وتجارب ومعارف المشارك و/أو المشاركة.

يضم الأسلوب الناشط العديد من التقنيات التفاعلية التي يتم استخدامها لنقل المشارك و/أو المشاركة ضمن مراحل التعلم من شخص لا يدري أنّه لا يعلم أمراً ما إلى شخص تصبح المعلومة والسلوك لديه معروفيْن ومطبقيْن بطريقة عفوية.

تكمن أهمية استخدام تقنيات الأسلوب الناشط في أنها

:

- تولّد لدى المشاركين و/أو المشاركات شعوراً بأن الجلسات ملكهم(هن).
- تساهم في ربط المشاركين و/أو المشاركات الجلسة بمعلوماتهم(هن) وخبراتهم(هن) الشخصية في الموضوع.
- تبقي على حماس المشاركين و/أو المشاركات .
- تُعرِّفُنا بمدى وصول الرسائل إلى المشاركين و/أو المشاركات وفهمها وقبولها.
- تُلقي على عاتق المشاركين و/أو المشاركات مسؤولية اكبر للتعلم.
- تفسح للمشاركين و/أو المشاركات مجالاً أكبر ليكونوا(نّ) أكثر استقلالية عن الميسّر و/أو الميسّرة.
- تسنح الفرص للمشاركين و/أو المشاركات في تبادل الأفكار والتشارك في الخبرات.
- تساهم في بناء مهارات أخرى غير تلك المستهدفة من موضوع الجلسة.

بالتأكيد، إن استخدام الأسلوب التشاركي وتقنياته يتطلب مهارات أكثر وأقوى من الميسّر و/أو الميسّرة ليتمكّن من إيصال المجموعة بنجاح إلى الغاية المرجوة.

التقنيات المستخدمة في حقيبة الصحة الإنجابية

لعصف الذهني Brainstorming

العصف الذهني تقنية تعتمد على طرح سؤال محدّد حول موضوع معين بهدف جمع أكبر عدد من الأفكار والآراء. وهي فرصة تسنح لجميع المشاركين و/أو المشاركات بالمشاركة وتعتمد على أفكارهم(هن).

خطوات التنفيذ:

١- نطرح سؤالاً محدداً وواضحاً حول موضوع ما. مثلاً: ماذا نعني بالصحة الإنجابية؟

٢- ندوّن حرفياً ومن دون مناقشة أجوبة المشاركين والمشاركات جميعها.

٣- نمر على الإجابات من جديد ونحاول أن نصنّفها بحسب هدف الجلسة ونصوب الإجابات التي ليس لها علاقة بالسؤال/الموضوع.

٤- نعيد طرح السؤال بصياغة أخرى في حال خرج المشاركون والمشاركات عن الموضوع أو شعرنا بأن السؤال غير مفهوم.

تقنية النحلة Bee Technique

يناقش كل مشاركَينِ جالسيْن أحدهما قرب الآخر الفكرة أو المعلومة ويتفقان على الإجابة. تستخدم عندما يكون عدد المشاركين و/أو المشاركات كبيراً ونريد أخذ آراء الجميع ضمن وقت قصير. تنظّم الوقت والمداخلات وتلغي تشويش المشاركين و/أو المشاركات بعضهم على بعض.

خطوات التنفيذ:

١- نشرح التقنية جيداً للحضور. فنُحدّد أننا سنطرح سؤالاً وعلى كل مشاركَيْن متجاورَيْن أن يتناقشا في الإجابة ويعطيا إجابة واحدة فقط.

٢- نحدد الوقت على أن لا يتجاوز خمس دقائق.

٣- نطرح السؤال المحدد والواضح.
٤- يبدأ كل مشاركيْن بالتواصل أحدهما مع الآخر.
٥- عند انتهاء المدة المحددة، نطلب من كل مشاركَيْن وبالتسلسل إعطاءنا الفكرة أو المعلومة التي اتفقا عليها.
٦- من الممكن أن نُدوّن الإجابات على اللوحة القلابة.
٧- نناقش ونصوّب.

عمل المجموعات Group Work

يعتمد عمل المجموعات على مبدأ تقسيم المجموعة الكبرى إلى مجموعات عمل صغيرة (٤-٦ أشخاص) تعمل بالتوازي على مناقشة موضوع ما. من الممكن أن تعمل المجموعات كافة على مناقشة الموضوع نفسه أو قد تقوم كل مجموعة بمعالجة ناحية محددة منه.

تتطلب هذه التقنية الوقت الكافي الذي يشمل عمل المجموعات المتوازي على مناقشة الموضوع أو حل تمرين أو الإجابة عن أسئلة معينة ومن ثم عرض المجموعات لعملها بحيث يلي ذلك مناقشة وتصويب لما طرح من قبلها.

خطوات التنفيذ:

١- نحدد بوضوح هدف عمل المجموعات؛
٢- نعرض للمشاركين و/أو المشاركات طريقة العمل والمراحل بالإضافة إلى الوقت المخصص لكل مرحلة (عمل المجموعة، العرض، المناقشة والتصويب)؛
٣- نتأكد أن العمل المطلوب واضح للجميع؛
٤- نحدد مدة العمل ونذكّر المجموعات به من حين إلى حين؛
٥- نوزع المشاركين و/أو المشاركات طوعاً أو إلزاماً بحسب الوضع التدريبي؛
٦- نطلب من المجموعات أن تحدد ميسّراً ومقرراً لها. مهمة الأول تنظيم النقاش بحيث يشجع ويسمح للجميع بالمشاركة، يضبط الوقت، كما ويلخص الأفكار المطروحة. أما المقرر فمهمته تدوين ما يتم التباحث فيه وعرضه لاحقاً أمام المجموعة الكبيرة؛
٧- تبدأ المجموعات عملها، نتنقل بينها للتأكد أن العمل يتم في المسار الصحيح، الإجابة عن الاستيضاحات، توجيه المجموعة في حال لم تكن تعمل في الاتجاه المطلوب، والتأكد من مشاركة الجميع في العمل؛
٨- بعد الانتهاء من العمل، يعرض مقرر كل مجموعة نتائج عملها.
٩- من الممكن، في حال كانت المجموعات كافة تعالج الموضوع نفسه، أن نطلب من المجموعات أن تعرض عملها ثم نفتح باب النقاش.
١٠- ندير النقاش ونساعد على الوصول إلى النتائج.

أفكار في تقسيم المجموعات!

هنالك عدة طرق لتقسيم المجموعة الكبرى إلى مجموعات أصغر. في ما يلي بعضها لتقسيم المجموعة الكبرى إلى ٤ مجموعات صغرى مثلاً:

١. نعد من الرقم ١ إلى ٤ بحيث نعطي كل مشارك و/أو مشاركة رقما. بعد التأكد من حصول كل مشارك و/أو مشاركة على رقم، نطلب من الأشخاص الذين يحملون الرقم ١ أن يتجمعوا ليشكلوا مجموعة. نطبق الأمر نفسه على أصحاب الأرقام ٢ و٣ و٤.
٢. من الممكن استخدام بطاقات ملونة (٤ ألوان مختلفة) أو بطاقات كُتبت عليها أرقام المجموعات، لكن بعدد المشاركين و/أو المشاركات . نخلط البطاقات في صندوق ونطلب من كل شخص أن يسحب بطاقة. عند أخذ كل مشارك(ة) بطاقة، نطلب من أصحاب البطاقات الصفراء مثلاً أن يتجمعوا وهكذا دواليك بالنسبة إلى البطاقات الأخرى.
٣. نقوم بتعيين ٤ أماكن مختلفة في القاعة على أنها أربع جُزُر.

نطلب من المشاركين و/أو المشاركات ترك الجزيرة التي يقفون(نَ) عليها لأنها ستغرق والتوجه إلى الجزر الأربع الباقية التي في استطاعة كل واحدة منها أن تستوعب فقط ٤ أو ٥ أشخاص مثلاً (نحسب العدد ارتكازا على عدد الحضور وعدد المجموعات التي نرغب فيها).

٤. نأخذ لائحة المشاركين و/أو المشاركات ونختار أحرفاً معينة ستشكل مجموعات، مثلاً حرف الألف والسين والميم والياء. نطلب من الأشخاص الذين تتضمّن أسماؤهم حرفاً من هذه الأحرف تشكيل مجموعة.

٥. نطلب من عدد معين (يتم تحديده بناءً على عدد المشاركين والمجموعات) من المشاركين و/أو المشاركات الجالسين بعضهم قرب بعض تشكيل مجموعة، وهكذا دواليك إلى حين وجود الجميع ضمن مجموعات متساوية أو متقاربة العدد.

لعب الأدوار Role Play

تقنية حماسيّة ومرحة وناشطة تساعد على بيان مواقف المشاركين و/أو المشاركات أو المجتمع من أمر ما، ومهاراتهم في التصرف بوضع معين. ينتحل المشاركون و/أو المشاركات في لعب الأدوار شخصيات أخرى ويجسدون تصرفاتها ومواقفها في أوضاع معينة. تسمح باختبار المشاركين و/أو المشاركات مشاعر الآخرين في وضع ما، بالإضافة إلى تمكينهم(هنّ) من التعبير عن مشاعرهم(هنّ) حتى السلبية منها من خلال الشخصية التي ينتحلونها.

خطوات التنفيذ:

١- نحدد الهدف من لعب الأدوار، موضوعه ومدته؛

٢- نسأل الحضور عمّن يرغب في المشاركة للقيام بتأديته ممتنعين عن إجبار أحد أو وضعه(ها) في موقع حرج أو غير مألوف من دون موافقتهم(هن) المسبقة؛

٣- على انفراد، نوضح للمتطوعين و/أو المتطوعات الأدوار (أدوار واقعية) التي سيؤدونها ونمهلهم قليلاً من الوقت لتحضيرها (من الممكن إعطاء بعض التفاصيل عن الدور)؛

٤- نحدّد الوقت المطلوب للعب الأدوار ونعمل على أن يحترمه لاعبو الأدوار في حال استطردوا.

٥- خلال تحضير المشاركين و/أو المشاركات للأدوار، نطلب من المجموعة الكبرى أن تراقب ماذا سيحدث خلال لعب الأدوار.

٦- يؤدي المشاركون و/أو المشاركات الأدوار على مرأى من الجميع؛

٧- بعد انتهاء لعب الأدوار، نأخذ وقتاً كافياً لـ:

أ. شُكْر المشاركين و/أو المشاركات على تأدية الأدوار

ب. إخراجهم(هن) من أدوارهم(هن) قائلين "فلان وفلان انتهيا من لعب دور ... وهما الآن ....(نذكر أسماءهما كاملة) أو نطلب منهما ذلك" ونذكّر المجموعة الكبرى أن التعليقات يجب أن تكون موجّهة للدور وليس للأشخاص

ج. نسألهم عن شعورهم(هن) خلال لعب الأدوار، فهم(هن) بحاجة إلى التحدّث عنها ووصف ما حدث خلال لعب الأدوار

٨- ثم نبدأ بتحليل مضمون لعب الأدوار مع المجموعة الكبرى بناءً على ملاحظاتها؛ من المهم أن نوسع النقاش لتناول المواقف أو السلوكيات خارج إطار لعب الأدوار؛

٩- نعقب على لعب الأدوار بجزء نظري عن الموضوع.

ملاحظة: في حال لم يكن لعب الأدوار كما هو مطلوب، من المهم عدم إحراج لاعبي الأدوار ولكن استثمار ما قاموا به بطريقة تخدم هدف الجلسة.

المسرحية Theater

تقنية تعتمد على تمثيل المشاركين و/أو المشاركات مشاهد حياتية مكتوبة النص مسبقاً وتم التدرب عليها قبل أدائها أمام الحضور. تخدم تعلم المهارات والتعبير عن المواقف بالإضافة إلى إعطاء معلومات عن موضوع ما. من الممكن أن يُنّفذها المشاركون و/أو المشاركات بأنفسهم، أو الميسّرون و/أو الميسّرات. تشجع على

التفكير العميق والمنطقي في الموضوع المطروح. تيسر النقاشات حول مواضيع حساسة.

خطوات التنفيذ:

تحضيرات مسبقة:

١- نُحدد شخصيات المسرحية ونُعدّ الحوار مسبقاً ليخدم أهداف الموضوع والجلسة.

٢- نختار من الحضور أشخاصا للقيام بتمثيل المسرحية وبعد الحصول على موافقتهم(هن) نشرح لهم(هنّ) الهدف والفكرة من وراء المسرحية وأدوارهم(هن) خلالها.

٣- نعطيهم(هن) النص ليتم تحضيره والتمرن عليه.

خلال الجلسة:

١- نقدم المسرحية والممثلين للحضور طالبين منهم التركيز لأنه ستلي المسرحية مناقشة ما ورد فيها.

٢- يؤدي المشاركون(ات) المسرحية على مرأى من الجميع.

٣- بعد الانتهاء نأخذ وقتاً كافياً لـ:

أ. شُكر المشاركين و/أو المشاركات على تأدية المسرحية

ب. إخراجهم(هن) من أدوارهم(هن) قائلين "فلان وفلانة وفلان انهوا المسرحية ... وهم الآن ....(نذكر أسماءهم كاملة) أو نطلب منهم ذلك" ونذكّر المجموعة الكبرى أن التعليقات يجب أن تكون موجّهة للدور وليس للأشخاص

ج. سؤالهم عن مشاعرهم(هن) وأحاسيسهم(هنّ)

٤- ثم نبدأ بتحليل مضمون المسرحية مع المجموعة الكبرى بناءً على ملاحظاتها؛ من المهم أن نوسع النقاش لتناول المواقف أو السلوكيات خارج إطار المسرحية.

٥- نعقب على المسرحية بجزء نظري عن الموضوع.

دراسة الحالة Case Study

تعتمد على تناول وتحليل المشاركين و/أو المشاركات حالة واقعية تعرض مشكلة حول موضوع ما وتتصل بأهداف التوعية والتثقيف. يدرس المشاركون و/أو المشاركات الحالة ويحلّلونها محاولين(ات) إيجاد الأجوبة عن الأسئلة المرفقة. من الممكن أن تتم الدراسة إما بشكل فردي أو ضمن مجموعات مصغرة أو مباشرة مع المجموعة الكبرى. تعالج وضعاً افتراضياً مما قد يخفف وجود مخاوف شخصية لدى المشاركين و/أو المشاركات . قد تجعل البعض يربطها بوضعه الشخصي. قد تبرز عدة وجهات نظر للتعامل مع الحالة خلال دراستها.

خطوات التنفيذ:

١- نشرح النشاط والهدف منه للمجموعة الكبرى. ونحدّد المدة الزمنية الكافية للعمل على دراسة الحالة. ومدة العرض في حال استخدمنا المجموعات المصغرة لدراسة الحالة؛

٢- نطلب من المشاركين و/أو المشاركات فردياً أو ضمن المجموعات المصغرة قراءة الحالة والتأكد من فهمها؛

٣- يدرس المشاركون(ات) إما فردياً أو ضمن المجموعات المصغرة الحالة ويحاولون الإجابة عن الأسئلة المطروحة في آخر النص؛

٤- تعرض نتائج العمل من قبل الأفراد أو المجموعات المصغرة؛

٥- نناقش ضمن المجموعة الكبرى ونستخلص؛

٦- في حال تم استخدام دراسة الحالة ضمن المجموعة الكبرى:

أ. نقرأ الحالة على المجموعة الكبرى؛

ب. نتأكد أنّ الحالة مفهومة من الجميع؛

ج. نطرح الأسئلة شفهيا ونناقشها.

بعض النصائح!

- ننتبه إلى أنّ بعض الأشخاص قد يتعاملون مع الحالة كمشكلة خاصة أو فردية. وبالتالي يرفضون المشاركة أو يعالجونها من خلال إطار ضيق.
- نتأكد أنّ الجميع ضمن المجموعات الصغيرة أو المجموعة الكبرى يناقشون. متفادين أن يستحوذ شخص واحد فقط على الكلام.
- نغيّر أسماء شخصيات الحالة في حال كانت مطابقة لأسماء بعض أفراد المجموعة.

ملاحظة: في حال رغبنا في بناء حالة بأنفسنا، علينا أن:

- نجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات والأحداث والأرقام والمتغيرات والأدلة وما إلى ذلك والمتعلقة بموضوع البحث.
- نصوغ نص الحالة بما يتناسب وأهدافها وبلهجة حيادية لا تتضمن الوصم والحكم السلبي.
- نحدد الأسئلة التي على المجموعة أو الأفراد الإجابة عنها على أن تكون معظمها أسئلة مفتوحة تشجع على النقاش.

مثلاً: نعرف الأشخاص المعنيين بالحدث، وخلفياتهم، وارتباطهم بالحدث، ثم نصف الحدث بحدّ ذاته مع إمكانية الحديث عن بعض نتائجه ونختم بالأسئلة التي نود أن نتدارسها.

الإيضاح التطبيقي (العرض التطبيقي) Demonstration

تعتمد هذه الطريقة على تقديم الميسّر و/أو الميسّرة مختلف الخطوات المكونة لمهارة معينة (مثلاً: كيفية الرضاعة من الثدي) أو لموضوع ما بالتسلسل شفهياً، ومن ثم تنفيذها كي يتعرف إليها المشاركون و/أو المشاركات ومن ثم يقومون بتنفيذها. تُستخدَم ضمن مجموعات لا يتعدى عدد أفرادها خمسة وعشرين.

خطوات التنفيذ:

١- نحدد الهدف من الإيضاح التطبيقي؛

٢- نعدد ونشرح خطوات المهارة شفهياً؛

٣- نصف مختلف الأدوات التي سوف نستخدمها خلال العرض؛

٤- نطبق الخطوات، على مرأى من جميع الحضور، مستخدمين العينات والمجسّمات اللازمة أو نستخدم، في حال توفر، شريط فيديو للخطوات أو شفافيات أو شرائح تفصّل المهارة؛

٥- من الممكن أن نطلب متطوعاً من الحضور لإعادة تنفيذ الخطوات، ينفّذ ونصوّب في حال لزم الأمر؛

٦- نطلب من جميع المشاركين و/أو المشاركات أن يطبّقوا خطوات العرض فردياً أو ضمن مجموعات ثنائية أو حتى ثلاثية حيث يلعب الشخص الثالث دور المراقب على أن يتم تبادل الأدوار في ما بعد؛

٧- نراقب تطبيق المشاركين للمهارة ونصوّب عملهم.

بعض النصائح!

- نجزّئ المهارة إلى عدة خطوات صغيرة بدل إعطائها مرة واحدة.
- نخصص متّسعاً من الوقت للمشاركين(ات) لتطبيق المهارة.
- نسمح للمشاركين(ات) بطرح الأسئلة خلال وبعد إتمام كل مرحلة من العرض والتطبيق.
- نؤمن لكل مشارك(ة) المواد اللازمة للتطبيق أو ما يشابهها في حال تطلبت المهارة ذلك.

عرض الأفلام والتسجيلات

تقنية تعتمد على استعمال وسيلة سمعية-بصرية كالأفلام، المسلسلات التلفزيونية أو الإذاعية، التنويهات التلفزيونية أو الإذاعية المسجلة على شريط أو CD والمتعلقة بموضوع الجلسة ومناقشة ما سبق مشاهدته أو سماعه. هنالك العديد من الأفلام الجاهزة الممكن استخدامها ونجدها في البرامج الوطنية في وزارتي الصحة والتنمية الاجتماعية أو في الجمعيات المحلية والدولية أو منظمات الأمم المتحدة. تؤثر على الناحية النفسية للمشاركين(ات) وتعتمد على مشاركة أكثر من حاسة واحدة لدى الحضور.

خطوات التنفيذ:

تحضيرات مسبقة:

١- نشاهد الفيلم/المسلسل/التنويه أو نستمع إلى التسجيل الصوتي بهدف أن:

أ. نتأكد أنه جيد النوعية من حيث وضوح الصورة والصوت لأن ذلك يؤثر على عملية التعلم.

ب.نتعرف إلى محتواه ومدى ملاءمته للمجموعة التي سنستخدمه معها.

ج. نحدد النقاط التي نود التركيز عليها خلال النقاش.

د. نجرب الأجهزة (كمبيوتر + LCD أو تلفزيون + فيديو أو مسجّل مع مكبّرات الصوت) التي سنستخدمها لعرض الفيلم أو لسماع التسجيلات الصوتية ونتمرن على ذلك

٢- نضع أجهزة العرض على مرأى من الحضور جميعهم.

٣- نحضّر الفيلم أو التسجيل والأجهزة قبل دخول المشاركين و/ أو المشاركات.

خلال الجلسة:

١- نطلب من المجموعة مراقبة العرض وتدوين ملاحظاتها المتعلقة بالموضوع.

٢- نعرض الفيلم/الحلقة المتلفزة أو نسمع التسجيل الصوتي.

٣- نفتح باب النقاش بطرح أسئلة محددة تتناول المشاهدات والمواقف والسلوكيات التي برزت في العرض.

٤- نوسع نطاق الأسئلة لتشمل الأمور خارج نطاق الفيلم أو التسجيل الصوتي بما يخدم أهداف الجلسة.

بعض النصائح!

- نختار حجم التلفزيون على أن يكون مناسباً لعدد أفراد المجموعة أو نستخدم شاشة العرض
- نتفادى أن تكون مدة العرض أكثر من ٧-١٠ دقائق.
- نطرح أسئلة محددة مرتبطة بأهداف الجلسة كي نتفادى إجابات خارجة عن الموضوع.

"شهادة حيّة"

"Life Testimony"

تعتمد هذه الطريقة على استضافة شخص ما مرّ بتجربة معينة أو يعاني وضعاً معيّناً يخدم أهداف الموضوع والجلسة للتشارك مع الحضور المعاناة والأفكار والمشاعر. هذه التقنية تكسر حاجز الصمت، بخاصّة في المواضيع التي تعاني الوصم والتمييز من خلال إظهار الواقع والتأثير على مواقف المشاركين.

خطوات التنفيذ:

١- قبل الجلسة، نحضّر الضيف أو الضيفة جيداً قبل استضافته(ها):

أ. نخبر الضيف أو الضيفة بهدف اللقاء وبأهمية دوره(ها)

ب. نطّلع على مضمون المداخلة كي نتأكد أنها مناسبة لأهداف الموضوع

ج. نُحضّره(ها) لما قد ينتظره من أسئلة

٢- نتفق مع المشاركين و/أو المشاركات بالامتناع عن طرح أسئلة قد تكون محرجة للضيف أو الضيفة؛

٣- نقدّم الموضوع ونعرّف بالضيف أو بالضيفة شاكرين تلبيته الدعوة؛

٤- يخبر الضيف أو الضيفة تجربته(ها)؛

٥- نفتح باب الأسئلة الموجهة للضيف أو الضيفة ونحرص على أن تكون دقيقة ومتعلقة بالموضوع؛

٦- نشكر الضيف أو الضيفة.

٧- نناقش بحيث نصل إلى الأهداف المرجوة من الجلسة وذلك بعد خروج الضيف أو الضيفة.

ملاحظة: الانتباه إلى أنه خلال الإدلاء بتجربته(ها) قد يتأثر الضيف أو الضيفة نفسياً، لذلك نكون جاهزين للتعامل مع هذا الوضع، إما من خلال وجود شخص مسؤول عن الضيف أو الضيفة يمكن أن يواكبه إلى الخارج ويهتم به(ها)، أو نقوم نحن بذلك.

الوضع في حالة Simulation

تعتمد هذه التقنية على وضع المشاركين و/أو المشاركات في حالة معينة بهدف اختبار وضع مماثل للوضع الحقيقي. تُمكّن المشاركين و/أو المشاركات من تطبيق المعلومات وتطوير المهارات ودراسة المواقف ضمن إطار الحياة اليومية. وهي تتطلب درجات عالية من تفاعل المشاركين ومساهمتهم.

طريقة التنفيذ:

١- نشرح للمشاركين و/أو المشاركات أهداف العمل وقواعده ومدّته.

٢- نضع المشاركين و/أو المشاركات في حالة معينة مثلاً:"أنت عروس جديدة وحماتك تصر على تناولك وزوجك العشاء مع أسرتها يومياً، ماذا تقولين؟".

٣- نعطي المعلومات اللازمة لتنفيذ العمل.

٤- يعمل المشاركون و/أو المشاركات كمجموعة على إيجاد الحلول أو جمع المعلومات اللازمة المطلوبة ضمن المدة المحددة لهم(لهن).

٥- يعرض المشاركون و/أو المشاركات الحل أو المعلومات التي توصلوا إليها.

٦- نستثمر العروض ونربطها بأهداف الجلسة.

لغة الصورة Photo Language

تعتمد هذه التقنية على صور ورسوم معينة بهدف التعرف إلى شخصية المشاركين و/أو المشاركات ، طريقة تفكيرهم(هن) ونظرتهم(هن) الخاصة للأمور، ومشاعرهم(هن) من خلال تحليل هذه الصور أو الرسوم. تسمح بالتعبير الحر عن المشاعر في جو آمن.

خطوات التنفيذ:

١- نضع عددا مناسباً (أكثر من عدد المشاركين و/أو المشاركات) من الصور أو الرسوم في أرجاء قاعة التدريب أو على طاولة.

٢- نطلب من كل شخص أن يختار صورة واحدة وفقا لمعايير محددة سابقا، مثلا: الصورة التي يعتبرها تعبر عن مفهوم الزواج،

الأسرة...

٣- عند العودة إلى أماكنهم(هن) وبعد اختيار الصور أو الرسوم وتركها مكانها إذ قد قد يختار شخصان أو أكثر الصورة أو الرسم نفسه ، يقوم كل مشترك بتعليل خياره من دون مناقشة من قبل الآخرين أو من دون السماح للآخرين بالتعليق.

ملاحظة: من الممكن اختيار الصور من مجلات أو عبر الانترنت على أن لا تسيء إلى ثقافة المجتمع. كما من المستحسن التنويع في الصور على أن يكون البعض منها مرتبطاً مباشرة بالموضوع والبعض الآخر بشكل غير مباشر.

المناقشة الجماعية Group Discussion

تعتمد هذه التقنية على تناول موضوع يحتمل النقاش من خلال طرح أسئلة مرتبطة بأهداف معينة. تحتاج إلى الوقت الكافي وإلى مهارات عالية من قبل الميسّر و/أو الميسّرة لإثارة المناقشة وإدارتها من دون الخروج عن الموضوع. من المهم أن لا يتعدى عدد المشاركين و/أو المشاركات الـ٢٠. تسمح هذه التقنية للجميع بالمشاركة وتستخدم خبراتهم(هن) وتبني عليها. كما تساعد الحضور على التعرف إلى وجهات نظر مختلفة للمشكلة نفسها.

خطوات التنفيذ:

١- نحضّر مسبقاً طريقة عرض موضوع المناقشة والأسئلة المتعلقة به.

٢- نعرض الموضوع ونحدد قواعد المناقشة (الوقت، عدم التحدث إلا بعد الاستئذان، أهمية كل رأي مهما كان وغيرها...).

٣- نطرح الأسئلة بالتسلسل ونناقش كل منها. من الممكن أن تكون المناقشة بعد الانتهاء من العرض أو خلاله أي نعرض جزءاً ونناقشه ثم ننتقل إلى الجزء الثاني وهكذا دواليك.

٤- نوسع إطار النقاش ليشمل الجواب الأسئلة المطروحة من قبل المشاركين و/أو المشاركات ؛

٥- ندير النقاش لإبقائه ضمن إطار الموضوع.

٦- نشجع المشاركين و/أو المشاركات على الإصغاء وإبداء الرأي.

٧- نمنع هيمنة أشخاص معينين على النقاش ونشجع الأشخاص الصامتين على المشاركة من دون لفت الأنظار إليهم.

٨- نسجل (اختياري) ما يتم طرحه من الأفكار والآراء على اللوح القلاب لنتمكن من تلخيصها لاحقاً ولنبرز تطور النقاش في المجموعة.

٩- نلخص ما تمت مناقشته.

بعض النصائح!

• في بعض المواضيع قد لا يصل المشاركون إلى توافق، لذلك علينا أن نوضح للمجموعة أنّ ذلك صحي ويدل على نضج في المجموعة مركزين على أهمية احترام الرأي الآخر ومنتبهين إلى أن لا يؤثر ذلك على العلاقات بين الحضور.

• أحياناً قد يعبر بعض المشاركين عن مشاعر خاصة معينة، نظهر التعاطف وننتبه إلى أن لا يتم التعليق عليها سلبياً من قبل المشاركين و/أو المشاركات . من الممكن حينها أن نوجه سؤالاً للمجموعة، مثلاً:"من الممكن أن نشعر كما قلت، هل اختبر شخص آخر من الحضور هذه المشاعر؟"

• كما قد يطرح بعض المشاركين و/أو المشاركات خبرات أو مشاكل شخصية، ننتبه إلى التعاطي معها بإيجابية من دون إحراج للشخص.

• الاستفادة من وجود بعض الحالات واستخدامها في نقاشات أخرى كمثال دون ذكر أسماء المعنيين أو إعطاء معلومة قد تُعرّف بهم.

تمرين المواقف Attitudes Exercise

تمرين المواقف عبارة عن جمل متنوعة تخدم هدفا تدريبيا معينا. يتم إلقاؤها على مسمع من المشاركين والمشاركات بحيث يقرر كل شخص إذا كان داعماً أو رافضاً لهذه العبارة. تهدف إلى التعرف إلى مواقف المشاركين والمشاركات من موضوع ما ومساعدتهم(هنّ) على تحديدها والعمل على تغييرها في حال تطلب الأمر ذلك. تمرين حماسي يتضمن الكثير من النقاشات ووجهات النظر.

خطوات التنفيذ:

تحضيرات مسبقة:

١- نختار العبارة أو العبارات التي ستتم مناقشتها من لائحة الجمل المرفقة بالموضوع.

٢- نحدد المواقع الثلاثة "موافق"، "غير متأكد"، "غير موافق" التي سيقف عندها المشاركون والمشاركات. من الممكن أن نضع على الحائط في هذه المواقع بطاقات كبيرة كتبت عليها العبارات الثلاث.

٣- نُدوّن الجملة بخط واضح وكبير على اللوح القلاب على مرأى من الجميع.

خلال الجلسة:

١- نقف مع المشاركين والمشاركات في قاعة خالية من الحواجز.

٢- نشرح التمرين لهم ولهن.

٣- نقرأ الجملة

٤- يتخذ كل شخص موقفاً من هذه الجملة ويقف في المكان المناسب.

٥- عند وقوف الجميع في الأماكن التي يرغبون فيها، يعبر من يشاء عن رأيه مبرراً أسباب وقوفه في هذا الموقع. يصغي إليه(ها) الآخرون.

٦- من الممكن أن يغير مَنْ يرغب من المشاركين والمشاركات موقعه(ها) في حال اقتنع(تْ) بمداخلات الآخرين أو غيرت(ت) رأيه(ها) معطياً السبب وراء ذلك.

٧- ننفّذ التمرين متنبهين إلى حق كل مَنْ يرغب من المشاركين والمشاركات بالتعبير عن وجهة نظره(ها) وموقفه(ها) وواجب الآخرين بالإصغاء له(ها) والرد بكل احترام وضمن "قواعد العمل معاً".

٨- ننظم النقاش ونكون على الحياد من مختلف الآراء التي تطرح.

٩- نستخلص بناء على ما ورد من نقاشات مذكّرين بالنقاط الرئيسية.

الوسائل المستخدمة في حقيبة الصحة الإنجابية

اللوح القلاب (Flip Chart)

عبارة عن لوح له ثلاث أرجل توضع على الأرض وتعلَّق عليها أوراق بيضاء كبيرة يكتب عليها بأقلام خاصة. من الممكن تحضير الأوراق مسبقاً في حال أردنا استخدامها للعرض أو الكتابة عليها مباشرة في حال كنا نجري عصفاً ذهنياً أو أردنا أن نوضح فكرة ما.

نصائح للاستخدام:

- نكتب على اللوح بخط كبير (٢،٥ سم حجم الحرف على الأقل).
- نستخدم أقلام الكتابة التي لا تترك بقعاً على الأوراق الأخرى.
- نستخدم الألوان الغامقة للكلمات (الأزرق أو الأسود) على أن نبدل باللونين حين نسجل لائحة طويلة.
- نميّز العنوان بكتابته بخط أكبر أو بلون مختلف أو بوضع خط تحته.
- نرقّم الجمل التي نكتبها بلون مختلف (أحمر أو أخضر).
- نستخدم الأحمر أو الأخضر لإبراز بعض الكلمات المفاتيح. كما في الإمكان أن نضع خطّاً تحتها.
- نضع فكرة واحدة على كل ورقة.
- نعلق على الحائط الأوراق المكتوب عليها للعودة إليها في ما بعد.
- نقف إلى جانب اللوح القلاب عند تدوين الأفكار عليه على أن لا

ندير ظهرنا للحضور.

- نغير مستوى ارتفاع اللوح بما يتناسب مع طولنا.
- نتفادى أن نتكلم إلى اللوح القلاب عندما نكتب عليه.

النماذج والمواد الحقيقية (Models and real objects)

تُستخدَم هذه الوسائل ضمن تقنية العرض التطبيقي مثلاً لجعله ملموساً وأكثر واقعية. مثلاً، من الممكن استخدام نماذج حقيقية من وسائل تنظيم الأسرة عند التحدث عن هذه الأخيرة وشرح كيفية استخدامها.

نصائح للاستخدام:

- نختار النماذج والمواد المناسبة للموضوع نشتريها أو نحضّرها مسبقاً.
- نؤمن كمية مناسبة لعدد المشاركين في حال رغبنا في أن يقوم الجميع بالتطبيق.
- من المفضل أن نستخدم نماذج بدلاً من المواد الحقيقية، فهي توسع نطاق خياراتنا ويمكن حفظها مدة طويلة واستخدامها لاحقاً.

العرض التقديمي (Power Point Presentation)

حديثاً، أصبحت هذه الوسيلة الأكثر استخداماً في حال توفر جهاز الكمبيوتر وآلة العرض (LCD أو Data Show). وهي عبارة عن شرائح نقوم بتحضيرها مسبقاً من خلال برنامج معين في الكمبيوتر(microsoft office power point) ومن ثم عرضها على الحائط أو شاشة كبيرة من خلال جهاز العرض. من الممكن استخدام هذه الوسيلة مع عدد كبير أو صغير من المشاركين والمشاركات.

نصائح للاستخدام!

تحضيرات مسبقة:

- نتمرن على استخدام الأجهزة مسبقاً (الكمبيوتر + آلة العرض) متأكدين من أنهما في وضع جيد ويعملان.
- نتأكد من أنّ الصورة المعروضة واضحة ومقروءة من آخر القاعة ومناسبة لحجم الشاشة.
- نقرر ما إذا كنا بحاجة إلى تخفيف الضوء لتحسين نوعية الرؤية ونحدد أمكنة مفاتيح الإضاءة. قد نطلب مساعدة أحد الزملاء أو المسؤولين عن القاعة في تخفيف الضوء عند الحاجة.
- عندما نجهز الشرائح بأنفسنا:
  - نستخدم الكلمات "البولد" (اللون الغامق) وخصوصاً للعناوين أو "الكلمات المفاتيح".
  - نتفادى استخدام الألوان الغامقة (الأحمر مثلاً) على خلفية غامقة.
  - نستخدم ألواناً مختلفة للعناوين أو النقاط أو الأرقام.
  - نعرض فكرة واحدة على كل شريحة.
  - نجعل الشرائح بسيطة: ننتبه إلى عدد الكلمات وحجمها (٢٨)، ٤ أو ٥ أسطر في الشريحة الواحدة.
  - نترك فراغات بين الفقرات.
  - نترك ٢ سنتيمترين للهوامش.
  - نستخدم صوراً أو رسوماً بيانية لجعل العرض أكثر تشويقاً وفهماً.

خلال العرض:

- نمتنع عن الوقوف أو المرور أمام جهاز العرض
- نقرأ مباشرة من على الشاشة مع النظر بين الحين والآخر إلى المجموعة متفادين إدارة ظهرنا للحضور خلال القراءة من على

شاشة العرض.

- من الممكن أن نقرأ أيضاً من النسخة الورقية للعرض على أن تكون الشرائح مرقمة ومتسلسلة.
- نظهر أسطر الشريحة بالتوالي.
- نترك الشريحة وقتاً كافياً كي يتمكن المشاركون و/أو المشاركات من استيعابها، ونغيرها حين ننتقل إلى فكرة أخرى على شريحة ثانية.
- نستخدم قلم الـLazer للإشارة إلى نقطة معينة في الشريحة أو للانتقال من نقطة إلى أخرى أو للدلالة على ما نقرأه.
- نضع حاجزاً أمام آلة العرض في حال أردنا الاستفاضة في شرح نقطة ما، نزيله عند معاودة العرض.
- نمتنع عن استخدام المسطرة أو عصا للدلالة.

الموادّ الداعمة والموزّعة

قد نلجأ في بعض الجلسات إلى توزيع النشرات والكتيبات التي تعتبر داعمة وتذكيرية حيث قد يلجأ إلى قراءتها المشاركون والمشاركات خارج إطار الجلسة. كما يمكن وضع ملصقات داخل الغرفة للهدف نفسه.

من المهم أن تتمتع هذه المواد بخصائص معينة كي تخدم الهدف منها، كأن تكون:

- منتجة من قبل مصدر ذي ثقة ومصداقية؛
- تتضمن معلومات محدثة؛
- الرسوم والصور تتماثل معها الفئة المستهدفة؛
- الرسائل المتضمنة لا تتناقض مع الرسائل التي نحاول أن ننشرها؛
- اللغة المستخدمة إيجابية ومفهومة؛
- تحترم ثقافة المجتمع؛
- تستخدم رسائل بعيدة عن الوصم والتمييز.

كيف من الممكن أن نقيّم جلسة تثقيف؟

إنّ عملية تقييم الجلسة تتم لناحية التغيير الحاصل في معلومات ومواقف المشاركين والمشاركات، كما تتم لأجل معرفة مدى ملاءمة الأهداف والتقنيات المستخدمة والأمور اللوجيستية كافة للمجموعة المستهدفة.

نُقّيم المعلومات والمواقف والمهارات

كي نتمكن من معرفة ما إذا كان التغيير نتيجة للجلسة من المهم أن نقوم بتحديد معارف ومواقف ومهارات المشاركين والمشاركات قبل البدء بالموضوع أو الجلسة وعند الانتهاء منه.

بهدف تقييم المعارف والمواقف، من الممكن استخدام استمارات التقييم القبلي والبعدي المرفقة (ملحق ١) كتابة أو شفهياً، على أن يتم استخدامها نفسها قبل البدء بالجلسة وعند الانتهاء منها. ويجب الانتباه إلى إضافة مدة ٥ إلى ١٠ دقائق إلى الجلسة. أما في ما يخص المهارات، فالمؤشر هو الفارق في التطبيق قبل الجلسة وبعدها.

هنالك مؤشرات تساعدنا خلال الجلسة على تقييم مدى اكتساب المجموعة للمعلومات وذلك من خلال النقاشات والأسئلة التي يطرحها المشاركون والمشاركات أو من خلال طرحنا لأسئلة كاستخلاص لبعض الفقرات المهمة في الجلسة.

نُقيّم مسار الجلسة والأمور اللوجيستية

من المهم أن نُقيّم مسار الجلسة إذ يساعدنا ذلك على تحسين الأداء وتأمين ظروف أفضل للجلسات اللاحقة. نُقييم الجلسة من حيث التقنيات المستخدمة ووسائل الإيضاح والمضمون ومدى مشاركة الحضور والعلاقات بين المشاركين والمشاركات بعضهم البعض وبينهم وبين الميسّر أو الميسّرة والأمور اللوجيستية المتعلقة بالقاعة (الإنارة، التدفئة/التبريد، طريقة الجلوس،الخ) والاستراحات.

يمكننا اعتماد الاستمارة المرفقة (ملحق ٢) على أن يتمّم تعبئَتها المشاركون والمشاركات أو عبر طرح أسئلة شفهية في نهاية الجلسة أو من خلال تدوين آرائهم على ورقة لوحة قلابة تكتب عليها العناوين الأساسية للتقييم عند خروجهم من القاعة.

من المهم خلال الجلسة ملاحظة مسار التطبيق وتفاعل المجموعة بحيث نقوم بالتعديلات اللازمة والمناسبة والممكنة المتعلقة بالأسلوب والمضمون والأمور اللوجيستية مباشرة خلال الجلسة.

ملحق ١: أسئلة التقييم القبلي والبعدي لكل موضوع

الموضوع ١: الصحة الإنجابية

- ماذا تعني الصحة الإنجابية؟
- ما هي مكونّات الصحة الإنجابية؟
- ما هو الفرق بين الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة؟
- من المسؤول عن الصحة الإنجابية؟

الموضوع ٢: تغييرات المراهقة

- ما هي أبرز تغييرات المراهقة؟
- ما هي مبادئ التعامل مع هذه التغييرات؟
- ما هي أفضل الوسائل للتحدث مع اليافعين عن هذه التغييرات؟

الموضوع ٣: مرحلة الاستعداد للزواج وما بعد ذلك

- ما هي العوامل التي تدفع الأشخاص إلى اتخاذ قرار بالارتباط الزوجي؟
- هل المشورة قبل الزواج أمر مهم؟ لماذا؟ ومن يقدمها؟
- ما هي الفحوص الواجب إجراؤها قبل الزواج؟
- ما هي أسس إنجاح العلاقة بين الزوجين؟ ومع أسرتيهما؟

الموضوع ٤: تنظيم الأسرة

- ماذا تعني كلمة تنظيم الأسرة؟
- ما هي فوائد تنظيم الأسرة؟
- ما هي أبرز وسائل تنظيم الأسرة؟ ما هي حسناتها وسيئاتها؟ وكيف تستخدم؟
- هل من المهم اتخاذ قرار مشترك بين الزوج والزوجة لاستخدام وسيلة لتنظيم الأسرة؟
- ما هو دور الرجل في تنظيم الأسرة؟

الموضوع ٥: الأمومة الآمنة

- ما هي مراحل الحمل؟
- ما هي أبرز الإجراءات الوقائية لتفادي أية مشاكل أثناء الحمل؟
- ما هو دور السلامة النفسية أثناء فترة الحمل؟
- من هي فئات النساء التي تعتبر من"فئات الحمل الخطرة" ؟
- من المسؤول عن قرار الحمل؟ وكيف يتخذ هكذا قرار؟
- ما هي أنواع الولادة؟
- ما هي أهمية الولادة تحت إشراف كادر طبي مختص؟
- ما هي علامات بدء الولادة؟
- ما هي مراحل الولادة؟
- اتخاذ موقف ايجابي من عدم التمييز بين الأطفال على أساس الجنس.
- ما هو دور الرجل والأسرة خلال هذه الفترة؟
- ما هي أعراض المشاكل النفسية المرتبطة بالولادة؟ كيف يجب التعامل معها؟
- كيف يجب الاعتناء بالطفل؟
- ما هو دور الرجل والأسرة خلال هذه الفترة؟
- ما هو تعريف "فترة النفاس"؟
- كيف يجب أن تعتني الأم بنفسها خلال مرحلة النفاس؟
- ما هي الرضاعة الطبيعية والرضاعة الاصطناعية؟ وما الفرق بينهما؟
- ما هي خطوات الرضاعة الطبيعية السليمة؟
- ما هي العلامات التي تدل على الوضعية الصحيحة خلال الرضاعة؟
- ما هي العلامات التي تدل على أن الطفل يرضع بصورة سليمة؟
- ما هي العوامل المساعدة على إنجاح الرضاعة الطبيعية؟
- ما هي المشاكل التي قد تصاحب الرضاعة الطبيعية؟ كيف نواجهها؟
- كيف بإمكان الأم العاملة الاستمرار في إرضاع طفلها من الثدي؟

الموضوع ٦: الأمراض المنقولة جنسياً

- ماذا تعني الأمراض المنقولة جنسياً؟

- ما هي أبرز هذه الأمراض؟
- كيف تنتقل هذه الأمراض؟
- ما هي طرق الوقاية من الأمراض المنقولة جنسياً؟
- ما هي أعراض الأمراض المنقولة جنسيا؟
- ما هي طرق التعرّف إلى الإصابة بالأمراض المنقولة جنسياً؟
- ماذا يجب أن نفعل في حال الإصابة ؟
- هل يجب التحدث بانفتاح مع الشريك حول الأمراض المنقولة جنسياً؟ لماذا؟

الموضوع ٧: العقم

- ما هو العقم.؟
- ما هي أنواع العقم؟
- ما هي أسباب العقم؟
- هل من إجراءات وقائية متعلقة بالعقم؟
- كيف ينظر المجتمع إلى العقم؟

الموضوع ٨: سرطانات الجهاز الإنجابي لدى المرأة والرجل

- ما هو السرطان؟
- ما هي أنواع السرطانات؟
- ما هي أسباب الإصابة بالسرطانات؟
- ما هي سبل الوقاية من السرطانات؟
- ما هي عوارض سرطان الثدي؟
- ما هي طرق الكشف المبكر عن سرطان الثدي؟
- ما هي أهمية الكشف المبكر عن سرطان الثدي؟
- ما هي خطوات الفحص الذاتي للثدي؟
- ما هي أعراض سرطان المبيض؟
- ما هي أعراض سرطان الرحم؟
- ما هي أعراض سرطان الرحم وعنق الرحم؟
- ما هي طرق الكشف المبكر لهذه السرطانات؟
- ما هو سرطان البروستات؟
- ما هي أعراض سرطان البروستات؟
- ما هي طرق الكشف المبكر عن سرطان البروستات؟

الموضوع ٩: سن الأمل

- ماذا يعني سن الأمل؟
- ما هي التغييرات المصاحبة لهذه المرحلة؟
- ما هي الحاجات الجسدية والنفسية والاجتماعية للسيدات خلال هذه المرحلة؟

الموضوع ١٠: النوع الاجتماعي

- ما الفرق بين الجنس والنوع الاجتماعي؟
- ما هو أثر النوع والأدوار الاجتماعية على حياة المرأة، الرجل، الأسرة والمجتمع؟

الموضوع ١١: العنف

- ما هو العنف الأسري؟
- ما هي أنواع العنف؟
- ما هي ابرز أسباب العنف؟
- ما هي آثار العنف؟
- كيف يمكن التعامل مع العنف؟

ملحق ٢: نموذج استمارة تقييم جلسة

- موضوع الجلسة:
- اسم الميسّر و/أو الميسّرة:

رأيك يهمنا، لذلك الرجاء التعبير عنه بكل صراحة، وشكراً.

• الرجاء اختيار الإجابة المناسبة:

• تحققت أهداف الجلسات	سيّئ(ة)	لا بأس	جيد(ة)
• مستوى المعلومات			
• الطريقة المستخدمة			
• مشاركة الحضور خلال الجلسة			
• العلاقات بين المشاركين أو المشاركات			
• العلاقات بين المشاركين أو المشاركات والميسّر أو الميسّرة			
• الأمور اللوجيستية المتوفرة (القاعة، الاستراحة، إلخ)			

* ماذا اكتسبت من هذه الجلسة؟

* يمكنني أن أطبق الأمور.
*الرجاء التعبير بكلمة عن شعورك
* كيف يمكننا أن نحسن هذه الجلسة.

المراجع

Pathfinder International ۵ Adolescent Curriculum, Module 16

Creative Icebreakers, Introductions, and Hellos for Teachers, Trainers, and Facilitators Business Training Works, 9015 Katie Court, Port Tobacco, MD 20677, www.businesstrainingworks.com, 2002 Business Training Works, Inc.

International HIV/AIDS Alliance, 100 ways to energize groups: Games to use in workshops, meetings and the community. DFID, USAIDS.

معهد الملكة زين الشرف
التنموي

صندوق الامم المتحدة للسكان

الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية/معهد الملكة زين الشرف التنموي

ص.ب ٢٣٠٥١١ عمان ١١١٢٣ الأردن هاتف ٩٦٢٦٥٠٥٢٤٣١ فاكس ٩٦٢٦٥٠٥٢٤٣٥

www.zenid.org.jo