

إدارة الدين تعامل مع الدين بحذر

دليل تدريب المدربين

البرنامج العالمي للتعليم المالي

Washington, D.C.

٢٠٠٦

تمهيد

دليل تدريب المدربين

قدّمت منظمة Freedom from Hunger النموذج لدليل تدريب المدربين والمقاربة ذات الصلة. واضطلعت روسانا راميريز (Rossana Ramirez) بصياغة هذا الدليل بمساعدة من كاثلين ستاك (Kathleen Stack) أما مونيك كوهين (Monique Cohen). دانيال هوبكينز (Danielle Hopkins) وجنيفر سيبشتاد (Jennefer Sebstad) فقدّمن المراجعات الفنية لهذه الوثيقة.

Microfinance Opportunities (فرص التمويل الأصغر)

تم تأسيس منظمة Microfinance Opportunities في العام ٢٠٠٢ كمركز معلومات للمشاريع الصغيرة من شأنه تعزيز التمويل الأصغر بقيادة العميل. وهي تسعى إلى مساعدة الفقراء على زيادة وصولهم إلى الخدمات المالية المصممة والمقدّمة بأفضل الطرق. وتقدّم Microfinance Opportunities البحوث ذات الطابع العملي والتدريب والمساعدة الفنية في ثلاثة مجالات تخدم عملاء خدمات التمويل الأصغر: وهي التعليم المالي، والتأمين للأشخاص منخفضي الدخل، وتقييم العملاء.

Microfinance
Opportunities
"Putting Clients First"

Freedom from Hunger (التحرر من الجوع)

تم تأسيس منظمة Freedom from Hunger في العام ١٩٤٦ وهي منظمة دولية للتنمية لا تبغي الربح وتقدّم الحلول المبتكرة والمستدامة للتعويض الذاتي بهدف مكافحة الجوع والفقير المزمنين. وتحرص منظمة Freedom from Hunger على حصول الفقراء على خدمات التمويل الأصغر والحماية الصحية. إضافةً إلى تدريب هؤلاء على المهارات الحياتية لتحقيق الأمن الغذائي لعائلاتهم.

freedom
from Hunger

Citi Foundation

تقوم مؤسسة التمويل Citi Foundation، التي تقدّم المنح في أكثر من ٨٥ دولة منتشرة في أقطار العالم، بتركيز تمويلها على صعيد ثلاثة مجالات رئيسية: التعليم المالي، وتعليم جيل المستقبل، وبناء المجتمعات ومنظمي المشاريع الخاصة. ويمكن الحصول على مزيد من المعلومات على عنوان الموقع الإلكتروني: <http://www.citigroupfoundation.com>

Citi Foundation

citi

سنابل - شبكة التمويل الأصغر في البلدان العربية

تأسست شبكة سنابل عام ٢٠٠٢ لتكون بذلك الشبكة الأولى للتمويل الأصغر في البلدان العربية. تعمل شبكة سنابل على تيسير عملية الحصول على مختلف الخدمات المالية لمحدودي الدخل في البلدان العربية. لذا، فقد قامت بطرح العديد من الأنشطة والخدمات من أجل زيادة وتنمية الوعي، الابتكار، وضع المقاييس الموحدة بجانب عرض لأفضل الممارسات والتشريعات في قطاع التمويل الأصغر في المنطقة. أنشطة سنابل الرئيسية تتضمن البرامج التدريبية وورش العمل، برامج تبادل الخبرات، إجراء العديد من الأنشطة البحثية بالإضافة إلى الوعي العام والتثقيف التنظيمي/التشريعي و جمع وتحليل المعلومات لتحقيق أقصى استفادة ممكنة في مجال التمويل الأصغر. لمزيد من المعلومات، يمكنكم زيارة موقع سنابل: www.sanabelnetwork.org

sanabel
سنابل
شبكة التمويل الأصغر في البلدان العربية
MICROFINANCE NETWORK OF ARAB COUNTRIES

تقديم الشكر

انبثقت فكرة تطوير منهج التعليم المالي للفقراء من محادثة على طاولة العشاء مع السيدة جايشري فياس (Jayshree Vyas)، المديرية العامة لمصرف SEWA (رابطة النساء اللائي يعملن لحسابهن). فقد حاولت أن تبرهن، وهي على صواب تماماً، أن محو الأمية المالية محوري للارتقاء بمهارات إدارة المال وتعزيز بناء الأصول لدى الفقراء. وحين طرحت الفكرة أولاً على مؤسسة Citi Foundation عام ٢٠٠٢، كان مفهوم تقديم التعليم المالي لعملاء التمويل الأصغر مفهوماً حديثاً لا نظير سابق له.

إضافةً إلى مصرف SEWA، قلة هي المؤسسات، إن لم نقل معدومة، التي تجرأت في الدول النامية على ولوج عالم التعليم المالي. ظاهرياً، بدأ البرنامج العظيم لتعزيز محو الأمية المالية في البلدان الفقيرة كمغامرة تنطوي على تحد كبير بالنسبة لمنظمة Microfinance Opportunities ومؤسسة Citi Foundation على السواء. أما منظمة Freedom from Hunger فقد سبق وعملت مع مصرف SEWA على برنامج التدريب لمحو الأمية المالية وقد دعيت لتصبح شريكاً أساسياً عام ٢٠٠٣. منذ ذلك الحين، ازداد اهتمام المعنيين بالتمويل الأصغر الراغبين بالانضمام إلى البرنامج ولا زال. وفي حين تساءل الكثيرون علناً عن سبب استغراق قطاع التمويل الأصغر الكثير من الوقت للإقرار بأهمية التعليم المالي، لاحظوا فوراً بأن التعليم المالي حالة من الربح المتبادل لمؤسسات التمويل الأصغر وعملائها على حد سواء.

بادئ ذي بدء، أسمحوا لنا أن نتقدم بآيات الشكر من مؤسسة Citi Foundation لاستثمارها في هذا البرنامج. فإن تشيب رايموند (Chip Raymond)، الرئيس السابق للمؤسسة، وليزلي ميك (Leslee Meek)، مديرة البرنامج، دخلا في مجازفة مضاعفة إذ باشرا بحقبة جديدة من التمويل الأصغر وبدعم منظمة مبتدئة، ألا وهي منظمة Microfinance Opportunities. كانا شريكان ممتازين في دعمهما القوي لهذا العمل. ولاحقاً انضم إلينا أشخاص آخرون من مؤسسة Citi Foundation في عملنا هذا. ونذكر من بينهم ستايسي سيكرست (Stacey Sechrest) من مكتب مؤسسة Citi Foundation للتعليم المالي وأيمي فيلدمان (Amy Feldman) من مؤسسة Citi Foundation واللتين لم تتخاذلا عن تقديم مساهمات قيمة في مسيرتنا نحو إنجاز المنهج.

ونود الإعراب عن تقديرنا للمنظمات الشريكة وعملائها الذين جعلوا مهمة تطوير هذا المنهج ممكنة. وهذه المنظمات الشريكة هي التالية: الأمانة (المغرب)، مصرف CARD Bank (مركز التنمية الزراعية والريفية) (الفلبين)، Equity Building Society (كينيا)، مركز التمويل الأصغر (بولندا)، Pro Mujer (لأجل المرأة) (بوليفيا)، مصرف SEWA Bank (رابطة النساء اللائي يعملن لحسابهن) (الهند) ومصرف Teba Bank (جنوب إفريقيا). على مرّ السنوات الثلاثة المنصرمة لهذا المشروع، عملت هذه المنظمات باجتهد وإتقان على إجراء أبحاث السوق وبلورة النماذج التدريبية واختبارها.

ونُدين كذلك بشكر كبير لكاندس نيلسون (Candace Nelson) لمساهماتها الفنية والتحريرية. ولا ننسى تقديرنا لأعضاء قاعدة موظفينا الذين قدّموا دعمهم لإنجاز العمل المنشود. وهم ترايسي غيرستل (Tracy Gerstle)، ديانا تاسنادي (Diana Tasnadi)، دانيال هوبكينز (Danielle Hopkins) وليز ماك غينيس (Liz McGuinness) من منظمة Microfinance Opportunities، وكريستوفر دانفورد (Christopher Dunford)، روسانا راميريز (Rossana Ramirez)، إلين فور ديربرويغ (Ellen Vor der Bruegge)، مارك بافوا (Marc Bavois)، جون ديكلي (Joan Dickey)، جولي أوجيو (Julie Uejiو)، بوبي غاري (Bobbi Gray)، ووايفا هاغارد (Wava Haggard) من منظمة Freedom from Hunger.

كاثلين ستاك

جينيفر سيبشتاد، استشارية.

مونيك كوهين.

منظمة Freedom from Hunger

منظمة Microfinance Opportunities

منظمة Microfinance Opportunities



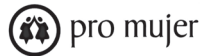
SHRI MAHILA SEWA
SAHAKARI BANK LTD.



MICROFINANCE CENTRE
for Central and Eastern Europe and the New Independent States



C.A.R.D. M.R.I.
CARD Mutually Reinforcing Institutions



قائمة المحتويات

إدارة الدين تُعامل مع الدين بحذر

- i.....مقدمة إلى التعليم المالي
١.....لمحة عامة عن دليل تدريب المدربين

منهاج تدريب المدربين

- ٤.....جدول أعمال لورشة عمل تمتد على يومين
٥.....خارطة ورشة العمل (خطة لفترة يومين)
٦.....خارطة بديلة لورشة العمل خطة لفترة يوم وربع اليوم
٧.....خارطة بديلة لورشة العمل خطة لفترة يوم وربع اليوم
قائمة بمستندات التوزيع والجدول متتالية الصفحات ووسائل التدريب الأخرى
٨.....الضرورة لكل نشاط

أنشطة في أجندة التدريب

- النشاط ١: الترحيب والتعريف..... ١١
النشاط ٢: أهداف ورشة العمل، الخارطة والمعايير ذات الصلة؛ الاختبار التمهيدي..... ١٣
النشاط ٣: المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين..... ١٧
النشاط ٤: الالتزام - تعزيز الالتزام من خلال العمل ضمن مجموعات صغيرة..... ٢١
النشاط ٥: الشعور بالأمان - تعزيز الشعور بالأمان خلال سيناريو التعلم..... ٢٥
النشاط ٦: التأكيد على القدرات - عدم نسيان الإشادة بالمتعلمين..... ٢٧
النشاط ٧: استخدام الأسئلة المفتوحة..... ٢٩
النشاط ٨: لمحة عامة عن إدارة الدين..... ٣٣
النشاط ٩: الخصائص الرئيسية لإدارة الدين..... ٣٩
النشاط ١٠: السلوك إزاء إدارة الدين..... ٤٥
النشاط ١١: مقدمة إلى حلقات التعليم حول إدارة الدين..... ٤٩
النشاط ١٢: هيكلية حلقات التعليم في أدلة المدربين..... ٥٧
النشاط ١٣: التحضير الجماعي لتقديم حلقات التعليم..... ٥٩
النشاط ١٤: تعديل حلقات التعليم بما يستوفي الاحتياجات المحلية..... ٦١
النشاط ١٥: توجيه الملاحظات وتلقيها..... ٦٥
النشاط ١٦: تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة: حلقة ١ و ٦..... ٦٩
النشاط ١٧: تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة: حلقة ٢ و ٧..... ٦٩
النشاط ١٨: تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة: حلقة ٣ و ٨..... ٦٩
النشاط ١٩: تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة: حلقة ٤ و ٩..... ٦٩
النشاط ٢٠: تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة: حلقة ٥ و ١٠..... ٦٩
النشاط ٢١: التقييم النهائي، الاختبار النهائي وختام ورشة العمل..... ٧٣

مجموعة الأدوات الخاصة بدليل تدريب المدربين

مقدمة إلى التعليم المالي

أهلاً وسهلاً بكم إلى عالم التعليم المالي! بفضل دليل تدريب المدربين هذا، يمكنكم البدء بتعزيز محو الأمية المالية الأساسية لدى أولئك الراغبين بتعلم كيفية إدارة مالهم.

ولكن قبل البدء، فلنطرح سؤالين رئيسيين ونجيب عنهما:

ما هو التعليم المالي؟ لم هو مهم؟

تتضمن الأجوبة عن هذين السؤالين أخباراً جيدة وسيئة بخصوص الفقراء ومالهم. ففي حين يتشاطر الفقراء الأهداف عينها مع مختلف الأشخاص - أي الأمن الاقتصادي لنفسهم وعائلاتهم والأجيال المقبلة - إلا أن مواردهم المحدودة وخياراتهم الضيقة غالباً ما توقعهم فريسة اليأس والجمود. لذلك تعتبر الإدارة الحذرة للمال القليل الذي يملكونه هامةً لاستيفاء الاحتياجات اليومية، والتعامل مع حالات الطوارئ غير المتوقعة، واقتناص الفرص السانحة إبان حصولها. ولكن الأخبار السيئة تكمن في أن الفقراء غالباً ما يفتقرون إلى المعرفة والخبرة التي يحتاجونها ليدبروا مالهم بحذر.

هذا هو هدف التعليم المالي. فهو يعلم الأشخاص المفاهيم المتصلة بالمال وكيفية إدارته بحكمة، ويقدم الفرصة لاكتساب المهارات الأساسية المرتبطة بالدخل والإنفاق ووضع الموازنة والإدخار والاقتراض. الجيد في الأمر أنه حين يصبح الأشخاص صانعي قرار مالي أكثر علماً، يمكنهم تحديد أهدافهم وبلوغها. كما وأنه حالما اكتسب الأشخاص مهارات محو الأمية المالية، لا يمكن تجريدهم منها. فالخضوع لحلقة واحدة في التعليم المالي يثمر عن نتائج إيجابية لمدى الحياة.

يعتبر التعليم المالي وثيق الصلة بأي شخص يصنع القرارات حول المال والموارد المالية. والمرأة خصوصاً تتحمل في غالبية الأحيان مسؤولية إدارة نقد العائلة في ظروف متقلقلة وفي ضوء محدودية الموارد المتوفرة. فيساهم محو الأمية المالية في تحضير المرأة لاستباق احتياجات دورة الحياة والتعامل مع الحالات الطارئة غير المتوقعة دون الحاجة إلى الاستدانة. أما بالنسبة للشباب، فيمكن لمحو الأمية المالية التخفيف من هشاشتهم إزاء المخاطر العديدة المرافقة لانتقالهم إلى سن البلوغ والنهوض بمهاراتهم في إدارة المال مع دخولهم سوق العمل.

استهل البرنامج العالمي للتعليم المالي، بقيادة منظمة Microfinance Opportunities ومنظمة Freedom from Hunger، بالتركيز على منظمي المشاريع الصغيرة وعملاء برامج التمويل الأصغر. حيث أن التعليم المالي مهم جداً اليوم أكثر من أي وقت مضى. لماذا؟ لدى الكثير من طالبي القروض وخدمات التوفيرات خيارات أكثر من ذي قبل. في أنحاء عديدة من العالم، يمكن للمقترضين اليوم الاختيار ما بين عدة مقرضين غير رسميين. إضافة إلى ذلك، بدأت مؤسسات التمويل الأصغر بتقديم سلسلة أوسع من المنتجات والخدمات إلى عملائها. كالتوفيرات الطوعية، والتأمين وتحويل الأموال. تلك هي الأخبار الجيدة. أما الأخبار السيئة، فهي أن العملاء غالباً ما لا يفهمون هذه الخيارات الجديدة وقد لا يستخدمونها بما يخدم مصالحهم. حتى اليوم، لم تشمل دوماً عملية ترويج مؤسسات التمويل الأصغر لمنتجاتها الجديدة الشرح المستفيض حول ميزاتها، فلقياس البدائل وانتقاء المنتجات

الأكثر ملاءمة لاحتياجاتهم. يحتاج العملاء لفهم أوجه الاختلاف على مستوى ميزاتها، وكيفية احتساب كلفتها ومقارنتها، وكيفية تحديد ما يمكنهم دفع ثمنه.

عبر التركيز على عملية صنع القرار الواعية والاستراتيجية، يذهب البرنامج العالمي للتعليم المالي إلى ما أبعد مجرد عملية توفير المعلومات. فيكمن هدفه في تعزيز السلوك الذي يؤدي إلى زيادة الإدّخار، والحذر في الإنفاق والافتراض للأسباب القويمة. وبغية تحقيق التغيير المستدام في السلوك، يتمحور المنهاج حول مقارنة تتركز على المتعلم وتعتمد أفضل الطرق لتعليم البالغين. ويستفيد المنهاج مما يعرفه المتعلمون الكبار، ويجعل المحتوى الجديد وثيق الصلة بحياتهم، ويقدم الفرصة لممارسة مهارات جديدة.

قام البرنامج العالمي للتعليم المالي ببلورة خمسة نماذج تدريبية بمرور ثلاث سنوات ما بين عامي ٢٠٠٣ و٢٠٠٥. وشارك بنشاط سبعة شركاء من كافة أقطار العالم في المشروع، بدءاً بإجراء أبحاث السوق في بلدانهم لتحديد المواضيع ذات الأولوية، وأهداف التعلم وطرق التدريب، وانتهاءً بإعداد المنهاج واختباره. كان الشركاء المشاركون مصرف Teba Bank (إفريقيا الجنوبية)، مصرف SEWA Bank (الهند)، Pro Mujer (بوليفيا)، Equity Building Society (كينيا)، الأمانة (المغرب)، مصرف CARD Bank (الفلبين)، ومركز التمويل الأصغر (بولندا). وقد ضمن التزامهم بهذه العملية انسجام منهاج التعليم المالي مع الاحتياجات الفعلية للفقراء.

يشتمل هذا المنهاج على خمسة نماذج تدريبية تتناول خمسة مواضيع منفصلة. وهي التالية:

- وضع الموازنة: استخدم المال بحكمة
- الإدّخار: يمكنك القيام بالأمر!
- إدارة الدين: تعامل مع الدين بحذر
- الخدمات المصرفية: إعرف خياراتك
- المفاوضات المالية: تواصل بكل ثقة

لكل وحدة تدريبية، يقدم المنهاج:

- ملخص المضمون يوفر لمحة عامة عن الموضوع المطروح
- دليل المدرّب الغني بتعليمات مفصلة حول كيفية تقديم كل حلقة تعليم ضمن الوحدة التدريبية الواحدة
- دليل تدريب المدرّبين لتحضير أولئك الذين سيضطلعون بمهمة التدريب.

يمكنك اختيار استخدام هذه النماذج التدريبية بالعدد والترتيب الملائمين لاحتياجات التدريب الخاصة بك. قد تهتم فقط بموضوع واحد أو بموضوعين من المواضيع الواردة في هذه النماذج؛ من ناحية أخرى، قد تودّ البدء بنموذج وضع الموازنة واستكمال كافة النماذج حتى النهاية. وبما أن كل نموذج يتضمن حلقات تعليم عديدة تبدأ بمعلومات عامة وتتطور لتنتهي بجوانب أكثر معقدة للموضوع، يمكنك فقط اختيار حلقات التعليم الموجودة في كل نموذج بما يستوفي احتياجاتك المعينة. إن القسم التالي بعنوان "لمحة عامة عن دليل تدريب المدربين" يوضح هذه الخيارات أكثر.

دليل تدريب المدرّبين

لمحة عامة

إن دليل تدريب المدرّبين بعنوان "إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر" جزء مرافق لدليل المدرّب حول الموضوع عينه. يقدّم هذا الدليل منهجاً لتدريب المدرّبين في التعليم المالي - خصوصاً أولئك الذين سيسهّلون وحدة إدارة الدّين التدريبي مع أفراد العائلات منخفضة الدخل ولأجلها. وستحضّر النشاطات الواردة فيه المدرّبين على تيسير حلقات التعليم لدليل "إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر" بفعالية. عبر توجيههم نحو المحتوى الفني أولاً ومهارات التدريب ثانياً.

لِمَ يعتبر دليل تدريب المدرّبين هاماً؟

تجمع ورشة عمل تدريب المدرّبين ما بين المدرّبين الأقران الذين سيسهّلون نفس البرنامج ولكن مع مجموعة مختلفة من العملاء. ليست طريقة ممتازة لهؤلاء المدرّبين للتعرف عن كثب على المنهاج وحسب بل ليصبحوا بارعين فيه أيضاً. خلال ورشة عمل التدريب، يراجع المشاركون المحتوى معاً ويعلمون بعضهم البعض. يحضّرون التدريب ويمارسونه؛ ويستقون آراء أقرانهم؛ ويحسّنون طريقة تقديمهم. إنها فرصة للمدرّبين باعتراف المنهاج؛ وبتبادل وجهات النظر مع الأقران حول المحتوى الفني وطريقة تقديم هذا المحتوى وفقاً لدليل المدرّب؛ وأخيراً، تكييف المحتوى كما تدعو الحاجة.

سيعزز استثمار الوقت في هذه العملية التحضيرية نوعية التعليم المالي التي تقدّمها منظمتك في نهاية المطاف. سيشعر المدرّبون براحة وثقة أكبر، والأهم من ذلك، سيكونون مؤهلين لتقديم هذه النماذج التدريبية.

يشتمل دليل تدريب المدرّبين على مقوّمين اثنين، أولهما منهاج مفصل لورشة عمل تدريبية لمدة يومين أو يوم وربع اليوم، وثانيهما مجموعة أدوات خاصة بكل وحدة تدريبية.

منهاج دليل تدريب المدرّبين

يستهدف المنهاج تطوير المهارات في مجالين اثنين: المحتوى الخاص للتعليم المالي وكيفية تقديم هذا المحتوى. سيتعلم المشاركون عملية إدارة الدّين إضافة إلى أفضل الممارسات الرئيسية لتيسير تعلم البالغين.

- **نشاطات تعلّم البالغين:** تمحور منهاج التعليم المالي العالمي حول مقارنة تتركز على المتعلّم. ويقدم دليل تدريب المدربين المبادئ الرئيسية لتعلّم البالغين ويسلط الضوء على النشاطات التي تمكن المشاركين من إدخال هذه المبادئ في حيز التنفيذ.¹
- **النشاطات المتصلة بمحتوى التعليم المالي:** تركز نشاطات التعليم المتبقية على المحتوى - أي إدارة الدّين. سيتعرّف المشاركون عن كئيب على ملخص المضمون في دليل المدرب، وهي مقدمة مقتضبة إلى الموضوع، إضافة إلى مناقشة أبحاث السوق والمعرفة المحلية لإدارة الدّين. وأخيراً، سيلقي المشاركون نظرة على تسلسل حلقات التعليم في دليل المدرب ويتحضرون ويمارسون تيسير هذه الحلقات مع أقرانهم.

مجموعة أدوات دليل تدريب المدربين

يتألف المقوم الثاني من دليل تدريب المدربين من مجموعة الأدوات، وهي جملة من مستندات التوزيع في إطار النشاطات الواردة في الدليل. وهي مرتبة وفقاً لتسلسلها الزمني لتيسير الحصول عليها عند التحضير لورشة العمل ولسهولة المرجعية أثناء انعقاد ورشة العمل. لكل مستند للتوزيع رقم مرجعي في الخانة اليسرى العليا يتناسب ورقم مستند التوزيع المدرج في خانة المعلومات لكل نشاط.

البدء

قبل تقديم دليل تدريب المدربين، يجب أن تختار المنهاج الذي سيستعمله المدربون. ابدأ بدليل المدرب الذي قد تقرر اعتماده انتقائياً أو بالكامل.

١. اقرأ دليل المدرب حول "إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر". يجب أن تقرر كيف تريد أن تستخدم هذا المنهاج. أي حلقات ستغطيها في تدريبك؟
٢. يمكنك تكييف حلقة التعليم المنتقاة كما تدعو الحاجة (راجع "الخطوط التوجيهية حول التكييف" في "التعليم المالي العالمي: الخطوط التوجيهية حول التطبيق" للإجابة عن الأسئلة الخاصة بالتكييف والتي قد تخطر على ذهنك).
٣. اقرأ دليل تدريب المدربين بأكمله وقم بتكييف أهداف ورشة العمل وجدول أعمالها وفقاً لحلقات التعليم التي اخترتها من دليل المدرب.
٤. يجب اختيار وتحضير مستندات للتوزيع والجدول متتالية الصفحات والمواد الأخرى التي ستحتاجها وفقاً لجدول أعمال التدريب الذي وضعته (راجع القائمة الكاملة بمستندات التوزيع والجدول متتالية الصفحات ووسائل التدريب الأخرى في دليل تدريب المدربين لتحديد ما يجب تحضيره مسبقاً).
٥. أنجز الاستعدادات اللوجستية قبل انعقاد ورشة العمل.

¹ للمزيد من المعلومات حول كيفية تطبيق مبادئ تعلّم البالغين في التعليم المالي، انظر في "مبادئ تعلّم البالغين ووضوح المنهاج للتعليم المالي"، وهو فصل في "التعليم المالي العالمي: الخطوط التوجيهية حول التطبيق"

خصائص نشاطات التدريب الواردة في دليل تدريب المدربين

ثمة العديد من الخصائص المكتوبة في النص والتي هي جزء لا يتجزأ من قالب كل نشاط في دليل تدريب المدربين. ويكمن الهدف من هذا الأمر في إعطاء المدرب إشارات خطية تسهّل عليه تقديم النشاط. وثمة الكثير من الخصائص نفسها في حلقات التعليم في دليل المدرب. أدناه قائمة بهذه الخصائص:

خصائص النشاطات في دليل تدريب المدربين

خانة معلومات المدرب

وهي الخانة في بداية كل نشاط وتتضمن خمسة عناصر.

الغاية - الهدف الإجمالي لكل نشاط.

الأهداف - قائمة الإجراءات التي تهدف خطوات النشاط إلى تحقيقها.

التحضيرات/المواد - قائمة الإجراءات أو المواد التي يجب أن يحرص المدرب على تحضيرها قبل تقديم النشاط. على تحضيرها قبل تقديم النشاط.

وضع قائمة بالجدول متتالية الصفحات ودمجها بالخطوة المستعملة فيها متتالية الصفحات ودمجها بالخطوة المستعملة فيها. إن الخطوط الخارجية المظلمة تحدد الجدول بسهولة.

وضع قائمة بمستندات التوزيع الضرورية لكل نشاط ودمجها بالخطوة لمستعملة فيها. يمكن إيجاد كافة مستندات التوزيع في مجموعة الأدوات المرافقة لدليل تدريب المدربين. ويتم تحديدها بالرقم.

الوقت - الوقت اللازم المقدر لتنفيذ كافة الخطوات في النشاط.

الخطوات - قائمة الخطوات الضرورية لإنجاز النشاط. وتلفت العناوين الانتباه إلى الإجراءات الواجب اتباعها والمحتوى الواجب تغطيته.

الخطوات

وضع قائمة بالخطوات الضرورية لإنجاز النشاط في الترتيب الواجب تطبيقها فيه. وتشمل الخصائص الخاصة التي يجب أن يتنبه لها المدرب ما يلي:

الخط المائل = تعليمات موجهة إلى المدرب (لا يجب قراءتها أمام المتدربين).

الخط العادي = هي معلومات، توجيهات أو أسئلة محددة على المدرب تلاوتها أو التعبير عنها أمام المتدربين بألفاظه الخاصة دون تغيير في المعنى.

السهم (◀) = علامة تشير إلى أسئلة محددة يجب طرحها

الخانة = معلومات فنية خاصة أو خلاصات يجب تقاسمها مع المتدربين

الخانة ذات الخطوط الخارجية المظلمة = تصميم موصى به لجدول متتالي الصفحات لاستعماله مع المتدربين

[المعقّفان] = الجواب "الصحيح" المتوقع بعد طرح سؤال فني

(الهلالان) = تعليمات أو معلومات إضافية

إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر

جدول أعمال لورشة عمل تمتد على يومين

الوقت	النشاطات	الدقائق	ص
اليوم ١			
٨:٠٠	١. الترحيب والتعريف	٢٠	١١
٨:٢٠	٢. أهداف ورشة العمل، الخارطة والمعايير ذات الصلة: الاختبار التمهيدي	٦٠	١٣
٩:٢٠	٣. المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلّم البالغين	٣٠	١٧
٩:٥٠	٤. الالتزام - تعزيز الالتزام من خلال العمل ضمن مجموعات صغيرة	٣٠	٢١
١٠:٢٠	استراحة	١٥	
١٠:٣٥	٥. الشعور بالأمان - تعزيز الشعور بالأمان خلال سيناريو التعلّم	٣٥	٢٥
١١:١٠	٦. التأكيد على القدرات - عدم نسيان الإشادة بالمتعلّمين	٣٠	٢٧
١١:٤٠	٧. استخدام الأسئلة المفتوحة	٣٠	٢٩
١٢:١٠	الغداء	٦٠	
١:١٠	٨. لمحة عامة عن إدارة الدّين	٦٠	٣٣
٢:١٠	٩. الخصائص الرئيسية لإدارة الدّين	٦٠	٣٩
٣:١٠	استراحة	١٥	
٣:٢٥	١٠. السلوك إزاء إدارة الدّين	٤٥	٤٥
٤:١٠	١١. مقدّمة إلى حلقات التعليم حول إدارة الدّين	٤٥	٤٩
٤:٥٥	١٢. هيكلية حلقات التعليم	١٠	٥٧
٥:٠٥	١٣. التحضير الجماعي لتقديم حلقات التعليم	٦٠	٥٩
٦:٠٥	ختم اليوم الأول		
اليوم ٢			
٨:٠٠	١٤. تعديل حلقات التعليم بما يستوفي الاحتياجات المحلية	٢٥	٦١
٨:٢٥	١٥. توجيه الملاحظات وتلقّيها	٢٠	٦٥
٨:٤٥	١٦. تقديم حلقات التعليم ١ و٦ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٧٠	٦٩
٩:٥٥	استراحة	١٥	
١٠:١٠	١٧. تقديم حلقات التعليم ٢ و٧ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٨٥	٦٩
١١:٣٥	الغداء	٦٠	
١٢:٣٥	١٨. تقديم حلقات التعليم ٣ و٨ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٧٥	٦٩
١:٥٠	١٩. تقديم حلقات التعليم ٤ و٩ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٩٠	٦٩
٣:٢٠	استراحة	١٥	
٣:٣٥	٢٠. تقديم حلقات التعليم ٥ و١٠ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٨٥	٦٩
٥:٠٠	٢١. التقييم النهائي، الاختبار النهائي وختم ورشة العمل	٥٠	٧٣
٥:٥٠	ختم ورشة العمل		

إدارة الدين: تعامل مع الدين بحذر

خارطة ورشة العمل (خطة لفترة يومين)

ختم ورشة العمل والخبرات المستقبلية	حلقات التعليم الخاصة بإدارة الدين	المعلومات والأدوات الفنية	افتتاحية ولمحة عامة
<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة مواد ورشة العمل ■ التقييم ■ الاختبار النهائي ■ ختام ورشة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة أهداف حلقة التعليم والخطوات والتقنيات. ذات الصلة ■ مراجعة الجدول البياني للتعديل المحلي لتكييف حلقات التعليم بما يعكس الواقع المحلي ■ مراجعة المبادئ المتصلة بتوجيه الملاحظات وتلقّيها ■ تيسير حلقات التعليم ■ توجيه الملاحظات وتلقّيها ■ حول تيسير حلقات التعليم 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلّم البالغين: <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام • الشعور بالأمان • تأكيد القدرات • الأسئلة المفتوحة ■ مراجعة ملخص مضمون وحدة إدارة الدين ■ توضيح التعابير الخاصة بإدارة الدين ■ تقييم أهمية تعليم إدارة الدين ■ تحديد المصادر المحلية للحصول على دين ■ التمييز بين الدين الجيد والدين الرديء ■ تحديد الطرق الآيلة إلى ضبط الدين ■ المقارنة بين السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين ■ مراجعة نتائج أبحاث السوق 	<ul style="list-style-type: none"> ■ الترحيب والتعريف ■ أهداف ورشة العمل والخارطة والمعايير ذات الصلة ■ الاختبار التمهيدي

إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر

جدول أعمال لورشة عمل تمتد على يوم وربع اليوم

(تفترض فهم المتدربين للمبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلّم البالغين)

الوقت	النشاطات	الدقائق	ص
اليوم ١			
٨:٠٠	١. الترحيب والتعريف	٢٠	١١
٨:٢٠	٢. أهداف ورشة العمل، الخارطة والمعايير ذات الصلة: الاختبار التمهيدي	٦٠	١٣
٩:٢٠	٨. لمحة عامة عن إدارة الدّين	٦٠	٣٣
١٠:٢٠	استراحة	١٥	
١٠:٣٥	٩. الخصائص الرئيسية لإدارة الدّين	٦٠	٣٩
١١:٣٥	١٠. السلوك إزاء إدارة الدّين	٤٥	٤٥
١٢:٢٠	الغداء	٦٠	
١:٢٠	١١. مقدّمة إلى حلقات التعليم حول إدارة الدّين	٤٥	٤٩
٢:٠٥	١٢. هيكلية حلقات التعليم	١٠	٥٧
٢:١٥	١٣. التحضير الجماعي لتقديم حلقات التعليم	٦٠	٥٩
٣:١٥	استراحة	١٥	
٣:٣٠	١٤. تعديل حلقات التعليم بما يستوفي الاحتياجات المحلية	٢٥	٦١
٣:٥٥	١٥. توجيه الملاحظات وتلقّيها	٢٠	٦٥
٤:١٥	١٦. تقديم حلقات التعليم ١ و٦ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٧٠	٦٩
٥:٢٥	ختام اليوم الأول		
اليوم ٢			
٨:٠٠	١٧. تقديم حلقات التعليم ٢ و٧ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٨٥	٦٩
٩:٢٥	١٨. تقديم حلقات التعليم ٣ و٨ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٧٥	٦٩
١٠:٤٠	استراحة	١٥	
١٠:٥٥	١٩. تقديم حلقات التعليم ٤ و٩ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٩٠	٦٩
١٢:٢٥	الغداء	٦٠	
١:٢٥	٢٠. تقديم حلقات التعليم ٥ و١٠ مقرونة بالملاحظات والتكيف	٨٥	٦٩
٢:٥٠	٢١. التقييم النهائي، الاختبار النهائي وختام ورشة العمل	٥٠	٧٣
٣:٤٠	ختام ورشة العمل		

إدارة الدين: تعامل مع الدين بحذر

خارطة بديلة لورشة العمل (خطة لفترة يوم وثلاثة أرباع اليوم)

(تفترض فهم المتدربين للمبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين)

ختم ورشة العمل والخطوات المستقبلية	حلقات التعليم الخاصة بإدارة الدين	المعلومات والأدوات الفنية	افتتاحية ولمحة عامة
<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة مواد ورشة العمل ■ التقييم الاختبار النهائي ■ ختام ورشة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة أهداف حلقة التعليم والخطوات والتقنيات ذات الصلة ■ مراجعة الجدول البياني للتعديل المحلي لتكييف حلقات التعليم بما يعكس الواقع المحلي ■ مراجعة المبادئ المتصلة بتوجيه الملاحظات وتلقيها ■ تفسير حلقات التعليم ■ توجيه الملاحظات وتلقيها حول تفسير حلقات التعليم 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة ملخص مضمون وحدة إدارة الدين ■ توضيح التعابير الخاصة بإدارة الدين ■ تقييم أهمية تعليم إدارة الدين ■ تحديد المصادر المحلية للحصول على دين ■ التمييز بين الدين الجيد والدين الرديء ■ تحديد الطرق الآيلة إلى ضبط الدين ■ المقارنة بين السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين ■ مراجعة نتائج أبحاث السوق 	<ul style="list-style-type: none"> ■ الترحيب والتعريف ■ أهداف ورشة العمل والخارطة والمعايير ذات الصلة ■ الاختبار التمهيدي

إدارة الدّين: تعامل مع الدّين بحذر

قائمة بمستندات التوزيع والجداول متتالية الصفحات
ووسائل التدريب الأخرى الضرورية لكل نشاط

النشاط	مجموعة أدوات مستندات التوزيع الخاصة بدليل المدربين	الجداول متتالية الصفحات	وسائل أخرى
١. الترحيب والتعريف			<ul style="list-style-type: none"> ■ أوراق بيضاء سميكة ■ أفلام فوسفورية
٢. أهداف ورشة العمل، الخارطة والمعايير ذات الصلة: الاختبار التمهيدي	١. الاختبار التمهيدي	<ul style="list-style-type: none"> ■ أهداف ورشة العمل ■ خارطة ورشة العمل ■ المعايير وقواعد التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> ■ شريط لاصق ■ أفلام فوسفورية ■ أفلام عادية ■ شريط لاصق
٣. المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين	٢. المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين	<ul style="list-style-type: none"> ■ المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين 	<ul style="list-style-type: none"> ■ بطاقات ■ أفلام فوسفورية ■ شريط لاصق
٤. الالتزام - تعزيز الالتزام من خلال العمل ضمن مجموعات صغيرة	٣. أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات صغيرة	<ul style="list-style-type: none"> ■ تعريف الالتزام ■ أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات صغيرة 	<ul style="list-style-type: none"> ■ جداول فارغة ■ متتالية الصفحات ■ أفلام فوسفورية ■ أفلام عادية ■ شريط لاصق
٥. الشعور بالأمان تعزيره الشعور بالأمان خلال سيناريو التعلم			<ul style="list-style-type: none"> ■ جداول فارغة ■ متتالية الصفحات ■ أوراق بيضاء ■ سميكة ■ أفلام فوسفورية ■ شريط لاصق
٦. التأكيد على القدرات- عدم نسيان الإشادة بالمتعلمين			<ul style="list-style-type: none"> ■ أوراق بيضاء ■ سميكة ■ أفلام فوسفورية ■ شريط لاصق
٧. استخدام الأسئلة المفتوحة	■ دور المدرب		
٨. لمحة عامة عن إدارة الدّين	<p>"ملخص المضمون" من دليل المدرب الخاص بـ "إدارة الدّين" تعامل مع الدّين بحذر</p> <p>٤. التعابير الخاصة بالدّين والتعريف ذات الصلة (يتم تقطيعها إلى قصاصات منفصلة)</p> <p>٥. أسئلة: المجموعة الثالثة - مجلس الإدارة</p> <p>٦. أسئلة: المجموعة الرابعة مجلس الإدارة</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ جداول فارغة ■ متتالية الصفحات ■ أفلام فوسفورية ■ أفلام عادية ■ شريط لاصق

إدارة الدين: تعامل مع الدين بحذر

قائمة بمستندات التوزيع والجداول متتالية الصفحات ووسائل التدريب الأخرى الضرورية لكل نشاط (تابع)

النشاط	مجموعة أدوات مستندات التوزيع لدليل تدريب المدربين	الجداول متتالية الصفحات	وسائل أخرى
٩. الخصائص الرئيسية لإدارة الدين	٧. خصائص الدين الجيد والدين الرديء يتم تقطيعها إلى فصاصات منفصلة)	الدين الجيد / الدين الرديء الإشارات التحذيرية نصائح مفيدة لإدارة الدين	أفلام فوسفورية أفلام عادية شريط لاصق
١٠. السلوك إزاء إدارة الدين		نتائج أبحاث السوق: إدارة الدين السلوك إزاء إدارة الدين اختياري: نتائج أبحاث السوق المحلي	جداول فارغة متتالية الصفحات أوراق بيضاء سميكة أفلام عادية وفوسفورية شريط لاصق
١١. مقدمة إلى حلقات التعليم حول إدارة الدين		ورقة التسجيل لتقديم حلقة التعليم خلاصات حلقات التعليم لوحة إدارة الدين	أفلام فوسفورية أفلام عادية شريط لاصق
١٢. هيكلة حلقات التعليم		خصائص حلقات التعليم	شريط لاصق
١٣. التحضير الجماعي لتقديم حلقات التعليم	دليل المدرب الخاص بـ"إدارة الدين": تعامل مع الدين بحذر - نسخة واحدة لكل متدرب	خطوات تحضيرية لتيسير حلقة التعليم	شريط لاصق
١٤. تعديل حلقات التعليم بما يستوفي الاحتياجات المحلية	٨. الجدول البياني للتعديل المحلي	لِمَ تكييف حلقات التعليم؟ (جدول فارغ متتالي الصفحات بعنوان) الجدول البياني للتعديل المحلي	أفلام فوسفورية شريط لاصق
١٥. توجيه الملاحظات وتلقيها	٩. المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقيها	جدول فارغ متتالي الصفحات بعنوان: نصائح للمشرف لتوجيه ملاحظاته جدول فارغ متتالي الصفحات بعنوان: السلوك المرغوب للشخص الذي يتلقى الملاحظات المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات المبادئ الرئيسية لتلقي الملاحظات أسئلة لتوجيه الملاحظات	أفلام فوسفورية شريط لاصق
١٦. ١٧، ١٨، ١٩ و ٢٠. تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة		المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات المبادئ الرئيسية لتلقي الملاحظات المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين الجدول البياني للتعديل المحلي عملية تقديم الملاحظات بخصوص حلقة التعليم أسئلة لتوجيه الملاحظات	أفلام عادية شريط لاصق
٢١. التقييم النهائي الاختبار النهائي وختام ورشة العمل	١٠. الاستبيان الخاص بتقييم ورشة العمل ١١. الاختبار النهائي ١٢. الاختبار النهائي مع أجوبة	خارطة ورشة العمل	أفلام عادية

النشاط ١

الترحيب والتعريف

الخطوة ١

ترحيب المدرب بالمشاركين

خمس دقائق

عرّف نفسك ورحّب بالمشاركين باختصار.

اختياري: فليرحّب ممثل المنظمة المضيفة بالمشاركين

الخطوة ٢

تعريف المشاركين عن أنفسهم

١٥ دقيقة

وزّع على كل مشارك ورقة بيضاء وقلم فوسفوري. فوسفوري واطلب منهم تدوين اسمهم وطّي الورقة إلى نصفين ووضعها أمامهم كي تكون أسماؤهم مرئية وواضحة للجميع

ثم اطلب من المشاركين أن يعرفوا بإيجاز عن أنفسهم وذكر اسمهم ومنصبهم والمدينة التي يعملون فيها وخبرتهم كمدربين

الغاية

الترحيب بالمدربين والتعريف بنفسك وتعريفهم على بعضهم البعض.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط.. سيكون المشاركون قد:

١. استمعوا إلى تعريف جميع المشاركين عن أنفسهم

التحضيرات/المواد

■ إبلاغ الممثل المناسب للمنظمة بتحضير التحية للترحيب

■ بالمشاركين الذين يحضرون ورشة العمل (اختياري)

■ أوراق بيضاء

■ أوراق بيضاء (إن أمكن. يجب أن تكون الأوراق سميكة كالبطاقات لطّيها

إلى نصفين)

■ أقلام فوسفورية

الوقت

٢٠ دقيقة

الخطوات

١. ترحيب المدرب بالمشاركين خمس دقائق

٢. تعريف المشاركين عن أنفسهم ١٥ دقيقة

النشاط ٢

أهداف ورشة العمل، الخارطة والمعايير ذات الصلة؛ الاختبار التمهيدي

الخطوة ١

تقديم أهداف ورشة العمل والخارطة ذات الصلة

١٥ دقيقة

نحن هنا اليوم لتحسين معرفة المدربين ومهاراتهم في
تطبيق حلقات التعليم حول إدارة الدين

اعرض الجدول متتالي الصفحات حيث تم تدوين أهداف
ورشة العمل

أهداف ورشة العمل

بحلول نهاية هذا النشاط، سنكون قد:

- ناقشنا أهداف ورشة العمل والمقاربة والهيكلية ذات الصلة
- راجعنا خارطة ورشة العمل وحطينا بفرصة طرح الأسئلة بخصوصها
- اتفقنا على المعايير وشروط الانضباط الواجب الحفاظ عليها أثناء ورشة العمل

الغاية

مراجعة أهداف ورشة العمل والخارطة ذات الصلة، وتحديد معايير ورشة العمل، وإخضاع المشاركين لاختبار تمهيدي.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. ناقشوا أهداف ورشة العمل والمقاربة والهيكلية ذات الصلة
٢. راجعوا خارطة ورشة العمل وطرحوا الأسئلة ذات الصلة
٣. اتفقوا على المعايير وشروط الانضباط الواجب الحفاظ عليها أثناء ورشة العمل
٤. خضعوا للاختبار التمهيدي

التحضيرات/المواد

- الجداول متتالية الصفحات لاستخدامها في الخطوات التالية: الخطوة الأولى:
 - أهداف ورشة العمل
 - خارطة ورشة العمل
- الخطوة الثانية:
 - المعايير وقواعد التدريب
- مستند للتوزيع (إن مستندات التوزيع مرقمة وموجودة في مجموعة أدوات دليل تدريب المدربين) الخطوة الثالثة:
 - مستند التوزيع الأول - الاختبار التمهيدي
 - بطاقات
 - أقلام عادية وأقلام فوسفورية
 - شريط لاصق

الوقت

٦٠ دقيقة

الخطوات

١. تقديم أهداف ورشة العمل والخارطة ذات الصلة
١٥ دقيقة
٢. تقديم المعايير وشروط الانضباط الواجب تنفيذها في ورشة العمل
١٥ دقيقة
٣. إخضاع المشاركين لاختبار تمهيدي
٣٠ دقيقة

يجب عرض خارطة ورشة العمل ومراجعتها.

إدارة الدين: تعامل مع الدين بحذر

خارطة ورشة العمل (خطة لفترة يومين)

افتتاحية ولمحة عامة	المعلومات والأدوات الفنية	حلقات التعليم الخاصة بالإدخار	ختام ورشة العمل والخطوات المستقبلية
<ul style="list-style-type: none"> ■ الترحيب والتعريف ■ أهداف ورشة العمل، والخارطة والمعايير ذات الصلة ■ الاختبار التمهيدي 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين الالتزام ■ الشعور بالأمان ■ تأكيد القدرات ■ الأسئلة المفتوحة ■ مراجعة ملخص مضمون وحدة الإدخار ■ تحديد التحديات على مستوى الإدخار والحلول ذات الصلة ■ تحديد خيارات الإدخار ■ المقارنة بين السلوك الفعلي والمرغوب إزاء الإدخار ■ مراجعة نتائج أبحاث السوق 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة أهداف حلقة التعليم والخطوات والتقنيات ذات الصلة ■ مراجعة الجدول البياني للتكيف المحلي لتعديل حلقات التعليم بما يعكس الواقع المحلي ■ مراجعة المبادئ المتصلة بتوجيه الملاحظات وتلقّيها ■ تيسير حلقات التعليم ■ توجيه الملاحظات وتلقّيها حول تيسير حلقات التعليم 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مراجعة مواد ورشة العمل ■ التقييم ■ الاختبار النهائي ■ ختام ورشة العمل

يجب مراجعة الجدول الزمني لورشة العمل على سبيل المثال، سيبدأ كل نهار في الساعة الثامنة صباحاً وينتهي تقريباً في الساعة السادسة مساءً، ثم ساعة للغداء واستراحتين صباحية وبعد الظهر لمدة ١٥ دقيقة.

◀ هل هنالك من أسئلة أو تعليقات؟

الخطوة ٢

تقديم المعايير وشروط الانضباط الواجب تنفيذها في ورشة العمل

١٥ دقيقة

يجب عرض الجدول متتالي الصفحات حول المعايير وقواعد التدريب

اسأل المشاركين عن المعايير وقواعد التدريب التي يريدون اعتمادها في ورشة العمل على سبيل المثال. يمكن للمشاركين أن يضعوا قاعدة تنص بأنه لا يحق لأكثر من شخص واحد التكلم في نفس الوقت. ويجب أن يوافق المشاركون أيضاً على إطفاء المحمول أثناء انعقاد الورشة (إن أمكن).

المعايير وقواعد التدريب

◀ ما هي المعايير التي تودون اعتمادها في ورشة العمل هذه؟

يجب تدوين كافة المعايير المذكورة في الجدول وعرضها على الجدار بشكل تكون فيه مرئية للجميع

الخطوة ٣

إخضاع المشاركين لاختبار تمهيدي

٣٠ دقيقة

قبل إجراء الاختبار التمهيدي، يجب قول ما يلي:

يهدف هذا الاختبار إلى مساعدتنا على تقييم جانب واحد لفعالية هذا التدريب. ويمكن القيام بتقييم كامل أكثر لفعاليته من خلال المراقبة المباشرة فقط لعملكم حينما تقدمون التدريب للعمالء. ولكن يمكننا البدء بتقييم الفعالية عبر تقييم تغيير المعرفة على امتداد ورشة العمل بحد ذاتها

عبر إخضاعكم لاختبار تمهيدي قبل البدء بورشة العمل. سنقدر أن نستخدم مستوى المعرفة لديكم قبل التدريب كقاعدة أساس لتقييم التغييرات التي ستطرأ نتيجة التدريب الذي ستلقونه ولن نكشف عن نتائج الاختبار إلى أي كان. ولكن يمكن للأفراد مناقشة نتيجتهم مع المدرب إن رغبوا بذلك ويساهم الاختبار التمهيدي في تقييم جودة تقاسم المعلومات وخصوصاً المعرفة الفنية.

قبل توزيع الاختبارات التمهيدية، دُون أرقاماً على أوراق الاختبار بدءاً بالرقم ١ وأكمل العدد بما يناسب عدد المشاركين الذين سيجرون الاختبار واطلب من المشاركين تدوين الرقم الذي حصلوا عليه على بطاقة والاحتفاظ به حتى نهاية ورشة العمل إذ سيطلب منهم تدوين الرقم نفسه على ورقة الاختبار النهائي. بهذه الطريقة، ستكون العلامات مجهولة الصاحب ولكن سيكون من الممكن إجراء المقارنات بين الاختبار التمهيدي والاختبار النهائي في نهاية ورشة العمل.

وزّع مستند التوزيع الأول - الاختبار التمهيدي على المشاركين وأعطهم ما بين ٢٠ و ٢٥ دقيقة لاستكمالها. ثم اجمع الأوراق.

أطلع المشاركين بأنك لن تمضي الوقت الآن بمراجعة الأسئلة والأسئلة وبأنكم معاً ستتطرقون إلى كافة المسائل الواردة في الاختبار بحلول نهاية التدريب.

النشاط ٣

المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين

الخطوة ١

مناقشة العوامل التي تخلق بيئة تعلم جيدة

١٥ دقيقة

اطلب من المشاركين العمل ضمن فريق يتألف من شخصين لمناقشة التالي:

صِفوا بإيجاز تجربة تعلّم جيدة جداً حصلتُم عليها في سن البلوغ. يجب تحليل الحالة عبر التساؤل عما جعلها جيدة إلى هذه الدرجة لديكم ٥ إلى ٨ دقائق لهذه المناقشة

بعد انتهاء وقت المناقشة، قل لهم:

يجب تدوين الأفكار الرئيسية التي جعلت هذه التجربة جيدة جداً على بطاقات ولصقها على الجدار ويجب قيد فكرة واحدة فقط على كل بطاقة واستعمال أقل عدد ممكن من الكلمات.

شجّعهم على أن يكونوا محددين قدر الإمكان. على سبيل المثال، إن ذكر أحدهم بأن أحد العوامل الرئيسية تمثلت بكون التدريب قائم على المشاركة، أسأله/ها وصف العناصر التي جعلت التدريب قائم على المشاركة. تنقل في أرجاء الصالة لتشجيع الأشخاص على الإيجاز والإجابة عن أي أسئلة محتملة.

الغاية

تحفيز المشاركين على النظر بالمبادئ والممارسات المهمة المرتبطة بتعلم البالغين عبر الاستفادة من تجربتهم الخاصة كمتعلمين.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. عدّدوا المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين انطلاقاً من تجربتهم الخاصة
٢. قارنوا هذه المبادئ والممارسات بتلك الخاصة بمعلمي الكبار

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات لاستخدامه في الخطوة التالية: الخطوة الثانية:
- المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين
- مستند للتوزيع الخطوة الثانية:
- مستند التوزيع الثاني - المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين
- بطاقات
- أقلام فوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٣٠ دقيقة

الخطوات

١. مناقشة العوامل التي تخلق بيئة تعلم جيدة ١٥ دقيقة
٢. مقارنة التجربة بقائمة "الخبراء" ١٥ دقيقة

الخطوة ٢

مقارنة التجربة بقائمة "الخبراء"

١٥ دقيقة

يجب وضع الجدول متتالي الصفحات حول المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين بالقرب من بطاقات الخطوة السابقة. وُزِعَ مستند التوزيع الثاني - المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين البالغين ولخص النقاط الرئيسية في هذا

المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين

المبدأ	الوصف
الاحترام	■ يشعر المتعلمون بالاحترام والتكافؤ.
التأكيد على القدرات	■ يحتاج المتعلمون إلى سماع عبارات المديح حتى ولو بخصوص أصغر محاولاتهم.
الصلة بالموضوع	■ تكمن أفضل طريقة للتعلم في الاستفادة من معرفة المتعلمين وتجربتهم الخاصة. ■ يجب أن يستوفي التعلم احتياجات الحياة الواقعية - العمل، العائلة، إلخ.
الحوار	■ تكمن أفضل طريقة للتعلم في مناقشة المعلومات. قد تكون "المقاربة المصرفية" التي تقوم على "إبداع" المعلومات في رأس أحدهم فعالة مع الصغار ولكنها أقل ملاءمة للكبار. ■ يجب أن يكون التعلم ثنائي الاتجاه للسماح للتعلم بالدخول في حوار مع المعلم.
الالتزام	■ يجب أن يشترك المتعلمون من خلال النقاشات، والمجموعات الصغيرة العدد والتعلم من الأقران.
الفورية	■ يجب أن يكون المتعلمون قادرين على تطبيق المعارف الجديدة فوراً.
قاعدة ٨٠/٢٠/٤٠	■ يتذكر المتعلمون أكثر حين تستعمل الوسائل البصرية لدعم العرض الشفهي، والأفضل عندما يتمرسون على المهارة الجديدة. كقاعدة عامة، نحن نتذكر ٢٠ بالمائة مما نسمعه، و ٤٠ بالمائة مما نسمعه ونراه، و ٨٠ بالمائة مما نسمعه ونراه ونفعله.
التفكير، الشعور، والتصرف	■ يجب أن يشمل التعلم التفكير والعواطف والأفعال.
الشعور بالأمان	■ يحتاج المتعلمون إلى الشعور بأن أفكارهم ومساهماتهم سيتم تقديرها - بأنه لن يستخف بهم أو يسخر منهم الناس.
المساءلة	■ يجب أن يكون المتعلم قادراً على مساءلة المعلم حول استيفاء احتياجات التعلم خاصته والاستفادة من النشاطات.

الجدول:

اجمع العوامل التي توصل إليها الجميع واطلب منهم مقارنتها بما يعتبره الخبراء بتعلّم البالغين عوامل رئيسية وأسألهم:

◀ ما هي أوجه الاختلاف بين أجوبتكم مقارنة بأجوبة "الخبراء"؟
يجب أخذ عيّنة من الأجوبة وسؤالهم ما إذا كان هنالك بعض العوامل المهمة الأخرى ناقصة

يتعين عليك تهنئتهم على بذل الجهد لتحديد هذه المبادئ انطلاقاً من تجربتهم الخاصة
واطرح السؤال التالي:

◀ هل لديكم من أسئلة أخرى حول هذه المبادئ؟

ثم قل لهم:

سوف تناقشون بعض هذه المبادئ بالتفصيل في إطار نشاطات أخرى.

النشاط ٤

الالتزام - تعزيز الالتزام من خلال العمل ضمن مجموعات صغيرة

الخطوة ١ تقديم مبدأ الالتزام

٥ دقائق

اعرض التعريف التالي للالتزام واطلب من متدرب التطوع
لقراءة التعريف بحسب كتاب جاين فيللا (Jane Vella)
بعنوان: التدريب من خلال الحوار

تعريف الالتزام

يقوم مبدأ الالتزام على واقع أن البالغين يجب أن يشاركوا
بالكامل بـ"فعل" ما يتعلمونه، لا مجرد الاستماع إلى
شخص آخر يتحدث عن الموضوع. يجب أن تجري دورتنا
التعليمية بشكل يقوم فيه فعليا المتعلمون بفعل شيء
بواسطة المعلومات التي يتلقونها - كطريقة لتعلمها

الغاية

تحدي المشاركين للتفكير بكيفية
تعزيز المجموعات الصغيرة لمبدأ
الالتزام وكيفية إدارتها.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون
المشاركون قد:

١. عدّدوا حسنات العمل ضمن
مجموعات صغيرة ووصفوا كيفية
ارتباط استخدام المجموعات
الصغيرة بمبدأ الالتزام
٢. حددوا الطرق العملية لجعل العمل
ضمن مجموعات صغيرة أكثر
فعالية وكفاءة

التحضيرات/المواد

- الجداول متتالية الصفحات
لاستخدامها في الخطوات التالية:
الخطوة الأولى:
 - تعريف الالتزام
 - الخطوة الثالثة:
 - أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات
صغيرة
 - مستند للتوزيع
 - الخطوة الثالثة:
 - مستند التوزيع الثالث - أسرار إدارة
العمل ضمن مجموعات صغيرة
 - جداول فارغة متتالية الصفحات
 - أقلام عادية وأقلام فوسفورية
 - شريط لاصق

الوقت

٣٠ دقيقة

الخطوات

١. تقديم مبدأ الالتزام
٥ دقائق
٢. مناقشة مبدأ الالتزام
١٠ دقائق
٣. عرض كيفية إنجاح العمل ضمن
مجموعات صغيرة
١٥ دقيقة

٢٢٤. ص. ١٩٩٥. الكبار. ١٩٩٥. ص. ٢٢٤.

Jossey-Bass, سان فرانسيسكو، كاليفورنيا

الخطوة ٢

٢. مناقشة مبدأ الالتزام

١٠ دقائق

ادع المشاركين لتشكيل مجموعات صغيرة تتألف من ٣ إلى ٤ أشخاص لمناقشة كيفية الإجابة عن الأسئلة الواردة أدناه لمدة ٥ دقائق تقريباً:

◀ خلال مناسبة تعلّم (حلقة تدريبية أو تعليمية)، ما الذي يمكن أن يحصل في مجموعات عمل صغيرة لا يمكنه أن يحصل في مجموعات أكبر؟

◀ كيف يرتبط هذا الأمر بمبدأ الالتزام؟

اطلب من المشاركين التطوّع لطرح أفكارهم ودونّها على جدول متتالي الصفحات. سلّط الضوء على ما يلي:

بعض الحسنات الرئيسية للعمل ضمن مجموعات صغيرة مقارنة بالعمل ضمن مجموعات أكبر

- نسج التضامن
- ضمان الشعور بالأمان
- السماح لعدد أكبر من المشاركين بمناقشة/التعبير عن رأيهم حول موضوع ما
- استثمار الوقت المحدد بفعالية أكبر
- إرساء الدعائم للالتزام فردي أكبر

الخطوة ٣

عرض كيفية إنجاح العمل ضمن مجموعات صغيرة

١٥ دقيقة

اعرض الجدول حول أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات صغيرة ووّزع مستند التوزيع الثالث - أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات صغيرة

اطلب من المشاركين وضع دائرة حول الكلمات أو الجمل التي يجدونها أكثر إثارة للاهتمام في القائمة. وبعد بضع دقائق، اطلب من المشاركين إطلاع الآخرين على الكلمات المختارة وشرح سبب أهميتها بنظرهم (قد توّد أيضاً الطلب منهم عرض الفكرة).

◀ ما الذي يمكنك إضافته أيضاً إلى هذه القائمة؟

شجّعهم على الاحتفاظ بالقائمة المعدّلة معهم كمرجع. يمكنهم الرجوع إليها حين يستهلون حلقات تعليم تنطوي على نشاطات تتطلب مجموعات عمل صغيرة.

أسرار إدارة العمل ضمن مجموعات صغيرة

- تحديد نشاط و"منتج" مجموعة العمل الصغيرة بوضوح
- الحرص على فهم الجميع لحجم المجموعة قبل تقسيمهم إلى مجموعات. يمكن إعطاء التعليمات بعد تشكيل المجموعات. يمكن إعطاء التعليمات بعد تشكيل المجموعات.
- تأليف مجموعات من مختلف الأحجام: مجموعات من شخصين ومجموعات صغيرة تتألف من ٣ إلى ٤ أشخاص.
- الحرص على انتقال المشاركين جسدياً كي يواجهوا ويسمعوا بعضهم البعض - شجّعهم على الحركة السريعة.
- التجوّل في أنحاء الصالة أثناء المناقشات ضمن المجموعات لضمان الفهم، والإجابة عن الأسئلة، وتدوين النقاط الرئيسية للمناقشة. وقد تودّ أيضاً تشجيع بعض المجموعات على مشاطرة بعض النقاط المحددة التي ترتأي أهميتها مع جميع المشاركين عندما يحين الوقت.
- من غير الضروري حضور كل مجموعة دائماً. يمكنك أخذ عيّنة من بين المجموعات. يمكنك أخذ عيّنة من بين المجموعات.
- عدم السماح لكل عضو في المجموعة الواحدة بالتكلم بدوره إلى جميع المشاركين - اطلب من المجموعات تعيين شخص واحد لهذه المهمة.
- في حال التشوش، إيقاف جميع المجموعات وإيضاح النشاط المطلوب.

الشعور بالأمان - تعزيز الشعور بالأمان خلال سيناريو التعلم

الخطوة ١

مراجعة مبدأ الشعور بالأمان

دقيقتان

قل للمشاركين ما يلي:

اكتشف معلّمو الكبار أن البالغين يتعلّمون بشكل أفضل حين يشعرون بالأمان في موقع التعليم. ويتّسم هذا الأمر بأهمية بالغة على مستوى التعليم المالي لأنه بالنسبة للكثير من الأشخاص تعتبر المسائل المالية شخصية وسرية جداً. يشعر المشاركون بحاجة إلى الشعور بأنهم في بيئة آمنة كي يتمكنوا من التحدث بحرية عن القضايا المالية. سوف نضطلع بنشاط يساعذك على التفكير بهذا الموضوع.

الخطوة ٢

مناقشة "ما يعنيه الشعور بالأمان

١٣ دقيقة

بالنسبة لي"

اطلب من المشاركين رسم صورة بسيطة عن شيء يمثل لهم الأمان في حياتهم (لا في حلقة التعليم، بل في حياتهم بوجه عام). يمكن أن يرسموا ما يشاؤون. قد يكون من المفيد لو تكشف لهم شخصياً عن صورتك (ارسم صورة واحدة بسرعة). على سبيل المثال:

تمثّل صورة طائرة على الأرض الأمان بالنسبة لي لأنها تعني أنني أقرب مسافة إلى بيتي.

الغاية

مساعدة المشاركين على التفكير بمبدأ الشعور بالأمان وكيفية خلق بيئة تعلم آمنة لهم

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. رسموا صورة وشاركوا بعضهم البعض ببعض أمثلة عن معنى الشعور بالأمان بالنسبة لهم
٢. وضعوا قائمتهم الشخصية الخاصة حول كيفية تعزيزهم لمكان تعلم آمن للمجموعات التي يعملون معها

التحضيرات/المواد

- جداول فارغة متتالية الصفحات
- أوراق بيضاء
- أقلام عادية وفوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٣٥ دقيقة

الخطوات

١. مراجعة مبدأ الشعور بالأمان دقيقتان
٢. مناقشة "ما يعنيه الشعور بالأمان بالنسبة لي" ١٣ دقيقة
٣. مناقشة معنى الشعور بالأمان خلال حلقة تعليم ٢٠ دقيقة

بعد بضع دقائق، اطلب منهم تعليق رسوماتهم على الجدار، واطلب منهم التحلّق حول الرسوم على الحائط. أبلغهم بأنهم إن أرادوا مشاركة الآخرين بما رسموه، يمكنهم القيام بالأمر.

الخطوة ٣

مناقشة معنى الشعور بالأمان خلال حلقة تعليم

٢٠ دقيقة

اطلب من المشاركين إيجاد شريك لهم ومناقشة السؤال التالي:

والآن فكّر بسيناريوهات التعلّم التي شاركت بها.

◀ ما هي الأمور التي دفعتك إلى الشعور بالأمان أو بانعدامه في هذه الحالات؟

بعد بضع دقائق، اطلب من متطّوعين تقاسم المعلومات التي طرحت على بساط البحث مع جميع المشاركين. وّدّن في هذه الأثناء النقاط الرئيسية على جدول متتالي الصفحات.

وقل لهم:

الرجاء النظر بهذه القائمة والتفكير بحلقات التعليم التي ستقودونها. لذلك أطلب منكم بلورة قائمة بـ"قواعد الشعور بالأمان" والتي ستحاولون تطبيقها في تلك الحلقات.

أعطِ المشاركين بعض الوقت لبلورة قائمتهم.

ثم قل لهم بأن تلك القائمة ستكون قائمتهم الشخصية ولكن يمكنهم تقاسمها معك أو مع الآخرين إن أرادوا الحصول على بعض الاقتراحات والمساهمات الشخصية.

اطلب من المشاركين الراغبين بالتطوّع تقاسم بعض البنود التي أدرجوها في قائمتهم.

النشاط ٦

التأكيد على القدرات - عدم نسيان الإشادة بالمتعلمين

الخطوة ١

التمرّس على الإشادة بالآخرين وتلقي المديح منهم

٢٠ دقيقة

أخبر المشاركين ما يلي:

فلنأخذ بضع دقائق للتفكير بأهمية الإشادة بالأشخاص لقاء المساهمات التي يقومون بها أثناء حلقات التعليم. ويعتبر المديح إحدى الطرق الآيلة إلى إظهار الاحترام وتحفيز المتعلم البالغ على المشاركة الناشطة والفاعلة. نحب جميعنا سماع عبارات المديح والشعور بأن مساهماتنا مهمة للمدرّب وللآخرين.

اطلب من المشاركين القيام بما يلي:

فليأخذ كل مشارك ورقة ويكتب عليها الأرقام من ١ إلى ٤. مع ترك مساحة بيضاء واسعة بين كل رقمين. وليساعد كل واحد الآخر على لصق الورقة على ظهره.

والآن أطلب من كل مشارك التنقل في أرجاء الصالة وإيجاد الأشخاص الذين يعرفهم وتدوين أمر واحد على الورقة يقدر فيه هذا الشخص عليه أو على مساهماته إما خلال حلقة التعليم هذه أو خلال الوقت الذي عملوا فيه سوياً. كونوا محددين قدر الإمكان.

يجب على كل مشارك الكتابة على أربع أوراق مختلفة وأن يكتب أربعة أشخاص مختلفين على ورقته. لا يمكن لأي كان

الغاية

مساعدة المشاركين على "الشعور" بقوة التأكيد على قدراتهم والتفكير بكيفية فعل المثل لمجموعاتهم دون انقطاع

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط.. سيكون المشاركون قد:

١. التمرّس على الإشادة بالآخرين وتلقّي المديح منهم
٢. وجدوا الرابط بين شعورهم بتلقّي عبارات المديح وبما يعنيه المديح للمشاركين على مستوى المجموعات أو الاجتماعات
٣. عدّدوا الطرق المناسبة للإشادة بالمشاركين خلال حلقات تعليم المجموعات

التحضيرات/المواد

- أوراق بيضاء
- أقلام فوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٣٠ دقيقة

الخطوات

١. التمرّس على الإشادة بالآخرين وتلقّي المديح منهم
٢٠ دقيقة
٢. مناقشة كيفية الإشادة بالمشاركين في حلقات التعليم
١٠ دقائق

أن يحصل على أكثر من أربعة أمور على قائمته وبنهاية هذا النشاط. يكون كل مشارك قد حصل على أربع عبارات مديح.

لا يجب أن يعرف أحد ما دونه له الآخرون الذين يحق لهم قيد مديحهم في أي رقم على القائمة للحفاظ على الطابع المجهول.

◀ هل لديكم أي سؤال حول هذا النشاط؟

بعد خمس دقائق تقريباً، اطلب من المشاركين نزع الورقة عن ظهرهم وتمضية بعض الوقت في قراءة ما كتبه الغير. اسأل بعض المشاركين التطوع لوصف شعورهم أمام المجموعة:

◀ كيف تشعر إزاء هذه التعليقات؟

الخطوة ٢

مناقشة كيفية الإشادة بالمشاركين في حلقات التعليم

١٠ دقائق

اطلب من المشاركين تأليف مجموعات من شخصين والتفكير بالمتعلمين البالغين في المجموعات التي يعملون معها. واطلب منهم مناقشة كيفية الإجابة عن السؤال أدناه مع شريكهم:

◀ مع الأخذ بشعورك حين تتلقّى عبارات المديح، كيف سيشعر برأيك المشاركون في مجموعاتك عندما يتلقّون المديح؟

اطلب من بعض المشاركين مشاطرة رأيهم حول هذا السؤال ثم اطلب منهم مناقشة الجواب عن السؤال التالي:

◀ ما هي بعض الطرق الملائمة والأوقات المناسبة للإشادة بأعضاء المجموعات خلال اجتماع جماعي أو حلقة تعليم؟

اطلب من بعض المشاركين التطوع لمشاطرة مناقشتهم مع الجميع.

وقل لهم:

أنا أشجّعكم على إدخال هذه الأفكار في حيز التنفيذ عندما تسهّلون شخصياً حلقات التعليم.

استخدام الأسئلة المفتوحة

الخطوة ١

شرح الأسئلة المفتوحة في مقابل الأسئلة المغلقة

١٥ دقيقة

قل للمشاركين:

يقوم دور المدرب على قيادة عملية التعلم عبر طرح أسئلة تحث المشاركين على ما يلي.

اعرض الجدول متتالي الصفحات حول دور المدرب.

دور المدرب

- تشجيع الأشخاص على الانفتاح والنظر بموضوع ما
- تحفيز الأفكار والمناقشة
- حث الأشخاص على تقاسم تجاربهم
- التوصل للقرارات أو الالتزام

اشرح بأنك ستبرهن لهم عن هذا الدور عبر لعب الأدوار. ستلعب دور مدرب يجري مقابلة مع أحد المشاركين الذي يلعب دور شخص من المجتمع المحلي.

تحدث إلى المشارك المتطوع على انفراد قبل بدء النشاط. واطلب منه إعطاء أجوبة بكلمة واحدة مثل "نعم"، "لا" أو "ربما".

الغاية

ممارسة مهارة تيسير جديدة.

الأهداف

- بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:
- ١. شرحوا الفرق بين الأسئلة المفتوحة والأسئلة المغلقة
- ٢. حوّلوا الأسئلة المغلقة إلى أسئلة مفتوحة

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات لاستخدامه في الخطوة التالية: الخطوة الأولى:
- دور المدرب

الوقت

٣٠ دقيقة

الخطوات

١. شرح الأسئلة المفتوحة في مقابل الأسئلة المغلقة
١٥ دقيقة
٢. التمرن على طرح الأسئلة المفتوحة في مقابل الأسئلة المغلقة
١٥ دقيقة

ثم قل لهم:

رجاءً راقبوا نوع الأسئلة المطروحة وتحققوا ما إذا كانت هذه الأسئلة تساعد على تحفيز المحادثة والنظر بالقضايا ومشاطرة الأفكار أو التوصل للقرارات.

أدناه سلسلة من الأسئلة لطرحها على المشارك.

عيّنة عن الأسئلة المغلقة

- هل تدّخر المال؟
- هل يمكنك الإّذخار كل أسبوع؟
- هل يهملك تعلّم طرق جديدة للإّذخار؟
- هل يجب على الأشخاص وضع خطط طويلة الأمد للإّذخار؟
- هل تعتقد بأن التدريب يمكن أن يساعد المرأة على تعلّم الإّذخار أكثر؟

بعد الانتهاء من لعب الأدوار، اطرح على المشاركين الأسئلة التالية:

- ◀ ما مقدار المعلومات التي حصل عليها المدّرب؟ [ليس كثيراً]
 - ◀ كيف تمكّن المدّرب من مساعدة هذا الشخص؟ [لم يساعد البتة]
 - ◀ لمّ حصل ذلك؟ [كانت كافة الأسئلة مغلقة]
 - ◀ ما كان يمكن أن يحصل بطريقة مختلفة؟ [كان يمكن على المدّرب طرح أسئلة مفتوحة والتي كانت لقدّمت معلومات أكثر وساعدت الآخر على تفحص المشكلة بصورة أفضل]
- قم بلعبة أدوار أخرى. مجدداً اطلب من المشاركين مراقبة نوع الأسئلة المطروحة والنتيجة نوعية المعلومات وكميتها. حجم التفكير المطلوب، وفائدة الأسئلة في تيسير حل المشكلة).

عيّنة من الأسئلة المفتوحة

- كيف تدّخر المال؟
- أطلعني على المشاكل التي تعاني منها في الإّذخار بشكل منتظم.
- ما الذي توّد تعلّمه ليساعدك على الإّذخار أكثر؟
- ما رأيك بوضع خطة إّذخار؟
- كيف يمكن للتدريب مساعدة أعضاء هذه المجموعة؟

بعد الانتهاء من لعب الأدوار، اطرح على المشاركين الأسئلة التالية:

- ◀ ما الذي حصل؟ لماذا؟
- ◀ ما كان الفارق في حجم التفكير المطلوب للإجابة عن الأسئلة المطروحة؟
- ◀ ما كان الفارق في كمية ونوعية المعلومات التي حصل عليها المدرب عبر طرح هذه الأسئلة؟

الخطوة ٢

التمرّن على طرح الأسئلة المفتوحة في مقابل الأسئلة المغلقة

١٥ دقيقة

قل للمشاركين:

الرجاء التفكير بإنجاز قمتم به في حياتكم وتفتخرون به بشكل خاص. شاركوا هذا الإنجاز مع متدرب شريك. واطلبوا منه الإصغاء ثم طرح ٣ أسئلة مفتوحة حول ما قيل.

تمرّن على هذه المحادثة مع شريك لإظهار سير العمل للمشاركين.

بعد خمس دقائق، تبادل الأدوار مع الشريك وكرر مستند التوزيع.

بعد بضع دقائق، اطلب من المتطوّعين أن يشاركوا المجموعة بما تعلّموه خلال هذه التجربة.

◀ ما الذي فاجأك بخصوص الأسئلة المفتوحة؟

لمحة عامة عن إدارة الدين

الخطوة

إيضاح التعابير الخاصة بإدارة الدين

٢٠ دقيقة

ملاحظة: للاضطلاع بهذا النشاط، يجب تحضير القصاصات بالتعابير الخاصة بالدين والتعريف ذات الصلة بما يوازي عدد المشاركين. ويقوم مستند التوزيع الرابع بتعداد ١٠ عبارات مقرونة بالتعريف ذات الصلة على ما مجموعه ٢٠ قصاصة.

• إن زاد عدد المشاركين عن العشرين مشارك ستضطر لصنع نسخ إضافية بالتعابير والتعريف ذات الصلة بما يوازي العدد الإجمالي للمشاركين (إن كان عدد المشاركين مفرداً، عليك المشاركة شخصياً في النشاط). بالتالي، بعض التعابير ستتكرر.

• إن قلَّ عدد المشاركين عن العشرين مشارك عليك استخدام عدد القصاصات (بالتعابير الخاصة بالدين والتعريف ذات الصلة) بما يوازي فقط عدد المشاركين (مجدداً إن كان عدد المشاركين مفرداً، عليك المشاركة شخصياً في النشاط).

قل للمشاركين:

ستتعلمون في النشاطات التالية ماهية إدارة الدين. سنتطرق إلى المشاكل التي يعاني منها الفقراء على مستوى الدين ونحدد الاستراتيجيات المحتملة التي يمكنهم استخدامها كي لا يفلت دينهم من زمام السيطرة.

الغاية

تقديم لمحة عامة عن الموضوع استناداً إلى "ملخص مضمون وحدة إدارة الدين"

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. راجعوا "ملخص مضمون وحدة إدارة الدين" الواردة في دليل المدرب
٢. أوضحوا التعابير الخاصة بإدارة الدين
٣. قِيمُوا أهمية تعليم إدارة الدين

التحضيرات/المواد

- نسخ عن "ملخص مضمون وحدة إدارة الدين"
- مستندات التوزيع الخطوة الأولى:
- مستند التوزيع الرابع - التعابير الخاصة بالدين والتعريف ذات الصلة (يتم تقطيعها إلى قصاصات منفصلة)
- الخطوة الثانية:
- مستند التوزيع الخامس - أسئلة: المجموعة الثالثة - مجلس الإدارة
- مستند التوزيع السادس - أسئلة: المجموعة الرابعة - مجلس الإدارة
- جداول فارغة متتالية الصفحات
- أوراق بيضاء
- أقلام عادية وفوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٦٠ دقيقة

الخطوات

١. إيضاح التعابير الخاصة بإدارة الدين ٢٠ دقيقة
٢. تقييم أهمية تعليم إدارة الدين ٤٠ دقيقة

ولكن علينا أولاً مراجعة بعض المفاهيم الأساسية للدين. الرجاء قراءة الأقسام بعنوان "التعريف" و"مقومات الائتمان" الواردة في "ملخص مضمون وحدة إدارة الدين" في دليل المدرب.

في الوقت الذي يقرأ فيه الجميع. ضع القصص التي تحتوي على التعابير والتعريف ذات الصلة في صندوق صغير. وبعد 5 دقائق، اطلب من المشاركين وضع ملخص المضمون جانباً.

ثم قل لهم:

ستلعبون الآن لعبة الجمع بين التعبير التي قرأتم عنه في ملخص مضمون وحدة إدارة الدين وبين التعريف المرتبط به.

اطلب من كل مشارك سحب قصاصة واحدة من الصندوق. وبعد ذلك، قل لهم:

لديكم 5 دقائق لإيجاد الشخص الذي سحب القصاصة المدون عليها التعريف الذي يتماشى مع العبارة التي سحبتموها أو العكس.

جدول السداد	تواتر سداد القروض (أسبوعياً، مرتان في الأسبوع، شهرياً)
التعثر	عدم تسديد القرض
حجم القرض	المبلغ الذي تم اقتراضه
مدة القرض	الفترة الزمنية التي عليك استخدام المال المقترض وسداده فيها
الدين	ما تُدين به عندما تقترض شيء ما - النقد أو سلع عينية - من شخص آخر، أو حين تشتري بالبطاقة الائتمانية
القرض	شيء تم إقراضه يُستخدمه المقترض مؤقتاً، ويشير القرض إلى مبلغ من المال يعطيه المقرض إلى المقترض لفترة زمنية محددة، ويتعهد هنا المقترض بإعادة تسديد المال مع الفائدة.
الائتمان	القدرة على الاقتراض أو المبلغ المتوفر لإقراضه
معدل الفائدة	نسبة مئوية من المبلغ الإجمالي للقرض يتم فرضها على المقترض في مقابل استعمال المال الذي اقترضه
الرسوم	الرسوم الإدارية إضافة إلى الفائدة، التي تدفع عادة مرة واحدة، في الوقت الذي يأخذ فيه المقترض القرض
فترة السماح	الفترة الزمنية التي تلي الحصول على القرض والتي تسبق تاريخ استحقاق الدفعة الأولى

بعد عبور جميع المشاركين على الشخص المطلوب، أبلغهم بما يلي:

والآن يجب على كل ثنائي قراءة التعبير والتعريف ذات الصلة وشرح سبب توافق الاثنين. عند الانتهاء، سأطلب من المشاركين رفع يدهم في حال ارتأوا أن التعبير بلائم التعريف وينسجم معه. وإن كان ثمة من لا يوافق، يرجى منه التقدّم بالسبب الداعي.

ملاحظة: عليك التحقق شخصياً من توافق كل تعبير مع تعريفه أو قد يؤول بك المطاف بالحصول على زوج غير مناسب قد وافق عليه المشاركون عن طريق الخطأ. وذلك يعني أن تعبير آخر لا يتماشى مع التعريف الموضوع له.

سأطلب من كافة الثنائيات التي لم تحسن التوفيق بين التعبير والتعريف ذات الصلة الوقوف في جانب واحد من الصالة والبحث عن التعبير أو التعريف الملائمين عند المشاركين الزملاء.

عند الانتهاء من اللعبة، اطرح السؤال التالي:

◀ هل لديكم من أسئلة حول هذه التعابير؟

شجّع المشاركين على المساعدة في الإجابة عن الأسئلة المطروحة.

الخطوة ٢

تقييم أهمية تعليم إدارة الدّين

٤٠ دقيقة

قل للمشاركين:

أرجو منكم قراءة ما تبقى من "ملخص مضمون وحدة إدارة الدّين"

بعد ١٠ دقائق، وزع المشاركين على ٤ مجموعات. ستلعب المجموعتان ١ و٢ دور "طاقم عمل" منظمة تقع في المجتمع المحلي. والمجموعتان ٣ و٤ دور "مجلس إدارة" المنظمة. كل مجموعة "طاقم عمل" ستقدّم عرضاً شفهيّاً لإحدى مجموعتي "مجلس الإدارة". على كافة المجموعات العمل باستقلالية عن بعضها البعض

ثم قل لهم:

سيضطر المشاركون في مجموعتي "طاقم العمل"، بحضور مجموعتي "مجلس الإدارة"، إلى شرح السبب الذي يحدو بمنظمتكم لتنفيذ سلسلة من ورش العمل حول إدارة الدّين.

ستقدّم مجموعة "طاقم العمل" الأولى عرضها الشفهي أمام مجموعة "مجلس الإدارة" الثالثة. تليها المجموعة الثانية التي ستقدّم عرضها الشفهي أمام مجموعة "مجلس الإدارة" الرابعة.

أبلغ المشاركين في مجموعتي "طاقم العمل":

عند تحضيركم للعرض الشفهي، رجاءً التركيز على الأقسام التالية من ملخص مضمون وحدة إدارة الدين:

المجموعة الأولى: الأقسام بعنوان "تقييم دينك" و"المخاطر".

المجموعة الثانية: الأقسام بعنوان "ما حجم الدين الذي يمكنك تحمّله؟" و"ضبط الدين".

لديكم ١٥ دقيقة لتحضير عرضكم الشفهي.

في الوقت الذي يتم فيه تحضير العرض الشفهي، وُزِعَ مستند التوزيع الخامس على مجموعة "مجلس الإدارة" الثالثة ومستند التوزيع السادس على مجموعة "مجلس الإدارة" الرابعة. وشرح لهم ما يلي:

أطلب منكم إلقاء نظرة على مستندات التوزيع التالية التي تتضمن قائمة بالأسئلة العامة الواجب طرحها على مجموعتي "طاقم العمل" بعد الفروغ من تقديم العرض الشفهي. علاوةً على ذلك، عليكم تحضير سؤالين إضافيين. استناداً إلى الأقسام التالية من ملخص مضمون وحدة إدارة الدين:

المجموعة الثالثة: الأقسام بعنوان "تقييم دينك" و"المخاطر". المجموعة الرابعة: الأقسام بعنوان "ما حجم الدين الذي يمكنك تحمّله؟" و"ضبط الدين".

مستند التوزيع الخامس

الأسئلة: المجموعة الثالثة - مجلس الإدارة

- ما نوع المعلومات التي ستشتمل عليها ورش العمل؟
- ما هي برأيكم أكبر العوائق التي يواجهها الفقراء في إدارة دينهم؟

مستند التوزيع السادس

الأسئلة: المجموعة الرابعة - مجلس الإدارة

- لِمَ برأيكم عقد سلسلة من ورش العمل حول إدارة الدين سيساعد الفقراء على تعزيز قدرتهم على إدارة دينهم؟
- ما هي بعض المصادر الأكثر عسيرة للحصول على دين؟

قبل أن تبدأ مجموعتنا "طاقم العمل" بتقديم عرضهما الشفهي. اشرح ما يلي:

تذكروا أن الهدف من هذه العروض الشفهية والأجوبة اللاحقة يكمن في مساعدتكم على التفكير بالأسباب التي تجعل من التعليم المالي حول إدارة الدّين تعليماً مهماً. لا تقلقوا إن لم تتمكنوا من تقديم الجواب عن بعض الأسئلة المطروحة.

ستحظى كلّ من مجموعتي "طاقم العمل" بمدة ٥ دقائق لتقديم عرضها الشفهي أمام مجموعة "مجلس الإدارة" المناسبة. وبعد الانتهاء من تقديم العرض، ستطرح مجموعة "مجلس الإدارة" أسئلتها.

ملاحظة: أثناء تقديم كل عرض شفهي، على المشاركين في المجموعتين الآخرين انتظار دورهما بصمت وهدوء ومراقبة ما يجري.

بعد الانتهاء من كل عرض وجلسة الأسئلة والأجوبة المتصلة به، اسأل المشاركين:

◀ ما هي المعلومات الإضافية التي يمكن توفيرها كحجج مقنعة حول أهمية موضوع إدارة الدّين؟

قم بتلخيص أجوبتهم عن هذا السؤال.

النشاط ٩

الخصائص الرئيسية لإدارة الدين

الخطوة ١

تحديد مصادر الحصول على دين

١٠ دقائق

فلنحدد سوياً أكبر عدد ممكن من المصادر المحلية للدين.

◀ ما هي أهم مصادر للدين في المجتمعات المحلية التي تعمل فيها؟

تؤن كل جواب على جدول متتالي الصفحات ثم قل للمشاركين:

ساعدوني على اكتشاف المصادر الأكثر شيوعاً للدين.

وأنت تشير إلى كل مصدر من مصادر الدين المعروضة في الجدول على الجدار. اطلب من المشاركين رفع اليد إن رأوا بأن المصدر المشار إليه من المصادر الشائعة للدين. عليك عدّ الأيدي المرفوعة وتدوين الرقم على الجدول بالقرب من مصدر الدين. يجب تكرار العملية نفسها لكل مصدر دين.

ثم اسأل المشاركين:

◀ ما الذي يلفت انتباهك بما توصلنا إليه من مصادر شائعة؟

أعط الفرصة لعدة مشاركين بالتعليق وقم بتلخيص إجاباتهم.

ثم احرص على الإشارة إلى ما يلي:

لدى الناس عموماً سلسلة متنوعة من المصادر للحصول على دين - سواءً كانت مصادر رسمية أم غير رسمية. ولكن تتضاعف المخاطر نتيجة تكاثر مصادر الدين ذلك أن الناس

الغاية

تحديد الخصائص الرئيسية لإدارة الدين وتقييمها.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. حددوا أهم مصادر الحصول على دين
٢. ميّزوا بين الدين الجيد والدين الرديء
٣. قيّموا كيفية ضبط الدين

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات استخدامه في الخطوات التالية: الخطوة الثانية:
- الدين الجيد/الدين الرديء الخطوة الثالثة:
- الإشارات التحذيرية الخطوة الرابعة:
- نصائح مفيدة لضبط الدين
- مستند للتوزيع: الخطوة الثانية:
- مستند التوزيع السابع - خصائص الدين الجيد والدين الرديء (يتم تقطيعها إلى ١٢ قصاصة منفصلة)
- جداول فارغة متتالية الصفحات
- أوراق بيضاء
- أقلام عادية وفوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٦٠ دقيقة

الخطوات

١. تحديد مصادر الحصول على دين ١٠ دقائق
٢. التمييز بين الدين الجيد والدين الرديء ٣٠ دقيقة
٣. تحديد إشارات الإفراط في المديونية ١٠ دقائق
٤. إسداء النصائح لتلافي الإفراط في المديونية ١٠ دقائق

قد يقعون فريسة الإفراط في المديونية. إن إمكانية الحصول على الائتمانات حلٌ يساعد الأفراد بيد أنه يصبح أيضاً عبئاً مالياً.

الخطوة ٢

التمييز بين الدين الجيد والدين الرديء

٣٠ دقيقة

ضع قصاصات الورق من مستند التوزيع السابع - خصائص الدين الجيد والدين الرديء في صندوق صغير (ثمة ١٢ قصاصة لمستند التوزيع الواحد). ثم قل للمشاركين:

والآن سنتحدث عن كيفية التمييز بين الدين الجيد والدين الرديء. الرجاء اختيار شريك لكم. سيسحب كل ثنائي قصاصة ورق واحدة من الصندوق. حيث أن كل قصاصة تصف خاصية إما للدين الجيد أو الدين الرديء.

ملاحظة:

- "إن كان عدد المشاركين يفوق الـ ٢٠ مشارك (١٢ ثنائي)، سيعوزك. المزيد من القصاصات. فعليك صنع نسخ إضافية عن خصائص الدين الجيد وخصائص الدين الرديء بما يتناسب وعدد الثنائيات".
- إن لم يتجاوز عدد المشاركين الـ ٢٠ مشارك، فسيبقى عدد قصاصات بما يفوق عدد المشاركين. لذلك بعد أن يسحب كل ثنائي بدوره قصاصة واحدة، اطلب منهم سحب قصاصة إضافية حتى يفرغ العدد من الصندوق وبهذه الطريقة، ستحصل بعض الثنائيات على قصاصات أكثر من غيرها.

خصائص الدين الجيد والدين الرديء

(مقتطعة من مستند التوزيع السابع)

يساعد القرض على إتحار المال على مستوى المدخلات أو المخزون السلعي وزيادة العوائد من المنتج النهائي	إن الدخل المكتسب من الأصل يفوق كلفة القرض	يدوم الأصل الذي تم شراؤه أكثر من الوقت المستغرق لدفع القرض
من الممكن ملاحقة فرصة عمل مربحة، بما يكفي لسداد القرض ويفضل عنه	الدخل المكتسب من الأصل أقل من كلفة القرض	لا يزال المرء يدين بالدين حتى بعد استهلاك الغرض
لا يمكنك الحصول على القرض بالوقت اللازم لتستفيد من فرصة محددة إلى أقصى حد	لديك مصادر تمويل أخرى أقل تكلفة	لا يمكنك كسب ما يكفي من المال لسداد القرض
لا يمكن تعديل مدة القرض لتتكيف وقدرتك على السداد	مدة القرض مكلفة جدا	يساعدك القرض على حل مشكلة فورية دون تكبد مشكلات غير ضرورية

ناقشوا مع الشريك ما إذا كانت القصاصة تحتوي على مثال عن الدين الجيد أو الدين الرديء. لديكم ٣ دقائق لتتخذوا قراركم ومن ثم سيأطلب من المجموعات قراءة القصاصة على الملأ والقول ما إذا كانت تمثل ديناً جيداً أم رديئاً والسبب الداعي لذلك.

اطلب من الثنائيات الوقوف كلٌّ بدورها وإبلاغ الجميع عن كيفية تصنيفها للمثال. بعد الانتهاء، اسأل جميع المشاركين:

◀ هل توافقون على التصنيف؟ لم؟

بعد انتهاء جميع الثنائيات من وصف مثالها، اطلب من مشارك ما التطوع لتلخيص الفوارق الرئيسية بين الدين الجيد والدين الرديء.

ثم اعرض الجدول متتالي الصفحات بعنوان الدين الجيد/الدين الرديء.

الدين الرديء	الدين الجيد	استعمال الدين
		شراء أصل أو سلعة استهلاكية
		رأس المال العامل
		قرض لحالات الطوارئ

قل للمشاركين:

يمكن استعمال الدين بثلاث طرق:

- (١) لشراء أصل
- (٢) لتأمين المال للعمليات المؤسسية (رأس المال العامل)
- (٣) لتأمين المال لدفع المصاريف المترتبة عن حدث طارئ

ضمن مجموعتكم، قرروا أي نوع من "الاستعمال" يصف المثال الذي سحبتموه.

اطلب من كافة المجموعات لصق قصاصاتها (أو قصاصاتها) على الجدول في العمود والخانة المناسبين يجب أن يبدو الجدول كالآتي:

الدين الرديء	الدين الجيد	استعمال الدين
لا يزال المرء يدين بالدين حتى بعد استهلاك الغرض الدخل المكتسب من الأصل أقل من كلفة القرض	يدوم الأصل الذي تم شراؤه أكثر من الوقت المستغرق لدفع القرض إن الدخل المكتسب من الأصل يفوق كلفة القرض	شراء أصل أو سلعة استهلاكية
لا يمكنك كسب ما يكفي من المال لسداد القرض لديك مصادر تمويل أخرى أقل تكلفة لا يمكنك الحصول على القرض بالوقت اللازم لتستفيد من فرصة محددة إلى أقصى حد	من الممكن ملاحقة فرصة عمل مربحة، بما يكفي لسداد القرض ويفضل عنه يساعد القرض على إدخار المال على مستوى المدخلات أو المخزون السلعي وزيادة العوائد من المنتج النهائي	رأس المال العامل
مدة القرض مكلفة جدا لا يمكن تعديل مدة القرض لتتكيف وقدرتك على السداد	يساعدك القرض على حل مشكلة فورية دون تكبد مشقات غير ضرورية	قرض لحالات الطوارئ

إن لم يتم تصنيف الأمثلة بصورة صحيحة، اطرح الأسئلة التالية لإرشاد المشاركين نحو الأجوبة الصحيحة:

◀ ما رأيكم بالطريقة التي تم تنظيم القصاصات بها؟

◀ ما الذي يجب تغييره؟

احرص على تيسير النقاش بطريقة تنتهي بها بالحصول على الأمثلة في الخانات الملائمة.

بعد مناقشة لمدة ٥ دقائق، اطرح السؤال الآتي:

◀ ما هي الخصائص الإضافية للدين الجيد والدين الرديء والتي تودون إضافتها؟

توّن الأفكار على بطاقات جديدة كل منها على حدة ثم اسألهم:

◀ أين يمكنني إدراج هذه البطاقة في جدولنا؟

الخطوة ٣

تحديد إشارات الإفراط في المديونية

١٠ دقائق

وزع المشاركين على مجموعات تتألف من ٣ إلى ٤ أشخاص.

ثم قل لهم:

سبق وقمنا بتحديد المصادر للحصول على الدين والتميز بين الدين الجيد والدين الرديء. والآن سننكب على مناقشة كيفية تحديد ما إذا كان شخص ما فريسة المديونية المفرطة.

◀ ما هي الإشارات التحذيرية التي تشير إلى أن الدين يخرج من زمام السيطرة؟

اطلب من كل مجموعة تدوين قائمة بالإشارات التحذيرية. وبعد ٥ دقائق، اطلب من المشاركين اثنين التطوع لعرض قائمتهم عن الإشارات التحذيرية. عليك تدوين هذه الإشارات على جدول متتالي الصفحات بعنوان "الإشارات التحذيرية".

قم بتلخيص أفكارهما. واحرص على ذكر النقاط التالية إن أغفل المشاركون عن ذكرها.

الإشارات التحذيرية

- استعمال بطاقات الائتمان لشراء الأغراض التي كنت تشتريها بالماضي بواسطة النقود
- الحصول على القروض أو تمديد فترات القروض لدفع ديونك
- استخدام المدّخرات لسداد القروض
- استخدام بطاقات الائتمان للمصاريف الحياتية

الخطوة ٤

إسداء النصائح لتلافي الإفراط في المديونية

١٠ دقائق

سنختتم هذا النشاط عبر مناقشة الاستراتيجيات الآيلة إلى الإبقاء على الدين تحت السيطرة.

اسأل المشاركين مناقشة الجواب عن السؤال التالي ضمن مجموعتهم:

◀ ما هي بعض النصائح المفيدة التي تسديها للفقراء لتلافي الإفراط في المديونية؟

اطلب من المشاركين المتطوعين تقديم نصيحتين كل منهما. دوّن هذه النصائح على جدول متتالي الصفحات بعنوان "نصائح مفيدة لضبط الدين". يجب على كل متطوع إضافة النصائح حتى ينفذ من الأفكار الجديدة.

قم بتلخيص ما ذكر وشّد على ما يلي:

ثمة الكثير من التوصيات المختلفة التي يمكننا تقديمها لإدارة الدين. ولكن علينا ألا ننسى قاعدتين بسيطتين ولكن مهمتين للغاية وهما:

■ لا تقترض أكثر من قدرتك على السداد.

■ إدّخر المال بانتظام لحالات الطوارئ كي لا تضطر دائماً للاقتراض.

ثم اسأل المشاركين:

◀ هل من توصيات أخرى لإدارة الدين تودّون إضافتها إلى هذه القائمة؟

ثم قل لهم:

ناقشنا للتوّ الخصائص الرئيسية للدين والاستراتيجيات الرامية لإدارته. وفي إطار النشاط التالي، سنتحدث عن السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين.

السلوك إزاء إدارة الدين

الغاية

تحديد السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين ومقارنتهما.

الأهداف

- بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:
1. حددوا السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين
 2. راجعوا نتائج أبحاث السوق وناقشوا الممارسات المحلية

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات لاستخدامه في الخطوات التالية: الخطوة الأولى:
- نتائج أبحاث السوق: إدارة الدين
- الخطوة الثانية:
- السلوك إزاء إدارة الدين
- جداول فارغة متتالية الصفحات
- أوراق بيضاء
- أقلام عادية وفوسفورية
- شريط لاصق
- اختياري: تحضير جدول أو مستند للتوزيع بنتائج أبحاث السوق المحلي (إن توفرت)

الوقت

٤٥ دقيقة

الخطوات

1. تحديد السلوك الفعلي إزاء إدارة الدين
٢٠ دقيقة
2. تحديد السلوك المرغوب إزاء إدارة الدين
١٠ دقائق
3. المقارنة بين السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدين
١٥ دقيقة

الخطوة ١

تحديد السلوك الفعلي إزاء إدارة الدين

٢٠ دقيقة

اعرض جدول متتالي الصفحات بعنوان "السلوك إزاء إدارة الدين" في أعلى الصفحة. وارسم عمودين وادون عنوان "السلوك الفعلي" على رأس العمود في الجانب الأيمن من الجدول.

فلنتحدث عن السلوك المالي الشائع في المجتمعات التي تعملون فيها.

◀ ما هو السلوك الفعلي للفقراء إزاء عملية إدارة الدين؟

دوّن أفكار المشاركين في العمود الأيمن من الجدول. دع مكاناً لعمود في الجانب الأيسر من الجدول (ملاحظة: إن توفر لديك بحث سوق محلي، اعرض على المشاركين النتائج الأكثر صلة بهذا الموضوع).

ثم قل لهم:

تكشف أبحاث السوق في العالم بأن الفقراء عموماً يظهرون السلوك أدناه.

اعرض الجدول التالي:

نتائج أبحاث السوق: إدارة الدين

السلوك الفعلي والحالي

- **الاقتراض اللاحق لوقوع الحدث** - غياب الخطط المسبقة للأوقات التي يحتاج فيها المرء إلى النقود عدم معرفة متى بالتحديد سيقع المرء في العجز.
مثلاً: أنا يائس للحصول على أي قرض اليوم مهما كان الثمن لأنني مجبر على تسديد الإيجار وإلا تم طردنا من المنزل وهذا الفصل من السنة لا تثمر فيه أعمالنا كثيراً ولا نملك ما يكفي من المال لتغطية مصاريفنا
- **الاقتراض من مصادر مختلفة دون معرفة تكلفة الاقتراض** - عدم البحث عن الخيارات الائتمانية: الحصول على قرض دون طرح الأسئلة المتعلقة بالقرض بسبب عدم فهم الشروط الخاصة بالقروض.
مثلاً: خشيت طرح الأسئلة حول تفاصيل القرض لأنني لا أفهم ببساطة الشروط الخاصة بالقروض؛ وهذا محرج. لاحقاً..وجدت أن نسبة الفائدة أعلى بكثير من الأماكن الأخرى.
- **المدىونية المفرطة** - الكثير الكثير من القروض: نسبة غير متكافئة للقرض في مقابل الدخل: عدم القدرة على السداد: الحصول على قروض جديدة من مصادر مختلفة لسداد القروض القديمة.
مثلاً: اضطررت إلى الحصول على قرض من محلّ الرهن المحلي لسداد القرض.
- **الاقتراض لاستيفاء الاحتياجات المتكررة والحياتية** - عدم وضع الموازنة عدم وجود خطة للاقتصاد في المصاريف بما يتماشى مع الدخل الحالي.
مثلاً: للتوّ أنني لا أملك ما يكفي من المال لهذا الشهر. سأضطر إلى اقتراض بعض المال لدفع مصاريفي.

ثم اسأل:

◀ ما هي أوجه التشابه أو الاختلاف الملحوظة بين هذا السلوك والسلوك الذي ذكرتموه سابقاً؟

ضع دائرة حول أوجه التشابه المذكورة ثم اسأل:

◀ ما هي السلوكيات الأخرى التي تخطر على بالكم الآن والتي يمكننا إضافتها إلى السلوك المحلي؟

يجب إضافتها إلى العمود بعنوان "السلوك الفعلي" في الجدول.

الخطوة ٢

تحديد السلوك المرغوب إزاء إدارة الدين

١٠ دقائق

تُؤن عنوان "السلوك المرغوب" في رأس العمود في الجانب الأيسر من الجدول تحت العنوان الكبير "السلوك إزاء إدارة الدين".

واسأل المشاركين:

◀ في مقابل كل سلوك فعلي تم تعده، ما هو برأيكم السلوك المرغوب إزاء إدارة الدين؟

تؤن أفكار المشاركين في العمود الأيسر من الجدول.

يجب أن يبدو الجدول متتالي الصفحات كالآتي:

السلوك إزاء إدارة الدين

السلوك المرغوب	السلوك الفعلي
يقترض الأشخاص فقط عند الضرورة. وعليه، يسيطرون بشكل أفضل على مالهم.	الأشخاص واقعون فريسة المديونية المفرطة ويكافحون لسداد الدفعات المتوجبة عليهم. وعليه، ينتهي بهم المطاف باقتراض المزيد من المال من مُقرضين مختلفين لسداد الدفعات المستحقة..

الخطوة ٣

المقارنة بين السلوك الفعلي والمرغوب إزاء إدارة الدّين

١٥ دقيقة

وزّع المشاركون على مجموعات تتألف من ٣ إلى ٤ أشخاص. ثم اسألهم مناقشة كيفية الإجابة عن هذا السؤال ضمن مجموعاتهم:

◀ كيف تضاهي الممارسات المرغوبة السلوك الفعلي الملحوظ؟

اطلب من المجموعات الاسهاب بأسباب التفاوت بين السلوك الفعلي والمرغوب.

واطلب من شخص واحد في كل مجموعة التطوّع لإطلاع الآخرين على ما توصلت إليه مجموعته. يجب تلخيص النتائج على جدول متتالي الصفحات.

ثم اختتم الحديث بالموضوع قائلاً:

في النشاط اللاحق، سوف تحلّلون كيف تساعد حلقات التعليم العملاء على تغيير سلوكهم وانتهاج السلوك المرغوب وتعزيز قدرتهم على إدارة الدّين.

النشاط ١١

مقدمة إلى حلقات التعليم حول إدارة الدين

الخطوة ١

التجول في أرجاء الصالة لقراءة خلاصات كل حلقة تعليم

٢٠ دقيقة

اعرض على الجدار الجداول المرتبطة بما يلي: ورقة التسجيل لتقديم حلقة التعليم حول إدارة الدين. وجداول خلاصات حلقات التعليم حول إدارة الدين.

ثم قل للمشاركين:

خلال التدريب، سيقدّم كل واحد فيكم إحدى حلقات التعليم حول إدارة الدين ويوجّه الملاحظات لشخص آخر يقدّم حلقة تعليم مختلفة. تجولوا في أرجاء الصالة لمراجعة خلاصات حلقات التعليم التي عرضت على الجدار وقرروا أي حلقة تعليم تريدون تقديمها من جهة وحلقة التعليم التي تريدون توجيه ملاحظتكم عليها من جهة أخرى. الرجاء تسجيل الأسماء في عمود "المقدّم" وفي عمود "الملاحظات" على ورقة التسجيل الموضوعية في أول الصالة

خلال تقديم حلقات التعليم، سيكون هنالك مجموعتين في الوقت نفسه. ستقوم المجموعة الأولى بتقديم حلقات التعليم ١ إلى ٥ وتوجيه الملاحظات عليها. والمجموعة الثانية ستقدّم حلقات التعليم ٦ إلى ١٠ وتوجيه الملاحظات عليها. احرصوا على تسجيل أسمائكم لتقديم العرض وتوجيه الملاحظات على عرض آخر ضمن المجموعة عينها.

الغاية

تقديم حلقات التعليم حول إدارة الدين.

الأهداف

١. سجلوا أسماءهم للمتّمّن على حلقة تعليم محددة
٢. ناقشوا خلاصة بكافة حلقات التعليم وطرحوا أسئلة توضيحية
٣. ربطوا محتوى حلقات التعليم بالسلوك المرغوب

التحضيرات/المواد

- الجداول متتالية الصفحات لاستخدامها في الخطوات التالية: الخطوة الأولى:
- ورقة التسجيل لتقديم حلقة التعليم
- خلاصات حلقات التعليم حول إدارة الدين
- الخطوة الثالثة:
- السلوك إزاء إدارة الدين (الجدول ذات الصلة ملصق على الجدار للمرجعية من النشاط السابق)
- أفلام فوسفورية
- شريط لاصق

الوقت

٤٥ دقيقة

الخطوات

١. التجول في أرجاء الصالة لقراءة خلاصات كل حلقة تعليم ٢٠ دقيقة
٢. تحليل محتوى حلقات التعليم وكيفية ارتباطها ببعضها ١٠ دقائق
٣. ربط محتوى حلقات التعليم بالسلوك المرغوب ١٥ دقيقة

إدارة الدين تقديم حلقة التعليم ورقة التسجيل

المقدم (المقدمون)	التدريب	عنوان حلقة
■ ■	■ ■	الملاحظات ١. مالي ومال شخص آخر: إدارة الفرق
■ ■	■ ■	٢. الدين الجيد /الدين الرديء
■ ■	■ ■	٣. التكاليف المترتبة على الاقتراض
■ ■	■ ■	٤. خيارات الاقتراض
■ ■	■ ■	٥. ما هو حجم الدين الذي يمكنك تحمله؟
■ ■	■ ■	٦. التأخر: ما هو وكيف يحصل؟
■ ■	■ ■	٧. مخاطر المديونية المفرطة والتعثر
■ ■	■ ■	٨. مخاطر إضافية مترتبة على التعثر
■ ■	■ ■	٩. ضبط الدين
■ ■	■ ■	١٠. مراجعة ما تم تعلمه

خلاصات حلقات التعليم حول إدارة الدّين

الحلقة ١: مالي ومال شخص آخر: إدارة الفرق

الغاية: تحديد الأسباب الداعية لاقتراض المال ومناقشة المسؤوليات ذات الصلة

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	العرض	■ تقديم الحلقة بواسطة عرض شفهي موجز
٢	نشاط ومناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ مناقشة كلمة "القرض" وتحديد الأسباب التي تحدو بالأشخاص إلى اقتراض المال
٣	مناقشة ثنائية	■ مناقشة المسؤوليات المتصلة بالاقتراض ■ مناقشة العواقب المترتبة على عدم استيفاء شروط القرض
٤	نشاط ضمن مجموعات كبيرة	■ التمييز بين مال القرض ومالك الخاص ■ تحديد حسنات الاقتراض وسيئاته

الحلقة ٢: الدّين الجيد / الدّين الرديء

الغاية: التمييز بين الدّين الجيد والدّين الرديء

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة ومناقشة ثنائية	■ المقارنة بين استراتيجيتين مختلفتين حول توسيع الأعمال: عبر اقتراض المال واستعمال المدّخرات
٢	نشاط ضمن مجموعات كبيرة باستخدام دراسات حالة	■ التمييز بين القرض الجيد والقرض الرديء

الحلقة ٣: التكاليف المترتبة على الاقتراض

الغاية: تحديد مختلف فئات التكاليف المترتبة على الاقتراض وتقييمها

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	سرد قصة ومناقشة ضمن مجموعات صغيرة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد التكاليف المترتبة على الاقتراض من خلال سرد قصتين
٢	نشاط فردي	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مختلف فئات التكاليف المترتبة على قرضك الخاص ومشاطرتها مع أعضاء المجموعة مناقشة السبل الآيلة إلى تقليص تكاليف الاقتراض
٣	مناقشة ضمن مجموعات صغيرة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المعلومات التي تحتاجها لتقييم منتج القرض قبل الحصول على القرض

الحلقة ٤: خيارات الاقتراض

الغاية: تحديد مختلف مصادر الائتمان وتقييمها

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة وحشد الأفكار	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مختلف مصادر الائتمان تحديد المُقرضون المفضلون
٢	نشاط ومناقشة ضمن مجموعات كبيرة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد العوامل الأكثر أهمية للنظر بها عند اختيار المُقرض مناقشة الأسئلة الواجب طرحها على المُقرضين عند البحث للحصول على قرض

الحلقة ٥: ما هو حجم الدّين الذي يمكنك تحمّله؟

الغاية: احتساب القدرة على الاقتراض استناداً إلى الدخل والمصاريف الحالية

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	سرد قصة ومناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ تحليل قدرة المقترض على الحصول على قرض جديد
٢	مناقشة ثنائية	■ تحليل ماليّة الأسرة بغية احتساب المبلغ الذي يمكنها اقتراضه
٣	مناقشة ضمن مجموعات صغيرة	■ إسداء النصح للأشخاص الذين يفكرون بالمبلغ الواجب اقتراضه

الحلقة ٦: التأخّر: ما هو وكيف يحدث؟

الغاية: تحديد أسباب التأخّر والاستراتيجيات لتلافي التأخّر

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ تقديم الحلقة وشرح كلمة "التأخّر" ■ شرح سبب اعتبار التأخّر مشكلة
٢	نشاط ومناقشة ضمن مجموعات صغيرة	■ استعمال الصور أو الرسوم لتحديد أسباب "التأخّر"
٣	مباراة	■ وصف السبل الأيلة إلى تلافي التأخّر

الحلقة ٧: مخاطر المديونية المفرطة والتعثر

الغاية: تحديد مخاطر الاقتراض بما يفوق قدرة المرء على التحمل

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	لعب أدوار ومناقشة	<ul style="list-style-type: none"> معرفة كيف يخاطر المقترض حين يفرط في المديونية
٢	قصة فكاهية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد عواقب التعثر في سداد القروض تحديد السبل الآيلة إلى تلافي التعثر في سداد القرض
٣	نشاط ومناقشة ضمن مجموعات كبيرة وصغيرة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد التكتيكات العدائية التي يستعملها المُقرضين مناقشة سبل تفادي المُقرضين العدائيين

الحلقة ٨: مخاطر إضافية مترتبة على التعثر

الغاية: مناقشة كيفية عمل مكتب الائتمان

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة باستخدام دراسة حالة	<ul style="list-style-type: none"> النظر بالعواقب الإضافية للتعثر في سداد القروض
٢	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة	<ul style="list-style-type: none"> وصف ما ستقولُه لعائلتك حول كيفية تفادي مكتب الائتمان

الحلقة ٩: ضبط الدّين!

الغاية: تحديد الاستراتيجيات الرامية إلى ضبط الدّين وممارستها

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ حشد الأفكار الخاصة بضبط الدّين ومقارنتها بقائمة الشطب
٢	نشاط ثنائي باستخدام دراسة حالة	■ متابعة الدفعات المستحقة على القرض
٣	نشاط فردي	■ خلق رزنامة الدفع الخاصة بك

الحلقة ١٠: مراجعة ما تم تعلّمه

الغاية: مراجعة النقاط الرئيسية في الوحدة

الخطوة	الطرق المستخدمة	ما الذي يجري تحقيقه على صعيد هذه الخطوة
١	نشاط ومناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ إجراء اختبار الصح والخطأ ومناقشة الأجوبة
٢	نشاط ضمن مجموعات كبيرة	■ التمييز بين قرارات الأعمال الجيدة والسيئة
٣	نشاط فردي	■ بلورة أسئلة المراجعة
٤	مناقشة ضمن مجموعات كبيرة	■ إكمال بيان التقييم

الخطوة ٢

تحليل محتوى حلقات التعليم وكيفية ارتباطها ببعضها

١٠ دقائق

بعد انتهاء المتدربين من التّجول في أرجاء الصّالة، اسألهم السّؤال التّالي:

◀ كيف ترتبط حلقات التعليم ببعضها؟

احرص على الحصول على الأجوبة الواردة أدناه:

كيفية ارتباط حلقات التعليم حول إدارة الدّين ببعضها البعض

- تقديم الحلقة الأولى للفرق بين مالك الخاص ومال شخص آخر، تليها حلقة حول التمييز بين الدّين الجيد والدّين الرديء
- تحديد الدورتان ٣ و٤ للتكاليف المترتبة على الاقتراض وخيارات الاقتراض
- تركيز الحلقة ٥ حتى الحلقة ٩ على الجوانب الرئيسية لضبط الدّين.
- تقديم الحلقة الأخيرة للمحة عامة عن الوحدة حول إدارة الدّين

(ملاحظة: تساعد هذه الخلاصات فرق تقديم العروض على فهم ترابط حلقة التعليم الخاصة بهم بحلقات التعليم الأخرى للموضوع.)

الخطوة ٣

ربط محتوى حلقات التعليم بالسلوك المرغوب

١٥ دقيقة

اعرض الجدول متتالي الصفحات بعنوان "السلوك إزاء إدارة الدّين" من النشاط السابق.

أشير إلى عمود "السلوك المرغوب" في الجدول واسأل المشاركين:

◀ برأيكم، كيف ستساعد حلقات التعليم المشاركين على تحقيق السلوك المرغوب الذي تمت مناقشته آنفاً؟

وبعد المناقشة، قل لهم:

خلال استعدادكم لتقديم حلقات التعليم حول الموضوع، لا تنسوا أن الهدف المطلق يكمن في مساعدة المشاركين على بلوغ هذا السلوك المرغوب.

النشاط ١٢

هيكلية حلقات التعليم في أدلة المدربين

الخطوة ١

تقديم خصائص حلقات التعليم في
أدلة المدربين
١٠ دقائق

اعرض وراجع الجدول متتالي الصفحات بعنوان خصائص
حلقات التعليم. أشير إلى حلقة التعليم رقم ١ في دليل
المدرب الخاص بإدارة الدين على سبيل المثال

الغاية

تقديم هيكلية حلقات التعليم في أدلة
المدربين.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط سيكون
المشاركون قد:
١. راجعوا هيكلية حلقات التعليم في
أدلة المدربين

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات
لاستخدامه في
الخطوة التالية:
الخطوة الأولى:
• خصائص حلقة التعليم
- شريط لاصق

الوقت

١٠ دقائق

الخطوات

١. تقديم خصائص حلقات التعليم في
أدلة المدربين
١٠ دقائق

خصائص حلقات التعليم

السُّدِيرَة والملاحظة المتكررة أسفل الصفحة

وهي المعلومات المتواجدة في أعلى كل صفحة وأسفلها. وهي تحدد الموضوع، والعنوان، ورقم الحلقة، ورقم الصفحة لكل حلقة تعليم.

خانة معلومات المدّرب

وهي الخانة في بداية كل حلقة تعليم وتتضمن أربعة عناصر.

الأهداف - قائمة الإجراءات التي تهدف النشاطات في حلقة التعليم إلى تحقيقها.

الوقت - الوقت اللازم المقدّر لتنفيذ كافة الخطوات لحلقة التعليم.

التحضيرات/المواد - قائمة الإجراءات أو المواد التي يجب أن يحرص المدّرب على تحضيرها قبل تقديم حلقات التعليم.

الخطوات - قائمة النشاطات في حلقة التعليم. وتلقت العناوين الانتباه إلى الإجراءات الواجب اتباعها، والمحتوى الواجب تغطيته، وتوضع النشاطات الواردة في حلقة التعليم في الترتيب الواجب تطبيقها فيه. وغالباً ما تبدأ حلقة التعليم بمراجعة عن حلقة التعليم السابقة وتنتهي بمراجعة النقاط الرئيسية في الحلقة. وتشمل الخصائص الخاصة التي يجب أن يتنبه لها المدّرب ما يلي:

الخط العادي = هي معلومات، توجيهات أو أسئلة محددة على المدّرب تلاوتها أو التعبير عنها أمام المتدرّبين بألفاظه الخاصة دون تغيير في المعنى.

الخط المائل = تعليمات موجهة إلى المدّرب (لا يجب قراءتها أمام المتدرّبين).

السهم (◀) = علامة تشير إلى أسئلة محددة يجب طرحها

الخانة = معلومات فنية خاصة أو خلاصات يجب تقاسمها مع المتدرّبين

الخانة ذات الخطوط الخارجية المظللة = تصميم موصى به لجدول متتالي الصفحات لاستعماله مع المتدرّبين

[المعقّفان] = الجواب "الصحيح" المتوقع بعد طرح سؤال فني

(الهلالان) = تعليمات أو معلومات إضافية

اسأل المشاركين:

◀ ما هي الأسئلة أو التعليقات التي تودّون طرحها حول خصائص حلقات التعليم؟

التحضير الجماعي لتقديم حلقات التعليم

الخطوة ١

تقديم مفهوم العمل الجماعي للتحضير لحلقة التعليم

٥ دقائق

أخبر المتدربين:

هذه فرصتكم للعمل ضمن مجموعات صغيرة للتحضير لتيسير حلقات التعليم. سوف تبدأون بقراءة حلقات التعليم معاً، وتدوّنون أي أسئلة أو أمور غير واضحة بالنسبة لكم. ثم ستراجعون أي مواد تحتاجونها لحلقة التعليم، وأخيراً، ستتمرنون على الخطوات مع بعضكم البعض.

الخطوات التحضيرية لتيسير حلقة التعليم

- قراءة حلقة التعليم
- مراجعة أي مواد ضرورية للعرض
- التمرّن على الخطوات مع شخص آخر

سوف أتقلّب بين المجموعات، وأجيب عن أسئلتكم وأساعدكم حيث أمكن.

الغاية

إعطاء المتدربين الوقت لتحضير عملية تقديم حلقة تعليم ما.

الأهداف

- بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:
- ١. قرأوا حلقة التعليم التي سيقدمونها
- ٢. راجعوا المواد الضرورية الخاصة بحلقة التعليم
- ٣. تمرنوا على تقديم حلقة التعليم مع فريق عمل صغير

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات لاستخدامه في الخطوة التالية: الخطوة الأولى:
- الخطوات التحضيرية لتيسير حلقة التعليم

الوقت

٦٠ دقيقة

الخطوات

- ١. تقديم مفهوم العمل الجماعي للتحضير لحلقة التعليم ٥ دقائق
- ٢. التحضير لتيسير حلقة التعليم ٥٥ دقيقة

الخطوة ٢

التحضير لتيسير حلقة التعليم

٥٥ دقيقة

يسمح هذا الوقت لفرق العمل بالتحضير لتيسير حلقات التعليم التي اختاروها. . تنقل بين المجموعات خلال هذه الفترة التحضيرية للإجابة عن أي أسئلة.

تعديل حلقات التعليم بما يستوفى الاحتياجات المحلية

الخطوة ١

تقديم ومناقشة الجدول البياني للتعديل المحلي

٢٥ دقيقة

اعرض الجدول متتالي الصفحات بعنوان الجدول البياني
للتعديل المحلي ووزع مستند التوزيع الثامن - الجدول
البياني للتعديل المحلي.

ثم قل للمشاركين:

تزوّدكم حلقات التعليم بالمعلومات الفنية الأحدث حول
عملية إدارة الدّين. ولكن قد تبرز الحاجة لتعديل بعض
جوانب حلقات التعليم لتعكس المحتوى المحلي.

بعد كل حلقة تعليم، سنراجع مستند التوزيع الثامن -
الجدول البياني للتعديل المحلي الذي يسلط الضوء على
عناصر حلقات التعليم التي قد تحتاجون إلى تكييفها.
كما ويوفر المساحة لقيّد كافة التعديلات التي تقررون
القيام بها. ويتسم تعديل الشروط والممارسات بأهمية
بالغة لأن هذه التغييرات تجعل حلقات التعليم أكثر صلة
بالمشاركين.

الغاية

تعريف المتدربين على الجدول البياني
للتعديل المحلي وعلى أوجه استخدامه
في خضم تعديل
حلقات التعليم

الأهداف

- بحلول نهاية هذا النشاط..
سيكون المشاركون قد:
١. راجعوا وناقشوا الجدول البياني
للتعديل المحلي
 ٢. حددوا أهمية تعديل حلقات التعليم
كي تكون وثيقة الصلة بالمشاركين

التحضيرات/المواد

- الجداول متتالية الصفحات
لاستخدامها في الخطوات التالية:
الخطوة الأولى:
 - الجدول البياني للتعديل المحلي
 - لمّ تعديل حلقات التعليم؟
- مستند التوزيع
الخطوة الأولى:
 - مستند التوزيع الثامن - الجدول
البياني للتعديل المحلي

الوقت

٢٥ دقيقة

الخطوات

١. تقديم ومناقشة الجدول البياني
للتعديل المحلي
٢٥ دقيقة

الجدول البياني للتعديل المحلي إضفاء التعديلات على أدلة حلقات التعليم

عدد حلقات التعليم التي تتطلب التعديلات	التعديلات/ المعلومات الضرورية	مشكلة المعلومات/ التعديلات
		عنوان حلقة التعليم
		الأهداف المرتكزة على الإنجاز
		الفترة الزمنية لحلقة التعليم
		الخطوات - العناوين والتسلسل
		الوسائل والمواد البصرية
		حالة القصة/أمثلة يجب أن تكون أكثر صلة
		كشوفات العمل
		الصور
		المشاكل المحلية والحلول المختلفة لها
		أسئلة مفتوحة يجب تغييرها
		أسماء الأشخاص في القصص
		طرق تعليم البالغين: عمل ضمن مجموعة صغيرة، ألعاب، تمارين، إلخ
		الشروط المحلية
		العملة والمبالغ المستخدمة في القصص، مستندات التوزيع والأمثلة

راجع عناصر مستند التوزيع الثامن - الجدول البياني للتعديل المحلي.

واسأل المشاركين:

◀ لمَ برأيكم من المهم تعديل حلقات التعليم لتعكس الواقع المحلي؟

دّون تعليقاتهم في جدول متتالي الصفحات بعنوان الأسباب الداعية لتعديل حلقات التعليم؟

الأسباب الداعية لتعديل حلقات التعليم.

يجب التفكير بالتعديلات التي ستحتاجون إلى القيام بها في حلقات التعليم أثناء تحضيركم للعرض الذي ستقدّمونه أمام جميع المشاركين. في نهاية كل عرض، سوف نناقش التعديلات الضرورية لحلقة التعليم تلك بالتحديد.

◀ استناداً إلى ما قرأتموه حول هذا الموضوع، هل يمكنكم التفكير ببعض الأمثلة حول نوع التعديلات التي ستضطرون إلى إجرائها؟

توجيه الملاحظات وتلقيها

الخطوة ١

مناقشة المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقيها

٢٠ دقيقة

اعرض الجدول التالي:

نصائح للمشرف لتوجيه ملاحظاته

اطلب من المشاركين تخيل أنهم انتهوا للتو من نشاط تيسير حلقة تعليم مع إحدى مجموعاتهم. وليتخيلوا بأن شخص مشرف حضر الجلسة. اسأل المشاركين أن يتناقشوا مع شريك آخر كيفية الإجابة بسرعة عن السؤال التالي:

◀ أي نوع من الملاحظات تريد سماعها من المشرف عليك لمساعدتك على التحسن؟

اطلب من مجموعات ثنائية العدد التقدم باقتراحاتها. تون هذه الاقتراحات في الجدول متتالي الصفحات أعلاه. واحرص على أن يتم التطرق إلى المبادئ العامة الواردة في الخانة أدناه.

الغاية

مراجعة المبادئ الخاصة بتوجيه الملاحظات وتلقيها فيما يختص بعروض حلقات التعليم.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. راجعوا المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقيها

التحضيرات/المواد

- جداول متتالية الصفحات لاستخدامها في الخطوة التالية: الخطوة الأولى:
- جدول فارغ متتالي الصفحات بعنوان: نصائح للمشرف لتوجيه ملاحظاته
- المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات
- جدول فارغ متتالي الصفحات بعنوان: السلوك المرغوب للشخص الذي يتلقى الملاحظات
- المبادئ الرئيسية لتلقي الملاحظات
- أسئلة لتوجيه الملاحظات
- مستند التوزيع: الخطوة الأولى:
- ورع مستند التوزيع التاسع - المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقيها

الوقت

٢٠ دقيقة

الخطوات

١. مناقشة المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقيها
٢٠ دقيقة

المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات

على من يوجه الملاحظات:

- تقديم الأمثلة والاقتراحات المحددة
- تضمين ملاحظاته لتعليقات إيجابية حول الأداء جيد
- إعطاء الفرصة لإجراء تقييم ذاتي أولاً
- مناقشة النتائج على الفور
- السماح بتبادل الأفكار والمعلومات (لا أن تكون باتجاه واحد) والحرص على فهم الشخص المعنّي لها
- الأخذ باحتياجات الشخص المتلقّي للملاحظات لا بمن يوجهها؛ وتوجيه كمية المعلومات فقط التي يمكن للشخص المتلقّي الاستفادة منها - لا كمية المعلومات التي يريد هو توجيهها

السلوك المرغوب للشخص الذي يتلقّى الملاحظات

المبادئ الرئيسية لتلقّي الملاحظات

على من يتلقّى الملاحظات:

- الإصغاء إلى التعليق بكامله دون مقاطعة
- طرح الأسئلة قبل الإجابة ليتأكد من فهمه الكامل والواضح للتعليق
- محاولة عدم التصرّف بدفاعية
- مساعدة من يوجه الملاحظات على أن يكون محددًا في تعليقاته
- تقدير هذه التعليقات

اعرض الجدول متتالي الصفحات التالي:

اطلب من المشاركين تخيل أنفسهم الآن بموقع المشرف على العرض. وكجزء من عملهم، عليهم أن يوجهوا ملاحظاتهم إلى مقدّم العرض. اطلب منهم العودة إلى مجموعاتهم الثنائية العدد ومناقشة كيفية الإجابة عن هذا السؤال سريعاً:

◀ كيف تحب أن يتصرّف الشخص المتلقّي للملاحظات؟

توّن الإجابات في الجدول ولكن احرص على التطرق إلى النقاط التالية:

أسئلة لتوجيه الملاحظات

أسئلة إلى مقدّم العرض:

- ما الذي برأيك جرى بشكل جيد؟
- ما الذي ستقوم به بصورة مختلفة لتحسين حلقة التعليم هذه في المرة المقبلة التي تقدّمها فيها؟

أسئلة إلى المجموعة:

- ما الذي أعجبكم بالتحديد بالطريقة التي تم فيها تيسير حلقة التعليم هذه؟
- ما هي بعض النصائح التدريبية الجيدة للمرة القادمة التي يتم فيها تقديم حلقة التعليم هذه؟
- بما أننا سنقدّم جميعنا حلقة التعليم هذه فعلياً، ما هي الأسئلة التي توّدون طرحها بخصوص حلقة التعليم هذه؟
- بالنظر إلى الجدول البياني للتعديل المحلي، ما هي التغييرات أو الإضافات الضرورية لحلقة التعليم هذه؟

الغاية

التمرن على تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة للأشخاص الذين يقدّمونها

النشاط ١٦ التمرن على تيسير حلقات التعليم ١ و توجيه الملاحظات ذات الصلة

١: مالي ومال شخص آخر؛ إدارة الفرق
٢: التأخر؛ ما هو وكيف يحصل؟

النشاط ١٧ التمرن على تيسير حلقات التعليم ٢ و توجيه الملاحظات ذات الصلة

٢: الذين الجيد / الذين الرديء
٣: مخاطر المديونية المفترضة والتعثر

النشاط ١٨ التمرن على تيسير حلقات التعليم ٣ و توجيه الملاحظات ذات الصلة

٣: التكاليف المترتبة على الافتراض
٤: مخاطر إضافية مترتبة على التعثر

النشاط ١٩ التمرن على تيسير حلقات التعليم ٤ و توجيه الملاحظات ذات الصلة

٤: خيارات الافتراض
٥: ضبط الدين!

النشاط ٢٠ التمرن على تيسير حلقات التعليم ٥ و توجيه الملاحظات ذات الصلة

٥: ما هو حجم الدين الذي يمكنك تحمّله؟
١٠: مراجعة ما تم تعلمه

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط.. سيكون المشاركون قد:

١. قدّموا أو شاركوا بكافة حلقات التعليم حول إدارة الدين
٢. وجهوا ملاحظاتهم وتعليقاتهم حول عملية تقديم حلقات التعليم (ممن تم تعيينهم لـ"توجيه الملاحظات")

التحضيرات/المواد

جدول متتالية الصفحات لاستخدامها في الخطوات التالية:

الخطوة الأولى:

- المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات (جدول معروض على الجدار للمرجعية من النشاط ١٥)
- المبادئ الرئيسية لتلقي الملاحظات (جدول معروض على الجدار للمرجعية من النشاط ١٥)
- الجدول البياني للتعديل المحلي (جدول معروض على الجدار للمرجعية من النشاط ١٤)
- المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلّم البالغين (جدول معروض على الجدار للمرجعية من النشاط ٣)
- أسئلة لتوجيه الملاحظات (جدول معروض على الجدار للمرجعية من النشاط ١٥)
- الخطوة الثانية:
- عملية توجيه الملاحظات على حلقات التعليم

الوقت

الوقت الإجمالي: ٤٠:٥ دقيقة (١ ساعات و ٤٥ دقيقة)

- النشاط ١٦: ٤٥ دقيقة لتقديم العرض زائد ٢٥ دقيقة للملاحظات والتعديل
- النشاط ١٧: ٦٠ دقيقة لتقديم العرض زائد ٢٥ دقيقة للملاحظات والتعديل
- النشاط ١٨: ٥٠ دقيقة لتقديم العرض زائد ٢٥ دقيقة للملاحظات والتعديل
- النشاط ١٩: ٦٥ دقيقة لتقديم العرض زائد ٢٥ دقيقة للملاحظات والتعديل
- النشاط ٢٠: ٦٠ دقيقة لتقديم العرض زائد ٢٥ دقيقة للملاحظات والتعديل

الخطوات

١. تقديم حلقة التعليم التجريبية أمام المجموعة بتراوح الوقت وفقاً للحلقة
٢. تيسير عملية توجيه الملاحظات على حلقة التعليم ١٥ دقيقة
٣. استخدام الجدول البياني للتعديل المحلي لقيّد التعديلات الضرورية الواجب إدخالها على حلقات التعليم ١٠ دقائق

النشاطات ١٦، ١٧،

١٨، ١٩ و ٢٠

تقديم حلقات التعليم وتوجيه الملاحظات ذات الصلة

وزّع مستند التوزيع التاسع - المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات وتلقّيها ودع الجداول متتالية الصفحات معلقة على الجدار. وعند توجيه الملاحظات بعد كل حلقة تدريب، راجع الجداول لتكون كخطوط توجيهية لك.

أجب عن الأسئلة وأوضح المعلومات.

ثم اعرض جدول بعنوان "أسئلة لتوجيه الملاحظات".
واشرح ما يلي:

خلال عروض حلقات التعليم، قد أقاطعكم للإشارة إلى التقنيات التدريبية الجيدة أو لاقتراح طريقة للقيام بأمر ما بصورة مختلفة قليلاً. وقد أستخدم من عرضكم كفرصة لإيضاح بعض المعلومات الفنية - مثلاً، للتمييز بين الدين الجيد والدين الرديء. على جميع المتحدثين الاستعداد لهذه المقاطعات. وبعد كل عرض شفهي لحلقة تعليم، ستتطرق جلسة توجيه الملاحظات إلى الأسئلة التالية:

اسأل المشاركين:

◀ ما الأسئلة أو التعليقات أو الأفكار التي لديكم حول كيفية إجراء جلسة توجيه الملاحظات؟

الخطوة ١

تقديم حلقة التعليم التجريبية أمام المجموعة يتراوح الوقت وفقاً للحلقة

اعرض على الجدار الجداول التالية: المبادئ الرئيسية لتوجيه الملاحظات، المبادئ الرئيسية لتلقي الملاحظات، عملية توجيه الملاحظات على حلقات التعليم، المبادئ والممارسات الرئيسية المرتبطة بتعلم البالغين، وجدول الأسئلة لتوجيه الملاحظات.

ملاحظة: بغية تقليص الوقت اللازم لتقديم كافة حلقات التعليم حول إدارة الدّين، يتعين عليك تقسيم المشاركين إلى مجموعتين. وستقوم هاتان المجموعتان بتقديم الحلقات في الوقت نفسه، وذلك إما في صالتين مختلفتين أو في أجزاء متباعدة من الصالة عينها. وبما أن الكثير من حلقات التعليم مرتبطة ببعضها البعض، يجب على المجموعتين تقديم حلقات التدريب تباعاً.

تلك هي آلية تفصيل المجموعتين:

المجموعة الأولى: حلقات التعليم ١، ٢، ٣، ٤ و٥
المجموعة الثانية: حلقات التعليم ٦، ٧، ٨، ٩ و١٠

عملية توجيه الملاحظات على حلقات التعليم

- يفصح المدرّب عما أعجبه بطريقة التقديم وعما قد يغيّره
- يقدّم الأشخاص الذين تم تعيينهم لتوجيه الملاحظات تعليقات وملاحظات محددة
- يضيف المشاركون الآخرون أي تعليقات أو أسئلة

الخطوة ٣

استخدام الجدول البياني للتعديل المحلي لقيود التعديلات
الضرورية الواجب إدخالها على حلقات التعليم (١٠ دقائق)

يجب الرجوع إلى الجدول البياني للتعديل المحلي. واستكمال الأجزاء ذات الصلة. يجب
خصوصاً مراجعة المفردات المحلية لأي مصطلحات فنية. إن وجدت بعض المصطلحات
الواجب تغييرها أو إضافتها إلى حلقات التعليم، اطلب من المشاركين تدوين التغييرات في
الدليل الخاص بهم فوراً كي يحصل الجميع على التعديلات نفسها.

النشاط ٢١

التقييم النهائي، الاختبار النهائي وختام ورشة العمل

الخطوة ١

عرض خارطة ورشة العمل ومراجعتها

١٠ دقائق

اعرض خارطة ورشة العمل وراجعها مع المشاركين.

◀ ما هي بعض الأسئلة التي لديك حول ورشة العمل؟

النشاط ٢

المشاركة في مناقشات التقييم الفردية وضمن مجموعات صغيرة العدد

٢٠ دقيقة

وزّع مستند التوزيع العاشر - الاستبيان الخاص بتقييم ورشة العمل على جميع المشاركين.

وأبلغ المشاركين بأن لديهم ١٠ دقائق لإكمال الاستبيان فردياً.

ثم وزّع المشاركين على مجموعات تتألف من ٣ إلى ٤ أشخاص.

راجعوا مواد التدريب، حلقات التعليم ومستندات التوزيع ضمن مجموعتكم، واعمدوا إلى صياغة قائمة بالتوصيات لدورات التدريب المستقبلية دونوا رجاءً توصياتكم على ورقة.

اجمع التوصيات من كل مجموعة.

الغاية

تقييم التدريب في نهاية ورشة العمل.

الأهداف

بحلول نهاية هذا النشاط، سيكون المشاركون قد:

١. راجعوا خارطة ورشة العمل
٢. ناقشوا ضمن مجموعات عمل صغيرة تقييم التدريب وشاركوا أفكارهم مع الجميع
٣. أكملوا الاختبار النهائي عبر الإجابة عن أسئلة حول عملية إدارة الدين

التحضيرات/المواد

- الجدول متتالي الصفحات لاستخدامه في الخطوة التالية: الخطوة الأولى:
- خارطة ورشة العمل الواردة في النشاط رقم ٢
- مستندات التوزيع: الخطوة الثانية:
- مستند التوزيع العاشر - الاستبيان الخاص بتقييم ورشة العمل: الخطوة الثالثة:
- مستند التوزيع الحادي عشر - الاختبار النهائي
- مستند التوزيع الثاني عشر - الاختبار النهائي مع الأجوبة
- أوراق بيضاء
- أقلام عادية

الوقت

٥٠ دقيقة

الخطوات

١. عرض خارطة ورشة العمل ومراجعتها ١٠ دقائق
٢. المشاركة في مناقشات التقييم الفردية وضمن مجموعات صغيرة العدد ٢٠ دقيقة
٣. إخضاع المشاركين للاختبار النهائي لتقييم معرفتهم حول إدارة الدين ١٥ دقيقة
٤. ختام ورشة العمل ٥ دقائق

الخطوة ٣

إخضاع المشاركين للاختبار النهائي لتقييم معرفتهم حول عملية إدارة الدّين

١٥ دقيقة

يجب توزيع مستند التوزيع الحادي عشر - الاختبار النهائي ولكن ذكر المشاركين بما يلي قبل إخضاعهم لهذا الاختبار:

يهدف هذا الاختبار إلى مساعدتنا على تقييم جانب واحد لفعالية هذا التدريب. ويمكن القيام بتقييم كامل أكثر لفعاليته من خلال المراقبة المباشرة فقط لعملكم حينما تقدّمون التدريب للعملاء. ولكن يمكننا البدء بتقييم الفعالية عبر تقييم تغيير المعرفة على امتداد ورشة العمل بحد ذاتها.

عبر مقارنة نتائج هذا الاختبار بنتائج الاختبار التمهيدي الذي أجريتموه في مستهل ورشة العمل. يمكننا تقييم التغييرات التي أثمر عنها التدريب. لا نتقاسم النتائج الفردية مع أي كان. ولكن يحق للأفراد مناقشة نتائجهم الخاصة إن أرادوا ذلك. ومن خلال مقارنة نتائج الاختبارين. يسهل علينا تقييم مقدار المعرفة الفنية التي تم اكتسابها حول عملية إدارة الدّين.

الرجاء تدوين الرقم - نفس رقم اختباركم التمهيدي - في الخانة اليسرى العليا. تذكروا رجاءً أن هذا اختبار لقدراتي كمدرب في تزويدكم بالمعرفة الضرورية لحلقات التعليم حول إدارة الدّين. لديكم ١٥ دقيقة لإنهاء الاختبار. وبعد ذلك، ضعوا ورقة الاختبار على المنضدة لو سمحتم. وعند فروع الجميع من استكمال الاختبار، سوف أوزع على كل واحد فيكم نسخة عن الأجوبة الصحيحة للاختبار النهائي.

◀ هل لديكم من أسئلة حول القيام بالاختبار النهائي؟

أعط المشاركين ١٥ دقيقة تقريباً لاستكمال الاختبار النهائي. وعند فروع الجميع من الاختبار، ضع الأوراق جانباً لوضع العلامات عليها فيما بعد.

والآن وزع مستند التوزيع الثاني عشر - الاختبار النهائي مع الأجوبة. راجع الأسئلة والأجوبة الصحيحة عليها. أجب عن أي أسئلة وأوضح المعلومات.

الخطوة ٤

ختم ورشة العمل

٥ دقائق

اختتم ورشة العمل عبر شكر جميع الأشخاص الذين ساعدوا على تنسيق هذا الحدث إضافة إلى جميع المشاركين فيه.

