تدريب مهارات التنسيق

تعليمات تخطيط الفريق

موارد المشارك

**تدريب مهارات تنسيق الأولمبياد الخاص**

مورد المشارك

**قواعد الجلسة:**

اتفاقيات لإنشاء مساحة آمنةللجميع للتعلم من بعضهم البعض والاستمتاع وتحقيق أهداف التعلم

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **التنسيق هو وسيلة لمساعدة الناس على مشاركة الأفكار والخواطر** |

**سمات المنسق الفعّال**

**فكر في المنسقين الذين رأيتهم:**

1. ما الذي يجعلهم جيدين؟

|  |
| --- |
|  |

1. بماذا يفكرون عند القيام بالتنسيق؟

|  |
| --- |
|  |

1. ماذا يقولون؟ بماذا يشعرون؟ ماذا يفعلون؟

|  |
| --- |
|  |

**دور المنسق كمدرب**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **الملاحظات:** |
|  |
|  |
|  | **القدرة على التكيف**الاستجابة لاحتياجات التعلم في الوقت الحالي. |  | **التحسين المستمر**دعم المشاركين باستمرار ليكونوا في أفضل حالاتهم. |  |
|  | **موجه نحو الهدف**معرفة الهدف من التدريب. |  | **تكوين العلاقات**مساعدة المشاركين على العمل معًا من خلال بناء التفاهم مع الآخرين في التدريب. |
|  | **اتخاذ القرار**معرفة متى تطرح سؤالاً على شخص ما، ومتى يجب عليك الصمت، ومتى يبدأ التدريب وتناقشه وتكمله. |  | **التواصل**تبادل المعلومات حول ما يتطلبه التدريب، وما تحتاجه مجموعة المشاركين، وما يحتاجه كل فرد. |

مهارات التنسيق الرئيسية



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **الاستماع:** |  | **التفاعل عن طريق:** |  | **التواصل عن طريق:** |
| طرح الأسئلة |  | التشجيع |  | التلخيص |

**أنواع** **الأسئلة**

مفتوحة:

أسئلة تبدأ بأداة الاستفهام "ماذا" و"كيف" وأحيانًا "لماذا". وهي تهدف إلى التوضيح والحصول على تفصيل لفتح محادثة.

مغلقة:

الأسئلة التي تكون إجاباتها قصيرة (مثل نعم/لا أو كلمة واحدة) لتضييق/إنهاء المحادثة

الموجّهة:

الأسئلة التي تثير أو تشجع على تقديم الإجابة التي يريدها المنسق من المشاركين

**التشجيع**

من خلال الكلمات:

أووه، نعم، قل لنا المزيد عن ذلك، هذا رائع، هل لدى أي شخص ما يضيفه؟، جيد!، شكرًا لك، وما إلى ذلك.

من خلال إيماءاتنا ولغة الجسد:

الإيماء بالرأس، والحفاظ على التواصل البصري، ووضعية الجسم المنفتحة

إعارة الانتباه:

التقط الكلمة الأخيرة أو الكلمتين الأخيرتين من جملة شخص آخر لبناء ردك عليها، وتأكد من أنك لا تشتت انتباهك عن القيام بأشياء أخرى.

**التلخيص**

التلخيص هو تجميع الأفكار المهمة معًا لمزيد من المناقشة والتحقق من الفهم. التلخيص:

* يشجع المشاركين على التفكير أكثر فيما يقولونه أو يقوله الآخرون
* يضمن أن كل شخص في المناقشة يفهم جيدًا ما حدث في الجزء المكتمل من المناقشة

**غالبًا ما نبدأ التلخيص بعبارات من قبيل:**

*في ضوء عملنا هذا الصباح، أرى أن..*

*دعني أحاول تلخيص…*

*أعتقد أن ما نود قوله هو أننا نريد...*

|  |
| --- |
| **ملحوظة:** لدينا مهارة إضافية لإعادة الصياغة لم نناقشها في التدريب، ولكنها هنا كمورد إضافي. |

تستخدم إعادة الصياغة كلمات من عندك لتعكس ما يقوله المتحدث ويشعر به بطريقة موجزة.

* محاولة الفهم:

أظهر أنك منتبه وأن ما يقوله المتحدث مهم

* توضيح الأفكار:

امنح المتحدث الفرصة لتصحيح معلوماتك إذا كان ما فهمته غير صحيح تمامًا.

**غالبًا ما نبدأ إعادة الصياغة بكلمات من قبيل:**

*ما تحاول قوله...*

*بعبارة أخرى...*

*أستنتج من هذا...*

*إذا كان ما فهمتُه صحيحًا...*

ممارسة مهارات التنسيق الرئيسية

**يُرجى ذكر كيفية الرد على ما يلي:**

 "أخبرني عن تجربتك في الأولمبياد الخاص".

|  |
| --- |
|  |

تحديد كيفية التعامل مع الأسئلة

عندما يُسأل المنسق سؤالاً، إما أنه يعرف الإجابة أو لا يعرفها.

* الارتداد، أو
* الترحيل، أو
* التجاوز

**لا تعرف الإجابة**

**تعرف الإجابة**

* الإجابة، أو
* الارتداد، أو
* الترحيل، أو
* التجاوز

**إذا كان لا يعرف الإجابة، يجب عليه…**

استمع بنشاط لاكتساب الفهم من خلال إعادة الصياغة والتشجيع حسب الحاجة.

**اختر مما يلي:**

الارتداد:

اسأل السائل عما يفكر به/ما تخبره به تجربته.

**على سبيل المثال:** *"هذا سؤال جيد، ما رأيك في ذلك؟"*

الترحيل:

اسأل المجموعة عما إذا كانوا يعرفون الإجابة/ما تخبرهم به تجربتهم

**على سبيل المثال:** "مثير للاهتمام، ما رأي الآخرين في ذلك؟"

التجاوز:

لا تجِب الآن، ولكن ربما لاحقًا مع الشخص الذي طرح السؤال أو في اجتماع آخر.

**على سبيل المثال:** "شكرًا لطرحك هذا السؤال، للأسف ليس لدينا الوقت للإجابة عليه الآن، هل يمكنني أنا وأنت مناقشته أكثر أثناء الاستراحة؟"

**إذا كان يعرف الإجابة، يجب عليه…**

استمع بنشاط لاكتساب الفهم من خلال إعادة الصياغة والتشجيع حسب الحاجة.

**اختر مما يلي:**

الإجابة

تقديم إجابة مباشرة ومختصرة قدر الإمكان

الارتداد أو الترحيل:

قرر ما إذا كان من الأفضل للآخرين المساهمة أم لا

التجاوز:

قرر ما إذا كان هناك متسع من الوقت في الاجتماع/التدريب للإجابة أم لا

تخطيط العمل

**الموضوعات التي غطيناها اليوم:**

* سمات المنسق الجيد
* تعريف التنسيق ودور المنسق
* مهارات التنسيق الرئيسية (طرح الأسئلة وإعادة الصياغة والتشجيع)
* الطرق المختلفة للإجابة عن الأسئلة (الارتداد، الترحيل، التجاوز)

مواصلة رحلة التعلم

1. ما أهداف التنسيق الخاصة بك في المستقبل؟ (ما الذي تريد تحسينه؟)

|  |
| --- |
|  |

1. كيف ستتمرن على أن تكون منسقًا؟ (فرص التنسيق المرجعية)

|  |
| --- |
|  |