

**Special  
Olympics**



# تدريب مهارات التنسيق

تعليمات تخطيط الفريق  
الجلسة الأولى

اللاعبون القادة



## تدريب مهارات التنسيق الجلسة الأولى: دليل تخطيط الفريق

مرحبًا بك وشكرًا على انضمامك إلى فريق تدريب "الجلسة الأولى" من تدريب التنسيق. يرجى استخدام قائمة التحقق هذه كمورد لإعدادك وما تقدمه ومتابعتك للجلسة. الأمر متروك لفريق التدريب ليقرر مدى تعمقك في كل خطوة من الخطوات أدناه بناءً على وقتك وتوافرك.

بشكل عام، نوصي بأن يقضي فريق التدريب بعض الوقت في:

- **إنشاء فريقنا:** التأكد من فهم فريق التدريب لأدوارهم ومسؤولياتهم في الجلسة.
- **لعب اللعبة:** التأكد من شعور المشاركين وفريق التدريب بالاستعداد ليوم الجلسة حتى يحصل المشاركون على أقصى استفادة من الجلسة.
- **التلخيص:** التأكد من توفر المتابعة المناسبة.

تحتوي قائمة التحقق على روابط لموارد قد تساعدك على معالجة هذه المجالات.

## إنشاء فريقنا:



وضع جدول زمني وإقامة اجتماع تخطيط فريق التدريب  
تقريبًا: ساعة واحدة

خلال هذا الاجتماع يمكنك تبادل المعلومات حول:

تجربتك مع الجلسة:

- هل قمت بتنسيق هذه الجلسة من قبل؟ متى؟ كيف صارت؟
- متى علمت أنه يمكنك التقدم لهذه الجلسة الحالية؟

التفاصيل التي تعرفها عن الجلسة القادمة (الوقت، عدد المشاركين، إلخ).

### ملحوظة:

تأكد من تخصيص ساعتين كاملتين لهذه الجلسة وعدم حضور أكثر من 12 مشاركًا. سيحتاج المنسقون إلى ساعتين لتغطية جميع بنود جدول الأعمال بدقة وسيسمح حجم مجموعة أصغر لجميع المشاركين بالمشاركة. هذا هو مفتاح نجاح الجلسة!

قد ترغب أيضًا في مراجعة دليل التدريب للإجابة:

من الذي سينسق الأجزاء المختلفة من الجلسة ويتولى أدوار ما وراء الكواليس لدعم الجلسة؟

من الذي يُتوقع منه إرسال الدعوات إلى المشاركين والتأكد من أن لديهم المعلومات/الروابط اللازمة للانضمام إلى الجلسة؟

من الذي يُتوقع منه حضور التمهيد للجلسة ومتى سيقام التمهيد للجلسة (انظر قسم التمهيد أدناه)؟

ما الموارد التي يجب أن نراجعها في وقت مبكر؟

- يمثل هذا الفيديو نظرة عامة جيدة للأدوار التي قد يلعبها المنسقون.

<https://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg>

ويؤكد أن دور المنسق هو المصمم والنموذج والمرشد. في هذه الدورة، سوف نركز أكثر على الجانب الإرشادي.

- تعد مقاطع الفيديو هذه خلفية جيدة لمهارات التنسيق الرئيسية (خاصة ل طرح الأسئلة)

[https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH\\_vMvjA](https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH_vMvjA)

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_gjeTDH4XjU](https://www.youtube.com/watch?v=_gjeTDH4XjU)

- تعرض مقاطع الفيديو هذه أمثلة على إعادة الصياغة:

[https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF\\_Z146c](https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF_Z146c) or

<https://www.youtube.com/watch?v=JGMGXtfAX7U>

## إنشاء فريقنا:



إقامة التمهيد للجلسة

تقريبًا: 45 دقيقة

التمهيد هو الوقت الذي تخصصه لمراجعة دليل التدريب [وشرائح عرض PPT التقديمي](#) ومورد [المشارك](#) للتأكد من أن جميع المدربين على دراية بأدوارهم ومسؤولياتهم طوال الجلسة.

## أثناء التمهيد، نشجعك على:

- قم بتأكيد توقيت الجلسة وتدققها.
- تأكيد الأدوار التدريبية: خلال اجتماع التخطيط الأول، قررت من سينسق الأجزاء المختلفة من الجلسة. يُعتبر التمهيد فرصة للإجابة على أي أسئلة لدى المدربين حول حصصهم أو حتى التدرّب على ما سيقولونه.
- قم بتأكيد الأدوار الداعمة للجلسة مثل تعزيز PPT، ووضع الروابط في الدردشة والتفكير في مربع الدردشة للتعليقات أو الأسئلة.
- اتفق على من سيجري تعديلات على نسختك من **دليل التدريب** و**شرايح عرض PPT التقديمي** لإضافة أسماء أعضاء فريق التنسيق والتاريخ.
- وافق على أي تعديلات طفيفة (إن وجدت) قد يلزم إجراؤها على **دليل التدريب** أو **الشرايح** بالنظر إلى ما تعرفه عن المشاركين (واتفق على من سيجري هذه التغييرات).
- اتفق على موعد الوصول/تسجيل الدخول للجلسة. اقترحنا هو أن يصل فريق التدريب/يسجل الدخول قبل 15 دقيقة من وقت بدء الجلسة.
- اتفق على قناة التواصل التي ستستخدمها وراء الكواليس. هذا يساعد المدربين على اتخاذ القرارات وتبادل المعلومات أثناء وجودهم في الجلسة دون علم المشاركين. وهو مفيد بشكل خاص للنشاطات غير المتوقعة. يمكن أن تكون هذه مجموعة WhatsApp، أو رسالة نصية جماعية، وما إلى ذلك.

## لعبة اللعبة:



تنسيق الجلسة

حوالي 2.5 ساعة إجمالاً: ساعتان للجلسة بالإضافة إلى 15 دقيقة من التحضير قبل الجلسة و15 دقيقة لاستخلاص المعلومات بعدها

### • دليل المدرب

(الأولمبياد الخاص: الدليل التدريبي لجلسة تدريب التنسيق الأولى) يعرض تفاصيل عن محتوى الجلسة وتدفقها وتوقيتها. يقدم اقتراحات لكيفية صياغة ما تقوله، ولكن يرجى تذكر أن هذه ليست سوى اقتراحات ويجب عليك التواصل بطريقة أكثر موثوقية بالنسبة لك.

### • شرائح PPT للجلسة

يهدف الملف ([Special Olympics Facilitation Training Session 1 PPT v 1-15-23.pptx](#)) إلى دعم المحتوى الذي تشاركه.

### • مورد المشارك

يساعد (مورد المشاركين في تدريب تنسيق الأولمبياد الخاص) المشاركين على متابعة أفكارهم أو تدوين الملاحظات بشأنها أو فهم جوانبها أثناء التدريب والحصول على شيء يمكنهم الرجوع إليه بمجرد اكتمال التدريب. شجعهم على تنزيل ملف PDF القابل للتحديث لحفظ نسخة يمكنهم استخدامها.

## تذكير ودي:

يجب ألا يشعر أي فريق تدريب بالضغط ليصبحوا خبراء في التنسيق. نوصيك بالتعامل مع الجلسة بتواضع وعلى أساس نموذج شراكة لمواصلة التعلم والتأمل وتعديل الإجراءات ومشاركة التعلم بين المدربين والمشاركين. يمكنك أن تكون صادقاً ومستعداً لمشاركة التحديات التي تواجهها أثناء نموك في التنسيق. بهذه الطريقة، يتعلم الجميع معاً. بالإضافة إلى ذلك، يوفر دليل التدريب إرشادات تتسم بالمرونة. إذ لا تحتاج إلى اتباعها حرفياً. لا توجد طريقة مثالية لتنسيق هذه الجلسة. يمكنك تعديلها حسب رغبتك مستعيناً بما تعتقد أنه سيجعل الجلسة أفضل لك وللمشاركين.

## التلخيص:



تشجيع رسائل المتابعة للمشاركين

نوصيك بالمتابعة (عبر البريد الإلكتروني أو في محادثة) مع المشاركين بعد الجلسة لتذكيرهم بالموارد المتاحة لهم لمواصلة النمو وممارسة مهارات التنسيق الخاصة بهم. تأكد من تذكيرهم بفرص التنسيق المشترك للقيادة الموحدة وغيرها.

يمكنك تشجيعهم على حضور الجلسة الثانية من التدريب التي تركز على:

- معرفة وقت مشاركة قصصك للمساعدة في التواصل والتفاعل مع المشاركين.
- تحديد مجالات التنسيق للتدريب عليها.

هناك مورد موجه ذاتيًا لجلسة تدريب التنسيق الثانية يمكن للمشاركين استخدامه بدلاً من التدريب المباشر للجلسة الثانية أو كمكمل له. يهدف هذا المورد إلى اصطحاب المشاركين ومرافقهم خلال المحتوى الرئيسي للتدريب وإرشادهم خلال تطبيقه على موقف كل منهم. يمكنك العثور على المورد الموجه ذاتيًا هنا ([Special Olympics Facilitation Training Self-Paced Guide - Session Two.pdf](#)).