

**Special
Olympics**



تدريب مهارات التنسيق

دليل التدريب المبسط
الجلسة الأولى

اللاعبون القادة



تدريب مهارات التنسيق الجلسة الأولى: نص مبسط

حول هذا المستند

هذا المستند مخصص لمدربي جلسة تدريب التنسيق. وهو يقدم تعليمات حول ما يجب فعله وماذا تقول عند تقديم الجلسة.

المفتاح

يجب نطق الكلمات الموجودة بجوار المستطيل الحواري.



يجب استبدال القوسين [] باسم الشخص الذي يتحدث أو يتم التحدث عنه / إليه.

[]

يتم تمييز مهام كل مدرب من المدربين وكلماتهما المنطوقة بألوانهما الخاصة.

المدرّب 1 - أخضر

المدرّب 2 - أزرق

توقيت كل جزء من جدول الأعمال يظهر في || قبل عنوان القسم، حيث يمثل الرقم الأول الساعة ويمثل آخر رقمين الدقائق في الجلسة. على سبيل المثال، يمثل 0:00 بداية الجلسة، بينما يمثل 0:45 مرور 45 دقيقة من الجلسة ويمثل 1:20 مرور ساعة و20 دقيقة من الجلسة.

|-0:15|

|0:55|

|1:25|

يمكن تغيير ألوان الخلفية والنص في هذا المستند.

هل يريد أحدكم طرح أي أسئلة؟

يمكنكم مراسلة إميلي كلينجر عبر البريد الإلكتروني على eklinger@specialolympics.org.

نظرة عامة على الجلسة

سيساعد هذا التدريب الذي يستغرق ساعتين في بناء منظور ومهارة وثقة اللاعبين القادة ليكونوا منسقين في الجلسات التدريبية والاجتماعات والمناسبات الأخرى عندما يكون دورهم هو مساعدة المشاركين على المشاركة في المحادثات والتواصل مع بعضهم البعض وتبادل الخبرات.

المدرّبون:

شخصان - شخص واحد على الأقل لديه إعاقة فكرية ونمائية (IDD) وشخص واحد من موظفي منظمة الألعاب الأولمبية الخاصة



أدوار المدرّب:

المدرّب 1 والمدرّب 2 يتبادلان أدوار التحدث. عند توقف التحدث، يجب أن يراقب المنسقون مربع الدردشة لمتابعة الأسئلة والتعليقات.



مدة الجلسة:

تأكد من تخصيص ساعتين كاملتين لهذه الجلسة وعدم حضور أكثر من 12 مشاركًا. سيحتاج المدربون إلى ساعتين لتغطية جميع بنود جدول الأعمال بدقة وسيتيح حجم المجموعات الأصغر مشاركة جميع المشاركين. وهذا هو مفتاح نجاح الجلسة.



الأهداف:

- تحديد التنسيق ووصف القيمة التي يجلبها للتعلم
- يمنحك الوقت لممارسة ثلاث مهارات تنسيق رئيسية ستساعد المشاركين في إيصال أصواتهم وتقدير قيمتهم
- تدرب على كيفية الرد "في نفس اللحظة" على أسئلة المشاركين



المشاركون المقترحون:

هذا التدريب مخصص للاعبين القادة وغيرهم ممن يرغبون في تحسين مهارات التنسيق لديهم. قد يرغب المنسقون أيضًا في أن يقترحوا على المشاركين أن ينضم إليهم شخص ما لمساعدتهم في تدوين الملاحظات إذا لزم الأمر.



حجم المجموعة:

12 شخصًا كحد أقصى لإعطاء فرصة المشاركة للجميع



المواد:

- [Special Olympics Facilitation Training Session 1 PPT v 1-15-23.pptx](#)
- [مورد المشاركين في تدريب تنسيق الأولمبياد الخاص](#)



مخطط الجلسة (الدقائق بين قوسين):

1. البداية، المقدمات، الأهداف، جدول الأعمال، قواعد التعلم (10 دقائق)
2. سمات المنسق الفعال (15 دقيقة)
3. دور المنسق كمدرّب (10 دقائق)
4. نظرة عامة على مهارات التنسيق الرئيسية وممارستها (45 دقيقة)
5. استراحة (5 دقائق)
6. معرفة ما يجب القيام به مع الأسئلة (25 دقيقة)
7. عرض كامل الموضوع: تخطيط العمل (10 دقائق)



التحضير للجلسة

1. تحديد فريق التنسيق، بما في ذلك اللاعبين القادة.
2. احفظ كل المواد في نفس المجلد على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
3. اقرأ هذا الدليل والمواد ذات الصلة. أرسل بريدًا إلكترونيًا إلى نقطة الاتصال الخاصة بالمستند إذا كان لديك أي أسئلة



ملحوظة لفريق التدريب

يوفر دليل التدريب إرشادات مرنة. إذ لا تحتاج إلى اتباعها حرفيًا. لا توجد طريقة مثالية لتنسيق هذه الجلسة. يمكنك تعديلها حسب رغبتك والقيام بما تعتقد أنه سيجعل الجلسة أفضل لك وللمشاركين.

دليل الجلسة بالتفصيل إرشادات التنسيق

15:00- | فتح غرفة Zoom (13 دقيقة)

- **المدرّب 1** يختبر عرض PowerPoint التقديمي-
 - **المدرّب 2** يؤكد مجددًا أدوار المدرّب خلال الجلسة.
- ملحوظة: تأكد من إعداد رابط Zoom مع خيار "غرفة الانتظار".

02:00- | فتح غرفة Zoom للمشاركين (دقيقتان)

- **المدرّب 1** يرحب بالمشاركين شفهيًا
 - **المدرّب 2** يرحب بالمشاركين في الدردشة ويستجيب لتعليقات المشاركين في الدردشة.
- بمجرد انضمام جميع المشاركين، ينتقل المدربان إلى الخطوة التالية

00:00 | البداية والمقدمات (3 دقائق)

يقول **المدرّب 1**: مرحبًا بكم في الدورة التدريبية! التنسيق مفهوم مهم - فهو يساعد الناس على إيصال أصواتهم وحكاياتهم، ويساعد المجموعات على إنجاز المهام، ويمكن أن يكون ممتعًا! كم منكم قام بتنسيق دورة تدريبية أو نشاط أو اجتماع من قبل؟ لدينا اليوم اثنين من المدرّبين. **[قل اسمك ودورك في ذلك، لماذا تستمتع بالتنسيق والرياضة المفضلة]**. مدرّبنا الثاني هو **[قل اسم المدرّب]**

يقول **المدرّب 2**: **[اسمك ودورك في ذلك، لماذا تستمتع بالتنسيق والرياضة المفضلة]**. الآن، نود التعرف عليكم جميعًا. من فضلك، في الدردشة، شارك اسمك ودورك في دورة الألعاب الأولمبية الخاصة والرياضة المفضلة.

المدرّب 2: بمجرد ورود الردود، اقرأ القليل منها بصوت عالٍ وشارك الألعاب الرياضية الشائعة وما إلى ذلك. قد ترغب في أن تستدعي شخصين والطلب منهم مشاركة سبب اختيارهم للرياضة التي اختاروها. إذا كان المشاركون أقل من 10، يمكنك أيضًا أن تجعلهم يقدمون أنفسهم شفهيًا.

03:00 | الأهداف (دقيقتان)

يقول **المدرّب 1**: لدينا مجموعة كبيرة من الناس هنا اليوم. ونحن نتطلع حقًا إلى التعرف عليكم بشكل أفضل - والتحدث معًا عن التنسيق: ما القيمة التي يجلبها للتعلم وكيفية القيام به بشكل جيد.

أهداف جلستنا الثلاثة اليوم التي تستغرق ساعتين هي:

- تحديد التنسيق ووصف القيمة التي يجلبها للتعلم.
- يمنحك الوقت لممارسة ثلاث مهارات تنسيق رئيسية ستساعد المشاركين في إيصال أصواتهم وتقدير قيمتهم.
- تدرب على كيفية الرد "في نفس اللحظة" على أسئلة المشاركين.

05:00 | جداول الأعمال (دقيقتان)

يقول **المدرّب 1**: سنحقق هذه الأهداف من خلال جدول الأعمال التالي [شارك جدول الأعمال بمجرد الانتهاء منه]. كما هو الحال مع جميع جداول الأعمال، قد لا نتبع التوقيت بالضبط. قد نأخذ استراحة في وقت مبكر ببضع دقائق أو لاحقًا. لكن يمكننا أن أعدك أننا سننتهي في الوقت المحدد.

07:00 | قواعد التعلم (2)

يقول **المدرّب 2**: كما هو الحال في معظم التدريبات، فإن أحد الأشياء التي يقوم بها المنسق الجيد هو التأكد من أنه ينشئ بيئة يمكنهم جميعًا التعلم بها من بعضهم البعض، والاستمتاع، وتحقيق أهداف التعلم. غالبًا ما يتم تحقيق ذلك من خلال ذكر اتفاقيات السلوك مقدمًا في الدورة التدريبية. نطلق عليها القواعد. من فضلك ارفع يدك وشارك بعض القواعد التي وجدتها مفيدة لخلق بيئة تعليمية جيدة.

المدرّب 2: استمع إلى ردود حوالي 4 مشاركين. ضع قائمة بالمعايير في عرض PPT التقديمي بعنوان "قواعد التعلم" بينما يشاركونها الأشخاص.

09:00 | وظائف Zoom (1)

يقول **المدرّب 2**: نحن نستخدم zoom لأغراض هذا التدريب، كما تعلمون. هناك بعض رسائل التنكير حول كيفية تحقيق أقصى استفادة من "Zoom" فيما يتعلق بالشرائح:

- الشروح التوضيحية
- وظيفة رفع اليد
- مربع الدردشة

يقول **المدرّب 2**: دعنا ننتقل إلى نشاطنا للبدء.

المدرّب 2: انشر رابطًا إلى نموذج الصورة الرمزية للمنسق في الدردشة. إعداد مجموعات فرعية في Zoom (3 مجموعات مكونة من 3 إلى 4 مشاركين لكل منها).

يقول **المدرّب 1:** في البداية، أريد منا جميعًا أن نفكر في المنسقين الذين رأيناهم. فكّر بنفسك:

- ما الذي يجعلهم جيدين؟
- لماذا يفكرون عند القيام بالتنسيق؟
- ماذا يقولون؟ ما شعورهم؟ ماذا يفعلون؟

دعونا نقضي بضع دقائق في التفكير في سمات المنسق الجيد وتدوينها. في الدردشة، ستجد رابطًا إلى نموذج الصورة الرمزية للمنسق. في مجموعتك الفرعية - التي سيتم إرسالها إليك في غضون دقيقة - سنتحدث عن المنسقين الجيدين الذين رأيتهم واملأ لوحة Jamboard.

المدرّب 2: شارك الشاشة لقالب واحد فارغ للصورة الرمزية للمنسق.

يقول **المدرّب 1:** نحن نستخدم أداة Jamboard لهذا النشاط. Jamboard هي السبورة الإلكترونية.

المدرّب 1: اشرح كيفية استخدام Jamboard - خاصةً كيفية تحديد المذكرة المملقة والكتابة عليها ونقلها إلى المنطقة الصحيحة في القالب.

يقول **المدرّب 1:** حسنًا - لنبدأ. لقد تم تكليفك بمجموعة فرعية، يرجى الدخول إلى المجموعة الفرعية ومناقشة، كمجموعة، الأسباب التي تجعل المنسق منسقًا جيدًا واملأ النموذج.

المدرّب 2: أرسل المشاركين إلى مجموعات فرعية. بعد 5 دقائق، أعد المجموعات الفرعية إلى الغرفة الرئيسية.

يقول **المدرّب 2:** دعنا نستمع من كل مجموعة إلى رسالة أو اثنتين من النقاط البارزة حول ما لاحظته في صورتك الرمزية. سنعرض Jamboard لكل مجموعة على شاشتنا المشتركة بينما يتحدث مقدم المجموعة.

المدرّب 1: شارك شاشة الصورة الرمزية لكل مجموعة وهم يتحدثون بمجرد مشاركة كل مجموعة نقطة أو نقطتين من النقاط البارزة،

يقول **المدرّب 2:** الآن بعد أن سمعنا من جميع المجموعات، ما بعض سمات المنسق الجيد المشتركة التي سمعنا عنها من المجموعات؟

يقول **المدرّب 2**: فلنستخدم تلك التجارب التي شاركناها لمساعدتنا في تحديد التنسيق وسبب أهميته.

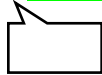


|0: 25| دور المنسق كمدرّب (10 دقائق)

يقول **المدرّب 1**: التنسيق هو وسيلة لمساعدة الناس على مشاركة الأفكار والخواطر. غالبًا ما يكون المنسق مرشدًا ذا حضور هادئ وثابت لمساعدة المجموعة على استكشاف محتوى أو تحدٍ جديد أو فرصة جديدة. نريد أن نبني على مفهوم الدليل ونطبقه على عالمنا الرياضي حيث يكون المرشد في الغالب مدرّبًا.

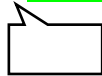


يقول **المدرّب 1**: ماذا يفعل المدرّب؟

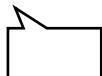


المدرّب 7: بعد الحصول على إجابة أو إجابتين، أكمل المحاضرة.

يقول **المدرّب 1**: في الواقع، المدرّب هو قائد ومرشد للاعبين أثناء عملهم على تحقيق هدف الفوز باللعبة. المنسق هو القائد والمرشد للمشاركين أثناء عملهم على تحقيق أهداف التعلم للتدريب.



يقول **المدرّب 1**: أن تصبح منسقًا فعالًا هو شكل من أشكال القيادة. مثل المدرّب، يساعد المنسق في إنشاء البيئة الناجحة للآخرين. تُظهر قائمة المهارات القيادية الأساسية للألعاب الأولمبية الخاصة كيف ينتشبه دور المنسق مع دور المدرّب في بيئة التعلم:



- **القدرة على التكيف**: الاستجابة لاحتياجات التعلم في الوقت الحالي
- **التحسين المستمر**: دفع 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.

يقول **المدرّب 1**: ما الأسئلة التي لديك حول هذه المهارات؟ ماذا تريد أن تضيف؟



يقول **المدرّب 2**: الآن بعد أن وصفنا المهارات، نود أن نحصل على فكرة عن كيفية ارتباطنا بشكل جماعي بهذه المهارات. سنقدم لك استطلاعاً مجهولين من خلال Zoom. لنبدأ الاستطلاع الأول وسنطلب منك تحديد "كل ما ينطبق" ردًا على السؤال.



المدرّب 1:

يتم إجراء استطلاع الرأي التالي:

1) أي من المهارات تعد (أو تعتقد أنها ستعد) الأسهل بالنسبة لك كما هو محدد ضمن أدوار المنسق؟

- القدرة على التكيف
- التحسين المستمر
- موجه نحو الهدف
- تكوين العلاقات
- اتخاذ القرار
- التواصل

بمجرد ظهور النتائج:

يقول **المدرّب 2:** من يود أن يشارك أسباب اختيار الردود التي اختارها؟

امنح وقتاً لتقديم إجابة أو إجابتين.

المدرّب 2:

المدرّب 1:

يتم إجراء استطلاع الرأي التالي:

2) أي من المهارات ستكون (أو تعتقد أنها ستكون) الأكثر تحدياً لك كما هو محدد ضمن أدوار المنسق؟

- القدرة على التكيف
- التحسين المستمر
- موجه نحو الهدف
- تكوين العلاقات
- اتخاذ القرار
- التواصل

بمجرد ظهور النتائج،

يقول **المدرّب 2:** من يود أن يشارك أسباب اختيار الردود التي اختارها؟

امنح وقتاً لتقديم إجابة أو إجابتين.

المدرّب 2:

يقول **المدرّب 1**: من الطبيعي أن يكون تشعّر بمزيد من الراحة والخبرة مع بعض هذه المهارات وتشعّر بأقلّ مع البعض الآخر. ومع ذلك، هناك مهارات أساسية ضرورية لجميع المهارات القيادية التي ناقشناها للتو. هذه تسمى مهارات التنسيق الرئيسية وستحدث عنها بعد ذلك.

[35: 0] مهارات التنسيق الرئيسية: نظرة عامة (20 دقيقة)

يقول **المدرّب 1**: لننتقل إلى مهارات التنسيق الرئيسية. تساعد هذه المهارات المنسقين على تعزيز التفاعل والمساهمات من المشاركين. فهي تساعد المنسقين على الاستماع إلى المشاركين والتفاعل معهم ومساعدة المشاركين على التواصل مع المنسق والمشاركين الآخرين. المهارات هي طرح الأسئلة والتشجيع وإعادة الصياغة.

• الإنصات: طرح الأسئلة

• التفاعل: التشجيع

• التواصل: التلخيص

فلنستكشف كل مهارة واحدة تلو الأخرى.

طرح الأسئلة

يقول **المدرّب 1**: لماذا نسال أسئلة؟

المدرّب 1: تلق ردًا أو ردين من المشاركين.

يقول **المدرّب 1**: ما أنواع الأسئلة التي يمكننا طرحها؟

المدرّب 1: تلق ردًا أو ردين من المشاركين.

يقول **المدرّب 1**: هناك ثلاث فئات عامة من الأسئلة:

- **مفتوحة**: أسئلة تبدأ بأداة الاستفهام "ماذا" و"كيف" وأحياناً "لماذا". وهي تهدف إلى التوضيح والحصول على تفصيل لفتح محادثة.
- **مغلقة**: الأسئلة التي تتطلب إجابات قصيرة (مثل نعم / لا أو كلمة واحدة) لتضييق/إغلاق المحادثة
- **الموجهة**: الأسئلة التي تطالب أو تشجع على الإجابة المطلوبة

يقول **المدرّب 1**: ما الأسئلة التي لديك حتى الآن التي تتعلق "بالأسئلة"؟

يقول **المدرّب 2**: دعونا نجري سلسلة من استطلاعات الرأي حيث نمارس التمييز بين الأسئلة ذات النهايات المفتوحة والأسئلة ذات النهايات المغلقة والأسئلة الموجهة. سترى استطلاع Zoom ينبثق، يرجى تحديد ما تعتقد أنه يصف نوع السؤال بشكل أفضل.



المدرّب 1: يتم إجراء استطلاع الرأي التالي:

الاستطلاع 1: السؤال: ما الذي جعلك تصبح لاعبًا في الأولمبياد الخاص؟

(أ) سؤال مغلق

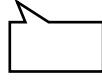
(ب) سؤال مفتوح

(ج) سؤال موجه

بعد إظهار الردود،

يقول **المدرّب 2**: الإجابة الصحيحة هي **(ب)** سؤال مفتوح.

يتطلب أكثر من استجابة من كلمة إلى كلمتين ويساعد المستمع على تعلم ما يفكر فيه المتحدث أو يعرفه أو يختبره.



المدرّب 1: يتم إجراء استطلاع الرأي التالي:

الاستطلاع 2: هل أنت لاعب في الأولمبياد الخاص؟

(أ) سؤال مغلق

(ب) سؤال مفتوح

(ج) سؤال موجه

بعد إظهار الردود،

يقول **المدرّب 2**: الإجابة الصحيحة هي **(أ)** سؤال مغلق.

الإجابة هي "نعم" أو "لا" وإذا لم تطرح سؤال يتبعه، فربما لن تتعلم أي شيء بخلاف الرد الفوري.



المدرّب 1: يتم إجراء استطلاع الرأي التالي:

الاستطلاع 3: السؤال: ألا تعتقد أن لاعبي الأولمبياد الخاص يجب أن يركزوا فقط على الرياضات الشعبية؟

(أ) سؤال مغلق

(ب) سؤال مفتوح

(ج) سؤال موجه

بعد إظهار الردود،

يقول **المدرّب 2**: الإجابة الصحيحة هي **ج** سؤال موجّه. يوضح السؤال رأي الشخص الذي يطرح السؤال ولا يترك مجالاً كبيراً للشخص الآخر للاعتراض أو المساهمة. ما الذي يمكن أن يغيّر السؤال الموجّه إلى سؤال مفتوح؟ ما الذي يمكن أن يغيّر السؤال الموجّه إلى سؤال مغلق؟

يقول **المدرّب 1**: الآن بعد أن استكشفنا الأنواع الثلاثة من الأسئلة، ما أنواع الأسئلة التي تعتقد أنه يجب على المنسقين محاولة استخدامها أكثر من غيرها؟

المدرّب 1: حصل على إجابة أو إجابتين في مربع الدردشة أو شفهيًا.

يقول **المدرّب 1**: تذكر أن المنسقين يريدون الاستماع والمشاركة والتواصل. للقيام بذلك، نحتاج إلى تشجيع الآخرين على مشاركة تجاربهم وأفكارهم. لذلك نريد استخدام الأسئلة المفتوحة بقدر ما نستطيع. يمكننا استخدام الأسئلة المغلقة، عندما نريد قياس موضع الأشخاص بسرعة والانتقال إلى الموضوع التالي (أي هل أنت مستعد لإغلاق هذه المحادثة؟ هل هناك المزيد من الأسئلة؟). بصفتنا منسقين، نريد تجنب استخدام الأسئلة الموجهة. دعنا الآن ننتقل إلى التشجيع.

التشجيع

يقول **المدرّب 1**: عندما نتحدث مع شخص ما، ما الطرق المستخدمة التي نشجعه من خلالها على مشاركة أفكاره في المحادثة؟

المدرّب 1: حصل على بعض الردود من المشاركين شفهيًا أو في مربع الدردشة

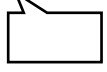
يقول **المدرّب 1**: نشجع الآخرين من خلال الإيماءات التي نستخدمها والكلمات التي نقولها وكيف نعيّرهم الانتباه. تعتبر السلوكيات التشجيعية مهمة لأننا لا نريد إحراج المشاركين، بل نريدهم أن يشعروا بالترحيب وأننا نقدر ما يقدمونه. فيما يلي أمثلة على طرق التشجيع:

- **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، ووضع اليد على 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.

يقول **المدرّب 2**: ما الطرق الأخرى التي رأيت أن المنسقين يشجعونك بها أو يشجعون الآخرين بها في التدريب؟

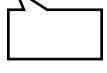
المدرّب 2: حصل على بعض الردود من المشاركين شفهيًا أو في مربع الدردشة.

يقول **المدرّب 2**: الآن دعنا ننتقل إلى آخر مهارات التنسيق الرئيسية لدينا وهي إعادة الصياغة.



التلخيص

يقول **المدرّب 1**: نلخص لجمع الأفكار المهمة معًا لمزيد من المناقشة، أو للتحضير للتبديل إلى موضوع مختلف، أو لمراجعة التقدم أو للتحقق من التفاهم والاتفاق. من خلال التلخيص، يمكنك تشجيع المشاركين على التفكير أكثر فيما يقولونه أو يقوله الآخرون. تضمن المعلومات الملخصة أن كل شخص في المناقشة يفهم جيدًا ما حدث في الجزء المكتمل من المناقشة.



يقول **المدرّب 1**: 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...



القيمة الحقيقية للتلخيص هي أنه يمنحك الفرصة للتحقق من التوافق. إذا لم يتوافق الأشخاص، فمن الأفضل لك أن تعرف أثناء المناقشة بدلاً من أن تكتشف ذلك لاحقًا.

التلخيص هو قيام المنسق بتجميع النقاط الرئيسية التي طرحها شخص أو مجموعة مشتركة في المناقشة.

يقول **المدرّب 2**: لنبدأ التدرّب على التلخيص



لنفترض أنك تقوم بتنسيق مجموعة تناقش ما يجب أن يكون أكثر أهمية للأولمبياد الخاص في العام المقبل.

- يقول الشخص "أ": "أعتقد أن الأولمبياد الخاص يجب أن يضم رياضة جديدة كل عام لأنه من الممتع حقًا تجربة رياضات جديدة."
- يقول الشخص "ب": "بعد ذلك: "أعتقد أن المزيد من برامج الأولمبياد الخاص يجب أن يضم لاعبين كأعضاء في الطاقم لأننا نعرف البرنامج أفضل من أي شخص آخر!"

كيف تلخص هذا الجزء من المحادثة؟

المدرّب 2: حصل على أمثلة تلخيصية من المشاركين. بعد ذلك، يمكنك تقديم ما يلي كموجز: "مما سمعته حتى الآن، يبدو أن تجربة رياضات جديدة ووجود لاعبين كأعضاء في فريق العمل أمر مهم لاثنتين منكم على الأقل."

يقول **المدرّب 2**: ما الأسئلة التي لديك حول التلخيص؟

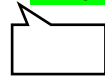


يقول **المدرّب 1**: الآن بعد أن أصبح لدينا فهم لمهارات التنسيق الرئيسية، نريد وضعها موضع التنفيذ. خذ بضع لحظات لكتابة بعض الملاحظات لنفسك حول ردك على شخص يقول "أخبرني عن تجربتك في الأولمبياد الخاص".



المدرّب 1 امنح المشاركين 3 أو 4 دقائق لتدوين بعض الملاحظات.

يقول **المدرّب 1**: أود أن يكون لدي متطوع يرغب في مشاركة بعض مما كتبه للتو في محادثة معي.



المدرّب 1 احصل على متطوع.

يقول **المدرّب 1**: بالنسبة لبقية المشاركين، يرجى ملاحظة كيف استخدم/لا أستخدم مهارات التنسيق الرئيسية في هذه المحادثة.



المدرّب 2 تحضير المجموعات الفرعية في Zoom (أزواج)

المدرّب 1 شارك في محادثة قصيرة مدتها 3 أو 4 دقائق مع أحد المتطوعين. قد تكون الأسئلة المفتوحة التالية مفيدة جنباً إلى جنب مع التشجيع النشط وإعادة الصياغة:

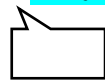
- منذ متى وأنت في الأولمبياد الخاص؟
- ما أفضل ما وجدته في تجربتك؟
- ما الذي تعلمته من تجربتك؟

يقول **المدرّب 2**: المراقبون، الآن بعد أن شاهدت المحادثة:

- كيف استخدم المدرّب الأسئلة؟ ما أنواع الأسئلة التي تم استخدامها؟
- كيف شجعوا؟
- كيف أخصوا؟



يقول **المدرّب 2**: الآن سنضعك في مجموعات فرعية. ستكون في مجموعة فرعية مع شخص آخر. الهدف هو أن يمارس كل واحد منكم مهارات التنسيق الرئيسية بينما يشارك الآخرون ردهم على "أخبرني عن تجربتك في الأولمبياد الخاص". سيكون لديك جولتان حتى يتمكن كل شخص من ممارسة مهاراته في التنسيق.



المدرّب 2 ضع المشاركين في غرف فرعية وشاهد الوقت (4 دقائق لكل جولة لمدة 8 دقائق إجمالاً). بعد 4 دقائق، ذكر المشاركين بتبديل الأدوار.

بمجرد إغلاق الغرف الفرعية،

يقول **المدرّب 2**: الآن وقد عدنا معًا:

- كيف سارت الممارسة؟
- هل وجدت مهارة يمكن اكتسابها بسهولة؟
- هل وجدت مهارة يمكن اكتسابها بصعوبة؟
- ما الذي تعلمته من الممارسة؟

يقول **المدرّب 2**: مرة أخرى، نود تذكيرك بأن هذه المهارات أساسية لكونك منسقًا فعالًا. يمكنك البحث عن طرق لممارستها في المحادثات اليومية. الآن سنذهب في استراحة لمدة 5 دقائق.

20:1 | استراحة خمس دقائق (5 دقائق)

25:1 | القوة الخارقة للمنسق هي معرفة ما يجب فعله بالأسئلة (25 دقيقة)

يقول **المدرّب 1**: تذكر أن المنسقين يمكنهم دعم المشاركين من خلال الاستماع والمشاركة وربط أفكار المشاركين في نفس اللحظة. فرصة للقيام بذلك هي في تحديد ما يجب القيام به مع سؤال.

يقول **المدرّب 1**: عندما يُسأل المنسق سؤالاً، إما أنه يعرف الإجابة أو لا يعرفها.

إذا كان لا يعرف الإجابة، يجب عليه...

1. استمع بنشاط لاكتساب الفهم من خلال إعادة الصياغة والتشجيع حسب الحاجة.
 - أ. قد يشمل ذلك مطالبة السائل بتكرار السؤال أو طرحه بطريقة مختلفة إذا لم تفهم السؤال. يمكنك أيضاً أن تطلب من مساعدك المنسق إعادة صياغة السؤال لك إذا لم تفهم السؤال. إنه أمر يستحق الوقت للتأكد من أنك والآخرين على دراية بالسؤال المطروح.
2. اختر مما يلي:

أ. الارتداد: اسأل السائل عما يفكر به/ما تخبره به تجربته.

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

ب. الترحيل: اسأل المجموعة عما إذا كانوا يعرفون الإجابة/ما تخبرهم به تجربتهم.

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

ج. التجاوز: لا تجب الآن، ولكن ربما لاحقاً مع الشخص الذي طرح السؤال أو في اجتماع آخر.

أ. على سبيل المثال: "شكراً ل طرحك هذا السؤال، للأسف ليس لدينا الوقت للإجابة

عليه الآن، هل يمكنني أنا وأنت مناقشته أكثر أثناء الاستراحة؟"

إذا كانوا يعرفون الإجابة، يجب عليهم...

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

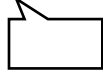
2. اختر مما يلي:

- أ. أجب إجابة مباشرة ومختصرة قدر الإمكان
ب. الارتداد أو الترحيل: قرر ما إذا كان من الأفضل للأخريين المساهمة أم لا
ج. التجاوز: قرر ما إذا كان هناك متسع من الوقت في الاجتماع/التدريب للإجابة أم لا

يقول **المدرّب 1**: نحن نتخذ هذه القرارات من خلال محاولة الموازنة بين حاجة المشاركين للمشاركة النشطة والحاجة إلى التحرك في جدول الأعمال.



يقول **المدرّب 1**: ما الأسئلة التي لديك حول الاختيارات المتاحة للمنسق عند الإجابة عن الأسئلة؟



يقول **المدرّب 2**: دعونا نتدرب على استخدام قوتنا الخارقة! لنفترض أنك تنسّق مناقشة حول الأولمبياد الخاص وقال أحدهم "كل هذا يبدو رائعًا ، لكن ما أريد حقًا أن أعرفه هو كيف تصبح لاعبًا قائدًا؟" أريدك أن تشرك قوتك الخارقة في الرد على هذا السؤال.



يقول **المدرّب 2**: أولاً، كيف نظهر أننا نصغي بنشاط إلى الشخص والسؤال المطروح؟



المدرّب 2 حصل على ردود من المشاركين.

قد تتضمن الردود تشجيع لغة الجسد، وإعادة صياغة السؤال "سؤال رائع، غالبًا ما نتلقى أسئلة حول أن تصبح لاعبًا قائدًا". أو طرح سؤال متابعة "شكرًا على السؤال، ماذا عن أن تصبح لاعبًا قائدًا هل أنت مهتم بشكل خاص... التدريب، سنوات الخبرة، الصفات التي نبحث عنها في لاعب قائد أو أي شيء آخر؟" إذا لم تفهم السؤال، يمكنك أن تقول "شكرًا لك على السؤال، لم أفهمه تمامًا، هل يمكنك تكراره من فضلك؟"
المدرّب 2 قدم ملاحظات مشجعة أو اعتمد على ردود المشاركين حسب الحاجة.

يقول **المدرّب 2**: لنفترض أنك تريد عمل ارتداد للسؤال، كيف تفعل ذلك؟



المدرّب 2 حصل على ردود من المشاركين. قد تتضمن الردود شيئًا مثل «شكرًا لسؤالك ذلك، ما الذي تتطلبه لتصبح لاعبًا قائدًا؟» أو "ما الذي يتطلبه الأمر برأيك لتصبح لاعبًا قائدًا؟"

المدرّب 2 قدم ملاحظات مشجعة أو اعتمد على ردود المشاركين حسب الحاجة.

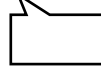
يقول **المدرّب 2**: لنفترض أنك تريد عمل ترحيل للسؤال، كيف تفعل ذلك؟



المدرّب 2
احصل على ردود من المشاركين. قد تتضمن الردود شيئاً مثل "شكراً لك على طرح هذا السؤال، ما الذي تحتاجه لتصبح لاعباً قائداً؟" أو "ما الذي تعتقد أنه يلزم لتصبح لاعباً قائداً؟"

المدرّب 2
قدم ملاحظات مشجعة أو اعتمد على ردود المشاركين حسب الحاجة.

يقول المدرّب 2: لنفترض أنك تريد تجاوز السؤال، كيف تفعل ذلك؟



المدرّب 2
احصل على ردود من المشاركين. قد تتضمن الردود شيئاً مثل "هذا سؤال جيد، سنقوم بالفعل بتغطية ذلك بعد ذلك بقليل في جدول أعمالنا، هل تمانع إذا انتظرنا الإجابة عليه بعد ذلك؟" أو "شكراً على السؤال، زميلتي آن هنا معنا وهي خبيرة في الخطوات التي تتخذها لتصبح لاعبة قائدة، هل تمانع في التحدث معها أثناء الاستراحة حول ذلك؟"

المدرّب 2
قدم ملاحظات مشجعة أو اعتمد على ردود المشاركين حسب الحاجة.

يقول المدرّب 2: لنفترض أنك تريد الإجابة عن السؤال، كيف ستفعل ذلك بطريقة مباشرة ومختصرة؟



المدرّب 2
احصل على ردود من المشاركين.

المدرّب 2
قدم ملاحظات مشجعة أو اعتمد على ردود المشاركين حسب الحاجة.

المدرّب 1
يقول المدرّب 1: عمل رائع في ممارسة الطرق المختلفة التي يمكننا من خلالها الرد على الأسئلة. ما فائدة استخدام طرق مختلفة للإجابة عن سؤال من وجهة نظرك؟



المدرّب 2
احصل على ردود من المشاركين. قد تشمل الردود:

- تأكد من فهمك للسؤال الذي يطرحونه
- تقوم بدعوة الشخص الذي يطرح السؤال لمشاركة المعرفة
- تقوم بدعوة المجموعة لمشاركة المعرفة التي لديهم
- تشجع الاتصال والمشاركة بين أعضاء المجموعة
- لا يشعر المنسق أنه يتعين عليهم معرفة كل شيء أو الإجابة عن جميع الأسئلة

يقول المدرّب 1: لقد كانت لدينا جلسة كاملة، فلنجمعها جميعاً ونفكر في الخطوات التالية.



1: 50 | عرض كامل الموضوع (9 دقائق)

يقول **المدرّب 1**: خلال هذه الجلسة، تحدثنا عن سمات المنسق الجيد، وحددنا التنسيق الذي تمّ التحدث عنه عن دور المنسق، وتجاوزنا مهارات التنسيق الرئيسية (طرح الأسئلة وإعادة الصياغة والتشجيع) وقد تحدثنا عن الطرق المختلفة للإجابة عن الأسئلة (الارتداد، الترحيل، التجاوز). لنأخذ بعض الوقت للتفكير في خطواتك التالية لمواصلة تعزيز مهارات التنسيق لديك.

يقول **المدرّب 1**: انتقل إلى نموذج تخطيط العمل للإجابة:

1. ما أهداف التنسيق الخاصة بك في المستقبل؟ (ما الذي تريد تحسينه؟)
2. كيف ستتمرن على أن تكون منسقًا؟
3. ما أكثر الفرص التي تهتم بها لتنسيق المحادثة من أجلها؟ تشمل الخيارات التدريبات مع المهنيين الصحيين، ومساعدة المدارس على أن تصبح أكثر دمجًا، وتدريب القيادة الموحدة لمساعدة المؤسسات على إدراك القيمة في توظيف أفراد من ذوي الإعاقة الفكرية، وغير ذلك الكثير).
4. هل أنت مهتم بالحصول على تدريب التنسيق من المستوى الثاني؟

أ. لاحظ أن هذا التدريب مصمم خصيصًا لمساعدتك على استخدام قصصك/خبراتك في التدريبات للتأكيد على نقطة أو إجراء اتصال. جلسة اليوم كانت حول أساسيات التنسيق. المستوى الثاني يدور حول فن تقديم الأمثلة التي من شأنها تحفيز الناس في التدريب. سيعلمك كيفية إقناع الناس بالانضمام إلى قضيتك أو حملهم على العمل.

المدرّب 1 امنح المشاركين من 5 إلى 7 دقائق للتفكير بشكل فردي وكتابة الردود على الأسئلة.

يقول **المدرّب 2**: هل يرغب أي شخص في مشاركة بعض الأفكار التي دونها ردًا على تخطيط العمل؟

المدرّب 2 احصل على بعض الردود وأي نصائح أو أفكار إضافية حول ما قاله المشاركون.

1: 50 | الإنهاء (دقيقة)

يقول **المدرّب 2**: لقد أسعدنا تنسيق هذه الجلسة معك. نتمنى لك حظًا سعيدًا وأنت تنسق تعلم الآخرين ومشاركتهم ومساهماتهم.

يقول **المدرّب 1**: شكرًا لك! لا تتردد في الاتصال بنا إذا كانت لديك أية أسئلة أخرى.