

3



المرشد الفني

للتعبئة المجتمعية

إشراف /
المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني

إعداد /
الخبير الوطني
د. عبدالكريم علي الأنسي

المقدمة :

تهدف الاستراتيجية لمشروع تنمية الطفل بمنظمة اليونسيف صنعاء إلى تعزيز صحة الطفل بالريف وذلك بتكوين شبكة اتصال من الأمهات الأميات أو شبه الأميات (تقراء وتكتب) لما لهن من مكانة مرموقة ذو علاقة وثيقة الصلة بالطفل والبيئة تحت مفهوم (شبكة المتصلات الاجتماعيات في الريف اليمني).

وعلى الرغم من إنشاء هذه الشبكة بدرجة أساسية لتحسين صحة الأم والطفل إلا انه يمكن الاستفادة منها في تحسين وضع الريف اليمني من جوانب عدة (بيئية اجتماعية اقتصادية ... الخ) كما أنها في المقابل لا تكلف الأم (المنشطة المتصلة ، المحفزة) أي عناء وجهد فكل الأنشطة والفعاليات المطلوب تنفيذها في القرية وتعتبر ممارسات يومية من مقابلات وحوارات وأحاديث مع من يحيطها من صديقات وجيرانها وأهل بيتها. ونحتاج إلى ترابط الشبكة من المتصلة إلى حلقة الوصل إلى المحورية إلى الجهات ذات الاختصاص لتقوية المعرفة ودراسة التغذية الراجعة والتفاعل معها بما يخدم القرية وبهذا عززنا دور الجهات الخدمية الفاعلة في المديریات والعزل والقرى واستغلال أمثل للمكانيات البشرية والمادية المتاحة بدرجة أفضل ورغبة في عدم اجهاد الكوادر المتعلمة والفاعلة في النشاط الخدمي بالمجتمع (مدرسة , صحية .. الخ) بقيام اللقأت والاشترك في الفعاليات الاجتماعية تم التركيز على الامهات فظهر المجتمع في توازن جميل وتناسق للمهام وتحمل للمسئوليات.

وقيامنا في تدريب المتصلات الاجتماعيات في الريف أكمل من روشات عمل توعوية هادفة فقط إلى تقديم معارف بل نرغب في تغيير مواقف (اتجاهات) وسلوكيات إلى الأفضل بهذا يمكن القول ان هناك ترسيخ مفاهيم جديد وتطوير وإكساب مهارات عملية ناقصة وتقييم مستمر لما تم طرحه بغرض قياس مدى درجة التبني لدى المشاركات ، فقصداً بذلك تدريب الأمهات التي يؤول عليهن تحقيق الأهداف المطروحة سلفاً كسلوك يومي.

أذاً يمكن القول أنها ورشات عمل متوجة على المنحى التحديثي المستفيد من العمل الجماعي وكسر الجمود باساليب التعلم النشط المزود بالنصح والمتابعة من المحوريين ، حلقة الوصل ، المدربين .. الخ.

كما ان مشاركة المجتمع المحلي بالمشورة والرأي خلال القيام بعملية التخطيط من (تحليل تصميم إعداد تنفيذ متابعة أشرف وأعادة تخطيط ..الخ) وطرق المعالجة من وجهة نظرهم له عظيم الاثر من تبني وحشد ونجاح. حيث أن التقييم سيكون في ختام الفترة الزمنية المحددة.

إن الغرض من تكوين وإعداد هذا المرشد الفني الخاص بالتعبئة المجتمعية يتمثل في رسم ما تم عمله وتنفيذه من أعداد أولي وميداني بحيث يصبح عوناً لمن أراد تطبيق نفس الفعاليات مستقبلاً في البيئة المحلية بأقل تكلفة وجهد.

لم يعكف شخص على إعداد هذا المرشد ، بل ظهر من خلال الأعمال الميدانية الممثلة في ورشات العمل والتدريبات للمتصلات الإجتماعيات واقتصر دور الخبير الوطني في اعداد الخطوط العريضة (الأدبيات) وتدريب الكوادر الرئيسية والمسؤولة على تدريب المتصلات الإجتماعيات لاحقاً ، وقد تم إعداد (دليل تدريب المتصلات الإجتماعيات) كمادة ضمن حقائب التدريب.

ونقصد بالتعبئة المجتمعية الاستفادة من جميع أنشطة المرأة الريفية الاجتماعية كالمناسبات (زواج عرس ولادة ... الخ) والزيارات أو الأعمال اليومية من (رعي جلب مياه حصاد خياطة نقش دلالة وبيع .. الخ) في تعزيز بعض المفاهيم الهادفة إلى خدمة المجتمع وتحسين وضع المرأة والطفل في البيئة المحلية (القرية). جميع هذه الأنشطة طوعية ولها كبير الأثر حيث وهي تهدف إلى الاستفادة بالتوعية من أم إلى أم لتثبيت هذه الأنشطة والفعاليات ووضعها في مسارها الصحيح واستمراريتها بشكل منظم. تبني الجانب الحكومي ممثل في المركز الوطني للتنقيف والإعلام الصحي والسكاني والجهة الداعمة (منظمة اليونيسيف) عقد دورات عمل متنوعة (حشدية وتعريفية وإيضاحية ثم تدريب المتصلات الإجتماعيات في البنية المحلية) **أعتمدت التعبئة المجتمعية على :**

- 1 إشراك المجتمع المحلي في تحليل المشكلات وطرق معالجتها وذلك بالاستفادة من المحاولات بين أفراد المجتمع النسائي.
- 2 خلق الربط بين جميع الفئات الحكومية والجهات الداعمة.
- 3 تعزيز مشاركة المجتمع الأبداعية والمهارات والسلوكيات الحسنة الشائعة.
- 4 تحديد الأولويات وعدالة توزيع الفعاليات خلال التدريب.

عناصر التعبئة المجتمعية تمثلت في :

- 1 تكوين فريق العمل على المستوى القيادي من الجانب الحكومي والجهات الداعمة والمنبثق من هذا الفريق
تحديد المناطق المختارة
تحديد المشكلات ذات الأولوية
تحليل المصادر الاحصائية ذات العلاقة بالبيئة والمشكلات ذات الاولوية

دراسة البنية التحتية في المناطق المختارة
وضع خطة التعبئة المجتمعية (وضع الخطة التنفيذية)

2 تهيئة المجتمع من أجل التعبئة المجتمعية والمتمثلة في :

- الورشة الحشدية
- الورشة التثويرية
- الجلسة الأيضاحية للمدربين والمحورين
- تدريب المتصلات الاجتماعيات.

3 الاشراف والمتابعة والتقييم

- نموذج المتصلات الأجتماقيات ونشاطهن في القرى المختارة
- نموذج المحورين للمتابعة
- نموذج التقييم المبدئي للتدريب (اليومي)
- نموذج التقييم النهائي للتدريب
- وضع معايير التقييم للنشاطات الميداني

فوائد التعبئة المجتمعية

- 1 تعين على رفع المستوى المعرفي لدى سكان المناطق المختارة
- 2 رفع درجة الإدراك لدى المجتمع بحقوقه الصحية التربية البيئة ... الخ
- 3 الاستفادة القصوى من الامكانيات المتاحة في المناطق المختارة
- 4 بناء الثقة والتبني لدى المشاركات (المتصلات الأجتماقيات) حول الحلول المقترحة لمعالجة جميع المشكلات.
- 5 تحسين نوعية البرامج وتعميمها وتقييمها في البيئة المحلية.
- 6 الحصول على نتائج واستمرارية دائمة بتكلفة معقولة ومقبولة.

ولا يمكن ظهور الفوائد المذكورة إلا عند ما نضمن مايلي :

- الاستمرارية لفترة زمنية أقلها عامين حيث أن تغيير السلوكيات من اصعب الامور ولا يمكن ظهور نتائجها في فترة قصيرة.
- ترابط الجهات ذات العلاقة والتعاون فيما بينها عند تنفيذ العمل على المواقع
- خلال التنسيق بين الجهات والدعم المستمر
- عندما تكون الحلول المطروحة نابعة من المستوى الطرفي (الميداني)
- بحرية تامة دون سيطرة الجهات المركزية (العلوية)

ويتكون النظام المتبع في اعداد هذا المرشد على محطات رئيسية تمثلت في :

- وضع المدخلات الميدانية ضمن هذا المرشد
- شرح أنشطة وفعاليات التدريب تفصيلاً
- الخلاصة والفوائد من النتائج

وتم السيطرة على هذه المحطات بالتغذية الراجعة وبهذا تكونت شبكات اتصالية (شجرة الاتصال) حقيقية ثابتة لها امكانيات القبول والرؤية الواضحة والمدعومة مستقبلاً بوجود العنصر الحكومي من الصحة والتربية والبيئة الزراعية .. والمجلس المحلي ومؤسسات المجتمع اليمني والجهات غير الحكومية من منظمات داعمة.

الأهداف :

الهدف العام : تفعيل دور الام في بيئتها من خلال أنشطتها وفعاليتها اليومية بغرض تحسين نوعية الحياة في القرى المختارة (خاصة صحة الأم والطفل) بنسبة 20 % خلال عام.

لتحقيق هذا الهدف قصير الأمد (الأجل) اعتمدنا على وضع مرامي خاصة تعتبر تنفيذية لفعاليات ميدانية تمثلت فيما يلي :

- 1 إنشاء شبكة الاتصال الريفية
- 2 تدريب المدربين على مستوى المحافظات
- 3 اختيار محوريين على مستوى المديرية
- 4 اختيار حلقة وصل على مستوى العزلة.
- 5 اختيار وتدريب (متصلات اجتماعيات) نقصد بهن محفزات منشطات على مستوى القرية)
- 6 وضع معايير التقييم والمتابعة (انظر جداول التقييم والمتابعة)
- 7 إعادة التخطيط بعد انقضاء الفترة المحددة لتحقيق الهدف العام بالاعتماد على التغذية الراجعة من خلال المتابعة المستمرة ورفع التوجيهات من المتصلات الاجتماعيات في القرى المختارة.

واهدافنا في هذا البرامج سلوكية معتمدة على تقديم المعرفة المبسطة وتغيير المواقف والسلوكيات إلى الافضل.

ولنجاح هذه الاهداف على الميدان وملاستها للفئة المعينة يفضل اتباع نقاط نذكر منها :

1. معرفة تامة للبيئة وتحليل المجتمع بكل دقة ووضوح من حيث الكثافة السكانية (الديموغرافية السكانية) والتي يمكن الحصول عليها من المسوحات الديموغرافية المنفذة من الجهاز المركزي للإحصاء ووزارة التخطيط والتنمية أو الجهات ذات العلاقة بالمحافظة) وبالاخص الاحصائيات ذات العلاقة بالامهات في سن الانجاب
 - عدد النساء في سن الانجاب
 - الكثافة السكانية لكل قرية

- المستوى التعليمي للنساء (تقراء وتكتب ابتدائي اعدادي اكمال التعليم الاساسي ... الخ)
 - عمل المرأة في القرية بشيئ من التفصيل (حرفي زراعي .. الخ)
 - الاخوات المآثرات في القرية
 - الموقع : أسم المحافظة العزلة القرى
 - البنية التحتية والخدمات في العزلة (مدارس مراكز صحية منشآت تربوية ... الخ)
 - معوقات جغرافية (الموقع ، المناخ) قوى الضغط داخلياً وخارجياً
2. مراجعة الدراسات السابقة حول المجتمع المحلي (حكومي او الجهات الداعمة)
 3. دراسات ومسوحات التوصيات الندوات السابقة ، ندوات ، بحوث
 4. خطط واستراتيجية الدول حياذ المنطقة (اذا وجدت)
 5. المسافات بين كل قرية واخرى (بالدقيقة) مش علي الاقدام ،سيارة نوع الطرق (معبد طريق عادية ... الخ) هل توجد صعوبات في التواصل؟

خصائص المجتمع الريفي :

مجتمع قبلي بسيط يؤثر فيه الفقية ، المتعلم ، الوجها ذو النفوذ القبلي ، المسئول الحكومي ، المدارس ... الخ) لهذا علينا عدم إغفال هذه الفئة أن وجدت عند القيام بعملية تحليل المجتمع المطلوب .

المجتمع اليمني ذو مناسبات عديدة يمكن الاستفاد منها (مناسبات الدينية الأعياد شهر رمضان) المناسبات الاجتماعية (الاعراس الوفاة الولادة عودة الحجاج الختان العقيقة ... الخ) المناسبات الوطنية (الاحتفالات الرسمية والجماهيرية والانتخابات .. الخ المناسبات الاقتصادية (الحصاد , الاسواق القروية ، جلب الماء ... الخ المناسبات الصحية (الحملات الوطنية لاستئصال الامراض القوافل الصحية الخيرية .. الخ المناسبات التربوية (تسجيل الطلاب بالمدارس ... الخ

خطة النشاط الاجتماعي وتكوين الشبكة الاتصالية .

- تم اعتماد بعض المحافظات مثل (محافظة إب - لحج - صنعاء الضالع ابين) ونظراً لكبر حجم المحافظة أخذت بعض المديریات.

أولاً المدخلات :

1. المدخلات الادبية : وهي كل مايلزم من مواد بشرية أو مكتبية تخدم المشروع

- اعداد (دليل تدريب المتصلات) قبل الشروع في العمل الميداني ويمكن بإيجاز القول أن هذا الدليل مكون من مواضيع صحية (الرضاعة الطبيعية الرضاعة الصناعية الاسهالات الملاريا) ومواضيع تربوية (تعليم الفتاة) ومواضيع بيئية (النظافة الشخصية ونظافة حوش المنزل) ومواضيع اتصالية مبسطة وشرح شبكة الاتصال (شجرة الاتصال)

-وركز الدليل على اسلوب (تعليم الكبار) كما يوضح من النقاط التالية :

يجب أن تحترم مبادئ تعلم الكبار:

فيما يلي ثلاثة عشر مبدأ من مبادئ تعلم الكبار، نرجو أن تتذكرها دوماً

- التركيز على المشكلة وليس على الموضوع.
- الإستخدام الحالي لما يتم تعلمه.
- الأخذ بخبرات المشاركين.
- الربط بين الخبرات السابقة والخبرات الحالية
- التعلم الإفرادي وأنماطه.
- ضبط المتعلم للأمر.
- الصورة الكلية أولاً ثم العناصر الفرعية.

- التفكير الكلي المتكامل.
- المشاركة الفاعلة.
- توفير وقت كافي للمهمات
- وضوح التعليمات.
- التأكد من فهم المفاهيم والمصطلحات (تغذية راجعة).

خصائص تعليم الكبار:

- توفير البيئة المريحة
- الأهتمام بالاتصال المتبادل مع فئات مختلفة .
- قبول التعليم الذي يلبي حاجة لديهم .
- لديهم اهتمام بنوعية العلاقة القائمة بين المدرب وبينهم .
- تجنب فرض الأفكار.
- قبول المدرب بشروط محددة .
- حبهم للمشاركة في مراحل التعلم .
- إختيار الوقت المناسب.
- رفض الإختبارات .
- لديهم الرغبة في تنويع الأساليب.
- سرعة الملل ورفض الأستماع لفترة طويلة والرغبة في التعبير
- مقاومة التغيير إلا بتوفير بدائل مقنعة .
- لديهم رغبة في مباشرة الممارسة بأنفسهم

- كما يتم خلال التدريب الأستفادة خلال التدريب من الأساليب الأتية :

- 1 أسلوب سرد القصص Story telling technique
- 2 أسلوب تحديد الأولويات (والتصنيف)

Classification & determine priorities technique

- 3 أسلوب قبل وبينما وبعد before ,while ,after ,technique
- 4 أسلوب التمثيل ولعب الأدوار Role play (Drama) technique
- 5 أسلوب وصف الصورة Pictures Description technique
- 6 أسلوب المناقشة الجماعية Croup Discussion technique
- 7 أسلوب المجموعات البؤرية Focus group Discussion technique
- 8 أسلوب الضيف المتحدث Guest speaker technique
- 9 أسلوب الأمثال الشعبية Local proverbs technique
- 10 أسلوب المناظرات بين المشاركين Paricticipants debates technique
- 11 أسلوب المهمات الميدانية Field practical duty technique

تكون الدليل من جلسات مرقمه تحمل أسم الموضوع رسالة صور
هدف جلسة تمرين الجلسة ثم التعليق لبعض الجلسات وهذا نموذج
الدليل.

بسم الله الرحمن الرحيم

الموضوع

الرسالة

الصورة

الهدف : بنهاية الجلسة تكون المتصلة الاجتماعية
قد

رقم الفعالية	الزمن المتاح	منهجية التدريب (أسلوب طرق التدريب)	المحتوى	المواد اللازمة لإجراء التدريب
1	ق	تعريفات وإيضاح عصف ذهني (عصر الأفكار) عمل جماعي عمل فردي لعب أدوار لعب ذهنية مسرحية / تمثيلية تطبيق عملي جلسة تثقيفية نقاش حوار نماذج تلقيين ونصائح دراسة حالة	تقديم معلومات تغيير مواقف (إتجاهات) تغيير السلوك . . . أخرى	دمية بزازة كيس محلول الأرواء .. الخ

التعليق :

أعد هذا الدليل للمدربين بحسب الفئة المستهدفة وهن الأمهات الريفيات المتعلّقات أو (شبه المتعلّقات) ذات الاعمار في سن الانجاب (أنظر معايير المتصلات الإجتماعيات)

وبهذا فإن الدليل ركز على تقديم الرسالة باشكال متنوعة معتمداً على بواعث تغيير السلوك أنظر تدريب المتصلات الاجتماعيات .

كما عرض الرسالة بالنص ، تم كررت بالصورة وهذا يثبت المعلومة ثم يقوم المدرب باجراء التمرين ذو الهدف المحدد لكل جلسة بهذا يتم ترسيخ الرسالة واختبارها كما في المثل الصيني القائل (أستمع أنسى .. أشاهد أتذكر .. أعمل وأفهم) كما صيغت الرسائل بما يخدم جميع البرامج ذات العلاقة ، وتم توزيع الجلسات على المواضيع بحسب الأهمية (فمثلاً) أمومة وطفولة طبييية 4 ساعة تعليم القواعد ساعة الإسهالات والرضاعة الطبييية 2 ساعة ، الملاريا والبيئ 2 ساعتين مهارات اتصالي 6 ساعة تعريفات بشبكة الاتصال شجرة الاتصال 6 ساعات ، تقييم نهائي ساعة.

وحرصاً في التركيز على الفائدة وتسهيلاً للتقييم الميداني وضعت على بعض الجلسات (تمرين اجباري) بأشارة مميزة امام الجلسات تذكر المدرب على تنفيذها خلال التدريب.

اشتمل (دليل تدريب المتصلات الاجتماعيات) على ملاحق ، فمثلاً الملحق رقم 1 شرح طرق التعارف والانشطة المقترحة (خمسة عشر طريقة) أما الملحق رقم 2 ركز على شرح مفردات لغوية وأمثلة والملحق رقم 3 وضح للمدرب مميزات وصفات كلاً من الانشطة كما احتوى الدليل على نماذج التقييم النهائي ، نموذج المتابعة الخاصة بالمتصلة الاجتماعية ، نموذج المتابعة الخاص بالمحوري والمحورية ، نموذج التقرير المبدئي (اليومي) الخاص بالمدربين ، نموذج التقرير النهائي الخاص بالمدربين. أنظر النماذج ص

أ ركز على طرح الرسائل في الدليل على البساطة العلمية واللغوية والسطحية وهذا ليس بغريب اذا عرفنا ان الفئة المستهدفة هي الام الريفية

المحرومة من التعليم وشبه المتعلمة البعيدة عن جميع وسائل الاتصال الجماهيري وغير الجماهيري.

ب المدخلات البشرية فقد تم اختيار خبير وطني لاعداد المواد والادبيات لهذا المشروع والقيام بتدريب المدربين على مستوى المحافظة والمديرية (أنظر جداول التدريب) وكذلك القيام بورشات العمل (الحشدية التنويرية ... الخ) كما ان الخبير الوطني أشرف على التدريب للمتصلات الاجتماعيات والذي يتم بواسطة المدربين المختارين (أنظر معايير اختيار المدربين) وقام المدرب بشرح شبكة الاتصال من حيث الاهداف والمردود الميداني أولاً بأول إلى مدير عام التثقيف والإعلام الصحي والسكاني والمسئول من برنامج تنمية الطفل بالجهات الداعمة (منظمة اليونسيف) وذلك من خلال رفع تقارير شهرية (عربي انجليزي) أنظر تقارير الخبير .

كف المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني (الميسرين) بالجلوس مع الخبير الوطني ومناقشة كل الفعاليات وتوثيقها واتخاذ التدابير المناسبة حيادها ورفعها إلى الجانب الحكومي (المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني المجلس المحلي بالمحافظة .. الخ) وصور ترفق إلى الجهات الداعمة (منظمة اليونسيف) ، كما أن الميسر مكلف برفع تقارير بعد جميع الفعاليات مركزة على نوع الفعاليات والجوانب الايجابية والسلبية أنظر مهام الميسر .

يتم اختيار المحوري أو المحورية وعادة يتم اختيار ذكر محوري وانتثى محورية ويفضل اختيار محوريين ذكر نظراً لطبيعة المهة المكلفين بها أنظر مهام المحوري / المحورية .

وخلال تدريب المتصلات الاجتماعيات يتم اختيار حلقة وصل تمثل من 5 6 متصلات اجتماعيات ولديها بعض المهام بالإضافة إلى القيام بعملية التواصل مع الامهات بالقرى المجاورة أنظر مهام حلقة الوصل.

أما المتصلات الاجتماعيات فتقع على عاتقهن مهمة نشر المعارف والمهارات إلى من يحيطها خلال فعاليتها اليومية وإنشطتها . أنظر مهام المتصلات الاجتماعيات .

وهذا العمل تمثل في تكوين شبكة الاتصال شجرة الاتصال والتي يمكن تصويره كما يالي :



نقصد بأوراق الشجرة كل النساء في المديرية المختارة .. وسيتم اختيار عينه لها معايير خاصة (أنظر معايير اختيار المتصلات الاجتماعية) فتكون عبارة عن أوراق مميزة في الشجرة ، يتم اختيار (حلقة وصل بكل 6 5 مشاركات متصلات اجتماعيات وتمثل بالغصن ويتكون مايسمى بالزمرة الاتصالية وهذا يسهل على حلقة الوصل متابعتهم شهرياً

وتسجيل جميع فاعليتهم ثم تسليم المعلومات إلى المحوري / المحورية والمتمثل بالذرع للشجرة لرفع تقارير شهرية إلى الجهات ذات العلاقة (الممثلة بجذور الشجرة) وهي الجهات الحكومية (مكتب الصحة مكتب التربية مكتب الاوقاف مكتب البيئة المجلس المحلي مكتب الجهات الداعمة (اليونسيف) ... الخ) وبهذا تحدث تغذية راجعة في اتجاهين من أعلى إلى أسفل والعكس فيتم تناقل المعلومة إلى جميع أجزاء الشبكة الاتصالية (شجرة الاتصال) انظر نموذج الشبكة الاتصالية (شجرة الاتصال) .

ثانياً الأنشطة والفعاليات التي تم إنجازها خلال تنفيذ المشروع على الميدان :

الورشة الحشدية LAUNCHING

ونقصد بها ورشة إستطلاعية بغرض حشد تأييد من القياديين بالمنطقة وإطلاعهم على أهداف التدريب والزمن لهذه الورشة يوميين وخلالها تطبق معايير الأختيار لكلاً من :

المناطق المختارة

المدربين على مستوى المحافظة

المدربين على مستوى المديرية

المحوري / المحورية

الأمهات المنشطات الاجتماعية

الورشة التنويرية ORIENTATION

تعقد هذه الورشة لمدة يومين وتأتي بعد الورشة الحشدية بفترة زمنية أقلها اسبوعين وتهدف إلى وضع المعايير على المشاركين فنحصل على المدربين على مستوى المحافظة / المديرية كذلك يحدد المحوريين / المحوريات (أنظر الورشة التنويرية)

تدريب المتصلات الاجتماعية

وتعقد هذه الورشة لمدة ستة أيام كاملة تقسم إلى جزئين الجزء الأول لمدة يوم والجزء الثاني لمدة خمسة أيام.

وسوف يتم إيضاح الجزئين لاحقاً . عادة هذا التدريب يعقد بعد حوالي أربعة أسابيع من الورشة الحشدية وهذا يعطي فرصة كاملة لرفع الاسماء بواسطة المجلس المحلي بالإستعانة بالمحوري/ المحورية بالمنطقة المختارة.

تعتمد الاسماء وتدرس بحسب المعايير لاختيار المنشطات الاجتماعية . (أنظر معايير اختيار المنشطة الاجتماعية)

الجزء الاول الجلسة الايضاحية من التدريب يوم السبت

ويعقد هذا الاجتماع في مركز المديرية المختارة (أو عاصمة المحافظة) ويكون المشاركين فيها كما يلي :

الخبير الوطني

الميسر من المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني
المسئول عن منظمة اليونسيف من المحافظة.

المدربين على مستوى المحافظة (عادة شخصين) تم اختيارهما سابقاً

المدربين على مستوى المديرية (عادة شخصين) تم اختيارهما سابقاً

المحوري / المحورية (عادة شخصين) تم اختيارهما سابقاً

بعض الاحيان منسقي على مستوى المحافظة (من الجانب الحكومي

مدير التثقيف الصحي)

المسئول المالي من المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي.

عدد المشاركين حوالي (11) شخص وهي عبارة عن جلسة تشاورية

وايضاحية.

تهدف إلى :

1 مناقشة فن إدارة الوقت خلال التدريب بحسب جداول التدريب
حيث ونجاح التدريب ينبع من عدة عوامل أحداها الإدراك بقيمة
الوقت والمبادرة بإستغلاله على أكمل وجه وتحقيق اهداف
الجلسات المطلوب تنفيذها خلال تدريب المنشطات الاجتماعية
(الأمهات الريفيات) وبهذا توجه المدرب إلى إستغلال جميع افكاره
ومشاعره وإمكانياته المتاحة (أنظر حقيبة التدريب) حتى يحقق
أهداف الجلسات والشعور بالرضاء بين المدرب والمنشطات
الاجتماعات الخاضعة للتدريب.

ودراسة الحالات المسؤولة عن ضياع الوقت مثل :
المقاطعات خلال التدريب من المشاركات وكيفية التعامل معها.
الزيارات من الاهل او قيادي المنطقة للتدريب.

الاتصالات الهاتفية خاصة من المدرب وبعض المنشطات الاجتماعية.
تأخير بعض الفعاليات من التدريب حتى وقت آخر.
الخروج عن نمط التدريب (نحن نعالج المشكلات من منظور توعية
وتثقيف ونساعد في حلها مع المنشطات الاجتماعية المشاركات في
التدريب دون طرح حلول احادية الجانب من المدرب أو وعود باعمال
خارج نطاق التوعية) . فمثلاً حول تعليم الفتاة نناقش اهمية التعليم فوائد ..
الخ ولكن لا نعد بإنشاء مدارس او توظيف كادر نساء .. الخ) بل نترك
التدابير الناجحة لمعالجة هذه المشكلات يكون نابع من المشاركات خلال
التدريب (أنظر معايير اختيار المدرب)
2 مراجعة المهارات اللازمة خلال التدريب (أنظر الاساليب الناجحة
لتعليم الكبار)

نذكر منها :

بناء علاقة جيدة مع المنشطات الاجتماعية بالقيام بعملية التعارف.
الاستعانة بالآخرين (المدرب الاخر الميسر الخبير الوطني) عند
حدوث معلومه ناقصة او غير واضحة.
شجع المشاركات خلال المناقشة والطرح.
عدم التعصب للرئي والحيادية في الطرح والمدخلات.
تحويل الصراع والنقاش الجانبي الي تعاون
الانصات حيث ونحن نستمع 70% ونتحدث 30% مع المشاركات.

يعتبر الاستماع والانصات من الاركان الناجحة في الاتصال خلال التدريب خاصة
للامهات المشاركات ذات الخبرة الكبيرة في الحياة والاكثر اندماجاً مع البيئة اليمينية
وظروفها . وبهذا نحسس المشاركات بأنهن لسن مهمشات ويشعرهن بالثقة ل طرح
المشكلات او الحلول المناسبة ويكون الانصات من المدرب دون الغياب عن الواقع
بالحواس الاخرى فيكن المدرب ساكت لكنه يلهو ويبحث عن شئى اخر لهذا تشعر
المشاركة بعدم الاهتمام او اللامبالاة من المدرب فيؤدي الى استجابة عسكية
وبالاستماع إلى المشاركات تكون قد :

- 1 كسبت ثقتهن.
- 2 حطمت غضبهن أو اعترضهن على موضوع معين.
- 3 حصلت على فرصة للتفكير في الرد والطرح والاجابة عليهن.

يقول بعض الحكماء يحسم الرخصة في الكلام :

(إذا جالست الجهال فأنصت لهم . وإذا جالست العلماء فأنصت لهم فإن في إنصاتك للجهال زيادة في الحلم , وإن في أنصاتك للعلماء زيادة في العلم).

4 على المدرب أن ينمي قوة الابداع الذاتي لدى المشاركين ويكمن ذلك :

- 1 شجع المشاركات على الحديث وابدأ الرئ
- 2 استمع وانصت وتفاعل مع المتكلم بالاتصال غير اللفظي اذا امكن.
- 3 ضع اسألة للنقاش او ناقش جميع وجهات النظر حول الموضوع.
- 4 لا تتعجل في اصدار الاحكام او النتائج النهائية للموضوع.
- 5 التأكد من اتقان المهارات الموجودة في دليل التدريب بسهولة ووضوح لان اتقان المهارة يؤدي إلى تخطي عقبة خلال ايام التدريب

ونحذر من :

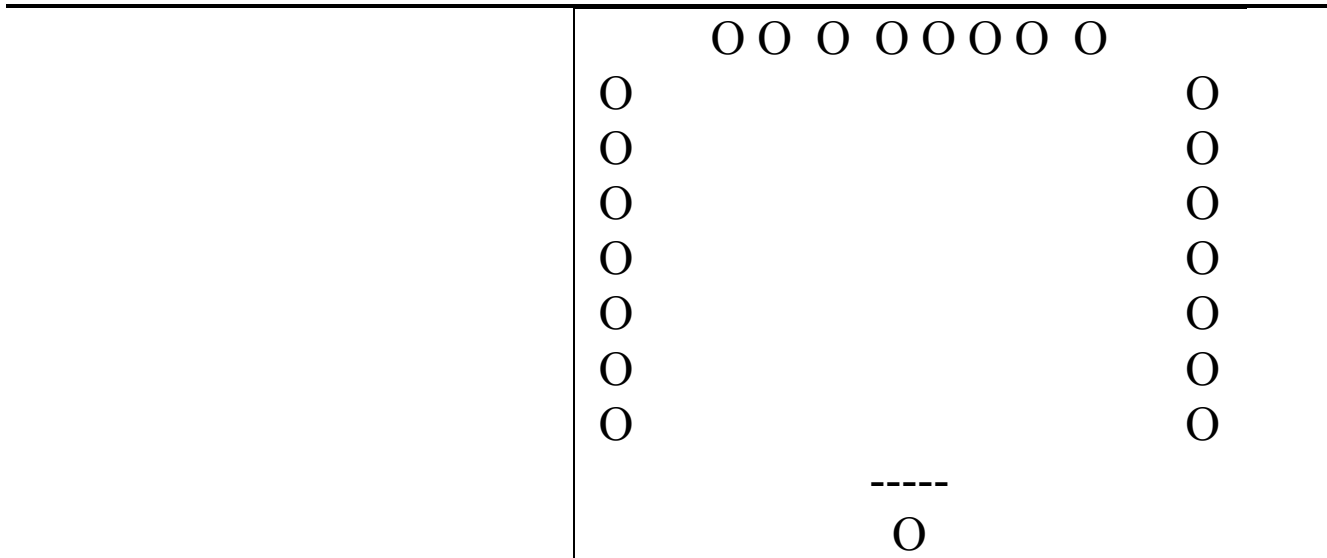
- 1 الاندفاع في الاستنتاجات والتحليل.
- 2 التعرض لمشكلات ذات ابعاد (حزبية سياسية عقائدية طائفية .. الخ)
- 3 اغفال دور الجهات الحكومية (المجلس المحلي المنظمات الداعمة .. الخ) والتركيز على دور المواطن بل يمكن الاستعانة بتلك الجهات اذا دعت الحاجة لذلك
- 4 عدم القدرة على ادارة ومعالجة الاختلاف في وجهات النظر بين المنشطات الاجتماعية فالايضاح ان الاختلاف في الرئ أمر طبيعي وله فوائد لاثراء حل المشاكل والحصول على الحلول الصحيحة.
- 5 فعندما لا يكون هناك خلاف في وجهة النظر فهذا قد يوحي احياناً إلى جمود التدريب ورتابته وغياب التحدى والابداع فيه فتكن كفاءة العمل ضعيفة وبالمثل اذا كانت الخلافات شديدة ومتنافرة فهذا يوحي بعشوائية التدريب والمعلومات مما يحدث صدام في الافكار والاهداف وتكون ايضاً كفاءة التدريب ضعيفة.
- 6 والحد الامثل للخلاف بهدف نقاش ونقد للفكر او الرئ دون المس بالشخص نفسه وطرح حلول لكل مشكلة تكون منطقية ومعقولة ومقبولة وممكن تنفيذها جميعها تحقق الهدف وتكون كفاءة التدريب مرتفعة.
- 5 مناقشة جدول التدريب (انظر جدول التدريب) والموزع بالساعات والجلسات لتسهيل المهام.
- 6 تطبيقات من الدليل عملياً (أنظر جدول الجلسة الايضاحية من التدريب)

الجزء الثاني من التدريب خمسة أيام من الاحد وحتى الخميس
بحسب الجدول المحدد لذلك (أنظر جداول التدريب) أنظر (تدريب المنشطات الاجتماعية)

ونهدف اجمالاً من التدريب إلى :

- 1 كسر الجمود خلال التدريب
- 2 جعل التدريب تشاركياً.
- 3 إعطاء التدريب صفة العمل في مجموعات إذا امكن
- 4 تقديم متنوعة في اساليب العصف الذهني.
- 5 تحديد معايير التقييم المستمر بحسب الامكانيات المتاحة.

خلال التدريب نقبل عدد يتراوح بين 20 و 25 مشاركة في كل فصل نظراً لنوع الفئة المستهدفة (الامهات الاميات) والزمان والشخص المحددين للتدريب. ويعتبر شكل جلوس المشاركين مهم وميسر للتدريب , وهناك أشكال كثيرة للجلوس ونفضل الجلوس على الشكل التالي :



شكل هذا الجلوس شائع جداً ويكاد يكون أكثر الاشكال إنتشاراً وعند استخدامه ينبغي وجود مساحة كافية بين المشاركين لضمان سهولة الحركة والانتقال وتنفيذ الانشطة التي توكل إليهم بحرية.

طريقة التدريب من المعروف أن هناك طرق كثيرة للتدريب ولكن خلال هذا التدريب نفضل طرق التدريب المرتكزة على تبادل الخبرات والتطبيق العملي والنقاش والمعتمد على كسر الجمود والعصف الذهني ومهارات اعداد بعض المواد (مواد تدريبية) يعتمد اسلوب كسر الجمود خلال التدريب (اساليب التعليم النشط) على تنشيط المشاركات وبهذا يبدد بواعث الملل والصمت والعزلة المخاوف الرسمية وتسهل إيصال المعلومة وترسيخها وممارستها وتم اعداد مواد تستخدم لهذا الغرض يجدها المدرب في الحقيبة التدريبية انظر ص كما ان الدليل التدريبي اعتمد على كسر الجمود باستعمال الحكمة الشعر القول المأثور المثل الشعبي الرسم الكاريكاتوري النكته . الخ

يجب ان تتحرم مبادئ تعليم الكبار (من مبادئ تعليم الكبار نرجوا ان تتذكرها دوماً)

- 1 التركيز على المشكلة وليس على الموضوع
- 2 التطبيق لما يتم تعلمه
- 3 الاخذ بخبرات المشاركين
- 4 الربط بين الخبرات السابقة والخبرات الحالية
- 5 طرح الصورة الكلية اولاً ثم العناصر الفرعية.
- 6 التفكير الكلي المتكامل.
- 7 توفير وقت كاف للمهمات
- 8 وضوح التعليمات والواجبات
- 9 التأكد من فهم المفاهيم والمطلحات (تغذية راجعة)

خصائص تعليم الكبار

- 1 توفير البيئة المريحة
- 2 الاهتمام بالاتصال المتبادل مع فئات مختلفة
- 3 قبول التعليم الذي يلبي حاجة لديهم
- 4 لديهم اهتمام بنوعية العلاقة القائمة بين المدرب والمشاركين (قبول المدرب بشروط معينة)
- 5 تجنب فرض الافكار
- 6 حبهم للمشاركة في مراحل التعليم
- 7 اختيار الوقت المناسب والزمان المناسب
- 8 رفض الاختبارات والاحراج
- 9 لديهم تقدير واحترام لمن يثقون به
- 10 لديهم الرغبة في تنويع الاساليب
- 11 سرعة الملل ورفض الاستماع
- 12 مقاومة التغيير إلا بتوفير بدائل مقنعة
- 13 لديهم رغبة في مباشرة الممارسة بأنفسهم

الأساليب الناجحة لتعليم الكبار (استخدام اللعب الذهنية)

الورشة الحشدية

* الورشات الحشدية للمعلومات حول المناطق المختارة من المحافظات المحددة بحسب خطة العمل المعتمدة من المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني ومشروع المناطق المختارة صحة الطفل (منظمة اليونيسيف صنعاء) وتعد الورشة لمدة يومين في كل محافظة (ورشة استطلاعية) Launching visit .
والهدف من الورشة ما يلي :
((تطبيق معايير الاختيار على المناطق المختارة , المدربين بالمحافظة , المحوريين (المحوريات) , والأمهات المنشطات المختارات)) .

لمن ستعقد هذه الورشة ؟

- يمكن سردهم كما يلي بدون شرح مهام كل جهة .
- 1 الشيخ المأمور العاقل .
 - 2 قيادات المجتمع المحلي (اصحاب الاختصاص وقادرين مستقبلاً اعتمادهم جهة داعمة للمشروع) .
 - 3 مسوولي المراكز التنموية في المنطقة (تربية صحه زراعة بيئة اوقاف .
 - 4 مسوولي الجمعيات الخيرية التعاونية المهنية .
 - 5 إذا أمكن القيادات النسائية على سبيل المثال (اتحاد نساء اليمن ... الخ)
 - 6 على المستوى الحكومي (المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي) .
 - 7 على مستوى الجهة الداعمة (منظمة اليونيسيف) .
 - 8 الخبير الوطني للمشروع .

ماهي الجدوى (الفائدة) من قيام هذه الورشة ؟

تهدف الورشة الحشدية إلى مشاركة جماعية ذات حرية تامة في الطرح والتفكير والانفتاح على المناقشة والمداخلات بحيث يصبح كل شخص مسؤول عن كلامه , كما تتميز بالعمق في الطرح والأراء الصادقة المخلصة والانتقادات الودية الهادفة وذات التنظيم الهادف بحيث يخرج الفريق بنتائج ثابتة واقتناع تام مع أمل وبهجة في تحقيق ما تم طرحه في الورشة .

وهذا واضح من حروف المصطلح (Work shop)

W - Working together **عمل جماعي**

O - Open mind **بفكر متفتح**

R - Responsiveness **ذو مسئولية**

K- Kindliness **ورحمه**

S- Supererogation **وعطاء ليس له حدود**

H- Honest **وأمانة**

O - Organization **وتنظيم**

P- Pleasantry **وسرور**

وبعد ما ذكر من فوائد هذه الورشة سنحصل على قاعدة للمعلومات وتحليل كافي من أجل بناء قاعدة وخطوط عريضة لإنشاء الشبكة في المناطق ذات الأولوية والمستحقة .

1 معرفة كيف يتم اختيار العزل والقرى ؟

- أ الكثافة السكانية لكل عزلة قرية .
 - ب عدد النساء في سن الإنجاب .
 - ج معرفة نسبة الأمهات المتعلّقات .
 - د معرفة ماهي اعمال المرأة في هذه المناطق .. وكم نسبة العاملات ؟
 - هـ معدل وفيات الأمهات معدل وفيات الأطفال ما دون سن الخامسة من العمر .
 - و معدل دخل الأفراد تقريباً في الشهر .
- (دقة المعلومات هل موثقة أم مجرد افتراضات واقتراحات)

2 معرفة المناطق المختارة (قرى وعزل)

- أ الموقع , المناخ , المعوقات الجغرافية لمنع صعوبة التواصل المسافات بين كل قرية وأخرى , مصادر المياه .
ب البنية التحتية من خدمات (مراكز صحية مدارس منشآت اجتماعية , طرق مراكز طبية , مساجد .

3 معرفة الخطط والاستراتيجية من الدولة القطاع الخاص المنظمات غير الحكومية التعاونيات أنشطة نسائية ... الخ حيا هذه المناطق .

- أ مشاريع مياه .
ب مشاريع طرق .
ج مشاريع كهرباء .
د أخرى (قوى التأثير داخلياً وخارجياً) .
هـ بحوث أو دراسات , مسوحات , ندوات , توصيات ... ذات علاقة بالمنطقة .

ماهي المبررات لهذا الاجتماع ؟

- 1) أهمية تبني القرار الذي سيتم إتخاذة .
- 2) وجود مشكلة أو قضية تحتاج إلى رأي جماعي .
- 3) وجود مشكلة أو قضية تحتاج إلى متابعة وتقييم .
- 4) بروز ما يدعو لتغيير الوضع القائم وتطويره .
- 5) الرغبة في زيارة المعرفة والحصول على معلومات حول المناطق المختارة .
- 6) تبادل الخبرات وسماع الآراء .
- 7) التنسيق بين الجهات ذات العلاقة .

فوائد هذا الاجتماع

1. التفكير جميعاً يوصل إلى رأي ناضج مقبول .
2. التبنى للبرنامج والتشجيع على تنفيذ البرنامج .
3. الاجتماع أداة جيدة للتدريب وتطوير اعضاءه (أو بعض أعضائه) .
4. تبادل الخبرات والتجارب واكتساب مهارات (سلوكية - فنية ...) والوقاية في حدوث نكسات في العمل .
5. الاجتماع وسيلة جيدة لاكتشاف المواهب والقدرات والكفاءات والإمكانات العقلية والنفسية والقولية .
6. وسيلة لتقوية العلاقات الاجتماعية وتحقيق التالف بين الأعضاء ومساعدتهم للعمل بروح الفريق .
7. الاجتماع يختصر الوقت لاتخاذ القرار .
8. الاجتماع والعمل الجماعي يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج للجميع مما يوحد الجهود والأفكار والتنسيق بين الجهات ذات العلاقة . عند التعارف نحن بحاجة إلى معرفة الاسم المديرية - العزلة - العمل - النشاط الشخصي بجانب العمل
9. الإيضاح ومناقشة بعض معايير المتصلة الإجتماعية
 - معرفة كم أم أوجده يمكن أن تصبح متصلة (منشطة محفزة) اجتماعية ؟
 - معرفة الأم المؤثرة والمرغوبة أو المحبوبة اجتماعياً وذات اعتبار وقبول (ذات الشعبية الواسعة) .
 - معرفة الأمهات ذات النشاط الاجتماعي في القرية (بياعة دلالة منشده منقشه مخيطه قابلة مرشدة دينية أو اجتماعية معالجة شعبية الخ) .
 - معرفة الأم القادرة على التنقل بين القرى بسهولة وذلك من صميم عملها وأنشطتها اليومي .
 - معرفة الأم ذات الخبرات الواسعة في مجالات الحياة الريفية والنساء يزورنها بغرض الاستفادة والحصول على النصحية فهي اتصالية بالفطرة .
 - معرفة الأم ذات الحواس السليمة من سمع بصر ونطق .
 - معرفة الأم ذات المعرفة بالجهات أو المسؤولين في منطقتها (الشيخ المأمور اعضاء المجلس المحلي مسئول التربية مسئول الصحة مسئول الزراعة مسئول صحة البيئة ... الخ) .
 - معرفة الأم القادرة على القراءة والكتابة لرفع التوصيات أو الملاحظات في قربتها والقرى المجاورة ورفع التغذية المراجعة إلى الجهات الحكومية ذات العلاقة .
 - وبعد ان وضعنا المعايير التي نراها ستحدد وتحصر المناطق ذات الاحتياج والاولوية وكذلك الأمهات الفاعلات والتي سيتحملن القيام بهذه الأنشطة بدافع

الحب والخير للأخريات والقرية علماً أن العمل الطوعي وليس هناك مقابل مادي .

10. كما أننا سنجلس لوضع المعايير للمدربين على مستوى المحافظة المحوريين (المحوريات)

جدول الفعاليات لورشة العمل الحشدية

2 1	1 12	12 11	11 10.5	10.5 9.5 9.5 8.5	لتاريخ الأيام
الجلسة الأولى عمل مجموعات عصف ذهني التمرين الأول	تعريف شبكة التواصل	الاستراحة		الافتتاحية تعارف	اليوم الأول
تقييم نهائي وختام	الجلسة الثانية عمل مجموعات عصف ذهني التمرين الثالث			الجلسة الثانية عمل مجموعات عصف ذهني التمرين الثاني	اليوم الثاني

نصائح لنجاح الورشة

ويجب معرفة ان نجاح الورشة يعتمد على كفاءة وفاعلية الاستعداد القبليه وأثناء وبعد انعقاد الورشة .

1 الأعمال القبليية (ما قبل الورشة) :

- أ التبليغ الفوري والمبكر للمشاركين .
- ب اشراك جميع القطاعات ذات العلاقة (حكومية أو غير حكومية) وهذا يتم باعتماد المشاركين من المركز الوطني ومنظمة اليونسيف .
- ج تكليف شخص بالمتابعة والتواصل مع المشاركين (منسق) والميزانية وطرق آلية الصرف نظراً لضيق الوقت المحدد للورشة .
- د تجهيز الأدبيات والقرطاسية .
- و اعتماد المنسقين حتى يتسنى تجهيز المكان المناسب ومتابعة المشاركين في الورشة .

2 الأعمال الإثنائية (أثناء انعقاد الورشة)

- أ توثيق خطي وفوتغرافي للفعاليات (تناقش آلية التوثيق) ويحدد من يقوم بعمل التوثيق والتغطية الإعلامية إذا طلب ذلك واكمال ذلك في الميزانية المعتمدة .
- ب الألتزام بجدول الورشة .
- ج الميسر (من المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي) ويجب على المنسق معرفة أن هذه الورشة لفريق غير متجانس في مستويات عدة (تعليمية ثقافية اجتماعية اقتصادية قطاعات مختلفة ... الخ) لهذا فإن إدارة هذا النوع من الورشات بحاجة إلى صبر وحكمة ودراية كاملة باجراء النقاش بحيث تخرج الورشة محققة أهدافها وقبول من المشاركين .
- د يفضل من الميسر طرح الأهداف بشكل مبسط وواضح مع التركيز على فهم الأهداف .
- هـ على الميسر والمشاركين النقاش والطرح (والمشاركة الفاعلة) حتى تخرج الورشة بنتائج يمكن الاعتماد عليها وليست مفروضة , بل واقعية ومقبولة ومتبناه من المشاركين .
- و الايضاح أن الشبكة في الريف تخدم المجتمع ويمكن لجهات تنموية تعمل في مجال التوعية في البيئة (الزراعة , الصحة , التعليم ... الخ) .
- ز تناقش خلال الورشة (التواريخ - الاوقات المناسبة لعمل الامهات المستقبلية (الآلية) خاصة ذات الترابط بين الأمهات المنشطات (المحفزات - المتصلات) الاجتماعيات وحلقة الوصل والمحوريات ... الخ) .
- ح يحدد من الجهة المكلفة بإرسال أسماء الأمهات المشاركات كما في الجدول الآتي :

اسم المشاركة	العمر	المستوى التعليمي	النشاط الاجتماعي	اسم القرية	ملاحظات
--------------	-------	------------------	------------------	------------	---------

على أن يكون هذا الكشف معمداً من المجلس المحلي وغير قابل للتبديل والتغيير

3 الأعمال البعديية (بعد اكمال الورشة) .

- 1 إعداد تغطية إعلامية إذا طلب ذلك .
- 2 متابعة المكلفين بإرسال الأسماء خلال يومين من تاريخ إنتهاء الورشة .

4 إعداد التقرير الأولي (المركز الوطني للتنظيف والإعلام الصحي) ويعطى إلى الخبير الوطني لإكمال التقرير.

5 تصفية الإلتزامات المالية إن وجدت بصورة سريعة خلال اسبوع من تاريخ إكمال الورشة وبحسب التنسيق بين المركز الوطني ومنظمة اليونسيف بهذا الخصوص .

6 الشروع في عمل المتابعة والمتمثلة في :
أ جمع المعلومات .

ب التواصل مع المدربين , حلقة الوصل , المحوريين , ومكتب اليونسيف بالمحافظة (إن وجد ذلك) وذلك بهدف تناقل وتبادل المعلومات حول المستجدات من المسؤولين وبناء التغذية الراجعة إلى المركز الوطني للتنظيف والإعلام الصحي والسكاني أو منظمة اليونسيف أو الخبير الوطني.

ج تخطيط وتنفيذ لقاء تقويمي للمتابعة بهدف معالجة ما ظهر من توصيات وتغذية.

الورشة التنويرية

* إن الباعث لعمل هذا الاجتماع نابع من أهميته فهو يهدف إلى تطوير وتطبيق المعايير الخاصة (بالمحوريين المحوريات) المدربين على مستوى المحافظة والمديرية.

هذه المعايير تم اقتراحها خلال الورشة الحشدية والخاصة بالجهات القيادية ذات العلاقة بالمحافظة والمديرية المختارة .

سيتم البرنامج لهذا الاجتماع على فترة زمنية يومية ونأمل الخروج بما يلي :

1. أسماء المحوريين (المحوريات) والمدربين بحسب المعايير المقترحة حتى نشرع في بناء شجرة الاتصال (شبكة الاتصال) .
2. وضع نموذج مبسط وعملي لعملية التقييم خلال التدريب مستقبلاً (تقارير مبدئية) بعد مناقشة الوصف الإلزامي لكلاً من المحوري (المحورية) والمدرب .
3. مناقشة عناصر التقييم للأنشطة والفعاليات خلال التدريب.
4. تدريب على نماذج مختارة من الدليل (التمارين الإيجابية).
5. وضع أفكار وخطوط عريضة لعملية دمج هذه الشبكة مع الجهات الفاعلة في المجتمع المحلي والمشاريع ... الخ بغرض الاستفادة المتبادلة .

* من سيشارك في هذا الاجتماع ؟

يفضل الاستفادة من كوادر على مستوى المحافظة والمديرية المختارة ذات درجة علمية عالية أو خبرة أو اختصاص في التدريب لعرضها والاستفادة منها (مدرسين عاملين صحيين كوادر من جمعيات حكومية أو غير حكومية المشاريع الحكومية (البيئة السكان التأمينات الإعلام الأوقاف , الكشافة والمرشدات المجلس الأعلى للأمومة والطفولة الخ) وتكون الكوادر من الجنسين ومن الأعمار المناسبة للقيام بعمل التدريب والسفر أو المتابعة والنشاط (المحوري المحورية) .

* لماذا سيتم هذا الاجتماع ؟

أن فرض أشخاص للقيام بعملية التدريب يحدث إرباك للعمل وعدم نجاحه أو استمراره لأنه لا يكن نابع من رغبة أو انطباق معايير الاختيار نظراً لمشقة العمل المطلوب , حيث واختيار المدربين والمحوريين (المحوريات) العمود الفقري لنشاط الشبكة الاتصالية في المنطقة , فبدون تدريب للأمهات المنشطات المحليات (المحفزات المتصلات) لن تصل الرسالة إلى المجتمع الريفي , كما أن ضعف المتابعة والتقييم المستمر الناتج من نشاط المحوريين (المحوريات) يجعل العمل بدون خطى ثابتة أو صمام أمان أو قياس لنجاح العمل من عدمه .

* منهجية التدريب

يعقد في شكل جلسات تربط بين عمل عصف ذهني وعمل مجموعات أو توزيع مواد أدبية معدة سلفاً بغرض النقاش حولها وإثرائها , فبجانب قرطاسية المشترك سيكون هناك الدليل ، نماذج التقييم والمتابعة.

* متى يعقد هذا الاجتماع ؟

سيتم انعقاد الاجتماع بعد الورشة التعريفية بحوالي أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع وهذا بغرض إتاحة فرصة للقياديين المشاركين في ورشة العمل الحشدية المسؤولة عن رفع المعايير المناسبة من وجهة نظرهم لمن سيكلف بالتدريب والعمل المحوري وترشيح لبعض الأشخاص من جهاتهم الحكومية وغير

الحكومية , وبهذا يحدث ترابط وتبنى للشبكة وإفرادها وتسهيل كل أعمالهم خلال الأعمال الميدانية وأسدَى النصح والمشورة عند وجود المعضلات الميدانية .
والعمل الميداني من أشرف ومتابعة وتدريب يأخذ فترة زمنية ليست قصيرة بالإضافة إلى تقارير وتغذية راجعة (نماذج المتابعة) ترفع شهرياً وسوف تحدد الآلية بحيث يكون الجهات ذات العلاقة والداعمة على إطلاع بما يحدث في الميدان من توعية في جميع شئون حياة الفرد (المواطن) الريفي .

* أين سيعقد هذا الاجتماع ؟

يفضل انعقاده في عاصمة المحافظة في مكان مناسب يتسع لحوالي 20 30 مشارك ومجهز بالخدمات والصرف الصحي وسهولة الحضور إليه .

* منهجية الاجتماع ؟

لا يعتمد على إلقاء محاضرات أو توجيهات بل يعتمد على أساليب التعلم النشط من عصف ذهني وعمل مجموعات وعرض نتائج مع استخدام أساليب بسيطة غير مكلفة لقرطاسية اللقاء , (انظر جدول الفعاليات) .

* الكوادر المشاركة من المركز الوطني للتحقيق والإعلام الصحي :

(أ) على المستوى المركزي الميسر والمسئول على تسهيل انعقاد هذا الاجتماع بالتنسيق المسبق ولمعرفة في إدارة عمل المجموعات وكذلك القدرة على إجابة كل التساؤلات والاستفسارات بالتشاور مع الخبير الوطني , كما يقوم بشرح المهمة وبيان المطلوب من المشاركين تنفيذه وقد يجد نفسه مشاركاً ومساهمياً أحياناً في مجموعات العمل لهذا **Multi Operational** (Facilitator) .

* محتوى الحقبة التدريبية وخصائصها :

عبارة عن معلومات وأدوات مساعدة عند إجراء التدريب فباستخدامها نضمن تحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي والمعلومات قد جمعت في الأدبيات المرفقة مع المعلومات في الدليل إضافة إلى الأدوات المألوفة (المرنة) كما تحتوي الحقبة التدريبية على وثائق ما بعد التدريب كنماذج المتابعة والتقييم .

المحتوى :

تم إعداد المحتوى بحسب جلسات دليل التدريب للمنشطات المحلية خاصة التمارين الإجبارية

رقم الجلسة	الزمن المتاح	الأسلوب	المحتوى	الأدوات اللازمة لإجراء التدريب / النشاط
------------	--------------	---------	---------	---

* الملاحظات السابقة على الحقبة التدريبية :

كانت الأدبيات والمعدات الأدوات عبارة عن اجتهادات واجهت كثير من الملاحظات والنقد والاقتراح خلال التطبيق الميداني

* المقترحات لإعداد الحقيبة التدريبية مستقبلاً :

التركيز خلال الاجتماعات اللقاءات ورشات العمل التدريب .. الخ الخاص بعمل الشبكة الاتصالية (شجرة التواصل) على تحسين الحقيبة التدريبية من حيث الإعداد المواد الموجودة حالياً والمستقبلية خلال (دليل أدوات وسائل .. الخ) ثم المواد والأدبيات اللازمة لاستمرارية العمل بعد هذه الفعاليات والأنشطة (نماذج المتابعة نماذج التقييم التقارير المبدئية التقارير النهائية .. الخ) وبالتحسين المستمر سنحصل على حقيبة تدريبية متكاملة لتنفيذ أنشطة عدة تخدم الغرض وتحقق الأهداف ونجاح الشبكة الاتصالية .

فوائد هذا الاجتماع

- التفكير جميعاً يوصل إلى رأي ناضج مقبول .
- التبني للبرنامج والتشجيع على تنفيذ البرنامج .
- الاجتماع أداة جيدة للتدريب وتطوير أعضاء (أو بعض أعضائه) .
- تبادل الخبرات والتجارب واكتساب مهارات (سلوكية - فنية ...) والوقاية في حدوث كسات في العمل .
- الاجتماع وسيلة جيدة لاكتشاف المواهب والقدرات والكفاءات والإمكانات العقلية والنفسية والقولية .
- وسيلة لتقوية العلاقات الاجتماعية وتحقيق التآلف بين الأعضاء ومساعدتهم للعمل بروح الفريق .
- الاجتماع يختصر الوقت لاتخاذ القرار .
- الاجتماع والعمل الجماعي يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج للجميع مما يوحد الجهود والأفكار والتنسيق بين الجهات ذات العلاقة .
- عند التعارف نحن بحاجة إلى معرفة الاسم المديرية - العزلة - العمل - النشاط الحر بجانب العمل
- سيتم توزيع الحقائق التدريبية كاملة على الأشخاص الذين تم اختيارهم مدربين (مدربات) .
- الدليل يوزع لجميع الحضور .
- ملف المشاركة + بعض الأدبيات الخاصة (بنماذج المتابعة المعدل + النماذج المعدة للتقييم) بغرض المراجعة والتعديل إلى الأفضل .
-

كيف تصنع ضوابط العمل؟

نحب أن لا نحب أن

ضع العبارات الآتية في المكان المناسب

نحافظ على موعد الحضور والأنصراف
ندخل خلال التدريب
نسمع صوت التلفون الجوال
نحتكر المداخلات والمناقشات لبعض الأشخاص فقط
يسود بيننا المشاركة الإيجابية والجماعية

نشعر بالملل التحيز والإنغلاق الفكري (ضيق الأفق في الطرح)
ننتقد الأشخاص بل نناقش الأفكار
يكون الطرح واضح وإظهار النوايا بصراحة
يسود بيننا الاستماع والفهم والتحدث بوضوح
نحاول تحقيق أهداف شخصية على حساب الفائدة الجماعية
نلتزم بجدول الأعمال وأهداف التدريب
يسود بيننا الاحترام والثقة المتبادلة
يسود بين الجميع التفاؤل ونجاح هذا المشروع مستقبلاً
يوجه الحديث إلى الميسرين بدلاً من الحديث الجانبي
نطبق لعب ذهنية هادفة (تخدم التدريب) عند الإحساس أو الشعور بضجر أو ملل أو
تصادم في النقاش.
نشاهد من المشاركين الانسحاب النفسي والتهرب والسلبية وفقدان الحماس.
نعبر عن مشاعرنا وأفكارنا بأمانة ووضوح
نتعامل مع المشكلات والمواقف بالجدية
نفتنح ثم نعمل بإخلاص وأمانة
يسود بيننا عدم الإستماع والدخول في المناقشات الجانبية
نجعل مكان التدريب نظيف ونشكر من إستضافنا
نلاحظ المقاطعة والسخرية من بعضنا البعض خلال الطرح أو النقاش
نشاهد السيطرة الفكرية على عمل المجموعات (بل العمل نابع من الجميع ويمثل
أراء المجموعة)
نقدم المصلحة العامة على المصلحة الشخصية
نعرف أننا على قدرات ومهارات مختلفة وجميعها تخدمنا إذا استغلت بشكل جيد.
نفى بالعهد والإلتزامات الموكلة إلينا من أجل إنجاز شجرة الإتصال الاجتماعية في
المناطق المختارة
نشاهد ونسمع مرونة في الطرح والمناقشات.

جدول الفعاليات للاجتماع التنويري

2 1	1 12	12 11	11 10.5	10.5 9.5	9.5 8.5	الأيام /التاريخ
مناقشة الوصف الإلزامي للمحوري المحورية المدرّب المنسق بالمحافظة	عمل مجموعات وضع المعايير للمحوري (المحورية) المدرّب (عرض)		التنوير	تعريف بشبكة الاتصال	الافتتاحية وتعارف	اليوم الأول
تقييم نهائي ختام	تدريب من الدليل	تدريب من الدليل			تدريب من الدليل	اليوم الثاني

كيف تنفذ بعض الانشطة؟

أساليب التعلم الناشط

* العصف الذهني - النزف الفكري - المطر الفكري - استدراج الأفكار .

فلسفة العصف الذهني

الناس هم الأساس .

الجميع مسئول .

الجميع لديه شئ حول ما للمشاركة فاللناس ليسوا طوباً جوفاء .

الحلول موجودة لدينا حول المشاكل يبدأ حلها لدينا .

نستطيع أن نعمل ذلك .

الاعتماد الذات .

الوقت هو المال .

الجميع له حق المشاركة .

أسلوب لنعبر نحن بحرية

• على المدرب الخروج عن صالة التدريب ليتم توديع المشاركين مع تبادل

• العناوين أو التحية .

• على كل مشارك تسجيل تقييم فعالية الورشة بعبارة أو (عبارات) شعر - نثر - زامل - أهازيج -

رسم - حكمة عبارات أخرى ، اويكتب ما يشاء ... الخ .

• لماذا العصف الذهني ؟

Why Brain Storming ?

1 لتوليد الأفكار .

2 للتمرس على سرعة التفكير .

3 لكسر الجمود .

4 للإحاطة الشمولية .

5 لضمان مشاركة الجميع .

6 لإيجاد بدائل .

7 للتهيئة الذهنية .

8 لشد الانتباه .

9 لتحدي العقول .

10 لحل المشكلات .

العصف الذهني

Brain Storming

B-	Be Your Self	عبر عن نفسك	أنت الأساس
R-	Responsive	مسؤل عن كلامك	أنت مسؤل
A-	Always Achieve	الجميع لديه شئ ما	الجميع لديه شئ ما
T-	Introduction	التدخلية للتوجيه فقط	الحلول موجودة لدينا

N-	Neutral	الحيادية	
S-	Smile	التواصل والانتباه والتشجيع	
T-	Trigger ideas	مولد الأفكار	الناس لاسيون طبولاً جوفاً
O-	Openness	الانفتاحية في الطرح	
R-	Refreshment	الانتعاشية	
M-	Multi plicity	تعدد الأدوات والأساليب	
I-	ICE – Breaking	كسر الجمود	
N-	Never get upset	كن هادئاً منشرحاً	
G-	Good Hunter	صياد ماهر للأفكار	

نماذج تساعد المدرب على إيصال رسائل حول خصائص المدرب الناجح

- أنقن مهارة تتخطى عقبة
- اختلاف الرأي .. قضية طبيعية ويؤدي إلى التكامل
- ليس هناك ما يمكن عمله دعنا نبحث عن البدائل
- اختلاف أمتي رحمة
- توقف عن الكلام .. فأنت لا تستطيع الاستماع وأنت تتكلم
- قد أختلف معك في الرأي ولكن .. أذع عمري لتقول رأيك (فولتير) مفكر فرنسي
- إذا اتفقا اثنان في كل شيء فلا حاجة إلى واحد منها

- ليس هناك ما يمكننا عمله دعنا نبحث عن البدائل
- أقنع ... ثم تصرف
- خير الأعمال أدومها وأن قل
- الكلمة الطيبة صدقة
- من لانت كلمته وجبت محبته
- توقعات المشاركين أهداف حقيقية
- رحم الله امرأ أهدى إلينا عوبينا
- لا أخفي عليكم سماع النقد مؤلم للنفس لكننا لن نتعلم إلا من أخطائنا
- بالعمل الجماعي نحقق المزيد
- ما قل ودل
- النوعية الجيدة بحاجة إلى تضحية
- قال تعالى (ولو شاء ربك لجعل الناس أمة واحدة ولا يزالون مختلفين * إلا من رحم ربك ولذلك خلقهم)
- ما أجمل :
- سلامة الصدر
- أن تحترم حقي في الاختلاف معك في وجهة النظر
- أن تتخلى عن وجهة نظرك إذا ظهر لك ما هو أفضل منها ، عن طيب نفس وطمأنينة
- أن تترك التعصب للأفكار أو الأشخاص
- أن تعطي كل من أمامك فرصة أن يقول رأيه ويدافع عنه
- أن تمنى للطرف الآخر كل التوفيق والسداد
- قال صلى الله عليه وسلم (أنا زعيم ببيت في ربض الجنة لمن ترك المراء ولو كان محقاً)
- حينما تستطيع أن تضع قدميك في حذائي تستطيع أن تتحدث نيابة عني مثل أسكتلندي
- والنار ما تحرق إلا رجل واطيها
- الاستئثار بالكلام ، كالاستئثار بالطعام كلاهما منقصة بصاحبه
- الرجوع إلى الحق
- نقد الرأي الفكرة مسألة طبيعية أما النقد الشخصي فهو مسألة غير أخلاقية
- ما سرني لو أن أصحاب محمد صلى الله عليه وآله وسلم لم يختلفوا ، لأنهم إن لم يختلفوا لم تكن رخصة الخليفة عمرو بن عبدالعزيز
- اختلاف الرأي ، لا يفسد للود قضية أحمد شوقي

أ) اختيار المناطق

تطبيق عملي تحليلي المجتمع وإختيار المعايير للمنشطات الإجتماعيات والمناطق المختارة الخ

أما الأسلوب المتبع في هذه الورشة فهو أسلوب العصف الذهني (التمرين الأول) والطريقة للعمل (جداول) لتحليل المجتمع المستهدف :

المديريات	الكثافة السكانية	عدد النساء في سن الإنجاب	نسبة الأمهات المتعلقات	نسبة الأمهات العاملات	معدل وفيات الأمهات	معدل وفيات الأطفال دون الخامسة	المعوقات الجغرافية	تباعد القرى	مصادر المياه	معدل دخل الأسرة شهرياً
تسجل المديريات وأسماء العزل في المديريات المختارة										

أ.

عدد المنشآت الصحية	عدد المنشآت التربوية	عدد المنشآت الاجتماعية	عدد المنشآت الاجتماعية	وجود الطرق	عدد المساجد	وجود منشآت خيرية أو غير حكومية داعمة	وجود منشآت تعاونيات أو أنشطة نسائية	المسوحات الدارسات .. الخ	المحصلة

ب.

ب. المفتاح :

1+ يوجد

3+ لا يوجد

2+ بعض

المف

مصادر

* أمطار

* آبار

* غيول

* سدود 3+

تباعد القرى

المفتاح :

* متناثرة 1+

* متجمعة نسبياً 2+

* متقاربة 3+

أ. المفتاح :

* عالية 4+

* متوسطة 3+

* قليلة 2+

قليلة جداً 1+

معدل دخل الأسرة شهرياً تقريباً :

المفتاح :

أكثر من 50.000 ريال 1

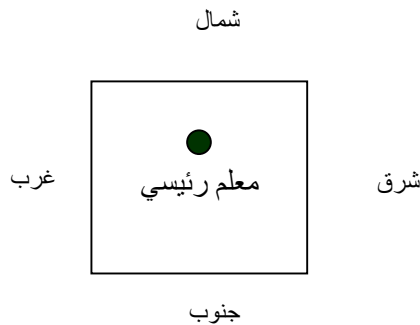
بين 30 50 ألف ريال 2+

بين 20 30 ألف ريال 3+

بين 10 20 ألف ريال 4+

أقل من 10 ألف ريال 5+

بهذا نحصل على الإجمالي ونحدد العزل المختارة .



توضع خارطة العزل المختارة في المديريات (المديرية)

المختارة (رسم توضيحي مبسط) :

تسجل القرى بالمقارنة بالمعلم الرئيسي .

تحدد المسافات التقريبية .

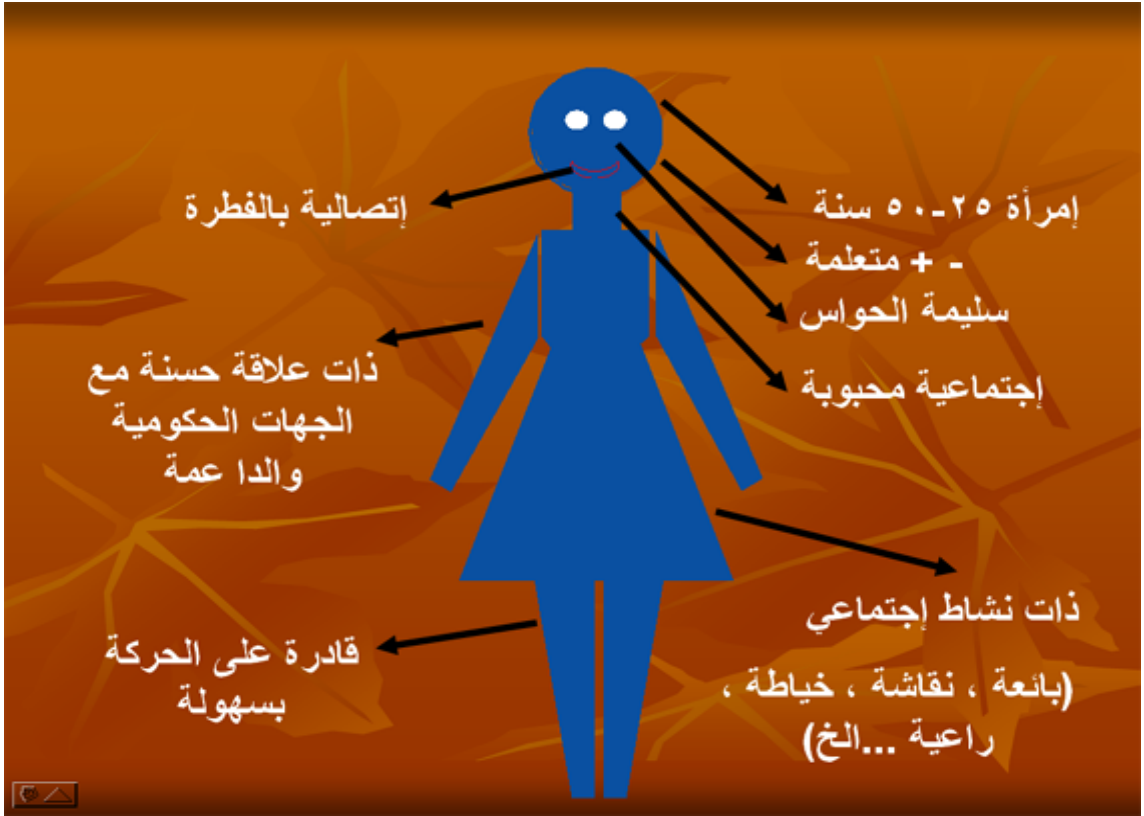
تحدد الكثافة السكانية التقريبية لكل قرية .

تحدد طرق التنقل في القرى .

عزلة	القرية	عدد سكان القرية	وسائل الاتصال وطرق التنقل المتاحة	عدد المنشطات المقترح	الإجمالي
------	--------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------	----------

التمرين الثاني :

(ب) معايير المتصلة الاجتماعية



عصف ذهني؟

ترى ما هي المعايير للأخت (الأم) التي سوف نختارها من القرية لعمل الشبكة (شجرة الاتصال) في العزلة؟

تسجل بحسب المعايير؟

ج معايير اختيار المدرب والمحوري؟

التمرين الثالث :

عصف ذهني :

تقسم المجموعة إلى ألف و باء . أ تضع المعايير المناسبة للمدربين من المحافظة .
ب. تضع المعايير المناسبة للمحورين (المحوريات) .

تمارين تساعد على وضع معايير لاختيار أمثل للمدرب والمحوري

تمرين (1)

1 تمرين كيف نكون الصورة ؟

ممتاز 5 جيد جداً 4 جيد 3 مقبول 2 ضعيف 1

تمرين (2)

2 تمرين كيف نشرح الصورة ؟ الإدراك وقوة الملاحظة ؟

ممتاز 5 جيد جداً 4 جيد 3 مقبول 2 عيف 1

3 الأجابة على كيف تعمل إذا ؟

ممتاز 5 جيد جداً 4 جيد 3 مقبول 2 ضعيف 1

4 الخبرة في العمل في مجال الاتصال ؟

عشر سنوات 5 خمس سنوات 4 ثلاث سنوات 3 عامين 2 نام 1

5 حضور دورات سابقة في التدريب أو غيره ؟

عشر دورات أو 5 خمس دورات أو 4 ج ثلاث دورات 3 رتين 2 هذه الدورة 1

6 ماهي طبيعة عملك ؟ أتعطي لها درجة من 1 إلى 5 بحسب ما يخدم التدريب / المحوري مستقبلاً ؟

7 العمر 20سنة 25سنة 0 1 4سنة 2 3 4 5

9 التعليق على الرسائل الموزعة . (تمرين 3) (خصائص المدرب الناجح)
تعطي درجة من 1 إلى 5 بحسب الإجابة وبما يخدم الغرض مستقبلاً ؟

10 الملاحظات خلال التدريب (يمكن وضع درجة لكل هذه الأنشطة والفعاليات)

مداخلات مناقشة	طرح أفكار	فعاليات إضافية رسم مشاركة بجميع أنواعها
علاقة مع المشاركين والميسرين	القدرة علي التحمل خلال الطرح أو النقد (الصبر والتحمل)	الوضوح والقدرة على نقل الرسالة عند الطرح أو المداخلات
استيعاب التدريب واهدافه	إكتمال الحواس	

تمرين (2)

• الإجابة على سؤال واحد فقط مما يأتي :

كيف تعمل :

1 إذا حدث كلام جانبي بين المتصلات خلال التدريب ؟

- 2 إذا بقيت جميع المشاركات (المتصلات) في صمت خلال أيام التدريب ؟ برودة مشاركة في الحديث ؟
- 3 إذا لاحظت انسحاب المشاركات (المتصلات) خلال التدريب ؟
- 4 إذا أكثرت إحدى المشاركات (المتصلات) في الحديث والثرثرة خلال جلسات التدريب ؟
- 5 إذا قالت إحدى المشاركات (المتصلات) هذا ضياع للوقت ؟
- 6 إذا كثر دخول وخروج المشاركات (المتصلات) خلال التدريب ؟
- 7 إذا امتنعت الأخوات عن الإفصاح عن رأيهن في التدريب ؟
- 8 إذا وجدت مشاركات (متصلات) تقاطعك خلال التدريب ؟
- 9 إذا قالت أحدهن كلام كثير ولاكن لا نشاهد فائدة ؟
- 10 إذا بقيت إحدى المشاركات (المتصلات) تقاطعك في الحديث خلال التدريب ؟
- 11 إذا حضرت بعض المشاركات أطفالهن الصغار معهن خلال أيام التدريب ؟
- 12 إذا جلست مشاركة تتحدث عن نفسها ومشاكلها في المداخلات ؟
- 13 إذا اصرت بعض المشاركات (المتصلات) على مخالفة الكلام المطروح خلال التدريب ؟
- 14 إذا وجه لك سؤال مخرج خلال التدريب ؟
- 15 كيف تعمل إذا دخل (زوج أو أب أو أخ) مشاركة وجلس عند باب الفصل خلال التدريب لسماع أو مشاهدة ما يحدث ؟
- 16 كيف تعمل إذا تم تعليق أو تصرف غير مرغوب على الوسائل المستخدمة خلال التدريب ؟
- 17 كيف تعمل إذا نشب نقاش حار بين المشاركة وأخريات خلال التدريب عند المناقشة والحوار ؟
- 18 كيف تعمل إذا وجدت خلال التدريب مشاركة (متصلة) نشطة وخدمة وممكن تفيد في القرية بنقل الرسائل ؟
- 19 كيف تعمل إذا أخطأت في تقديم الرسالة (نسيت المعلومة) خلال التدريب ؟

تمرين (3) عصف ذهني (ماهي خصائص المدرب الفعال)

- شخص لديه أساليب متنوعة للتدريب لكسر الجمود عند المتدربين .
- شخص لديه تقدير واحترام حتى يحصل على الثقة .
- شخص ديمقراطي عند النقاش ولا يجب فرض الأفكار على المتدربين .
- شخص لديه فكرة عن الاتصال الشخصي (وجه لوجه) .

- شخص مركز عند الطرح بدون وضع المتدربين تأهين .
- شخص لديه خبرة في المواضيع التي ستكون التدريب حولها .
- شخص يشجع على إدماج الخبرات اليومية خلال التدريب .
- شخص عنده القدرة على تلخيص المواضيع بشكل كلي متكامل .
- شخص لديه معرفة بالتحضير والتخطيط للجلسات .
- شخص مقبول بدنياً ومظهر ومرتزن نفسياً .
- شخص يتقبل الطرح من الآخرين بصدر رحب (حلیم) صبور نشيط مستمع .
- شخص ذو علاقات واسعة بالمجتمع .
- شخص لديه مشاركة فاعلة خلال ورشات العمل سابقة .
- شخص قد مارس عملية تدريب الآخرين من قبل .
- شخص قدوة في الالتزام الحوار بعيد عن كلمة (أنا) .
- شخص لديه المعرفة الكاملة بالمنطقة ويفضل أن يكون العمر أكبر من خمسة وعشرون سنة .

تمرین (4)

بعض معايير اختيار المحوري (المحورية) :

- 1 عدم إنشالة في أعمال كثيرة
- 2 يفضل أن يكون ذكر لسهولة تنقلته في المناطق المختارة
- 3 يفضل أن يكون موجه تربوي ، عامل صحي ، عضو مجلس محلي ، لديه عمل إجتماعي في المنطقة
- 4 أن يكون ذو أخلاق عالية
- 5 أن يكون لديه القدرة على التفاهم مع الآخرين
- 6 أن يكون متعلماً .

تمرین (5)

بعض معايير حلقة الوصل :

- الرغبة في العمل الطوعي
- جميع المعايير الخاصة بالمتصلة الإجتماعية

تدريب المتصلات الإجتماعيات

ضمن برنامج تنمية الطفل للمناطق المختارة (منظمة اليونيسيف صنعاء) والتنسيق مع المركز الوطني للتنقيف والإعلام الصحي تعقد هذه الدورة التدريبية القائمة على أسلوب (التدريب التشاركي) PARTICIPATORY Training والهادف إلى :

- تبادل الخبرة مع الأمهات المشاركات على طريقة نقل المعلومات (الصحية البيئية التربوية ... الخ) إلى النساء الريفيات في القرى المختارة .
- وضع المعايير المناسبة لاختيار حلقة الوصل .
- الإيضاح للمحورين (المحوريات) عن عمل الشبكة الاتصالية (شجرة الاتصال) في العزل المختارة والمديرية بشكل عام وطرق المتابعة والتقييم .
- ما هي الجدوى (الفائدة) من قيام هذه الدورة التدريبية التشاركية ؟
- إن الاهتمام بهذه الدورة التدريبية من الركائز الرئيسية لنجاح الشبكة الاتصالية (شجرة الاتصال) لما سيتحقق من فوائد على مستوى صحة الأم والطفل وقد اعد دليل بهذا الخصوص يحتوي على المعلومات المبسطة المرتكزة على تقديم المعرفة والتطبيق (الممارسة) .
- في التدريب التشاركي تتوالد الأفكار بشكل واسع وتظهر الأولويات وتحدد الأهداف الممكن تنفيذها على الواقع غير المفترضة والموضوعة سلفاً فتصبح لنا المشاركة من المشاركات غاية ترغب في تنفيذها وتحقيقها على الواقع .
- التدريب التشاركي يعتمد على العمل الجماعي والتنوع في الأساليب بحسب الخبرات والمعارف والمهارات .
- في التدريب التشاركي تكون الجلسات أكثر جذباً للانتباه وممتعة ونشاط للمدرب والمشاركات وتدريب الكبار .

* الحقبة التدريبية وهي على ثلاثة أنواع خلال هذا التدريب .

- أ الحقبة التدريبية للمدربين وقد تم إعدادها في الورشات السابقة .
- ب الحقبة التدريبية لحلقة الوصل والمحتوية على :
 - 1 حقبة تحمل على الكتف .
 - 2 جميع صور الدليل الملونة من مقاس A3 (مقوي) إذا أمكن وخلف كل صورة رسالة .
 - 3 نموذج المتابعة والإشراف الشهري .
- ج الحقبة التدريبية للأمهات المحليات (المنشطات الاجتماعية) والمحتوية على :
 - 1 حقبة تحمل على الكتف .
 - 2 جميع صور الدليل الملونة من مقاس A3 (مقوي) إذا أمكن وخلف كل صورة رسالة .
- د دليل تدريب المتصلات

لمن تعقد هذه الدورة التدريبية ؟

- 1 سيشارك في هذه الدورة التدريبية الأمهات المختارات بحسب المعايير المطروحة في ورشة العمل السابقة والمرفوع أسمائهن من الجهات ذات العلاقة (المجلس المحلي)
- 2 المحورين (المحوريات) والمدربين من المحافظة والمديريات المختارة وسيشارك المركز الوطني للتنقيف والإعلام الصحي والسكاني بالميسر للتدريب بالإضافة الخبير الوطني للتدريب .

ما هي محتويات التدريب ؟

تعاني البيئة اليمينية من مشكلات كثيرة تنعكس جميعها على الصحة خاصة صحة الأم والطفل وتحمل الأم مهمة خاصة في المجتمع الريفي , فإذا تم الاستفادة منها وتغذيها بالمعارف والمواقف (الاتجاهات) والسلوكيات الطبية تحسن وضع الريف اليميني لهذا فخلال التدريب التشاركي ستناقش رسائل صحية مثل الملاريا , الاسهالات , الرضاعة الصناعية , تغذية الأم الحامل , الرضاعة الطبيعية وأخرى ذات علاقة بالنظافة الشخصية ونظافة المنزل والمحافظة على الماء وكذلك تعليم الفتاة ... الخ) نأمل بهذا رفع الوعي والإدراك لدى المجتمع الريفي حول معالجتها بأساليب بسيطة ومن خلال الفعاليات والأنشطة الاجتماعية اليومية للأمهات في القرى واستغلال الفرص والمناسبات ... الخ) وقد تم إعداد دليل (تدريب المتصلات الإجتماعيات في البيئة المحلية) .

منهجية التدريب

يفضل استخدام فصل (غرفة) واحده للتدريب إذا كان مناسباً ومنسقاً أو غرفتين .
الجلوس يفضل توزيع الكراسي على الثلاثة الجوانب بحيث يبقى الجانب الرابع الأمامي للمدربين مفتوح بهذا يتمكن المدرب من السير بين المشاركات خلال المناقشة وبهذا يتم إشراك أكبر عدد ممكن من الأمهات في الحديث والسيطرة على الأحاديث الجانبية وعدم إغفال الأمهات المشاركات .
يفضل من المدرب أن يسمع 70% من المشاركات ويتحدث 30%
توضع الصورة بوضوح أو تمرر للأمهات للتعليق عليها والاختبار القبلي بحيث تعطى المشاركة الحرية في التعليق من حيث وضوح الصورة والرسالة من الصورة . بعد إكمال هذا النقاش توضح الرسالة وتقرأ الرسالة المكتوبة في الدليل.

يركز المدرب على تحقيق الهدف من التمرين كما في الدليل .
يجري التمرين خاصة الموضح عليه (إجباري) مع المشاركات .
يتم تبادل الأفكار حول التمرين ... وقيمة الاستفادة منه .
يركز المدرب عن تمارين الشجرة الاتصالية والخارطة على التوضيح والخروج برواية واضحة عن
الأمهات قدر الإمكان .
يستخدم المدرب طريقه العصف الذهني عند وضع المعايير لاختيار حلقة الوصل والاختناغ التام من
الأخوات بمن تم اختيارهن حلقة وصل (3 حلقات وصل) .
إيضاح المهام لحلقة الوصل المنشطات الاجتماعية .
توثق جميع الاقتراحات والملاحظات والأخوات (حلقة الوصل) .

من قواعد التدريب وسلوكياته

Rules of conduct the workshop

- 1 المرونة مطلوبة
- 2 الالتزام بما يتم الاتفاق عليه من كلام
- 3 العلاقات ليست قائمة على أساس تعلم للآخرين بل حلقة نقاش وتبادل أفكار
ومعلومات من أجل توحيد الروابط
- 4 الكل لديه مساهمة فاعلة

5	اختلاف النظر لا يعني بالضرورة النقد
6	شخص واحد يتكلم في آن واحد
7	تعلم أكثر مما تتكلم
8	اسمع لتسمع
9	قليل من المرح كثير من العمل
10	الالتزام بالوقت
11	الخلاف ليس نهاية المطاف
12	الوقت ملك الجميع
13	أعن لتعان
14	لا تغضب

معوقات الجلسات التدريبية

1	غياب المشاركة بين المدرب والمتدربين Absent of participation
2	غياب تنوع طرائق التدريب Multi-Techniques
3	غياب الغرض والهدف Purposive
4	غياب الحافزية والتحفيزية Incentive
5	غياب كسر الجمود
6	غياب الحوصلة والتخليص Sumup
7	غياب المحتوى اللصيق بالحاجات Content

بسم الله الرحمن الرحيم

التقرير المبدئي اليومي

العزلة	التاريخ	المديرية	أسم المدرب المحافظة
--------	---------	----------	------------------------

2 ماهو ملخص التقويم اليومي من المشاركات من حيث :
(المحتوى ، المكان ، الزمان ، الميسرين ، المدربين ، البوفيه)

3 ماهي التوصيات أو الأقتراحات المساعدة لتحسين التدريب خلال الأيام القادمة.

بسم الله الرحمن الرحيم

التقرير النهائي

العزلة	التاريخ المديرية	أسم المدرب المحافظة
--------	---------------------	------------------------

1 نبذة مختصرة عن التدريب

2 ماذا نفذ من البرنامج التدريبي ماذا لم ينفذ

3 ماهو المميز لهذا التدريب

4 ماهي نقط الضعف في التدريب وكيف كان تدخل لحل هذا الضعف

توصيات وإقتراحات

المهام والواجبات

مهام خاصة بالمنسق في المركز الوطني

- 1 حلقة وصل بين المركز ومنسق المحافظة ومنسق المديرية والمحوريين وممثلي اليونسيف في المحافظات .
- 2 التواصل مع المختصين في المحافظات المختارة وإبلاغهم إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ.
- 3 إرسال الفاكسات المتعلقة بالفعاليات واستلام الردود من المحافظات والمديريات .

- 4 حفظ المراسلات (صادر + وارد) في ملف خاص وتزويد الميسر بنسخ منها أولاً بأول .
- 5 متابعة الشئون المالية في سرعة إعداد الموازنات المطلوبة ورفعها للمنظمة .
- 6 إعداد النماذج اللازمة لتسجيل المشاركين وصرف المخصصات .
- 7 متابعة الشئون المالية في شراء وتأمين مستلزمات التدريب .
- 8 حضور الاجتماعات الخاصة بالتحضير للفعاليات مع الخبير الوطني والميسر .
- 9 رفع تقرير للميسر حول الصعوبات والمشاكل التي تواجهه أثناء التنسيق لمعالجة أي عراقيل أو صعوبات قد تحد من نجاح تنفيذ الفعالية .
- 10 تجهيز الأدبيات ومواد القرطاسية اللازمة لكل فعالية بالتعاون مع الشئون المالية .

مهام المنسق المحلي في المحافظة

- 1 حلقة وصل بين المحافظة والمركز والمديرية .
- 2 التواصل مع القطاعات ذات العلاقة في المحافظة وتحديد المشاركين المطلوبين من كل جهة وإبلاغهم بمكان وزمان وتاريخ تنفيذ الفعالية .
- 3 المشاركة في تنفيذ الفعاليات من حيث (أختيار المكان ، تسهيل قيام التدريب).
- 4 المساهمة في معالجة أي قضية أو قصور قد ينجم أثناء التدريب .
- 5 رفع تقرير يومي عن إيجابيات وسلبيات كل يوم من أيام تنفيذ الفعالية .
- 6 استلام أسماء الأمهات المنشطات من منسق المديرية وإرساله على الفور لمنسق المركز الوطني بصنعاء .
- 7 استلام التعليمات وإرسالها للجهات المعنية .
- 8 رفع التغذية الراجعة التي يحصل عليها من منسق المديرية إلى منسق المركز الوطني أو مكتب اليونيسف بالمحافظة .

مهام المنسق المحلي في المديرية

- 1 حلقة وصل بين المديرية والمحافظة والمركز .
- 2 متابعة إختيار الأمهات المنشطات والرفع بأسمائهن كما يلي :

م	اسم المشاركة	عمرها	مستواها التعليمي	طبيعة نشاطها الاجتماعي	اسم القرية	اسم العزلة
---	--------------	-------	------------------	------------------------	------------	------------

- 3 متابعة تعميم الكشف من السلطة المحلية .
- 4 إرسال نسخة من الأسماء للمنسق في المحافظة .
- 5 التحضير لتنفيذ أي فعالية من حيث :
 - 1 5 إبلاغ الأمهات بمكان وزمان وتاريخ التدريب .
 - 2 5 التنسيق مع منسق المحافظة والمركز حول أسلوب تأمين المواصلات للمشاركات والسكن للمدربين والمشرفين .

- 5 3 التأكد من حضور المشاركين وفق الاختيار والمعايير .
- 6 معالجة أي قضية قد تحدث قبل أو أثناء أو بعد التدريب .
- 7 متابعة تنفيذ عمل الأمهات المتصلات والرفع بالتغذية الراجعة .
- 8 التنسيق والتواصل مع المحوريين والمحوريات في العزل والقرى والتواصل مع المتصلات لحضور أيام التدريب .

مهام المدربين

- 1 الالتزام بقواعد التدريب .
- 2 التقييم المستمر لدليل التدريب والرفع بأي ملاحظات يحصلون عليها من المشاركين بهدف تطوير الدليل.
- 3 التفرغ التام أيام التدريب .
- 4 التفاعل الإيجابي أثناء عملية التدريب وإتاحة الفرصة للمشاركات لإبداء الرأي والمشاركة في الحوار والنقاش .
- 5 التركيز على تزويد المشاركات في التدريب ما يلي :
معلومات معرفية .
تغيير مواقف واتجاهات المشاركات حول المفاهيم والاتجاهات الخاطئة .
تغيير السلوكيات والممارسات الخاطئة من خلال تعريفهن بالسلوك الجديد والفائدة المرجوة من ذلك من جراء تغيير السلوك .
- 6 التقييم اليومي للتدريب من حيث إيجابيات وسلبيات التدريب خطياً من حيث :
1 6 تقييد المشاركات بمواعيد التدريب (الحضور والإنصراف) .
2 6 التزام المشاركات في الحضور اليومي .
3 6 الهدوء والمحافظة على النظام .
4 6 المشاركة والتفاعل الإيجابي من قبل المشاركات .
5 6 توفير مستلزمات التدريب ... الخ .
6 6 الخروقات والتجاوزات إن وجدت .

مهام الميسر من المركز الوطني

- 1 مناقشة وإقرار خطط التدريب المعدة من قبل الخبير الوطني .
- 2 الإشراف على تجهيز المواد القرطاسية والوثائق اللازمة للتوزيع .
- 3 تقييم مكان التدريب من حيث :
النظافة .
السعة .
التهوية .
الإضاءة .
المرافق العامة ... الخ .
- 4 تقييم أداء المدربين .
- 5 تقييم مدى المشاركة والإستفادة من التدريب .
- 6 تقييم برنامج التدريب من حيث كفاية الوقت وتاريخ التدريب .

- 7 جمع الملاحظات المتعلقة بالدليل أو بالصور .
- 8 جمع التقارير اليومية من المنسقين والمدرّبين وعمل ملخص لها .
- 9 جمع التوصيات والمقترحات الجديدة وعمل ملخص لها .
- 10 تقييم مدى الإستفادة من التدريب .
- 11 إعداد تقرير نهائي ورفعته إلى المدير العام وتسليم نسخة للخبير الوطني الذي بدوره يقدمه لمنظمة اليونسيف .
- 12 المشاركة في تدريب المشاركين والمشاركات في التدريب .
- 13 الإشراف على صرف المخصصات المالية وإعطاء التوجيهات اللازمة بالصرف والتوقيع على كشوفات الصرف وفق بنود الموازنة المطلوبة .

مهام الميسر خلال التدريب

1. توزيع الأدوار خلال التدريب وعدم تهميش أي شخص في التدريب .
2. كسر الجمود بين المتدربين .
3. تفعيل المشاركة والحوار بين المتدربين والوصول إلى قرار جماعي متفق عليه .
4. القدرة على تيسير عمل التدريب بحسب الجداول المخصصة والزمن المحدد .
5. التدخل المناسب لإعادة المسار بحسب أهداف التدريب .
6. القدرة على تقديم تغذية راجعة فورية عند الحوارات .
7. الإطلاع الواسع بحيث يمكنه تقديم معلومات جديدة وطارئة خلال التدريب .
8. القدرة على تقديم مهارات خلال التدريب إذا لزم .
9. القدرة على معالجة المواقف الحرجة (الحساسة) أو محدثت الإشكاليات خلال التدريب وعرض المجموعات أو النقاش .
10. أخرى .

مهام المحوريين المحوريات

- 1 حلقة وصل بين الأمهات المنشطات وبين منسق المديرية والمحافظة .
- 2 توعية وتهيئة الأمهات المنشطات حول التدريب وأهميته .
- 3 التواصل مع أولياء أمور الأمهات وحثهم على التفاعل مع هذا التدريب .
- 4 إبلاغ المشاركات بمكان وزمان وتاريخ التدريب .
- 5 المشاركة في تحديد واختيار المنشطات .
- 6 المشاركة في تحديد واختيار العزل والقرى .
- 7 التحضير والإعداد لمكان التدريب في العزل والمشاركة في التدريب .
- 8 التنسيق بشأن تأمين وسائل النقل للمشاركات إذا لزم الأمر في المناطق البعيدة وذات الظروف الصعبة .

التقارير

التقرير المبدئي للخبير الوطني

نوع الفعالية تدريب ورشة عمل أخرى

- 1 هل هذا النشاط (ورشة عمل / تدريب ...) ضمن خطة العمل work plan المقترحة؟
- 2 هل طبقت معايير التحليل للمناطق المختارة ؟ وللمهام المنشطات المحلية (الاجتماعيات) ؟
- 3 كيف كان الإعداد والتنسيق لهذا النشاط ؟ على مستوى كلاً من
1 المركز الوطني للتنقيف والإعلام الصحي .
ب منظمة اليونسيف .
ج المحافظة المختارة .
* ضابط مكتب اليونسيف بالمحافظة (إن وجد) .

* المدربين .

* المنسقين .

* المحورين (المحوريات)

* حلقة الوصل .

- 4 كيف تم إعداد آلية التوثيق والتغطية الإعلامية للتدريب ؟
- 5 هل كانت أدبيات النشاط مكتملة ؟ (قرطاسية وثائق توزع ... الخ) .
- 6 كيف تم إعداد الحقبة التدريبية قبل الشروع في التدريب ؟
- 7 هل تم اختبار أولي للحقبة التدريبية مع المدربين مع عينة من المشاركات ؟ مع معدي حقائب تدريبية سابقاً ؟
- 8 كيف تقيم مكان التدريب ؟ (من حيث النظافة الاتساع التهوية الإضاءة المرافق العامة) .
- 9 ما مدى تنفيذ والالتزام بقواعد التدريب ؟
- 10 خلال التدريب هل كانت الأهداف للجلسات واضحة ؟
- 11 هل تم اختبار قبلي للصور والرسائل ؟ ماذا كانت الاستجابة ؟
- 12 هل كان التدريب يشمل ؟ [] تقديم معارف .
[] تغيير مواقف (الاتجاهات) .
[] تغيير سلوكيات .
[] اخرى .
- 13 هل كان التدريب تشاركي ؟
- 14 هل تم استخدام الدليل بما صمم له ؟
- 15 ما هي الملاحظات على كلمات ومصطلحات الدليل خلال التدريب ؟
- 16 عند القيام بعملية لعب الأدوار العصف الذهني الالعاب الذهنية (اساليب التعلم النشاط) ما مدى المشاركة والاستفاد لتحقيق الهدف ؟

هل كانت هناك أحاديث جانبية خلال التدريب ؟

هل أثرت مشكلات ؟ ماهي أشكال الإثارة ؟

هل ظهرت فكرة السيطرة على التدريب ؟ ممن (المدرب - المشاركين) ؟

هل كان هناك جدول أعمال وفعاليات واضح ومحدد ؟

هل طبقت ضوابط التدريب ؟

هل تم الالتزام بجدول الفعاليات ؟ إذا (لا) لماذا وكيف ؟

كيف تم الجلسات التدريبية ؟

هل تمت إدارة الوقت بفاعلية ؟

هل اتاحت الفرصة للجميع بالمشاركة خلال التدريب ؟

هل كان هناك شواذ من المشاركين (المشاركات) مثل - الصامت دائماً الثرثار ، المعاكس ،

الشك ، المحبوب من الجميع ، المكروه من الجميع ، الأناني ، المادي المقاطع ... الخ .

كيف تصف المشاركات (هل كان هناك تجانس من حيث العمر ، المستوى الاجتماعي ،

المستوى التعليمي ، الجنس ... ؟ هل كان هناك فروق فرردية ؟

هل كان هناك اتخاذ قرار جماعي حياد كل جلسة ؟

هل هناك تشويش على الجلسات خارجياً وداخلياً ... ؟

ماذا تم حياذ ذلك التشويش ؟
هل ساد التدريب أساليب التعليم النشط ؟
هل كانت هناك فكاهاة واستراحة في التدريب ؟ هل خدمة التدريب ؟ كيف ؟

بالنسبة للمدرب

هل استطاع السيطرة على المشاركات خلال التدريب ؟
هل أوصل الرسالة المطلوبة وحقق الهدف من الجلسة ؟
هل استطاع تقديم المعارف المهارات ؟
هل تشعر أن المدرب استطاع على تغيير المواقف والسلوكيات عند المشاركات ؟ كيف ؟
هل نشط المشاركات ؟ هل استعمل أساليب التعلم الناشط ؟ كيف ؟
هل استغل الوقت المتاح بدرجة كافية ؟
هل استفاد من الإمكانيات المتاحة لتقديم الرسالة ؟
هل استحدث أساليب مهارات جديدة للتدريب ؟
هل استطاع السيطرة على المشوشات الداخلية والخارجية ؟ كيف إذا وجدت ؟

بالنسبة للمواد التدريبية :

- هل الصور كانت واضحة ؟ هل هي وسيلة مناسبة للتدريب ؟
- هل تمارين الدليل مفيدة ؟
- هل الرسائل واضحة ؟
- هل جهزت جميع المواد اللازمة للتدريب ؟ هل الحقيقية التدريبية كاملة ؟
- هل تمت جميع الأنشطة والفعاليات المطلوبة تنفيذها ؟
- هل أغلقت بعض الفعاليات لعدم الإمكانيات ؟ مثل ماذا ؟
- هل أئسم التدريب بروح الفريق الواحد ؟
- كيف تصف تعامل المدرب مع المشاركات (المتصلات) ذات الصفات الآتية :

- ❖ أخت نشطة وفاعلة
- ❖ أخت متسلطة (خشنة - متشددة)
- ❖ أخت ثرثارة
- ❖ أخت جامدة (خجولة)
- ❖ أخت متصيذة الفرص للنقد والاعتراض (صانعت المشاكل)
- ❖ أخت متكبرة ومتعجرفة على الأخريات (تدعي المعرفة والعلم)
- ❖ أخت ايجابية (معتدلة)
- ❖ أخت محاوره

- ❖ أخت ممارسة للفعاليات
- ❖ أخت متفهمة للنشاط
- ❖ أخت خدومة ولديها استعداد للعمل الطوعي (الودودة)
- ❖ أخرى :
- أخت عدوانية
- أخت مترددة في الطرح
- أخت سلبية متقبلة بدون اعتراض

- 17 كيف سار عمل المجموعات وما كان دور الميسر (الميسرون المدربون للتدريب)؟ هل كان هناك كفاءة في الاداء ؟
- 18 هل كانت التعليمات والزمن كافي لعمل الجلسات ؟
- 19 هل تم الالتزام بالزمن المحدد للعرض ؟ كيف كان العرض ؟
- 20 هل ظهرت معوقات للجلسات التدريبية ؟ إنكرها ؟
- 21 هل تم تقييم للجلسات وفعالية كل يوم ؟ ماهي معايير التقييم وماذا تم تقييمه ؟
- 22 ما هي خلاصة هذه التقييمات خلال أيام التدريب إجمالاً ؟
- 23 هل تحققت الأهداف من النشاط ؟
- إذا كانت الإجابة (نعم) ؟ كيف ؟ ما هي المقاييس لذلك ؟
- إذا كانت الإجابة (لا) ؟ لماذا ؟ أين الخلل وماهي المقاييس لذلك ؟
- 24 هل جهزت نماذج للتقييم اليومي من قبل المدربين ارفقها بالتقرير ؟
- 25 هل تم التقييم داخلياً أم خارجياً من جهات غير المشتركة في اعداد النشاط ؟
- 26 هل أوضح التقييم اليومي الأولي أن التدريب (الجلسة) كانت ملائمة فعالة ذو كفاءة ذو تأثير كيف ؟
- 27 هل عمل نموذج أو اقترح اسلوب (آلية) للمتابعة ونجاح التغذية الراجعة ؟
- 28 هل هناك خطة للأستمرارية ؟ وكيف ؟
- 29 هل وضحت آلية التواصل بين اعضاء شجرة الاتصال وشبكة الاتصال ؟
- 30 ماهي التوصيات او الاقتراحات الجديدة التي ظهرت خلال التدريب ؟
- 31 ماذا كان أجمالي رد المشاركات عندما طرح سؤال ماذا بعد هذا التدريب ؟
- 32 اخيراً خلاصة ماهي الاستفادة العائدة من انعقاد هذا التدريب (الجلسة) ؟
- 33 ماهي الخسارة اذا لم يتم انعقاد هذا التدريب ؟
- 34 هل حقق التدريب استغلال مناسب للميزانية المطروحة ؟

المركز الوطني للتثقيف والإعلام الصحي والسكاني
 المرشد الفني المنشطات المحلية
 لشهر
 حلقة الوصل الاسم

محافظة مديرية

المحوري (المحوريه) الاسم

التاريخ

نماذج المتابعة رقم (1) Monitoring

1 عدد لقاء حلقة الوصل بالمنشطات المحليات (الاجتماعيات) خلال الشهر الماضي

7	6	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---	---

2 نوع اللقاءات بين حلقة الوصل والمنشطات .

<input type="checkbox"/>	مناسبات اجتماعية	<input type="checkbox"/>	زيارات خاصة	<input type="checkbox"/>	ثشاط اجتماعي	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------	--------------------------

3 عدد اللقاءات بين حلقة الوصل والمحوريين (المحوريات)

3	2	1
---	---	---

6 ما هي أهم المواضيع التي طرحت ؟

<input type="checkbox"/>	الرضاعة الطبيعية	<input type="checkbox"/>	المالاريا	<input type="checkbox"/>	ضاعة الصناعية	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	الاسهالات	<input type="checkbox"/>	تغذية الحامل	<input type="checkbox"/>	وليم الفتاة	<input type="checkbox"/>

خلال الشهر كم تقريباً عدد النساء المستفيدات من الشبكة الاتصالية في مجموعتك؟

هل ظهرت أو لاحظت مشكلات في القرى؟ ما هي؟

نماذج المتابعة رقم (2) Monitoring

1 عدد اللقاءات بين حلقة الوصل والمحورين (المحوريات)

2 هل كان هناك تواصل بين شجرة التواصل في المديرية؟

لا

نعم

نعم = كيف؟

لا = لماذا؟

3 كيف يمكن الاستفادة من الأمهات المتصلات المحليات (الاجتماعيات)؟

4 هل لديك طريقة أفضل لتحسين هذه الشبكة الاتصالية؟

5 هل من المتوقع أن تستمر الشبكة الأتصالية في القرى والعزل بعد انقطاع التواصل معكم؟

نعم كيف؟

لا لماذا؟

6 ماهي الآلية المناسبة للمتابعة في نظرك؟

المخرجات (النتائج) وهي النتائج الإجمالية لجميع الأنشطة والفعاليات سواء التدريبية أو المهاراتية