

التعلم العملي للعاملين بالخطوط الأمامية في المجال الإنساني: حزمة الموارد



"شبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء (ALNAP)"
هي شبكة عالمية من المنظمات غير الحكومية ووكالات الأمم
المتحدة وأعضاء حركة الصليب/الهدوء الأحمر والجهات
المانحة والأكاديميين والشبكات والاستشاريين المكرسين لتعلم
سبل تحسين الاستجابة للأزمات الإنسانية.

www.alnap.org

حول المؤلفين

كُتبت هذه الحزمة من الموارد بواسطة جينيفر دوهرتي، كبيرة الباحثين في
شبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل الإنساني، وأميلي ساندرج،
كبيرة الباحثين سابقاً في شبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل
الإنساني، وبمساهمة من أليس أوبرخت، رئيسة قسم البحوث والتأثير في شبكة
التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل الإنساني.

شكر وتقدير

يود المؤلفون أن يعربوا عن شكرهم لكريستين أبوت وشيريل بروك في
مركز التعلم العملي (C-alf)، وروث كوك ونيك رايت في مركز
Action Learning Associates (ALA)، وفرانيسكا ديميديو وجوانا
نايت وأليس روبنسون في معهد The Research People لتعاونهم الصادق
والمتمسح في هذا المشروع. جُمع البحث الأولي للمنهجيات والحالات بواسطة
C-alf وIntrac وGrace Evans. تم تسهيل التدريب على التعلم العملي في
البرامج التجريبية بواسطة ALA، وتم تصميم وتنفيذ رصد وتقييم البرامج التجريبية
من قبل The Research People.

كانت أفكار ومشاركات الفريق التوجيهي للمشروع غاية في الأهمية؛
ونتوجه بجزيل الشكر لكل من شيري بينيت (لجنة الإنقاذ الدولية)، وتارانا
دوهوت (سوليداريتي إنترناشيونال)، وشون هيلي (جمعية أطباء بلا حدود)،
وشيهو ماركوس (الجمعية المسيحية للتنمية الريفية والحضرية في نيجيريا)،
وإيمانويل ميزوناف (سوليداريتي إنترناشيونال)، ولويس موني (أوكسفام)،
وسلومون تارفا (الجمعية المسيحية للتنمية الريفية والحضرية في نيجيريا)،
وسوليان تيلون (سوليداريتي إنترناشيونال)، بالإضافة إلى الأفراد الذين تطوعوا
بوقتهم لاختيار الأدوات الأولية ومراجعتها.

كان الأفراد والمنظمات الذين أداروا تدريب التعلم العملي وحزمة الموارد
ضروريين لمراجعة الموارد بحيث تناسب العاملين بالخطوط الأمامية في المجال
الإنساني. ونود أن نعرب عن شكرنا لكل من عبدكاني عبد اللاهي (SOSTA)،
ومحمد بل عابدي (WASDA)، ونورا أبو بكر (جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)،
وسندس أحمد الصمادي (سوليداريتي إنترناشيونال)، وعلي رجا أحمد (أوكسفام
الصومال)، ونصيرو محمد ألتن (جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)، وأمينو محمد انكا
(جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)، وجون عاصيما (جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)،
وجيمس بامويسا (AVRD)، ومريم بابانجيديا (جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)،
وميرامو بوبا ياسمين (سوليداريتي إنترناشيونال)، ويوان دويرات (سوليداريتي
إنترناشيونال)، وشيلان فيصل حسين (Better World Organisation)،
ومحمد هيبية (أوكسفام الصومال)، ومختار حسن (أوكسفام الصومال)،

وعمر جمعة فرح (TASCO)، ومولد كالبلي (أوكسفام الصومال)،
وشيهو ماركوس (الجمعية المسيحية للتنمية الريفية والحضرية في نيجيريا) ومريم
محمد (جمعية أطباء بلا حدود نيجيريا)، ونورماليزا محمد ناصر (Mercy ماليزيا)،
وزار ني (Raft Myanmar)، وهابي سي سافاتي (سوليداريتي إنترناشيونال)،
وبافيتيرا سيلفارس (Mercy ماليزيا)، وستيفن تامبا (SHALOM, Inc.)،
وأندريين وينر (سوليداريتي إنترناشيونال)، وعبد الرشيد يوسف (أوكسفام الصومال).
يتم عرض الاقتباسات والأمثلة المقدمة من الأفراد القائمين على التجربة بشكل
مجهول أو بأسماء بديلة في جميع أنحاء هذا المورد.

داخل الأمانة العامة لشبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل الإنساني،
أتوجه بالشكر لماريا جيلي وداني ليو على عملهما المكثف في مجال الاتصالات.
وأخيراً، قدمت كل من كاتريونا فوللي وشارلوت سكينر وجوستين كافانا وإيميلين
كيركفليت مساعدة بحثية مستمرة طوال فترة المشروع، والتي لم يكن لهذا المورد أن
يخرج بدونها.

الآراء الواردة في هذا التقرير لا تعكس بالضرورة آراء أعضاء شبكة التعلم الإيجابي
للمساءلة والأداء.

استشهاد مقترح

جينيفر دوهرتي، وأميلي ساندرج، مع أليس أوبرخت (2022)
التعلم العملي للعاملين بالخطوط الأمامية في المجال الإنساني: حزمة الموارد.
ورقة ALNAP. London: ODI/ALNAP.

ISBN 978-1-913526-08-5

حقوق الطبع والنشر © 2022 محفوظة لشبكة التعلم الإيجابي
للمساءلة والأداء (ALNAP)/معهد التنمية فيما وراء البحار (ODL).
هذا العمل مُرخص بموجب رخصة المشاع الإبداعي غير التجاري
Creative Commons (CC BY-NC 4.0).

إدارة الاتصالات: ماريا جيلي
تحرير الطباعة: هانا كاديك وأنا براون
التصميم والتنضيد: Soapbox، www.designbysoapbox.com

للتعليقات والأسئلة حول هذا المورد، يرجى مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني
actionlearning@alnap.org

الغرض من حزمة الموارد هذه

تعد المعرفة التي يتمتع بها العاملين بالخطوط الأمامية - أولئك الذين يشاركون بشكل مباشر في تنفيذ البرنامج ومراقبته - أمرًا أساسيًا للعمل الإنساني الجيد. فهؤلاء الأفراد يتخذون قرارات ويحلون مشكلات بصفة يومية في إطار عملهم مع السكان المتضررين من الأزمات. وينتج عن التفاعلات التي تجري بينهم وبين المجتمعات معلومات مهمة حول كيفية تنفيذ المشاريع بشكل أكثر فاعلية لتلبية الاحتياجات المحلية. ويمكن أن تكون القرارات المنبثقة من هذه المعرفة التجريبية ذات قيمة مثل القرارات التي يتم التوصل إليها من خلال الأدلة الأكثر رسمية ووضوحًا (كامبل ونوكس كلارك، 2019).

ومع ذلك، فإن تعظيم إمكانات التعلم للعاملين في الخطوط الأمامية لا يخلو من التحديات:

1. عادة ما يفترق موظفو الخطوط الأمامية إلى الوقت الكافي لوضع التعلم في الاعتبار. تتجه عمليات الرصد والتقييم الحالية إلى اتباع الأولويات التنظيمية أو أولويات الماتحين - مما لا يمنح موظفي الخطوط الأمامية المساحة لتحديد المشكلات أو حلها بأنفسهم أثناء التنفيذ.
2. إن الطبيعة المعقدة وسريعة الحركة للسياقات الإنسانية تعني أن المشاريع المخطط لها قد تحتاج إلى تكييف لتلبية الاحتياجات المتغيرة للسكان. وعندما لا يتم تعظيم معرفة الموظفين الأقرب إلى المجتمعات واحترامها داخل المنظمة، يكون من الصعب تحقيق تغييرات فعالة وفورية.
3. غالبًا ما لا يتم تبادل معرفة موظفي الخطوط الأمامية بانتظام بين الأقران أو الزملاء من كبار المسؤولين. وهذا يعني أن الخبرات المكتسبة من تنفيذ المشروع لا تُستخدم بشكل كافٍ لتحسين نتائج المشاريع الأخرى الجارية أو المستقبلية. يمكن أن تؤدي مشاركة هذه المعرفة وتثمينها إلى تنفيذ المشاريع بفاعلية أكبر وتحقيق مكاسب في الكفاءة عبر المنظمة.

على الرغم من الأهمية المركزية لهذه المعرفة في البرامج الفعالة، إلا أن التعلم في الخطوط الأمامية كان دائمًا غير مدعوم (ALNAP 2003؛ HLA/Tanner 2016). تهدف حزمة الموارد هذه إلى تعزيز التعلم في الخطوط الأمامية من خلال تقديم "التعلم العملي" كنهج مباشر لمشاركة المعرفة وحل المشكلات في البيئات سريعة الوتيرة. الحزمة مخصصة لموظفي البرنامج الذين يقومون بتنفيذ المشاريع، والموظفين الذين يتولون أدوار الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) الذين يجمعون البيانات ويقيمون المشاريع، ولقادة الفرق أو المديرين الذين يعملون معهم. ويمكن للأفراد أو فرق المشاريع أو المجموعات المشتركة بين المنظمات وبين الوكالات استخدام هذا النهج.

تم تصميم نهج التعلم العملي هذا للعاملين في مجال المساعدات الإنسانية. استعرضت شبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء في مجال العمل الإنساني عقوداً من الخبرة المتخصصة ومئات المقالات البحثية لتصميم النهج. تتضمن حزمة الموارد هذه التعلم من تجربة النهج التي تضم 26 فرداً من 12 منظمة، بما في ذلك منظمات وموظفين على المستوى المحلي والدولي. توفر هذه الحزمة دليلاً تفصيلياً لاستخدام التعلم العملي وتكيف النهج مع احتياجات مختلف الأفراد والمنظمات.

نهج التعلم العملي هو أداة قوية لموظفي الخطوط الأمامية للسيطرة على التعلم الخاص بهم - كما أوضح أحد المشاركين التجريبيين:

... يمكنك استخدامه [التعلم العملي] لتحقيق إمكانات الآخرين. هؤلاء الأشخاص هم من يأتي بالأفكار. تستطيع أن ترى الإمكانيات الكامنة داخلهم. كما لو أنك "تستبصر" الشخص وتفهمه وتدرك ما يمكنه تحقيقه ... في التعلم العملي، يتواجد الميسر "ليمنحك دفعة" للتعبير عن نفسك، ولتطوير وإخراج الأشياء الجيدة الكامنة داخلك.¹

ماذا يوجد في حزمة الموارد هذه؟

القسم 1

القسم 2

القسم 3

القسم 4

مقدمة موجزة عن التعلم العملي

هذا القسم هو الأساس لحزمة الموارد. إنه يستعرض تقنيات التعلم العملي ويحدد بعض الفوائد التي تعود على الجهات الفاعلة بالخطوط الأمامية في المجال الإنساني. سيساعدك هذا القسم على تحديد ما إذا كان التعلم العملي هو ما تريد استخدامه لدعم التعلم وحل المشكلات.

يوفر الجزء المتبقي من حزمة الموارد تفاصيل حول كيفية تنفيذ التدريبات وكيفية تكيف التعلم العملي مع سياقك الشخصي والمؤسسي.

[الانتقال إلى...](#)

ما هو التعلم العملي؟

التعلم العملي هو نهج بسيط للتعلم بالممارسة. ويركز على حل المشكلات والتعرف على القضايا التي يواجهها الأفراد وقت حدوثها. وبهذه الطريقة، يحدث التعلم عندما تكون هناك حاجة ماسة إليه: يمكن استخدامه لإنشاء تغييرات عملية على المشاريع والعمليات أثناء التنفيذ.

يعمل نهج التعلم العملي على تمكين الأفراد من إيجاد حلولهم الخاصة وتوليد التعلم الخاص بهم. ويعمل عن طريق حث الزملاء على طرح الأسئلة لمساعدة الفرد على التفكير في التحديات.

يعتمد النهج على افتراضين:

1. يتعلم الأشخاص بشكل أفضل عندما يجمعون بين التفكير والممارسة العملية. فإذا انخرطنا في دورة من "التفكير - العمل - التفكير - العمل"، فسندكتشف بمرور الوقت أفضل الطرق لحل مشكلاتنا.

2. بدلاً من محاولة إعطاء إجابة لسؤال ما على الفور، يجب أن نطرح أولاً المزيد من الأسئلة. يساعدنا ذلك على فهم القضية أو المشكلة بشكل أفضل ويمكن أن ينتج عنه الحصول على إجابات مفيدة غير متوقعة.

يتم إجراء التعلم العملي في مجموعات صغيرة من الزملاء (خمسة أو ستة يمثل عددًا مناسبًا). يتيح هذا الشكل إجراء مناقشة مفتوحة والنظر في القضايا والتحديات المهمة عند ظهورها للعاملين في المجال الإنساني. وقد يختلف طول المناقشة بناءً على مدى تعقيد القضايا والوقت المتاح. لكن **45 دقيقة** هي الحد الأدنى من الوقت الموصى به لتدريب التعلم العملي. ويمكن أن تستمر الجلسات الطويلة حتى ساعتين.

إلى من يوجّه التعلم العملي؟

لست بحاجة إلى خلفية في التعلم لتستخدم هذا النهج. فالتعلم العملي موجّه لأي شخص في أي مجال مواضيعي مهتم بتحسين عمله أثناء قيامه به، من خلال التفكير والمناقشة.

تستهدف حزمة الموارد بشكل أساسي موظفي الخطوط الأمامية - أولئك الذين ينفذون أو يراقبون المشاريع في المجتمعات - ومديريهم. ومع ذلك، قد يجد زملاء آخرون هذا النهج مفيداً لتحفيز مناقشات التعلم مع الموظفين عبر منظماتهم. على سبيل المثال، تم تجريب هذه الحزمة من قبل العاملين في مجال الصحة المجتمعية ومنسقي الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) وكبار المديرين في المنظمات الإنسانية المختلفة.

القسم 3 يناقش الطرق المختلفة التي يمكن للأفراد والفرق والمنظمات من خلالها استخدام النهج لدعم تعلمهم.

لماذا يعتبر التعلم العملي مفيدًا للعاملين بالخطوط الأمامية في المجال الإنساني؟

في المعتاد، يقدر القطاع الإنساني "المعرفة" في إطار المعلومات التي تُقدم بصورة "صريحة" في المواد التدريبية أو الكتيبات الصادرة عن المقرات - وليست المعرفة "الضمنية" لموظفي الخطوط الأمامية التي تُكتسب من خلال المشاهدة والفعل والتفاعل. ومع ذلك، يمكن أن تكون هذه المعرفة الضمنية مفتاحًا لحل تحديات المشروع اليومية وضمانًا للتنفيذ الفعال للمشاريع.

غالبًا ما لا يتم تقييم المعرفة الضمنية وتطبيقها على أفضل نحو، وذلك بسبب الانشغال الدائم لموظفي الخطوط الأمامية حتى أنهم لا يستطيعون التركيز على التعلم. والتعلم العملي هو نهج يمكن أن يساعدك على تعظيم إمكانات معرفتك في الخطوط الأمامية بطرق مختلفة:

1. يوفر لك مساحة لتحديد ما هو مهم بناءً على ما تراه بصفة يومية. قد يشمل ذلك الأشياء التي لا تبدو مهمة للعاملين الذين تم إبعادهم عن تنفيذ المشاريع.
2. يمكن أن يكون لها تأثير فوري على المشاريع الإنسانية. ولا يحدث هذا النوع من التأثير عندما تقوم بإجراء تقييم بعد التنفيذ فقط - على سبيل المثال، أثناء عملية تقييم رسمية بعد عام.
3. إنه سريع. فهو يتضمن خطوات بسيطة لا تتطلب قدرًا كبيرًا من التخطيط والموارد. حتى أنك تستطيع استخدامه على الفور عند حدوث مشكلة أو مواجهة تحدٍ.

ما الذي يمكن أن يساعدك التعلم العملي على القيام به؟

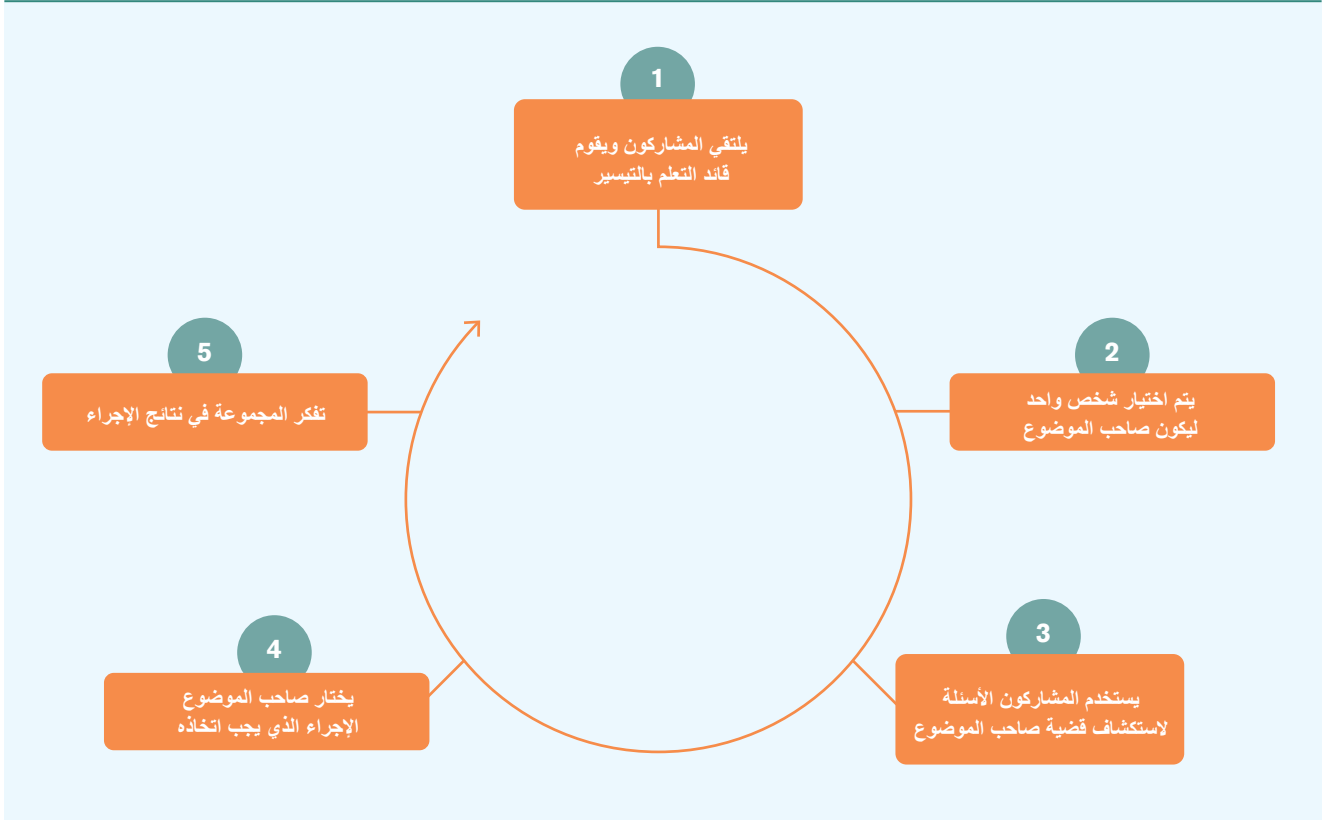
توضح الأمثلة التالية لنتائج التعلم العملي إمكاناته. وقد تمت مشاركتها من قبل الأفراد الذين ساعدوا في تجربة هذه الحزمة.

الإقتباس	المثال	يمكن أن يساعدك التعلم العملي على
<p>عندما بدأوا في مشاركة قضاياهم ومشكلاتهم وتحدياتهم، اكتشفت بالفعل أن هناك بعض الأشياء التي لم أكن على دراية بها. في البداية، عندما اخترنا المشكلة، عندما بدأنا في استكشاف التحديات وبدأوا يتحدثون عن حلولهم، فوجئت بأن لديهم أفكارًا رائعة بالفعل. لم نتج لهم الفرصة "للحديث" من قبل. وعندما أتحت لهم الفرصة، جاءوا بأفكار لم أسمع بها من قبل. لذا كان تدريبًا رائعًا بالفعل!²</p>	<p>استخدمت سيرة التعلم العملي في اجتماع مع فريقها واكتشفت أنهم يواجهون تحديات في جمع التعقيبات من السكان المتضررين. ومن خلال طرح المزيد من الأسئلة لفهم المشكلة وإعطاء مساحة للفريق بأكمله للتفكير في الحلول، توصلوا إلى فكرة إنشاء نماذج التعقيبات لفهم وتتبع وحل المشكلات التي أثارها السكان المتضررون بشكل أفضل.</p>	<p>تحفيز التعلم والتفكير والحل الفعال للمشكلات في فريقك</p> <p>يمكنك تحفيز العمل الجماعي الفعال والأفكار الجديدة، من خلال تخصيص وقت في الاجتماع لسؤال فريقك عن التحديات التي تواجههم ومنحهم مساحة للتفكير في وضعهم.</p>
<p>دائمًا ما تكون هناك مشكلة. لذا، من الرائع أن تجد المزيد من الأفكار. على سبيل المثال، كان لدى [أحد المشاركين] اقتراح حول امتلاك مجموعة أدوات حيث تقوم بالتحليل في البداية ثم تضغط على "تحديث"، فيتم إجراء جميع التحليلات الأخرى تلقائيًا. أنا أقوم بذلك الآن. وكان كل ذلك بسبب الجلسة، وبسبب فكرة هذا الشخص، ولأننا طبقنا ما كان يقترحه هذا الشخص.³</p>	<p>خلال جلسة تعلم عملي عبر الإنترنت، تعلم موظفو الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) العاملون في مكاتب إقليمية مختلفة تابعة لمنظمة غير حكومية دولية، كيف أنشأ أحد الزملاء نظامًا موفرًا للوقت لتحليل معلومات الرصد. أنتجت التقنية الجديدة معلومات واضحة يمكن تعديلها بسهولة عند ورود معلومات جديدة. ولولا مشاركة قصص النجاح في جلسة التعلم العملي، لما كان للموظفين الآخرين - وجميعهم في بلدان مختلفة - أن يستفيدوا من ذلك.</p>	<p>التعلم من نجاح زملائك لتحسين عملك</p> <p>يمكن للزملاء التعلم من التجارب الإيجابية لبعضهم البعض وتحديد كيفية تحقيق النجاح في عملهم، من خلال توفير مساحة منتظمة للأفراد لمشاركة الأمور جرت على نحو جيد في عملهم. يمكن للزملاء طرح أسئلة استقصائية للوصول إلى فهم أفضل لما قام به زميلهم - وهو أمر غير ممكن باستخدام كتيبات أفضل الممارسات.</p>
<p>الفرق هو أنني سمحت لهم بالاستكشاف بحرية والتعبير عن أنفسهم بحرية وسمحت لهم بحرية اتخاذ القرارات بأنفسهم. أحيانًا نفترض افتراضات لأنه في بعض الأحيان عندما ننظر إلى شخص ما، فإنك تفترض أنه لن يكون لديه أي شيء جيد ليضيفه، خاصةً عندما لا يوجد شيء جيد حول وضعه. من منطلق عقليتنا الخاصة قد نفترض ذلك. (لكني أخبرك): أنه عندما تقوم بتطبيق منهجية التعلم العملي هذه، وخاصة التدريب التعاوني، تكون مفيدة بالفعل. ويجب أن أؤكد أنني أعتقد أن كل شخص على وجه الأرض لديه إمكاناته الخاصة، لكننا في بعض الأحيان لا نستخدم الأساليب الصحيحة، والمنهجية المناسبة للوصول إليها.⁴</p>	<p>استخدم ميسرو الصحة المجتمعية التعلم العملي مع المجتمعات المتأثرة بالأزمات في غرب أفريقيا لمعالجة مشكلة سوء التغذية بين الأطفال. ومن خلال توفير مساحة وهيكل لأفراد المجتمع لمناقشة الأمور، تم العثور على حل جديد لصناعة المزيد من المكمل الغذائي باستخدام الموارد المتاحة محليًا. أكدت هذه التجربة أيضًا على قيمة الاستماع إلى المعرفة المجتمعية.</p>	<p>المشاركة في إنشاء حلول للمشكلات الجماعية مع أشخاص خارج منظمتك</p> <p>يمكنك تجميع أفكار وخبرات ووجهات نظر مختلفة لإيجاد الحلول المناسبة، باستخدام تقنيات التعلم العملي مع أشخاص من خارج منظمتك.</p>
<p>انتقل [الفريق] من الطريقة [التقليدية] لإجراء التعلم في برامجنا الإنسانية حيث ننظم جلسة مرة أو مرتين في السنة. الآن، على ضوء الإرشادات الواضحة الواردة في التعلم العملي، يمكنني تنظيم جلسة سريعة لأي قضية تعليمية أثناء تواجدي في الميدان. وهذا يساعد في تعزيز الحصول على علاج سريع للقضايا.⁵</p>	<p>بدأ باتريك استخدام التعلم العملي مع فريقه ووجد أنه عملي وفوري.</p>	<p>دعم المشاركة المنتظمة للمعلومات بين الممارسات الرسمية للرصد والتقييم والمساءلة والتعلم</p> <p>يمكنك مشاركة المعلومات المفيدة حول التنفيذ والتقدم بشكل أكثر انتظامًا وليس فقط أثناء مراجعات منتصف المدة وتقييمات نهاية المشروع، من خلال إجراء جلسات تعلم عملي قصيرة على مدار دورة المشروع. يتيح ذلك حدوث التعلم عندما تستطيع المعلومات أن تحدث فرقًا في المشاريع الجارية.</p>

العناصر الأساسية للتعلم العملي

يقدم هذا الرسم البياني مخططاً بسيطاً لنهج التعلم العملي. يتوفر المزيد من التفاصيل حول كيفية تنفيذ الخطوات المختلفة على نحو صحيح في [التدريبات في القسم 2](#).

دورة التعلم العملي الأساسية



يمكن وصف العملية الأساسية للتعلم العملي في خمس خطوات.

الخطوة 1

تجتمع مجموعة من موظفي الخطوط الأمامية لإجراء تدريب التعلم العملي. يتم اختيار شخص واحد في البداية ليكون قائد التعلم. يكون دوره هو تيسير العملية.

الخطوة 2

يركز كل تدريب للتعلم العملي على شخص واحد فقط والقضية أو التحدي أو قصة النجاح التي اختارها. يكون هذا الشخص هو صاحب الموضوع. يمكنكم الاتفاق على الشخص الذي سيكون صاحب الموضوع قبل الاجتماع - يمكن أن يكون هذا مفيداً إذا كنتم تجتمعون بانتظام وترغبون في أن يحصل كل شخص على دوره. أو يمكنكم إجراء "جولة طلبات" لاختيار موضوع، كما هو موضح في التدريبات التفصيلية. سيقوم صاحب الموضوع بعد ذلك بمشاركة قضيته مع المجموعة.

الخطوة 3

يطرح المشاركون أسئلة على صاحب الموضوع لمساعدتهم على التفكير في القضية بشكل أعمق والنظر إليها من وجهات نظر مختلفة. يجب أن تساعد هذه الأسئلة صاحب الموضوع على التفكير في عوامل القضية، وما هو شعوره حيالها، وما يمكن أن يفعله (هو أو غيره من الأشخاص) لتغيير الموقف أو التعلم منه.

ملحوظة: في التعلم العملي التقليدي، يطرح المشاركون الأسئلة فقط، ولا يقدمون الحلول أبدًا. وذلك لمساعدة صاحب الموضوع على تطوير مهاراته في حل المشكلات والتفكير. قد لا يكون ذلك دائمًا هو أفضل نهج لمجموعتك أو لموضوع معين. سترى بعض الاختلافات في التدريبات التي تسمح للمشاركين بتقديم الحلول أيضًا.

لماذا يعد طرح الأسئلة في غاية الأهمية؟

غالبًا ما يحاول الأشخاص حل المشكلات من خلال اقتراح الأفكار، والتعليقات، والحلول على الشخص الذي يواجه المشكلة. ومن خلال طرح المزيد من الأسئلة أولاً، بدلاً من التسرع في مناقشة الحلول، يمكننا تحفيز الشخص الذي يواجه المشكلة على التفكير في جوانب لم يفكر بها من وضعه. وغالبًا ما يكون ذلك فعالاً جدًا في الحلول ذات الصلة أو المبتكرة. كما أنه يساعد الأفراد على الشعور بالقوة من خلال إيجاد حلولهم الخاصة للقضية واختيار خطواتهم التالية.

الخطوة 4

في نهاية تدريب التعلم العملي، يجب أن يختار صاحب الموضوع إجراءً سيتخذه لمعالجة قضيته أو، في حالة قصة النجاح، كيف يمكنه تكرار هذا النجاح في المستقبل. ومن خلال إخبار المجموعة، يمكن للمشاركين الآخرين مساءلة صاحب الموضوع عن تنفيذ الإجراء المتفق عليه بعد الاجتماع.

تعامل مع الإجراء الخاص بك كما لو كان تجربتك الخاصة

بدلاً من تفويض كبار الموظفين لاتخاذ الإجراءات، يختار صاحب الموضوع الإجراء الخاص به الذي يجب اتخاذه في نهاية الاجتماع. يمكنك التفكير فيه كتجربة - لا تعرف ما إذا كانت ستنتج أم لا حتى تجرب! وبعد تجربة الإجراء، يمكنك التفكير مع المجموعة لتقرير ما إذا كان قد نجح، أو ساعدك على التقدم، أو خلق تحديات جديدة يجب معالجتها. لن يحل كل إجراء قضيتك، لكن التفكير في النتائج يمكن أن يساعدك على التحرك في الاتجاه الصحيح.

الخطوة 5

في الاجتماع القادم، ينبغي على المجموعة التفكير في تأثير تنفيذ الإجراءات المتفق عليها من الاجتماع الماضي. من الممكن أن تكون المشكلة قد تم حلها، ويمكن للمجموعة الانتقال إلى موضوع جديد مع صاحب موضوع جديد. إذا لم يكن الأمر كذلك، فقد تحتاج المجموعة إلى طرح المزيد من الأسئلة والنظر فيما إذا كانت هناك ضرورة لاتخاذ إجراء جديد لتحقيق مزيد من التقدم.

يجب أن تقدم لك هذه الدورة البسيطة فكرة جيدة عن الخطوات الأساسية للتعلم العملي. لكن قد تتساءل عن كيفية تنفيذ المراحل المختلفة بالضبط. **القسم 2** سيقدم لك تعليمات مفصلة لثلاثة تدريبات مختلفة.

قد تتساءل أيضًا كيف يمكنك دمج اجتماعات إضافية في جدولك المزدحم والالتزام بالحفاظ على استمرار الدورة لأكثر من جلسة واحدة! **يحتوي القسم 3 على أفكار لتكييف التعلم العملي** مع الوقت والموارد المتاحة لك ولمنظمتك. يمكنك دمج هذه التدريبات في اجتماعاتك الحالية أو يمكنك إجراء تدريب لمرة واحدة لا يتضمن التزامًا زمنيًا منتظمًا. يمكنك أيضًا تكييف الخطوات لتناسب الوقت المتاح لك. على سبيل المثال، إذا لم يكن لدى المجموعة الوقت للالتقاء للتفكير في التعلم بعد تنفيذ الإجراء، يمكن لصاحب الموضوع التحدث مع زميل أو مدير آخر. ويمكنه حتى القيام ببعض التفكير الفردي من خلال التفكير مرة أخرى في بعض الأسئلة المطروحة والإجراءات التي تمت مناقشتها في الاجتماع الأول.

الأدوار الثلاثة المختلفة للتعلم العملي

ستلاحظ في الوصف أعلاه أن هناك ثلاثة أدوار مختلفة يلعبها الأشخاص في اجتماع التعلم العملي:

1. **قائد التعلم** الذي ينظم الاجتماع ويعمل على تيسير الجلسة بأكملها.
2. **صاحب الموضوع** الذي يشارك قضيته أو التحدي الذي يواجهه أو قصة النجاح للمناقشة.
3. **أربعة أو خمسة مشاركين** الذين يطرحون أسئلة مفيدة على صاحب الموضوع للمساعدة في إيجاد حلول أو استخلاص دروس مفيدة.

كل دور من هذه الأدوار له نفس الأهمية في جلسة التعلم العملي. داخل مجموعتك، يمكنك التناوب على لعب كل دور من هذه الأدوار في جلسات مختلفة.

هل يبدو أن التعلم العملي سيكون مفيدًا لك؟ إذاً، واصل القراءة!

ستساعدك باقي الحزمة على:

- فهم كيفية تيسير تدريبات التعلم العملي كقائد تعلم.
- معرفة كيفية تقديم قضايا وتحديات مفيدة لزملائك كصاحب موضوع.
- تعلم كيفية الانخراط في التعلم العملي كمشارك فعال من خلال طرح أسئلة مفيدة على زملائك.
- الاختيار بين ثلاثة تدريبات تعلم عملي لحل التحديات ومشاركة المعرفة.
- التفكير في الطرق التي يمكنك من خلالها تكييف التعلم العملي ليلائم احتياجاتك ومنظمتك.
- التحضير للجلسات والاحتفاظ بسجل للتعلم باستخدام مستندات بسيطة.

التعلم العملي في الممارسة العملية: دليل تفصيلي

بعد أن عرفت أساسيات التعلم العملي وكيف يمكن أن يساعدك أنت وفريقك على التعلم، أنت الآن مستعد لفهم خطوات تنفيذ التعلم العملي بمزيد من التفصيل.

يحتوي هذا القسم على معلومات لمساعدتك في لعب الأدوار الثلاث المختلفة اللازمة لاجتماع التعلم العملي (قائد التعلم، وصاحب الموضوع، والمشاركون). ويحتوي على ثلاثة تدريبات تعلم عملي مختلفة. توجد أيضاً شبكة مساعدة تشرح الاختلافات بين التدريبات الثلاث والمواقف التي يمكن أن تكون مفيدة للغاية فيها.

يمكنك استخدام هذه الموارد عبر الإنترنت إذا أردت، كما يمكن طباعتها لاستخدامها بسهولة في جلسة التعلم العملي.

[الانتقال إلى...](#)

- قائد التعلم هو الشخص الذي يجعل التعلم العملي يحدث! وهو ينظم الجلسات ويتأكد من إجراء التدريب بشكل صحيح.
- يوجد قائد تعلم واحد فقط لكل تدريب، ولكن يمكنك تغيير قادة التعلم بين التدريبات والموضوعات المختلفة. الشيء المهم هو أن يكون لديك شخص يفهم المسؤوليات ويمكنه تيسير الأمور بشكل جيد.
- يجب أن يقرأ قائد التعلم هذا القسم قبل جلسة التعلم العملي ليساعده على الاستعداد لتيسير الجلسة.
- كما يجب أن يقرأ قائد التعلم دليل أصحاب الموضوعات والمشاركين للتأكد من اتباع جميع الأشخاص الآخرين في الاجتماع للمسار الصحيح.
- يجب أن يقرأ قائد التعلم التدريب الذي سيستخدمه في الجلسة.

مسؤوليات قائد التعلم:

- رتب الاجتماع وتأكد من علم جميع المشاركين بزمان الاجتماع.
- ضع في اعتبارك إرسال بعض المستندات إلى المجموعة قبل الاجتماع (على سبيل المثال، دليل قائد التعلم، دليل المشاركين، موجز صاحب الموضوع). أو يمكنك طباعتها وإحضارها إلى الاجتماع.
- ساعد المجموعة على الاتفاق على القواعد الأساسية الجماعية في بداية الاجتماع وشجع الجميع على اتباعها طوال الاجتماع.
- وجه المشاركين لاتباع الخطوات المختلفة للتدريب المختار.
- تأكد من أن المجموعة تفكر في مواضيع قابلة للتنفيذ وتطرح أسئلة مفيدة.
- حافظ على الوقت المحدد للاجتماع عن طريق نقل المشاركين بأدب إلى النقطة التالية إذا لزم الأمر.
- ادمع نحو خلق أجواء بناءة وشاملة لجميع المشاركين.
- دون ملاحظات حول القضايا والمقترحات المهمة التي تمت مشاركتها، والإجراءات التي تم الاتفاق عليها.
- شجع صاحب الموضوع على إكمال الإجراءات المتفق عليه بعد الاجتماع.
- بعض هذه النقاط تشرح نفسها بنفسها، لكن بعضها يتطلب مزيداً من الشرح ...

ساعد المجموعة على وضع القواعد الأساسية

أيًا كان تدريب التعلم العملي المستخدم، فإن الشيء المشترك بينها هو الحاجة إلى وضع قواعد أساسية.

تتطلب منهجيات التعلم العملي درجة عالية من الثقة. ويمثل وضع القواعد الأساسية أمرًا أساسيًا لإنشاء الثقة وخلق بيئة تعلم داعمة.

يجب أن يطلب قائد التعلم من المجموعة أن تقترح وتتفق بشكل مشترك على بعض القواعد الأساسية للجلسة، والتي سيوافق الجميع على اعتمادها والالتزام بها. ومن الأمثلة على ذلك:

- **السرية** – الأمور التي نوقشت في الجلسة لا ينبغي الإفصاح عنها خارجها.
- يجب على الجميع المشاركة والإنصات بفعالية لبعضهم البعض.
- يجب على الجميع تجنب إصدار الأحكام؛ من الأفضل التصريح بالاحتياجات ونقاط الضعف والأخطاء.
- **الانضباط** – يجب أن يبدأ النشاط وينتهي في الوقت المحدد.
- يجب على المشاركين التأكد من أن الجميع مشمولون وقادرون على لمشاركة على حدٍ سواء في المناقشة.

توجد هذه القواعد حتى يتمكن جميع المشاركين من المساعدة في خلق بيئة داعمة للمشاركة والتعلم. ومهمتك كقائد تعلم هي تذكير المشاركين بأن كل شخص مسؤول عن جعل الآخر يشعر بالأمان والاحترام وأنه مسموع - لكنها ليست مسؤوليتك وحدك.

يمكنك معرفة المزيد حول أهمية القواعد الأساسية لإنشاء مساحات شاملة ومريحة في سياقات مختلفة في [القسم 3](#).

يجب أن يحاول قادة التعلم عدم القيام بما يلي:

- تقديم إجابات للأسئلة أو حلول للمشكلات.
- المساهمة بالكثير من الأفكار والنظريات والمفاهيم والمعلومات.
- الهيمنة على الاجتماع.
- السماح للمشاركين بالابتعاد عن خطوات التدريب.

يتمثل أحد أكبر التحديات التي تواجه قائد التعلم في أن دوره هو توجيه المناقشة – وليس تقديم أفكاره وحلوله الخاصة. وقد يكون هذا أمرًا صعبًا بالنسبة للأشخاص الذين لديهم الكثير من الأفكار. لكن من المهم أن يركز قائد التعلم طاقته على توجيه المشاركين والحفاظ على سير الأمور بشكل جيد. إذا تصرف قائد التعلم كأحد المشاركين في الاجتماع، فمن السهل جدًا أن يخرج التدريب بأكمله عن المسار الصحيح وتضيع فرص التعلم. هناك تحدٍ آخر محتمل يتمثل في أن تدخلات قائد التعلم قد ينتهي بها الأمر إلى أن تكون لها الأولوية على تدخلات المشاركين الآخرين بسبب السلطة التي يتمتع بها في توجيه المناقشة – وهذه مشكلة لأن مساهمات الجميع يجب أن ينظر إليها على أنها بنفس القدر من الأهمية.

هل يجوز لقائد التعلم طرح أسئلة أو تقديم حلول؟

في حالات نادرة، قد يكون من الضروري أن يطرح قائد التعلم أسئلته الخاصة (أو يقدم حلولاً محتملة في التدريب التعاوني) أثناء جلسة التعلم العملي. وقد يكون ذلك مفيداً إذا كان لدى قائد التعلم خبرة وتجربة فريدة في موضوع لم تتم تغطيته من قبل المشاركين الآخرين، أو عندما يكون مشاركاً بشكل مباشر في القضية التي تتم مناقشتها. في جلسات التعلم العملي النموذجية، لن يتم السماح بذلك. ولكن في البيئة الإنسانية، يتعامل موظفو الخطوط الأمامية مع قضايا يمكن أن تؤثر على حياة المجتمعات المتأثرة بالأزمات. وقد تكون هناك عواقب وخيمة إذا ظل الشخص صاحب الفكرة الأكثر فاعلية في الغرفة صامتاً.

في هذه الحالات النادرة، يمكن لقائد التعلم أن يضيف سؤالاً أو حلاً محتملاً إلى المحادثة إذا لم يتم أي مشارك آخر بتغطية هذه النقطة المهمة بالفعل. أو يمكنه عرض المتابعة مع صاحب الموضوع خارج الاجتماع. لكن تذكر أن الانضمام إلى المناقشة كقائد تعلم يجب أن يكون الاستثناء وليس القاعدة!

دليل أصحاب الموضوعات

- يجب أن يحاول المشاركون قراءة هذا القسم قبل جلسة التعلم العملي لمساعدتهم على إعداد موضوع مفيد. ربما لم تتفقوا قبل الاجتماع على من سيكون صاحب الموضوع. في هذه الحالة، يجب أن يكون كل فرد في المجموعة على دراية بما هو متوقع من صاحب الموضوع في حالة الحاجة إلى تقديم موضوع.
- لن تكون القراءة المسبقة ممكنة دائماً، لذا يجب أن يكون قائد التعلم على دراية بمحتوى هذا الدليل وأن يكون قادراً على تشجيع المشاركين على اختيار الموضوعات المناسبة.
- قد يرغب قائد التعلم في طباعة هذا الدليل ومشاركته مع المجموعة قبل الاجتماع أو خلاله.

اختيار موضوع قابل للتنفيذ

في بداية كل جلسة، ستتاح لكل مشارك الفرصة لطرح موضوع يريد مناقشته في الجلسة. ويكون هذا الموضوع سؤالاً أو تحدٍ أو مشكلة يرغب المشارك في مساعدة الآخرين لحله، أو قد يكون قصة عن دروس نجاح مستفادة ويرغب في مشاركتها مع المجموعة.

فيما يلي أمثلة على نوع من التحديات أو المشكلات التي شاركها موظفو الخطوط الأمامية الذين جربوا هذه الحزمة:

🔹 بصفتنا فريق الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم، نجمع الكثير من المعلومات. لكننا نجد صعوبة في إقناع موظفي البرنامج بالمشاركة في النتائج لأنهم مشغولون في تنفيذ مشاريع أخرى. كيف نشارك هذا التعلم معهم لتحسين المشاريع؟

🔹 لقد قمنا بتوزيع المواد الغذائية في المجتمع، ولكن لا يزال الأطفال يعانون من سوء التغذية. كيف يمكننا تغيير هذا الوضع؟

فيما يلي أمثلة على نوع من قصص النجاح التي شاركها موظفو الخطوط الأمامية الذين جربوا هذه الحزمة:

🔹 كانت لدينا مشكلات في إقبال الرجال على الخدمات الصحية التي نقدمها للمجتمعات. لكننا أنشأنا جلسات صحية للرجال فقط وحاولنا جعلهم يشعرون بأنهم "مميزون"، مما أدى إلى إقبال المزيد من الرجال على الخدمات.

🔹 يصلنا الكثير من بيانات الرصد والتقييم لمشاريع مختلفة، لكن الأمر يستغرق وقتاً طويلاً لتحليل البيانات للعديد من التقارير التي يتعين علينا إعدادها. وأدركت أن الكثير من المعلومات المطلوبة في التقارير كانت هي نفسها عبر مشاريع مختلفة، لذا قمت بإنشاء جدول بيانات يحتوي على صيغ يمكنها تحليل كل ما نحتاجه. علي فقط "تحديث" الصفحة عندما تأتي بيانات جديدة وتعطيني المعلومات التي أحتاجها للتقارير. إنه يوفر الوقت بالفعل.

1. يجب أن يكون المشارك قادرًا على اتخاذ إجراء يؤثر على الموضوع.

مثال: يعد "الجوع تحدٍ ضخم في الصومال" موضوعًا مهمًا، لكن نطاقه أضخم من أن يكون للأفراد تأثير كبير عليه ولن يتم حله في غضون ساعات قليلة من المناقشة. ومع ذلك، فإن موضوع "كيف يمكن أن يصبح فريقي أكثر كفاءة في نقل حزم الطعام إلى المجتمعات النائية؟" يمثل موضوعًا مفيدًا. صاحب الموضوع له دور وتأثير محتمل في الموقف.

2. يجب أن يكون المشارك الذي يعرض الموضوع هو "صاحب" الموضوع. ويجب أن يتحدث عن تجربة شخصية للموضوع.

مثال: من المحتمل أن يكون الموضوع المقدم قابلاً للتنفيذ، لكن صاحب الموضوع لا يشارك مباشرة في المشكلة: "أنا مدير في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم، ولاحظت أن فريق المأوى يكافح للتفاوض بشأن الوصول المستدام إلى العقارات مع ملاك الأراضي المحليين." على الرغم من أن هذا الموضوع يصف مشكلة داخل المنظمة، إلا أنه لا يمكن لصاحب الموضوع هذا التأثير بسهولة من موقعه في فريق آخر.

وعلى سبيل المقارنة، يمكن لصاحب الموضوع التأثير على المشكلة في هذا السيناريو: "أنا منسق للتعليم في حالات الطوارئ، ولاحظت أن الحضور منخفض في جلساتنا الصباحية للأطفال. ما الذي يمكنني فعله لجذب المزيد من الأطفال إلى مركزنا؟"

3. إذا كان الموضوع عبارة عن سؤال أو تحدٍ أو مشكلة، فيجب أن يكون من الممكن تناوله في غضون وقت وقيود الجهات المانحة للمشروع.

مثال: ربما تكون قد تلقيت شكاوى من المجتمع المحلي بأنهم لم يتلقوا جميعًا مساعدة المأوى المقدمة. ومع ذلك، لم تعد هناك أموال متبقية في المشروع الذي يستعد للإغلاق. سيكون من المهم مراجعة الدروس المستفادة حول الموازنة والمشتريات والتواصل مع المجتمعات كجزء من الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم للمشروع. ولكن ليس من المفيد القيام بذلك لجلسة تعلم عملي، لأنه لا يوجد وقت أو سلطة لاتخاذ أي إجراء فيما يتعلق بتسليم مجموعات أدوات المأوى.

بدلاً من ذلك، يمكنك عرض مشكلة ذات صلة: "أنا قلق من العلاقات المتدهورة مع المجتمع، وأريد أن أتعلم كيفية تحسينها حتى نكون في وضع جيد للمشروع القادم الذي يتم تنفيذه هناك." هذه قضية لا يزال بإمكانك التأثير عليها باستخدام التعلم العملي لاستكشاف استراتيجيات بناء ثقة المجتمع.

يمكنك استخدام **موجز صاحب الموضوع في القسم 4** للتفكير في موضوع لعرضه في الاجتماع.

امتلاك موضوعك والإجراء الخاص بك

بصفتك صاحب الموضوع، سيتم توجيه جميع المناقشات في الاجتماع نحوك. أنت تملك الموضوع الذي تقدمه. كما أنك مسؤول أيضًا عن اختيار وتنفيذ الإجراء الذي تلتزم به في نهاية الاجتماع.

ستساعدك الأسئلة التي يطرحها المشاركون الآخرون على التفكير في مشكلتك أو التحدي الذي تواجهه أو قصة نجاحك. وقد تزودك بأفكار جديدة مفيدة. لكن لا يزال يتعين عليك الشعور بالثقة في أنك تتحكم في ما يحدث لموضوعك وما ستقوم به بعد الاجتماع.

دليل المشاركين الفاعلين

- يجب أن يحاول المشاركون قراءة هذا القسم قبل جلسة التعلم العملي ليساعدهم على الاستعداد لطرح أسئلة مفيدة.
- جميع المشاركين هم مشاركون فاعلين. كمشارك، يجب أن تنخرط في المناقشة حتى لو لم تطرح سؤالاً في كل مرة.
- لن تكون القراءة المسبقة ممكنة دائماً، لذا يجب أن يكون قائد التعلم على دراية بمحتوى هذا الدليل وأن يكون قادراً على تشجيع المشاركين على طرح الأسئلة المناسبة.
- قد يرغب قائد التعلم في طباعة هذا الدليل ومشاركته مع المجموعة قبل الاجتماع أو خلاله.

طرح أسئلة مفيدة

يتمثل الدور الأكثر أهمية للمشاركين في التعلم العملي في طرح الأسئلة لمساعدة صاحب الموضوع على التفكير في قضيته بشكل فعال. وبدلاً من التسرع في تقديم الحلول، يمكن لأسئلة المشاركين أن تحث صاحب الموضوع على التفكير في القضية بعمق أكبر – أو على إيجاد منظور جديد يمكن أن يساعده في الوصول إلى حل ما كان ليجدته بنفسه.

ما هي أنواع الأسئلة؟

تُستخدم ثلاثة أنواع رئيسية من الأسئلة في التعلم العملي لمساعدة الأفراد على التفكير في مشكلتهم بطريقة مختلفة أو جديدة. وهي أسئلة التفكير، أو الشعور، أو الرغبة.

فيما يلي قائمة بأمتثلة من الأسئلة كنقطة بداية. وهذه القوائم ليست شاملة بأي حال من الأحوال؛ فيمكنك استخدام إبداعك وابتكار أسئلة تتناسب مع جلسة التعلم العملي المحددة الخاصة بك. تتم كتابة الأسئلة بشكل أساسي في زمن المضارع، مما سيساعد في القضايا والتحديات المستمرة. إذا كنت تستخدم التعلم العملي لاستكشاف عوامل في قصص النجاح التي حدثت في الماضي، فيمكنك استخدام أسئلة مماثلة ولكن في زمن الماضي.

أسئلة "التفكير"

تبحث هذه الأنواع من الأسئلة في استكشاف الحقائق والبيانات والمعلومات والافتراضات والقصص والكشف عنها. ويمكنك اعتبارها أسئلة "تحري". وعند ابتكار أسئلة "التفكير" الخاصة بك، تذكر أنها تسعى للحصول على مزيد من التفاصيل حول وقائع وضع المشكلة.

- ماذا فعلت حتى الآن لمعالجة هذه القضية؟
- ماذا يقول لك من تلقاها المساعدات؟
- هل هناك عوامل تواصل وعوامل ثقافية مختلفة ذات علاقة؟

- كم تستغرق من الوقت على هذه المشكلة؟ كم لديك من الوقت للمشروع؟
- من أيضًا يشارك؟ من هم أصحاب المصلحة في هذه المشكلة؟
- ما الذي يجعل هذه المشكلة مهمة؟
- من الذي تحتاج إلى مساعدته؟ ما هو النفوذ والمصلحة التي لديهم في المشكلة؟
- من لديه سلطة اتخاذ القرار بشأن هذا الموقف؟

أسئلة "الشعور"

غالبًا ما تشتمل الأسئلة والمشكلات التي نواجهها في عملنا على عنصر تحفيزي أو "شعوري" تجاهها. أسئلة "الشعور" تساعد الأشخاص على التفكير. وتشجع المقاربات المتعاطفة مع القضية عن طريق طرح أسئلة حول المشاعر وتحدي الافتراضات التي قد تكون لدى صاحب الموضوع. وعند ابتكار أسئلة "الشعور" الخاصة بك، تذكر أنها تسعى للحصول على مزيد من التفاصيل حول مشاعر الشخص تجاه الموقف.

- لماذا يُعد هذا التحدي مهمًا بالنسبة لك؟
- ما هو شعورك تجاه الأسئلة التي طُرحت عليك في هذه المجموعة؟
- ما هي الأسباب الأخرى التي قد تكون موجودة وتشرح لماذا فعلوا ذلك؟
- هل ستندهش إذا شعر الآخرون بنفس الشعور/شعور مختلف؟
- بماذا شعرت عندما سمعت ذلك؟
- سأكون غاضبًا لو كنت في هذا الوضع – ماذا عنك أنت؟
- ما الذي يمنعك من ...؟
- كيف يؤثر ذلك على فريقك؟

أسئلة "الرغبة"

تدور هذه الأنواع من الأسئلة حول التطلع إلى المستقبل والتخطيط. وتكمن الفكرة في التفكير والتقييم والعثور على الاتجاه وتحديد الأهداف. ويمكنك اعتبارها أسئلة "استباقية". وعند ابتكار أسئلة "الرغبة" الخاصة بك، تذكر أنها ذات توجه عملي.

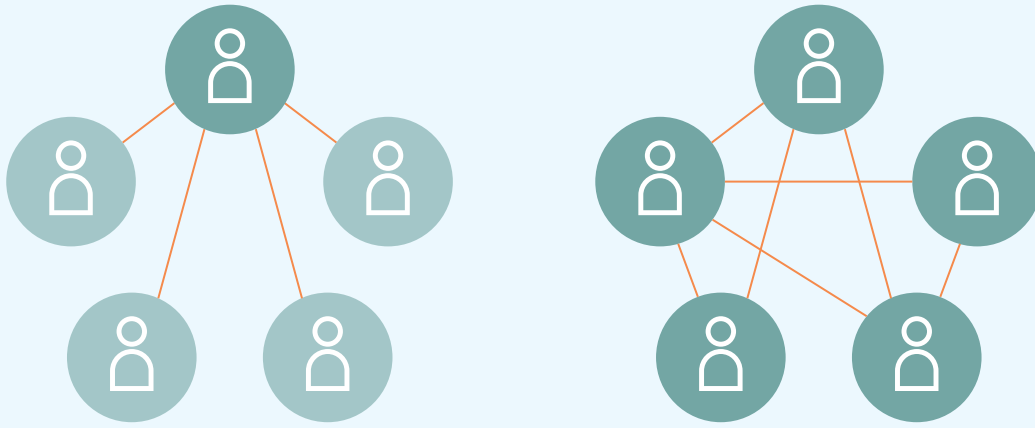
- ما هي المساعدة أو الدعم الذي قد تحتاجه؟
- كيف ستحصل على هذا الدعم؟
- ما الذي يمكن أن نفعل المزيد منه أو الأقل منه؟
- كيف ستقرر الإجراء الذي يجب اتخاذه؟
- ما هي الخطوات التي يمكنك رؤيتها؟ ماذا ستفعل بعد ذلك؟

- هل يمكنك أن تصف كيف ستبدو الأمور في شهر واحد؟
- ما هي البدائل الموجودة؟
- ماذا سيكون السيناريو الأفضل؟ ما الذي يبدو عليه الشيء "الجيد"؟

وجه سؤالك إلى صاحب الموضوع

عند مناقشة القضايا أو محاولة حل المشكلات، يميل الأشخاص إلى إجراء حوار مباشر مع أشخاص مختلفين في المجموعة – مما يؤدي في الواقع إلى تمرير القضية فيما بينهم. في جلسة التعلم العملي، يجب أن توجه جميع أسئلتك إلى صاحب الموضوع، وليس المشاركين الآخرين. وبهذه الطريقة، تسري المحادثة في اتجاه واحد فقط لكل قضية. يمكنك أن ترى هذا الاختلاف موضعاً في الشكل أدناه. ويمكن تناول العديد من القضايا في أحد اجتماعات التعلم العملي، ولكن يوجد دائماً صاحب موضوع واحد فقط لكل قضية.

لاحظ الفرق



ب. جلسة التعلم العملي

أ. اجتماع نموذجي/مناقشة مجموعة التركيز

ثلاثة تدريبات للتعلم العملي واستخداماتها

بعد أن عرفت أساسيات التعلم العملي والأدوار المختلفة التي ينطوي عليها الأمر، يمكنك الآن معرفة المزيد عن التدريبات المختلفة وكيفية استخدامها. يمكن أن تساعد الإرشادات التفصيلية قادة التعلم في توجيه الجلسات والمشاركين لاتباع التدريب – يمكنك طباعتها حتى تكون في متناول يديك!

الأنواع الثلاث من تدريبات التعلم العملي المشمولة في هذه الحزمة هي:

- الكلاسيكي
- التعاوني
- الإيجابي

تعمل جميع التدريبات على أفضل نحو في مجموعة من خمسة أو ستة أشخاص وتتطلب **45 دقيقة على الأقل**. لكل نهج خصائص مختلفة قليلاً وهدف مختلف. استخدم الشبكة أدناه لمساعدتك على تحديد التدريب الأفضل لاجتماع التعلم العملي الخاص بك. سيعتمد ذلك على طبيعة المشاركين وما يريدون الخروج به من الاجتماع. على سبيل المثال، قد لا يرغب الزملاء سوى في الحصول على مساحة للتفكير في قضية ما بأنفسهم، أو قد يكونوا حائرين بالفعل ويحتاجون إلى اقتراحات من أشخاص آخرين، أو قد يكون لديهم بعض التعلم الإيجابي ليشاركونه مع الزملاء.

نوع التدريب	الخصائص الرئيسية	الغرض
الكلاسيكي	<ul style="list-style-type: none"> صاحب الموضوع يعرض قضية/تحدي لتناولها القضية/التحدي مستمر يطرح المشاركون أسئلة على صاحب الموضوع للمساعدة في حل التحدي. ولا يقدمون حلولاً محتملة يختار صاحب الموضوع إجراءً من أفكاره كنتيجة للمناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> يحفز التعلم يحل المشكلات التي تحتاج إلى اتخاذ إجراء الآن، مما يتيح تصحيح البرامج أثناء التنفيذ يمكن الأفراد من التفكير وإيجاد الحلول الخاصة بهم، وبالتالي يبني الثقة وينمي القدرات
التعاوني	<ul style="list-style-type: none"> صاحب الموضوع يعرض قضية/تحدي لتناولها القضية/التحدي مستمر يطرح المشاركون أسئلة على صاحب الموضوع للمساعدة في حل التحدي. كما أنهم يقدمون حلولاً محتملة يختار صاحب الموضوع إجراءً أفكاره أو أفكار الزملاء كنتيجة للمناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> يحفز التعلم يحل المشكلات التي تحتاج إلى اتخاذ إجراء الآن، مما يتيح تصحيح البرامج أثناء التنفيذ يوجد الحل عندما يكون صاحب الموضوع حائراً ويحتاج إلى أفكار جديدة يحفز العمل الجماعي ويعالج المشكلات المشتركة
الإيجابي	<ul style="list-style-type: none"> يكون لدى صاحب الموضوع قصة نجاح يسير فيها المشروع على ما يرام أو يتغلب فيها على أحد التحديات حدث النجاح في الماضي لكنه مرتبط بعمل زملائه الجاري أو المستقبلي يطرح المشاركون أسئلة على صاحب الموضوع للمساعدة في تحديد التعلم ينظر المشاركون في التعلم ذي الصلة من قصة النجاح، والذي يمكنهم استخدامه في المستقبل 	<ul style="list-style-type: none"> يشارك التعلم من الماضي لاستخدامه في المشاريع الجارية أو المستقبلية يحدد العوامل التي جعلت الأشياء تنجح يسير عمليات تسليم المهام عندما يغادر شخص ما الفريق أو المنظمة

استخدم هذا التدريب من أجل:

- تحفيز التعلم.
 - حل المشكلات التي تحتاج إلى إجراء الآن.
 - تمكين الأفراد من التفكير وإيجاد الحلول الخاصة بهم.
- الأدوار: قائد التعلم، وصاحب الموضوع والمشاركون.
- الموارد: من 5 إلى 6 أفراد.
- اختياري: قلم، ورق، لوح ورقي قلاب، أو سيورة بيضاء.
- الوقت: 45 دقيقة على الأقل.
- نماذج تدوين الملاحظات: موجز صاحب الموضوع؛ نشرة التعلم الكلاسيكي والتعاوني؛ سجل دورات التعلم.

كيف تدير هذه الجلسة

الخطوة 1 المقدمة

يرحب قائد التعلم بالجميع في المجموعة. يشرح قائد التعلم الهدف من الجلسة وعملية وأهداف التعلم العملي، بما في ذلك الهدف المحدد للتدريب الكلاسيكي. ويجب أن يطلب من الجميع تقديم أنفسهم ويحث الأفراد على الشعور بالارتياح تجاه بعضهم البعض.

الخطوة 2 وضع القواعد الأساسية

يقوم قائد التعلم بتيسير إنشاء المجموعة لقائمة من القواعد الأساسية. ومن المهم أن تبتكرها المجموعة ككل وتوافق عليها. راجع [دليل قادة التعلم](#) إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في وضع القواعد الأساسية.

الخطوة 3 عرض موضوعات التعلم

يطلب قائد التعلم من الجميع مشاركة موضوع التعلم الخاص بهم بإيجاز - سؤال أو مشكلة أو تحدي. يجب أن تستغرق كل مقدمة لموضوع التعلم خمس دقائق **بحد أقصى**. يجب أن يذكر قائد التعلم الجميع بكيفية اختيار موضوع مفيد بالرجوع إلى [دليل المشاركين الفاعلين](#).

خلال هذه الجولة من المشاركة، ينبغي ألا يقوم أي شخص بطرح أي أسئلة أو إجراء أي مقاطعة. ويجب أن يطلب قائد التعلم بأدب من الشخص أن يختتم بسرعة، فقط إذا كان الشخص الذي يقوم بالمشاركة يتجاوز الوقت.

الخطوة 4 اختر موضوع التعلم الذي تبدأ به

بعد انتهاء الجميع من المشاركة وقبل القيام بأي شيء آخر (مناقشة أو طرح أسئلة)، يتعين على المجموعة تحديد ما إذا كان هناك وقت كافٍ لمناقشة جميع الموضوعات ومقدار الوقت المخصص لكل موضوع من هذه الموضوعات، أو ما إذا كان ينبغي التركيز على موضوع واحد فقط في الوقت المتاح.

كل موضوع ذو قيمة لأن أحد المشاركين حدده على أنه مهم. إذاً، كيف تحدد بحيادية أولوية الموضوعات التي يجب مناقشتها؟

يمكن لقائد التعلم أن يساعد المجموعة على اختيار موضوع تعلم بشكل مشترك من خلال حثهم على التفكير في الأسئلة التالية:

- أي الموضوعات أكثر "إلحاحًا"؟ ما هي النتائج التي ستترتب على تناول أحد الموضوعات في وقت لاحق؟ هل يمكنك ترتيب الموضوعات حسب الحاجة الملحة أو حساسية الوقت؟
- ما مدى تعقيد الموضوع وكم من الوقت لديك؟ إذا كنت لا تعرف ما هي المشكلة أو السؤال بالفعل، فربما تحتاج إلى مزيد من الوقت. لذا، إذا وافقت على الاجتماع في هذه الجلسة لمدة 45 دقيقة فقط، فقد تحتاج إلى حفظ هذا الموضوع المعقد لجلسة مختلفة.

مثال: إذا كانت إحدى المشكلات تتعلق بالاستجابة لتدفق مفاجئ للاجئين وكانت مشكلة أخرى مرتبطة بتحديد طويل الأجل – مثل العلاقة مع شريك خارجي – فقد تختار أن تبدأ بالمشكلة الأولى وتتناول الثانية في الجلسة القادمة.

الخطوة 5 توضيح المشكلة

تتضمن جولة قصيرة من طرح الأسئلة. يطرح أعضاء المجموعة أسئلة حتى يحصلوا على فكرة كافية عن الموضوع ليتمكنوا من طرح أسئلة مفيدة على صاحب الموضوع. ويجيب صاحب الموضوع بأفضل ما في وسعه عن كل سؤال.

تهدف هذه الخطوة إلى التأكد من أن كل شخص في المجموعة يدرك المشكلة تمامًا كما أوضحها صاحب الموضوع. اعتبر أنها تدريب قصير للتأكد من الحقائق. يجب أن يمنع قائد التعلم الأفراد بأدب من طرح أسئلة حول كيفية معالجة القضية.

قد يكون من المفيد أن يُعيد صاحب الموضوع صياغة القضية في جملة واحدة في نهاية هذه العملية، للتأكد من وضوحها للجميع قبل الانتقال للخطوة التالية.

الخطوة 6 استكشاف القضية

تتضمن هذه الخطوة جولة أطول من طرح الأسئلة على صاحب الموضوع. وتهدف إلى تمكين صاحب الموضوع من التفكير في القضية، أو في دوره فيما يتعلق بالقضية بشكل أعمق أو أوسع.

يمكن لكل شخص المساهمة في طرح الأسئلة وليس بالضرورة أن يكون ذلك بالتتابع؛ يمكن للشخص الذي طرح سؤالاً أن يطرح سؤالاً أو أسئلة تعقيبية، إذا بدا الأمر وكأنه استفسار مفيد للمتابعة مع صاحب الموضوع. وقد يرغب صاحب الموضوع في تدوين بعض الأسئلة حتى يتمكن من تتبعها.

يجب أن يراقب قائد التعلم ما إذا كان نوع الأسئلة يبدو مفيداً لصاحب الموضوع. إذا كان أحد موجهي الأسئلة يسيطر على الجلسة، يمكن لقائد التعلم تشجيع الآخرين على المشاركة في مجالات مختلفة من الأسئلة. لا يساهم الجميع في طرح الأسئلة في كل جلسة – فهم يساهمون في التعلم من خلال الاستماع اليقظ.

إذا لزم الأمر، يمكن لقائد التعلم تذكير المشاركين بمجموعة الأسئلة المفيدة التي يمكنهم طرحها، بما في ذلك أسئلة التفكير والشعور والرغبة. يمكن لقائد التعلم أن يقترح عليهم الاطلاع على نسخة من **دليل المشاركين الفاعلين** للاطلاع على بعض الأمثلة للأسئلة. ويمكنهم استخدامها كمصدر للإلهام، وتكييفها مع الموضوع الذي تتم مناقشته.

خلال هذه المرحلة، يحق لصاحب الموضوع الرد على أي أسئلة يجدها مفيدة. إذا كان صاحب الموضوع يفضل عدم الرد، فيمكنه ببساطة شكر السائل وكتابة السؤال للتفكير فيه في المستقبل.

الخطوة 7 التفكير في الإجراءات المحتملة

في هذه المرحلة، يدعو قائد التعلم المشاركين إلى طرح المزيد من الأسئلة التي ستساعد صاحب الموضوع على اتخاذ قرار بشأن الإجراءات التي سيتخذها بعد الاجتماع.

لا يقدم المشاركون اقتراحات للإجراءات. في المقابل، يجب أن يشجع قائد التعلم المشاركين على طرح الأسئلة التي تساعد صاحب الموضوع على التفكير في الإجراءات المحتملة وكيفية تنفيذها. يجب على المشاركين التركيز على أسئلة الرغبة في هذا القسم.

أفضل الإجراءات غالبًا ما تكون تلك المتوافقة مع المعيار "سمارت"، وهو مصطلح يتكون من الحروف الأولى للكلمات: محددة (specific)، وقابلة للقياس (measurable)، ويمكن تحقيقها (attainable)، وذات صلة (relevant)، ومحددة زمنيًا (timebound). وبينما يقترح صاحب الموضوع الإجراءات المختلفة التي يمكن اتخاذها، يمكن للمشاركين مساعدته على التفكير فيما إذا كانت الإجراءات تفي بمعايير "سمارت". سيساعد ذلك صاحب الموضوع على وضع إجراءات عملية يمكن تنفيذها.

الخطوة 8 التفكير واختيار الإجراءات

يدعو قائد التعلم المشاركين إلى التفكير فيما تعلموه عن أنفسهم و/أو عن القضية أثناء الجلسة ومشاركته. ويمكنهم مشاركة تجربتهم الخاصة، لكن لا يمكنهم إخبار صاحب الموضوع بالإجراء الذي يجب اتخاذه.

يتحدث كل عضو في المجموعة مرة واحدة وفي دوره، بينما يستمع صاحب الموضوع إلى أفكاره. يمكن للمشاركين أيضًا أن يقترحوا مشاركة الأفكار خارج جلسة المجموعة، لكن صاحب الموضوع يقرر ما إذا كان ذلك سيكون مفيدًا له.

صاحب الموضوع هو آخر شخص يتحدث. ويختتم بإخبار المجموعة بالإجراء الذي سيتخذه بعد الاجتماع لتحقيق تحسن في القضية.

الخطوة 9 التقييم

يدعو قائد التعلم المشاركين إلى إعادة النظر في المناقشة وتحديد الأمور التي سارت بشكل جيد وما الذي سيجعل الاجتماع التالي أفضل. قد يكون من المفيد تسجيل الدرس الأساسي كسجل للمجموعة، أو لمشاركة النقاط الرئيسية مع الزملاء الآخرين. لكن تذكر عدم مشاركة أي شيء يتسم بالسرية! يمكن لكل من صاحب الموضوع والمشاركين وقائد التعلم استخدام النماذج الواردة في [القسم 4](#) لتدوين الملاحظات، أو يمكن تكليف متطوع واحد بهذه المهمة.

بعض الاختلافات

يمكنك استخدام الخطوات الخاصة بتدريب التعلم العملي الكلاسيكي هذا في اجتماع واحد، أو قد يكون لديك سلسلة من الاجتماعات التي تستخدم نفس التدريب لمعالجة موضوعات تعلم مختلفة.

إذا كنت تعقد اجتماعات منتظمة مع نفس المجموعة من الأشخاص، فيمكنك أيضًا مراعاة النقاط التالية:

- خصص بعض الوقت في البداية للتفكير في التقدم المحرز منذ الجلسة الماضية. ما هي الإجراءات من الجلسة الماضية التي اتخذها صاحب الموضوع لمعالجة موضوعه؟ كيف أثر هذا الإجراء على القضية؟ إذا لزم الأمر، يمكن للمجموعة إجراء تدريب استكشاف قصير لمساعدة صاحب الموضوع السابق على اختيار إجراء جديد لاتخاذها – أي تكرار الخطوات 6 و 7 و 8.
- ضع في اعتبارك الموضوعات التي تمت مشاركتها في الجلسة السابقة ولم تتم مناقشتها. يمكن للمجموعة أن تقرر ما إذا كانوا يريدون التركيز على واحدة من تلك القضايا التي أثرت سابقاً أو إذا كانت هناك مواضيع جديدة يريدون طرحها على المجموعة. تأكد من اختيارك لشخص لم يكن صاحب موضوع مؤخرًا حتى يحصل كل شخص على فرصة لمناقشة موضوعه خلال فترة الاجتماعات.
- قسّم الموضوعات الكبيرة إلى موضوعات فرعية. إذا كانت لدى المجموعة قضية معقدة يشاركها العديد من المشاركين، مثل تنفيذ برنامج جديد، فيمكنك تقسيمها وتخصيص الأجزاء إلى أصحاب الموضوع المختلفين. يمكنك بعد ذلك استكشاف جزء مختلف من الموضوع في جلسات مختلفة وجعل القضايا والمشكلات المعقدة أكثر قابلية للمعالجة حتى يمكن حلها.

استخدم هذا التدريب من أجل:

- تحفيز التعلم.
- حل المشكلات التي تحتاج إلى إجراء الآن.
- إيجاد الحل عندما يكون صاحب الموضوع حائرًا ويحتاج إلى أفكار جديدة.
- تحفيز العمل الجماعي ومعالجة المشكلات التي تمت مشاركتها.

الأدوار: قائد التعلم، وصاحب الموضوع والمشاركون.

الموارد: من 5 إلى 6 أفراد.

اختياري: قلم، ورق، لوح ورقي قلاب، أو سبورة بيضاء.

الوقت: 45 دقيقة على الأقل.

نماذج تدوين الملاحظات: موجز صاحب الموضوع؛ نشرة التعلم الكلاسيكي والتعاوني؛ سجل دورات التعلم.

كيف تدير هذه الجلسة

الخطوة 1 المقدمة

يرحب قائد التعلم بالجميع في المجموعة. يشرح قائد التعلم الهدف من الجلسة وعملية وأهداف التعلم العملي، بما في ذلك الهدف المحدد للتدريب التعاوني. ويجب أن يطلب من الجميع تقديم أنفسهم ويحث الأفراد على الشعور بالارتياح تجاه بعضهم البعض.

الخطوة 2 وضع القواعد الأساسية

يقوم قائد التعلم بتيسير إنشاء المجموعة لقائمة من القواعد الأساسية. ومن المهم أن تبتكرها المجموعة ككل وتوافق عليها. راجع [دليل قادة التعلم](#) إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في وضع القواعد الأساسية.

الخطوة 3 عرض موضوعات التعلم

يطلب قائد التعلم من الجميع مشاركة موضوع التعلم الخاص بهم بإيجاز - سؤال أو مشكلة أو تحدي. يجب أن تستغرق كل مقدمة لموضوع التعلم خمس دقائق **بحد أقصى**. يجب أن يذكر قائد التعلم الجميع بكيفية اختيار موضوع مفيد بالرجوع إلى [دليل المشاركين الفاعلين](#).

خلال هذه الجولة من المشاركة، ينبغي ألا يقوم أي شخص بطرح أي أسئلة أو إجراء أي مقاطعة. ويجب أن يطلب قائد التعلم بأدب من الشخص أن يختتم بسرعة، فقط إذا كان الشخص الذي يقوم بالمشاركة يتجاوز الوقت.

الخطوة 4 اختر موضوع التعلم الذي تبدأ به

بعد انتهاء الجميع من المشاركة وقبل القيام بأي شيء آخر (مناقشة أو طرح أسئلة)، يتعين على المجموعة تحديد ما إذا كان هناك وقت كافٍ لمناقشة جميع الموضوعات ومقدار الوقت المخصص لكل منها، أو ما إذا كان ينبغي التركيز على موضوع واحد فقط في الوقت المتاح.

كل موضوع ذو قيمة لأن أحد المشاركين حدده على أنه مهم. إذا، كيف تحدد بحيادية أولوية الموضوعات التي يجب مناقشتها؟

يمكن لقائد التعلم أن يساعد المجموعة على اختيار موضوع تعلم بشكل مشترك من خلال حثهم على التفكير في الأسئلة التالية:

- أي الموضوعات أكثر "إلحاحًا"؟ ما هي النتائج التي ستترتب على تناول أحد الموضوعات في وقت لاحق؟ هل يمكنك ترتيب الموضوعات حسب الحاجة الملحة أو حساسية الوقت؟
- ما مدى تعقيد الموضوع وكم من الوقت لديك؟ إذا كنت لا تعرف ما هي المشكلة أو السؤال بالفعل، فربما تحتاج إلى مزيد من الوقت. لذا، إذا وافقت على الاجتماع في هذه الجلسة لمدة 45 دقيقة فقط، فقد تحتاج إلى حفظ هذا الموضوع المعقد لجلسة مختلفة.

مثال: إذا كانت إحدى المشكلات تتعلق بالاستجابة لتدفق مفاجئ للاجئين وكانت مشكلة أخرى مرتبطة بتحديد طويل الأجل – مثل العلاقة مع شريك خارجي – فقد تختار أن تبدأ بالمشكلة الأولى وتتناول الثانية في الجلسة القادمة.

الخطوة 5 توضيح المشكلة

تتضمن جولة قصيرة من طرح الأسئلة. يطرح أعضاء المجموعة أسئلة حتى يحصلوا على فكرة كافية عن الموضوع ليتمكنوا من طرح أسئلة مفيدة على صاحب الموضوع. ويجيب صاحب الموضوع بأفضل ما في وسعه عن كل سؤال.

تهدف هذه الخطوة تهدف التأكد من أن كل شخص في المجموعة يدرك المشكلة تمامًا كما أوضحها صاحب الموضوع. اعتبر أنها تدريب قصير للتأكد من الحقائق. يجب أن يمنع قائد التعلم الأفراد بأدب من طرح أسئلة حول كيفية معالجة القضية.

قد يكون من المفيد أن يُعيد صاحب الموضوع صياغة القضية في جملة واحدة في نهاية هذه العملية، للتأكد من وضوحها للجميع قبل الانتقال للخطوة التالية.

الخطوة 6 استكشاف القضية

تتضمن هذه الخطوة جولة أطول من طرح الأسئلة على صاحب الموضوع. وتهدف إلى تمكين صاحب الموضوع من التفكير في القضية، أو في دوره فيما يتعلق بالقضية بشكل أعمق أو أوسع.

يمكن لكل شخص المساهمة في طرح الأسئلة وليس بالضرورة أن يكون ذلك بالتتابع. ويمكن للشخص الذي طرح سؤالاً أن يطرح سؤالاً أو أسئلة تعقيبية إذا بدا الأمر وكأنه استفسار مفيد للمتابعة مع صاحب الموضوع. وقد يرغب صاحب الموضوع في تدوين بعض الأسئلة حتى يتمكن من تتبعها.

يجب أن يراقب قائد التعلم ما إذا كان نوع الأسئلة يبدو مفيداً لصاحب الموضوع. إذا كان أحد موجهي الأسئلة يسيطر على الجلسة، يمكن لقائد التعلم تشجيع الآخرين على المشاركة

في مجالات مختلفة من الأسئلة. لا يساهم الجميع في طرح الأسئلة في كل جلسة - فهم يساهمون في التعلم من خلال الاستماع اليقظ.

إذا لزم الأمر، يمكن لقائد التعلم تذكير المشاركين بمجموعة الأسئلة المفيدة التي يمكنهم طرحها، بما في ذلك أسئلة التفكير والشعور والرغبة. يمكن لقائد التعلم أن يقترح عليهم الاطلاع على نسخة من **دليل المشاركين الفاعلين** للاطلاع على بعض الأمثلة للأسئلة. ويمكنهم استخدامها كمصدر للإلهام، وتكييفها مع الموضوع الذي تتم مناقشته.

خلال هذه المرحلة، يحق لصاحب الموضوع الرد على أي أسئلة يجدها مفيدة. إذا كان صاحب الموضوع يفضل عدم الرد، فإنه ببساطة يشكر السائل ويكتب السؤال للتفكير فيه في المستقبل.

الخطوة 7 اقتراح الإجراءات المحتملة

في هذه المرحلة، يدعو قائد التعلم المشاركين إلى اقتراح حلول محتملة للقضية التي عرضها صاحب الموضوع. وعلى عكس التدريب الكلاسيكي، فإن المشاركين يقترحون الإجراءات التي يمكن أن يتخذها صاحب الموضوع.

عندما يتم اقتراح العديد من الإجراءات المحتملة، يجب أن يبحث قائد التعلم صاحب الموضوع على تقييم إيجابيات وسلبيات الاقتراحات المختلفة. ويمكن للمشاركين مساعدة صاحب الموضوع على التفكير في هذه العوامل المختلفة، بما في ذلك النظر في أي الحلول تبدو مفيدة وأيها تبدو ممكنة.

أفضل الإجراءات غالبًا ما تكون تلك المتوافقة مع المعيار "سمارت"، وهو مصطلح يتكون من الحروف الأولى للكلمات: محددة (specific)، وقابلة للقياس (measurable)، ويمكن تحقيقها (attainable)، وذات صلة (relevant)، ومحددة زمنيًا (timebound). وبينما يقترح المشاركون وصاحب الموضوع الإجراءات المختلفة، يجب على قائد التعلم مساعدتهم على التفكير فيما إذا كانت الإجراءات تفي بمعايير "سمارت". سيساعد ذلك صاحب الموضوع على وضع إجراءات عملية يمكن تنفيذها.

الخطوة 8 التفكير واختيار الإجراءات

يدعو قائد التعلم المشاركين إلى التفكير فيما تعلموه عن أنفسهم و/أو عن القضية أثناء الجلسة ومشاركته، ويمكن للمشاركين الإشارة إلى الإجراء الذي يعتقدون أنه سيكون أكثر فائدة لمعالجة هذه القضية.

يتحدث كل عضو في المجموعة مرة واحدة وفي دوره، بينما يستمع صاحب الموضوع إلى أفكاره. يمكن للمشاركين أيضًا أن يقترحوا مشاركة الأفكار خارج جلسة المجموعة، لكن صاحب الموضوع يقرر ما إذا كان ذلك سيكون مفيدًا.

صاحب الموضوع هو آخر شخص يتحدث. ويختتم بإخبار المجموعة بالإجراء الذي سينتخذه بعد الاجتماع لتحقيق تحسن في القضية. يمكن أن يكون هذا الإجراء هو أحد الإجراءات التي اقترحتها مشاركون آخرون أو قد يكون إجراءً جديدًا تم التفكير فيه بواسطة صاحب الموضوع كنتيجة للمناقشة.

الخطوة 9 التقييم

يدعو قائد التعلم المشاركين إلى إعادة النظر في المناقشة وتحديد الأمور التي سارت بشكل جيد وما الذي سيجعل الاجتماع التالي أفضل. قد يكون من المفيد تسجيل الدرس الأساسي كسجل للمجموعة، أو لمشاركة النقاط الرئيسية مع الزملاء الآخرين. لكن تذكر عدم مشاركة أي شيء يتسم بالسرية! يمكن لكل من صاحب الموضوع والمشاركين وقائد التعلم استخدام النماذج الواردة في **القسم 4** لتدوين الملاحظات، أو يمكن تكليف متطوع واحد بهذه المهمة.

بعض الاختلافات

يمكنك استخدام تدريب التعلم العملي التعاوني مرة واحدة في اجتماع واحد، أو قد يكون لديك سلسلة من الاجتماعات التي تستخدم نفس التدريب لمعالجة موضوعات تعلم مختلفة.

إذا كنت تعقد اجتماعات منتظمة مع نفس المجموعة من الأشخاص، فيمكنك أيضًا مراعاة النقاط التالية:

- خصص بعض الوقت في البداية للتفكير في التقدم المحرز منذ الجلسة الماضية. ما هي الإجراءات من الجلسة الماضية التي اتخذها صاحب الموضوع لمعالجة موضوعه؟ كيف أثر هذا الإجراء على القضية؟ إذا لزم الأمر، يمكن للمجموعة إجراء تدريب استكشاف قصير لمساعدة صاحب الموضوع السابق على اختيار إجراء جديد لاتخاذها – أي تكرار الخطوات 6 و 7 و 8.
- ضع في اعتبارك الموضوعات التي تمت مشاركتها في الجلسة السابقة و التي لم تتم مناقشتها. يمكن للمجموعة أن تقرر ما إذا كانوا يريدون التركيز على واحدة من تلك القضايا التي أثرت سابقًا أو إذا كانت هناك مواضيع جديدة يريدون طرحها على المجموعة. تأكد من اختيارك لشخص لم يكن صاحب موضوع مؤخرًا حتى يحصل كل شخص على فرصة لمناقشة موضوعه خلال فترة الاجتماعات.
- قسّم الموضوعات الكبيرة إلى موضوعات فرعية. إذا كانت لدى المجموعة قضية معقدة يشاركها العديد من المشاركين، مثل تنفيذ برنامج جديد، فيمكنك تقسيمها وتخصيص الأجزاء إلى أصحاب الموضوع المختلفين. يمكنك بعد ذلك استكشاف جزء مختلف من الموضوع في جلسات مختلفة وجعل القضايا والمشكلات المعقدة أكثر قابلية للمعالجة حتى يمكن حلها.

استخدم هذا التدريب من أجل:

- مشاركة التعلم من الماضي لاستخدامه في المشاريع الجارية أو المستقبلية.
- تحديد العوامل التي جعلت الشيء ينجح.
- تسليم المعرفة عندما يغادر أحد الأشخاص الفريق أو المنظمة.

الأدوار: قائد التعلم، وصاحب الموضوع والمشاركون.

الموارد: من 5 إلى 6 أفراد، قلم، ورق، لوح ورقي قلاب أو سبورة بيضاء.

الوقت: 45 دقيقة على الأقل.

نماذج تدوين الملاحظات: موجز صاحب الموضوع؛ نشرة التعلم الإيجابي؛ سجل دورات التعلم.

كيف تدير هذه الجلسة

الخطوة 1 المقدمة

يرحب قائد التعلم بالجميع في المجموعة. يشرح قائد التعلم الهدف من الجلسة وعملية وأهداف التعلم العملي، بما في ذلك الهدف المحدد الإيجابي. ويجب أن يطلب من الجميع تقديم أنفسهم ويحث الأفراد على الشعور بالارتياح تجاه بعضهم البعض.

الخطوة 2 وضع القواعد الأساسية

يقوم قائد التعلم بتيسير إنشاء المجموعة لقائمة من القواعد الأساسية. ومن المهم أن تبتكرها المجموعة ككل وتوافق عليها. راجع [دليل قادة التعلم](#) إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في وضع القواعد الأساسية.

الخطوة 3 عرض قصص النجاح

يطلب قائد التعلم من كل شخص مشاركة قصة نجاحه بإيجاز – وهي موقف سارت فيه الأمور على ما يرام أو تغلب فيه على أحد التحديات. يجب أن يستغرق ملخص كل قصة نجاح خمس دقائق **بحد أقصى**. يجب أن يذكر قائد التعلم الجميع بكيفية اختيار موضوع مفيد بالرجوع إلى [دليل المشاركين الفاعلين](#).

خلال هذه الجولة من المشاركة، ينبغي ألا يقوم أي شخص بطرح أي أسئلة أو إجراء أي مقاطعة. ويجب أن يطلب قائد التعلم بأدب من الشخص أن يختتم بسرعة، فقط إذا كان الشخص الذي يقوم بالمشاركة يتجاوز الوقت.

الخطوة 4 اختيار موضوع قصة النجاح الذي تبدأ به

بعد انتهاء الجميع من المشاركة وبعد انتهاء الجميع من المشاركة وقيل القيام بأي شيء آخر (مناقشة أو طرح أسئلة)، يتعين على المجموعة تحديد ما إذا كان هناك وقت كاف

لمناقشة جميع القصص ومقدار الوقت المخصص لكل منها، أو ما إذا كان ينبغي التركيز على قصة واحدة فقط في الوقت المتاح.

كل قصة ذات قيمة لأن أحد المشاركين حددها على أنها مهمة. إذاً، كيف تحدد بحيادية أولوية القصص التي يجب مناقشتها؟

يمكن لقائد التعلم أن يساعد المجموعة على اختيار قصة نجاح بشكل مشترك من خلال حثهم على التفكير في الأسئلة التالية:

- ما هي القصة التي تقدم دروساً للنجاح وتأتي في وقتها المناسب تمامًا؟ ما هي النتائج التي ستعود على المشاريع الجارية من التعلم بشأن هذا النجاح؟ هل يمكنك ترتيب قصص النجاح حسب الحاجة الملحة أو حساسية الوقت؟
- ما مدى تعقيد عوامل النجاح في القصص؟ كم لديك من الوقت للحديث عن ذلك؟

الخطوة 5 توضيح القصة

تتضمن جولة قصيرة من طرح الأسئلة. يطرح أعضاء المجموعة أسئلة حتى يحصلوا على فكرة كافية عن القصة ليتمكنوا من طرح أسئلة مفيدة على صاحب الموضوع. ويجب صاحب الموضوع بأفضل ما في وسعه عن كل سؤال.

تهدف هذه الخطوة تهدف التأكد من أن كل شخص في المجموعة يدرك قصة النجاح تمامًا كما أوضحها صاحب الموضوع. اعتبر أنها تدريب قصير للتأكد من الحقائق. يجب أن يمنع قائد التعلم الأفراد بأدب من طرح أسئلة حول كيفية مساهمة العوامل المختلفة في تحقيق النجاح.

قد يكون من المفيد أن يُعيد صاحب الموضوع صياغة النجاح الرئيسي في القصة مستخدمًا جملة واحدة في نهاية هذه العملية، للتأكد من وضوحه للجميع قبل الانتقال للخطوة التالية.

الخطوة 6 استكشف مقومات النجاح

أثناء هذه الخطوة، يُدعى المشاركون في المجموعة إلى التدوين الفردي للعوامل التي جعلت النجاح ممكنًا، في نظرهم. وبالاعتماد على مساهمات المجموعة، يدون قائد التعلم هذه العوامل ويضعها تحت عناوين:

1. إجراءات صاحب الموضوع.

2. السياق أو البيئة التي حدث بها النجاح.

يكتب قائد التعلم ذلك على لوح ورقي قلاب أو سبورة بيضاء أو قطعة من الورق أو على أي طريقة عرض تقديمي أخرى، مثل شاشة الدردشة أو مستند معروض على الشاشة.

الخطوة 7 الاستكشاف بشكل أكثر تعمقًا

يطرح أعضاء المجموعة مزيدًا من الأسئلة حول القصة المختارة. ومن الأفضل أن تكون هذه الأسئلة مفتوحة لتساعد على استكشاف عوامل النجاح.

إذا لزم الأمر، يمكن لقائد التعلم تذكير المشاركين بمجموعة الأسئلة المفيدة التي يمكنهم طرحها، بما في ذلك أسئلة التفكير والشعور والرغبة. يمكن لقائد التعلم أن يقترح عليهم الاطلاع على نسخة من **دليل المشاركين الفاعلين** للاطلاع على بعض الأمثلة للأسئلة. ويمكنهم استخدامها كمصدر للإلهام، وتكييفها مع الموضوع الذي تتم مناقشته.

وعلى عكس التدريبات الكلاسيكية والتعاونية، تركز الأسئلة المطروحة في هذا التدريب في الغالب على الماضي.

يمكن أن يكتب صاحب الموضوع كل سؤال لمتابعه. بعد أن ينتهي المشاركون من طرح أسئلتهم، يمكن لصاحب الموضوع استخدامها للنظر في أهم عوامل النجاح وصياغة إجابة حول هذا الموضوع.

يشارك صاحب الموضوع هذه الإجابة مع المجموعة الأوسع ويشرح سبب تحديد هذه العوامل بأنها الأكثر أهمية.

الخطوة 8 استخلص الاكتشافات

ييسر قائد التعلم محادثة بين المشاركين يوضحون ويشاركون خلالها ما تعلموه من قصة نجاح صاحب الموضوع. يتضمن ذلك كيفية الاعتماد عليها للتعامل مع المواقف التي يواجهونها ولتعزيز ممارساتهم الخاصة.

الخطوة 9 التقييم

يدعو قائد التعلم المشاركين إلى إعادة النظر في المناقشة وتحديد الأمور التي سارت بشكل جيد وما الذي سيجعل الجولة التالية أفضل. قد يكون من المفيد تسجيل الدرس الأساسي كسجل للمجموعة، أو لمشاركة النقاط المهمة مع الزملاء الآخرين. لكن تذكر عدم مشاركة أي شيء يتسم بالسرية! يمكن لكل من صاحب الموضوع والمشاركين وقائد التعلم استخدام النماذج الواردة في **القسم 4** لتدوين الملاحظات، أو يمكن تكليف متطوع واحد بهذه المهمة.

بعض الاختلافات

يمكنك استخدام تدريب التعلم العملي الإيجابي مرة واحدة في اجتماع واحد، أو قد يكون لديك سلسلة من الاجتماعات التي تستخدم نفس التدريب لمعالجة موضوعات تعلم مختلفة. في بعض الأحيان سيكون لديك "جولة طلبات" حيث يشارك كل شخص موضوع قصة نجاح وتختار المجموعة من سيكون صاحب الموضوع. في بعض الحالات، ربما تكون قد حددت موظفًا واحدًا ترغب ببقية المجموعة في التعلم منه – على سبيل المثال، عندما يغادر أحد الأشخاص المنظمة. فيما يلي بعض الاختلافات التي يجب مراعاتها، بما في ذلك طريقتين يمكن لطريقة التعلم العملي الإيجابي أن تساعد فيهما على الاحتفاظ بالمعرفة في المنظمة عندما يغادر موظفو الخطوط الأمامية:

- غالبًا ما يقوم الموظف الذي يغادر بعملية تسليم مهام من شخص إلى آخر مع مديره أو من يحل محله لمشاركة تعلمه. وهذا يعني أن أقرانه الآخرين في المنظمة لا يحصلون على فرصة للاستفادة من معرفته. عوضًا عن ذلك، يمكنك تنظيم جلسة تعلم عملي مع العديد من أعضاء الفريق لمشاركة هذه المعرفة على نطاق أوسع في المنظمة.
- في بعض الأحيان لا يكون هناك وقت كافٍ لتسليم المهام قبل مغادرة أحد الأشخاص. ولتجنب فقدان المعرفة، ضع في اعتبارك إجراء تدريب تعلم عملي إيجابي في فترات منتظمة مع الموظفين. يمكن أن يساعد ذلك موظفي الخطوط الأمامية على التعلم من نجاحات بعضهم البعض بشكل منتظم طوال فترة عملهم معًا وليس في نهايتها.

- إذا كنت تعقد اجتماعات منتظمة، خذ بعين الاعتبار بدء الاجتماع بقصص نجاح مختلفة تمت مشاركتها في الجلسة السابقة ولكن لم تتم مناقشتها. يمكن للمجموعة أن تقرر ما إذا كانوا يريدون التركيز على واحدة من تلك القصص التي أثرت سابقاً أو إذا كانت هناك قصص جديدة يريدون طرحها على المجموعة. تأكد من اختيارك لشخص لم يكن صاحب موضوع مؤخرًا حتى يحصل كل شخص على فرصة لمشاركة قصة نجاحه خلال فترة الاجتماعات.

تكييف التعلم العملي ليتناسب مع عملك

أنت الآن تعرف كل شيء عن نهج التعلم العملي، والأدوار المختلفة، والتدريبات التي يمكنك استخدامها. لكن ربما تكون غير متأكد من كيفية تكييف هذا النهج في عملك - أو ما إذا كان سيعمل ضمن منظمتك وسياقك المحددين.

يتناول هذا القسم بعض الخيارات لتكييف النهج مع المواقف المختلفة لجعله أكثر واقعية. لكن تذكر أن - قائمة الخيارات هذه لن تغطي كل المواقف. يرجى استخدام إبداعك مع نهجك الخاص لدمج مناهج التعلم العملي. أنت تعرف منظمتك وسياقك بشكل أفضل، لذا يمكنك تكييف التعلم العملي ليتناسب مع عملك!

[الانتقال إلى...](#)

الطرق المختلفة لاستخدام التعلم العملي في عملك

التعلم العملي هو نهج مباشر ومبسّط للتعلم لا يتطلب الكثير من الموارد أو الوقت. قد يجد العديد من موظفي الخطوط الأمامية أنه من السهل تطبيقه. لكن بالنسبة للبعض، فإن إيجاد الوقت لتنفيذ التعلم العملي بانتظام مع أقرانهم قد يمثل تحديًا. قد يكون من الصعب إقناع المديرين بتخصيص وقت للتعلم، أو قد يكون من العسير تنفيذ جلسة تشاركية عند وجود هياكل هرمية. يقدم هذا القسم نصائح حول كيف يمكنك استخراج العناصر الأساسية للتعلم العملي - باستخدام أسئلة التفكير والجمع بين التعلم والعمل - وجعلها تتناسب مع الوقت والمساحة وبيئة العمل المتاحة لك.

استخدم التعلم العملي كفرد

ربما تكون مهتمًا بهذا النهج، لكن لا أحد في منطقتك لديه الدافع لممارسة التعلم العملي معك. بالنسبة لموظفي الخطوط الأمامية، قد يكون من الصعب إقناع الزملاء وكبار الموظفين بتوفير المزيد من الوقت لتعلمك. هل ضيعت وقتك في قراءة هذا الدليل؟ لا! يمكنك استخدام التعلم العملي لتغيير أسلوبك في التعلم.

اطرح على نفسك الأسئلة

رغم أن عمليات التعلم العملي تعتمد بشكل تقليدي على الحوار مع الآخرين، لكن يمكن أن تطرح على نفسك المزيد من الأسئلة للتفكير في مشكلاتك الخاصة أو لفهم عوامل النجاح الكامنة وراء شيء إيجابي حققته. استخدم بعض أمثلة الأسئلة الواردة في **دليل المشاركين الفاعلين** لتنظيم تفكيرك. يمكنك أيضًا استخدام النماذج الموجودة في **القسم 4** لمساعدتك على متابعة أفكارك. يُعد كل من موجز صاحب الموضوع ونشرة التعلم الإيجابي مفيدان بشكل خاص للتفكير بنفسك.

اطرح أسئلة على زملائك أثناء المحادثة

إذا ذكر أحد الزملاء مشكلة في عمله، فاسأله عنها أكثر باستخدام أنواع الأسئلة المختلفة التي تعلمتها. أو إذا ذكر أحدهم أنه نجح في شيء تريد أنت أيضًا تحقيقه، فاسأله كيف فعل ذلك. على سبيل المثال، يمكنك أن تسأله عن التغييرات التي قام بها أو من هو الشخص الآخر الذي كان مهمًا للتغلب على التحدي. ليس من الضروري أن يكون التعلم من زملائك رسميًا. يمكنك تغيير الطريقة التي تتفاعل بها لتتضمن المزيد من الأسئلة والتفكير.

اسأل موظفيك المزيد من الأسئلة

إذا كنت مديرًا، فيمكنك اتخاذ خطوة بسيطة جدًا نحو تشجيع التفكير الفعال بين موظفيك باستخدام أسئلة التعلم العملي. إذا جاء إليك أحد أعضاء فريقك وهو يواجه تحديًا في عمله، فبدلاً من تقديم الحلول، يمكنك مساعدته على التفكير في الموقف بنفسه عن طريق توجيه المزيد من الأسئلة عنه. على سبيل المثال، يمكنك طرح الأسئلة التالية: ما الذي حاولت أن تفعله؟ من غيرك قد يكون يواجه نفس التحدي؟ ما هي الخطوة الصغيرة التي يمكنك اتخاذها نحو إجراء تغيير؟

أدمج التعلم العملي في الاجتماعات الحالية

يتطلب التعلم العملي في القطاعات الأخرى عادة مجموعة صغيرة من الزملاء الذين يجتمعون بانتظام لمجرد القيام بتدريب التعلم العملي. بالنسبة لموظفي الخطوط الأمامية، قد تجد بالفعل صعوبة في عقد الاجتماعات الأساسية مع زملائك. كيف يمكنك إضافة المزيد من الاجتماعات – خاصة تلك التي تركز على التعلم بدلاً من التنفيذ؟

إذا كان هذا يمثل تحديًا في منطقتك، فنحن نقترح عليك دمج تدريبات التعلم العملي في الاجتماعات الحالية. سيتيح نهج الإدماج لك ولزملائك الحصول على العديد من فوائد التعلم العملي دون التضحية بالكثير من الوقت. قام موظفو الخطوط الأمامية الذين جربوا حزمة الموارد هذه بدمج التعلم العملي في الاجتماعات الحالية بالطرق التالية:

اجتماعات الفريق: يجتمع العديد من المديرين بشكل منتظم مع فرقهم للتركيز على تنفيذ المشروع للتأكد من سير الأمور على الطريق الصحيح. في بعض الأحيان تركز هذه الاجتماعات على حل التحديات. غالبًا ما يقود كبار الموظفين الاجتماعات، ويحددون التحديات ويقترحون الحلول. وباستخدام تدريب التعلم العملي، يمكن للموظفين على جميع مستوياتهم طرح قضية، والتفكير في الموضوع، ولعب دور فعال في إيجاد حلول للتحديات. ويمكنك إجراء جولة سريعة من التعلم العملي الكلاسيكي أو التعاوني لتحفيز التفكير داخل الفريق خلال هذه الاجتماعات. ولست مضطرًا لتضمين تدريب في كل اجتماع؛ ربما تحاول إجراء تدريب التعلم العملي في اجتماعات الفريق مرة واحدة في الشهر.

مراحل الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم للمشروع: تتمثل واحدة من الفوائد الكبيرة للتعلم العملي في أنه يمكنك تحقيق التعلم بصورة مستمر بين مراحل الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم. لكن يظل بإمكانك تجربة استخدام تدريب التعلم العملي في تلك النقاط الأساسية في دورة المشروع. غالبًا ما تتضمن اجتماعات المراجعة عروضًا تقديمية من قبل الموظفين ومناقشة تأملية محدودة من قبل أعضاء الفريق الآخرين. ومن خلال استخدام تدريب التعلم العملي في هذه الاجتماعات، ستتاح الفرصة لعدد أكبر من الموظفين للمساهمة في التعلم الذي يمكن تنفيذه بعد ذلك في المرحلة التالية من المشروع كتحسينات، أو يتم تسجيله في التقارير ووثائق التعلم، لدمجه في مشاريع مماثلة في المستقبل. ويمكنك استخدام تدريبات التعلم العملي الكلاسيكي أو التعاوني لتحديد المشكلات وحلها أثناء تنفيذ المشروع، أو حتى للتفكير في القضايا المحتملة التي قد تنشأ أثناء اجتماع إطلاق المشروع. كما يمكنك استخدام تدريب إيجابي لاستخلاص الدروس الإيجابية المستفادة أثناء اجتماعات الرصد والتقييم. أو يمكنك تجميع التعلم (غير السري) من اجتماعات التعلم العملي الأخرى ومشاركتها هنا.

أحداث التفكير التنظيمي: تستخدم بعض المنظمات أحداث التعلم الدورية لجمع العديد من الموظفين المختلفين معًا من مكاتب مختلفة في بلد ما أو حتى بلدان مختلفة حول العالم. ولا يحظى موظفو الخطوط الأمامية دائمًا بفرصة لمشاركة التعلم في هذه البيئات إذا هيمن كبار الموظفين على المناقشات. لكن يمكن أن تكون هذه فرصًا مفيدة لموظفي الخطوط الأمامية للتعلم من بعضهم البعض عن طريق طرح الأسئلة وإجراء مناقشات تفاعلية. كما يمكن لكبار الموظفين التعلم من المعرفة الضمنية القيمة التي يحتفظ بها موظفو الخطوط الأمامية. ويمكنك دمج تدريب التعلم العملي الإيجابي في جدول الأعمال لتشجيع الموظفين على مشاركة ما تعلموه حول ما حقق نتائج طيبة في سياقات مختلفة. ومن خلال استخدام نهج طرح الأسئلة، يمكن للمشاركين استخلاص التعلم من صاحب الموضوع الذي يعتبر أكثر أهمية بالنسبة لهم لفهم مشاريعهم الخاصة في سياقاتهم الخاصة. أو يمكنك تجميع التعلم (غير السري) من اجتماعات التعلم العملي الأخرى ومشاركتها هنا.

المناقشات الخارجية: التعلم العملي ليس مجرد أداة يتم استخدامها داخل نطاق الفرق والمنظمات. ففي القطاع الإنساني، يمكن لموظفي المنظمات المختلفة أن يتشاركوا المشكلات المتشابهة، أو قد يكون لديهم تعلم يمكن أن يساعد الآخرين على الأداء بفعالية. وهذه المعرفة ليست مملوكة لموظفي الخطوط الأمامية فقط – فالمجتمعات عنصر أساسي أيضًا للعمل الإنساني الفعال. فالأفراد المتأثرون بالأزمات قد يرون تحديات لم يلاحظها موظفو الخطوط الأمامية، أو قد يكون لديهم حلول لم تضعها المنظمات الإنسانية في الاعتبار. ويمكنك استخدام تدريب التعلم العملي في مجموعات عمل مجتمعات الممارسة المشتركة بين المنظمات لمشاركة التعلم وحل المشكلات. كما يمكنك محاولة إجراء تدريب أثناء المناقشات مع المجتمعات لتشجيع الملكية المشتركة للتحديات والمشاركة في إيجاد الحلول. لا يتطلب التعلم العملي الكثير من الوقت أو الموارد أو التدريب – لذا يمكن تطبيق النهج في الكثير من البيئات دون تخطيط مسبق.

مراعاة ديناميكيات القوة والإدماج والممارسات الثقافية

من المرجح أن ينتج التعلم العملي تأملات مفيدة وأفكار جديدة عندما يشعر كل فرد في المجموعة بالاحترام ويعرف أن أفكاره وتحدياته ستكون موضع تقدير. لا يتم الاستماع عادة إلى موظفي الخطوط الأمامية بقدر ما يتم الاستماع إلى كبار الموظفين داخل المنظمة. وبالتالي، قد يستغرق المشاركون بعض الوقت ليصبحوا على استعداد للانفتاح والتحدث بحرية.

قد يكون خلق الشعور بالانفتاح والاحترام المتبادل أكثر صعوبة في السياقات التي يوجد فيها تقليد قوي للتسلسل الهرمي أو الأبوي. وقد يشعر بعض الأشخاص أنهم مستبعدون بسبب جنسهم أو عمرهم أو عرقهم. قد يكون الأمر صعبًا أيضًا عندما يعاني بعض الموظفين من إعاقات جسدية قد تجعل من الصعب عليهم متابعة المناقشات الجماعية والمشاركة فيها. وهناك أشياء يمكن لقائد التعلم القيام بها للمساعدة في هذه المواقف. على سبيل المثال، يمكنك تنفيذ الخيارات التالية:

- قضاء المزيد من الوقت في وضع القواعد الأساسية التي تركز على الاحترام والاحترام. التأكد من أن الجميع يفهم القواعد التي تم الاتفاق عليها وإعادة المجموعة بلطف إلى التركيز على ذلك الاتفاق المشترك إذا لم يتم اتباعه.
- استكشاف خيارات لتقسيم المجموعات. قد يكون من المفيد وجود مجموعات من أجناس مختلفة أو مستويات من الأقدمية التنظيمية للمساعدة في تقليل ديناميكيات السلطة. يمكن أن تحاول تجربة ذلك في البداية ثم تجمع الأشخاص معًا عندما يكونون أكثر اعتيادًا على عملية التعلم العملي.
- اطلب من المشاركين كتابة موضوعاتهم أو أسئلتهم أولاً، أو اجعلهم يناقشونها مع شخص آخر قبل طرحها على المجموعة. يمكن أن يمنح ذلك الأشخاص مزيدًا من الوقت للتفكير والتعبير عما يريدون قوله قبل مشاركته مع المزيد من الأشخاص.
- ضع في اعتبارك مقدمًا ما إذا كان يمكن للأشخاص ذوي القدرات البدنية المختلفة المشاركة على قدم المساواة في المجموعة. إذا لم يكن كذلك، فما الذي تحتاج إلى تغييره؟ على سبيل المثال، قد تحتاج إلى تغيير طريقة جلوسك للسماح لمن يقرأ الشفاة برؤية الآخرين بوضوح.

يجب عليك أيضًا مراعاة الثقافة عند تقرير نوعية التدريبات. في بعض السياقات التي كان فيها الخجل بارزًا، كان من الصعب توجيه المشاركين للتحدث عن نجاحهم أثناء التدريب الإيجابي. عوضًا عن ذلك، قد يكون من المفيد أن يطلب قائد التعلم من المشاركون التحدث عن فترة رأوا فيها شخصًا آخر يتغلب على التحدي واستكشفوا عوامل النجاح هذه.

ومن جهة أخرى، قد يكون من المستهجن التسليم بأنه ليس لديك أي تحديات في عملك على الإطلاق، مما يجعل استخدام التدريبات الكلاسيكية والتعاونية أكثر صعوبة. في هذه الحالة، قد يحتاج قائد التعلم إلى العمل على خلق ثقافة الثقة والمشاركة في المجموعة لكسر بعض تلك الحواجز لتمكين التعلم. يمكن لقائد التعلم محاولة مناقشة بعض التحديات الخاصة به لتشجيع الآخرين على فعل الشيء نفسه.

في النهاية، أنت تعرف ثقافتك الخاصة، وزملائك، ومنظمتك بشكل أفضل. ويجب أن تشعر بالتمكين لتكييف النهج بطرق من شأنها أن تشمل بشكل فعال ومتساو أقرانك وزملائك. إذا لم تكن متأكدًا من الإجراء الذي يجب اتخاذه، فاسأل زملائك واستمع إلى اقتراحاتهم حول التغييرات التي تجعلهم يشعرون براحة أكبر للمشاركة.

تنظيم التعلم العملي عن بعد

في بعض الأحيان، لا يكون جميع الأشخاص الذين تعمل معهم وتريد التعلم منهم في نفس الموقع. لا يزال بإمكانك إجراء تدريب التعلم العملي مع هذه المجموعة باستخدام منصة عبر الإنترنت لمناقشاتك. على سبيل المثال، يمكنك استخدام Zoom أو Skype أو Google Meet أو منصات الاجتماعات الافتراضية الأخرى. في الواقع، تم تجريب هذه الحزمة عن بُعد!

تمكنك هذه المنصات من الجمع بين أشخاص من أماكن مختلفة يتمتعون بمجموعة متنوعة من الخبرات والأفكار. يمكن أيضًا عقد الجلسات عن بُعد عندما تؤدي الأوضاع الأمنية أو القيود الأخرى المفروضة على الحركة إلى صعوبة الجمع بين الزملاء وجهًا لوجه.

ومع ذلك، فإن عقد الجلسات عن بُعد يواجه أيضًا تحديات تتعلق بالاتصال بالإنترنت، والمواد السمعية والبصرية، وإنشاء روابط بين أعضاء المجموعة. وهذه بعض الأشياء التي يجب التفكير فيها عند القيام بالتعلم عن بُعد:

- إن أمكن، قم بتشغيل الكاميرات لدعم الاتصال بين الأفراد وللتأكد من مشاركة الجميع في الاجتماع. إلا أن ذلك لا يكون ممكنًا عندما يكون الاتصال بالإنترنت ضعيفًا أو السرعة منخفضة.
- سيحتاج قائد التعلم إلى لعب دور تيسير قوي في اجتماعات التعلم العملي عبر الإنترنت. فعندما لا يكون الأشخاص جالسين معًا في الغرفة، قد يكون من الصعب معرفة متى يريد الشخص التحدث، وما إذا كان يشارك في الجلسة، وكيف يشعر حيال الموضوع. سيتعين عليك متابعة من الذي تحدث وتشجيع الأفراد على مشاركة مدخلاتهم.
- قد تتسبب محدودية شبكات الاتصال في دخول الأشخاص إلى الاجتماع وخرجهم منه أو إلى تشويه الأصوات. ولمساعدة الجميع على فهم المناقشة أثناء هذه الانقطاعات المحتملة، قد يحتاج قائد التعلم وصاحب الموضوع إلى تكرار ما قيل أو تلخيص النقاط الرئيسية للمشاركين الذين فاتتهم أجزاء من المناقشة.

- قد يكون من الضروري مطالبة الأشخاص بكتابة أسئلتهم أو اقتراحاتهم في خاصية "الردشة" إذا كانت هناك مشكلات في الصوت.
- ضع في اعتبارك قضايا تضمين معينة على منصات الإنترنت. على سبيل المثال، قد تساعد مقاطع الفيديو الأشخاص على قراءة النص بالشفاه، أو يمكنك تمكين عرض نص فوري ليتمكن الأشخاص من قراءة المناقشة. لكن بالنسبة للأشخاص الذين يعانون من تحديات بصرية، سيكون وجود صوت واضح أمرًا مهمًا.
- قد تعيق المشاركة عن بُعد العلاقات بين المجموعة. ولتشجيع الثقة والانفتاح، قد تضطر إلى تخصيص وقت إضافي للمشاركين لتقديم أنفسهم وإتاحة بعض الوقت للأشخاص للتعرف على بعضهم البعض قبل التدريب

قوالب بسيطة لمساعدتك على الاستفادة من التعلم العملي

يوفر هذا القسم أربعة قوالب ستساعدك على التحضير لجلسات التعلم العملي، أو تدوين الملاحظات أثناء جلسة التعلم العملي، أو توثيق نتائج سلسلة من الاجتماعات.

القوالب مختصرة بشكل متعمد وذلك لزيادة التركيز على المناقشات التأملية والإجراءات بدلاً من التركيز على التوثيق. ومع ذلك، يمكن أن تكون بعض الملاحظات مفيدة للتذكيرات الشخصية أو لمشاركة النقاط الرئيسية من التعلم العملي مع الزملاء الآخرين. تذكر عدم مشاركة المعلومات السرية!

يمكنك طباعتها وإكمالها حسب الحاجة كمشارك. أو إذا كنت تنظم جلسة التعلم العملي، فقد ترغب في طباعتها أو إرسالها إلى زملائك مسبقاً.

[الانتقال إلى...](#)

استخدم هذا النموذج قبل الذهاب إلى اجتماع التعلم العملي ليساعدك في التركيز على موضوع أو فرصة أو قضية مناسبة ترغب في العمل عليها. ويمكن أن يساعدك استعراض هذه الأسئلة على التفكير أكثر في تفاصيل موضوع التعلم الخاص بك، كما يمكن أن يساعدك في تحديد ما إذا كان هذا هو النوع المناسب من الموضوعات لتدريب التعلم العملي الذي ستقوم به.

يجب استكماله قبل الجلسة

قم بوصف موضوع التعلم (مشكلة أو فرصة أو قصة نجاح أو قضية) في جملة واحدة

لماذا يمثل ذلك أهمية؟

لك:	للآخرين:
-----	----------

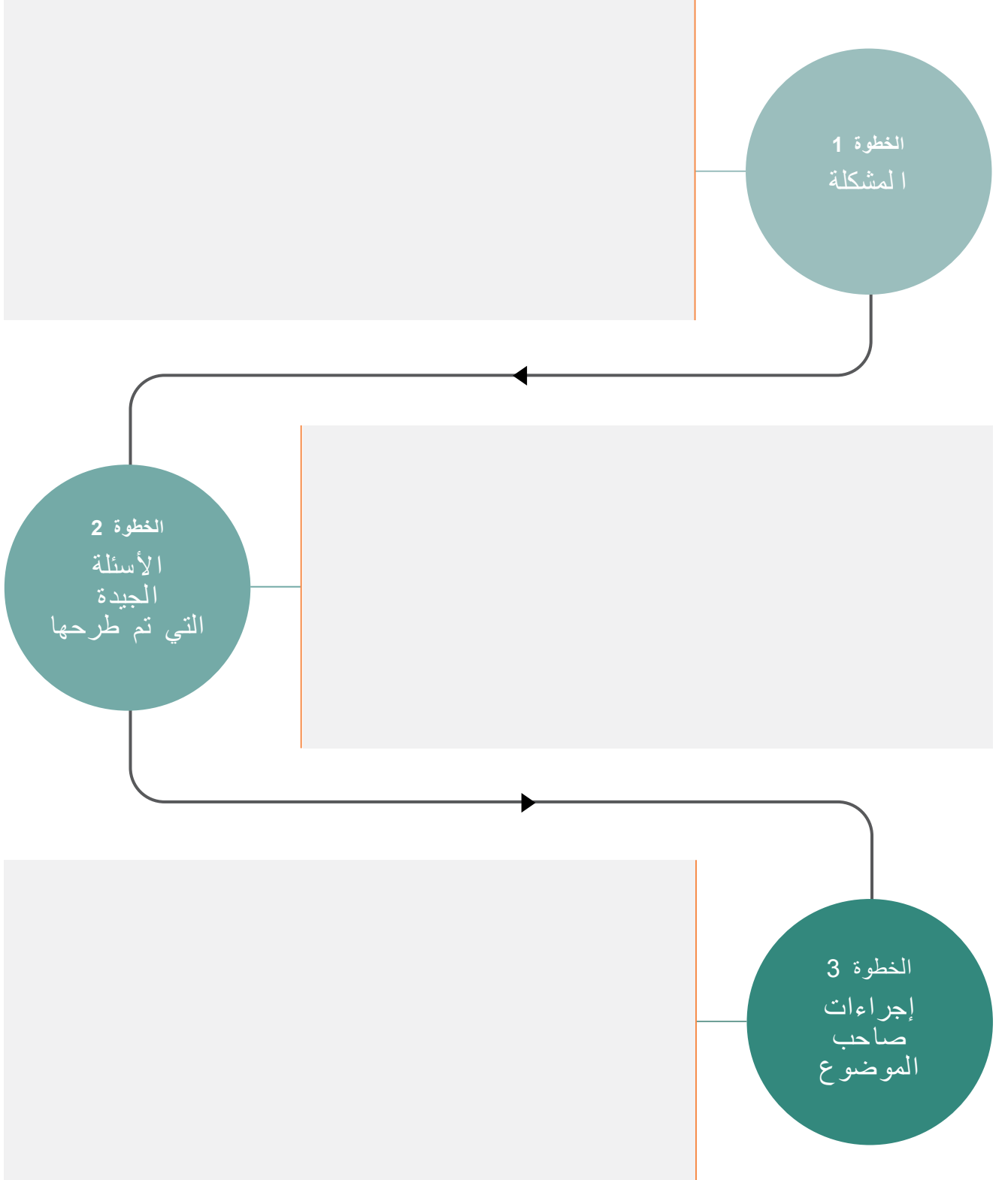
من أيضًا قد يرغب في أن يرى تقدمًا يتحقق في هذا الموضوع؟

إذا كانت مشكلة، فما هي الفوائد إذا تم تخفيض حدتها أو حلها؟

بالنسبة لك:	بالنسبة للآخرين:
-------------	------------------

كيف ستدرك التقدم المحرز؟

استخدم هذه النشرة لتسجيل جلسة التعلم العملي إذا استخدمت التدريبات الكلاسيكية أو التدريبات التعاونية. يمكنك تتبع القضايا التي تمت مناقشتها والنقاط المفيدة التي أثرت والخطوات التالية التي تم الاتفاق عليها. يمكنك حتى استخدام هذه النشرة للتفكير في مشكلة بنفسك وطرح الأسئلة على نفسك.



استخدم هذه النشرة لتسجيل جلسة التعلم العملي إذا تم استخدام التدريب الإيجابي. يمكنك تسجيل موضوع التعلم وعوامل النجاح المهمة والتعلم الأساسي الذي يمكنك تطبيقه في المستقبل. يمكنك حتى استخدام هذه النشرة للتفكير في قصص نجاحك لمعرفة سبب سير الأمور بشكل جيد وكيف يمكنك تكرار هذا النجاح في عملك المستقبلي.

موضوع التعلم

صف في جملتين أو ثلاث جمل الإنجاز أو القدرة التي ستستخدمها لاستخلاص التعلم.

عوامل النجاح

العوامل المتعلقة بالسياق/البيئة.

العوامل المتعلقة بما قام به صاحب الموضوع.

الدروس الرئيسية

ما هي الدروس التي يمكننا تطبيقها على المواقف أو التحديات المماثلة في المستقبل؟

ما الذي يميز نهج صاحب الموضوع أو منظوره وساهم في تمكين النجاح؟

يمكن الاحتفاظ بسجل بسيط لتتبع الموضوعات التي تمت مناقشتها بالإضافة إلى الإجراءات المتفق عليها والتقدم المحرز نحو التعلم. يمكن ملء السجل إما بواسطة قائد التعلم نيابةً عن المجموعة، أو بواسطة كل فرد من حاضري الاجتماع. يكون هذا السجل مفيدًا عندما يتم عقد العديد من جلسات التعلم العملي كجزء من سلسلة من الاجتماعات.

دورة التعلم

التاريخ	المكان
نوع التدريب	
الأفراد الحاضرون	
<ul style="list-style-type: none"> 	
المشكلات التي تم عرضها	
<ol style="list-style-type: none"> 	
الإجراءات المتفق عليها	
<ol style="list-style-type: none"> 	
أي أمور رئيسية أخرى	

التعليقات الختامية

- 1 نهاية مقابلة تجريبية مع موظفين وطنيين في الخطوط الأمامية يعملون في قطاع الصحة في نيجيريا.
- 2 نهاية مقابلة تجريبية مع موظفي الخطوط الأمامية العاملين في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم في سوريا.
- 3 نهاية مقابلة تجريبية مع موظفي الخطوط الأمامية العاملين في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم في سوريا.
- 4 نهاية مقابلة تجريبية مع موظف وطني في الخطوط الأمامية يعمل في مجال الصحة في نيجيريا.
- 5 نهاية مقابلة تجريبية مع موظف وطني في الخطوط الأمامية يعمل في الرصد والتقييم والمساءلة والتعلم في الصومال.

موارد ذات الصلة

المراجع في هذا المستند

Abbott, C., Brook, C., Evans, G., Obrecht, A. and Sundberg, A. (2019) Action Learning and tacit knowledge: a mapping of approaches for humanitarian action. London: ALNAP/ODI. (www.alnap.org/help-library/action-learning-and-tacit-knowledge-a-mapping-of-approaches-for-humanitarian-action).

ALNAP (2003) Learning by field level workers: ALNAP review of humanitarian action 2003. London: ALNAP/ODI. (www.alnap.org/help-library/learningby-field-level-workers-alnap-review-of-humanitarian-action-in-2003-fieldlevel).

Campbell, L. and Knox Clarke, P. (2019) Beyond assumptions: How humanitarians make operational decisions. ALNAP Study. London: ODI/ALNAP.

Doherty, J. (forthcoming) Learning Where it Matters: Piloting action learning with frontline humanitarian staff. London: ODI/ALNAP

Tanner, L. (2016) 'Knowledge landscape report'. London: Humanitarian Leadership Academy. (www.alnap.org/help-library/draft-landscape-report)

لمزيد من المعلومات حول استخدام التعلم العملي في منظماتك:

اتصل بشبكة التعلم الإيجابي للمساءلة والأداء (ALNAP) على البريد الإلكتروني: actionlearning@alnap.org

اتصل بمقدمي تدريب التعلم العملي، مثل Action Learning Associates أو Center for Action Learning

منشورات ذات صلة بشبكة التعلم الإيجابي للمساعدة والأداء

- مشاركة المعرفة الضمنية للعاملين في المجال الإنساني:
حزمة الموارد



ALNAP

Overseas Development Institute
Blackfriars Road 203
London SE1 8NJ
United Kingdom
alnap@alnap.org