**النموذج ك: أجندة التدريب**

يقدم هذا النموذج مثالا على جدول أعمال التدريب يمكنك تعديله وتقديمه للمشاركين/ات. تتوفر نسخة قابلة للتحرير من هذا النموذج كمستند Word أو ورقة عمل Excel عبر الإنترنت على <https://iawg.net/misp-to-csrh/templates>

**مثال على جدول أعمال التدريب الحضوري والتدريب عن بُعد للمُيسّرين/ات:**

**ورشة عمل للانتقال من حزمة الخدمات المبدئية للتخطيط الشامل للصحة الجنسية والإنجابية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الوقت** | **الجلسة** | الأساليب، الشخص جهة الاتصال الرئيسية، (المواد) | **النتائج المتوقعة** |
| **9:00 – 11:30** | دراسة المجموعة والتحضير. يجتمع المشاركون من أجل:* مناقشة أي أسئلة أو شواغل رئيسية تتعلق بمجموعة الأدوات ودورهم كمنظمين (يمكن للمشاركين إدراج أسئلتهم الرئيسية على ورق قلاب لتسهيل إعداد التقارير)
* مناقشة ولعب الأدوار لفترة وجيزة لكل خطوة من الخطوات؛ لاحظ أن المشاركين سوف يحتاجون إلى بناء المخططات الجدارية للخطوة 2 والخطوة 3 وتعبئتها بأوراق الملاحظات
* ناقش من سيتطوع للعب الأدوار أو الإبلاغ عن كل خطوة من الخطوات خلال الجلسة التي يتم عقدها عبرد Zoom بعد الظهر:
* لعب دور تنظيم المقدمة: ...
* لعب أدوار تسهيل الخطوة الأولى (تقديم بعض شرائح ملف PowerPoint):........................................................
* تلخيص لعب الأدوار ونتائج الخطوة الثانية (الاحتياجات والفرص):..........................................................
* تلخيص لعب الأدوار ونتائج الخطوة الثالثة (تحديد الأولويات):...............................................................
* لعب أدوار تنظيم الخطوة الرابعة (إعطاء تعليمات لعملية التخطيط ووصف نموذج التخطيط):.........................................................................
* لعب أدوار تنظيم الخطوة الخامسة (تقديم العروض التقديمية للعمل الجماعي)................................................
* مناقشة القوالب أ، ب، ج: ما البيانات التي سيمثل الحصول عليها تحديًا، أسئلة حول القوالب والعملية
* إذا سمح الوقت، فابدأ في مناقشة بدء تنفيذ ورشة العمل التخطيطية لمدة يومين والتي سيسهل المشاركون فيها التدريب اللاحق
 | □ أوراق الملاحظات أو البطاقات الملونة□ ورق قلاب / سبورة□ أقلام تعليم□ أجهزة الكمبيوتر المحمول وجهاز العرض والشاشة□ جهاز كمبيوتر محمول يحتوي على برنامج Zoom / 2 إلى 3 مشاركين□ أوراق A3 أو A4 وورقة لاصقة بيضاء لإعداد المخططات على الحائط□ نقاط لاصقة | - تطوير روح الفريق- أسئلة حول التدريب والمواد التي تتم مناقشتها بين المشاركين- لعب الأدوار لتمثيل الخطوات 1- 5- توزيع الأدوار لاجتماع ما بعد الظهر- الغرفة والتقنيات متاحة وتعمل من أجل التدريب |
| **11:30 - 12:15 (45 دقيقة)** | **استراحة الغداء** |  |  |
| **12:00-12:30 (30 دقيقة)** | سيتم فتح خط Zoom للدردشة عبر الفيديو خلال وقت الغداء من أجل * اختبار الاتصال: الصوت والفيديو والميكروفون

تعريف المشاركين على Zoom (كتم الصوت، إلغاء كتم الصوت، نشر دردشة في مربع المناقشة) | ستتم مشاركة رابط Zoom مقدمًا |  |
| **12:30 - 12:45 (15 دقيقة)** | مرحبًا بكممقدمة المشاركين والمنظمينالتوقعاتاللوجيستيات والقواعد الأساسية | بقيادة الميسرين والمنظمين والمشاركين المتطوعين | - كسر الحواجز- إنشاء التعاون- تحديد التوقعات  |
| **12:45 - 12:50 (5 دقائق)** | استعراض جدول الأعمال وإقراره | مناقشة تفاعلية | الاتفاق على الأهداف وبرنامج التدريب |
| **12:50 - 13:10 (20 دقيقة)** | التأمل: أسئلة وأجوبة بشأن دليل منظم مجموعة الأدوات والموارد | المشاركون يبلغون عن خبرتهم الدراسية المستقلة قبل التدريب | لمحة عامة حول المواضيع والقضايا الرئيسية التي يتعين مناقشتها وحلها |
| **13:10 - 13:30 (20 دقيقة)** | دليل المنظم: مقدمة ومبادئ تعلم الكبار | - مناقشة تفاعلية- يشارك المشاركون تجاربهم الشخصية كمدربين | المشاركون على دراية بما يلي: - مقدمة- مبادئ تعلم الكبار |
| **13:30 - 14:00 (30 دقيقة)** | دليل المنظم: التحضير لما قبل ورشة العمل | استعراض النماذج أ وب وج ومناقشتها تفاعليًا | المشاركون على دراية بما يلي:- خطوات التحضير لما قبل ورشة العمل- النماذج أ ,ب,ج وكيفية إكمالها |
| **14:00 – 14:15** | **استراحة** |  |  |
| **14:15 - 14:30 (15 دقيقة)** | دليل المنظم: الخطوة الأولى (وضع تفاهم مشترك) | - عرض PPT من قبل مشارك (جهاز عرض وشاشة)- ردود الفعل من المشاركين | المشاركون القادرون على التنظيم: - عرض PPT |
| **14:30 - 14:50 (20 دقيقة)** | دليل المنظم: الخطوة الثانية (احتياجات وفرص التعيين) | - العرض التقديمي للجدول والتعليمات من قبل أحد المشاركين - ملخص العملية الصباحية | المشاركون القادرون على التنظيم: الخطوة الأولى: |
| **14:50 - 15:10 (20 دقيقة)** | دليل المنظم: الخطوة الثالثة (تحديد الأولويات) | - العرض التقديمي للجدول والتعليمات من قبل أحد المشاركين - ملخص العملية الصباحية | المشاركون القادرون على التنظيم: الخطوة الثالثة: |
| **15:10 - 15:20 (10 دقائق)** | دليل المنظم: الخطوة الرابعة (التخطيط) | عرض النموذج والتعليمات من قبل أحد المشاركين  | المشاركون القادرون على التنظيم: الخطوة الرابعة: |
| **15:20 - 15:30 (10 دقائق)** | دليل المنظم: الخطوة الخامسة (العرض التقديمي للعمل الجماعي) | عرض التعليمات من قبل أحد المشاركين  | المشاركون القادرون على التنظيم: - الخطوة الخامسة: |
| **15:30 - 15:45 (15 دقيقة)** | دليل المنظم: متابعة ما بعد ورشة العمل ومتابعة ما بعد التدريب | مناقشة تفاعلية | - لدى المشاركين إستراتيجيات ملموسة لمتابعة ما بعد ورشة العمل- المشاركون لديهم خطة لمتابعة ما بعد التدريب والخطوات اللازمة لإعداد الورشة |
| **15:45 - 16:00 (15 دقيقة)** | أسئلة وأجوبةمراجعة التوقعاتملاحظات شفوية / تقييم شفهي حول التدريب يقوم به كل مشاركتعليمات للتقييم المكتوب | مناقشة تفاعلية | - إعطاء الإجابات عن الأسئلة الرئيسية- استعراض التوقعات والملاحظات على منهجية التدريب- تقييم التدريب |
| **16:00 - 16:30 (30 دقيقة)** | \*اختياري\* بعد مكالمة Zoom:مواصلة التخطيط فيما بين المشاركين للخطوات التالية، إذا لم يكن ذلك قد اكتمل بعد |  |  |
| **نهاية تدريب الميسرين/ات** |