**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 بكم  مقدمة المشاركين والمنظمين  التوقعات  اللوجيستيات 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 و برنامج 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 وأجوبة  مراجعة التوقعات  ملاحظات شفوية / تقييم شفهي حول التدريب يقوم به كل مشارك  تعليمات 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** | | | |