

## ورش العمل فى مجال المكتبات والمعلومات

د. عايدة إبراهيم نصير

مدير مكتبة الجامعة الأمريكية (بالقاهرة) للخدمات القومية والشرق أوسطية

nosseira@aucegypt.edu

### مقدمة:

تتفوق أى مكتبة أو مركز معلومات بمدى إتاحة استمرارية التعلم للعاملين بهما، أو الحرص على مواكبتهم لكل جديد فى مجال أدائهم اليومى بالتعلم والتدريب المستمر، تمهيداً للتطبيق المثمر وإمكانية الوصول للهدف الذى من أجله أنشئت المؤسسة.

وتكمن المشكلة فى أن التنمية البشرية للعاملين يمكن معالجتها بطرق ثلاث:

١- عن طريق الدراسة المنتظمة بالمعاهد والجامعات، وهى طريقة مكلفة وطويلة المدى وتستدعى وجود الطالب بعيداً عن مجال عمله اليومى والأهم أنها لا تركز على المتطلبات والمشكلات التى تقابل المتعلم فى مؤسسته المتمى إليها.

٢- عن طريق الاستعانة بخبراء عالميين فى مجال التخصص لتدريب العاملين، وهذا الحل مكلف وذلك لقلة الخبراء والتكلفة الكبيرة التى سوف تتحملها المؤسسة.

٣- البديل الثالث والذى يتناسب مع كل مكتبة أو مركز معلومات هو الاعتماد على الخبراء المحليين ومصادرهم الداخلية وخبراتهم فى الإعداد والتخطيط لورش عمل.

### أولاً: التعريف بورشة العمل:

هى سمنار أو حلقة نقاش لمجموعة مستهدفة، تركز على تبادل الآراء، وتشرح التقنيات وتطبيقاتها بجانب عرض مهارات مكتسبة، وتعتبر ورشة العمل مبادرة أساسية للتعليم المستمر فى مجال التخصص.

### ثانياً: التخطيط لورشة العمل:

يعتبر التخطيط عملية مستمرة من بدء التفكير فى ورشة العمل إلى الانتهاء منها وما يعقبها من أنشطة المتابعة.

### وهناك خمسة عناصر للتخطيط:

١- الالتزام والتعهد بالقيام بورشة العمل من قبل الملتمزمين باقتراح إقامتها بعد إجابتهم على الأسئلة التالية:

\* هل هناك مؤشرات للاحتياج لموضوع

معين، أو لحل مشكلة لمجموعة من

العاملين المتوقع مشاركتهم فى الورشة؟

\* هل الموضوع أو المشكلة من الحداثة،

بحيث لم يتيسر للمشاركين المحتملين فى

ورشة العمل- التعرف على الموضوع أو

إمكانية التعامل مع المشكلة؟ مثل الميكنة

فى المكتبات، الاتصال عن بعد... إلخ.

أو إحدى عشر من الأعضاء النشطين، ولا يجب أن يرأس المجموعة المدير، ولكن يحتاج أن يكون حرا في التعبير عن آراء المجموعة وتلبية رغباتهم، ويمكن القيام بأعمال السكرتارية بتسجيل ما اتخذ من قرارات وتسجيلها في المحاضر .

٤- مجموعة التخطيط والمؤسسة المنظمة للورشة، فعلى رئيس مجموعة التخطيط ومدير التخطيط معرفة لمن يقدم تقريراتهم في المؤسسة المنظمة، ويجب تحديد شخص معين لاستلام التقارير ويقع على عاتقه وصول تلك التقارير أو ملخصها لمجموعة وأصغى السياسات، وعلى المؤسسة المنظمة للورشة تحديد ما نوع التقارير المطلوبة، وتجري اتصالات بين رئيس مجموعة التخطيط وممثل المؤسسة المنظمة عند حدوث بعض التغييرات مثل تغيير الموعد أو المكان أو النشاط أو عدد أو نوع المشاركين أو التمويل .

٥- الوقت فعند احتساب الوقت الذي يستغرقه التخطيط لورشة عمل مثمرة، يجب محاولة مضاعفته لتجنب سرعة اتخاذ القرارات وتخفيف الضغط على المشاركين في التخطيط، فقد يضطر إلى اختيار متحدث غير مناسب كقلة الوقت في البحث عن الأفضل أو انتظار البريد والوقت يمضي .

ويمكن تحديد ميعاد ورشة العمل بأن تخضع لظروف المؤسسة المنظمة واعتبار الظروف المناخية والأخذ في الاعتبار ملاءمة الميعاد للمشاركين وتجنب المناسبات الرسمية والأعياد، ويكون أقل وقت مطلوب ثلاثة أشهر للتخطيط .

وللتخطيط مكونات ست نحددها في :

\* هل هناك استمرارية لموضوع معين، ويحتاج لمجهود لتحديث المعلومات والبحث عن حلول بديلة جديدة؟ مثل تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الضبط البليوجرافي، دور المكتبة الوطنية في النزاع الدولي، مواقع المكتبات الوطنية على الإنترنت، البليوجرافيا الوطنية ودورها في تغطية الإنتاج الفكرى المصرى . . الخ .

\* هل تستطيع المؤسسة بطبيعتها القيام بورشة عمل لموضوع معين أو مشكلة محددة؟ هل تتوافق مع أغراض المؤسسة، وهل لديها من المصادر اللازمة من مواد وأجهزة ومكان وقوى بشرية وتمويل؟ وهل هناك مؤسسات أخرى أقدر للقيام بتلك الورشة؟ وهل هناك مؤسسات أو أجهزة يجب دعوتها للمشاركة في هذا النشاط وتلك الورشة المزمع تنظيمها؟

وعند الإجابة على جميع تلك الأسئلة وإقرار فكرة إقامة الورشة، لا بد أن تصعد الفكرة إلى أعلى مستوى إدارى فى المؤسسة لأخذ الموافقة النهائية .

٢- اختيار المدير، ويعين من قبل أعلى مستوى إدارى لإعطائه الصلاحية للمساندة فى التزاماته ومسئوليته، ويكون الاختيار على أساس اهتمام الشخص بالمشروع، ومصداقيته، ومقدرته التنظيمية وحرصه ونشاطه ووقته المتاح .

٣- اختيار مجموعة التخطيط على أساس قدرات أفرادها وليس بحسب مناصبهم، ويتراوح عدد المجموعة من خمسة إلى تسعة

(ب) الوقت المتاح: فورشة عمل ليوم واحد  
سوف تحدد استخدام بعض التقنيات وتجعل  
الأخرى أكثر جاذبية، ولكن إذا كان  
التخطيط لأسبوعين لورششة عمل، يكون  
هناك الوقت لاستخدام تقنيات أخرى.

(ج) فترة التخطيط في فترة ستة أشهر سيعطى  
فرصة أحسن لاستخدام تقنيات مختلفة عن  
فترة تخطيط لشهر واحد.

(د) الإمكانيات: توافر الموارد المالية، والبشرية  
والتسهيلات، فهذه الإمكانيات سوف  
تفسر الاختيارات لتقنيات معينة والهدف  
الأساسى من اختيار التقنيات هو تعظيم  
تجربة التعلم، وهذا يعنى وضع مجموعة  
من التقنيات التى لها استمرارية اهتمام  
وجذب المشاركين فى ورشة العمل.

#### رابعاً: إدارة ورشة العمل:

ليست هناك فترة راحة بين التخطيط والإعداد  
لورششة العمل وبين البدء فى التنفيذ ولكنها عملية  
مستمرة، ولنا أن نصور أن بدء ورشة العمل هو  
يوم قبل الجلسة الرسمية الأولى، وعليه يمكن  
إدارة الورشة من خلال الأطر التالية.

- \* يوم قبل وصول المشاركين.
- \* يوم وصول المشاركين.
- \* مدة ورشة العمل.
- \* يوم مغادرة المشاركين.
- \* ما يتبع مغادرة المشاركين.

#### خامساً: تقييم ورشة العمل:

تنحصر طرق التقييم فى ثلاثة مستويات:

١- مستوى الانطباع الناتج من ورشة العمل

١- المشاركون.

٢- المكان والتسهيلات.

٣- التدريس والتدريب.

٤- الميزانية.

٥- الدعاية.

٦- الإدارة.

#### ثالثاً: تقنيات ورش العمل:

توجد اختيارات واسعة للتقنيات المستخدمة  
فى ورش العمل، ولكن قبل اختيار واحدة أو  
أكثر يجب مراعاة الحقائق التالية:

\* ليس هناك تقنية وحيدة قوية ومؤثرة، ولكن  
لكل تقنية سلبياتها وإيجابياتها.

\* إن المشاركين فى ورشة العمل سوف يسأمون  
من تقنية وحيدة مهما كانت دوافعهم  
للاستفادة من ورشة العمل.

\* يكون اختيار نوع التقنية على أساس الهدف  
من ورشة العمل وطبيعة المشاركين واستخدام  
التقنيات المختلفة، سوف يخلق أنواعاً من  
التجارب والتعامل المختلفة مع المشاركين  
ومن أمثلة التقنيات.

١- المحاضرة.

٢- دراسة الحالة.

٣- التدريب لمجموعات.

٤- تمثيل الأداء.

٥- أفلام-رحلات ميدانية.

٦- مشاريع.

#### ويعتمد اختيار التقنيات على حقائق أربع:

(أ) أهداف ورشة العمل: فإن اختلاف

الأهداف ستقترح اختلاف التقنيات.

على مستوى فهم المشاركين .  
٣- مستوى السلوك ويهدف التقييم إلى معرفة إلى أي مدى استطاعت ورشة العمل التغيير في سلوك المشارك ، ولكن هذا التقييم يعتبر معقداً إلى حد ما نظراً لوجود مؤثرات إضافية ويعتبر تقييم مستوى السلوك جزءاً مهماً ويتأثر مباشرة بمتابعة ورشة العمل . ولإثراء مستوى السلوك يجب الأخذ بخطوات إيجابية مثل إخطار المشارك - خلال ورشة العمل : بأن هناك متابعة بعد ورشة العمل ، وأن رئيس الشخص المشارك فى الورشة سوف يشارك فى التقييم .  
فعندما يعلم المشارك أن مستوى السلوك سيقوم عن طريق رئيس ورشة العمل ورئيسه المباشر سيبدل الجهد ليجعل تقييم السلوك إيجابياً .

والإفادة من الجلسات ، ومن مستوى التعلم ، ومن منطقية التقديم ، ومدى العمق ، والوضوح ، وتطبيق طرق التدريب ، وأهمية المواد المعطاة ، ووضوح هدف إقامة الورشة ، ونوعية المشاركين ومدى مشاركتهم وكيفية تحسين الجلسات وتطويرها وللتقييم العام للورشة يدخل عنصران :  
كفاية التسهيلات والرضا عن المؤسسة المنظمة ككل ، وإلى أي مدى كونت الجلسات المختلفة برنامجاً مميزاً والطرق التي يمكن اتباعها لتحسين ورشة العمل .

٢- مستوى التعليم لمعرفة إلى أي مدى استطاع المشاركون استيعاب وهضم محتوى الورشة وهل اكتسبوا معرفة معينة ، مهارات ، انطباعات حول مواد الموضوع ، ولكى يكون التقييم مجزياً ومفيداً لا بد من إلقاء الضوء