

الفصل الثالث المدرّب والمتدرّب

- أولاً : المدرّب :

- شخص لديه قدرات وإمكانات علي تعديل السلوك وتوصيل القناعات والمعارف والمهارات لمجموعة أشخاص (متدرّبين) من خلال أنشطة مخططة تنفذ في ورش العمل؛ بما يحقق أهداف محددة من قبل مؤسسة ما والتي قد تكون مقصودة، حالية أو مستقبلية لجعلهم أكثر فاعلية في أداء مهامهم المطلوبة والمتوقعة.
- شخص مسئول يتمتع بمهارات أساسية (معارف ومهارات وسمات شخصية يستطيع ممارستها بكفاءة واحتراف تجعله متمكن من أداء عمله وإدارة وتنظيم عملية التعلم ، وتؤدي إلي إكساب المشاركين المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة عن بواسطة التفاعل الإيجابي بينه وبين المشاركين من المتدرّبين، وبينهم وبين أنفسهم.
- شخص يستطيع تزويد المتدرّب بمهارات وخبرات واتجاهات ومعارف تجعله قادراً على أداء عمل ما مكلف به؛ بهدف زيادة إنتاجيته وإنتاج الجهة التي يعمل بها أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة؛ لتطوير كفاءة الفرد المتدرّب لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها مع تطوير كفاية أدائه.
- شخص يتمتع بالصفات والمهارات التي تمكنه من توصيل الأفكار والمعلومات للمتدرّبين بصورة سليمة تطور من خلالها قدرات ومهارات الآخرين في موضوع المعرفة مدار البحث وبطريقة مميزة متواصلة تنم عن قدرات وخبرات يتمتع بها.
- شخص يقوم بنقل الرسالة (المحتوى التدريبي) من خلال قناة اتصال (أساليب التدريب) إلى المتلقين (المتدرّبين) ويعتبر المدرّب محور عملية الاتصال التدريبي.

- المدرب المبدع:

- من يظهر نفسه بطريقة واقعية، يصيب ويخطئ ولا يظهر نفسه في صورة مثالية بعيدة عن الواقع في الحالة الأولى أنتم تعطون للمتدربين أملا في إمكانية التحول من الضعف للقوة ومن الخطأ للصواب وفي الحالة الثانية (المثالية) تجعلون مهمة التحول عليهم عسيرة في تلك الحالة كأنك تقول لهم: أنا (المدرب) مثالي بالفطرة، وليس أمامكم أي أمل في أن تصبحوا مثلي علي هذه الصورة مطلقاً.

- مواصفات المدرب المبدع:

- الشغف والرغبة الجامحة للتدريب.
- المعرفة والإلمام والإجادة بموضوع التدريب.
- المعرفة بالأساليب والمساعدات التدريبية.
- القدرة علي تحمل المسؤولية، الاتصال والتواصل الفعال مع المتدربين، المرونة، الموضوعية وعدم التحيز، اللباقة واللياقة، القدرة العالية علي إدارة الحوار.
- القدرة علي التشجيع والتحفيز وذلك من خلال الاحترام وتشجيع المشاركة الإيجابية.
- المرونة في الأداء والقابلية للتعديل والاستفادة من الخبرات السابقة للمتدربين في البرامج التي حضروها أو من حياتهم العملية والعلمية.
- مهارة إدارة الوقت بفاعلية.
- القدرة علي فهم السلوك الإنساني وتعبيراته حتي لا يفهم خطأ.
- التمتع ببعض المهارات الخاصة، يجب أن يكون المدرب قادراً علي تطوير مهارة الابتكار فضلاً عن ضرورة تمتعه بمهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات، القدرة علي كسر الجليد بسرعة وتمتعه ببعض المرح والفكاهة.

- التسلح بقناعات تبت مشاعر وأحاسيس داعمة مثل الثقة بالنفس وسرعة البديهة واحترام الذات والتفكير الايجابي والاتصال الفعال.
- القدرة علي تقديم الدعم للمتدربين.
- الحضور والشخصية القوية مع قدرة فائقة على استخدام جسمه وصوته للتواصل مع المتدربين.
- القدرة علي استخدام لغة الجسد ومهاراتها وصوته بكفاءة لتسهيل التواصل مع المشاركين.

- صفات المدرب المبدع:

- الصبر والمثابرة.
- الذكاء الوجداني.
- التوازن الانفعالي.
- المسؤولية.
- الثقة بالنفس.
- سرعة البديهة.
- الانفتاح الفكري.
- البشاشة.
- احترام الذات والآخرين من المشاركين (المتدربين).
- التعاون مع الآخرين من المشاركين (المتدربين).
- الحيادية.
- الموضوعية.
- حسن المظهر.

- اللياقة البدنية.
- الحماس والثقة.
- المرونة.
- البساطة والتلقائية.

- شروط يجب توافرها في المدرب المبدع:

- **المهارة الفنية:** وتعني إدارة الحوار والتفاعل وإكساب المعارف والمهارات المطلوبة والمتوقعة.
- **المهارة الإنسانية:** وتتضمن طرق وأساليب التعامل والتفاعل مع المتدربين، ومشاركتهم في الأفراح والأحزان.
- **مهارة إدارية:** القدرة علي التعامل مع المتدربين وإدارة قاعة التدريب والتعامل مع الجهة المانحة والمشرفة علي التدريب وتنفيذ البرنامج التدريبي.
- **النمكّن من المادة:** وتعني إعداده الجيد للمادة العلمية وتضمينها المعارف والمهارات والتدرب عليها قبل التدريب حتى يكون متمكنا منها ولديه القدرة علي توصيلها بسهولة.
- **كسب الثقة من الحضور:** وذلك من خلال الظهور بالبساطة والابتسامه والتعامل دون تكبر واستعلاء.
- **العلاقات الجيدة مع الحضور:** العلاقات الجيدة بالمتدربين.
- **سرعة البديهة والملاحظة:** من خلال توزيع نظراته علي كل المتدربين في القاعة ولا يهمل احد منهم، ويشعر الجميع انه يراهم جميعا ولا يميز بين احد منهم.

- **خلف روح الطرح والارتياح:** وذلك من خلال اقتناص الفرص التي تؤدي إلي الفكاهة ويستخدم أيضا الفيديو وقصص قصيرة مضحكة ومواقف طريفة من التي تعرض لها.
- **التحدث بلغة المجموعة:** فلا يستخدم كلمة أنا بل كلمة نحن.
- استغلال المواقف التي يواجهها أثناء التدريب ويربط بينها وبين البرنامج التدريبي فقد يتمكن من خلق مهارات وخبرات جديدة يمكن أن تفيد المتدربين.
- **حسن الاسماع:** يستمع للمتدربين بتركيز ويشعرهم بذلك، ويعطيهم الفرص للتعبير عن وجهة نظرهم وأرائهم، ويرد عليهم بما يفيد دون مقاطعة.
- **تذكر أسماء وأشكال الحضور:** ويمكن ذلك بكتابة الأسماء علي بادجات (ID) تعلق علي المتدربين، ويقرأ كشف أسماء المتدربين جيدا ويتعرف عليهم قبل البدء في البرنامج ويعرفهم بنفسه.
- **الثبات والثقة بالنفس:** فلا يهتز من المواقف التي قد يتعرض لها في القاعة، ويعمل علي تنمية إدارة الحوار وتحويله للمتدربين الآخرين وخاصة عندما يواجه أسئلة قد لا يعرف إجابتها.
- **معالجة المواقف الصعبة:** مثل المشكلات بين المتدربين أو ضعف القدرة علي إدارة الحوار بينه وبينهم.
- **فتح باب النقاش والقدرة على توجيه الأسئلة:** وذلك من خلال معرفته بطرق وأساليب صياغة وبناء الأسئلة وأدواتها.
- **استخدام معينات التدريب:** يجب أن يتوافر لديه القدرة علي استخدام الأجهزة والوسائل ويجيد التعامل معها عند حدوث أية أعطال متوقعة أو غير متوقعة.

• **استخدام الألفاظ السهلة:** فلا يستخدم اللغة العربية الجافة الغير مفهومة أو يستخدم المصطلحات الصعبة بلغة غير مفهومة للمتدربين حتى يسهل الاتصال بينه وبين المتدربين.

- السمات الشخصية للمدرب المبدع:

• الإنصات الجيد للمتدربين أثناء الحوار والمناقشة.
• توصيل المعلومات والمهارات بصورة واضحة مع إعطاء أمثلة واضحة وبسيطة قابلة للتطبيق.

• **الإنصال الغير اللفظي الفعال:** فيستخدم مهارات لغة الجسد.
• **الإنصال اللفظي الفعال:** فيستخدم ألفاظ بسيطة مناسبة للعمر والمستوى الثقافي والاجتماعي للمتدرب.

• **المشاركة والتفاعل:** مع المتدربين ووزن الأمور والميل للجماعة لا الفرد ويكون انفعاله متوازن لا يغضب بسهولة ويحافظ علي ابتسامته باستمرار وخاصة داخل قاعة التدريب.

• **التمكن:** من المادة العلمية وذلك من خلال إعداده الجيد للمادة العلمية وتضمينها المعارف والمهارات والتدرب عليها قبل التدريب حتى يكون متمكنا منها ولديه القدرة علي توصيلها بسهولة.

• **البساطة:** في الأداء فخير الأمور الوسط؛ لذا ينبغي أن يستخدم كلمات بسيطة معبرة مناسبة للمتدربين.

• **المرونة:** في الأداء والتعامل والتفاعل مع المتدربين وقبول الأعدار.
• رحابة الصدر وتقبل آراء الآخرين والنقد البناء.

• **الذوق الرفيع:** فيستخدم كلمات بسيطة تعبر عن الشكر والامتنان مثل أحسنت أو شكراً أو رأي جميل ومفيد.

• **الثقة في النفس:** وذلك من خلال التمكن والممارسة والاطلاع والإعداد الجيد واختبار وتجريب الأجهزة والتأكد من الإضاءة وفيش وتوصيلات الكهرباء وسلامة الأجهزة.

• **نقص الأدوار:** فيعيش الشخصية التي يقوم بها ويدرب عليها.

• **الواقعية:** فيكون واقعي لا يستخدم أو يظهر بصورة مثالية بعيدة عن الواقع ولا تقبل التطبيق.

• **الإبداع والابتكار:** فيستطيع استخدام الواقع والإمكانات المتاحة والمواقف ويستطيع توظيفها.

• **الثقافية:** فيتكلم ببساطة ويكون نفسه ولا يقلد احد من المديرين ولا يتصنع الكلام واللغة.

- **أنماط المديرين:**

• **المسيطر المبهر:** يتمتع بقدرة عالية على خلق التفاعل بينه وبين المديرين منذ اللحظات الأولى للتدريب ويجيد استخدام الأساليب والحركة المناسبة في مكان التدريب، يستخدم صوته بكفاءة عالية تشد الانتباه له، بسيط وتلقائي يحسن استخدام لغة غير لفظية (لغة الجسد) يشعر المتدرب بالاعتماد عليه، متفائل ومبتسم.

• **المفكر:** ذو شخصية عبقرية وصاحب فكر واضح وصوته هادئ، متزن ولا يتحرك كثيراً في قاعة التدريب، يجيد مهارة الإنصات، يحترم الاختلاف في وجهات النظر (الرأي والرأي الأخرى)، ملتزم، ولكنه لا يميل إلى استخدام أساليب

ومساعدات التدريب، ويميل دائماً إلى فلسفة الأمور والخروج منها بأفكار مجردة غير واقعية.

• **المهرج:** سطحي يعتمد على ذكائه الاجتماعي لإيهام المتدربين بأنه ذو قدرة ومهارة علمية يتمتع بخفة الظل والمرح يقضى المتدربون (المشاركون) معه وقت لطيف دون فائدة، لا يسعى للتطوير ولا يهتم بأساس العمل، يحب الشهرة ويستمتع إلى نفسه ولا يعطي الفرصة للمتدربين.

• **الحاكم:** أكاديمي يؤمن بنظريات تعليم الصغار وإصدار التعليمات وعدم المشاركة، هدفه تنفيذ البرنامج التدريبي بكل دقة، يرفض الحوار والنقاش المفتوح وقد يفقد صبره، يبين للمتدربين عجزهم ومدى تفوقه عليهم، لا يجيد استخدام أساليب التدريب، ويميل إلى استخدام إستراتيجية المحاضرة وهو جالس.

• **الآلي:** يجيد عدة استراتيجيات تدريب بإتقان شديد، ولا يجيد سواها ولا يطور نفسه، مداخله للتدريب ثابتة لا تتغير، وهو فاقد للحماس، متكرر، نمطي، روتيني، مبرمج (لا يقبل تعديل أو تطوير).

• **المكوكي:** كثير الحركة، مشتت لانتباه الآخرين، غير منظم، يعبث بكل شيء حوله، يفقد التواصل مع المجموعة، استعراضى في حركاته وتعبيراته، متكلف، يبذل جهداً وطاقة ويهرق بسرعة ويشعر بالمتعة عندما يخرج من القاعة بادياً عليه الإرهاق والتعب.

• **الجليدي:** مسيطر على مشاعره ومرتب ودقيق، جامد الابتسامة والحركة والتعبيرات، ذو حركة عصبية وعمله يفتقر إلى الروح والحيوية يبذل جهداً غير عادى في إعداد المواد التدريبية لا يبتعد أبداً عن أوراقه وأدواته التدريبية

لكونها مرشده الدائم (يسير علي الخطوات التي رسمها لنفسه وحددها قبل العمل).

• **الملازم:** مدرب يقرأ المادة التدريبية وبمشارك المتدربين بقراءتها، لا يحب الوقوف والابتعاد عن منصة التدريب ولا يستخدم أي أدوات، عرضه التدريبي يشبه الدروس الخصوصية لا يكثر بآراء المتدربين فهو متوقع داخل فكره ونفسه فقط.

• **الحر:** دائماً يخرج عن مسار البرنامج التدريبي لقضايا فرعية، يسعى لجذب انتباه المتدربين لموضوعات يجيدها بعيداً عن موضوعات التدريب، يستهدف الإبهار وليس الإفادة والداعمة للمتدربين لا يرى ما يطرحه الآخرون، متمركزاً في ذاته فقط.

• **المحبط:** يطرح نماذج تثير إحباط المتدربين، مهاجم لكل شيء، غير مسئول، عدمي، يميل إلى الثورة الإدارية، فهو يهاجم الرؤساء والنظام في المؤسسة ويركز علي السلبيات أكثر من الإيجابيات.

• **المشنت:** مدرب قوى البداية، ثم يدخل في فروع لا حصر لها ومنها لفروع أخرى تاركاً الموضوعات الرئيسية، غير قادر على التركيز، كثير التسويف والتأجيل ولا يستخدم المعينات التدريبية إلا قليلاً.

- أنواع وجوه المدربين:

• **وجه عبوس:** يقول للمتدربين لا أحبكم ويتعامل معهم بتكبر وتعالى فهو الوحيد الذي يجيد والمتدربين لا يجيدون ولا يعرفون شيئاً.

• **وجه حيادي:** يقول للمتدربين أنا لا أهتم بكم ولا يظهر الاهتمام بأي شيئاً ويميل إلي فرض السيطرة علي المتدربين بصفة مستمرة.

- **وجه منبسط:** يقول للمتدرين أحبكم وسعيد أني بينكم، فهو مبتسم بصفة دائمة ومتفاعل معهم ويشاركهم في الرأي والأنشطة والحوار.
- **متطلبات نجاح المدرب المبدع:**
- **العلم بالمادة:** المحتوى التدريبي وإجادته وربطه بالواقع من خلال الأمثلة، مع القدرة على تجزئتها وعرضها بحسب الوقت المحدد لها.
- إعداد المذكرة: (دليل المتدرب) وكراسة الأنشطة.
- **تحديد الحصيلة النهائية:** للمدرب - للمتدرب (الفائدة التي تعود علي المدرب والمتدرب من التدريب) وتحقيق الأهداف المتوقعة والمرجوة منه.
- **مفاتيح نجاح المدرب:**
- **التحضير:** (تحضير المحتوى التدريبي - الاستعداد الجيد للبرنامج - تحليل الحضور ومعرفة مستوياتهم العلمية وأعمارهم والنوع والخبرات السابقة).
- **التخطيط:** المخصص والمخطط العام - مكان التدريب (القاعة) - مقاطعات متوقعة وإجابتها - وسائل الإيضاح.
- **التدريب:** على الإلقاء - تقييم المادة العلمية والمهارات المكتسبة والعمل علي تطويرها باستمرار - التوقيت والمدة.
- **كيف يخطط المدرب المبدع:**
- **خطط للتقديم والعرض ونظم عملياته فحدد:** (موضوع المحاضرة ومكانها - أهدافها - من هو جمهورك؟ - القاعة والترتيب المطلوب - الأجهزة السمعية والمرئية - مضمون المحاضرة - متطلبات البحث من تقارير ودراسات - فقرة الأسئلة والأجوبة).
- **حلال جمهور المتدرين:** من حيث (العمر - المستوى الثقافي والعلمي - الخبرات - المهن - الميول - الجنسية - الجنس، الخ...).

- ولد أكبر قدر ممكن من الأفكار الرئيسة والفرعية (العصف الذهني).
- وضع اللمسات الأخيرة، مع تحديد المساعدات والمعينات البصرية.
- حدد جملة البدء والختام في التقديم والعرض (ضع الشكل العام للمقدمة وحدد الخاتمة والنتائج).

وأخيراً...

- لا تعطي ظهره كثيراً للمتدربين.
- حدد أهداف البرنامج التدريبي بدقة، وأعد المحتوى الملائم لتحقيقها.
- أعرف جمهورك من المتدربين.
- تحدث بما يثير انتباههم وحب استطلاعهم: جملة جذابة، قصة طريفة- إحصائية مذهلة- حركة غير عادية.
- أربط بين الأفكار وبين الواقع الحالي والمستقبلي قدر الإمكان.
- اختر أمثلة واقعية قريبة من بيئة المتدربين.
- لا تنتقل إلى الفكرة التالية قبل التأكد من فهم الفكرة التي تسبقها مع إجابة كافة المهارات المرتبطة بها، وتحدث بصوت أعلى من المعتاد واجعله متناسباً مع الموضوع والمحتوى الذي يتم عرضه واستخدم طبقات صوتية متعددة.

- أفكار مفيدة للمدرب:

- مصافحة المتدربين عند دخولهم قاعة التدريب.
- إذا احتد النقاش فكن في جانب المجموعة.
- اطلب مقترحات المجموعة عندما تجيب على أسئلة صعبة قد لا تعرف إجابتها أو تكون متشكك فيها.
- استخدم إيماءة الرأس عندما تستمع إلى مقترحات أحد المتدربين.

- تحرك في القاعة قدر الإمكان لتكون قريباً من المتدربين فلا تقف بجانب السبورة أو شاشة العرض أو في مكان واحد.
- سيطر على المجموعة بعناية لتوجيه طاقاتهم والاستفادة منها.
- دعهم يأخذون فترة راحة عندما تشعر بتعبهم.
- استخدم أسماء المتدربين باستمرار، ودون رفع التكليف.
- وضع احترامك لذكاء أفراد المجموعة ولا تشعرهم بالتكبر والتعالي.
- حدد من البداية أسلوب النقاش والموضوعات ذلك من خلال قواعد العمل التي تحدد قواعد السير في البرنامج بين المدرب والمتدربين.

- المفاتيح الخمسة لجذب المتدربين:

- الافتتاح بتأثير قوي، فيجب أن تجذب المحاضرة انتباههم عبر(سؤال ملهم- عرض صورة- مثال أو عبرة- قول مأثور- قصة قصيرة جدا- لا يجب البدء بكلمة اعتذار وأسف- لا تبدأ بقصة لا تمت بصلة للموضوع- لا يجب البدء بقصة طويلة).
- كرر بنظام محدد عند شعورك بعدم استيعاب المتدربين (المشاركين) واعرض بطريقة جديدة
- التركيز علي النقاط الرئيسة والعناصر الأساسية.
- شارك الجميع بفاعلية، ولا تترك أحدهم دون مشاركة وتفاعل.
- الخاتمة بتأثير قوي تحتوي على: (تلخيص لما تم ذكره وعرضه من معارف ومهارات- عبرة يستفاد منها- الحث على القيام بعمل ما- قصة أو حكمة).
- **كيف تعطي انطبعا إيجابيا؟**
- كن مبتسماً ومتحمساً وإيجابياً ومتفاعلاً مع المتدربين.
- كن واثقاً من نفسك أثناء أداء العمل والشرح والحديث مع المتدربين.

• التزم بالمواعيد المحددة لبدء البرنامج والراحة ونهاية البرنامج.

- أفعال ولا تفعل على السبورة:

- اكتب أحرف كبيرة وواضحة واستخدم ألوان غامقة (أسود- أزرق).
- استخدم ألوان مميزة لتلفت الانتباه (احمر- اصفر- اخضر).
- ثبت بعض الأفكار المهمة على الجدار (قواعد العمل- عناصر الموضوع- مواعيد الحضور والراحة والانصراف).
- استخدم الرسوم البيانية، وأضف الصور قدر الإمكان، وذلك لجذب المتدربين ودلالة علي العمل.

- الفكاهة:

- استخدم قصصاً مضحكة توضح نقطة تعليمية تقوم بتغطيتها واطرح فكاهة من تجاربك الشخصية ولا تطرح أي فكاهة تمس بها أحد المتدربين ولا تطرح أي فكاهة تدل على العنصرية أو تمس بها جنس معين ولا تقص نكات لا تجيدها أو سخيفة.
- شجع المتدربين على طرح أجمل نكتة سمعوها.
- لا تكثر من النكات والمزح أثناء سير البرنامج التدريبي.
- اطلب من المتدربين طرح مواقف لطيفة تعرضوا لها.

- تمارين الاسترخاء:

تساعد تمارين الاسترخاء الناس علي التخلص من الحذر ويصبحون أكثر تقبلاً لعملية التعلم وهذه بعض الأفكار التي يمكن تطبيقها بطريقة صحيحة فليست كل تمارين الاسترخاء مجدية فبعضها يمكن أن يفجر الموقف ويلقي بظلاله علي ما تبقي من يومك التدريبي ولتجنب التمرين الذي يزيد من التوتر وعدم الفهم راعي ما يلي:

- لا تفعل أي شيء يسبب لك إزعاجاً أو ضيقاً إذا كنت مشاركاً.
- اضبط مدة التمرين لتتوافق مع مدة المحاضرة . التمرين المطول يناسب ورشة عمل تمتد إلى ما بين يومين إلى خمسة أيام، بينما يكون التمرين القصير (من دقيقتين إلى خمس) مناسباً لدورة تستمر يوماً واحداً أو أقل.
- اعرف المتدربين فليس كل الكبار مستعدين لعمل شيء به بعض السخف في بداية البرنامج التدريبي عموماً كلما كان الناس في وظيفة عالية كلما قلت رغبتهم في عمل شيء يمكن أن يضعهم في موقف يجعلهم يبذون بلهاء.
- ما يلبسه الناس يعطيك فكرة عن مدى قابليتهم ليشاركوا في أنشطة مشوبة بالمخاطر في بداية البرنامج التدريبي. قانون اللعبة يتطلب أن تلعبها بتحفظ أكثر مع ناس يلبسون بذلة عمل رسمية وتوقع الناس بملابس غير رسمية أن يتقبلوا التمارين.
- بعض الناس الذين يعرفون بعضهم البعض قد يجدون التمارين عديمة الفائدة أما الناس من مؤسسات مختلفة وقد يستفيدون من التعرف علي بعضهم البعض ويتركون التمارين.
- تتطلب برامج التدريب المحلية تمارين أقل مخاطرة من برامج التدريب التي تقام في منتجع أو مكان خارجي.
- التدريب الذي يتناول مواضيع مرنة مثل الصراع والاتصال قد تفيده هذه التمارين من التدريب الذي يركز علي تعلم برامج حاسب آلي.

- سلبيات المدرب:

- المبالغة والحماس غير الصادق.
- القصص الشخصية الكثيرة التي لا تمت بصلة بالموضوع.

- سوء الإعداد، وتأخير البداية لانتظار وصول المتدربين.
- عدم القدرة على السيطرة على المتدربين الذين يحتكرون الحديث.
- الثبات في مكان واحد، والقراءة من الشاشة بدلاً من الشرح المباشر
- التحدث إلى المجموعة بتعال وتكبر.
- استخدام ألعاب طفولية.
- عدم إنهاء البرنامج التدريبي في الوقت المناسب.
- **من أسباب فشل المدرب:**
- الخوف والارتباك، نتيجة عدم تسلسل وترتيب الأفكار.
- عدم السماح بالأسئلة.
- طول مدة العرض، وعدم اختيار الوقت المناسب.
- عدم إلمام المدرب بالموضوع، عدم أهمية موضوع العرض ووضوح الهدف منه.
- عدم التركيز على القرار المراد اتخاذه.
- عدم التحضير المسبق والإلمام بتقنيات العروض.
- كثرة التشويش.
- عدم اختيار الحضور بعناية.
- **تصوّر عام لخط سير المدرب:**
- كسر الحاجز النفسي (أساليبه، شروطه).
- النظر ومستوى الرؤية بين المدرب والمتدربين.
- الحركة (لغة الجسد *Body Language*).
- الوقفات والحركة داخل القاعة.
- الأسئلة الموجهة من المدرب للمتدرب والعكس.
- السيطرة على المشاكسين من المتدربين.

- أنت رأسي:

- ١----- أخرج الحروف بمخارجها الصحيحة (لا تأكل الكلمات أو الحروف)
يكون سليم النطق.
- ن----- نوع في نبرة وسرعة الصوت والحماس (مستوي الصوت متدرج حسب
الوقف).
- ن----- تأكد من لفظ الكلمات بشكل صحيح (راجع الكلمات الصعبة قبل
العرض).
- ر----- ركز على الكلمات المهمة والقوية.
- ا----- أعد العبارات الهامة بشكل مغاير (في سرعة ونبرة الصوت).
- س----- سرعة الصوت اجعله متنوعاً، في الفكاهة سريعاً، في الأمور الحزينة
والهامة جداً اجعله بطيئاً وهكذا.....
- ي----- يلزم أن توضّح صوتك وأن تجعله أعلى من المعتاد.

- كفايات المدرب المبدع:

- يعرف الدور الأساسي للمدرب.
- يعرف الأسس المادية لعملية الاتصال.
- خبير في الاتصال، ويستخدم أساليب اتصال ناجحة.
- يوازن بين اللغة اللفظية وغير اللفظية.
- يفهم اللغة غير اللفظية (لغة الجسد).
- يعرف خصائص المتدربين الثقافية.
- ينوع مصادر معلوماته.
- يفهم دوافع المتدربين.
- يستمع إلى المتدربين.

- ينظم الوقت، يستثمر الوقت دون إطالة أو بقاء.
- يعرض الأسس النظرية للموضوع.
- يدير المناقشات بعد الأنشطة.
- يحدد أهداف التدريب.
- يحلل البرنامج التدريبي.
- يحدد احتياجات المتدربين.
- ينظم الفرق في مجموعات عمل.
- يوزع مهام العمل على المتدربين.
- يوزع العمل بين المتدربين.
- يخطط لإشراك كل المتدربين.
- ينظم الجلسة بحيث يضمن مشاركة كل المتدربين.
- يسأل أسئلة متعمقة.
- يدير الاجتماعات بنجاح.
- يبني على خبرات المتدربين.
- يمتنع عن إصدار أحكام تقويمية.
- يقدم رأيه دون أن يفرضه على الآخرين.
- لا يمارس سلطة رسمية أو فنية.
- يختار أساليب تدريب ملائمة.
- يستمع جيداً ويلاحظ جيداً.
- لا يقدم نفسه كشخص محوري مهم.
- يتجنب تسويق أفكاره وآرائه، ويعمل مع المتدربين لا من أجلهم.

- يتحكم بانفعالاته ومشاعره، ويحاور ويفاوض، لا يحتكر الحديث.
- لا يضع المتدربين في مواقف دفاعية.
- يشارك في التدريب ويمارس دور المدرب والمتدرب.
- يستثمر خبرات المتدربين، ويتعامل معهم كأفراد لا كأنماط.
- يمارس عملية الحوار والمفاوضات.
- يثق بقدرات الآخرين، ويهتم بجميع المتدربين.
- يؤمن بحل النزاعات دون استخدام العنف.
- يحافظ على خصوصيات المتدربين ومسائلهم الشخصية.
- يتقبل مشاعر المتدربين، ويتقبلهم كما هم.
- متحمس للعمل.
- يستخدم أساليب تقويم مختلفة.
- يقدم تغذية راجعة.

- بعض مهارات المدرب المبدع:

كن أنت ... كن مدرباً متميزاً ومبدعاً...

- تحدّث على سجيّتك وبدون تكلف، واحذر أن تقلّد غيرك سواء في صوته أو نبرته أو هندامه (اخلق تميّز خاص بك).
- كن طبيعياً في حركاتك، بدون حركة سريعة جداً أو بطيئة جداً.
- احذر التقعّر أو التكلف في الكلام (الفصحى المبالغ فيها).
- أهتم بتوزيع المسؤوليات فيمكن تمييز المدرب وامتداد آفاق نجاحه في قدرته على إشراك أكبر عدد ممكن من المتدربين في الأنشطة التي تخص البرنامج التدريبي وتذكروا أن أي تدريب يخلو من المتعة فهو فاشل مقدما.

- تذكر باستمرار يا مدرب المستقبل إذا أهملت متديرا ولم تعطه ما يستحقه من الاهتمام فغالبا تكون فقدته.
- لا تهمل استخدام التعارف فهو يقود المتدربين لاكتشاف جوهرهم الإنساني ويتيح لهم فرصة التعاطف مع غيرهم من الزملاء.. فحين يبدأ المتدربون بتعريف أنفسهم حاول أن تلفت انتباههم إلى التعريف من خلال دوائر تحدد الأولوية، فيهتموا بأصواتهم بحيث يكون الصوت مرتفعاً نوعاً ما أن تكون الكلمات واضحة، مفصلة.. ببساطة: وضح لكل منهم أن صوتك هو شخصيتك.
- تذكر أهمية التعامل مع المعلومات وفق أولويتها من حيث الأهمية، ومهارة الإلقاء التي تزيد مخزون الثقة بالنفس.
- قد تبدو إجابات المتدربين في البرنامج التدريبي مختلفة بما قد يوحي بأن بعضها خاطئ، ففي الورش كل وجهة نظر تعتبر إجابة صحيحة حيث وجهات النظر المعبرة عن الرأي الشخصي تعتبر جوانب مختلفة لموضوع واحد أحد أسرار إبداعكم كمدرسين قدرتكم على التعامل مع الإجابات بطريقة تدفعهم باستمرار إلى الأمام لا تستخدموا "إجابتك خاطئة" فهذا التعبير حتى إذا كانت إجابة المتدرب خاطئة بإمكانكم استخدام أسلوب أكثر تلطفاً.. أتفق معك أن التدريب يعطينا زيادة الثقة، التزود بالمعلومات، زيادة الكفاءة، تحسين الاتصال بين الأفراد والجماعات.
- معظم مشاكلنا في حياتنا اليومية تنشأ عن فشل الاتصال بيننا وبين الآخرين، وأحيانا فشله بيننا وبين أنفسنا) كثيرا ما نقول بيننا وبين أنفسنا: أنا مش فاهم نفسي أو مش عارف أنا عاوز إيه؛ لنتذكر أن الاتصال رسالة يطلقها المرسل لتصل إلى المستقبل، تأكدوا من عدم وجود مشاكل لديكم في الرسائل

أو في طريقة الإرسال، فالمدرّب أول من يلتزم وآخر من يعتذر عن مسؤولياته، تذكروا أن المدرّب الماهر هو من يتغلب على نقاط ضعف التدرّب ويحافظ على المتدرّبين بالتواصل، يمكنكم التوفير في كل شيء والتغلب على كل المتاعب لكن سيكون عليكم تعويض النقص في المواد من خلال أفكار مبدعة إضافية وجهد إضافي.

- ابتسم عند مواجهتك للمتدرّبين فالابتسامة تعطيك ثقة بنفسك وتخفي ارتباكك فكلما وجدت نفسك في موقف صعب فأعد الكرة للمتدرّبين، وهذا سر من أسرار التدرّب، قد تجد نفسك في مواجهة موقف صعب يحتاج للتفكير، كل ما عليك فعله هو الابتسامة وأن تطلب من المتدرّبين أن يعطوك رأيهم.
- انتبه يا مدرّب المستقبل إلى أهمية اللحظات والدقائق الأولى لك أمام المتدرّبين فإذا كانت طلتك عليهم طلة ناجحة أمكن لك المتابعة في الأيام التالية دون مشاكل ولتذكر المقولة "الانطباع الأول يدوم" فلنحاول أن يكون الانطباع الأول المكون عنا انطباعا ناجحا وإيجابيا، ضعوا أنفسكم مكان من أمامكم وعاملوا المتدرّبين كما تحبوا أن يعاملكم الآخرون.
- في كل يوم يتسرب فيه متدرّب يكون لديك يوم سيئ آخر، وهذا الأمر يحتاج أن تراعيه، المدرّب طيبب نفسه أو هذا ما ينبغي أن يكون.
- لا تغفل لحظة عن التدرّب أو المتدرّبين، فالمدرّب الناجح يُعيد حساباته باستمرار لا بد أن يكون لديك قدرة فائقة على تفسير لغة الجسد، ملاحظة الملابس لها أثر على حالة المدرّب النفسية وثقته بنفسه من خلالها يمكن قراءة كثير من سمات شخصية مرتديها.

- ما يجمع المدرب بالتدريين أساس إنساني عميق يُمكنه من اكتساب القدرة على التأثير في المتدريين، فيفهم أنه إن لم يكن مقبولا من المتدريين فلن يجعلوه قوتهم، وبالتالي لن يتعلموا منه، لكن هذا الأمر ليس صحيحاً على الإطلاق.
- هناك علاقة إنسانية يجب أن تجمع بين المدرب والمتدريين، لكن في النهاية يجب المحافظة على مسافة ما تفصل بينهما (ليس المقصود بالمسافة المعنى القريب لها، بل يقصد بها طبيعة العلاقة بين المدرب والمتدرب، فالمسافة المادية التي تفصل بينهما هي طريقة التعامل، رفع الكلفة، المزاح الشخصي.. الخ.)، فالمدرب يجب أن يحافظ على مسافة معقولة (بالمعنى الواسع لكلمة مسافة) من الجنس الأخر المتدربات والمدربة الناجحة (إذا تعلق الأمر بمتدريين ذكور).
- في حالة العلاقة بين مدرب مع متدريين يفضل أن تكون المسافة ضيقة بمعنى أن يكون هناك رفق، تعاطف، استماع من قبل المدرب، أو المتدريين من نفس الجنس من المهم أن يخبر المدرب المتدريين باللحظة التي يخرج فيها خارج السياق وباللحظة التي يعود فيها إلى الموضوع الأصلي لكي لا يتم الخلط بينهما بين الموضوع الأصلي وموضوع خارج السياق وتذكروا باستمرار بأننا جميعا نحب أن يمتدحنا الآخرون، تذكروا هذا جيدا لدى تعاملكم مع المتدريين؛ لذا أثنوا عليهم باستمرار بأفضل ما لديهم من صفات.
- **احذر:** الهدوء الخادع حين تنظر في وجوه المتدريين، الأماكن الهادئة، المتدريين الذين لا يدلون بآرائهم، أن تتركهم لأفكارهم وهو أجسهم التي تصور لهم أنك تهتم بأشخاص دون الآخرين.
- **احذر:** الانجذاب لبعض المتدريين وإهمال البعض الآخر فحين يفاجئك بعض المتدريين بحقيقة اهتمامك ببعض المتدريين دون الآخرين يكون الأمر محتاجا

لإعادة نظر فكيف تتصرف حيال هذه الاتهامات لك بالتحيز؟ فهناك خياران:

✓ **الأول:** أن تراوغ وتجادل وحينها ستخسر خسارة كلية.

✓ **الثاني:** أن تجد سببا موضوعيا وعلميا يقنع المتدربين (مثل حكاية

اختلاف نسب حضور كل من الجنسين) أو الاعتراف بأن الملاحظة

الموجهة إليك صحيحة، قد تجد عذراً مخففاً مثل أن نشاط البعض يدفعك

إلى مزيد من الاهتمام بالنشطاء، لكن في النهاية لا يصح إلا الصحيح

فالمطلوب أن تولي اهتماماً شبه متساوي بالجميع.

• **احذر:** تكوين انطباعات خاطئة تجاه نشاط المتدربين قد تنظر لهم فتعجبك

حرارة البعض وتفاعلهم معك وفي المقابل تحكم بأحكام مخالفة على أولئك الذين

يجلسون هادئين دون تفاعل وهذا هو عين الخطأ في تكوين انطباعاتك حول

المتدربين.

كثيرا ما يتجلى تفاعل البعض مع المحاضرة بمظاهر هدوء تنبئ عن

إنصات وتفهم وتفكر حتى أن لغة أجسادهم تسكن وعيونهم لا تطرف؛ مما يدفعك

للاعتقاد بأنك في واد وهم في واد آخر، فاطلب من المتدربين لغة جسد إيجابية؛ مما

يشجعك على الاستمرار، لما تجده من تفاعل من قبل المتدربين وإذا لم يحدث

التفاعل المنشود تبدأ عزيمتك بالتسرب فيما يعرف بمصطلح "إطفاء المدرب" نعم

ينطفئ بعد فترة قصيرة لاعتقادك بعدم تفاعلهم معك.

• ينبغي أن يسترعي المدرب انتباه المتدربين إلى أن لغة أجسادهم سلبية ولا تنبئ

عن تفاعلهم مع الموضوع، بحيث يصبحوا أكثر تفاعل من خلال ابتسامة خفيفة،

هز الرأس، اعتدال القامة، الميل بالصدر للأمام، عدم إسناد الرأس بقبضة

اليدين.. الخ، مع مراعاة أن يأتي لفت الانتباه على شكل ملاحظة تستدر

ابتساماتهم بل أضحكهم وجعلهم يبتسمون دون أن تخرجهم.

- حاول نقل البصر بانتظام بين كل المتدربين وفي كل الجهات مع الحذر من نسيان الجانب الأيسر، فالمدرّب الناجح هو من يظهر نفسه بطريقة واقعية يصيب ويخطئ ولا يظهر نفسه في صورة مثالية بعيدة عن الواقع.

ففي الحالة الأولى أنت تعطي المتدربين أملاً في إمكانية التحول من الضعف للقوة ومن الخطأ للصواب وفي الحالة الثانية (المثالية) تجعل مهمة التحول عليهم عسيرة، فهنا كأنك تقول لهم: أنا (المدرّب) مثالي بالفطرة ليس أمامكم أمل في أن تصبحوا مثلي.

- حين تقوم بعمل عرض بوربوينت فإن أهم ما يجب أن يتوفر فيه هو قلة عدد الكلمات (يفضل عرض كل معلومة فيما لا يزيد على سطر) مع استخدام خط كبير يُساعد على الرؤية الجيدة.

- أظهر نقاط قوتك وأخفي نقاط ضعفك بقدر ما تستطيع، فالتدريب هو فن استخدام نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف لتتعلم من أخطائك ولتجعلها معك لا ضدك، فالأهم من عدم الوقوع في الخطأ أن تمتلك خطة وطريقة جيدة للخروج من الخطأ، فإذا وقعت فيه تذكر بأنك ستقع، في الخطأ فإهم أن يكون لديك استراتيجيات مرنة وسريعة بديهة لتدارك الخطأ والخروج منه، وأشد ما يحتاجه المدرّب من أدوات التدريب هو لغة عربية سليمة محكمة غير فضفاضة، قادرة على أن توصل أفكارك لذهن المتدرب بدون تشويه المعنى، ولتقويم أفضل تذكر باستمرار ما قلناه سابقاً لا تستخدم كلمة إجابتك خاطئة حتى لو كانت إجابة البعض خاطئة فيمكن أن توصل له نفس المعنى دون إحراج، فمجرد عدم التعليق على الإجابة أو قول (حسناً.. لنرَ إجابات أخرى) يعطي نفس المعنى.

• رحل الأسئلة وأحلها للعرض القادم فمن الممكن أن تطلب من المتدرب صاحب السؤال الذي أتى في غير سياقه أن يذكرك بالسؤال حين يتم شرح موضوع معين (تحده كموضوع لغة الجسد مثلاً) وفي هذا الأسلوب فائدة للجميع، فهو فائدة من ناحية تفعيل المتدربين وجعلهم أكثر مسئولية في التدريب وفائدة لك لأنه يساعدك على عدم النسيان، فالتدريب فن إبراز نقاط القوة، وإخفاء نقاط الضعف والتي تكون غير ظاهرة عادة وليس هناك ما يجبرك بالتصريح عن أشياء تكون نتيجتها خفض رصيدك في بنك المتدربين لو استطعت تجاوز العقبات التدريبية دون لفت أنظارهم فهذا أفضل.

• الوضع الأفضل للجلوس هو الشكل نصف البيضاوي، فلا تسمح مطلقاً بوضع الكراسي صفّاً خلف آخر كما في الصفوف المدرسية (يمكن أن يسمح بهذا الوضع في حالة المحاضرة التي تتميز عادة بفعالية دور المدرب وخمول دور المتدرب وبشكل عام لا تسمح لأحد المتدربين بالانزواء أو الاختباء خلف متدرب آخر، الوضع الصحيح للتدريب هو أن يرى المتدرب كل زملائه علاوة على المدرب وأن يرى المدرب بدوره جميع المتدربين، فخلال التدريب اجتهد أن يكون لديك صف واحد من المتدربين ولا تسمح بوجود صفين - إلا في الأحوال الاستثنائية فوجود صف ثان يترجم في لاوعي المتدرب (متدرب أقل أهمية) يجب عدم السماح بهذا في التدريب فجميع المتدربين سواء.

- المدرب المبدع أثناء التدريب:

اذهب لمكان التدريب مبكراً للتأكد من ترتيب القاعة وعمل الوسائل المساعدة وتجهيز الكمبيوتر ولكي تكون هادئاً عند بدء التدريب، تأكد من أنك قد نلت قسطاً من الراحة في اليوم السابق للتدريب، ارتد ملابس لائقة بمكان ووقت

التدريب وثقافة المتدربين، فالملابس اللائقة تختلف حسب الموقف فقد تكون زى العمل في حالة التدريب الداخلي وقد تكون ملابس نصف رسمية وقد تكون ملابس رسمية جدا.

- البداية:

ابدأ التدريب بالترحيب بالمتدربين وبالتعريف بنفسك، فمن الجيد أن تطلب منهم التعريف بأنفسهم كي تتعرف على خبراتهم ومراكزهم، حاول النظر إلى المتدربين بصفة مستمرة موزعاً نظرك فيما بينهم وحاول ألا تكون عبوساً بل كن بشوشاً مبتسم الوجه، حاول كسر الحواجز بينك وبين المتدربين وبعضهم البعض، فقد يكون تعريفهم بنفسك كافياً، وقد تلجأ للقيام ببعض التمارين الجماعية في البداية، وهذا يتوقف على وقت التدريب ومدى رسميته وسن ومراكز المتدربين الاجتماعية. فتحدث في البداية عن نظام التدريب من حيث إمكانية طرح أسئلة أثناء العرض، استخدام الهاتف المحمول، الخروج والدخول من القاعة ومواعيد الراحة، والخدمات المتاحة للمتدربين، ومن المعتاد السماح بالأسئلة أثناء العرض وحاول دائماً الحفاظ على النظام داخل قاعة التدريب ولكن بشيء من اللطف والحكمة، وتحدث عن موضوع ومحتوي التدريب وحدد ما سوف يتناوله، وحاول التعرف على ما يتوقعه المتدربون وإن كانت توقعاتهم مشابهة لما أعدته فهذا جيد، وإن كانت مختلفة فإما أن يكون بالإمكان تليبيتها أو توضح أن هذا البرنامج التدريبي لن يغطي بعض التوقعات وحاول توضيح أهمية الموضوع للمتدربين في البداية وأثناء سير التدريب، فأحياناً يكون الموضوع هام جداً للمتدربين، ولكن المدرب لا يوضح ذلك ولا يدرك المتدربين ذلك - إلا بعد انتهاء التدريب؛ لذا لا يكونوا متحفرين أثناء التدريب.

- التعامل مع المتدربين:

- احترم خبراتهم وعلمهم، فلا تصطنع الاحترام واجعله أمراً طبيعياً، فمن الممكن أن تصادف بعض المتدربين الذين يبدو آراءً تبدو سفيهة فتعالج الأمر بدون أن تُسفه آراءهم وتقلل منها، وركز على مهمتك "التدريب" وخروج المتدربين وقد اكتسبوا مهارات جديدة يمكن تطبيقها عملياً.
- لا تخرج عن موضوع التدريب وحاول توجيه المتدربين الذين يخرجون عنه إلى موضوع التدريب مرة أخرى بشيء من اللطف، فاحذر الخروج عن الموضوع إلى مواضيع خارجية وخاصة الدينية أو السياسية واحذر تحول التدريب إلى مجرد شكاوى من العمل ومن المدراء والمرتب وضغوط العمل والحوافز.....الخ.
- احرص على إتاحة الفرصة للجميع في التدريب والاستفادة منهم، لاحظ المتدربين وتعبيرات وجوههم لمعرفة ما إذا كانوا متحمسين أم لا فحاول أن تجعل التدريب خبرة ممتعة لهم بخلق بيئة جيدة ومريحة داخل قاعة التدريب.
- توقع أن تجد تفاوت بين المتدربين في الخلفية السابقة عن موضوع التدريب وفي مدي الاستيعاب، فعليك أن تتعامل مع هذا الموقف بأن تظهر تقديرك لخبرات من له خبرة في الموضوع ولا تجعل من يسمع الموضوع لأول مرة يشعر بالحرج ويتمنى لو لم يحضر التدريب أصلاً، فمثلاً قد تستخدم بعض العبارات التي تظهر تقديرك لمن له خبرة في الموضوع بأن تقول مثلاً "ربما البعض من حضراتكم له خبرة في هذا المجال" أو تقول عند مشاركة أحدهم "هذه معلومة هامة"، يمكن أن تطلب ممن له خبرة في الموضوع توضيح بعض المواقف التي استخدم فيها موضوع التدريب، فهذا يضيف أمثلة واقعية ويفيد المتدربين الآخرين، ويشعر هذا المتدرب بأنه مشارك في عملية التدريب فمثلاً تقول "هل

توضح لنا ما الصعوبات التي واجهتها عند تطبيق هذا الأسلوب " أو ما الفوائد التي حصلت عليها من تطبيق هذا النظام في عملك وهكذا...

• ادمع الشخص الذي يسمع الموضوع لأول مرة وذلك بالشرح والعرض بحيث يستطيع أن يفهم دون أن تظهره بمظهر مشارك فاشل، فيمكن أن تقول علي سبيل المثال ربما بعضكم يعلم معنى التخطيط الاستراتيجي ولكن دعونا نسترجع الموضوع ونتعرف على الجديد فيه وقد تسمح للمتدربين بالمشاركة وبالتالي الشخص الذي لا يعرف سوف يفهم من شرحك ومدخلات الآخرين دون شعور بالحرج.

• ساند المتدربين أثناء القيام ببعض التمارين بنفسك أو أن تشكل مجموعات تقوم بحل التمارين من اثنين فأكثر، بحيث تكون كل مجموعة خليط من ذوي الخبرة ومن لا علم له بالموضوع، فبهذه الطريقة تستفيد من ذوي الخبرة ولا تُحرج الأقل خبرة ولكن عليك متابعة تعاملهم مع بعض كي لا يقلل أحدهم من شأن الآخر.

- التعامل مع الصعاب:

قد تجد أن متدرب لا يرغب في المشاركة وآخر يتحدث كثيراً وآخر يرفض التدريب أصلاً؛ لذا عليك أن تتعامل مع هذه المواقف؛ بما يؤدي إلى نجاح البرنامج التدريبي واستفادة أكبر عدد من المتدربين، فالشخص الثرثار يأخذ وقتاً أطول من الباقيين وبالتالي يستهلك وقت التدريب ويؤثر على مشاركة الآخرين؛ لذا عليك أن تحاول تلخيص كلامه عندما يبدأ في التقاط أنفاسه ثم افتح الباب لمتدرب آخر مشعراً المتدرب الأول بتقدير لكلامه، كذلك لا تكثر من طرح الأسئلة عليه ولا تكثر من النظر إليه عندما يتحدث لكي لا تشجعه على الاستمرار، فبالطبع هذا

لا يعني أن تهمله أو أن تتجنب النظر إليه لأن هذا يعني أن يشعر بأنه غير مرغوب فيه ويتحول إلى شخص رافض للمشاركة والتدريب، فيمكنك أن تستخدم اللطف والحكمة فتقول: السيد فلان لديه نقاط ومعلومات كثيرة جيدة ولكن اعتذر لك، واستأذنك لنتيح الفرصة للآخرين.

وقد يكون من المناسب أن تطلب من هذا الشخص إتاحة الفرصة للآخرين بالحديث ولكن انتبه إلى أن الشخص الثرثار قد لا يستطيع اختصار أفكاره، وهناك نوع آخر وهو الثرثار الذي يتكلم في غير موضوع التدريب فوضح له أهمية ما يتحدث فيه وأن تطلب منه بلطف أن نعود إلى موضوع التدريب حتى لا يضيع الوقت.

وقد تجد شخص كاره للتدريب نتيجة لشعوره بالضيق من أمر ما، استمع له لتتعرف على سبب ضيقه وإحباطه وبناء عليه تحدد أسلوب التعامل مع المشكلة، فإما أن تكون المشكلة خارجية ولا دخل لك بها، فقد تتعاطف مع مشكلته وتشجعه على الاستمرار بجدية في التدريب، وإما أن تحاول حل المشكلة إن كان لها علاقة بالتدريب نفسه كمكان جلوسه أو شعوره بأنك لا تهتم بمشاركته أو ما شابه ذلك.

وقد يكون هناك أحد المتدربين (المشاركين) خجولا أو يشعر أن معلوماته أقل من الآخرين، فتشجعه له بالحديث يبدأ بسلوكك مع المجموعة عموماً ومعه خاصة، فكلما أظهرت احترامك ورغبتك في الاستماع للمتدربين ولآرائهم مهما كانت بسيطة كلما تشجع هذا المتدرب على المشاركة الفعالة، تجنب أي تعليقات سلبية على رأي أي من المتدربين، إن كان السبب هو ضعف مستوى المتدرب مقارنة بالآخرين فحاول تنمية ثقته أو شعوره بمساندتك واهتمامك وذلك بمساعدته أثناء التمارين الفردية أو الجماعية والاهتمام بأسئلته وحواره.

- اللغة:

استخدم لغة تناسب المتدربين وثقافتهم وطبيعة عملهم، فالمقصود باللغة هنا لغة كتابة المادة التدريبية، فالبعض كثيراً ما يستخدم اللغة الإنجليزية في التدريب بدون سبب وهو ما يتسبب في ضياع مجهود المتدربين في فهم كلمات غريبة عليهم بالإضافة إلى فهم موضوع التدريب نفسه، ففي بعض الحالات تكون مصطلحات الموضوع معلومة لدى المتدربين بالإنجليزية أكثر منها بالعربية ففي هذه الحالة يكون التدريب باللغة الإنجليزية أفضل، وبالطبع لغة الحوار تكون عادية بالعربية ويتم استخدام اللغة الإنجليزية في المصطلحات الخاصة، هذا إن كان لك حرية اختيار لغة الكتابة ولغة الحوار ولكن في بعض الأحيان يُطلب منك إعداد المادة التدريبية بلغة محددة (عربية- إنجليزية-.....).

- الحركة أثناء التدريب:

تحرك داخل قاعة التدريب ولا تجلس خلف المكتب أو تقف ثابتاً فترات طويلة، اقترب من المتدربين وتفاعل معهم، وإن استخدمت الشرائح فلا تجعل كل جملة في الشرائح تظهر عند ضغطك على الفأرة لأن هذا سيجعلك تقف بجوار الحاسب طوال الوقت، قبل بداية التدريب تأكد من وجود ممرات آمنة يمكنك التحرك فيها بحرية بمعنى وجود ممرات واسعة لا يعوقك فيها أسلاك ممتدة في الهواء أو وضع عارض البيانات وإن اضطررت لاستخدام مكبر الصوت فحاول استخدام المكبر اللاسلكي كي لا يعوق حركتك وإن اضطررت لاستخدام المكبر التقليدي فحاول أن يكون السلك طويلاً يسمح بالحركة بسهولة ويسر.

- الأسئلة:

عليك أن تسعد بالأسئلة وتستمتع لها باهتمام لأنها توضح اهتمام المتدربين، وتساعد على توضيح الأمور للجميع؛ لذا حاول الإجابة بوضوح والتأكد من أن السائل قد فهم إجابة سؤاله أو من خلال تعبيرات وجهه وما إلى ذلك، فبعض الأسئلة قد تكون بسيطة أو تافهة، ولكن هذا يوضح لك أن أحد المتدربين لم يفهم تلك المعلومة البسيطة فاستغل الفرصة للتوضيح والأسئلة التي لا علاقة لها بالموضوع ينبغي تجنب الخوض فيها مع توضيح تقديرك لأهميتها، وقد لا تعرف إجابة بعض الأسئلة فيمكن أن تعد السائل بالرد عليه لاحقا بأي وسيلة من وسائل الاتصال أو تفتح مجال ليرد من يعرف من الحاضرين إن وجد.

- كيف نتعامل مع الأسئلة الصعبة؟

- احتفظ بهدوئك وابتسم.
- استخدم تقنيات مبتكرة في إعادة صياغة الأسئلة على سبيل المثال:
- سؤال جيد ولكن....
- أنا افهم جيدا وجهة نظرك ولكن..
- أعطني فرصة للتأكد من بعض المعلومات وسأعود إليك..
- أنا سعيد لأنك أثرت هذه النقطة...
- أشرك الآخرين: من يستطيع أن يجيب على هذا السؤال، الأستاذ محمد كيف تجيب على سؤال الأستاذ عمر؟
- سنتكلم عن هذا الموضوع لاحقا أرجوك ذكرني في نهاية اللقاء.
- الجواب على هذا السؤال سيأخذ وقتا، نتكلم لاحقا على انفراد.

- تستطيع أن تجد الإجابة في كتاب..أو في مرجع..أو على صفحة انترنت ابحث عنها واجب لتعم الفائدة علي الجميع.
- إذا فهمت سؤالك فأنت تعني أو تقصد...
- لا يوجد جواب واحد على هذا السؤال...
- هل تستطيع صياغة السؤال أو توضيح ما تعني بالضبط..

- تقديم عرض أو محاضرة:

- ويعتمد ذلك بالدرجة الأولى على الشرح، وهو مهارة مهمة لتقديم محاضرة فاعلة ويراعى فيه حسن استخدام الوقت المتاح وتوزيعه على عناصر المحتوى، وتحقيق مجموعة من (الخصائص المطلوبة منها):
- وضوح اللغة والتحدث بسرعة مناسبة.
- التأكيد على النقاط والعناصر الجوهرية والأساسية للموضوع، وإبراز الروابط والعلاقات بين العناصر المختلفة للموضوع.
- الاحتفاظ بانتباه المتدربين واهتمامهم.

- الختام:

أشكر المتدربين على مشاركتهم وشجعهم على الاستفادة من التدريب في عملهم وتبادل التحية معهم، ويمكنك أن تعلمهم بريدك الإلكتروني لكي يتواصلوا معك بخصوص موضوع التدريب ويفضل أن تتعرف على رأيهم عن طريق استبيان قصير فهذا يفيدك في إعداد البرامج التدريبية المقبلة، وبعد التدريب فكر في الأشياء التي نجحت وتلك التي لم تنجح وقم بتحليل أسباب فشل بعض الأساليب كي تستطيع تحسين نفسك في كل مرة وضع رأي المتدربين في الاعتبار وحاول تدارك الأخطاء في المستقبل، فإن كانت لك صلة بالمتدربين تواصل معهم بعد التدريب

وحاول معرفة ما إذا كانوا استطاعوا تطبيق شيء مما تدربوا عليه وإن لم يكن فحاول معرفة ما إذا كان السبب راجع لعدم قدرتهم على التطبيق أم لظروف خارجة عن إرادتهم.

- التوتّر: التغلب علي المنغصات:

بعض الناس لا يشعرون بالارتياح وهم يتحدثون أمام الآخرين وكم من حديث أمام الناس تعثر نتيجة للتوتر.

- يوم قبل التدريب:

- حضرّ حضرّ هناك أشياء كثيرة يغفرها المدربون- إلا أن عدم التحضير ليس واحداً منها.
- تصور ردود الفعل المحتملة أو الأسئلة والاهتمامات لدى المتدربين.
- اعرف قدر ما تستطيع عن جهودك المحتملة: متوسط مستوى مهاراتهم وتكوينهم وتركيبتهم وخبراتهم قبل التدريب.
- اسأل المتدربين عما يجعل البرنامج التدريبي ناجح من وجهة نظرهم.
- اسأل المتدرب ماذا يتوقع أن يحققه التدريب.
- حضرّ كروتاً صغيرة تحتوي علي معلومات تقديمية.

- ساعة قبل التدريب:

- مر علي قاعة التدريب للوقوف علي درجة الحرارة فيها وطريقة الجلوس، والمعدات والإضاءة.
- اختبر جهاز الأوفرهيد بروجكتور، الداتا شو، جهاز الفيديو وأي معدات أو أجهزة سوف تستخدمها.
- تمش داخل القاعة لترها من منظور المتدرب.
- رتب الشفافيّات والأقلام والشرائط اللاصقة.

- تحدث إلي أي شخص تمربه عن أي شيء. لا تجعل المقدمة التي تفتتح بها البرنامج التدريبي غزوة شفوية تبدأ بها اليوم.
- أوقف التحضير، المراجعة في الدقائق الأخيرة لأنها تزيد شعورك بالتوتر، اقض دقائق بمفردك قبل العرض لجمع أفكارك وطاقتك.
- أبعد كل شيء شخصي يحتمل أن يلهيك مثل قطع النقود المعدنية داخل جيبك أو ميدالية المفاتيح.

- قبل البرنامج التدريبي مباشرة:

- صافح كل متدرب عند دخوله القاعة للتأكيد علي العلاقة الفردية بينكما، وذكر نفسك بأن المتدربين سيحضرون للتعلم وليس ليطلبوا بموهبتك وقدراتك.
- تحدث عرضاً مع أكبر عدد من المتدربين.
- ذكر نفسك بأن المجموعة تريدك بحق أن تنجح (لتكن لديك ثقة في الطبيعة الإنسانية).

- خذ نفساً عميقاً عدة مرات قبل أن تبدأ ليكون نفسك منتظماً.

- أثناء المقدمة:

- إذا كنت بين حضور قليل، فابدأ عرضك بنقاش عرضي ذي اتجاهين بخصوص موضوع ما.
- في البداية قم بالنظر لكل فرد والي أكبر عدد ممكن. كن مخلصاً. لا تكن متحمساً أكثر من اللازم حتى لا تبدو مصطنعاً.
- تجاهل النصيحة القائلة بوجوب أن تبدأ دائماً بطرفة (نكتة) فالنكتة المضحكة أسوأ من البداية الضحلة. استخدم الفكاهة إذا كنت تشعر بالارتياح في ذلك.
- استخدم الكروت المساعدة بدلاً عن المذكرات المكتوبة هذا يجعلك تتحدث بطريقة عادية والاتصال دائماً بالنظر وتكون علي اتصال مع المتدربين.

- كن طبيعياً كما أنت، محاكاة شخص آخر تجعلك تشعر بالارتباك وسيتصرف الجمهور نحوك بالتشكك.
- حافظ علي الاتصال بالنظر مع وجه ودود بين المتدربين – مع شخص يتسم ويومئ لك برأسه عندما تثير نقطة ما. هذا النوع من التغذية الراجعة الإيجابية سيزيدك ثقة ويعطيك فكرة عن أدائك. وبنفس القدر تفادي النظر إلي أي شخص يبدو غير سعيد.
- لا تله بالمؤشر أو القلم أو بالنقود المعدنية في جيبك أو أي شئٍ آخر في متناول يدك، هذا من شأنه يجعل المتدربين ينشغلون عنك.
- تخيل المتدربين في وضع غير مهدد كما لو كانوا جالسين علي كراسي ملكية أو بملابس داخلية وبالتالي سيبدون أقل تهديداً
- قدر أن الناس يأتون إلي الدورات التدريبية بدرجات متفاوتة من الحماس، وتذكر أنه من المستحيل حسابياً أن يكون شخص واحد أكثر ذكاء من مجموع خبرة وموارد المجموعة. إنك هناك لتسهيل عملية التعلم وليس للتفوق علي مهارات المتدربين وقدراتهم.
- إذا فشلت في كل ذلك، فاعترف بتوترك بشكل عابر ووضح بأن ذلك دليل علي احترامك للمتدربين.

- وصايا هامة جدا للمدرب المبدع:

عزيزي سررب (المستقبل):

- حدد الهدف المطلوب والمتوقع بدقة.
- أعلم أنه ليس مهم كمية ونوعية المعلومات التي تعرفها، ولكن الأهم قدرتك ومهاراتك في توصيل ما تعلم وتعرف إلي من لا يعرف.

- تدرج في كمية المعلومات والمعارف التي تريد توصيلها للمتدربين، مع مراعاة الانتقال من السهل إلى الصعب، ومن المعلوم إلى المجهول.
- أعرض علي المشاركين بيانات ومعلومات وأفكار محدودة يستطيع المشارك (المتدرب) تذكرها، واعلم أن الفائدة والمتعة والإثارة تكمن في تعميق الموضوع وليس في العرض البسيط.
- حاول ألا تعرض أكثر من فكرة واحدة وهذا يعني احترام الوقت المخصص لكل عنصر من عناصر المحتوى التدريبي.
- اعمل علي التذكير بالمعاني والمفاهيم والأفكار باستمرار، ودون تكلف.
- احرص علي أن يصل المشاركين إلي النتائج بأنفسهم ويذكرونها.
- لا تقرأ من نص مكتوب، ولا تستخدم أصابعك وتصبوها تجاه الناس.
- لا تتجمل إذا سئلت سؤال ولم تعرف إجابته، ولا تتجمل من قول لا أعلم، وأعرض السؤال للمناقشة أو توجل إجابته، أو تكلف المشاركين بالتفكير والبحث عنه وفيه.
- احرص دوما علي الإثارة والتشويق ووجود المفاجآت ومخالفة توقعات المشاركين (المتدربين) واعمل بصفة مستمرة علي تجنب النمطية والروتين في عمليات التدريب.
- كن طبيعياً واحذر التكلف والتصنع في عملك داخل قاعة التدريب، فهذا يجذب المشاركين (المتدربين) إليك.
- راقب المشاركين وتفقد أحوالهم، واقرب منهم، واحرص علي ألا ينام احد منهم، أو يسرح بخياله، أو يتحدث مع زميله، وكن حريصاً على احترامك لهم واحترامهم لك.

- إذا شعرت بان الملل بقاء يدب عند المشاركين أعمل علي إزالته بسرعة باستخدام طرفة أو لعبة أو غير أسلوبك.
- تذكر من طبائع البشر حب القصص والتجارب والأخبار والأحداث.
- تذكر انك لست وحدك في قاعة التدريب؛ لذا مازح المشاركين، ولا تكن يابسا فتكسر، ولكن راع انك لست بهلوانا ولا مهرجا، فكثرة الضحك تقلل من هيبتك.
- كن فطن وذكي، سريع البديهة، وحسن التصرف، ولا تدع العناصر المشاغبة تؤثر في سير الجلسة في القاعة.
- اغتنم خبرات المدربين واعمل علي الاستفادة منها.
- كل ما حولك مساعداً لك فلا تكن مساعداً لهم.
- وزع نظراتك وحركاتك بالتساوي على جميع المتدربين داخل القاعة.
- عامل الناس كما تحب أن يعاملوك، وعليك دائماً بالشرارة الأولى.
- كن مبدعاً في تدريبك، واحرص علي التغيير والتجديد.
- كن واقعي ومنطقي ولا تستخدم المثاليات.
- تحرك بإيجابية واستخدم الإيماءات للتشجيع وذلك بتحريك الرأس من اعلي إلي أسفل.
- استخدم اللغة بطريقة صحيحة، وانطق الكلمات بوضوح.
- تكلم بلغة مناسبة يفهما الجميع، واحذر التفلسف والتعريف في الحديث، ولا تستخدم كلمات غامضة.
- غير من نبرات صوتك، وسرعة الصوت.
- وجه الحديث لكل المشاركين، ولا تركز النظر إلي شخص أو مجموعة معينة وتترك الباقي، وانظر إليهم لا إلي آلة العرض أو السبورة.

- البرنامج التدريبي الفعال والموضوعي والواقعي:

يلاحظ على بعض المتدربين أثناء تنفيذ البرامج التدريبية النفور والملل وتقديم أعدار عديدة للقائمين على التدريب لإعفائهم منها وحتى تكون هذه البرامج أكثر جذباً وتشويقاً متصفةً بالموضوعية والواقعية ويتفاعل معها المتدربون بشكل جيد لابد أن تكون مرتبطة بالجوانب الحضارية والثقافية والسياسية للمجتمع متمشية مع التقدم التكنولوجي وتتيح للمتدربين العديد من الفرص لمناقشة المشكلات وتحليل المواقف العملية وتنمية مهاراتهم وإضافة الجديد إلى معارفهم وخبراتهم والمؤدية إلى تحسين أدائهم، وأن يُراعى في عملية تقويم هذه البرامج الأخذ برأي المتدربين والمدرّبين وأن يكون تطوير هذه البرامج أولاً بأول في ضوء نتائج عملية التقويم، وأن يختار لهذه البرامج المدرّبين والمُشرفين والمحاضرين أصحاب الخبرة الجيدة والتمكّن من المادة العلمية والإلمام بالأساليب التربوية الحديثة والتي تؤهلهم للقيام بهذه البرامج على الوجه المطلوب، وما يزيد فاعلية البرامج التدريبية وضع الحوافز التشجيعية لها لإثارة دافعية المتدربين وبعث التنافس بينهم، ومن هذه الحوافز: الأولوية في التنقلات الداخلية والخارجية ومواصلة الدراسات العليا، وتكريم المتميزين منهم في الاحتفالات ومنحهم شهادات الشكر والتقدير.

- أهم النصائح ليكون البرنامج فعال:

- ركز على التطبيق بمعنى أن يخرج المتدرب من التدريب وقد أتقن تطبيق شيء ما، أما الدورات الفاشلة فهي دورات يتحدث فيها المدرب عن أمور جميلة ولا يقوم بتمرين أو تدريب المتدربين على تطبيقها في واقع عملهم بل وأحياناً يخبرهم المدرب بأن عليهم اكتشاف كيفية تطبيقها في واقعهم.

- تفاعل مع المتدربين حتى تستطيع أن تجعلهم يشتركون بحماس في التدريب وذلك من خلال أسلوبك ونوع طرق التدريب فيكون هناك مناقشات ودراسة حالات وتمثيل أدورا ومحاكاة ومحاضرات، أما الدورات الفاشلة فتتسم بإتباع أسلوب المحاضرة معظم الوقت.

- قم بضرب أمثلة واقعية وليكن لديك خبرة نظرية وعملية، أما الدورات الفاشلة فتكون الأمثلة فيها بعيدة عن الواقع ويكون المدرب لديه خبرة نظرية فقط.

ومما سبق نجد نقطة مشتركة بينهم وهي التطبيق أو الناحية العملية، وذلك قد يكون مرجعه إلى ضعف هذه النقطة في كثير من الدورات التدريبية والبرامج التدريبية، فانتبه لهذه النقطة واستخدم كل الوسائل المعاونة التي تمكنك من ربط التدريب بواقع عمل المتدربين وتأكد من أن المتدربين أصبحوا ماهرين في استخدام ما تعلموه في واقعهم، ويمكن القول أننا نحتاج لزيادة استخدام التمارين والمحاكاة وتمثيل الأدوار والتدريب العملي وكل وسائل التطبيق العملية، وهذه النصيحة تلمس القصور المعتاد في الدورات التدريبية "البرامج التدريبية" ولكنها لا تكفي وحدها لنجاح التدريب فلا بد من تضافر كل العوامل لنجاح التدريب.

- الخلاصة: كيف تكون مدرباً مبدعاً؟

- اعلم أنه ليس الأهم مقدار ما تعلم ولكن الأهم هو مقدار استطاعتك توصيل ما تعلم إلى من لا يعلم.
- تدرج في كمية ونوعية المعلومات والمعارف التي تريد توصيلها للمتدربين، حاول أن تنتقل في إلقاءك وعرضك من السهل للصعب ومن المعلوم للمجهول.
- احرص على التدريب الرأسي لا الأفقي وعلى التركيز لا التكاثر واعلم أن الفائدة

الحقيقية والمتعة والإثارة تكمن في تعميق الموضوع وليس في العرض السطحي البسيط.

- اعرض على المتدربين، بيانات ومعلومات وأفكار محدودة يمكن تذكرها ولا تزيد الجرعة وانتظر حتى يفهموا هذه المعلومات ويحفظوها ثم انتقل بعد ذلك إلى إضافة معلومات جديدة، فاعرض علي الحاضرين فكرة واحدة في الوقت الواحد وتأكد من استيعابهم لها قبل الاستمرار في تقديم فكرة جديدة.
- أعد التذكير ببعض المعاني والأفكار والموضوعات من وقت لآخر وعلى فترات متباعدة وبأساليب مختلفة ودون تكلف فقد أثبتت الدراسات أن الفكرة إذا ذكرت مرة واحدة للحاضرين فإنهم في نهاية الشهر يتذكرون 10٪ منها ولكن إذا ذكرت ست مرات على فترات مختلفة فإنهم في نهاية الشهر يتذكرون 90٪ منها واجعل الوصول للنتائج والإجابة عن التساؤلات تخرج من فم المتدربين أنفسهم لا من فمك فذلك أولى وأنفع لهم، عد جيداً لعملك واحذر القراءة الدائمة من ورقة فإنها تثير الملل للمدرب والمتدرب.
- إذا سُئلت سؤالاً لا تعرف إجابته فلا تخجل من قولك لا أعلم فإنها نصف العلم ويمكن أن توجه السؤال للحاضرين لمناقشته أو تؤجل الإجابة عنه أو تكلفهم بالتفكير والبحث فيه واحرص على الإثارة والتشويق والمفاجآت ومخالفة توقعات المتدربين وتجنب النمطية والروتين في أداء العمل.
- كن طبيعياً واحذر التكلف واعلم أن ذلك سر من أسرار التدريب الجيد كما أنه سبب لجذب المتدربين، مع التركيز علي مراقبتهم وتفقدهم وتأمل ملامح وجوههم واحرص على أن لا ينام أحد منهم أو يسرح بخياله أو ينشغل جانبياً مع من بجواره أو يفكر في أمر خارج الموضوع وإذا شعرت بالملل يتسرب إليهم فأزله

سريعا بطرفة أو لعبة أو تغيير الأسلوب أو الإستراتيجية أو الطريقة.

• شجع المنافسات الشريفة بين المتدربين، واستخدم لذلك أساليب عدة والتي منها: مباريات إدارية، ألعاب تدريبية، فرق العمل، مسابقات، نقاش مشترك، وتذكر دائما أن الناس تهوى القصص والتجارب والأخبار والأحداث، فإذا ذكرت قصة أو مقولة أو واقعة فاذكرها بوضوح محدد التاريخ والأسماء والأماكن واعمل علي ممارسة المتدربين، وأكثر من ملاحظتهم ولا تكن يابسا فتكسر.

• تذكر أنك لست بهلوانا ولا مهرجا، فلا تفرط في المزاح والضحك واعلم أن من كثر ضحكه قلت هيئته، ومن كثر مزحه استخف به، واقرا كثيرا وجدد معلوماتك وتابع آخر المستجدات واجعل معلوماتك شاملة ومتنوعة في جميع المجالات وكن فطنا ذكيا سريع البديهة حسن التصرف، فكر وتأمل قبل أن تتكلم واحذر العكس.

• كن مبدعا في التدريب حريصا على التجديد متجنبا الروتين والرتابة فأدر وقتك المحدد للتدريب واحذر الإسراف في الحديث عن موضوعات لا تخدم أو تحقق أهداف البرنامج التدريبي وكن واقعي ومنطقي، تكلم عن بيئة الحضور وعش واقعهم ومجتمعهم وتجنب الإفراط في المثاليات.

• احرص على الحركة الايجابية والتشجيعية للرأس والتي مغزاها التأييد أو الرغبة في الاستماع أو إظهار الفهم والاستيعاب والمتابعة وتكون بتحريك الرأس من أعلى إلى أسفل ومن أسفل إلى أعلى، وجه نظرك إلى جميع الجهات والتفت يميننا وشمالا، وإلى الأمام والخلف واحذر أن تركز نظرك نحو جهة واحدة وتهمل الجهات الأخرى، فتجنب حركة العين السريعة ووجه حديثك إلى المتدربين

وليس إلى شاشة العرض وأخرج الحروف من مخارجها وانطق الكلمات بوضوح ولا تأكل أوأخرها.

- تكلم بلغة يفهمها الجميع واحذر التفلسف بمصطلحات غامضة فذلك يسبب فقد انتباههم واهتمامهم وإذا اضطررت لاستخدام المصطلحات فاشرحها لهم ابتداءً، وغير معدل سرعة صوتك ولا تجعل صوتك على وتيرة واحدة.
- أحسن استخدام الإشارة باليد واجعلها منسجمة ومتناغمة مع طبيعة الكلام ولكن احذر المبالغة فيها واحذر تكرار حركة ما كثيراً.
- اعمل علي إيجاد الحافز عند المتدرب وأشركه في عمليات التدريب التطبيقية وامل علي تقديم المادة التدريبية في تسلسل وقدم حوافز للتقدم الملموس، واستفد من التغذية الراجعة وراع الفروق الفردية.

- محاذير على المدرب:

إذًا كنت سرراً وترير أن تكون ناجحاً فاحذر:

- إصدار الأحكام وإعلان رأيك أو تقديم آراء قوية لحسم النقاش.
- تحوير آراء المتدربين.
- الإجابة عن أسئلة المتدربين مباشرة.
- إنهاء النشاط دون إغلاق أو دون تطبيق أو دون مناقشة.

- ثانياً : المتدرب :

- ما الذي يريه المتدرب من المدرب؟

- أن يشعر أنك لا تضيع وقته، ويعرف لماذا يجب أن يسمعك.
- أن يعرف أنك منظم، ويشعر أنك ملم بموضوعك.
- أن يعرف أهم النقاط الرئيسية، والعبرة من حضوره.

- بعض القناعات التي يمكن أن نشكك عائفا عند بعض المندربين:

- التدريب غير مجدي، نتيجة تجارب سيئة في السابق.
- التدريب مضيعة للوقت، لأنه يكون على حساب العمل المنتج.
- ليس هناك وقت للتدريب، التعليم يأتي فقط من الخبرة العملية.

- عزيزي المدرب (مدرب المستقبل):

- الحياة البشرية مليئة بأنواع متعددة من البشر.....
- جهز نفسك للتعامل معهم.....
- يقال أن على المدرب أن يتعامل مع ثلاثة أنواع من الناس:

- **مشاركوا العلم:** يريدون أن يكونوا حاضرين وينهلون اكبر قدر من المعلومات والمعارف والخبرات.

- **محبو المرح:** يريدون الحصول على اكبر قدر من المرح والوقت المسلي.

- **المساجين:** الذين يكرهون أن يكونوا متواجدين (في برامج التدريب).

- أنماط وأنواع المندربين:

- الثرثار.
- المسرف في تقديم الدعم.
- الموافق علي الدوام.
- المتردد.
- المشاغب.
- المتذمر.
- الغير متحمس.
- الإيجابي.

- السلي ومقاوم التغيير.
- كثير الشكوى.
- غير المكترث (اللامبالي).
- غير المتعاون.
- المتعجرف.
- القناص.
- العارف.
- العدوانى المستعد للتشاجر.
- الكسول.
- مدعى المعرفة.
- الاجتماعى.
- المشوش.
- المسيطر.
- الخجول.
- المتعالى والمتعالم.
- الملح فى الأسئلة.
- المتملق.
- الساخر أو المتهكم.
- الصامت.
- العقلانى.
- العاطفى.

- التحليلي.
- المغرور.
- الخجول.
- المتذمر.
- مثير الأحاديث الجانبية.
- رافض الاتفاق مع المجموعة.
- يسارع بالإجابة.
- يشكو من الإدارة دائماً.
- يخرج عن نطاق الموضوع.
- يعرض مشاكله الشخصية.
- يثير أمور سياسية أو إيديولوجية.
- مثير الخلافات مع زملائه.
- سريع الانفعال.
- المتفاخر.

– التعامل مع بعض الأنماط المختلفة لسلوك المتدربين – العدوانية المتسعد للنشاجر (المشاجر) وصفاته:

- يبدي عدم اهتمام بالمقابل.
- يرفض أفكار الآخرين.
- عكر المزاج متحفز لوجود نقطة ضعف لدى المقابل.
- يستخدم أسلوب الهجوم ورفع الصوت على المقابل.
- يتحدى بسعادة ويقف معاد للحقيقة باستمرار.

• يفرح إذا فشل المتكلم في نقطة ما ويرفض أفكاره.

- كيف تتصرف معه:

- كن مستمعاً جيداً له وأشعره بذلك دون الحديث.
- اختصر الحديث معه ولا تتطرق إلى الموضوعات التي تثير حفيظته.
- ابتسم وكن مرحاً بعيداً عن الانفعال واستخدم عبارات تدل على الموافقة
- هز الرأس نعم..... كلام سليم، أفهمك جيداً.
- اعرض أفكاره على المجموعة؛ لتحكم عليها.
- إبعاده عن مجال تخصصه بضرب أمثلة بعيدة.

- الثرثار وصفائه:

- يتحدث كثيراً دون توقف. ويتحدث عن كل شيء وفي كل شيء.
- يتكلم في موضوعات خارج موضوع المناقشة.
- يتحدث بكل شيء باستثناء الموضوع.
- كثير المرح يحب أن يقال عنه لطيف.
- لا يحافظ على مواعيده، قليل العمل وغير منظم ولا يهتم بالتخطيط.

- كيف تتصرف معه:

- اسأله أسئلة مغلقة (نعم. لا)، ولا تدخل معه في مواضيع جانبية.
- ركز الحديث وأرجعه إلى الموضوع بذكاء دون الخروج منه.
- ذكره في بداية الحديث بضيق الوقت لديك.
- ابتعد عن التعليقات على حديثه التي تزيد من تفاعله في الحديث.
- قاطعه بلباقة واشكره ثم اطرح النقاط المطلوبة على الحضور من المتدربين وتابع الحوار والسير في الموضوع.
- قد يأتي بمعلومات جيدة.

وهناك رأي آخر للنعام معه:

- التوصل إلي عقد في بداية البرنامج التدريبي يتضمن فكرة إعطاء كل فرد فرصة متساوية للمشاركة. إذا كانت هناك مقاطعات مستمرة، فألفت نظر المتدرب بطريقة دبلوماسية إلي العقد وضرورة الاستماع إلي وجهات النظر الأخرى.
- تدخل عندما يصمت المتدرب الثرثار لالتقاط أنفاسه وأعد تعليقاته. مثلاً قل: "إدأ ما أسمعك منك هو ... شكراً لك. الآن من له نقطة إضافية لم تتم تغطيتها؟"
- اسأل المتدربين واحداً واحداً للتأكد من توزيع الفرص بالتساوي، قل مثلاً، دعونا نمر علي كل شخص؛ ليعطينا فكرة.
- إذا لم تكن للشخص فكرة فليقل ذلك.
- النظرة المتكررة للمتحدث قد يساعده علي إضافة تعليقات إضافية، تجنب ذلك.
- وجه أسئلة لأشخاص غير الشخص الثرثار.
- تحدث إليه أثناء فترة الراحة وركز علي ضرورة منح أي مشارك أو متدرب فرصة للمشاركة.

الخبول وصفائه:

- غير واثق من نفسه، فهو يتحفظ ويحمر وجهه لأقل مؤثر.
- يخشى التحدث مع أن لديه الكثير ويحاول الاختباء خلف المجموعة.
- ينزوي ولا يحب أن يبرز في شيء، فهو كثير القلق والتردد.
- ربما لا يرغب الناس الخبولون في المشاركة وإلقاء آرائهم خوفاً من السخرية من قبل المتدربين.

- كيف تتصرف معه:

- زرع الثقة بنفسه ومن وسائل ذلك الثناء والتشجيع.

- حثه على التحدث عن أفكاره.
- أظهر له سلامة حديثه وأفكاره.
- بدد القلق والتردد لديه من خلال ذكر مساوئ خجله.
- لا تحاول تعجيله واسأله سؤالاً سهلاً عندما تحين الفرصة.
- أثنى عليه لكي تعزز ثقته بنفسه.

وهناك رأي آخر للتعامل معه:

- لا تسخر منهم أبداً. دعهم يعلقون علي شئ تعرف أنهم يهتمون به أولهم آراء حوله أو يمكن أن يفعلوه بطريقة جيدة.
- اعتمد علي أنشطة المجموعات الصغيرة بدلاً من المحاضرة.
- تجنب الجلوس كما لو كانوا في مسرح.
- استخدم الترابيزات (الطاولات) المستديرة لكل خمسة أو ستة من المتدربين أو الجلوس مثل حرف "U". وزع المتدربين كل اثنين مع بعض لتعطيهم فرصة إنشاء علاقات ودية.
- اطلب من المتدربين تسجيل النقاط علي السبورة الورقية.
- وازن بين العرض (الحديث) والاستماع.
- نم الثقة مع المتدربين اجلس بينهم أثناء التمارين وأومئ بالموافقة عندما يتحدثون وأدخلهم في نقاش خلال فترات الراحة.
- ويمكن حزيه للمشاركة بإحدى الاستراتيجيات التالية أو بخليط منها:
- اطلب منهم إعطاء مرئياتهم كتابة أسألهم أسئلة سهلة واشكرهم علي مشاركتهم. سيني النجاح الثقة فيهم وفي أنفسهم.
- لاحظ لغة الجسد واستجب لها فعندما يريدون إشعارك برغبتهم في المشاركة

فهم يميلون للأمام وتبدو عليهم الرغبة في التدريب إذأ ادعهم للتحدث، بداية اسألهم عن آراء سهلة تكون الإجابة عليها بنعم أو لا.

- الأرسقراطى (المتعالى) وصفائه:

- التعالى والتكبر على زملائه فى التدرىب.
- مبالغ بأفكاره، ويقلل من شأن الآخرين.
- متعطرس متعجرف يتعامل مع الآخرين بتعالى وتكبر.
- يحاول تصيد سلبيات المتحدث ويحرجه ويرفع الصوت عليه.
- عديم الثقة بالناس، ويطلب الحصول على مزايا لنفسه.
- يكتر من مقاطعة حديث الآخرين.

- كيف تتصرف معه:

- استخدام طريقة (نعم، نعم، ولكن... طبعاً، طبعاً، ولكن.....).
- تعرف على مواطن امتيازك أمامه حتى لا تتيح له فرصة تعليقات ساخرة ولباقة ذكّره بدورك فيما ينجزه ولا تستخدم أسئلة مفتوحة.
- وجه إليه أسئلة صعبة، أو أعد تعليقاته لباقي الأعضاء لمناقشتها.
- ركز حديثك وتأكد من معلوماتك وقم بعملك خير قيام حتى لا تكون كبش فداء وحافظ على هدوءك وابق واقعياً.

- المنكف وصفائه:

- يتودد لك بشكل مبالغ فيه ويسعى للتقرب منك بشتى الوسائل.
- يستخدم مجاملات غير صادقة؛ ليكسب ودك فيحدثك بما تود وتحب أنت سماعه.
- يجعل غيره يعمل نيابة عنه ويبرز ويتسلق على أكتاف الآخرين.

- كيف تتصرف معه:

- علمه الطريقة اللائقة للمدح وضح ذلك بأسلوبك في مدح عمل شخص آخر (متدرب زميله).
- أعمل على النقد البناء، حافظ على اللهجة الإيجابية مجتنباً التهديد.
- أشعره بمعرفتك بجهوده ودوره وإمكاناته من خلال إشارات ذكية.
- قدم الثناء على جهد من عمل معه في الخفاء.

- الساخر وصفاته:

- يستخدم السخرية ليستفرك ويغضبك ويضحك الآخرين.
- يعبر عن نقده وشكواه بالاستهزاء وتوجيه التعليقات.
- يحاول السيطرة على اللقاء دون أن يبدو مسئول عنه.
- يتلمس في عيون ووجوه من حوله الابتسامة بعد سخريته.
- يغضب في حال نصحه بالابتعاد عن أسلوب السخرية ويرى أن ذلك نوع من أنواع المزاح.

- كيف تتصرف معه:

- اطلب التوضيح، استخدم العبارات المؤدية لتطلب من المستهزئ أن يوضح انتقاداته وليكن أكثر تحديداً في مقاصده.
- غير اتجاه حديث المستهزئ واجعله يتوقف عن السخرية منك أو من الزملاء ويركز على الموضوع.
- تحدث مع هذا الشخص على انفراد وأنت في قمة الهدوء والأعصاب والابتسام؛ لتشعره أن سخريته لم تحقق هدفها.
- كلفه بالقيام بمهام البحث عن علاج ما ينتقده بأسلوب ساخر.

- الكسول وصفائه:

- يهمل في عمله والواجبات والأعباء والأعمال الملقاة عليه سواء في (المنزل، العمل، قاعة التدريب...) ويتجاهل بعض من المكلف بها.
- يؤجل الأعمال والواجبات المطلوبة منه.
- لا يكنّ اعتباراً ولا يقدر مشاعر زملائه وأصدقائه.
- لا يحب أن يلتزم أو يرتبط بأي أعمال.

- كيف تتصرف معه:

- أظهر له مشاعر شخصية دافئة واهتمامك به كفرد، عبر عن إيمانك بأهميته، استخدم مناقشة ودية لاكتشاف المشكلة وما يسوؤه.
- ابحث عن حوافز تشجعه في العمل وحوافز أخرى في المنزل مع تدريبه على أن يضع لنفسه حوافز.
- ترتيب لقاءات مفتوحة مع جميع الزملاء لمناقشة الجد والمثابرة والتفاعل في سبيل القضاء على التقاعس والكسل.
- ممارسة التشجيع له باستمرار وبصور متنوعة.

- المشاغب وصفائه:

- لا يعرف الأنظمة واللوائح وان عرفها لا يلتزم بها بل يعتمد تجاهلها.
- يحرص على أن يتصرف خلاف الأنظمة للفت الأنظار نحوه.
- يعمل على عرقلة سير التدريب.
- يسخر ويثير الاعتراضات في (المنزل، العمل، قاعة التدريب).
- في حال الاعتراض عليه ومناقشته أمام المجموعة فإنه يرفع الصوت ويسئ الألب كي لا ينتفضه الآخرون.

• كثير الحركة العبيثية في قاعة الدراسة أو في ردهات المدرسة،....).

- كيف تتصرف معه:

- لا تتصيد وتعلق على ما يبدو منه وركز على موضوع الالتقاء معه.
- امنحه التقدير والاحترام واجعل له مكانة في نفسك دون أن تبدي إعجاب تجاه تصرفاته اللامسئولة.
- أطلب كثيراً وشجع وابد إعجابك به في حال التزامه بالأنظمة كأن تبدي إعجابك بذكائه من خلال تصرفاته الحسنة.
- لا تدخل معه في جدال ولا تناقشه أو تعترض عليه أمام المجموعة.
- لا تبد أي إعجاب أو ابتسامة تجاه مشاغباته.
- أشعره بوجوده وأهميته وكلفه بمهام تناسب قدراته وأعنه على ذلك
- تحدث معه بانفراد وأظهر له ودك ومشاعرك الدافئة
- تمالك نفسك ولا تدخل معه في نقاشات، ولا تجعل من الخلاف قضية شخصية واتركه فقد يقع في شر أعماله.
- احتفظ بهدوئك ووضح أهمية التدريب والغرض من انعقاده.

- العضو سريع الرد:

- لا يعطي فرصة لغيره للتفكير في الأسئلة المطروحة.

- كيف تتصرف معه:

- اشكره، واقترح اشتراك أفراد آخرين في المناقشة.

- العضو المعترض:

- يعترض على كل فكرة تطرح.

- كيف تتصرف معه:

- حافظ على هدوء أعصابك واشكره على أفكاره الجيدة، واطرح أفكاره الخاطئة على الأعضاء لمناقشتها.

- العضو المتعصب:

- يرفض تماماً تقبل الأفكار الأخرى المطروحة.

- كيف تتصرف معه:

- اطرح أفكاره على باقي الأعضاء للمناقشة، ذكّره بضيق وقت التدريب وباستعدادك لمناقشة أفكاره بعد انتهاء اللقاء.

- العضو الهادئ:

- لا يشارك في المناقشة.

- كيف تتصرف معه:

- اثن عليه وشجعه على الاشتراك في المناقشة بتوجيه أسئلة سهلة.

- العضو العبيّ:

- يعجز عن الإفصاح عن آرائه ومشاعره.

- كيف تتصرف معه:

- لا تقل له ماذا تعني بكذا؟، بل أعد ما قاله بلغتك.

- العضو الهامس:

- يهمس مع الآخرين في موضوع جانبي.

- كيف تتصرف معه:

- لا تحرجه، ادعه باسمه، واسأله سؤالاً سهلاً، أو أعد النقطة الأخيرة للحديث واسأله عن ملاحظاته حولها.

- العضو المخطط:

- يقدم ملاحظات بغير عناية.

- كيف تتصرف معه:

- علق على ملاحظاته بالقول: هذه وجهة نظري في الموضوع، ولكن كيف يمكن التوفيق بينها وبين وجهة النظر الأخرى؟ (اذكر وجهة النظر الصحيحة).

- العضو الراغب في المساعدة:

- يشارك ضمن الحدود الدنيا للمشاركة، ويعلن عن رغبته في مساعدة الآخرين له، لا يشارك في المناقشة.

- كيف تتصرف معه:

- شجعه بصورة مستمرة لتقديم أفكاره، بخاصة عندما تخف الحماسة تجاه مناقشة الموضوع المطروح.

- العضو الخائف:

- لا يشارك في المناقشة.

- كيف تتصرف معه:

- اسأله أسئلة، اثن عليه كلما كان ذلك ممكناً، واجعله يشعر بأهميته.

- العضو غير المهتم أو غير المركز:

- لا يشارك في المناقشة ولا يهتم بها من الأصل.

- كيف تتصرف معه:

- اسأله عن طبيعة وظيفته وبيّن له كيف يمكنه أن يفيد ويستفيد من مناقشة موضوع المناقشة أو الحوار.

- لخص أفكاره للتوضيح قبل استمرارك في العرض.

- ركز علي ضرورة الالتزام بالجدول الزمني.

- سجل الأفكار المطروحة؛ فهذا سيققل من تكرار الأفكار ويجعله يعيد ترتيب أفكاره.

- العضو الأذكي:

- يطرح أسئلة خادعة وفيها قدر من الحيلة والبراعة.

- كيف تتصرف معه:

- كن يقظاً للأسئلة التي يطرحها واعرضها على المجموعة للإجابة.

- العضو الايجابي وكيف نتعامل معه:

- استخدمه لصالحك، ولا تدعه يحتكر النقاش.

- يمكن أن يعاونك كثيرا في توصيل ما تريد إيصاله.

- العضو المتعالم وكيف نتعامل معه:

- لا تدعه يسيطر على الحوار فإذا طرح رأي أطلب منه تحديد السبب.

- العضو العارف وكيف نتعامل معه:

- إن كانت أسبابه غير صائبة فدع الآخرين يعلقوا على ما قال.

- لا تنتقده وأصبر عليه، لا تسمح له بالخروج عن الموضوع.

- لا تطلب منه آراءه الخاصة فهو يحاول إحراج العارض باستمرار.

- العضو غير المتعاون وكيف نتعامل معه:

- شجعه على المشاركة بالسؤال عن معرفته.

- حاول كسب صداقته، وأحسس برغبتك في مشاركته.

- العضو اللامبالي وكيف نتعامل معه:

- وجه إليه الأسئلة المباشرة، أطلب منه رأيه، وأخبره بأهمية رأيه.

- العضو الملتح في الأسئلة:

- حول أسئلته إلى الحضور.

- كيف تتصرف معه:

- أطلب منه إعطاء آراءه الخاصة، فهو يحاول إحراج العارض (المدرّب، المعلم، المحاضر.....) باستمرار.

- العضة الانطوائي:

- شخص تنقصه الثقة بالنفس، فهو يريد أن يفكر قبل أن يتحدث.
- ليست لديه رغبة في التأثير علي البرنامج ويجد رضاً داخلي عن الأفكار الجديدة دون حاجة لتأكيد رضا الآخرين.

- كيف تتصرف معه:

- وجه سؤال لكل المتدربين واحداً تلو الآخر، إذ تعطى هذه الطريقة كل مشارك الفرصة للتعبير عن رأيه واحداً بعد الآخر.
- يمكن لأي متدرب أن يطلب إعفاءه من ذلك ونسبة فالانطوائيين يحتاجون للتفكير أولاً فإنهم غالباً ما يعبرون عن آرائهم في الجولة الثانية من الأسئلة الدائرة.

- إعطاؤه فكرة مسبقة عن الموضوع.

- وجه الأسئلة لهم بالاسم وأسألهم عن مقترحاتهم.

- المتدرب غير الراض في التدريب:

- واحدة من أكبر التحديات للمدرب هي أن يحاول إشراك المتدربين الذين لا يرغبون لسبب من الأسباب في حضور البرنامج التدريبي علي الإطلاق، يمكن لهذا النوع من الاتجاه أن ينتشر بسرعة إلي المتدربين الآخرين إذا لم يتم التعامل معه كما ينبغي.

وفيما يلي بعض الأفكار المفيدة للتعامل مع هؤلاء المتدربين:

- تحدث عن مبادئ التدريب عن قناعة وليس بحماسة، فالقناعة تستميل الناس، أما الحماسة ربما تنفرهم.

- اطلب في بداية البرنامج التدريبي من كل مشارك أن يصف شيئاً واحداً عملياً يريدون تحقيقه من البرنامج التدريبي.
- ادع المجموعة لمناقشة أي تعليقات سلبية بدلاً من تولى ذلك بنفسك. إذا لم يستجب أي واحد منهم، فوضح بكل بساطة أنك تحترم رأى الشخص وأنتك تتمنى ألا يضيع وقته سدى.
- أضف إلي البرنامج التدريبي ألغاز وتمارين تحد، إذ أن قليلاً من الناس يقاومون فرصة التفاعل معها.
- من الصعب مقاومة تمارين التقدير الذاتي أو اختبارات الملكة الشخصية وحتى لو تم عملها علي انفراد (بالرغم من أنها يجب ألا تتفادى إحراج الناس) فهي لا زالت فرصة لكل للمشاركة.
- أضف تمارين جماعية لمواد البرنامج التدريبي، فمن غير المحتمل أن ينظر للمتدرب السلبي الذي يخاطر بإحراج المدرب ويفسد عليه برنامج التدريب علي أنه غير متعاون مع مجموعة صغيرة من زملائه.

- طرق وأساليب للتعامل مع الأنماط المختلفة للمتدربين:

للتعامل مع هذه (النماذج الصعبة من المشاركين) اتبع ما يلي:

- اعمل علي فهم الأفكار والإجراءات التي تساعدك في التغلب علي المواقف الصعبة.
- اكتسب مهارات السيطرة علي المواقف.
- حدد طرق وأساليب للتعامل مع هذه الأنماط.
- اكتسب مهارات العمل مع هذه الأنماط، وكيفية التغلب علي القلق.
- اقبل عذر من يأتيك معتذراً.
- اخلع النظارة السوداء (ابتعد عن التشاؤم).
- الكنز الذي لا يكلف درهماً (ابتسم بصفة دائمة).

- ساعد رافضي التغيير للتغلب علي مقاومتهم للتغيير.
- تجنب المشكلات الناتجة عن الإصرار علي تنفيذ ما تراه صحيحاً.
- تجنب المواجهة وتدريب علي كظم الغيظ وبحث عن أسباب المشكلة.
- شاوور الآخرين تستحوذ علي قلوبهم (جمع الآراء).
- تدريب علي استخدام أساليب المدح لهذه الشخصيات.
- تدريب علي وضع خطوات إيجابية مع المشاركين.
- استخدم أساليب بناءة للتعبير عن الذات.
- دوما تعاطف مع أفكار المشاركين، وليس بالضرورة الموافقة عليها.
- ركز علي تحديد المشكلة، واعمل علي معالجة السلوك وليس الشخص.
- اقترح الحلول واعمل علي التأكيد من خطوات التنفيذ لها.
- استخدم تقنيات التدريب وشارك المتدربين.
- من بداية التدريب ضع قواعد لسير العمل حتى تضمن حسم الصراعات بين المجموعات المشاركة.
- حافظ علي الهدوء داخل قاعة التدريب.
- أفتح المشاركين بإمكاناتك وانك مستعد وقادر علي مساعدتهم.
- أجعل المشاركين إيجابيين وشركاء معك في إيجاد الحلول.
- رد علي كافة الاستفسارات والحالات الصعبة بمهارة واقتدار.
- اعمل علي تطوير أساليبك واستفد من تجارب الآخرين في إدارة السلوك والمواقف الصعبة.
- اعمل علي بناء جسور بينك وبين المشاركين بدلا من بناء الجدران.
- الراحة التي يعقبها ندم (ترك الغضب والانفعال مع المواقف المختلفة).

• راع التنوع الثقافي والمستوي العلمي والأنماط السلوكية.

- **تمرين** ... هل تسيطر على مشاعرك؟

• إذا غلا شيء فاتركه، دع الآخرين ينفذون ماء وجوههم.

• التغيرات بين الأقران (الحذر في التعامل مع الأقران).

• أفضل وسيلة للدفاع هي الهجوم.

- **تمرين** ... هل تميل إلى الهدوء؟.....

• ومن يوق شح نفسه فأولئك هم المفلحون (قرآن كريم).

• اكسب الجدل بأن تتجنبه، ولا تكن لواماً، وكن أذناً صاغية...

- **قدم تمرين عن فن الإصغاء**.....

- **تمرين**....

• يعمل كل فرد في المجموعة على تذكر أشخاص مقربين له سواء في البيت

أو العمل أو من الأصدقاء يتميزون ببعض الأساليب السابقة ثم يقوم

بتسجيل بعض المواقف لنفسه شخصياً أو لتلك الشخصيات التي تم فيها

استخدام ذلك الأسلوب ونجحت فيه.....

• تستعرض المجموعة الشخصيات المقدمة من كل عضو فيها.....

- **قدم لهم تمرين آخر عن تذكر الأشخاص المقربين**.....

- **قواعد عامة للتعامل مع الآخرين:**

القاعدة الأساسية للتعامل مع الآخرين هي ما أمرنا به الله سبحانه

وتعالى في كتابه الكريم وما أوصى به الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام من حسن

الخلق والتعامل مع الناس بالأخوة والمحبة والاحترام وحفظ الحقوق في حضورهم

وفي غيابهم وكما قال الرسول الكريم في ما معناه: أقربكم مني مجلساً يوم القيامة

أحسانكم أخلاقاً،....

- القاعدة الأولى:

- عند التعامل مع شخص آخر ينبغي أن تضمن أن تحصلا سوياً على مكاسب من وراء ذلك التعامل حتى ولو كان في إمكانك حرمانه منها حتى تضمن استمراره في التعامل معك.

- المهارة الأولى:

- المكاسب من العلاقة تطيلها: التعامل بين الناس يقوم على تبادل المكافآت والحوافز والتكاليف ويستمر التعامل بين الطرفين طالما أن كلا منهما يكسب أكثر؛ مما يخسر من هذه العلاقة؛ لكن العلاقة مع ذلك قد تستمر إذا لم يظهر أمام أحد الطرفين بديل أفضل من الطرف الآخر وبالعكس قد تضعف العلاقة بسبب وجود بديل أفضل.

- القاعدة الثانية:

- تستطيع زيادة تعاطف الآخرين نحوك بـ(مظهر مقبول وملائم لتوقعات الآخرين- تكرار التعامل والمجاملات- التركيز على أوجه التشابه- إظهار إمكانات تبادل الاستفادة فيما بينكما- امتداح الآخرين بما هم أهل له).

- المهارة الثانية:

- التجاذب خاصة مطلوبة للتعامل بين البشر: فلو كان الشخص الذي تتعامل معه يعتبرك مقبولاً بالنسبة له أو أن بينكما مودة وتقبل متبادل فسيسهل ذلك من سرعة التعامل بينكما.

- القاعدة الثالثة:

- الحرص على تقديم معلومات إيجابية عنك في بداية التعرف على أي شخص جديد أو جماعة فهذا يؤدي إلى انطباع جيد عنك ويُسهل التعامل بينكما لكن دون تعظيم أو امتداح للنفس؛ مما قد يؤثر سلباً.

المهارة الثالثة:

- الانطباع الصحيح عنك مهم لحسن تعاملهم معك: فالانطباع الأول يؤثر في تفسيرهم لتصرفاتك لفترة طويلة من تعاملهم معك كما أن المعلومات الأخيرة عنك خاصة لو كنت في برنامج تدريبي تؤثر في الحكم عليك وعلى تصرفاتك.

- القاعدة الرابعة:

- يتسبب سوء تفسير نوايا الآخرين في تصرفات عدوانية من جهتنا كاستجابة لهذا التفسير وربما نصبح نحن المعتدين والمنبوذين من الجماعة، ونستطيع أن نتعود على التفسير الإيجابي لسلوكهم فذلك صحيح في أغلب الأحوال حتى لو كانوا يقصدون الإساءة وعاملناهم بالتسامح كما أمرنا الله تعالى فإنهم سيعيدون عن عدوانهم.

- المهارة الرابعة:

- عملية الإسناد تلعب دوراً مهماً في استجابات الآخرين لتصرفاتك: الإسناد هو تفسير نوايا الشخص أو أهدافه من القيام بأي سلوك وعلى ضوء المعنى الذي يفهمه الناس لتصرفك يقومون بالاستجابة ورد الفعل.

- القاعدة الخامسة:

- يجب أن تكون لدينا القدرة على تنظيم معايير للعمل مع زملائنا مثل القواعد الآتية: عدم الغضب، الاعتذار، المصارحة، حل المشكلات ودياً، النجاح للجميع....

- المهارة الخامسة:

- كلما تم تنظيم التعامل مع الآخرين من خلال معايير تعاقدية واضحة سهل عليكم جميعاً التعامل ببسر وسهولة.

- القاعدة السادسة:

- يجب اعتناء الشخص بتحليل سلوكه قبل وأثناء وبعد حدوثه.

• يجب على الشخص مراجعة المعتقدات الخاطئة التي قد يحملها عن نفسه وعن الواقع.

• يجب أن يلاحظ الشخص تصرفاته مع الآخرين ومن أي ذات ينطلق.

- المهارة السادسة:

• كلما زادت القدرة على مراقبة الذات زادت كفاءة المدرب في التوافق والتعامل مع الآخرين وهذا يعني مراقبة الذات وحرصه على ملاحظة سلوكه الخارجي والداخلي وتقويمه في ضوء نتائج قد تترتب عليه.

- القاعدة السابعة:

- التعبير عن اهتماماتك الشخصية بتلقائية وبتأكيد.
- التعبير عن المشاعر بوضوح، فاستخدام تعبيرات الوجه المناسبة كالإبشاشة وتبادل نظرات الاستحسان والتشجيع.
- استخدام نبرات الصوت المناسبة لطبيعة الحديث.
- الطلاقة والانطلاق في التعبير دون رهبة والتعبير عن الاختلاف في الرأي بصورة لائقة والتساؤل للتوضيح إذا لم تفهم.
- اسأل عن سبب إصدار التعليمات بدلاً من التنفيذ الآني.
- الدفاع بحزم عن حقاك والمثابرة في طلبه "ما ضاع حق ورائه مشارك".

- المهارة السابعة:

• يجب أن يؤكد الشخص ذاته في مجال عمله: عبر بوضوح عن ذاتك وأفكارك وآرائك وإنجازاتك.

مواقف وحلول



- ميول عدوانية لدى بعض المتدربين:

- قد تكون بسبب أن ما تم مناقشته والاتفاق عليه يتعارض مع طموحاتهم ومصالحهم الشخصية.

- الحل:

- الالتزام بالحقائق ولا تتحيز لرأي معين، واجمع الآخرين حولك.

- الخروج عن الموضوع:

- ضعف السيطرة ويظهر في كون أسلوب الحوار غير منظم وأن الموضوع غير مثير للاهتمام.

- الحل:

- امسك بزمام الأمور وضع دستوراً لإدارة الجلسات (قواعد العمل).
- اسأل عن علاقة ما يطرح بالموضوع، وقم بإعادة صياغة الفكرة ووجه الحوار نحو الهدف.

- المبادرات الجانبية وهي نتيجة:

- العرض غير الجيد أو أن الموضوع بارد، جاف.
- وجود علاقات مسبقة بينك وبين المتدربين أو بين المتدربين وبعضهم البعض، مع وجود شواهد وأدلة من الحياة.

- الحل:

- توقف عن الحديث للفت الأنظار، ثم تحرك في اتجاه المتحدثين واستخدم أسمائهم في مثال ملائم ومناسب للموضوع، ووجه أسئلة مباشرة مع مراعاة ردود الفعل من المتدربين.

- سيطرة بعض الأعضاء على المجموعة:

- عدم التجانس الوظيفي أو الثقافي، قلة فرص الحوار والنقاش، مع ضعف التواصل البصري، ونمط المتدربين واحد.

- الحل:

- احم الضعفاء واعمل علي تقوية وجهات نظرهم، وقم بتحجيم مشاركات الأقوياء ووظف مسارها.
- اطلب مسح عام لوجهات النظر وانتقي ما تتوسع فيه طالما أنه مناسب للموقف التدريبي.
- غير توزيع المهام والأدوار أو وضع الجلسات.

- ضياع الوقت قبل استكمال العرض وهذا نتيجة:

- عدم ملائمة أسلوب وإستراتيجية التدريب.
- إتاحة الفرصة للنقاش غير الموجه.
- قلة توظيف الوسائل التعليمية، أو وجود أعطال في الأجهزة.
- تأخر الحضور عن الموعد المحدد لبدء البرنامج التدريبي.

- الحل:

- ضع خطة زمنية مفصلة والتزم بها وابدأ في الوقت المحدد.
 - اختر الأسلوب والإستراتيجية بعناية مع وضع بدائل للطوارئ.
 - كن لبقاً ومهماً في استخلاص النتائج وعلق الحوار.
 - اتخذ إجراءات سريعة مناسبة مع الأنماط غير المساعدة والمقاومة.
- ## - رغبة أكثر المجموعة في تأخير بداية البرنامج والانصراف المبكر من:

- المدارس والمعاهد والمؤسسات التعليمية والتربوية.
- المواصلات والمواقف الطارئة ووجود مشكلات شخصية.
- الارتباط بالعمل ومواعيده.
- أسلوب وإستراتيجية التدريب الرتيب والمل.

- الحل:

- ضع نظام مبدئي متفق عليه (قواعد عمل).
- قلل فترات الراحة وشدد في الالتزام بالمواعيد المحددة.
- اظهر تقديرك للظروف وإحساسك بها وتعامل بمرونة وإيجابية.

- شللية المجموعات ونصارعها:

- تعدد جهات العمل أو استمرار المجموعات دون تغيير أو تبديل.

- الحل:

- قسم بشكل غير انتماي وأعمل علي تغيير المجموعات بصفة مستمرة، وفق وجهات النظر وركز على نقاط الاتفاق.

- عدم القناعة بجود التدريب أو الموضوع:

- الانطباع غير الجيد عن سبب الترشيح، قلة الشعور بعلاقة التدريب بمهارات العمل، ووجود مثبطين ومحبتين يذكرّون دائماً أن التدريب غير مفيد ومعطل للوقت وهدر للمال.

- الحل:

- دع فرصة لتفريغ الشحنات، واقترب منهم في فترات الراحة.
- اربط المعطيات بمجال العمل والحياة واجعل لها قيمة مادية ومعنوية.
- امتدح التفاعل الإيجابي واستثمر المساعد المتطوع في نجاح العمل.
- عبر بإخلاص وكن مستعد بمواقف وشواهد عملية.

- أهمية المشاركة بين المدرب والمُتدرب:

- من خلال مشاركة المُتدرب يستطيع المدرب أن يتعرف على المستوى الثقافي والخبرات لدى المُتدرب.
- تساعد المُتدرب على التفاعل والاندماج بشكل أكثر مع المدرب والمُتدربين، وتساعد أفضاً تبادل الخبرات بين المُتدربين.
- س: ما الذي يساعد على المشاركة الفعالة؟
- ج: نجاح المدرب.
- س: كيف ينجح المدرب في ذلك؟
- ج: (الثقة بالنفس- قوة المادة العلمية- امتلاك مهارات العرض والتقديم - الحفاظ على استمرارية اهتمام المُتدربين- فن التعامل مع المُتدربين).

- التعارف:

عادة ما يفضل المُتدربين في بداية التدريب التقرب من الأشخاص الذين يعرفونهم من قبل، فعندما يتقابل الناس للمرة الأولى قد يشعرون أنهم غرباء؛ لذا يكون من المناسب البدء في أنشطة لطيفة تتيح الفرصة للمجموعة التعرف علي بعضهم البعض بصورة أفضل وتتيح لهم الحديث عن أنفسهم؛ لذا من المهم أن تعكس تمارين التعارف الجوانب الايجابية في المُتدربين وإتاحة الفرصة لخلق مناخ

ألفة بينهم وكسر حالة الترقب، وتشجيعهم علي طرح أمور يودون مشاركة الآخرين فيها.

وأيضاً إذا كانت تربطهم معرفة سابقة لأسباب عملية أو أسباب أخرى فإنهم عادة لا يعرفون الجوانب الإنسانية وقد يكون من النادر توفير فرصة للتعارف الحميم فيما بينهم، ومن ثم يظل الوقت المخصص للتعارف أمراً اعتبارياً ويسهم في إنجاح التدريب، ونظراً لأهمية التعارف كونه نقطة انطلاق في التدريب تؤثر بصورة كبيرة علي نجاحه.

على الرغم من أهميته- إلا أن كثير من المدربين لا يعطونه الوقت الكافي من الترتيب والتحضير، ولا الوقت الكافي عند تنفيذ الورشة، فيقومون بتنفيذه بشكل سريع وبدون تحقيق الفائدة الحقيقية منه فما هو نشاط التعارف؟ ومتى يكون؟ وإلي ماذا يهدف؟ وكيف يكون؟

نشاط التعارف يعتبر من الأنشطة الرئيسية المتعارف عليها في أي ورشة تدريبية، يتم من خلاله تقديم المدربين والمتدربين والتعريف بينهم ومحاولة كسر الجليد وتحقيق جو من الألفة والراحة النفسية لمساعدة المتدربين في الاندماج في جو البرنامج التدريبي ويكون في الجلسة الأولى بعد التعريف ببرنامج التدريب وأهدافه.

- أهمية وطرق التعارف:

تعتمد البداية المثيرة للبرنامج التدريبي على المشاركة والتفاعلات المتبادلة بين المدرب والمتدربين وأجهزة التدريب المساعدة- اندماج المتدربين وانخراطهم الكامل مستغلين كامل قدراتهم على التعلم- تهيئة مناخ تعليم سليم يتيح فرص حقيقية مخططة للتعلم والارتقاء- خلق التقارب بأقل قدر من الكلفة (الحواجز والأفئدة الاجتماعية والوظيفية) ففي بداية التدريب يكون المتدرب والمدرب قلقين

خاصة في اللقاء الأول ويتساءلان:

- أهداف نشاط التعارف:

- التعرف على أسماء المشاركين (المتدربين) والمدرين.
- كسر الحواجز وخلق جو من الألفة والمودة بين المشاركين (المتدربين).
- توطيد العلاقات بين المشاركين (المتدربين).

- المناخ العام لنشاط التعارف:

يسود بداية الجلسة صمت و ترقب نتيجة عدم المعرفة المسبقة للمشاركين، يفترض تواجد المشاركين في مساحة حرة أو مع كثير من الفراغات للسماح بالحركة، من المفضل تزويد (المتدربين) المشاركين بقلائد لبطاقات الأسماء بداية اليوم ويكتب فيها الاسم الأول بخط كبير وواضح لكي يستطيع الجميع رؤيته على المدرين الاشتراك في نشاط التعارف وتوزيع التواصل البصري والابتسام بشكل مستمر ومتوازن لإشاعة جو من الألفة والمودة (الابتسام ينتقل بالعدوى).

-تنفيذ نشاط التعارف

يمكن أن يتم تنفيذه في شكل ثنائيات على النحو التالي:

- الخطوة 1: أطلب من المشاركين أن يقفوا في صفين متقابلين ويحمل كل منهم قلمه.
- الخطوة 2: وزع عليهم استبيان التعارف والذي يحوي مثلا ما يلي:
 - اسم المشارك / المشاركة.....:
 - الوظيفة.....:
 - توقعاتك من البرنامج.....:
- الخطوة 3: اطلب من كل مشتركين متقابلين أن يسأل كل منهما الآخر و يقوموا بكتابة البيانات الناقصة.

- الخطوة 4: أجمع المشاركين وأطلب منهم تقديم أحدهم الآخر أمام بقية المشاركين.

كما يمكن تنفيذها بشكل فردي على النحو التالي:

- الخطوة 1: اختر طريقة يتم من خلالها تحديد من سيبدأ بتقديم نفسه أولاً، كأن يكون ذلك حسب الترتيب الهجائي لحروف الأسماء أو حسب شهور الميلاد للمشاركين أو أية طريق تراها مناسبة.
- الخطوة 2: حدد الزمن المحدد للتقديم والمكان الذي يقف فيه كل مشارك لتقديم نفسه بحيث يراه الجميع وأكتب في مكان بارز أو في شريحة عرض تقديمي الأمور التي يجب على المشارك بيانها في تقديمه لنفسه مثلاً:
 - اسم المشارك / المشاركة.....:
 - الوظيفة.....:
 - توقعاتك من البرنامج..... :
- الخطوة 3 : اطلب من المشاركين والمشاركات والمدربين وكل فريق العمل المتواجد معكم التقدم تباعاً وتقديم أنفسهم.

ملاحظة:

أثناء تقديم المشاركين لأنفسهم أحرص على كتابة الاسم الأول لكل مشارك على اللوح الأبيض بعد التقديم مباشرة بحيث تكون لديك قائمة بكل الأسماء بنهاية النشاط، كما يمكنك استخدام التصفيق عقب تقديم كل مشارك لخلق جو من النشاط والحركة على الجلسة.

ويمكن استخدام طرق مبتكرة في أنشطة التعارف خصوصاً عند استخدام نظام الثنائيات فيمكن توزيع أسئلة وأجوبة ويبحث كل شخص عن الجواب

للسؤال الذي لديه مع شخص آخر وعندما يجده يكون هو شريكه في نشاط التعارف ويمكن توظيف الأسئلة والأجوبة بحيث يكون لها علاقة بموضوع برنامج التدريب، كما يمكن استخدام الصور المقصودة إلى جزئين ويبحث كل شخص عن الجزء المكمل للصورة التي لديه مع شخص آخر ويكون هو شريكه في نشاط التعارف. كما يمكن استخدام أبيات الشعر المشهورة أو عواصم ودول أو دول و عملات وهكذا.. فهناك العديد من الأشياء التي يمكن توظيفها في نشاط بحيث تجعل منه نشاطاً حركياً مسلياً.

في المتوسط لورشة عمل لعدد 20 مشارك ومشاركة، فإن الوقت المثالي لتنفيذ نشاط التعارف يستغرق 45 دقيقة ويفضل ألا يستعجل المدرب في إنهاء النشاط؛ لأن تطبيقه بالشكل السليم سيساعد كثيراً في سير الجلسات اللاحقة ويخلق جسور حقيقة للتواصل الفعال بين المشاركين.

وقد يحدث أحياناً في بعض الورش أن يكون كل المشاركين يعرفون بعضهم مسبقاً وبالتالي فيجب تصميم النشاط بشكل مختلف في هذه الحالة، كان يعرف كل مشارك بنفسه، ثم يطلب منه أن يخبر معلومة أو شيئاً يعتقد أن الآخرين لا يعرفونه عنه.

حاول أن تحفظ وتتذكر أكبر عدد ممكن من الأسماء فإن ذلك يساعدك على التواصل بشكل فعال معهم ويخلق طابعا شخصيا لطبيعة العلاقة بينك وبينهم وتذكر أن أجمل شيء يسمعه الإنسان هو اسمه.

- تساؤلات المتدرب:

- هل سيقبلني الآخريين من المتدربين وخاصة الغرباء منهم؟
- كيف ستكون علاقتي بالمدرب؟

- الأهم، لماذا أنا في التدريب (سبب وجودي دون غيري)؟
- ما الهدف والغرض من حضوري التدريب؟
- ما النتائج المتوقّعة من التدريب؟.

- تساؤلات المدرب:

- كيف سيكون المتدريّون؟
- هل سيقبلون ما يعرض عليهم بحماس أم لا؟
- هل سيتفاعلون معي بإيجابيّة؟
- هل سينسجمون معاً ومعى؟
- كيف سيتصرّفون مع بعضهم البعض.
- كيف سيكون سلوكهم داخل القاعة؟

- عمليّة إذابة الجليد:

وسيلة تتم بطريقة مخطّطة وبأسلوب ووي نشط ومشوّق بهرف:

- مساعدة المتدريين الأغرّاب أو الجدد على معرفة الآخرين في أقصر وأسرع وقت ممكن.
- تسهيل عمليّة الاتّصال بين أفراد المجموعة من المتدريين، وذلك برفع درجة الصراحة فيما بينهم في أسرع وقت ممكن.
- زود المتدريين بخبرة من شأنها رفع وتطوير مستوى فهمهم وإدراكهم لأنفسهم وذاتهم وأدائهم.
- مساعدة المتدرّب في إدراك أن التعلّم مسؤوليته وعمل المدرّب لتسهيل وتوجيه العمليّة التدريبية وإكسابه المهارات.
- إبداء البرنامج بطريقة بسيطة وسهلة تضمن بيئة تدريب وتعلّم مناسبة لكسب مهارات جديدة.

- الاتفاق على القواعد السلوكية المنظمة للعمل والعلاقات بين جميع المتدربين (قواعد العمل).

ماذا نحتاج لذلك...؟؟

- عندما يصل المتدربون لقاعة التدريب فإنهم يعانون نوعاً ما من عدم التوازن يؤدي بهم إلى القلق.
- في بداية برنامج التدريب لا يفكر المتدرب في المدرب أو في محتوى التدريب وإنما في أوقات الاستراحة، نهاية اليوم التدريبي، الأصوات، درجة حرارة الغرفة، الرؤية ووضوحها، التعامل والتفاعل مع المتدربين في القاعة.
- التميز في كسر الحاجز النفسي سوف يساعد المتدرب على الاندماج في التدريب بسهولة ويسر ويزيد من التفاعل.
- إزالة الخوف من الطرفين من المتدرب تجاه المدرب أو من المدرب تجاه الحضور من المتدربين.

- أساليب وطرق إذابة الثلج (كسر الحاجز النفسي):

ويتم ذلك عن طريق إتباع (أمر من) ما يلي:

- تحديد احتياجات المتدربين.
- ذكر قصة حزينة- مفرحة- طرفة خفيفة سريعة.
- ذكر بعض الإحصاءات والدلائل علي صدق المحتوى التدريبي.
- ذكر تجربة شخصية مر بها المدرب.
- ذكر قواعد وشروط البرنامج التدريبي (قواعد العمل).
- توجيه أسئلة غير مباشرة للمتدربين.
- القيام بتعريف الزملاء لبعضهم البعض.

- شروط أسلوب كسر الحاجز النفسي:

- تم تجربته مسبقاً وأدى إلى نتائج جيدة.
 - له علاقة بالبرنامج التدريبي (قدر الإمكان).
 - توجد فيه حيوية ونشاط وغير معقد ويتميز بالترتيب والنظام.
 - المدربون يستمتعون به ولا يشعرون بالملل.
 - متميز ومتفرد (لم يسبق للمتدربين تجربته).
 - إيجابي ولا يزعج الآخرين.
 - أن تكون مدته قصيرة (من 5 إلى 10 دقائق) ولا يزيد عن ذلك.
- ويمكن أن نذكر هنا بعض طرق للتعرف:

- الطريقة الأولى: (تمرين حركي) (الزمن: 30 دقيقة).

الأدوات: كروت ورقية تعلق علي جوانب الحائط كل كارت يحمل أحد العناوين ومعلومات عن المدربين، ثم يطلب من كل مجموعة اختيار عنوان أقرب إليهم علي بعضهم البعض والبحث عن نقاط مشتركة بينهم مثل "اللون المفضل - الهوايات - الأطعمة....."، ثم يطلب منهم العودة إلي أماكنهم وأن تقدم كل مجموعة شخص يتحدث باسمها يشرح النقاط المشتركة بين المجموعة بعد أن يقدم كل شخص نفسه بالاسم فقط، والهدف من هذه الخطوة فك الارتباط بين المجموعات المتعارفة سالفاً ودمج الأفراد في المجموعة الكبيرة.

- الطريقة الثانية:

أطلب من كل متدرب أن يذكر اسمه ويجيب علي "التساؤلات: ماذا لو لم أكن في قاعة التدريب الآن- ما الأعمال التي كان من المفترض أن أقوم بها في هذه اللحظة عملياً أو اجتماعياً؟".

- ملحوظة للمدرب:

هذا التمرين يعكس كثير من المعلومات عن المتدربين في مجالات عملهم واهتماماتهم- تفاصيل المهام اليومية التي يقومون بها، وبعض جوانب حياتهم الخاصة أو الشخصية كما يضيف جو من المرح للشعور أن التدريب ساعده علي كسر النمطية والروتين والرتابة في حياته اليومية.

- الطريقة الثالثة: (تعريف الآخر) (الزمن : 45 دقيقة).

ويتم ذلك بتقسيم المتدربين لمجموعات ثنائية بهدف:

- التعرف وكسر الحواجز النفسية.
- توطيد العلاقات فيما بين المجموعات.
- الأدوات: أقلام عادية ورق أبيض صغير.

يطلب من المتدربين أن يقوم كل اثنين بالتعرف علي بعضهم البعض لمدة 5 دقائق من خلال: الاسم - التخصص - الحالة الاجتماعية - أهم الأعمال - الهوايات - أصعب أو أطف المواقف التي مر بها في حياته، وبعد الانتهاء من التعارف الثنائي يقدم كل فرد منهما الآخر باعتباره يتحدث عن نفسه وأن يكمل زميله في نفس الثنائي باستكمال التعارف عن الآخر باعتباره يتحدث عن نفسه.

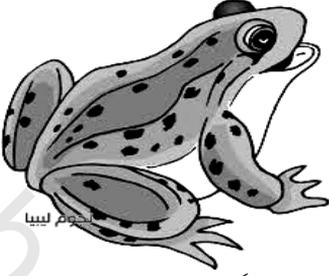
ملحوظة:

هذا التمرين يضيف جو من المرح ويُساعد علي كسر الحواجز بين المتدربين لاسيما في حالة وجود اختلافات كبيرة مثل الاختلاف في النوع أو تفاوت في السن أو في الحالة الاجتماعية أو الاقتصادية.

هذه الطريقة تستغرق من الزمن 5 د . ق شرح للمجموعة ثم 20 مشارك x

2 دقيقة لكل مشارك = 40 د . ق. إجمالي: (45 دقيقة).

- بعض القصص لإذابة الجليد:
- ضفدعتان في بئر:



كانت مجموعة من الضفادع تقفز مسافرةً بين الغابات، وفجأة وقعت ضفدعتان في بئر عميق.

تجمع جمهور الضفادع حول البئر، ولما شاهدا مدى عمقه صاح الجمهور بالضفدعتين اللتين في الأسفل أن حالتهما جيدة كالأموات تجاهلت الضفدعتان تلك التعليقات، وحاولتا الخروج من ذلك البئر بكل ما أوتيتا من قوة وطاقة؛ واستمر جمهور الضفادع بالصياح بهما أن تتوقفا عن المحاولة لأنهما ميتتان لا محالة.

أخيرا انصاعت إحدى الضفدعتين لما كان يقوله الجمهور، واعتراها اليأس؛ فسقطت إلى أسفل البئر ميتة، أما الضفدعة الأخرى فقد دأبت على القفز بكل قوتها.

ومرة أخرى صاح جمهور الضفادع بها مشاركين منها أن تضع حدا للألم وتستسلم للموت؛ ولكنها أخذت تقفز بشكل أسرع حتى وصلت إلى الحافة ومنها إلى الخارج، عند ذلك سألتها جمهور الضفادع: أترارك لم تكوني تسمعين صياحنا؟ شرحت لهم الضفدعة أنها مصابة بصمم جزئي، لذلك كانت تظن وهي في العمق أن قومها يشجعونها على إنجاز المهمة طوال الوقت.

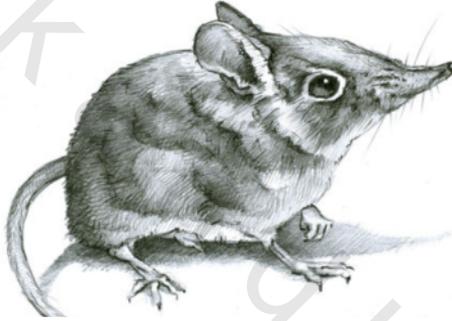
ثلاث عظمات يمكن أخذها من القصة:

أولاً: قوة الموت والحياة تكمن في اللسان، فكلمة مشجعة لمن هوفي الأسفل قد ترفعه إلى الأعلى وتجعله يحقق ما يصبو إليه.

ثانياً: أما الكلمة المحبطة لمن هوفي الأسفل فقد تقتله؛ لذا اتتبه لما تقوله، وامنح الحياة لمن يعبرون في طريقك.

ثالثاً: يمكنك أن تنجز ما قد هيأت عقلك له وأعددت نفسك لفعله؛ فقط لا تدع الآخرين يجعلونك تعتقد أنك لا تستطيع ذلك.

- قصة الفأر:



اللعاب يسيل من فم الفأر وهو يتجسس على صاحب المزرعة وزوجته وهما يفتحان صندوقاً ويمتني نفسه بأكله شهية لأنه حسب أن الصندوق يحوي طعاماً لكن فكه سقط حتى لامس بطنه بعد أن رأهما يخرجان مصيدة للفئران من الصندوق واندفع الفأر كالمجنون في أرجاء المزرعة وهو يصيح: لقد جاءوا بمصيدة فئران... يا ويلنا.

هنا صاحت الدجاجة محتجة: اسمع يا فرفور، المصيدة هذه مشكلتك أنت فلا تزعجنا بصياحك وعويلك، فتوجه الفأر إلى الخروف: الحذر- الحذر ففي البيت

مصيدة، فابتسم الخروف وقال: يا جبان يا رعديد، لماذا تمارس السرقة والتخريب طالما أنك تخشى العواقب! ثم إنك المقصود بالمصيدة فلا توجع رؤوسنا بصراخك وأنصحك بالكف عن سرقة الطعام وقرض الحبال والأخشاب.

هنا لم يجد الفأر مناصا من الاستنجاد بالبقرة التي قالت له باستخفاف:
يا خراشي... في بيتنا مصيدة؟ يمه ألقيني! يبدو أنهم يريدون اصطياد الأبقار بها!
هل أطلب اللجوء السياسي في حديقة الحيوان؟

عندئذ أدرك الفأر أن سعد زغلول كان على حق عندما قال قولته الشهيرة
"مفيش فايذة" وقرر أن يتدبر أمر نفسه وواصل التجسس على المزارع حتى عرف
موضع المصيدة ونام بعدها قريير العين بعد أن قرر الابتعاد من مكن الخضر.

وفجأة شق سكون الليل صوت المصيدة وهي تنطبق على فريسة وهرع الفأر
إلى حيث المصيدة ليرى ثعبانا يتلوى بعد أن أمسكت المصيدة بذيله، ثم جاءت
زوجة المزارع وبسبب الظلام حسبت أن الفأر راح فيها، وأمسكت بالمصيدة فعضها
الثعبان، فذهب بها زوجها على الفور للمستشفى حيث تلقت إسعافات أولية
وعادت إلى البيت وهي تعاني من ارتفاعا في درجة الحرارة وبالطبع فإن الشخص
المحموم بحاجة إلى سوائل ويستحسن أن يتناول الشوربة (ماجي لا تنفع في مثل
هذه الحالات).

وهنا قام المزارع بذبح الدجاجة وصنع منها حساء لزوجته المحمومة وتدفع
الأهل والجيران لتفقد أحوالها فكان لابد من ذبح الخروف لإطعامهم ولكن الزوجة
المسكينة توفيت بعد صراع مع السموم دام عدة أيام وجاء المعزون بالمئات واضطر
المزارع إلى ذبح بقرته لتوفير الطعام لهم.

أذكرك بأن الحيوان الوحيد الذي بقي على قيد الحياة هو الفأر الذي كان مستهدفاً بالمصيدة وكان الوحيد الذي استشعر الخطر... ثم فكر في أمر من يحسبون أنهم بعيدون عن المصيدة وأن "الشربيريه وبعيد" فلا يستشعرون الخطر بل يستخفون بمخاوف الفأر الذي يعرف بالغريزة والتجربة أن ضحايا المصيدة تريونون (لأثر مما تتصرون):

الموقف (1): قال الأرنب للطائر هل يمكنني الجلوس مثلك طول اليوم ولا أفعل شيئاً؟

الطائر: بالتأكيد ولم لا؟ وفجأة ظهر نمر وقفز على الأرنب وأكله.
نتيجة (1): كي تجلس ولا تعمل شي يجب أن تكون جالساً في مكان عال.
الموقف (2): الديك الرومي للثور: إنني أحب أن أتسلق هذه الشجرة لأجلس في أعلاها، ولكن ليس لدي طاقة لتسلقها.

الثور: حسناً، ولكنك تأكل من مخلفاتي، فلماذا لا تكثر الأكل منها حتى تحصل على الطاقة المطلوبة؟

الديك الرومي: إنها فكرة جيدة وبدأ الديك يأكل من المخلفات ويكثر منها، فلاحظ أن طاقته تزداد يوماً بعد يوم واستطاع في اليوم الأول أن يرقى على أول غصن، وفي كل يوم كان يرقى على غصن جديد، واستطاع بعد شهر أن يصل إلى أعلى الشجرة ويتربع عليها، وما أن رآه الصياد حتى صوب بندقيته نحوه وحيث أنه لا يستطيع الطيران فقد كانت نتيجته أن كان لقمة سائغة للصياد.

نتيجة (2): إن الأشياء القادرة قد توصلك إلى أعلى، ولكنك لا يمكن أن تبقى هناك طويلاً لفقدانك المقدرة على ذلك...

الموقف(3): اختصم أعضاء الجسم حول من يكون مديراً عليها.

قال ألمخ: أنا الذي ينظم عمليات الجسم، ولذا فأنا المدير.

قالت الأرجل: ولكن نحن نحمل الجسم بما فيه المخ لذا فالإدارة من حقنا.

قالت الأيدي: نحن نعمل كل عمل خارجي ونكسب المال للإدارة حقنا.

والقلب قال: ولكني أضخ الدم لكل الجسم بما في ذلك المخ، فأنا المدير إذناً.

أما الرئتان فقالتا: لكن لولا الهواء النقي لما كان الدم مفيداً، فالإدارة عندنا.

العينان: لم توافقا فقالتا لولانا لما عرف الجسم إلى أين يتجه فالإدارة عندنا.

وهكذا استمر الأمر وعرضت كل الأعضاء حججها. ولكن سخر الجميع

عندما قالت الأمعاء الغليظة بأنها أولى بالإدارة، دون أن تعطي أي حجة مقنعة

فما كان منها- إلا أن توقفت عن العمل، وسببت الإمساك.

وبعد فترة من الزمن بدأت العينان تجحطان والقلب والرئتان تسارعت،

والمخ أصابته الحمى. وعادت المباحثات والمشاورات واضطر الجميع للموافقة على

أن تكون الأمعاء الغليظة صاحبة الحق في الإدارة، فرجعت إلى عملها، وعاد كل

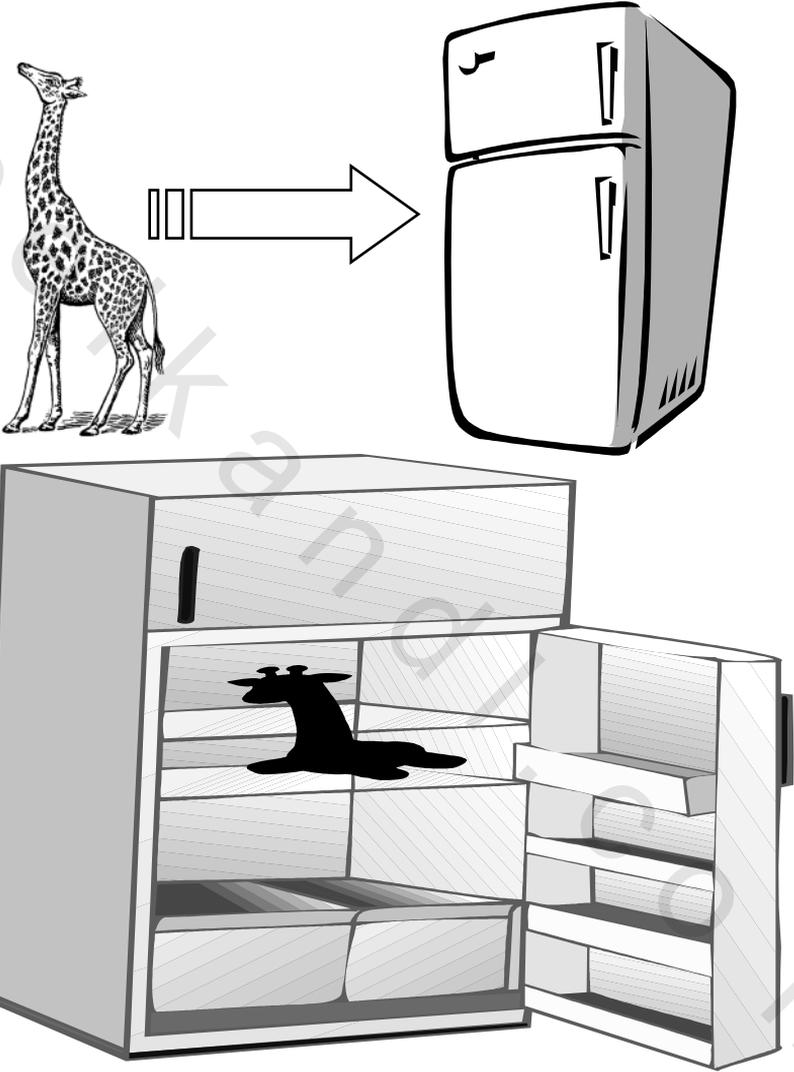
شيء إلى عمله الطبيعي، بينما قامت الأمعاء الغليظة بتصريف الفضلات.

نتيجة(3): لا تحتاج إلى مخ لتكون مديراً، إنما تحتاج طريقة تستطيع بها أن

تتحكم بالآخرين.

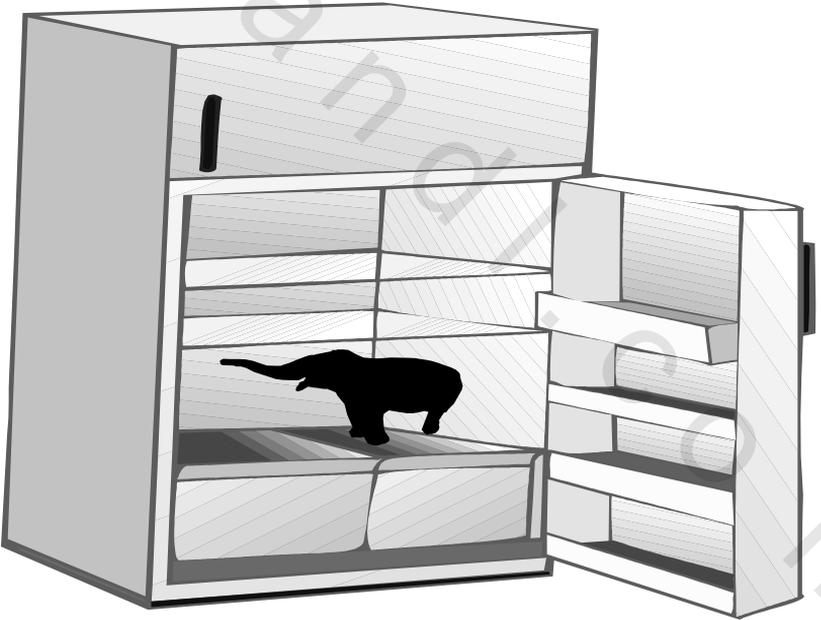
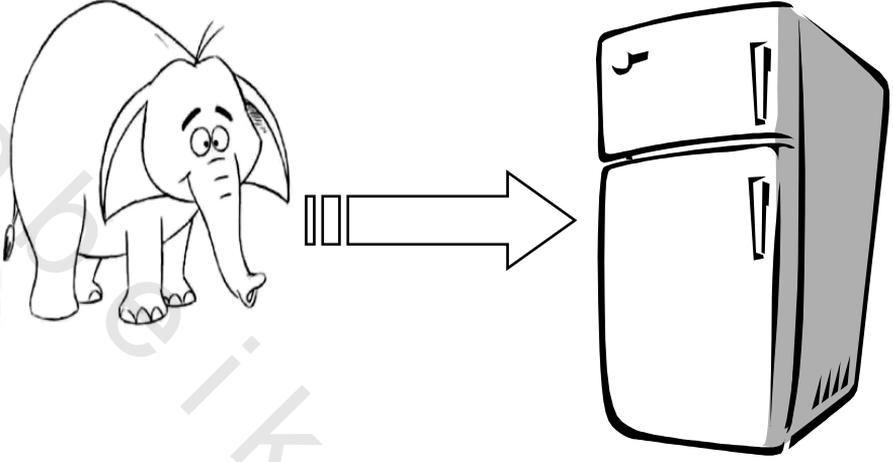
- فوازير:

- الأسئلة ليست صعبة، فلا تبحث عن الإجابة قبل المحاولة!
السؤال (1): كيف تضع الزرافة داخل الثلاجة؟



الإجابة: أفتح الثلاجة، أدخل الزرافة ثم أقفل الباب.

هذا السؤال لمعرفة ما إذا كنت تحب تعقيد الأمور.
السؤال (2): كيف تضع الفيل داخل الثلاجة؟



الإجابة: افتح الثلاجة، أخرج الزرافة، أدخل الفيل ثم أقفل الباب.

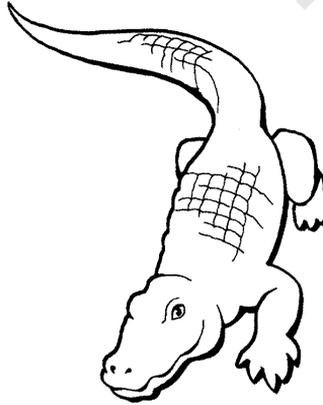
هذا السؤال لمعرفة قدرتك على الاستفادة من نتائج أفعالك.

السؤال (3):

عقد الأسد اجتماع لكل الحيوانات وحضر الجميع إلا واحد من يكون؟



لا باس، حتى لو لم تجب على الأسئلة الثلاثة السابقة، ف لديك الآن فرصة أخيرة.



السؤال (4): يجب أن تعبر النهر المعروف بأنه مسكن للتماسيح، كيف؟
الإجابة: تعبر النهر سباحة. جميع التماسيح مشغولة في اجتماع الحيوانات.
هذا الاختبار يبين ما إذا كنت تتعلم من أخطائك أم لا.



لا تهتم، تشير الدراسات إلى أن 90٪ من المتخصصين الذين جرّبوا هذا الاختبار لم يجيبوا على أي من الأسئلة السابقة، ولكنها أفادت أيضاً بأن كثيراً من أطفال الروضة حققوا الإجابات الصحيحة.

قصص رمزية:

في القطار جلس رجل عجوز مع ابن له يبلغ من العمر 25 سنة، وبدا الكثير من البهجة والفضول على وجه الشاب الذي كان يجلس بجانب النافذة، اخرج يديه من النافذة وشعر بمرور الهواء وصرخ "أبي انظر جميع الأشجار تسير ورائنا". فتبسم الرجل العجوز متماشياً مع فرحة أبنه وكان يجلس بجانبهم زوجان ويستمعون إلى ما يدور من حديث بين الأب وابنه وشعروا بقليل من الإحراج فكيف يتصرف شاب في عمر 25 سنة كالطفل فجأة صرخ الشاب مرة أخرى: "أبي، انظر إلى البركة وما فيها من حيوانات، أنظر.. الغيوم تسير مع القطار.. واستمر تعجب الزوجين من حديث الشاب مرة أخرى، ثم بدأ هطول الأمطار، وقطرات الماء تتساقط على يد الشاب، الذي امتلأ وجهه بالسعادة وصرخ

مرة أخرى: "أبي إنها تمطر، والماء لمس يدي، انظريا أبي" وفي هذه اللحظة لم يستطع الزوجان السكوت وسألوا الرجل العجوز.....

كذب المنجمون:

دخل أحد المنجمون بيت أحد الأشراف فأكرموا ضيافته وأحضروا له العديد من أصناف الطعام والشراب وجهزوا له الكثير من الهدايا فأراد أن يرد الجميل وكان قد رأى طفلاً في مهده تحمله إحدى النساء في ذلك البيت فنادي على المرأة التي تحمله وطلب فنجاناً وأوراقاً وأخذ يكتب كتابه طويلة وبعد أن فرغ قال لوالد الطفل: سيدي العزيز علمت بالتنجيم أن ابنك هذا سيكون أسعد الرجال وسيتولى رئاسة الجيش وسينتصر انتصارات عديدة وسينال أعظم الألقاب وسيكون علماً يشار إليه وهنا قال الرجل ولكن عفوا سيدي.....

لا نسنخف بأحد:

في إحدى الأيام دخل صبي يبلغ من العمر 10 سنوات مقهى كبير ومزدحم وجلس على الطاولة، فوضع عامل المطعم كأساً من الماء أمامه. سأله الصبي كم سعر الآيس الكريم بالشيكولاته أجابه العامل: خمس دولارات، فأخرج الصبي يده من جيبه وأخذ يعد النقود، ثم سأله ثانية: حسناً، كم سعر الآيس كريم العادي؟ في هذه الأثناء، كان هناك الكثير من الناس في انتظار خلو طاولة في المقهى للجلوس عليها، فبدأ صبر العامل ينفذ وأجاب بفضاضة: أربعة دولارات فعد الصبي نقوده ثانية وقال: سأخذ آيس كريم عادي، فأحضره العامل الطلب ووضع فاتورة الحساب على الطاولة وذهب. أنهى الصبي الآيس كريم ودفع حساب الفاتورة وغادر المقهى وعندما عاد العامل إلى الطاولة، إغرورقت عيناه بالدموع أثناء مسحه للطاولة.

جامعة اسنانفورد:

وقف القطار في إحدى المحطات في مدينة بوسطن الأمريكية وخرج منه زوجان يرتديان ملابس بسيطة، كانت الزوجة تتشج بثوب من القطن بينما يرتدي الزوج بزة متواضعة صنعها بيديه. بخطوات خجلة ووئيدة توجه الزوجان مباشرة إلى مكتب رئيس "جامعة هارفارد" ولم يكونا قد حصلوا على موعد مسبق قالت مديرة مكتب رئيس الجامعة للزوجين القرويين "الرئيس مشغول جداً ولن يستطيع مقابلتكما قريباً... لكن سرعان ما جاءها رد السيدة الريفية حيث قالت بثقة: "سوف ننتظره".

وظل الزوجان ينتظران لساعات طويلة أهملتهما خلالها السكرتيرة تماماً على أمل أن يفقدا الأمل والحماس البادي على وجهيهما وينصرفا.

أنه الخادم:

حمل القهوة وهمّ أن يدخل غرفة ابنه الطبيب، سمع لغطاً.. فأصغى سألته زملاؤه من هذا الرجل الطيب الذي فتح لنا الباب؟ رد الطبيب بدون تفكير: إنه الخادم سمع الأب رد ابنه، تسمربهة.. وضع القهوة جانباً وخرج.. ولم يعد... تذكر: عندما تضيع ثروتك فأنت لم تفقد شيئاً، عندما تضيع صحتك فقدت شيئاً، عندما تضيع شخصيتك فقدت كل شيء، من السهل أن يحترمك الناس... من الصعب أن تحترم نفسك.

ديون وحمير:

احتار الناس في فهم حقيقة ما جرى في الأزمة المالية العالمية الأخيرة، فتم الطلب من خبير مالي محنك أن يبسط للناس العاديين أسباب الكارثة التي حدثت في أسواق البورصة فحكى لهم قصة قديمة لتاجر يهودي: ذهب اليهودي إلى قرية

نائية، عارضا على سكانها شراء كل حمار لديهم بعشرة دولارات، فباع قسم كبير منهم حميرهم، بعدها رفع اليهودي السعر إلى 15 دولارا للحمار، فباع آخرون حميرهم، فرفع اليهودي سعر الحمار إلى 30 دولارا فباع باقي سكان القرية حميرهم حتى لم يبق في القرية حماراً واحداً...

عندها قال اليهودي لهم: أنا مستعد لشراء الحمار الواحد بخمسين دولارا، ثم ذهب إلى استراحته ليقضي أجازة نهاية الأسبوع.

حينها زاد الطلب على الحمير وبحث الناس عن الحمير في قريتهم والقرى المجاورة فلم يجدوا.. في هذا التوقيت.. أرسل اليهودي مساعده إلى القرية وعرض على أهلها أن يبيعهم حميرهم التي اشتراها منهم بأربعين دولارا للحمار الواحد. فقرروا جميعا الشراء حتى يعيدوا بيع تلك الحمير لليهودي الذي عرض الشراء منهم بخمسين دولارا للحمار؛ لدرجة أنهم دفعوا كل مدخراتهم، بل واستدانوا جميعا من بنك القرية حتى أن البنك قد أخرج كل السيولة الاحتياطية لديه كل هذا فعلوه على أمل أن يحققوا مكسبا سريعا..... ولكن للأسف بعد أن اشتروا حميرهم بسعر 40 دولارا للحمار لم يروا التاجر اليهودي الذي عرض الشراء بخمسين دولارا ولا مساعده الذي باع لهم.

وفي الأسبوع التالي أصبح أهل القرية عاجزين عن سداد ديونهم المستحقة للبنك الذي أفلس، وأصبح لديهم حميرا لا تساوي حتى خمس قيمة الديون، فلو حجز عليها البنك مقابل ديونهم فإنها لا قيمة لها عند البنك وإن تركها لهم أفلس تماما ولن يسدده أحد.. بمعنى آخر أصبح على القرية ديون وفيها حمير كثيرة لا قيمة لها، ضاعت القرية وأفلس البنك وانقلب الحال رغم وجود الحمير وأصبح مال القرية والبنك بكامله في جيب التاجر اليهودي وأصبحوا لا يجدون قوت يومهم.

صديقي العزيز.... احذف كلمة حمار وضع مكانها أي سلعة أخرى: أرض- شقة - سيارة- أسهم..الخ ستجد بكل بساطة..أن هذه هي حياتنا الحقيقة التي نحيها اليوم....

مثال عملي:

البتروال ارتفع إلى 150 دولارا فارتفع سعر كل شيء: الكهرياء والمواصلات والخبز ولم يرتفع العائد على الناس. والآن انخفض البتروال لأقل من 60 دولارا، ولم ينخفض أي شيء مما سبق.....
لماذا؟؟؟ ... لأدري الجواب عند حفيد التاجر اليهودي بأمريكا...

الضفادع:

ضع ضفدعاً في وعاء ملى بالماء وابدأ بتسخين الماء تدريجياً. ستجد أن الضفدع يحاول جاهداً أن يتكيف مع ارتفاع درجة حرارة الماء التدريجي بضبط درجة حرارة جسمه معها.
ولكن عندما يقترب الماء من درجة الغليان، يعجز الضفدع عن التكيف مع الوضع هذه المرة؛ لذا يقرر في هذه اللحظة القفز خارج الإناء، يُحاول القفز ولكن دون جدوى لأنه فقد كل قوته خلال عملية التأقلم مع درجة حرارة الماء المرتفعة، وسرعان ما يموت.

ما الذي قتل الضفدع؟ الكثيرون منا سيقولون الماء المغلي هو الذي قتله. لكن الحقيقة ما قتله هو عدم قدرته على اتخاذ قرار بالقفز خارجاً في التوقيت المناسب. كلنا بحاجة إلى التكيف مع الناس ومختلف الأوضاع، لكننا بحاجة أكثر إلى معرفة متى نحتاج إلى التأقلم وإلى أي درجة ومتى نحتاج إلى مواجهة الوضع واتخاذ الإجراء أو القرار المناسب..إذا سمحنا للناس أو للظروف باستغلالنا جسدياً

أو عقلياً أو عاطفياً أو مالياً سيستمر ذلك إلى أن يقضي علينا "يجب أن تُقرر متى نقفز قبل أن نخور قوانا".

قصص رمزية إدارية: ثقافة الاعتذار: (لن أزور اليابان):

كتب محمد سلماوي أنه كان في زيارة لليابان لإلقاء محاضرة وأثناء استقلاله لأسرع قطار في العالم المسمى بـ "قطار الطلقة" *"Bullet Train"* الذي تشبه سرعته سرعة طلقة الرصاص ما بين طوكيو والعاصمة القديمة كيوتو يقول وقفت على رصيف القطار بصحبة صديقي الياباني حيث كانت تذكرتهما تشير إلى أن مقعديهما سيكونان في العربة الخضراء وللعلم اليابانيون يطلقون الألوان على درجات القطار فلا يقولون عربة الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة وإنما العربة الخضراء والحمراء والصفراء أشار إليه مرافقه الياباني أن يقف في المكان المخصص على الرصيف لباب العربة الخضراء.

وفي الموعد المحدد بالضبط وصل القطار وجاء باب العربة الخضراء في المكان المحدد له مع فارق بضعة سنتيمترات من حيث يقف صاحبنا فقال صاحبنا مداعباً صديقه الياباني وفي نفسه حرقه على فارق التقدم بين اليابان وعالمنا العربي لاسيما أنه لم يزر بلادنا من قبل فقال له: كيف يقف القطار بعيداً بضع سنتيمترات وليس أمامي تماماً كيف يسمح بتلك الفوضى؟

قصص رمزية اجتماعية:

يحكى أن سيدة ثرية كانت تشتكي من الوحدة فقررت أن تشتري ببغاء يستطيع الكلام حتى يؤنس عليها وحدتها.

فذهبت إلى محل بيع الطيور واشترت ببغاء جميل أكد لها البائع بأنه يتكلم ووضعته في منزلها في قفص كبير اشترته من نفس البائع.

وبعد أيام عادت السيدة للمتجروهي مستاءة جداً، سألتها البائع عن حال الببغاء قالت: (إنه لا يتكلم).

فسألتها البائع: (هل اشتريت له سلماً) فقالت له: (لا)، فقال لها: (إن الببغاوت يحبون السلام بل يعشقون الصعود والترقي عليها).

ثم أخرج لها سلماً مميّزاً وطلب منها وضعه في القفص- إلا أن السيدة لاحظت أنه مريومين والببغاء لم يتكلم أيضاً فقررت العودة للمتجر مرة أخرى وهي غاضبة.

بمجرد دخولها للمتجر: نظرت للبائع وقالت بغضب: (لم يتكلم حتى الآن)، فسألتها البائع مندهشاً: (هل اشتريت له مرآة؟) فقالت له: (لا)، فقال لها: (إن الببغاوات يحبون المرايا).

فذهبت السيدة واشترت مرآة ووضعتها له في القفص.

قصة المرأة الصينية:

كان عند امرأة صينية مسنة إناءين كبيرين تنقل بهما الماء وتحملهما مربوطين بعمود خشبي على كتفها وكان أحد الإناءين به شرخ والإناء الآخر لا ينقص منه شيئاً من الماء وفي كل مرة كان الإناء المشروخ يصل إلى نهاية المطاف من النهر إلى المنزل وبه نصف كمية الماء فقط ولدة سنتين كاملتين كان هذا يحدث مع السيدة الصينية حيث كانت تصل منزلها، بإناء واحد مملوء وآخر نصف وبالطبع كان الإناء السليم مزهواً بعمله الكامل والإناء المشروخ محتقراً نفسه لعدم قدرته وعجزه عن إتمام ما هو متوقع منه.

وفى يوم من الأيام وبعد سنتين من المرارة والإحساس بالفشل تكلم الإناء المشروخ مع السيدة الصينية أنا خجول جداً من نفسي لأنني عاجز ولدى شرخ

يسرب الماء على الطريق للمنزل، فابتسمت المرأة الصينية وقالت ألم تلاحظ الزهور التي على جانب الطريق من ناحيتك وليست على الجانب الآخر أنا أعلم تماماً عن الماء الذي يفقد منك ولهذا السبب غرست البذور على طول الطريق من جهتك حتى ترويهما في طريق عودتك للمنزل، ولدة سنتين متواصلتين قطفت من هذه الزهور الجميلة لأزين بها منزلي ما لم تكن أنت بما أنت فيه ما كان لي أن أجد هذا الجمال يزين منزلي، كل منا لديه ضعفه ولكن شروحاتنا وضعفاتنا تصنع حياتنا معاً بطريقة عجيبة ومثيرة.

يجب علينا جميعاً أن نتقبل بعضنا البعض على ما نحن فيه ولننظر لما هو حسن لدينا.

قصة نجمة البحر:

كان أحد الكتاب يسير على شاطئ البحر عندما لاحظ ولداً صغيراً يلتقط نجمة بحر ويلقيها إلى داخل المياه وفي اليوم التالي لاحظ الكاتب أن الولد يفعل الشيء نفسه، أثار هذا التصرف فضول الكاتب فاقترب من الصبي الصغير وسأله : "لماذا تشغل بالك بإعادة إحدى نجومات البحر إلى المياه رغم أنك تعلم أن الموج سيدفع المزيد منها إلى الشاطئ دوماً".

أجاب الصبي: "لأن ذلك سيصنع فارقا" هنا ازدادت حيرة الكاتب وقال: "ولكن هناك الكثير من نجومات البحر على الشاطئ، ما الفرق الذي تتصور أن يمثله رميك لإحداها في الماء"، عندها التقط الصبي نجمة بحر أخرى وألقاها في الماء إلى أبعد مسافة يستطيعها وقال: "ذلك سيصنع فارقاً لتلك النجمة". عندها أدرك الكاتب أنه تعلم درساً مهماً من الصبي الصغير إنها التغييرات البسيطة التي تصنع فارقاً "هناك حكمة صينية تقول: "مشوار الألف ميل يبدأ بخطوة".

قصة بائع الأحذية:

تم إرسال بائع أحذية أمريكي في مهمة تستغرق أسبوعين إلى إحدى الدول ليرى إن كانت هناك أي إمكانية لإقامة أعمال فيها. استقل البائع الطائرة وجاب الدولة أسبوعين ثم عاد ليخبر رئيسه: أيها الرئيس لا توجد لنا أي فرصة في هذه الدولة، إنهم لا يلبسون أية أحذية على الإطلاق.

كان الرئيس رجل أعمال ذكي وقرر أن يرسل بائعاً آخر في نفس المهمة لنفس الدولة. استقل البائع الطائرة في رحلة مدتها أسبوعين وعندما عاد، أسرع من المطار إلى شركته ودخل على رئيسه والحماس يملؤه: أيها الرئيس لدينا فرصة رائعة لبيع الأحذية في هذه الدولة فلا يوجد أحد يلبسها إن الناس يرون نفس الأشياء بأشكال مختلفة وإدراكك يعتمد بدرجة كبيرة على توجهك الذهني.

العاب: لكسر الجمود أو إذابة الجليد:

النشاك العشوائي للأيدي

الهدف:

يعر هزرا (النشاط من) الأناشطة (التي تستخرم لحل المشكلات ويستهدف:

- تنمية القدرات العقلية والذهنية من خلال العمل الجماعي لحل
- سرعة البديهة لإيجاد حلول فورية تفيد المجموعة.

المواد اللازمة: مجهود المجموعة، وساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة

الإجراءات:

- الوقوف بشكل دائري وإغماض العينين.
- مد الأيدي للإمام ثم تحريكها بشكل عشوائي مع الثبات في الوقوف.
- تشابك الأيدي بشكل عشوائي.

- فتح العيدين والنظر إلى وضعية الأيدي.
- محاولة فك الأيدي بشكل منطقي وسلس (سياسي) وبدون إحداث أي ضرر للآخرين.

الكيس:

الهدف:

هذا النشاط يقوم ببناء و تطوير الديناميكية بين الفريق ويهرف إلى:

- التعاون والعمل بروح الفريق.
 - اتخاذ القرارات الجماعية والاتفاق عليها.
 - الحوار مع الآخرين.
 - استخدام الأسلوب المناسب في طريقة الحوار والإقناع.
- المواد اللازمة:** أكياس نايلون، بعض المال، ساعة (لضبط الوقت).

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- شرح الفعالية بشكل مختصر للحضور.
- إحضار كيس.
- اطلب من كل فرد دفع ما يستطيع من المال ووضعه في الكيس.
- استفز الفريق بأنك ستأخذ المال إذا لم يخرجوا بقرار واحد وإذا لم يحددوا ماذا سيفعلون بالمال.
- أعط لكل شخص دقيقة واحدة.
- حدد واحداً من المشاركين بشكل سري لمعارضة أي قرار تتخذه المجموعة والى فترة معينة فقط.
- اتفق مع المشارك الذي حددته للمعارضة أن يوافق على القرار في نهاية المطاف.

لعبة المنطاد

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تعزز سرعة البريهة لدى المشاركين واتخاذ القرارات وقت الأزمات ويهدف إلى:

- سرعة اتخاذ القرار في حالة الطوارئ.
- تجديد روح التضحية لدى المجموعات.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- تخيل منطادا في الجو.
- المنطاد يحوي عائلة تضم زوجا وزوجة وابنيهما.
- حدث عطب في المنطاد أثناء تحليقه في الجو ولا بد لإسقاط اثنين من العائلة من اجل نجاة الآخرين.
- الاستفسار من المشاركين أي اثنين نتوقع أن يبقيا وأي اثنين نتوقع أن يخليا المنطاد.
- ناقش النتائج التي نجمت عن هذه الفعالية مع المشاركين.

واحد لواحد

الهدف:

يستخرج النشاط لتحسين مهارات الإصغاء و الاستماع ويهدف إلى:

- اكتساب مهارات الإصغاء.
- التعارف وكسر الحواجز.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة مكونة من مشاركين.
- يقوم كل مشاركين بالجلوس في مقاعد متقابلة.
- يقوم كل مشارك بتعريف نفسه، هواياته، ماذا يحب وماذا يكره...
- يتحدث كل مشارك عن نفسه لمدة 2 دقيقة دون أن يقاطع شريكه.
- تنضم المجموعة المكونة من المشاركين إلى بقيت المجموعات التي أنهت مقابلتها.
- يقوم المشارك بالحديث عن زميله والإدلاء بالمعلومات التي قام شريكه بإبلاغه بها.

التعبير عن العضو الواحد في الفريق

الهدف:

- يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي يتم استغلالها لبناء وديناميكية بين أفراد المجموعة بأسلوب وديمقراطي ويهدف إلى:
- تبادل الآراء بشكل ديمقراطي.
 - خلق روح الحوار بين المجموعة.
 - الصراحة والوضوح.
 - تقبل آراء الآخرين.

المواد اللازمة : ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 30 دقيقة

الإجراءات:

- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة مكونة من اثنين.

- يقوم المشاركون بتعريف أنفسهم.
- يقوم كل مشارك بكتابة ملاحظاته عن شريكه.
- يتم جمع المجموعة كلها كمجموعة واحدة.
- يتم تبادل الأدوار بين المجموعة بحيث يقوم المشارك الأول بتقمص شخصية الثاني وبالعكس.
- يقوم الشخص بانتقاد أو الإفصاح والتعبير عن رأيه في الشخصية التي تقمصها.
- تقوم المجموعة بالحديث وإبداء رأيها في الشخصيات المختلفة للمشاركين والحديث عن نقاط الضعف والقوة فيها.

توزيع الأدوار

الهدف:

هذا النشاط من الأنشطة التي تقوم بتطوير مهارات اتخاذ القرارات ويهدف إلى إعطاء الفرصة للمشاركين لاتخاذ القرارات
المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 25 دقيقة.

الإجراءات:

- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- يطلب المدرب من كل فرد في المجموعة بتقمص دور معين كقبطان في سفينة، أب، مدرس.
- نطلب من كل مشارك اتخاذ قرار من موقعه.
- يطلب من اخذي القرار استخدام بعض المهارات في صنع القرار.

مهارة الصندوق

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تقوم بإعطاء فرصة للمشاركين بتطوير مهارات التعبير عن الرأي بأسلوب وديمقراطي ويهدف إلى:

- التعبير عن الذات والرأي العام
- تقييم مجريات اللقاء

المواد اللازمة : ورق مقوى، أقلام، غرا، أوراق عادية، ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط 30 دقيقة.

تفاصيل الفعالية:

- يقوم الفريق بصناعة صندوق من الورق المقوى أو أي مادة يختاروها.
- يقوم المدرب بتوزيع قصصات من الورق والأقلام على المشاركين.
- يقوم كل مشارك بكتابة رأيه في عناصر التدريب على مقصوصات الورق كالمدرّب مثلاً، الفعاليات، مواد التدريب، مكان انعقاد اللقاء وهكذا...
- يقوم المشاركون بطوي مقصوصات الورق الخاصة بهم ووضعها في الصندوق.
- يتم تمرير الصندوق على المشاركين ويقوم كل مشارك باختيار ورقة.
- يقوم كل مشارك بقراءة الورقة التي قام باختيارها من الصندوق.
- تقوم المجموعة بمناقشة المواضيع والآراء التي تم طرحها من قبل المشاركين على الورق.

إدارة النقاش حول المفاهيم

الهدف:

هذرا النشاط من الأنشطة التي تعطي صورة واضحة عن تعريف (المشاركين) لبعض المفاهيم الأساسية في الانجاز الشعبي ويهدف إلى: عصف ذهني للمفاهيم.

المواد اللازمة: لوح، قلم فولوماستر، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 30 دقيقة

الإجراءات:

- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- من الضروري وجود لوح أو ورقة لتدوين آراء المشاركين.
- يقوم المدرب بطرح بعض الأسئلة على المشاركين مثل: ماذا يخطر ببالك عندما تسمع كلمة سياسة؟ ماذا يخطر في بالنا عندما نسمع كلمة جمهور أو عام؟ ما هي أهمية الجمهور...؟
- يتم تدوين هذه الآراء على اللوح.
- تقوم المجموعة بوضع صياغة لها حول مفاهيمها وآرائها.

من هو المواطن

الهدف:

هذه الفعالية تعمق مفهوم (المواطنة لدى) (المشاركين) من خلال عرض بعض الموصفات لمفهوم (المواطن) الصالح و عكسه وتهرف إلى:

- إعطاء المشاركين فرصة للتعبير عن الذات.
- خلق اتصال جماعي يهدف إلى تقارب وجهات النظر.
- تعميق روح المواطنة عن طريق تخيل صفات الأشخاص الصالحين في المجتمع.

المواد اللازمة: لفافة ورق، بعض الأقلام وورقة بيضاء كبيرة.

مدة النشاط: 20 دقيقة

الإجراءات:

- اطلب من احد المشاركين أن يجلس على الورقة البيضاء الكبيرة.
- اطلب من احد المشاركين أن يرسم خطأً دائرياً حول الشخص الجالس على الورقة البيضاء.
- اطلب من الشخص الجالس الانسحاب من اللعبة.
- اطلب من كل مشترك كتابة مواصفات المواطن الصالح ووضعها داخل الدائرة.
- اطلب من المشتركين كتابة مواصفات المواطن الغير صالح ووضعها خارج إطار الدائرة.
- ناقش مع المجموعة الآراء المعروضة خارج الدائرة وداخلها وقم هذه الآراء.

كيف أعرف البرنامج

يهدف هذا النشاط إلى بناء تصور عن مراحل البرنامج كما يراه المشاركون وتمثل الأهداف فيما يلي:

- يستخدم هذا النشاط لعرض كمقدمة قبل عرض مراحل البرنامج.
- المراحل التي يمر بها أي برنامج، وما هي أهم مراحل أي برنامج.

المواد اللازمة: مجلات، ورق مقوى، مقصات،

مدة النشاط: 20 دقيقة

الإجراءات:

- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- يقوم المدرب بتمرير بعض المجلات على المشاركين.

- يتم التوضيح للمشاركين أن الهدف من توزيع هذه المجالات هو إيجاد صورة تمثل عملية التدريب، مجموعة، نشاط، محاسبو وتقييم، تحول، قيادة، امة.
- يقوم المدرب بتوزيع مقصات و بطاقات من الورق المقوي.
- يقوم المشاركون بقص الصور التي تعطي دلالات معينة من عملية التدريب، ولصقها على البطاقات.
- يتم كتابة اسم المصطلح أو الفعل على بطاقة أخرى.
- يتم تعريف المصطلح مع المشاركين.
- اشرح كيف تشكل الصورة معنى للمصطلح.
- اخلط البطاقات جميعها و اقلب الصورة على وجهها.
- اطلب من المشاركين إيجاد زوج مطابق من الصور والوصف.

مقصوبات

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تعزز بعض من فهمنا لبعض المفاهيم ويهدف إلى:

- توزيع الأدوار والمهام في الفريق.
- المسؤوليات الملقاة على عاتق كل المشاركين في البرنامج.

المواد اللازمة: مجالات، مقص، غري، ورق مقوى، أقلام.

مدة النشاط: 25 دقيقة.

الإجراءات:

- يقوم بالمشاركة بالفعالية جميع أعضاء الفريق.
- يتم توزيع المهام على الفريق: مدرب، فريق، مجتمع، مصلحة ذاتية، خبر عام، خطط، مشكلة، قضية، نشاط.

- يتم توزيع بعض الكتب والمجلات على الفريق.
- اطلب من الفريق أن يقوم بقص بعض الصور من المجلات كل حسب المهمة الملقاة عليه.
- قم بإصاق هذه الصور على ورق مقوى مع كتابة عنوان لها.
- قم بمناقشة هذه البطاقات مع الفريق.

ارض المواطنة

الهدف:

- يعزز هذا النشاط مهارات التخطيط والعمل الجماعي ويهدف إلى: تعزيز مهارات التخطيط الجماعي وبأقل الخسائر.
- المواد اللازمة: أي مواد يمكن الاستفادة منها من المحيط.
- مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- يقوم عدد من المشاركين 15-20 مشارك باستخدام ساحة المؤسسة.
- يقوم المشاركون بعمل سياج أو جدار من أي شيء حقيقي أو رمزي لمنع وصول المشاركين الآخرين إلى الهدف المطلوب.
- عمل بوابات في السياج يمكن اختراقها وهنا تكمن المجازفة.
- توزيع الأدوار على المشاركين بحيث يكون مشارك حارسا لكل بوابة ويحاول المشاركون الآخرون اجتياز البوابة.
- الوصول إلى المنطقة المطلوبة بعد المواجهة من قبل المشاركين المهاجمين وهنا يكمن الهدف في أن الموطنة لا تكون بالأرض فقط أو المواطن وإنما بالاثنين معا وان لا ينسى كل فرد حق الأخر والعمل على إظهار شخصية المتدربين وعمل تقييم كامل (هل كانت اللعبة مجرد التسلية أو لإيصال الفكرة والعمل بموجبها).

بنجو الإنجاز الشعبي

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تقوم بتوضيح المفاهيم الجوهرية للبرنامج من خلال العمل الجماعي ويهدف إلى:

- مشاركة الجميع في إعطاء الرأي والمشورة.
- المنافسة على توصيل فكرة للمجموعات من خلال العمل الجماعي .

المواد اللازمة: قصاصات من الورق المقوى، أقلام، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 40 دقيقة

الإجراءات:

- تقسيم الفريق إلى مجموعات حسب العدد (مثلاً 20 شخص 4 مجموعات).
- كتابة بعض المصطلحات على قصاصات من الورق.
- توزيع الأوراق على الفريق بحيث يحصل كل فريق على مصطلحات بشكل عشوائي.
- أول مجموعة تعرف المصطلحات تصرخ بشكل جماعي (بنجو).
- إعطاء مدة زمنية لا تزيد عن خمسة دقائق لتطرح كل مجموعة مفهومها للمصطلحات التي عرفتتها أمام المجموعة الكبيرة.

من غير كلام

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تقوم بتطوير مهارات الاتصال غير اللفظي لدى المشاركين ويهدف إلى: توصيل المعلومة من خلال الاتصال الغير لفظي.

المواد اللازمة: أوراق، أقلام، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 20 دقيقة

تفاصيل الفعالية:

- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعتين.
- تقوم كل مجموعة بكتابة بعض المصطلحات والتعبيرات الخاصة بالإنجاز الشعبي على بطاقات.
- يتم قلب البطاقات ويقوم احد أعضاء الفريق الأول بالطلب من أعضاء الفريق الثاني اختيار إحدى البطاقات المقلوبة ويقوم بتمثيلها وعلى الفريق الثاني أن يعرف الدلالة من التمثيل.
- يتم إعطاء وقت لا يتجاوز الدقيقتين لكل فريق لتمثيل كل بطاقة.
- الفريق الذي يعرف الكلمة بدون كلام تحسب له نقطة.

فعالية سيناريوهات

الهدف:

- 1- كسر الحواجز بين المجموعة (الخجل)
- 2- التعلم على ادوار مسرحية عفوية.
- 3- تعلم مهارات من جديدة.

الإجراءات :

- 1- شرح الفعالية للمجموعة.
- 2- تقسيم المجموعة إلى مجموعتين مقابل بعضهم.
- 3- يخرج من كل مجموعة شخص مقابل بعضهم في وسط المجموعتين.
- 4- يبدأ كل شخص في موضوع ما مع تبادل الأدوار.
- 5- الفترة الزمنية لشخصين 5 دقائق.
- 6- بعدها يخرج اثنان غيرهم حتى تخرج جميع المجموعة.
- 7- بعدها تقيم المجموعة الفعالية وماذا استفادوا منها.

الحقوق المدنية:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تؤدي إلى خسارة مفهوم التعبير عن الرأي ويهدف إلى:

- مناقشة تطورات العصر.
- الربط بين إحداث معينة.
- التعبير عن الرأي.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

مدة اللقاء: 25 دقيقة

الإجراءات:

- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعتين.
- يتم الطلب من المجموعة بالحديث عن موضوع معين لمدة 10 دقائق.
- يتم الطلب من المجموعة بعد الانتهاء من مناقشة إحدى الأحداث الراهنة وربطها مع الموضوع الذي تم اختياره.
- من الضروري سؤال المشاركين عن سبب اختيار هذه القضية أو الموضوع.
- اطلب من المشاركين الحديث بالتعريف عن الأشخاص الذين سيمثلونهم لإدارة النقاش.

فكر و اربح:

الهدف:

- هذا النشاط يقوم بتطوير مهارات سرعة البريهة لدى المشاركين ويهدف إلى:
- المنافسة وكسر الحواجز.
 - التعريف أكثر بالمشروع.

- إعطاء خصوصية لكل مجموعة.

المواد اللازمة: أوراق، أقلام، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 20 دقيقة

الإجراءات:

- يتم تقسيم الفريق إلى مجموعتين.
- يقوم المدرب بطرح 5 أسئلة على كل فريق.
- من الضروري أن يكون لكل فريق شعار واسم خاص به.
- يتم اختيار شخص ليكتب النتيجة.
- تتمحور مواضيع الأسئلة حول الانجاز الشعبي.
- الفريق الذي يجيب إجابات صحيحة أكثر هو الفريق الفائز.

العامل غير المشرك:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تقوم بتعزيز مفهوم (التقبل لدى المشاركين) ويهدف إلى: (التقبل بين أعضاء الفريق المتنوعين)

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- يتم تقسيم الفريق إلى مجموعات صغيرة مكونة من اثنين.
- يقوم كل مشاركين بالوقوف مقابل بعضهما البعض.
- يقوم كل مشارك بالإجابة على بعض الأسئلة التي يقوم المدرب بسؤالها لكل المجموعات المتقابلة، الأسئلة قد تكون عن العمر، الهويات، مواقف معينة كيف يتم التصرف اتجاهها في حال واجهتك، ما هي الأماكن التي تتمنى

زيارتها، ما هو موضوعك المفضل أو الأقل تفضيلاً في المؤسسة.

- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- يقوم كل مشارك بالحديث عن الفروق التي لمسها عند شريكه سواء في شخصيته أو آرائه المتعددة.

العامل المشترك:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستخدم لبناء الفريق وتسرير الحواجز ويهدف إلى:

- كسر الحواجز بين المجموعة.
- إيجاد صفات متشابهة بين أعضاء الفريق.

المواد اللازمة: - ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- قم بتقسيم الفريق إلى ثلاث مجموعات.
- من الضروري أن تقوم هذه المجموعات بإيجاد عامل مشترك بينها من خلال طرح مواضيع ومواقف تقوم المجموعة باختيارها.
- من الضروري أيضاً إيجاد صفة تجعل كل مجموعة مميزة عن غيرها مثلاً لون شعر المشتركين كله اسود ولكنه ليس لونهم المفضل.

حروف الاسم المتباعدة:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستخدم لتسرير الحواجز بين المشاركين ويهدف إلى:

- كسر الجليد بين المشاركين.

- أن يعرف المشاركون أسماء بعضهم البعض عن طريق الورق.
- تكوين بعض الكلمات من خلال الأسماء مثل أسم: رامي، احمد.
- خلق جو من الراحة والسرور للمشاركين.
- أن ينمي لدى المشارك الدافعية والمشاركة.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- توزيع أوراق على المشاركين.
- يكتب المشاركون على ورقة بحروف متباعدة مثل (أ ح م د م و س ي).
- وضع الورق في مكان خاص لها مثل (صندوق).
- يسحب كل مشارك ويفتحها ويكون منها أسماء أو صفات أو أفعال من خلال الأحرف المكونة لاسم المشارك في الورقة
- يقرأ المشارك كلمة أو كلمتين أو ثلاث كلمات كونها من الاسم الذي سحبه
- صفة ويستحسن أن يكون أسماء أو صفات تضحك المشاركين وتخلق جو من الراحة لهم.

مهارة التذكر:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستخدم للتعارف و كسر الحواجز بين المجموعة ويهدف إلى:

- أن يتعرف المشاركون على أسماء بعضهم البعض.
- التسلية والمرح بين أفراد المجموعة.
- إزالة الخجل من بين المشاركين.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- يقوم كل مشارك في المجموعة بذكر اسمه الأول.
- يقوم الشخص الثاني بذكر اسمه و أسم المشارك الأول.
- بعدها يذكر المشارك الثالث اسمه و أسم الأول والثاني.
- تستمر الفعالية حتى ينتهي ذكر جميع أسماء الأفراد في المجموعة.

مهارة اللفاف:

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تعمل على تطوير فريق العمل ويهرف إلى: الجرأة لدى المشارك في التعبير عن نفسه.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- يقوم كل مشارك بأخذ لفاف المحارم.
- يوزع المدرب على جميع المشاركين لفافاً من الورق.
- يلف المحارم على يده كمية غير محدودة، وبعدها يقوم كل مشارك من أعضاء الفريق بالتعريف على نفسه أثناء حل اللفاف عن يده.
- يجب أن ينهي تعريف عن نفسه بانتهاء كمية اللفاف التي على يده.

أين الكذبة:

الهدف:

من الأنشطة التي تعزز مهارات التركيز وسرعة البريهة ويهرف إلى:

- الجرأة لدى المشارك في الكلام.

- كسر الجمود بين أفراد المجموعة.
- أن يعمل على أظهر قوة الشخصية في التعبير عن الرأي.
- أن يعرف أعضاء الفريق المواقف الصحيحة من المواقف الخاطئة.
- التعمق في العمل ضمن المجموعة.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- يقوم كل مشارك من أعضاء الفريق بالتحدث عن ثلاث مواقف حصلت معه موقفان منهما حقيقيان وموقف آخر لم يحدث.
- يطلب من أعضاء الفريق معرفة الموقف الذي لم يحدث معه من واقع الثلاثة مواقف التي تحدث عنها.
- تكرار هذه الخطوات مع جميع المشاركين.

لعبة الناير:

الهدف:

- من الأنشطة التي تقوم بفسر الحواجز بين المشاركين ويهدف إلى:
- الثبات في المواقف مهما حصل.
- الانتماء للمجموعة وعدم التشويش عليهما.
- قوة الشخصية في تحدي المشارك من قبل المشاركين الآخرين.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 10 دقائق.

الإجراءات:

- يقف عدد من أفراد المجموعة كأصنام لا يتحركون أبدا.

- اختيار شخص يمتلك القدرة على التلاعب في ملامح وجهه.
- يبذل قصارى جهده للتأثير على الأصنام لتغيير ملامحهم والانتقال بهم من حالة الجمود والركود إلى حالة إضحاكهم أو تحريكهم دون المساس بهم أو لمسهم.
- يتبادل أفراد المجموعة الأدوار.

سلطة الإنجاز الشعبي:

الهدف:

من الأنشطة التي تستخدم لبناء فريق العمل ويهرف إلى:

- كسر حاجز الجليد بين أفراد المجموعة.
- خلق جو من المرح والسرور فيما بينهم.
- التركيز عند المشاركين خلال اللعبة.
- التنافس والإصغاء.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 10 دقائق

الإجراءات:

1. ترتيب الكراسي بشكل دائري ثم عزل كرسي بحيث يقل عدد الكراسي عن عدد أفراد المجموعة.
2. نضف كل فرد من المجموعة بمفهوم من مفاهيم الإنجاز الشعبي فمنهم من تلقى عليه اسم مواطنة ومنهم من تلقى عليه اسم تفاوض،
3. أو ديمقراطية – وهكذا.
4. يحفظ كل فرد اسمه الجديد.
5. نطلب منهم الجلوس على الكراسي ويبقى شخص بدون كرسي.

6. يقف بوسط الدائرة ثم يقوم بتسمية مفهوم من مفاهيم البرنامج.
7. المطلوب من هذه المفاهيم أن تستبدل أماكنها ويبقى شخص آخر دون كرسي ويقوم بتسمية جميع المفاهيم.

السفينة

الهدف:

فعالية تقوّم برفع الفريق إلى العمل الجماعي ويهرف إلى:

- التعود على تحمل المسؤولية.
- تنمية روح التعاون وروح الجماعة والقدرة على حل المشاكل بالاعتماد على النفس بتروبي وعقلانية.
- التنافس بين أفراد المجموعة لبقاء أكبر عدد ممكن من المتدربين على الكراسي.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- ترتيب الكراسي على شكل سفينة.
- يقف المشتركون على الكراسي.
- يقف شخص أو اثنان في وسط السفينة يكلفون بسحب الكراسي أثناء تنقل المشتركين عليها.
- ينتقل المشتركون على الكراسي.
- يقوم الشخص المكلف بسحب الكراسي بسحب الكرسي الفارغ قبل أن ينتقل عليه أحد أفراد المجموعة أي أن يسحب كرسي تلو الآخر حتى يبقى عدد محدود من الأفراد ومن الكراسي.

سرد القصص

الهدف:

من الأنشطة التي تقوم بالعمل على تطوير الجوانب (الإبراهيمية لدى المشاركين) ويهدف إلى:

- توسيع مدارك الآخرين والتعايش مع عالم آخر.
- سرعة البديهة والعصف الذهني.
- سعة الخيال لدى أفراد الفريق.
- تحمل المسؤولية والاستمرار في المجموعة مع أعضاء الفريق.
- خلق روح التعاون بين أعضاء الفريق.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 10 دقائق

الإجراءات:

- الجلوس على شكل دائرة.
- إغماض الأعين.
- يبدأ (المشارك الأول) بسرد قصة وذلك بذكر كلمة ثم يتوقف.
- يقوم الشخص الذي يليه بإكمال القصة بما يراه مناسباً من كلمات وهكذا...حتى آخر شخص ليقوم بإنهاء ما بدأ سرده الشخص الأول.

مثال:

- الأول: رأيت أرنب.
- الثاني: تحت الشجرة.
- الثالث: يبحث عن الطعام.
- الرابع: بجانبه الثعلب.

• الخامس: مختبئاً بالعشب.

• السادس: ووقع الثعلب بشر أعماله.

يسرد، يستمع، يراقب:

الهدف:

من الأنشطة التي تقوم بتطوير مهارات الاتصال لدى المشاركين ويهدف إلى:

- تعزيز روح التفاهم بين أفراد المجموعة.
- أهمية حسن الاستماع إلى الآخرين من قبل أفراد المجموعة.
- إدراك وجهة نظر الغير عبر الاهتمام به بكافة الحواس.
- أن تتوفر لدى المدرب أساليب فنية لاستخلاص المعلومات.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 25 دقيقة

الإجراءات:

- يقسم أفراد المجموعة إلى مجموعات صغيرة تتكون من ثلاثة مشاركين (أحمد، يوسف، حنا).
- يقوم (أحمد) بسرد موقف معين أو يعرف نفسه و(يوسف) يستمع إلى (أحمد) و(حنا) يراقب الوقت والأسلوب لكلا الشخصين.
- يطلب حنا من يوسف أن يعيد ما سرده أو ذكره، في هذه الأثناء يقوم أحمد بتسجيل ملاحظاته ويسجل ملاحظاته حول ذلك.
- يطلب حنا من أحمد ويوسف أن يغمضا أعينهما وأن يضعا أيديهما (تحت أرجلهم وهم على المقاعد) وحننا يراقب العملية.
- يتم تبادل الأدوار بين يوسف و أحمد لتتكرر العملية.

- يطرح المدرب أو أفراد المجموعة مجموعة من الأسئلة عن الفعالية مثل (ما هو تأثير حاسة البصر وحاسة السمع).

سم لعبة بواسطة كرة:

الهدف:

من الأنشطة التي تعمل على تطوير وبنائية الجماعة ويهدف إلى:

- كسر حاجز الجليد.
- الجرأة على التكلم وعدم الخجل من الآخرين.
- الذكاء والتذكر في حفظ الأسماء.
- السرعة البديهية في اختيار الأسماء.
- الحرية في اختيار الأسماء.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 20 دقيقة

نفاصيد الفعالية:

- يقف جميع المشاركين في حلقة دائرية.
- يذكر كل مشارك اسمه بصوت عال للجميع.
- يرمي المشارك الكرة لمشارك آخر ويناديه باسمه.
- تدور الكرة بين أفراد المجموعة بسرعة حتى تنتهي اللعبة.
- يمكن إضافة كرة ثانية لتسريع دوران اللعبة بين أفراد المجموعة ولزيادة حماسهم ونشاطهم.

سم لعبة بالحروف الأولى:

الهدف:

من الفعاليات التي تنمي قدرات المشاركين التفكيرية وتهدف إلى:

- تكوين أسماء وأفعال وصفات من خلال أسماء المشاركين.
- بناء الفريق.
- التشجيع من قبل المدربين على الاستمرار في مشاركة الأفراد الأقل تفاعلا.
- الجرأة على التكلم داخل المجموعة وإزالة الخجل.
- تعريف الأشخاص بأسمائهم بشتى الطرق التي يرونها مناسبة لهم.
- تشغيل العقل والإبداع في اختيار الصفات.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- يجلس المشاركون على المقاعد بشكل دائري.
- يقوم كل مشارك بذكر اسمه.
- يبدأ المشاركون بأخذ الحرف الأول من أسماء أفراد المجموعة.
- يفكر المشارك بصفة تبدأ بالحرف الأول من ذلك الاسم.
- تدور الدائرة على المشاركين مثلا: عبد، محمد، احمد..... الخ.
- إضافة صفات أخرى أو أسماء لنشاط رياضي أو ترفيهي أو اسم بلد أو أي شي مناسب لذلك.

لوحة الاسم:

الهدف:

من الأنشطة التي تستغرم للتعارف و كسر الحواجز ويهرف إلى:

- التعريف بشخصية المشارك.
- زيادة الانتماء للمجموعة.
- إعطاء فرصة أكبر لكسر الجمود والاهتمام بكل فرد مشارك واحترام آرائه.

مدة النشاط: 20 دقيقة

المواد اللازمة: قلم، بطاقات، ساعة لضبط الوقت

الإجراءات:

1. يقوم المشارك بتحضير قلم و بطاقة و يكتب عليها اسمه وما يفضله من الأنشطة والأكلات والألوان والهوايات وغيرها
2. يعرضها على الفريق عند كل اجتماع باعتبارها هوية تمثل شخصيته.

قصص الحياة

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة التي تستغرم للتفريغ و التعرف على ميول المشاركين ويهرف إلى:

- أن يرسم المشارك أي شي يمثل حياته الشخصية.
- تفعيل المشارك في كيفية سرد قصة حياته الشخصية.
- يصبح لدى المشارك الجرأة على تحدي المشاكل ومواجهتها وحلها بسرعة.
- زرع قوة الشخصية لدى المشارك في مواجهة الآخرين من أفراد المجتمع.
- استثمار المواد المحيطة بنا للتعبير عن شخصيتنا.

المواد اللازمة: أوراق، أقلام، ألوان، ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- يتم تزويد كل مشارك من أفراد المجموعة بورقة وقلم وأقلام ألوان.
- يطلب من كل مشارك أن يرسم أي شيء يمثل شخصيته.
- يكتب عن حادثة لها معنى في حياته أو يرسم صورة مفضلة من ذاكرته، ويمكن أن يحتاج وقتاً أطول ومساعدة في الرسم أو الكتابة.
- يسرد أسباب اختياره للرسم المعين أو الكلمات المحددة التي كتبها.

بالونات وأسئلة:

الهدف:

- من الأنشطة التي تعزز مفهوم الحرية و التعبير عن الرأي ويهدف إلى:
- القدرة على خلق روح الإبداع للفريق.
 - إعطاء فرصة أكبر للحوار والتعبير.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- يحضر المدرب بعض الأسئلة التي يمكن أن تهم المشاركين أو المشروع الذي يتم العمل عليه.

مثال: هل توافق على هذا التعريف للسياسة أو الديمقراطية ولماذا ؟

- وضع الأسئلة داخل بالونات ونفخها بحيث تكون الأسئلة داخل البالون ومن ثم يتم توزيع البالونات على المشاركين بشكل عشوائي.
- تفجر البالونات مرة واحدة.

- يعلق كل مشارك على التعريف الذي بداخل البالون أو الإجابة على السؤال الموجود داخل البالون.

دائرة الإقرار بالذات:

الهدف:

من الأنشطة التي تعزز وديناميكية الجماعة ويهرف إلى:

- إعطاء أهمية لكل مشارك.
- التعمق بكل شخص ومعرفة من خلال الأسئلة المطروحة.
- زيادة المتعة والتسلية بين المشاركين من أجل إزالة الملل.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- يجلس المشاركون بشكل دائري.
 - تحديد القائد من ضمن الأفراد المشاركين.
 - يطرح القائد أسئلة عامة على المشاركين.
 - يقف كل مشارك تنطبق عليه الأسئلة.
 - يقف في وسط الدائرة ويصفق الجميع.
- مثال على الأسئلة:** من يرتدي قبعة حمراء؟ من يحب لعبة الكرة؟

أحجية الصور المقطعة

الهدف:

نشاط يستخدم لتعزيز العمل والولاء للفريق الذي ينتمي إليه ويهرف إلى:

- ترسيخ مفهوم برنامج الإنجاز الشعبي.
- إشراك أكبر عدد ممكن من المشاركين.

• الاعتزاز بالشعار المرسوم من كل مجموعة.

• أظهار مواهب بعض المشاركين.

المواد اللازمة: مقص، ورق مقوى، أقلام، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط: 25 دقيقة

الإجراءات:

• تقسيم الفريق إلى مجموعات.

• تقوم كل مجموعة برسم شعار متفق عليه على لوح كرتون حجم كبير، وقص

الكرتون على شكل قطع.

• يتم تبادل القطع مع باقي المجموعات ومحاولة تركيبها من جديد.

المطالبة:

الهدف:

نشاط لتعزيز مهارات الاتصال غير المباشر ويهدف إلى:

• إيصال الرسالة إلى المشاركين بأسرع الطرق.

• السرعة والتركيز في الحركة داخل مجموعة المشاركين.

مدة الفعالية: 15 دقيقة

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت

الإجراءات:

• يجلس المشاركون في حلقة دائرية على الكراسي التي يقل عددها عن عدد

المشاركين بكرسي واحد

• يقف المشارك الذي لا يملك كرسي داخل الدائرة ويعطي وصفا أو صفة

لمجموعة من المشاركين بهدف الحصول على كرسي يجلس عليه من تنطبق

عليهم الصفات يقومون بتغيير مواقعهم على الكراسي.

- يحاول المشاركون المرسل للأوصاف أن يجلس محل أحد المشاركين الذين قاموا من أماكنهم.

الكرسي الدوالب:

الهدف:

من الأنشطة التي تعمل على اكتشاف المصالح الذاتية ويهرف إلى:

- أثبات الذات.
- فرض القوة للسيطرة أحياناً.
- إظهار مدى الضرر الذي ينجم عن استخدام العنف.

مدة الفعالية: 20 دقيقة.

المواد اللازمة: كرسي، ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- ترتيب الكراسي على شكل دائري.
- يجلس كل مشارك في الفريق على أحد الكراسي.
- يتطوع مشارك من الفريق بأن يكون في وسط الدائرة تاركاً كرسيه فارغاً، ويأتي المشاركون الذي يجلس بجانب الكرسي ويتنازع معه على الجلوس على الكرسي.
- تدور اللعبة بأن يحاول كل مشارك منع المشارك الذي في وسط الدائرة من الجلوس على الكرسي الفارغ بالقفز عليه وتستمر اللعبة حتى يسيطر أحدهم على هذا الكرسي.

الازدواجية:

الهدف:

من الأنشطة التي تعمل على تطوير مهارات الزلاتية ويهرف إلى:

- سرعة البديهة لدى المشارك.
- تبادل الأدوار.
- السرعة في الاندماج داخل المجموعة.
- الحصول على شريك في المهارة.

مدة الفعالية: 15 دقيقة.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- يقف كل زوج من المشاركين بشكل ثنائي ويبقى مشترك واحد وحيداً.
- يقف المشارك الذي لا يلعب ضمن الأزواج ويدعوا الأزواج لملامسة بعضهم البعض. مثال: القدم بالقدم أو اليد باليد.
- على كل ثنائي أن يلامسا العضوين ببعضهم البعض ومن يسبق في الملامسة يبقى في اللعبة.
- ينتشر المشاركون من جديد للبحث عن شريك آخر وتستمر اللعبة.

القيادة السرية:

الهدف:

من الأنشطة التي تساعده على تعزيز المهارات القيادية ويهرف إلى:

- السرعة في كيفية معرفة القائد من قبل مشارك خارج المجموعة.
- التعاون بين أعضاء الفريق من أجل أخفاء شخصية القائد.
- التسلية بين أعضاء الفريق.

• تمثيل القضية التي أختارها المشاركون عن طريق القائد.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة الفعالية: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- الطلب من المشاركين الجلوس بشكل دائري على الأرض.
- الطلب من أحدهم الخروج من الغرفة ثم يتم اختيار قائد للمجموعة.
- على القائد أن يقوم ببعض الحركات التي تقلدها باقي أفراد المجموعة مع الأخذ بعين الاعتبار التنوع في الحركات بحيث تبدل الحركة خلال وقت قصير.
- الطلب من الشخص الذي خارج الغرفة الدخول بوسط الدائرة لمحاولة التعرف على قائد المجموعة الذي يعمل الحركات.

محامي الشيطان:

الهدف:

- نشاط يستخدم لتعزيز مفهوم حرية التعبير عن النفس ويستهدف:
- التشاور في القضية وبلورتها وتعزيز القناعة بها وفهمها بكل أبعادها

مدة الفعالية: 20 دقيقة.

مستلزمات الفعالية: ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- يتفق الفريق على اختيار شخص من بينهم "كثير الكلام" ولا يستسلم بسهولة ليقوم بدور "محامي الشيطان" أي الدفاع عن أفكار سلبية.
- يقوم "محامي الشيطان" بالجلوس مقابل الفريق وعلى بعد منهم.
- على مجموعة المشاركين مناقشة القضية أو المشروع مع "محامي الشيطان"

في حين يقوم هو بدوره للدفاع عن وجهة نظر معارضة للقضية أو المشروع.

• يطول الصراع بين الطرفين ويشتد (تلاحظ أثناء الحوار أن هناك تطرق لقضايا وأمور تتعلق بالقضية لم تؤخذ بعين الاعتبار من ذي قبل) وكل لحظة يشعر "محامي الشيطان" انه اقتنع بوجهة نظر الفريق يقوم بتقريب مقعدة من الفريق.

• يتوقع أن تصل المجموعة لوقت لا تجد فيه ضرورة لمحامي الشيطان حيث يقوم أعضاء الفريق بالتفكير العميق وإقناع "محامي الشيطان" إلى أن يصبح مدافع عن القضية مثلهم ويجلس في صفهم.

مثال: يتفق الفريق على تنسيق حملات نظافة في قرية تعاني من التلوث.

• محامي الشيطان: حملات النظافة لا يوجد منها جدوى لان المكان سوف يتلوث من جديد مع مرور الوقت .

• احد أعضاء الفريق: لا تقل ذلك لأننا سوف نصحب عملنا بكتيب يحث على النظافة ويوضح مضر التلوث .

• يلاحظ هنا أن هذا العضو من الفريق يريد أن يواجه أو يرد على فكرة "محامي الشيطان" بفكرة أكثر إقناعاً وعليك في هذه الحالة أن تكتب الفكرة لأنها بناءة وتفيد في حل القضية.

ملاحظة:

في داخل كل إنسان شيطان يمكن أن يجعلنا نفكر بالأفكار السلبية فعند تجسيد هذا الشيطان على ارض الواقع يعتبر ذلك بمثابة تفرغ نفسي للفريق لمخاوفهم مما سيواجهونه من متاعب في القضية.

الإنصال:

الهدف:

من الأنشطة التي تقوم بتطوير مهارات الاتصال وعرض القضية ويهدف إلى: مساعدة المشاركين في عملية الاتصال والتوجه إلى جهات رسمية أو مختصة وذلك قبيل تنفيذ المشروع.

المواد اللازمة: ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 20 دقيقة.

الإجراءات:

- يقسم الفريق إلى ثلاث مجموعات كل مجموعة تتألف من ثلاثة أشخاص: "المرسل" الذي يطرح رأيه في موضوع مثير للجدل، و"المستقبل" الذي يلخص ما طرحه المرسل أمام المجموعة و"المقيم" الذي يقوم بتقييم عملية الاتصال التي جرت.
 - من المفيد كمدرّب أن تكتب وتلخص ملاحظات المقيم بعد الانتهاء من جلسة النقاش.
 - ثم يعاد توزيع الأدوار في المجموعة بحيث يصبح "المرسل" مستقبلاً و"المستقبل" مقيماً لكي يتعلم الجميع كافة مهارات الاتصال.
- ملاحظة:** أمثلة على الموضوعات المثيرة للجدل.
- حاجة طلاب المدارس للأنشطة اللامنهجية مثل الرسم، الرقص، الكشافة، التمثيل.
 - عمالة الأطفال في المصانع والمقاهي والكراجات.

شبكة الاتصالات:

الهدف:

نشاط لتعزيز مهارات الاتصال والتواصل بين الفريق ويهدف إلى: التعرف على طبيعة العلاقات المعقدة الإنسانية وأساليب التواصل.

المواد اللازمة: طبة من الصوف، ساعة لضبط الوقت.

مدة النشاط: 15 دقيقة.

الإجراءات:

- نحتاج في هذه الفعالية إلى طبة من الصوف.
- يمسك فرد من الفريق طرف هذه الطبة ويختار هذا الفرد أحد أعضاء الفريق الآخرين من اجل إعطائه موقع آخر من خيط الطبة قائلاً: أريد أن أتواصل مع فلان، ويذكر سبب اختياره لفلان.
- فلان بدوره يقوم بإعطاء طرف آخر من الخيط لفرد آخر من الفريق لكي يضمه إلى الشبكة ذاكراً سبب لهذا الفرد بالذات.
- بعد أن يصبح كل الفريق جزءاً من هذه الشبكة، تتضح للمجموعة كيف أن العلاقات الإنسانية معقدة، وأيضاً أن بإمكاننا الوصول لأي شخص من خلال شخص آخر يعرفه مسبقاً.
- تستطيع في هذه الفعالية أيضاً أن تستنتج مدى قوة العلاقات في الفريق نفسه ومدى انسجامه من الداخل (أي تمييز الأفراد الأقرب إلى بعضهم من الأفراد الآخرين).

كيف تجري مقابلة

الهدف:

نشاط يستخدم لتطوير مهارات إجراء المقابلات ويهدف إلى:

- تدريب المشاركين على كيفية الالتقاء مع المعنيين في المجتمع المحلي وإجراء المقابلة معهم وذلك بشكل مسرحي.

مدة النشاط: 40 دقيقة.

مستلزمات النشاط: أوراق، أقلام، ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- يأخذ أحد المشاركين دور المقابل (أي الذي سيجري المقابلة) ويحدد هدف المقابلة.
- جمع المعلومات عن الشخص أو الجهة التي ستتم مقابلتها.
- تحضير عدد من الأسئلة التي سيتم الاستفسار بشأنها من أجل تحقيق هدف المقابلة.
- تحديد واحد أو أكثر من المشاركين ليأخذ دور الشخص أو الجهة التي ستتم مقابلتها.
- يتم الاتصال بالشخص أو الجهة المعنية بالمقابلة لتحديد موعد.
- يجب أن يحضر المقابل لموعد المقابلة قبل خمسة دقائق على الأقل من الموعد المحدد.
- إجراء عملية التعارف المناسبة ومن ثم يتم طرح مجموعة الأسئلة التي تحقق الهدف وتكثيف الأجوبة حسب الأصول (توثق).
- تناقش المجموعة ما تم الحصول عليه من أجوبة وكيف تمت إدارة المقابلة.

كتابة الرسائل:

الهدف:

نشاط يستخدم لتطوير مهارة كتابة الرسائل لدى المشاركين ويهدف إلى:
تعلم مهارة صياغة الرسائل الرسمية من اجل طلب معلومات أو مواد أو طلب
مساعدة ودعم أو رأي حول القضية التي تعمل عليها.

مدة النشاط: 30 دقيقة.

مستلزمات النشاط: ورقة، قلم، ساعة لضبط الوقت.

الإجراءات:

- يقسم الفريق إلى عدة مجموعات، كل مجموعة تتألف من شخصين.
- يجلس كل شخصين بمواجهة بعضهما، يقوم (س) بتخيل (ص) كأنه جهة رسمية يريد أن يطلب منها مساعدة أو دعم ومن المفيد أن يتقمص (ص) شخصية الجهة الرسمية بالمظهر والسلوك، فمثلا يمكن استخدام ملابس التنكر).
- يكتب (س) رسالة في إطار معلوماته الخاصة ليوجهها إلى (ص) الذي يجلس أمامه، يقرأ (ص) الرسالة على مسمع الفريق ويقوم بتقييم ما قرء، تقوم أنت كمدرّب بتدوين ملاحظات (ص).
- عند الانتهاء يتبادل الشخصين الأدوار في المجموعة وتعاد الكرة ثانياً.
- عند انتهاء الفعاليات تقوم أنت كمدرّب بطرح الاقتراحات والمعلومات المهمة والتي لم يتم التطرق لها.