

تيسير التدريب



هدف الوحدة

- عند نهاية هذه الوحدة، ستكون قادراً على القيام بتيسير فصل تدريبي مدته 5 دقائق

Module Objective

- At the end of this module, you will be able to facilitate a 5 minute training session.

سؤال للمناقشة

■ ما هي خصائص مقدمي العروض الفعالة؟



Discussion Question

- What are the characteristics of effective presenters?

مقدمو العروض الفعالون يتقنون التواصل



Effective Presenters Are Communicators
Verbal and Nonverbal
Messages

Feedback
Sender Receiver

Knowledge Transfer and Learning

مهارات العرض: التواصل غير اللفظي



Presentation Skills:
Nonverbal Communication

ما هي الرسالة غير اللفظية؟



A



B



C

What Is the Nonverbal Message?

A

B

C

التواصل غير اللفظي كمدرّب

- قم بإيصال فكرة تتم عن ثقتك وخبرتك
- عبر عن حماسك
- أظهر أنك مستعد للرد على الأسئلة
- بين دعمك للمشاركين في الدورة

Nonverbal Communication as a Facilitator

- Communicate your confidence and expertise
- Express your enthusiasm
- Show you are willing to answer questions
- Indicate support of the course participants

مثال عن التواصل غير اللفظي كمشرف (1 من 2)

■ الوضع الجسدي ومستوى الطاقة

- يظهر الإحترام
- يدلان على الضجر أو الحماس

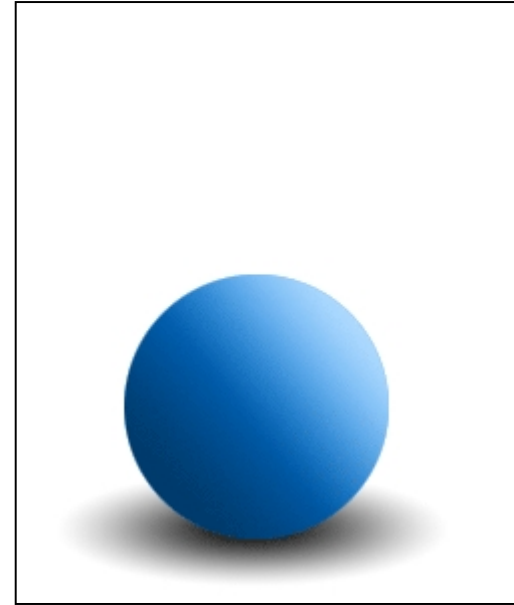
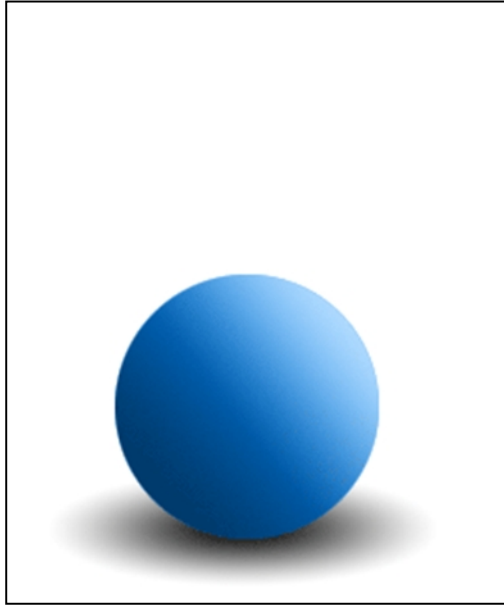


المصدر: Getty

Example of Nonverbal
Communication as a Facilitator

- Posture and energy level
 - Demonstrates respect
 - Indicates boredom or enthusiasm

امثلة عن التواصل غير اللفظي كمشرف (2 من 2)



Examples of Nonverbal
Communication as a Facilitator (2 of 2)

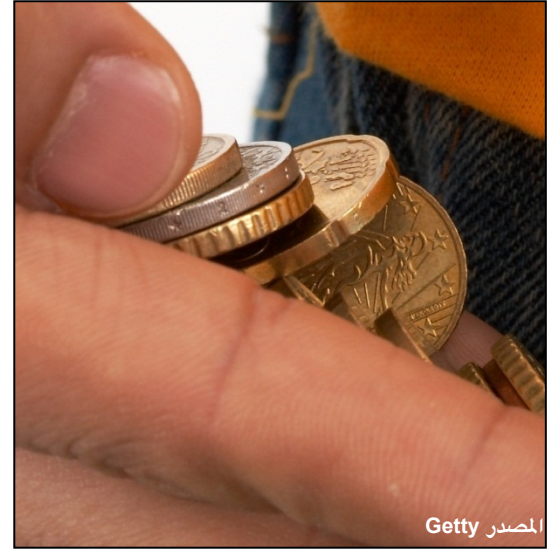
أشياء يجب تجنبها بالنسبة للتواصل غير اللفظي



الوقفة المتصلبة



العادات الناجمة عن التوتر



السلوكيات المشتتة للانتباه

Things to Avoid for Nonverbal Communication

Rigid
Stance

Nervous
Habits

Distracting
Behaviors

مهارات العرض: التواصل اللفظي



Presentation Skills: Verbal Communication

عناصر التواصل اللفظي

- كن واضحاً ودقيقاً
- استخدم صوتك
- نوع نبرة صوتك

Elements of Verbal Communication

- Be clear and precise
- Use your voice
- Vary the pitch

التزم الوضوح والدقة

- انتق كلمات مألوفة وبسيطة
- استخدم تعابير تخلق صوراً
- ابق الجمل قصيرة
- نظم أفكارك - فكر قبل أن تتحدث

Be Clear and Precise

- Choose familiar, simple words
- Use phrases that create images
- Keep sentences brief
- Organize your thoughts – think before you speak

استخدم صوتك

- تحدث بصوت مرتفع ليسمعه كل الحضور
- تحكم بسرعة تقديم عرضك
- تباطأ عند التحدث عن المقاطع الهامة
- استخدم فترات الصمت
- لا تحاول التحدث أثناء الضوضاء أو الدردشة الجانبية

Use Your Voice

- Speak loud enough to be heard
- Control the pace of your presentation
- Slow down for important parts
- Use pauses
- Do not talk over noise or side conversations



المصدر Getty

قم بتنويع نغمة صوتك

A



ما هو الصوت الذي يحافظ على انتباهك؟

B



- التجويدي: أكثر من نبرة واحدة
 - تغيرات طفيفة تبقى على تواصل المستمعين

- الأحادي النبرة: نبرة واحدة
 - صوت يبدو وكأنه ميكانيكي

Vary the Pitch

Which sound keeps your interest?

- Monotone: One pitch
 - Very mechanical sounding
- Intonation: More than one pitch
 - Subtle changes keep listeners engaged

أشياء يجب تجنبها بالنسبة للتواصل اللفظي



قراءة
عبارات طويلة

Things to Avoid for Verbal Communication

Reading Long
Passages

Speaking With
Your Back to the
Class

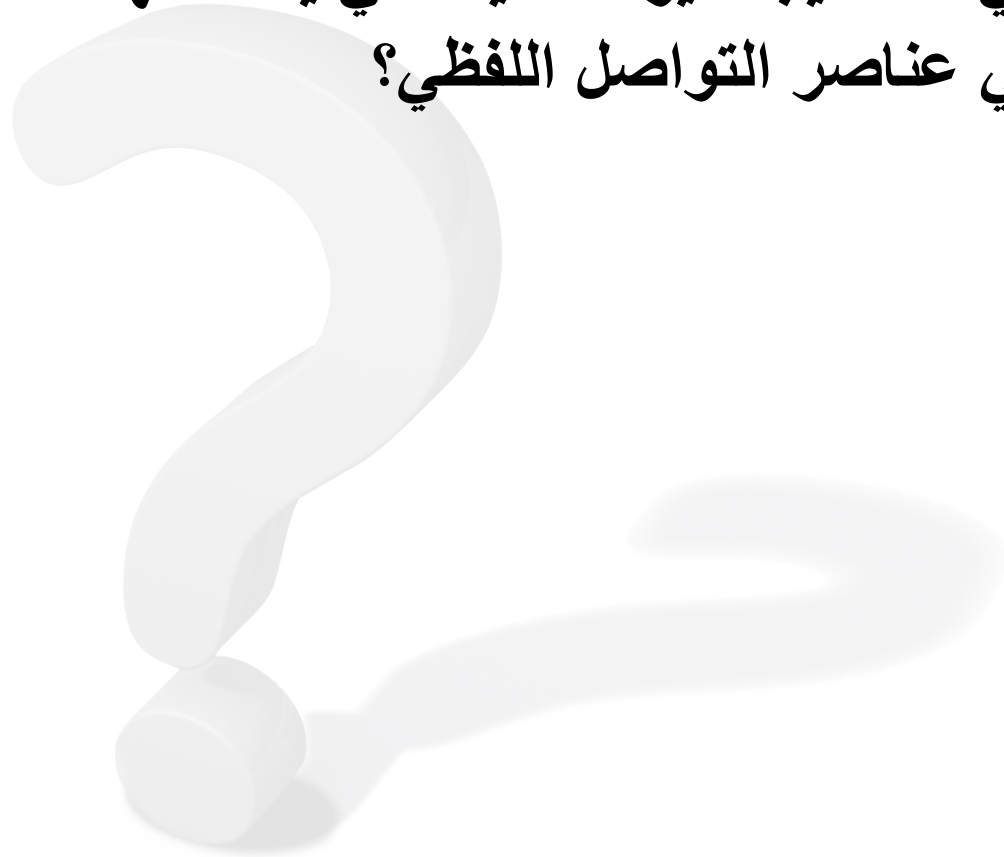


التحدث وظهرك إلى الفصل

التعليم الإسترجاعي



- ما هي الاساليب غير اللفظية التي يستعملها المدربون للتواصل؟
- ما هي عناصر التواصل اللفظي؟



TeachBack

- What nonverbal methods do facilitators use to communicate?
- What are the elements of verbal communications?

الإشراف

نشاط عرض المقدمة

راجع:

الكتيب 3.1



الورقة الموزعة 3.1، ودليل المدرب



■ الغرض: لعرض مقدمة التدريب

- المدة 25 دقيقة (15 للإعداد؛ 3 للعرض و7 للنقاش)
- المجموعة: أفراد
- استخلاص المعلومات: تقييم ذاتي ونقاش يدور في إطار مجموعة كبيرة

Introduction Presentation Activity

Refer To:
Workbook 3.1
Handout 3.1 and Facilitator Guide

- Purpose: to present an introduction for training
 - Duration 25 minutes (15-preparation;3-presentation; 7-discussion)
 - Group: Individual
 - Debrief: Self-assessment and large group discussion

سؤال للمناقشة

- ما هو الفرق بين العرض والإشراف؟
- قدم مثالاً عن الوقت الذي لا يكون فيه الإشراف مناسباً.

Discussion Question

- What is the difference between presentation and facilitation?
- Provide an example of when facilitation is not appropriate.

الإشراف

- قم بإشراك الجميع من خلال
 - المراقبة
 - توجيه الأسئلة
 - الاعتراف بالإجابات
 - القيام بالنشاطات التعليمية

Facilitation

- Get everyone involved by
 - Observing
 - Asking questions
 - Acknowledging responses
 - Conducting learning activities

سؤال للمناقشة

- ما الذي يمكنك أن تتعلمه من مراقبة المشاركين في الدورة؟

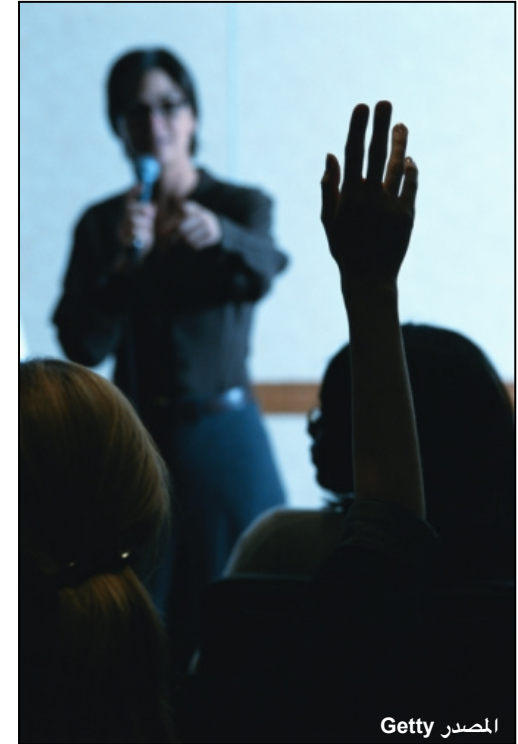


Discussion Question

- What can you learn from observing course participants?

طرح أسئلة

- يجب أن تكون الأسئلة
 - واضحة
 - بسيطة وموجزة
 - تركز على مسألة واحدة



Asking Questions

- Questions should
 - Be clear
 - Be simple and concise
 - Focus on a single issue

استخدام الأسئلة من أجل التعلم

- الخطوة 1: اطرح السؤال
- الخطوة 2: انتظر الإجابة من الفصل
- الخطوة 3: إذا لم يجب أحد، أعد صياغة السؤال
- هام: تجنب الإجابة على سؤالك أنت

Using Questions for Learning

- Step 1: Ask the question
- Step 2: Wait for the class to respond
- Step 3: If no one answers, rephrase the question
- Important: Avoid answering your own question

أنواع الأسئلة

- الأسئلة المفتوحة
- الأسئلة المغلقة

Types of Questions

- Open questions
- Closed questions



■ الغرض: كتابة اسئلة مفتوحة ومغلقة لممارسة التدريب

- 10 دقائق (5 للإعداد؛ 5 للنقاش)
- المجموعة: افراد او مجموعات صغيرة
- استخلاص المعلومات: مناقشة في إطار مجموعة كبيرة

Writing Questions Activity

Refer To:
Workbook 3.2

- Purpose: to write open and closed questions to conduct training
 - Duration 10 minutes (5-preparation; 5-discussion)
 - Group: Individual or as small groups
 - Debrief: Large group discussion

الاعتراف بالإجابات (1 من 6)

- يتطلب الإصغاء جهداً من أجل سماع وفهم ما يقوله الآخرون



المصدر Getty

Acknowledging Responses (1 of 6)

- Listening requires effort to hear and understand what people are saying

الاعتراف بالإجابات (2 من 6)

■ نصائح عن الإصغاء:

- إبقاء ذهنك منفتحاً
- حافظ على التواصل بالنظر
- انتبه للتواصل اللفظي وغير اللفظي للمتحدث

Acknowledging Responses (2 of 6)

- Listening tips:
 - Keep an open mind
 - Maintain eye contact
 - Consider the speaker's nonverbal and verbal communication

سؤال للمناقشة

▪ لماذا يفشل الناس في الاستماع؟



Discussion Question

▪ Why do people fail to listen?

الاعتراف بالإجابات (3 من 6)

■ اجب عن طريق:

- لخص ما سمعته ولاحظته بكلماتك أنت
- الثناء على الأداء الصحيح
- تعزيز المشاركة

Acknowledging Responses (3 of 6)

- Respond by:
 - Summarize what you heard and observed in your own words
 - Demonstrating that you listened
 - Reinforcing Participation

الاعتراف بالإجابات (4 من 6)

■ الرد على إجابات المشاركين من قبل :

- تقديم تغذية عكسية ايجابية وبناءة
- الثناء على الأداء الصحيح
- لا يجري حكمي
- تصحيح التصريحات غير الصحيحة

Acknowledging Responses (4 of 6)

- Responding to participant answers by:
 - Providing positive, constructive feedback
 - Praising correct performance
 - Not being judgmental
 - Correcting inaccurate statements

الاعتراف بالإجابات (5 من 6)

يمكن حينها ..	إذا كانت الإجابة ...
- طرح سؤال توضيحي - السماح للمتعلم بأن يوضح إجابته/إجاباتها	غير واضحة
- استخدم أسئلة إضافية لتوفير التدريب - تعزيز وبناء على الجوانب الصحيحة - أفساح المجال لمشاركين آخرين للمساعدة	غير صحيحة

Acknowledging Responses (5 of 6)

If the Response Is ...	Then ...
Unclear	- Ask a clarifying question - Allow the participant to clarify
Incorrect	- Use additional questions to provide coaching - Reinforce and build on the correct aspects - Allow other participants to help

الاعتراف بالإجابات (6 من 6)

■ كيفية الإجابة على السؤال:

- تكرار السؤال
- اجب على السؤال
- تأجيل السؤال

Acknowledging Responses (6 of 6)

- Answering the question
 - Repeat the question
 - Answer the question
 - Defer the question

سؤال للمناقشة

- ماذا تفعل إذا قام المشاركون في الفصل:
 - بالإجابة عن السؤال بطريقة خاطئة؟
 - لم يستجيبوا للأوامر الشفهية؟
- ماذا تفعل إذا كان هناك عدد قليل فقط من المشاركين الذين يجيبون عن الأسئلة؟

Discussion Question

- What would you do if the participants:
 - Answer the question incorrectly?
 - Does not respond to a question?
- What would you do if only a few participants are answering questions?

القيام بالنشاطات التعليمية

الخطوة 1: قدم الهدف من التمرين



الخطوة 2: اشرح التعليمات بوضوح وبساطة



الخطوة 3: تحقق من فهم المشاركين للنشاط وارصد تقدمهم في تنفيذه



الخطوة 4: ناقش النتائج وقدم التعليقات والتقييم

Conducting Learning Activities

Step 1: Present the purpose of the activity



Step 2: Explain the instructions clearly and simply



Step 3: Check for understanding and monitor progress



Step 4: Discuss the results and provide feedback

تقديم الردود التقييمية

- استخدم كلمات إيجابية
- تجنب إحراج المشاركين
- حدد السبب الكامن وراء أية مشكلة تعليمية، وقدم التوجيه

Providing Feedback

- Use positive words
- Avoid embarrassing the participant
- Determine the cause of any learning problems and provide additional guidance

العوائق أمام التعلم



غياب الحافز أو
الحماس



مصادر غير
كافية



معرفة أو مهارات
غير كافية



تدريس سيء

Barriers to Learning



Lack of Motivation



Inadequate
Resources



Insufficient
Knowledge or Skills



Poor Instruction

نشاط عرض الإشراف

راجع:

الكتيب 3.1

الورقة الموزعة ، 3.1
ودليل المدرب



■ الغرض: لتيسير التدريب

- المدة 30 دقيقة (20 للإعداد؛ 10 للعرض و للنقاش)
- المجموعة: أفراد
- استخلاص المعلومات: مناقشة في إطار مجموعة كبيرة

Facilitation Presentation Activity

Refer To:
Workbook 3.1
Handout 3.1 and Facilitator Guide

- Purpose: to facilitate training
 - Duration 30 minutes (20-preparation;10- presentation and discussion)
 - Group: Individual
 - Debrief: Large group discussion

ملخص الوحدة

- الاتصالات
- الإشراف

Module Summary

- Communication
- Facilitation