تقنيات التنشيط

أولا – أهمية تقنيات التنشيط:

تكمن أهمية تقنيات التنشيط ، على اختلافها وتنوعها ، في التعامل مع جميع المستفيدين ، في إطار ورشات التكوين والتدريس ، كأعضاء (فاعلين) أي مشاركين في إنجاز الأنشطة والتعبير عن الآراء، والمواقف، واتخاذ القرارات ، وفي التقويم ،وتحمل المسؤوليات ... وذلك لضمان إنتاجية أفضل في أجواء تفاعلية وتواصلية يسودها الاحترام والتقدير والتفاهم والود والمرح ... بعيدا عن التعصب والإلزام والفرض المفضي إلى الملل والرتابة أو الاتكالية أو السطحية أو الضجر أو الصراع ...

نقدم بين يدي القارئ ، أهم التقنيات الحديثة والمتداولة في حقول التنشيط على اختلاف مستوياتها في مجالات التكوين والتدريس ، بشكل إجرائي عملي قابل للتطبيق والملاءمة بحسب فئات المشاركين (السن ، الجنس ، المستوى الدراسي والمعرفي ، المهنة ، الوسط الاجتماعي ، مراكز الاهتمام ، والتجارب والخبرات...) أو بحسب الأنشطة المقترحة و أهدافها وموضوعاتها ومدتها وتوقيتها وترتيبها في برامج مسطرة أو متفق عليها ومكان إجرائها ... أو بحسب رغبة المنشطين ومؤهلاتهم وخبراتهم ، أو بحسب دعامات التنشيط و ميزانية البرنامج ... مع الحرص على تنويع التقنيات خاصة إذا كانت الدورة التكوينية أو مدة التدريس ليست بقصيرة ، تفاديا لحالات الملل الناتجة عن التكرار والرتابة ...

نود الإشارة إلى أن هذه التقنيات لا تكتسب أهميتها إلا في سياق التمارين كأساليب تدريبية ، تستعمل في إنجاز و تقويم الأنشطة التفاعلية .

ومن مزايا التمارين ، الدفع إلى التعلم الذاتي و التحفيز على التفاعل و المشاركة ، فضلا عن إثارة الإهتمام وشد الإنتباه . ولكي يحقق التمرين أهدافه المرجوة ، يجب ربطه بالموضوع المقترح ،وصياغته بأسلوب واضح ومركز و مشوق ، فضلا عن ضبط الوقت ، وتوفير الوسائل والدعامات المساعدة على إنجازه .

ثانيا – دعاماتها البيداغوجية:

للدعامات البيداغوجية حسب عبد الرحيم هاروشي(1) ثلاثة أدوار :

– دور الرابط أي إثارة الاهتمام،وجلب ودعم الانتباه بواسطة مقاطع إيقاعية.

– دور الفهم،أي شرح ماهو معروض.

– دور الاستيعاب،أي مضاعفة التخزين في الذاكرة.

– إعداد دعامات التنشيط (Les supports d’animation)

يقتضي التنشيط الفعال (الهادف و اللين و المرح ...) اعتماد أدوات حديثة ، هذه الأدوات يتم إحضارها و تجريبها قبل استعمالها النهائي .

نختار الوسيلة المناسبة وفق الهدف المتوخى ، و الموضوع ، و البرنامج ، والتوقيت ، والمدة الزمنية ، والمكان ، وعدد المشاركين ، ومستواهم العمري و الفكري ، وتبعا لاهتماماتهم ...

من الأدوات و الوسائل الأكثر استعمالا نجد : المسلاط العاكس ، والحاسوب باستعمال جهاز (data-show) ، و السبورة الورقية ، و الأجهزة السمعية – البصرية (les appareils audio-visuels) (*)

*** المسلاط العاكس (Rétroprojecteur):**

+ **الشفافات** : (transparents)

– غير مملوءة (بين 5 و 6 أسطر)

– أو تطبيق قاعدة (6×6) للكتابة (6 أسطر ، و 6 كلمات في كل سطر)

– أقل عددا (واحدة على رأس كل 5 دقائق)

– صالحة للشرح ، لكتابة عبارات قصيرة ، للتركيب و الاستنتاج باستعمال خطاطات ودوائر وجداول و مبيانات وتشجير و رسوم ...

– الكتابة بخط بارز مقروء و بألوان مختلفة لجذب الانتباه (بين لونين وثلاثة ألوان)

– إعطاء عنوان لكل شفافة

– ترتيب الشفافات

+ **الاستعمال** :

– نحتاج إلى طاولة عريضة من أجل وضع الجهاز و الشفافات و لوازم أخرى ...

– يعرض المنشط محتويات الشفافة ، ثم يعلق و يشرح متنقلا بين المجموعات ...

– لا يقترب المنشط من الجهاز إلا عندما يرغب في تغيير الشفافة (التنقل بين المجموعات يعزز التواصل بدل المكوث أمام الجهاز)

– يطفئ المنشط الجهاز بعد كل استعمال ، لأن الأنظار غالبا ما تتجه نحو الأضواء مما يشتت الانتباه و يعطل المشاركة .

– وضع كل شفافة في مكان خاص مباشرة بعد الانتهاء من استعمالها.

من أجل وضع الشفافة بشكل جيد(*)، يجب الوقوف مقابل الجمهور، بجانب أو خلف الجهاز العاكس، وبعد ذلك وضعها بشكل يسمح بقراءتها على المساحة الضوئية للجهاز. توفير مكان بجانب الجهاز العاكس، من أجل وضع الشفافات.يجب إخفاء المساحة الضوئية غير الضرورية للعرض، بواسطة ورقة أو إلصاق السكوتش. وهذا يسمح بتحديد مساحة العرض، وبذلك نقلص من التعب الذي يصيب الأعين.لا نشغل المصباح قبل وضع الشفافة، لأن قوة الضوء المنبعث تؤثر على العين وتضعف الانتباه.

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

لذلك وجب اتباع الخطوات التالية: 1- وضع الشفافة وإخفاء ما يجب إخفاؤه منها. 2- تشغيل المصباح. 3- إطفاؤه عند الانتهاء. 4- ألا نشغله إلا عندما نضع الشفافة الأخرى.

و من أجل قراءة الشفافة أو الإشارة إلى فكرة ما، يجب الاشتغال على الشفافة وليس على الشاشة، لأن ذلك يمكن من الاحتفاظ بالاتصال البصري مع المستمعين.ليس هناك عدد محدد للشفافات التي يمكن أن نعرضها في حصة ما،بل يتعلق الأمر بالمحتوى وبالشروحات المرافقة لها. لكن حينما يتم عرضها بتسلسل كبير وبالواحدة تلو الأخرى، يتم فقدان الأثر البصري، وذلك نتيجة لما قد يصيب المستمعين من رتابة، لذلك يجب تنويع الأعداد والنصوص والألوان والمعلومات.يجب تجنب استنساخ وثائق من كتب أو أجزاء بكاملها، لأنه ما هو مخصص للقراءة الفردية لا يمكن عرضه على الجماعة.

*** السبورة**

دعامة بيداغوجية بصري تنتمي إلى قاعات الدرس، يمكن أن تكون عادية (سوداء أو خضراء)،أو معدنية بيضاء، تتطلب استعمال أقلام لبدية.

خصائصها

تمكن من كتابة لحظية أو استشهاد.وبذلك فالمعلومة المكتوبة أو الشكل الهندسي أو الخطاطة، يمكن أن يتوفر طيلة الوقت المرغوب فيه، أو أن يعرف تغييرات في نفس الوقت الذي تقدم فيه الشروحات. وهذا ما يسمح بتطوير تدرجي للأمثلة، أو لتحويل معادلات... كما يمكن تهييء الخطاطات قبل الحصة، التي يجب أن تكون بسيطة إذا أردنا أن يعيد المتعلمون إنتاجها.

سلبياتها

تتطلب إعادة كتابة كل ما يكتب على السبورة، لأنه مع كل جماعة نعيد ما كتب أو ما رسم، وهذا ما يضيع بعض عناصر الدرس (لذا تكون الحوامل الأخرى أكثر امتيازا، كالشفافات ، و الديابوراما، و diapositive).طبيعتها الثابتة لا تسمح بإضافة معلومات جديدة، إلا إذا تم مسح أخرى، و هي عكس المعلقات الجدارية.لا يواجه المدرس بواسطتها تلاميذه أثناء الكتابة.السبورة غير مناسبة لتعليم المجموعات الكبرى.

نصائح عملية

لا يجب أن نتحدث ونحن نقابل السبورة، بل وجب إنهاء الكتابة قبل التعليق أو الشرح.يجب أن تكون الكتابة بأحرف كبيرة، وأن يتحقق المدرس من وضوحها، وهو يتنقل من موقع الى آخر داخل

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

القاعة.لا يجب استنفاذ السبورة بكل ما نريد قوله، بل علينا اختيار المعلومة المناسبة.لا نعول كثيرا على السبورة، رغم أن إمكاناتها كثيرة لكنها محدودة، لذلك وجب اعتماد وسائل أخرى، خصوصا في بعض المهام النوعية.

*** السبورة الورقية (tableau de papier)**

- تسمح بتخزين المعلومات
- تسهل العودة السريعة إلى ما تم تدوينه
- توضع في مكان بارز و مرئي من طرف الجميع(تلصق على الجدران مثلا)
- يستحسن عدم الوقوف أمام السبورة بل بجانبها
- يخصص لكل محور أو جزء منه ورقة مستقلة
- الكتابة عليها بخط بارز مقروء و بألوان مختلفة (لا تتعدى 3 ألوان)
- التأكد من كفاية الأوراق للاستعمال
- البدء في الكتابة من الأعلى و يترك الثلث الأسفل فارغا ، لأنه أحيانا يستعصى على الجالسين في الخلف قراءتها

(عوض السبورة الورقية يمكن استخدام السبورة الثابتة أو المتحركة باستعمال الطباشير أو الألوان الغليظة Marker) .

***الصورة الّشفافة la diapositive**

تقدم الأشياء والظواهر كما هي في الواقع، وبذلك تمكن من إدخال إلى قاعة الدرس وقائع خارجية، وتمكن أيضا من رؤيتها ومن فهمها أكثر(وليس تخيلها).كما يمكن استعمالها في جميع الظروف،و في الوقت الذي يكون فيه الولوج إلى المواضيع الواقعية غير ممكنا،لكن باستثناء طبعا بعض المواد المجردة.

يستقي الموضوع أو الظاهرة من الحياة اليومية أو المهنية أو من المختبر، لأن الصورة الشفافة، يمكن عرضها بالألوان من جميع الزوايا، وأيضا تحليلها أمام جمهور عريض.إلا أنها مكلفة شيئا ما، لكنها في متناول جميع المدرسين والمؤسسات، وأن أي واحد يمتلك آلة للتصوير الفوتوغرافي، يمكنه تهييء صور شفافة مناسبة للعرض.

*** الديابورما le diaporama**

إنها سلسلة من الصور الشفافة المتزامنة مع تعليق ، يتم الاسترسال فيها بنوع من الاستمرارية التي يتحكم فيها المدرس طيلة مدة تتروح بين 10 إلى 15 دقائق . وتعتبر الديابوراما المستعملة في

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

التدريس ، أسهل بكثير من الديابورمات الموجهة للفرجة، والتي تعتمد عددا من الإجراءات وعددا من الشاشات.

و يتطلب توظيف الديابوراما في قاعة للتكوين تجهيزات ، مثل جهاز للتسجيل الصوتي ، وجهاز يضمن تزامن التعاليق مع عرض الصور الشفافة بعاكس خاص. ويستحسن توظيف حاسوب متعدد الوسائط وبرنام باوربوانت ، مع جهاز الفيديو العاكس.أو الأجهزة المندمجة للاستعمال الفردي (التعليم الذاتي) موجودة في الخزانات السمعية البصرية.

يشير هاروشي انه يمكن للديابوراما أن يندمج في التعليم بطرق مختلفة:

+ إما لتمهيد لتعليم معين : التحسيس بموضوع، إثارة نقاش، تناول مشكل ما.

+ إما لشرح درس ما : تفسير أحد أجزاء الموضوع، تسهيل الفهم، وبعد ذلك يمكن للمدرس أن يقوم بأنشطة تطبيقية أخرى، من تحاليل للمعلومات الواردة في الديابوراما . لذا يتم اعتمادها في العلوم الحقة والتطبيقية بشكل كبير.

+ إما كوثيقة تركيبية في نهاية وحدة للتعلم ، وذلك من أجل تلخيص عدد من النقط ومن وجهات النظر، كما يمكن تطبيق هذا النوع من الوثائق في جميع أنواع التعليم.

تستعمل الديابورما أكثر فأكثر في العروض المعتمدة على الحاسوب، وذلك في اجتماعات التكوين وفي المؤتمرات، أو في التواصل عبر الأنترنيت.و يساعد تركيبها بواسطة برنام الباوربوانت على مزج النصوص، والصور والخطاطات ، والبيانات والصوت ، ومشاهد من الفيديو.

*** الفيديو**

أثار الفيديو في العشرين سنة الأخيرة، أمالا كبيرة إلى درجة اعتقد فيها البعض أنه يمكن أن يعوض الأساتذة، لذلك أقاموا استديوهات للتلفزة الجامعية أو المدرسية من أجل تسجيل دروس الأساتذة. لكن الفيديو يمكنه أن يكون وسيلة ناجعة إذا ندمج مع طرائق ووسائل أخرى.

مثله مثل الصور الشفافة، يمكن الفيديو من إدخال بعض الوقائع بطريقة ممتازة إلى قاعة الدرس، لكنه أحسن منها، لأنه يضيف الحركة التي تسمح بشرح كل ما هو ديناميكي. كما تسمح استمرارية الصور، من استحضار عدد من الأحداث في الوقت الفعلي لحدوثها أو في وقت آخر، وذلك اعتمادا على عملية المونطاج، التي تسمح بإدماج الخطاطات والصور الفوتوغرافية، والشفافات والصوت كذلك، من أجل جعل الوثيقة أكثر نطقا. وأخيرا يمكن الفيديو من الإنتاج اللحظي لبعض الأحداث التي نود تحليلها دون إضاعة للوقت.

يمكن الفيديو من استحضار أحداث صعبة الولوج إلى القسم، كإعادة عرض وقائع تاريخية أو طبيعية، أو استعراض موضوع بكل جزئياته، أو إعادة إنتاج تدخل جراحي...كما يمكنه أن ينوب عن الأستاذ، خصوصا بالنسبة للمهام التي تتكرر: معلومات شرح، إجراءات، مكنزمات ، ظواهر، برهنات... وذلك لأن الوضوح والدقة في أخذ لقطات المونطاج (التوليف)، يجعل المتعلمين يرون ويسمعون ويفهمون

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

أحسن وبأسرع وقت.و يمكّن شريط فيديو من 15 دقيقة، من تقديم محتوى درس يتطلب ساعة، وذلك عبر إدخال جميع الشروحات اللازمة.

*** التكنولوجيات الجديدة للإعلام و التواصل NTIC**

في الوقت الذي تصلح فيه الصورة الشفافة والديابوراما والفيديو، كوسائل لشرح وإغناء التعلمات، أو كمصوغة للتعلم الذاتي، تفتح التكنولوجيات الجديدة للإعلام (البرانم، الأنترنيت، شبكات التعلم التفاعلي) لنسق التربية والتكوين آفاقا غير محدودة وأنماطا أخرى للتعليم.

وهي تنتظم في ثلاث إمكانيات:

– الولوج إلى المعارف والمعلومات : انطلاقا من حاسوب شخصي يمكن للمدرس أو المتعلم من الاطلاع على جميع أنواع قواعد المعطيات لمختلف العلوم، والكتب، والمجلات العلمية، التي تتواجد على بعد آلاف الكيلومترات.ومن الولوج إلى برامج تربوية، ودراسات الحالة، وإلى بنوك التقويم الذاتي... وبإمكانه أيضا القيام ببحوث ببليوغرافية، وبتبادل المعطيات والتجارب العلمية، أو بنشر منتوجات بيداغوجية غير موجودة في السوق المتداولة.

– التبادل بواسطة البريد الإلكتروني : تمكن الروابط عن طريق الأنترنيت ، وبثمن بخس من تبادل أفكار المدرسين والمتعلمين، والتطبيقات البيداغوجية ومن الولوج إلى الوثائق، والمساهمة في ندوات النقاش. لأن الإمكانيات التي يتيحها الأنترنيت تكسر العزلة بين المؤسسات وهيئة التدريس.

– التعليم على المقاس وعن بعد : جعل الأنترنيت والتعليم المتلفز، التربية والتكوين شيئا مرنا وسهل الولوج.و ذلك كيف ما كان المكان الجغرافي، بما فيه المناطق النائية والجبلية،حيث يمكن للفرد متابعة تكوين عن بعد ، أساسي أو مستمر.

*** الحاسوب باستعمال جهاز الداطاشو (data-show) :**

لهذه الدعامة محاسن و مساوئ ، منها :

+ محاسنها :

– مهيأة و محضرة سلفا

– وسيلة حديثة و متطورة

– تكشف عن مهنية أكثر

– تتوجه مباشرة إلى الهدف المنشود
– تلائم ا للقاءات الكبرى و الصغرى
– تشد الانتباه و تثير التشويق بفضل مثيراتها الخاصة (الصورة ،والصوت ، و الحركة ...)
– تصلح لكتابة خلاصات تركيبية

+ مساوئها :

– تنجز في الظلام مما يعطل إمكانية تبادل النظرات بين المشاركين ، ويقلل التفاعل المطلوب
– تحتاج إلى وقت طويل لتهييئها و إعدادها
– أنها مكلفة
– أكثر تعرضا للتعطل التقني مما قد يسبب فراغا مشوشا

ثالثا – <u>الأنشطة المعتادة في تنشيط الجماعات :</u>

1– <u>أنشطة الإستقبال :</u>

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
الترحيب والتقدير	– استقبال المتدخلين والمشاركين في مكان التنشيط – تناول المشروبات (إن أمكن)	- الاستقبال الجماعي بواسطة الكلمات (عبارات الترحيب والشكر على الحضور) وبواسطة الحركات (الابتسامة ،النظرة ، المصافحة ...) - الاستقبال اللائق من خلال المظهر ارتداء اللباس المناسب - حضور جميع المتدخلين - احترام توقيت الاستقبال	- قاعة كبيرة - تجهيزات لائقة - مشروبات	يختلف باختلاف أعداد المتدخلين والمشاركين، وكذا جدول الأعمال	ملاحظة الارتياح الظاهر على وجوه المشاركين

2– <u>أنشطة الافتتاح :</u>

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

التذكير بالموضوع العام وبمحاوره الكبرى وبأهدافه العامة ...	- يتلو المسير العام (المنسق)الموضوع العام ومحاوره وأهدافه و أهميته و مدته ...	- يستمع المشاركون باهتمام - يطرحون بعض الأسئلة	- يمكن عرض المحاور بواسطة المسلاط العاكس أو بجهاز data- show . - وثائق أخرى توزع على المستفيدين تتضمن البرنامج .	لا تتعدى نصف ساعة	معرفة درجة فهم الموضوع العام ومحاوره وأهدافه

3- أنشطة التعارف :

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
تنمية العلاقات الودية الميسرة للعمل الجماعي	- يكتب كل مشارك اسمه في بطاقة من الورق المقوى يضعها أمام طاولته . - يتوجه كل مشارك نحو مشارك آخر ، بحيث يدون كل واحد منهما المعلومات الشخصية للآخر على ورقة خاصة تحمل جدولا من ست خانات ، وهو مثل : - اسمك صديقي(تي):... . - مستواك الدراسي:... - مهنتك :..... - حالتك الاجتماعية:... - ما ذا تفضل :..... - ماذا تكره :.....	- عناصر التقديم يختلف باختلاف مواصفات المشاركين (الاسم ، السن ، الحالة الاجتماعية المهنة ، المستوى الدراسي ...) - توخي الاختصار والإسراع في التقديم	- بطاقات من الورق المقوى - أقلام لبدية سميكة - جداول للتعبئة خاصة بالتعارف (جدول لكل مشارك)	تختلف بحسب أعداد المشاركين	التحقق من مدى حصول التعارف بين المشاركين

4- وضع ميثاق العمل :

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

أن ينخرط المشاركون جماعة في إعداد قواعد ومعايير تنظم سير العمل .	- يسجل أعضاء كل مجموعة اقتراحاتهم لبنود ميثاق العمل - يستعرض مقرر المجموعات اقتراحاتهم إتباعا - يعاد ترتيب الاقتراحات وتبويبها وتصنيفها بشكل جماعي - يعلق ميثاق العمل النهائي في مكان بارز .	- طريقة العصف الذهني - المناقشة في إطار مجموعات صغرى - المناقشة في إطار الجماعة الكبرى حول المعايير و القواعد - التذكير بأن الميثاق هو بمثابة قانون يجب احترامه - التنبيه إلى أن الميثاق خاضع باستمرار للتعديل والإضافة عند الاقتضاء - للجماعة صلاحية البت في جزاءات انتهاك القواعد المسطرة في ميثاق العمل .	- السبورة الورقية - أوراق بيضاء كبيرة الحجم (ورقة لكل مجموعة) - أقلام لبدية سميكة - نموذج لميثاق العمل - شريط لاصق لكل مجموعة	45 دقيقة - ينجز قبل الشروع في تطبيق البرنامج الممتد على أكثر من يوم واحد	التحقق من مدى احترام المشاركين للقواعد والمعايير المسطرة

5- أنشطة تذويب الجليد (*) :

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
- إثارة التفاعل - إدخال جو المرح عند بداية العمل - تلطيف الجو أو تجديد النشاط عند الإحساس بالتعب أو الملل - التحرر من الخجل والتردد.	- يجيبون عن أسئلة أو ألغاز أنشطة تذويب الجليد .	- انتقاء الأنشطة ذات الصلة بموضوع وهدف النشاط - الاكتفاء بنشاط واحد كل حصة - توضيح التعليمات والقواعد - التركيز على العمل الفردي - المناقشة الجماعية حول مغزى النشاط .	- مسلاط عاكس و شفافات - رسوم أو صور	بين 5 د و 15 د	التحقق من فهم المغزى من النشاط

6- أنشطة تعرف حاجيات المشاركين وأهدافهم :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
- أن يعبر المشاركون عن حاجاتهم موضحين الأهداف التي يرجون تحقيقها من نشاط معين - أن يطلعوا على الأهداف القبلية المحددة للنشاط . - أن يقارنوا حاجاتهم وأهدافهم المستخلصة بالأهداف القبلية المحددة. - أن يعملوا على تحقيق الأهداف الوجيهة المستخلصة	- يكتب كل مشارك حاجة أو هدفا يرجو تحقيقه من نشاط ما،دون كتابة اسمه في بطاقة . - تخلط الأوراق - يقرأ كل مشارك بطاقة ويصنف الهدف ، و يلصقه على السبورة الورقية - يطلع المشاركون على الأهداف القبلية للنشاط -يقارنوها بالأهداف والحاجات المعبر عنها - يستخلصون الأهداف المشتركة التي ينبغي التركيز عليها. - يرتبون الأهداف المشتركة في المحاور.	- العمل الفردي - المناقشة الجماعية الموجهة - الانطلاق من التمثلات قصد التصحيح الجماعي للخاطئ منها وتكملة الناقص فيها باعتماد مصادر معرفية أخرى متنوعة ومتعددة ...	لصاق أو دبابيس السبورة الورقية شفافة (تعرض الأهداف القبلية للنشاط) بطاقات أقلام لبدية	60 د	التثبت من توافق حاجات و أهداف المشاركين مع الأهداف القبلية المسطرة

أنشطة أخرى

1- النشاط الإخباري :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
- أن يتجاوزوا الطريقة التقليدية التي تعمل على تمرير الخبر إلى المستهدفين بواسطة مذكرة أو إعلان ... ولا تهتم بردود الأفعال المختلفة - أن يناقشوا الخبر أو المعلومة الجديدة ويبدون آراءهم حولها	- الإخبار بالمعلومة الجديدة في علاقتها بوضعية راهنة (الوضعية) - مناقشة الخبر الذي جاء لحل مشكلة مطروحة (تحديد المشكل) - تعرف الأسباب و الشروط التي أنتجت الخبر الجديد (التحليل) - اقتراح حلول أخرى (الحلول) - يضع الأعضاء خطة للعمل، ويسطرون خطوات عملية (الانجاز)	- المساعدة على تقديم اقتراحات وتصنيفها وترتيبها... - الإحالة إلى الإكراهات والضغوطات الخارجية - تقنيات حل المشكلات - تقنية العصف الذهني - لعب الأدوار	وثائق السبورة الورقية	60 د	التأكد من فهم المعلومة وضبط شروط إنتاجها

2- نشاط حل المشكلات :

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

- أن يقترح المشاركون حلولا معقولة ومقبولة تراعي مستلزمات الواقع وإكراهاته لحل المشكلات المطروحة التي تثير اهتمامهم أو لها علاقة بموضوع التكوين ...	* تعرف الوضعية - استطلاع التمثلات - الإطلاع على الوثائق * تحديد المشكلة - تحديد المشكلة في عبارات مركزة * تحليل المشكلة - الوقوف عند أسباب المشكلة - تصنيف الأسباب وتأطيرها ضمن مقاربات - الاستعانة بوثائق معززة (دراسات ، أبحاث ...) * الحل - يدلي كل عضو بحلول ممكنة - تدون الحلول المقترحة - تصنف و ترتب تبعا لمعايير محددة - اختيار الحلول الأكثر قابلية للتطبيق * الإنجاز التخطيط للفعل (متى؟ وأين؟وكيف ؟).	- العصف الذهني - دراسة الحالة - تقنيات حل المشكلات - العمل في جماعات	وثائق تعرض أرقاما ومعطيات حول وضعية راهنة غير مقبولة اجتماعيا مثال (الطلاق ، العنف، المخدرات، التعثر الدراسي...) وثائق تتضمن نتائج دراسات و أبحاث ..	60 د	- التحقق من الفهم، والقدرة على حل المشكلات - تقييم تشخيصي : لمعرفة رصيد المشاركين حول موضوع معين -تقييم تكويني: يواكب مراحل النشاط تقويم إجمالي: عند انتهاء النشاط بواسطة اختبار أو من خلال تعبئة شبكة التقييم

3- النشاط الإبداعي :

najah213.com · نجاح 213

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
أن يبدع المشاركون حلولا غير مرتبطة بهاجس الملاءمة مع الواقع والإكراهات لمشكلات مطروحة ، تثير اهتمامهم أو لها علاقة بموضوع التكوين	* التقديم - الوضعية : وقائع - التحديد : طرح المشكلة - التحليل : تحليل المشكلة * الإبداع (الاختلاف / الحلول) تدوين جميع الأفكار و الحلول التي يدلي بها الأعضاء بعيدا عن التقييم والحكم ، وعن هاجس الواقعي والملموس . * التقييم - اختبار الأفكار و الحلول ذات قيمة - العودة إلى الواقعي والمنطقي (التقييم) - اتخاذ القرارات (الإجراء)	عمل الجماعات العصف الذهني تقنيات حل المشكلات	وثائق تعرض مشكلة مطروحة بالأرقام والمعطيات	60 د	التحقق من الفهم والقدرة على إبداع حلول لمشكلات مطروحة - تقويم تشخيصي -تقويم تكويني - تقويم إجمالي

4- أنشطة الاختتام :

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

الأهداف	سيرورة الأنشطة	التوجيهات	الوسائل	التوقيت	التقويم
- التذكير بالأهداف - الخروج بتوصيات - بخطة عمل	- يعبئ كل مشارك بطاقة التقويم الإجمالي - عبارات الشكر والتهاني - التذكير بالأهداف (إذا تحققت) - يشارك الجميع في وضع توصيات وقرارات ومشاريع مستقبلية - يعتذر المنظمون عن أي سلوك أو موقف غير لائق و غير مقصود - تمني لقاءات مقبلة	- العمل الفردي(تعبئة بطاقة التقويم الإجمالي) - المناقشة الجماعية حول التوصيات و القرارات والمشاريع المستقبلية	- بطاقات التقويم الإجمالي - توزيع شواهد المشاركة - توزيع بعض الوثائق	بين 15د و 30د	التيقن من مدى تحقق الأهداف المتوخاة من الأنشطة والبرنامج ككل .

رابعا – معيقات التنشيط :

معيقات التنشيط كثيرة جدا ، ويمكن إجمالها فيما يلي :

+ العدد : ارتفاع أعداد المشاركين قد يحول دون منح كل عضو إمكانية المبادرة وتحمل المسؤولية والتعبير الحر والصريح عن المواقف

+ السن : إذا كانت الجماعة من الأطفال أو المراهقين ، فهذا قد يدفع بالمنشط أحيانا إلى اللجوء إلى الحزم والضبط الضروريين لضمان نجاح الأنشطة

+ الزمن : سوء تدبير الوقت يحول أحيانا دون فسح المجال للجميع من أجل التدخل

+ كثرة الأنشطة : إن وفرة الأشغال قد يعيق التنشيط ، فتقل حماسة المشاركين ويصعب تركيزهم ، إثر شعورهم بالتعب والملل ...

+ التدخل الإداري : عندما تكثر التوجيهات والتعليمات الإدارية ، فهذا يحول الأنشطة إلى ممارسات مفروضة ، قلما يتم التجاوب والتفاعل الإيجابي معها .

+ لغة الخبير : إن عدم مراعاة المنشط لمستوى المشاركين(المعرفي والسوسيو–ثقافي) ، يجعل كلامه غير مفهوم أو غير ملائم ، يؤول بكيفيات مختلفة ، لذلك على المنشط محاولة تكوين فكرة عن مستوى

najah213.com · نجاح 213

المشاركين ، الدراسي والمهني ،والأصل الاجتماعي ،والجهة الجغرافية ، واللغة المتداولة ، وأنماط تفكيرهم وممارساتهم وعاداتهم ... دون السقوط في الأحكام المسبقة الجاهزة وذلك بواسطة تقويم تشخيصي لرصد تمثلاتهم

+ الخروقات :

- عدم احترام القواعد الضابطة الجاري بها العمل في أشغال الورشات ، أو المتفق عليها في ميثاق العمل
- التشويش (الحوار الثنائي السري)
- الكلام غير اللائق
- الإهانة
- السخرية
- احتكار الكلمة
- التدخل بدون استئذان ...

+ خصائص المشاركين :

أثبتت تجارب التنشيط أن المشاركين ليسوا جميعا على نمط واحد ، فمنهم المنتبهون المشاركون ، ومنهم المنتبهون و لكن لا يشاركون ، و غير المنتبهين و لكنهم صامتون ، وأخيرا المشوشون و المضايقون. لهذا فالمشاركون يشكلون فئتين ، فئة متعاونة ، وأخرى معرقلة للتنشيط . لذلك فالمطلوب من المنشط تحويل العلاقة التنافسية (compétitive) إلى علاقة تعاونية (coopérative) ، من خلال ضبط الانفعالات و تهدئة الأجواء، مادام الهدف الذي يصبو إليه المنشط هو نجاح البرنامج .

و بما أن المعرقلين ليسوا من صنف واحد ، فعلى المنشط أخذ فكرة عن كل صنف ،والتعامل معه وفق ما تقتضيه الضرورة التواصلية .حددت أدبيات التواصل عدة فئات من المشاركين الذين يشكلون معيقات التنشيط، يمكن تناول عشرة أصناف متباينة منهم ، مع ذكر خصائص كل صنف ، و كيفية التعامل معه (1).

نوع المشارك	خصائصه	كيفية التعامل معه
العارف	يدعي المعرفة	اجعل الجماعة تصحح أفكاره ...

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

الشارد	لا يكترث بشيء	وجه إليه أسئلة سهلة ...
المعارض	لا يهمه إلا الاعتراض	انطلق من معارفه ووجهها وجهة مخالفة ...
الماكر	يحاول الإيقاع بالمنشط في التناقض	أشركه في النشاط و كلفه بمهمة خاصة ...
الخجول	متردد ، لا يشارك	وجه إليه أسئلة سهلة ، و ثمن الأفكار التي يأتي بها ..
الثرثار	يحتكر الكلام	اجعله يتكلم أقل بتلخيصك لتدخلاته ، راقب التوقيت أثناء أخذه للكلمة ، أعط الكلمة لعضو آخر ...
المازح	يتحين فرصة إضحاك الآخرين	وظف مزاحه من أجل إضفاء بعض المرح على العمل
العدواني	يظهر عدوانيته من خلال كلامه ونظراته ،وحركاته ...	إظهار الهدوء و اللامبالاة، ومواصلة النشاط...
سيء الفهم	يظهر عليه عدم الفهم	التوضيح أكثر مع إعادة الصياغة
المتعاون	يبدي التعاون والاقتناع بأفكار المنشط والإعجاب بأدائه	عدم إظهار الاستحسان الشديد ، من خلال اللامبالاة والاستمرار في التنشيط

+ التشويش :

يعد التشويش من أكثر أنواع الخروقات شيوعا ، وهو ناتج عن حوارات ثنائية سرية ، تشكل مضايقة و إزعاجا لأعضاء المجموعة النشيطة .

كيفية التعامل مع حالة التشويش :

- بالنظرة و الإشارة :

1 – النظر أو الإشارة إلى المشوش أو المشوشين دون إثارة انتباه الآخرين

2 – النظر أو الإشارة إلى المشوش أو المشوشين مع إثارة انتباه الآخرين

- بالضرب على الطاولة :

3 – الضرب الخفيف على الطاولة

4 – الضرب بشدة على الطاولة

- بالكلام (أي المطالبة بالصمت)

5 – الكلام اللين (اسكت من فضلك ...)

6 – الكلام الصارم (اسكت و إلا ...)

- بإيقاف النشاط :

7 – الإعلان عن استحالة العمل

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

8 – التذكير بالقواعد و الضوابط

9 – اللجوء إلى جزاءات داخلية

10 – استدعاء المسؤولين الإداريين .

خامسا – <u>تقويم التنشيط :</u>

تعتبر فترة التقويم مرحلة حاسمة في كل يوم أو دورة أو لقاء أو حصة أو ورشة تكوينية ، فمن خلاله يتم الوقوف عند النتائج المحصل عليها مقارنة مع الأهداف المتوخاة ، مما يدفع إلى مساءلة درجة تحقيق هذه الأهداف ،ومدى ملاءمة البرامج والأنشطة والقضايا التعلقة بالتأطير والتنشيط والوسائل والدعامات وظروف الاشتغال وكذا العلاقات والتفاعلات بين المشاركين والمؤطرين ، دون نسيان المسائل ذات طابع تنظيمي كالاستقبال والإقامة ...

إن التقويم هنا لا يتخذ صورة جزائية ، بقدر ما يهدف الحصول على معطيات تسمح له بالكشف على جوانب القوة قصد تطويرها وتحسينها ، وجوانب الضعف من أجل تجاوزها لاحقا . لهذه الغاية غالبا ما تبرمج حصة التقويم بعد انتهاء كل يوم أو دورة تكوينية ، وهو هنا يتخذ أنواعا : تقويم فردي وتقويم جماعي .

<u>1– التقويم الفردي :</u>

وينقسم بدوره إلى صنفين :

<u>أ – تقويم فردي شفهي :</u>

عندما يكون عدد المشاركين قليلا .

<u>خطواته :</u>

– يحدد المنشط بمعية المشاركين المدة الزمنية المخصصة لكل تدخل

– يوضح كيفية التدخل بالتناوب أو بالاختيار

– يقوم كل عضو شفهيا جوابا عن سؤالين يطرحهما المنشط :

(ماهي الجوانب التي أعجبتك ؟ وما هي الجوانب التي لم ترقك ؟)

– يعمل المنشط على تركيب التدخلات

<u>ب– تقويم فردي كتابي :</u>

عندما يكون عدد المشاركين كبيرا ، فالمطلوب هنا تعبئة بطاقة مخصصة للتقويم ، يراعي فيها ضمان سرية المقوم ، من خلال عدم ذكر اسمه أو أية علامة مميزة له ...

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

خطواته :

– يحدد المنشط بمعية المشاركين المدة الزمنية المخصصة لتعبئة بطاقة التقويم

– يقوم كل مشارك كتابيا من خلال تعبئة بطاقة معدة لهذه الغاية

– يعمل المنشط على تفريغ معطيات التقويم ، وإطلاع المشاركين على فحواها لاحقا (في إطار التغذية الراجعة)

2– التقويم الجماعي (تقويم الجماعة الصغيرة) :

عندما يكون عدد المشاركين كبيرا ، لكنه نادرا ما يتم اللجوء إليه ، لأنه من جهة يذوب تقويم الفرد داخل الجماعة ، ومن جهة أخرى قد يفسح المجال لنزاعات بين أعضاء الجماعة الواحدة نتيجة الفوارق بينهم في الحكم والتقويم ، مما قد يعيق التواصل ويضيع الوقت)

خطواته :

– تقسم جماعة المشاركين إلى جماعات صغرى

– يحدد المنشط بمعية المشاركين المدة المخصصة للتقويم

– تقوم كل جماعة اعتمادا على بطاقة التقويم

– بعد الانتهاء يتلو مقرر كل جماعة على بقية المشاركين ما دونته جماعته

– يعمل المنشط بتركيب التدخلات .

3– نموذج لبطاقات التقويم :

أ– بطاقة التقويم الإجمالي :

تذيل كل دورة تكوينية أو أيام دراسية أو بعد انتهاء من أشغال ورشة ... بحصة للتقويم الإجمالي .

يجب على عدد الأسئلة في البطاقة ألا يتجاوز 30 سؤالا ، لكي لا يصبح التقويم مملا ، مما قد يفضي إلى إجابات متسرعة .

بطاقة التقويم الإجمالي

تقويم أشغال :

مجموعة العمل :

(الرجاء وضع علامة × في الخانة المناسبة التي تعبر عن تقييمك)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com · نجاح 213

		التقديرات (درجة التحكم)					
		ناقص جدا	ناقص	متوسط	لابأس به	جيد	جيد جدا
الجوانب التنظيمية	الاستقبال						
	الإقامة						
	التغذية						
	فترات الاستراحة						
	القاعة والتجهيزات و المكيفات						
الجوانب التقنية	درجة تحقيق الأهداف						
	سير أعمال الأنشطة و البرامج						
	الوسائل والدعامات						
	زمن الأنشطة وتوقيتها						
	التأطير والتنشيط						
الجوانب التفاعلية	احترام شروط تشكيل الجماعات						
	توزيع الأدوار داخل الجماعة						
	التفاعل والتعاون داخل الجماعة						
	الحوار والمشاركة داخل الجماعة						
	الارتياح و المرح داخل الجماعة						
	الاحترام المتبادل						
	احترام قواعد ميثاق العمل						

ملاحظات أخرى	اقتراحات
.....	.....
.....	.....
.....	.....

بطاقة تقويم المنشط

هذه البطاقة يمكن أن يعبئها المنشط نفسه في إطار التقويم الذاتي ، كما يمكن للمشاركين إنجاز هذا التقويم بناء على ملاحظاتهم لعمل المنشط .

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

(الرجاء وضع علامة × في الخانة المناسبة التي تعبر عن تقويمك)

		تقديرات (درجة التحكم)					
		ناقص جدا	ناقص	متوسط	لا بأس به	جيد	جيد جدا
1	ملاءمة المظهر و الهيئة للموضوع						
2	كيفية الاستقبال						
3	عرض البرنامج و الموضوع العام						
4	تقديم الأهداف العامة من البرنامج						
5	تيسير عمليات التعارف بين المشاركين						
6	الإشراف على تكوين و إعادة تشكيل الجماعات						
7	الحث على توزيع الأدوار بين الأعضاء بالتناوب						
8	الإشراف على إعداد ميثاق العمل						
9	الانطلاق من حاجيات المشاركين						
10	استطلاع التمثلات عند كل نشاط						
11	تقديم النشاط و توضيح أهدافه						
12	تنويع الأنشطة و التمارين						
13	تنويع تقنيات التنشيط						
14	تحفيز الجميع على المشاركة						
15	ضمان احترام جميع الآراء والاقتراحات						
16	تدبير الاختلافات						
17	القيام بخلاصات تركيبية						
18	التحرك بين الجماعات						
19	توظيف و تنويع النظرات والحركات الاستماع والصوت						
20	ضبط الوقت						
21	ضمان احترام القواعد والمعايير						
22	ضبط المعرقلين من المشاركين						
23	ضمان استفادة الجميع						
24	تيسير أجواء المرح و المتعة						
25	فسح المجال للتقويم الجزئي والإجمالي						
26	القيام بالتغذية الراجعة						

ملاحظات أخرى	اقتراحات
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

تقنية " العصف الذهني " (Brainstorming)

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

الوصف :	**مثال لموضوع :**
إن عبارة " العصف الذهني " هي ترجمة للفظ الإنجليزي (brainstorming) وقد تترجم أيضا بعبارات أخرى كتحريك الفكر ، أو التداعي الحر للأفكار ، أو إثارة الذهن، أو الزوبعة الذهنية ... للإشارة إلى وضعية (مشكلة) تتطلب حلا ، مما يجعل الذهن في حالة شبيهة بالزوبعة أو الفوران نظرا لتعدد الحلول وتعارضها ، والأمر يقتضي هنا قبولها كلية دون نقد أو تقييم ...	(يطرح الموضوع على شكل سؤال يحتمل إجابات متعددة ومختلفة) " هل يجوز للمرأة المتزوجة أن تعمل خارج البيت ... ولها طفل صغير عمره بين 2 و3 سنوات ؟

الأهداف :

- الحصول على عدد كبير من الحلول الكثيرة و المختلفة والمتعارضة لوضعية – إشكالية
- إنتاجية أكبر – الإبداعية في حل مشكلة مطروحة
- حرية التعبير والابتكار والتخيل (تقبل جميع الأفكار)
- مناقشة الحلول والمواقف المتضمنة فيها (الجاهزة ، والنمطية ، والمدعمة بحجج ...)

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– تكوين جماعات متساوية من حيث العدد والجنس	05 د
– يقرأ الجميع الموضوع المسجل على السبورة في شكل سؤال – يسجل مقرر الجماعات جميع إجابات الأعضاء ، على ورقة كبيرة الحجم ، دون تصحيح أو تقييم أو تصنيف (جواب واحد بشكل مختصر لكل عضو)	15 د
– تعلق الأشغال متقاربة في مكان بارز مخصص له – يقرأ مقرر الجماعات ما دونوه	05 د
– يقوم المنشط ، بمعية المشاركين ، بتصنيف وترتيب الأعمال وفق محاور لها علاقة بالموضوع	15 د
– النقاش الجماعي	15 د
– يختتم المنشط النشاط بتقديم حصيلة تركيبية	05 د

الوسائل :

- أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل جماعة)
- أقلام حبر بالألوان
- شريط لاصق لكل جماعة

دور المنشط :

- الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها
- توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية
- توضيح بأن العصف الذهني يقوم على مبدأين أساسيين هما :
  * تأجيل الحكم على الأفكار
  * الكم يولد الكيف (تنوع الأفكار)
- حث المقررين على تسجيل جميع الحلول والأفكار دون تصحيح أو تقويم أو نقد ...
- يساعد على التصنيف – يدير النقاش – يقدم الحصيلة ...

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقنية " لعب الأدوار " (Jeu de rôles)

الوصف :

تقرأ الجماعة المتطوعة للعب الأدوار نصا أو حكاية تتضمن شخوصا وأدوارا وأحداث ... ويعملون على تشخيصها (ارتجالا أو إعدادا) أمام بقية المشاركين ، وبعد التمثيل يفتح باب النقاش حول الأداء والمواقف ...

مثال لموضوع :

تشخيص قصة امرأة تتعرض للضرب من طرف زوجها السكير أمام أبنائها ،وبحضور الجيران ...

الأهداف :

- جعل المشاركين يعيشون وضعا معينا مكان الآخرين
- ملاحظة ومناقشة المواقف والسلوكات (النمطية أو المصطنعة)
- الوقوف عند المشكلة المتضمنة في الحالة ومحاولة إيجاد حلول لها
- تشجيع الإبداعية – تجاوز حالات الخجل والانطوائية – خلق الفرجة

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– قبل العرض يوضح المنشط أهداف المشهد و المطلوب من المشاهدين إنجازه – يقرأ المنشط نص الحكاية المتضمنة لشخوص وأدوار وأحداث ... – يطلب من المشاركين اختيار مجموعة تود لعب أدوار القصة (ارتجالا أو إعدادا) بحسب الموضوع والمدة الزمنية المخصصة ...	05 د
– تكوين المجموعة المتطوعة للتمثيل	05 د
– توزع المجموعة الأدوار على أعضائها وذلك في مكان منعزل – يتهيأون لأداء الأدوار في أماكنهم أو يستعدون للارتجال (أما بقية المشاركين فهم منهمكون في استخراج المواقف من القصة)	15 د
– تشخص المجموعة المتطوعة أدوار الحكاية أمام بقية المشاركين	15 د
– يعبر الممثلون عن شعورهم بعد تأدية الأدوار أمام بقية زملائهم ، هذه الأدوار التي تحمل مواقف مختلفة – بعد ذلك يفتح باب النقاش على مستوى المجموعة الكبيرة حول الأداء والممارسات و المواقف المطروحة – يقف المشاركون عند المشكلة المطروحة ، و يقترحون حلولا لها .	15 د
– يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب	05 د

الوسائل :

- ملابس وأدوات للتمثيل ،و أكسيسوار وديكور ... – أوراق وأقلام (في حالة التحضير)
- جهاز التسجيل السمعي – البصري (إذا أمكن ذلك)

دور المنشط :

- توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية
- تجنب إعطاء فكرة حول أطوار المشهد ، لأن ذلك قد يقتل روح الإثارة و الاهتمام
- الحرص على تشجيع المتطوعين – ملاحظة سلوك المشخصين والملاحظين (ردود الأفعال ، الضحك، الإشارات ...) – الحرص على ضمان الجدية في التشخيص (الحفاظ على الهدوء ، وضمان الاحترام

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقنية " دراسة الحالة " (Etude de cas)

الوصف :

– عناصر الحالة (المكان ، والزمان ، والشخوص ، والعلاقة بينهم ...)
يقدم كل مشارك رأيا مدعما بحجج ، سواء داخل جماعته أو أمام الجماعة الكبرى ، حول حالة لها علاقة بموضوع مطروح بما يناسب مستوى المشاركين والمدة الزمنية المخصصة للنشاط .
(الحالة هي وضعية–إشكالية مؤسسة على تجربة واقعية أو مفترضة)
– إنها واقعية (تتناول مشكلة و موقف حقيقي) مع ضمان سرية الأشخاص المعنية
– مكتوبة بأسلوب مثير وجذاب – واضحة و مفهومة ومركزة .

مثال لموضوع :

حالة طفلة خادمة (دون السن 15) تعمل في إحدى البيوت ، ومانتعرض له من سوء المعاملة ،مما عرضها إلى المس بكرامتها وحرمانها من حقوقها الأساسية كالتعليم واللعب ...

الأهداف :

– التعرف على وجهات النظر تجاه الحالة موضوع الدراسة
– تنمية القدرة على حل مشكلات
– إنها تدفع المشاركين إلى تحليل المشكلة ،وتشخيص الأسباب واقتراح البدائل والحلول

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– تكوين جماعات متساوية الأعضاء من حيث العدد والجنس	05 د
– تقرأ كل جماعة الحالة بتأن – تجيب كل جماعة عن السؤالين التاليين : * ما آراء الجماعة حول الحالة ؟ * ما هي الحلول التي تقترحها الجماعة لحل المشكلة ؟ – تعرض كل جماعة وجهات نظرها وحلولها المقترحة في مكان بارز .	30د
– المناقشة في إطار الجماعة الكبيرة	20د
– يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب	05د

الوسائل : – السبورة لعرض نص الحالة – أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل مجموعة)
أقلام لبدية غليظة – شريط لاصق لكل مجموعة

دور المنشط :

– توضيح المطلوب وخطواته ومدته الزمنية
– الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها
– كتابة الحالة على السبورة
– يدير النقاش – يقدم الحصيلة ...

دراسة الحالة تقتضي :

– تحليل الحالة – الوقوف على محتوى الحالة (المشكلة) – اقتراح الحل وطريقة العمل

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقنية " الشهادة " (Témoignage)

الوصف :

يحكي كل عضو شهادة واقعية (تجربة معاشة) لها علاقة بالموضوع المطروح

لكي تحظى الشهادة باستحسان الأعضاء ،يجب أن تخضع لإجراءات منهجية ، منها :

التقديم : – ربط الشهادة بموضوع النشاط (تقديم الفكرة العامة)

سرد الشهادة : – تقديم إطار الشهادة (المكان ،الزمان ، الشخوص البارزة ...)

– سرد الشهادة (التجربة) في تسلسلها الزمني

– الوقوف على الأحداث المرتبطة بالموضوع

النهاية : – إعادة ربط الشهادة بموضوع النشاط و بأهدافه

مثال لموضوع:

يحكي كل شخص تجربة واقعية تعرض فيها لانتهاكات حقوق الانسان ...

الأهداف :

– الاطلاع على تجارب واقعية

– نقاش حول هذه التجارب

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– تكوين جماعات متساوية من حيث العدد و الجنس	05 د
– يحكي كل عضو (شهادة) على باقي الأعضاء – تنتقي الجماعة الشهادة الجديرة بأن تحكى أمام المجموعة الموسعة	25 د
– يسرد صاحب الشهادة تجربته على الجماعة الكبيرة (يمكن لباقي الأعضاء التدخل لطلب توضيحات) – المناقشة في إطار الجماعة الكبيرة بالارتباط بالموضوع – يقوم المنشط بتركيب الشهادات	30 د

الوسائل :

روايات شفوية

دور المنشط :

– توضيح المطلوب وخطواته الأساسية ومدته الزمنية

– الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها

– تركيز النقاش على النقاط التي لها علاقة بالموضوع

– تقديم تركيب مناسب

– توظيف أسلوب جذاب

– تنويع الصوت و الحركة و النظرة بحسب الوضعيات

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقنية " لغة الصورة " (Photolangage)

الوصف :

امام مجموعة من الصور المتنوعة الملقاة على طاولة ، يختار المشاركون بصمت صورة أو أكثر ، ثم يعللون سبب انتقائهم لتلك الصور التي أثارت اهتمامهم ...

مثال لموضوع:

صور أو رسوم لمجموعة من المهام والأدوار والوظائف التي تقوم بها المرأة سواء داخل البيت أو خارجه.

الأهداف :

- التعبير عن المواقف والأفكار
- الحجاج لتبرير الاختيار الشخصي
- الوقوف عند التصورات النمطية قصد مناقشتها

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– يختار كل مشارك صورة أو أكثر من بين الصور المعروضة على طاولة	05 د
– يقدم كل مشارك اختياره أمام المشاركين مع تبرير ذلك الاختيار – في نفس الوقت ، يصنف المنشط الاختيارات ، في جدول على السبورة ، تبعا لمحاور الموضوع	30 د
– مناقشة الاختيارات وأساليب حجاجها	20 د
– يختتم المنشط النقاش بتركيب مناسب	05 د

الوسائل :

- طاولة
- صور متنوعة وكثيرة (لها علاقة بالموضوع المطروح)
- سبورة يرسم عليها جدول يصنف الموضوع إلى محاور (مثال : أدوار ومهام المرأة : / الأشغال المنزلية / التدريس / التمريض / القضاء / ...

دور المنشط :

- توضيح المطلوب وخطواته الأساسية ومدته الزمنية
- الحرص على عدم تحويل النقاش الموسع إلى محاكمة الأشخاص واختياراتهم ...
- تقديم تركيب مناسب

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

تقنية " فيليبس 6x6 " (Philips 6x6)

الوصف :	مثال لموضوع:
ينقسم المشاركون إلى جماعات ،كل جماعة تضم 6 أعضاء ، في ظرف 6 دقائق ، يقدمون إجابات دقيقة ومركزة عن سؤال مطروح أو حلولا جد واقعية و عملية لمشكلة ما ، أو أفكارا مدعمة بحجج حول حالة موضوع الدراسة .	ماهي الإجراءات التي يجب اتخاذها لتحقيق المساواة بين الجنسين في مجال العمل ؟

الأهداف :

- تشجيع النقاش
- ضمان الإنتاجية
- اتخاذ قرارات أكثر عملية
- ربح الوقت

الخطوات	المدة الزمنية (60 د)
– تكوين جماعات من 6 أعضاء	05 د
– يقدم كل عضو جوابا أو حلا أو فكرة في دقيقة واحدة	06 أعضاء = 06 دقائق
– يدون المقرر الإجابات الست 06 في أوراق كبيرة الحجم – تعلق الإنجازات في مكان بارز	05 د
– يقدم مقرر كل جماعة نتائج أشغال مجموعته	03 د
– بعد الاستماع إلى جميع التقارير يقوم المنشط بتركيبها	بين 05 د و 10 د

الوسائل :

- ساعة كبيرة تثبت في مكان بارز
- أوراق كبيرة الحجم (ورقة لكل جماعة)
- أقلام لبدية سميكة
- شريط لاصق لكل جماعة

دور المنشط :

- توضيح المطلوب وخطواته الأساسية ومدته الزمنية
- الحرص على تكوين جماعات وتوزيع متكافئ للأدوار داخلها
- الإلحاح على الإجابات الأكثر دقة وواقعية
- التذكير بالوقت
- تركيب التقارير

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

المناقشة (Discussion)

لا يمكن اعتبار المناقشة تقنية مستقلة ، بل هي ممارسة أساسية في كل تقنية من تقنيات التنشيط والتواصل . لكن يمكن تصنيفها للوقوف على أهميتها وحدود كل صنف منها ، بحسب وضعيات التنشيط ، وبحسب الموضوع المهيأ سلفا من طرف الجهات الواضعة لبرامج التدريس والتكوين ، أو المقترح من طرف المشاركين .
وتبعا لذلك يمكن للمنشط اختيار ، بمعية بقية الأعضاء ، نوع المناقشة التي يرونها مناسبة .

نوع المناقشة	وصفها	فائدتها	حدودها	دور المنشط
المناقشة في إطار جماعات صغرى Discussion au sein des petits groupes	* يمارس هذا النوع من المناقشة في إطار جماعات صغرى ، من أجل القيام بأشغال محددة	* السماح لجميع المشاركين بالمناقشة في إطار جماعات صغرى ، قصد الخروج بأفكار متنوعة . في الوقت الذي يصعب معه ضمان مشاركة الجميع في الجماعة الكبرى خاصة عندما يكون عدد المشاركين كبير جدا .	* المنشط على غير علم مباشر بما يقع داخل الجماعات الصغرى .	* التذكير بأدوار ومسؤوليات كل من المسير والمقرر داخل كل جماعة * ضمان مشاركة الجميع بشكل متكافئ * مراقبة مناقشة الجماعات عن بعد * الإلحاح على الارتباط بالموضوع مخافة ضياع الوقت * الإلحاح على عرض المواقف مدعمة بحجج * القيام بتركيبات جزئية ونهائية * التدخل في حالة حدوث معيقات
المناقشة في إطار الجماعة الكبرى Discussion au sein du grand groupe	* **<u>الملتقى</u>** (carrefour) بعد الانتهاء من نشاط معين في إطار جماعات صغرى ، **يلتقي** جميع المشاركين من أجل مناقشة أشغال كل جماعة صغرى	* الاطلاع على أشغال الجماعات المختلفة ومناقشتها	* يجهل أعضاء كل جماعة النقاشات التي دارت داخل الجماعة الأخرى قبل صياغتها في شكل تقارير ، وكأنه حصل حولها إجماع	* يقوم المنشط بدور المسير * يحدد المدة الزمنية للمناقشة
	*<u>**النقاش التدريجي**</u> (Discussion par	* تجديد الحماس	* تتطلب وقتا من أجل إعادة تشكيل	* الحرص على عدم تكرار نفس الأعضاء

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com

najah213.com · نجاح 213

	parliers) يبدأ كالملتقى (carrefour) ثم يعاد تقسيم الجماعة الكبيرة إلى جماعات أخرى صغيرة مختلفة للاشتغال حول نشاط آخر ، ثم الالتقاء في نقاش موسع ثان . (نقوم بنفس العمليات ثلاث مرات أو أكثر بحسب الأنشطة)	* تعميق التفاعلات بين جميع المشاركين * الحصول على أفكار وطرائق جديدة للاشتغال .	الجماعات عقب كل نشاط ، من جراء تغيير الأماكن والبحث عن أعضاء آخرين باحترام المعايير المطلوبة . مثلا : - عدم تكرار نفس الأعضاء - ضمان المساواة من حيث العدد ،أو وفق معايير أخرى كالجنس أو المستوى الدراسي أوالمهنة ..)	داخل كل نفس جماعة صغيرة، مخافة تشكيل أحلاف قد تعيق التواصل المطلوب بين جميع المشاركين .
المناقشة في إطار الجماعة الكبرى Discussion au sein du grand groupe	**المناقشة العامة :** (la plénière) وهي تنبني إما على تدخلات المشاركين بحسب رغبتهم في المناقشة من خلال أخذ الكلمة باختيارهم أو بطريقة التناوب حسب الترتيب في المقعد أو اللائحة الاسمية . (إلا أن طريقة التناوب تعرضت لبعض الانتقادات ، لاعتبارات منها : - أنها غير ممكنة في حالة وجود عدد كبير من المشاركين . - أنها ملزمة ، مما يجعلها سلطوية ومنفرة في نظر الخجولين أو الذين لم تتكون لديهم أفكار بعد)	* يتدخل كل مشارك أمام الجميع (الجماعة الكبيرة) بتقديم رأي أو استفسار أو اعتراض أو تعقيب أو إضافة .. * مقارنة وجهات النظر المختلفة	* لا تتيح للجميع إمكانية التدخل (يهمش على إثرها الخجول ،والكتوم ، والمتردد ...) * التدخل أما م جماعة موسعة غالبا ما يكون مصطنعا ، (غير عفوي) * عدم تحمل المسؤوليات (التسيير،التقرير...)	* يهندس وضعية الجلوس على شكل دائرة * يقوم بدور المسير للنقاش العام * يحدد المنشط المدة الزمنية لكل تدخل (وذلك وفق أعداد الراغبين في التدخل)
المناقشة في إطار الجماعة الكبرى	**المائدة المستديرة :** (table ronde) - يتطوع بعض	- الموضوع تم تهييئه من طرف المتطوعين - غزارة في	- يتحول معظم الأعضاء إلى مستمعين (متلقين) حيث تقل نشاطاتهم	- يهندس وضعية الجلوس على شكل مائدة مستديرة - يقوم بدور المسير

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً

najah213.com

najah213.com · نجاح 213

Discussion au sein du grand groupe	الأعضاء في مناقشة موضوع ما بصوت مرتفع . - الآخرون لا يتدخلون ،ولكنهم يلاحظون ويدونون رؤوس الأقلام - بعد الانتهاء من المناقشة يفسح المجال لباقي الأعضاء بالتدخل	المعلومات والمعارف المبحوث عنها		للنقاش - يحدد المدة الزمنية لكل تدخل - يقوم التركيب النهائي
	دورة حول المائدة : (tour de table) - كل عضو ينتظر دوره في التدخل - الآخرون يلتزمون الصمت ،ولا يقاطعون كلام المتدخل	- تسمح للجميع بالمشاركة - التدخل بكامل الطمأنينة (الخوف من المقاطعة لم يعد مطروحا	- غير ممكنة في حالة وجود عدد كبير من المشاركين - هذه التقنية تبدو أحيانا ملزمة للتدخل، وبالتالي منفرة لدى عدم الراغبين في أخذ الكلمة	- يهندس وضعية الجلوس على شكل مائدة مستديرة - يقوم بدور المسير للنقاش - يحدد المدة الزمنية لكل تدخل بحسب عدد المشاركين - يقوم التركيب النهائي

فروض واختبارات مع الحلول لكل المستويات — مجاناً
najah213.com