

[یادداشت‌هایی برای تسهیل کننده]



1.5- (یک و نیم) روز آموزش اساسات:

معرفی دوباره اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی (RCCE)
برای کارمندان خط مقدم

موقعیت
تاریخ

Afghanistan COVID-19 RCCE WG و WHO



حامی:

اسلاید (نمایه) ۱، ۱: موضوعات تحت پوشش: یک و نیم (۱،۵) روز برنامه آموزشی: معرفی دوباره اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی (RCCE) برای کارمندان خط مقدم

[یادداشتی برای شرکت کنندگان: هنگام ورود شرکت کنندگان به اتاق و قرار گرفتن در چوکی‌های شان، اسلاید را روشن نگه دارید، بدین ترتیب آماده آغاز کارگاه آموزشی هستید.]

جلسه 1: خوش آمد گویی و مقدمه



اسلاید ۱/۲: موضوعات تحت پوشش: جلسه ۱: خوش آمد گویی و مقدمه (معرفی برنامه)

مدت زمان جلسه: 30 دقیقه

وقت: 09:00-08:30

شکل: ایراد بیانیه توسط تسهیل کننده و در صورت لزوم، خوش آمد گویی توسط مسئول ارشد (بلند پایه)
مواد: اسلاید (نمایه‌ها)، اجندا و فورم ارزیابی (یک نسخه از اجندا و فورم ارزیابی در اختیار تمام شرکت‌کنندگان قرار گیرد).

اهداف آموزشی:

- خوش آمد گویی به شرکت‌کنندگان، معرفی برنامه آموزشی به شمول پروتکل‌های مربوطه امنیتی و مصئونیتی و تشریح اهداف آموزشی.

محتویات:

- خوش آمد و گویی و مقدمه
- اهداف آموزشی و اجندا
- معرفی فورم ارزیابی
- «قواعد جلسه»
- میثد ولوژی پیشنهاد شده
- [اختیاری] تغییر فضا (وقفه)؟

تصاویر: هدف از این تصاویر و ترکیب رنگ، نمایش وظایف روزمره «کارمندان خط مقدم» یا مخاطبان مورد هدف برای این کارگاه آموزشی/برنامه آموزشی می‌باشد.

یادداشتی برای تسهیل کنندگان: در زمینه استعمال تصاویر و سایر محتویات گرافیکی در این اسلایدها، می‌توانید آزادانه تصویر/تصاویر دلخواه خود را استفاده نمایید. مهم‌تر از آن و به عنوان یک اصل، در مورد این تصاویر و یا سایر عکس‌های مورد استفاده در این اسلاید و مناسب بودن آن نظر به موقعیت/شرایط مکانی که در آن برنامه آموزشی راه اندازی می‌شود، با یک تن از همکاران بلند پایه داخلی خود مشورت نمایید.

اسلاید 1.2: خوش آمد گویی و مقدمه (همان اسلاید و ترکیب رنگ را نمایش دهید)

مدت زمان: ۵ - ۱۵ دقیقه، با توجه به شرکت‌کنندگان یا مقام بلند پایه.

شکل: خوش آمدگویی از جانب مقام لند پایه حکومت محلی و یا نهادهای بشردوستانه، در صورتی که از نظر استراتژیک مناسب باشد. در غیر آن صورت، تسهیل کننده شرکت کنندگان را مطابق به رهنمودهای ذیل خیر مقدم عرض نماید.

[تذکر: با دعوت از مقام/تصمیم گیرنده بلند پایه، تسهیل کننده می تواند از برنامه آموزشی به عنوان فرصتی جهت ایجاد یا تقویت ارتباط با مقام/مسئولین تصمیم گیرنده استفاده نموده و دادخواهی نماید، طور نمونه: دادخواهی برای حمایت بیشتر، همکاری و یا منابع بیشتر. با ذکر این جمله محدودیت وقت را نیز مد نظر داشته باشید، زیرا شما نیز نمی خواهید جلسه نخست را با تاخیر آغاز نمایید.]

رهنمودها (دستورالعمل اجرای برنامه)

- تسهیل کننده خود را به صورت مختصر معرفی نموده و با شرکت کنندگان احوال پرسی نماید.
- اطمینان حاصل نمایید که به شرکت کنندگان در زمینه مسایل امنیتی و مصئونیتی (طور مثال: اتاق های اضطراری، پلان تخلیه و...) و سایر پروتکل ها به شمول پروتکل مربوط به کوید-۱۹ (طور مثال: موقعیت مکان تعیین شده برای شستشوی دست، استفاده و دفع ماسک، رعایت فاصله فیزیکی، مکان و نحوه استفاده از تشنابها و نحوه توزیع نوشیدنی و غذا و...) آگاهی داده شده است.
- در صورتی که از مقامات کسی دعوت شده باشد، وی و ملاحظات رسمی وی به صورت مختصر معرفی گردد. از مقام متذکره خواسته شود تا دلیل اهمیت داشتن اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی (RCCE) را از نظر خود طی ۳-۴ دقیقه بیان نماید. سپس در صورتی که از قبل از هماهنگ شده باشد، تسهیل کننده ۲ تا ۳ سوال را از مقام بلند پایه مطرح نموده و سپس چند سوال نیز از جانب شرکت کنندگان دریافت شود. طور مثال: دو سوال عمومی را می تواند به ترتیب ذیل باشد: چرا اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی (RCCE) برای موفقیت در امر مبارزه با کوید-۱۹ نجات از آن پر اهمیت است؟ کدام چالش ها و فرصت ها را مشاهده می کند؟
- در صورتی که دعوت از مسئولین بلند پایه را مناسب تلقی نمی کنید، در «خوش آمد گویی» روی معرفی خود تمرکز نموده و اطمینان حاصل نمایید که شرکت کنندگان با پروتکل ها (اصول) کارگاه آموزشی آشنایی دارند.

[تذکر: دلیل و منظور از برگزاری این برنامه آموزشی را در ابتدا به صورت واضح بیان نمایید.]

- با حضور یا بدون حضور مقام بلند پایه در برنامه، اطمینان حاصل نمایید که متناسب با تصویر صحت می نماید (طور مثال: رنگ و تصویر کارمندان خط مقدم) تا تاکید شود که این برنامه آموزشی برای ارج گذاری به زحماتی راه اندازی شده است که کارمندان اجتماعی خط مقدم همه روزه در افغانستان متقبل می شوند. خواه در زمینه تطبیق واکسن پولیو فعالیت دارند و یا در زمینه توزیع آب و سایر موارد و یا هم در فعالیت های ماین پکی، برنامه های آگاهی دهی در مورد کوید-۱۹ و یا فعالیت های حفاظت از حقوق، فعالیت داشته باشند، این کارگاه آموزشی برای آنها برگزار شده است.
- در اخیر از سازمان جهانی صحت (WHO) و گروه کاری اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی (RCCE) برای تهیه این بسته آموزشی و حمایت از کارگاه های آموزشی مشابه در سراسر کشور سپاسگزاری شود.

جلسه 1: خوش آمد گویی و مقدمه

در ختم این جلسه با موضوعات ذیل آشنا خواهید شد:

- با اهداف آموزشی برنامه آموزشی
- با اجندا و اجلاس پیشنهاد شده
- دریافت فورم ارزیابی و نحوه استفاده از آن
- توافق نظر در مورد «قواعد جلسه»
- درک میتدولوژی (روش) پیشنهاد شده برای برنامه آموزشی

اسلاید 1.3: در ختم این جلسه آموزشی با موضوعات ذیل آشنا خواهید شد:

مدت زمان: ۱ دقیقه

متناسب با اسلاید، برای معرفی اهداف آموزشی برنامه و اولین جلسه مقدماتی صحبت نمایید.

اهداف آموزشی

1. درک مشترک در مورد اطلاع رسانی خطرات و مشارکت اجتماعی و دلیل اهمیت آن ایجاد نمایید.

2. عناصر اصلی RCCE را مشخص و تشریح نمایید.

عناصر مذکور عبارت اند از:

- درک جامعه و شرایط آنها
- تقویت مشارکت و ارتباط دو وجهی
- جمع و آوری و پاسخگویی به نظریات جامعه

3. کشف و طراحی راه‌های تطبیق عناصر اصلی در عمل از طریق تمویل، گروه کاری و اجلاس آموزشی غیر رسمی.

4. درباره نهادهای تخصصی که می‌توانند برای نهاد جداگانه، خدمات و حمایت تخنیکی RCCE فراهم نمایند، اطلاعات داشته باشید.

اسلاید 1.4: اهداف آموزشی

مدت زمان: 3-5 دقیقه

- همراه با اسلاید اهداف آموزشی برنامه امروزی را بیان نمایید.
- اجندا را معرفی نموده و به صورت اجمالی جلسات را مرور نمایید.
- فورم ارزیابی معرفی نموده و از شرکت‌کنندگان بخواهید آن را در جریان روز تکمیل نمایند.

HOUSE RULES

- ❑ به صورت فیزیکی و روانی در جلسه حضور داشته باشید (بدون لپتاپ/موبایل)
- ❑ مراقب باشید: به مشکل بتازید نه به شخص
- ❑ کمک کنید فضای آزادانه ایجاد شود
- ❑ مشارکت داشته باشید و به همه اجازه اشتراک دهید
- ❑ با فکر باز گوش فرا دهید
- ❑ قبل از سخن گفتن خوب فکر نمایید.
- ❑ تناسب موضوع و وقت را مد نظر داشته باشید (پارکینگ)
- ❑ از طرح سوالات بی معنی خودداری نمایید
- ❑ موضوع دیگری؟

اسلاید ۱/۵: قواعد جلسه

مدت زمان: 3-4 دقیقه

تذکرک انیمیشن

یادداشتی برای تسهیل کنندگان: برنامه‌ها/کارگاه‌های آموزشی طوری طراحی شده اند که بهترین مفکوره‌های تمام شرکت‌کنندگان کشف شود. داشتن قاعد یا اصول به تسهیل کننده کمک می‌کند تا این کار را به صورت موثر انجام دهد. حد قل ۳ روش برای تنظیم «قواعد جلسه» برای برنامه آموزشی، کارگاه آموزشی و یا جلسه وجود دارد:

۱. استفاده از لیست مورد تایید قواعد جلسه که قبلاً تهیه شده است، مانند نمونه رایج شده در اسلاید. می‌توانید به صورت آزادانه آن را اصلاح نموده و یا تغییر دهید.
۲. با درخواست پیشنهاد قواعد اضافی از شرکت‌کنندگان، لیست از قبل تهیه شده (مانند نمونه رایج شده) را بهبود بخشید. به آخرین نکته توجه داشته باشید (طور مثال: موضوع دیگری؟)
۳. لیست قواعد جلسه را با استفاده از چارت تهیه نمایید. این کار می‌تواند عالی باشد، ابتدا فعالیت تشکیل تیم چنانچه شرکت‌کنندگان برای تعریف و توافق نظر در مورد قواعد جلسه همکاری می‌نمایند. این گزینه محدوده زمانی مشخص دارد.

راهکار پیشنهادی [میان ۲ تا ۳ راهکار دقت نمایید]:

- اسلاید پیشنهاد شده را بدون قواعد جلسه و به صورت خالی نمایش دهید.
- از شرکت‌کنندگان پرسیده شود که می‌خواهند کدام نوع قواعد بر جلسه حاکم باشد؟
- از شرکت‌کنندگان خواسته شود با رعایت نظم و به ترتیب برخی از قواعد مورد نظر را بلند بیان نمایند.
- پس از دریافت ۸-۱۰ پیشنهاد، لیست خود را نمایش دهید تا قواعد مقایسه شده و لیست نهایی انتخاب شود.

برای شرکت‌کنندگان یادآوری نمایید هر گونه مسایل که نیازمند وضاحت بیشتر بوده و یا بنا بر دلایلی از قبیل نبود وقت، به درستی مورد بحث قرار نگرفته است، را در «پارکینگ» (فلیپ چارت) یاد داشت نمایند. در جریان وقفه پارکینگ را نیز بررسی نمایید. تلاش نمایید مسایل یاد داشت شده را در صورت توانایی حل نمایید و یا حد اقل آن را تصدیق نموده و برای تعقیب پس از کارگاه آموزشی، فهرست بندی نمایید.

ما با عمل کردن می آموزیم

اسلاید ۶، ۱: راهکار پیداگوتیک (علم تدریس): ما با عمل کردن می آموزیم
مدت زمان: ۱ دقیقه

[یادداشت: نکات ذیل به شما کمک می کند تا اسلاید را چارچوب بندی نمایید، به این معنی نیست که آن را کلمه به کلمه تکرار نمایید]

- قواعد جلسه را با اصول پیداگوتی مورد نظر برای این رهنمود ارتباط دهید و اطمینان حاصل نمایید که شرکت کنندگان معنای جمله متذکره را به صورت واضح درک نموده اند: «مردم با انجام دادن می آموزند.»
 - برای شرکت کنندگان یادآوری نمایید که در این کارگاه آموزشی فعالیت های عملی زیادی وجود دارد و باید آمادگی داشته باشند!
 - [برای شرکت کنندگان] توضیح دهید که این کارگاه آموزشی متعلق به ما و شما است و در یک و نیم روز آینده، زمینه بیان نظریات مشترک و آموزشی فراهم می شود.
 - از تجارب فروان شرکت کنندگان در زندگی و دانش آنها قدردانی نمایید و افراد را برای استفاده از این تجارب در جریان یک و نیم روز آینده تشویق نمایید.
 - توضیح دهید که شما نقش تسهیل کننده را بر عهده دارید نه نقش تولید کننده حقیقت را که از تمام جوابها آگاه است. برخی موضوعات و دانش جدید را معرفی نماید اما پاسخ نهایی از طریق مباحث گروهی و ایفای نقش به صورت مشترک حاصل خواهد شد.
- برای جمع بندی، پیام اصلی این است، می خواهید دست شرکت کنندگان در جریان برنامه و هنگام بررسی قواعد حاکم بر جلسه، بالا باشد، برنامه ای که همگی در طراحی آن به صورت مشترک همکاری داشتید.



سلايد ۱،۷: تغيير فضا (TBD)

مدت زمان: 10 دقيقه

با مشاوره همکاران بلند پایه داخلی، متناسب با اوضاع افغانستان و کویید-۱۹، وقفه‌ای را برای سرگرمی انتخاب نمایید (طور مثال: پرتاب کردن توپ تنیس ...)

UNICEF سند جالبی را با موضوعات تعیین شده برای تغییر فضا و انرژی بخشی از طریق تمرین‌های پیشنهاد شده تهیه کرده است که طولانی‌تر از وقت اختصاص داده شده می‌باشد – آیا «هویت اشتباهی» برای افغانستان مناسب خواهد بود؟

www.unicef.org/knowledge-exchange/files/Icebreakers_production.pdf

منبع تصویر: (The Icebreaker. Short film by Timelab.pro <https://vimeo.com/341825351>)