

تثقيف الأقران

من خلال المسرح في الإطار المدرسي

دليل تدريبي



الفهرس

مقدمة

١. الفصل الأول: الإطار العام

- ١-١ تثقيف الأقران
- ٢-١ تثقيف الأقران من خلال المسرح
- ٣-١ مراحل تطبيق تثقيف الأقران من خلال المسرح - إنتاج وتطبيق العروض المسرحية
- ٤-١ الفئة المستهدفة
- ٥-١ التيسير في تثقيف الأقران
- ١-٥-١ تعريف، فوائد التيسير ومحاذيره
- ٢-٥-١ أدوار وصفات ومهارات الميسر

٢. الفصل الثاني: تدريب الميسرين على تقنية تثقيف الأقران من خلال المسرح ومهارة التيسير -

دورة تدريبية

- ١-٢ أهداف الدورة
- ٢-٢ أساليب الدورة
- ٣-٢ المشاركون في الدورة
- ٤-٢ مخطط جلسات الدورة
- ٥-٢ الجدول الزمني

٣. الفصل الثالث: إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها مع المتعلمين/المتعلمات

- ١-٣ المرحلة الأولى: ورشة العمل
- ١-١-٣ أهداف ورشة العمل
- ٢-١-٣ أساليب ورشة العمل
- ٣-١-٣ المشاركون في ورشة العمل
- ٤-١-٣ محتوى ورشة العمل
- ٥-١-٣ دور الميسر في خلال ورشة العمل
- ٦-١-٣ الجدول الزمني
- ٧-١-٣ الأنشطة البديلة
- ٨-١-٣ الأمور اللوجستية
- ٢-٣ المرحلة الثانية: التدريب على العروض
- ٣-٣ المرحلة الثالثة: العروض المسرحية

٤. المراجع

٥. الملاحق

- الملحق أ: استمارة التقييم الشفهي اليومي
- الملحق ب: استمارة التقييم المكتوب لورشة العمل
- الملحق ج: استمارة "من يعرف ماذا؟"
- الملحق د: نموذج عن الاختبار القبلي والبعدي
- الملحق هـ: أسماء المساهمين في مراجعة الدليل

مقدمة

« العفوية تعيدنا إلى طبيعتنا » - فايولا سيولن

يهدف هذا الدليل إلى التعريف بشكل واضح ومبسط إلى منهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح لتطبيقها في المدارس من أجل تغطية مواضيع تتعلق بصحة الشباب/الشابات بشكل عام وصحتهم الإنجابية بشكل خاص. وقد جاء نتيجة مبادرتين دعمهما صندوق الأمم المتحدة للسكان (UNFPA) الأولى من خلال مشروع شبكة تثقيف الأقران بين الشباب Y-PEER والثانية نفذها المركز التربوي للبحوث والانماء ضمن مشروع «تنمية قدرات المركز التربوي للبحوث والانماء في دمج منهاج المهارات الحياتية الخاص بالتربية على الصحة الإنجابية ضمن مناهج التعليم العام».

هدفت المبادرة الأولى إلى التعريف بمنهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح في بضع مدارس في لبنان من خلال تدريب أساتذة على هذه المنهجية وتعزيز معرفة المتعلمين/المتلمات بمختلف جوانب الصحة الإنجابية وتحسين مواقفهم وممارساتهم تجاه المواضيع المتصلة بها. وقد ارتكزت المواضيع التي تم تغطيتها في المدارس على منهاج المهارات الحياتية الخاص بالتربية على الصحة الإنجابية من منظور النوع الاجتماعي الذي أصدرته وزارة التربية والتعليم العالي حول الصحة الإنجابية في العام ٢٠٠٩. أما المبادرة الثانية فهدفت إلى إنشاء فريق وطني للتدريب على منهجية تثقيف الأقران تكوّن من أخصائيين في المسرح ومرشدين صحيين تابعين لبرنامج التدريب المستمر في المركز التربوي وللارشاد والتوجيه في مديريةية التعليم/ وزارة التربية والتعليم العالي. كما انضم إليهم أخصائيون من مدارس المبرات.

جرى وضع هذا الدليل إستناداً الى منهجية عملية ودقيقة تضمّنت تعديل الدليل الأصلي الصادر باللغة الانكليزية، وكذلك اختبار مسودته وإضافة معلومات وأنشطة خاصة بالتييسير تم تطويرها خلال تنفيذ المبادرة الثانية.

وكما تم ذكره سابقاً، فإن المواضيع التي يتناولها تثقيف الأقران من خلال المسرح في الإطار المدرسي تندرج ضمن منهاج المهارات الحياتية الخاص بالتربية على الصحة الإنجابية من منظور النوع الاجتماعي الذي أصدرته وزارة التربية والتعليم العالي حول الصحة الإنجابية في العام ٢٠٠٩.

ومن جهة أخرى، فإن الدليل لا يتضمّن المبادئ الخاصة بتثقيف الأقران.

أ- تعديل الدليل الأصلي

يهدف الدليل الأصلي «تقنيات مسرحية لتثقيف الشباب من الأقران: دليل تدريبي» إلى تدريب ممثلين، من الشباب/الشابات ذات معرفة مسرحية، على تثقيف الأقران من خلال المسرح. أما النسخة المعدلة هذه فهي تستهدف مديريين على تقنية تثقيف الأقران من خلال المسرح وكذلك ميسري هذه التقنية.

كما يأخذ هذا الدليل بعين الاعتبار تنوع الفئة المستهدفة والآتية من بيئات اجتماعية وثقافية ودينية مختلفة في لبنان. ويعرض هذا الدليل نسخة مبسطة عن:

<< دورة تدريب الميسرين على تقنية تثقيف الأقران من خلال المسرح ومهارة التيسير.
<< إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها. وهي تتوجه الى الميسرين الذين سينفذون المراحل الثلاث مع المتعلمين والمتعلمات أي ورشة العمل، التدريب على العروض والعروض المسرحية.

تغطي المرحلتان السابق ذكرهما عدداً أكبر عدد من التمارين الارتجالية خصوصاً وأنّ المشاركين قد لا يملكون أي خبرة في مضمار تثقيف الأقران وليسوا حتماً ممثلين.

ب- اختبار مسودتي الدليل

تمّ اختبار الدليل للمرة الأولى في أربع مدارس دعمها صندوق الأمم المتحدة للسكان لتعزيز القدرات لإدماج منهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح في القطاع التربوي. وقد شملت المدارس المشاركة في هذه المبادرة جمعية المبرات الخيرية والممثلة بثانويتي الرحمة والإمام الحسن، والمدرسة الإنجيلية اللبنانية للبنين والبنات، ومدرسة زهرة الإحسان. تم تيسير ورش العمل من قبل اختصاصيي المسرح في الجمعية البصرية والأدائية (VAPA) ومثقفى الأقران في شبكة Y-PEER.

بعد ذلك تمّ اختبار الدليل للمرة الثانية من خلال مشروع المركز التربوي للبحوث والانماء، حيث تمّ تدريب فريق وطني أبدى ملاحظاته على الدليل من حيث تدرج المحتوى، وضوحه، تسلسله وكيفية استعماله. (الملحق ه أسماء المساهمين في مراجعة الدليل). في هذا النطاق قامت المؤسسة الدولية للإدارة والتدريب- IMTI بالتدريب على تقنيات التيسير كما شاركت في إعادة صياغة الدليل ليحتوي على الفقرات الخاصة بالتيسير من معلومات وأنشطة وأدارت حلقة نقاش مع الفريق الوطني لاختبار المسودة الثانية للدليل ووضعها في شكلها النهائي.

جمعية VAPA (الجمعية البصرية والأدائية) لا تبغي الربح تهدف إلى تعزيز المعرفة والوعي حول المشاكل الاجتماعية الأساسية من خلال أنشطة فنيّة وثقافية.

المؤسسة الدولية لإدارة والتدريب (IMTI) هي شركة مدنية لا تتوخى الربح، متخصصة في تقديم الخدمات الاستشارية والتدريبية في لبنان والعالم العربي. تسهم المؤسسة بفعالية وكفاءة في البناء المؤسسي والتطوير التنظيمي لمؤسسات القطاع الخاص والقطاع الأهلي والمؤسسات الحكومية الدولية. يتألف فريق عمل المؤسسة الدولية للإدارة والتدريب من موظفين وأكثر من خمسين اختصاصياً ومدرباً ومستشارين وأساتذة جامعات ومديرين في القطاع العام والخاص وفي العالم العربي.

لقد رافق المبادرتين لجنة استشارية أسهمت في إصدار التوصيات والتوجيهات وتألفت من:

- * وزارة التربية والتعليم العالي: السيدة نينا لحام
- * المركز التربوي للبحوث والإنماء: السيد أنطوان سكاف، السيدة إيفا غصبيه، السيد وائل قازان، الأنسة سونيا حنينة
- * البرنامج الوطني لمكافحة السيدا: الدكتور مصطفى النقيب والسيدة رندلا برّو
- * صندوق الأمم المتحدة للسكان: السيدة ندى الأغرنجا
- * Y-PEER: السيدة ماريا عبد الرحمن والسيد نديم أبو علوان
- * جمعية فابا: السيد سدريك شقير، السيد لوسيان بوجيلي، الأنسة سابين عجيل
- * المؤسسة الدولية للإدارة والتدريب السيد بيار فلفلي والدكتور داني ضو
- * المخرجة المسرحية: السيدة نيكول كاتول.

اختار صندوق الأمم المتحدة للسكان التعاون مع جمعية VAPA بعد عملية اختيار متأنية لمؤسسة مسرحية تُدير مبادرة تهدف إلى تعزيز القدرات لإدماج منهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح في القطاع التربوي وتقوم هذه المبادرة على استعمال تقنيات المسرح لرفع التوعية حول الصحة الجنسية والإنجابية.

الإطار العام

1-1 تثقيف الأقران

تثقيف الأقران، في إطار هذا الدليل، هو آلية تسمح بتنمية قدرات المتعلمين/ المتعلمات، التي تتراوح أعمارهم بين ١٥ و١٩ سنة، على القيام بأنشطة توعية منظمّة مع أقرانهم. ويكون هؤلاء شباناً وشابات من البيئة عينها أو من عمر مماثل أو ذات اهتمامات مشتركة².

تهدف أنشطة التوعية التي يقوم بها مثقفو الأقران إلى تحقيق التواصل والتفاعل بينهم بهدف سلوكي من خلال تطوير معارف الشباب/الشابات ومواقفهم ومهاراتهم، ما يسمح لهم بتحمّل المسؤولية لحماية صحّتهم. يمكن أن تجري عملية تثقيف الأقران ضمن مجموعات صغيرة أو عبر التواصل الفردي، وذلك في أماكن مختلفة كالمدارس والجامعات والنوادي وأماكن تجمع الشباب/الشابات على أنواعها.

2-1 تثقيف الأقران من خلال المسرح

يستأثر المسرح على انتباه الأشخاص من خلال إشراكهم في تجربة ما، فهو يدخل إلى صلب المشاعر ما يسمح له بالتأثير في تصرّفاتهم بطريقة قد تعجز أساليب تعليمية أخرى عن تحقيقها. ولكن، ولكي يستطيع رفع مستوى المعرفة لدى الشباب/الشابات، عليه بعث رسائل مفهومة يمكن تطبيقها في الحياة اليومية.

يسعى المسرح في مجال تثقيف الأقران إلى تحقيق أهداف تتخطى تسليّة الحضور. فهو يهدف إلى رفع مستوى المعرفة وإثارة فضول الحضور حول مواضيع مختلفة ما يؤثر في مواقفهم وطريقة رؤيتهم للأمر. وبحسب الأبحاث التي قام بها واضعو الدليل الأصلي³ "تقنيات مسرحية لتثقيف الشباب من الأقران: دليل تدريبي"³ إن أنجح البرامج المسرحية التربوية التي تستهدف الشباب/الشابات هي تلك التي يصمّمها ويمثّلها الشباب/الشابات أنفسهم بعد

شبكة تثقيف الأقران بين الشباب (Y-PEER) هي مبادرة شاملة وخلافة في إطار منهجية تثقيف الأقران بدعم من صندوق الأمم المتحدة للسكان. تتواجد هذه الشبكة في أكثر من ٤٨ بلداً وتضمّ بين شركائها أكثر من ٥٠٠ مؤسسة حكومية وغير حكومية. ويعمل آلاف الأعضاء الشباب/الشابات من الذين ينتمون إلى هذه الشبكة في المجالات العديدة المتعلقة بالصحة الإنجابية والجنسية بما فيها مكافحة السيدا.

أطلقت الشبكة في لبنان سنة ٢٠٠٨، وهي تضمّ حالياً أكثر من ١٣٠ متطوعاً من الشباب/الشابات تتراوح أعمارهم بين ١٦ و٢٤ سنة يعملون مع جمعيات غير حكومية، كشفية، ومدارس رسمية وخاصة ونواد وبلديات. تعمل الشبكة في الوقت الراهن على نشر التوعية في مجال الصحة الإنجابية بما فيها السيدا/الإيدز.

أن يكونوا قد تدربوا على تقنيات المسرح وتثقيف الأقران. يسهل المسرح عملية تقبل الشباب/الشابات الرسائل الصحية وتطبيقها بشكل فعال. وبذلك، فإن هدف استعمال التقنيات المسرحية في هذا الدليل هو تحسين صحة التلامذة من خلال تزويدهم بالمهارات اللازمة.

تكمّن إحدى أهم صفات منهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح في العامل التفاعلي. ذلك أن هذا النوع من المسرح لا يشبه العروض التقليدية حيث لا يتفاعل الحضور مع الممثلين، بل إنه يركّز على المشاركة الفاعلة للحضور في إيجاد حل لمشاكل مطروحة من خلال المشاهد التمثيلية. يجري هذا التفاعل بإشراف ميسر يتدخل بعد العرض ليدعو الحضور إلى مناقشة مع الممثلين للتأكد من أن الرسائل الصحية المحددة لكل مشهد هي رسائل واضحة.

٣-١ مراحل تطبيق تثقيف الأقران من خلال المسرح

يتضمن تثقيف الأقران من خلال المسرح المراحل الثلاث لإنتاج العروض المسرحية وتطبيقها وهي الآتية:

● **ورشة العمل:** تشكّل ورشة العمل القسم الأول من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها وهي تغطي فترة يومين ونصف اليوم. يدير الورشة الأساتذة كمييسرين بهدف تطوير مشاهد مسرحية مع المتعلمين/المتعلمات وصياغة أهداف تعليمية ورسائل مؤاتية، وكيفية إشراك الحضور في مناقشة تفاعلية.

● **التدريب على العروض:** بعد الانتهاء من ورشة العمل، يُقام عدد من التدريبات (بروفة) مع المتعلمين/المتعلمات من أجل وضع اللمسات الأخيرة على المسرحية التي أنجزت في خلال ورشة العمل. تساعد التمارين المتعلمين/المتعلمات على التمكن من لعب أدوارهم والتفاعل مع الحضور وعلى العمل كفريق في عمل مسرحي واحد.

● **العروض المسرحية:** تشكّل العروض المسرحية القسم الأخير من الدليل وهي نتيجة ورشة العمل والتدريبات. يعرض المتعلمون/المتعلمات في هذه المرحلة، العمل المسرحي أمام أقرانهم ويتحاورون معهم في نهايته.

٤-١ الفئة المستهدفة

يتوجّه هذا الدليل إلى فئتين مستهدفتين:

• **المدرّبين** على تقنية تثقيف الأقران من خلال المسرح وتتمحور مهامهم على التدريب على التقنية المسرحية وعلى مهارات التيسير. يتبع المدربون الفصل الثاني من هذا الدليل: تدريب الميسرين على تقنية تثقيف الأقران من خلال المسرح ومهارة التيسير- دورة تدريبية

• **الميسّرين** الذين تمّ اختيارهم لإدارة المراحل الثلاث من تثقيف الأقران من خلال المسرح مع المتعلمين/ات: ورشة العمل، التدريب على العروض والعروض المسرحية. يتبع الميسرون الفصل الثالث من هذا الدليل: إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها مع المتعلمين والمتعلمات. تحتاج كل ورشة عمل إلى ميسّرين إثنين على الأقل. وعلى الميسّرين أن يكونا قرييين قدر المستطاع من عمر المتعلمين/المتعلمات.

إذا كان جميع المشاركين في ورشة العمل من جنس واحد، فمن المفضل أن يكون الميسرون من الجنس عينه، تسهيلاً للتعبير في خلال ورشة العمل.

على كلّ من الميسرين أن يكون قادراً على التواصل بوضوح مع الشباب للمحافظة وإبقائهم على درجة حماسهم. يجب متابعة هذه المنهجية في خلال فترات التدريب جميعها: في خلال الجلسات، الاستراحات، الألعاب وحتى عند القدوم إلى ورشة العمل والرحيل منها. ويعني ذلك أنّ على الميسّرين الالتزام بالقواعد الأساسية الموضوعية مع المشاركين في بداية ورشة العمل كعدم الردّ على الهواتف النقالة في خلال الجلسات والوصول في الأوقات المحدّدة واحترام المتعلمين/المتعلمات وتوضيح أهمية المواضيع المطروحة.

من المفضّل أن يكون لدى أحد الميسّرين خبرة في تثقيف الأقران وأن يكون مطلعاً على المواضيع المتعلقة بصحة الشباب/الشابات أو على أي موضوع آخر سيناقش في المشاهد. سيكون هذا الميسّر مسؤولاً عن جميع المواضيع المناقشة في خلال

ورشة العمل مع التأكّد بأنّ لكلّ مشهد هدفاً تربوياً واضحاً. عليه أيضاً إدارة الحوار الذي سيجرى بين الحضور والممثلين بعد كل عرض من أجل تسليط الضوء على الرسائل الأساسية لكل مشهد.

أمّا الميسر الثاني فمن المفضل أن يكون لديه خبرة في المسرح لأنه سيكون مسؤولاً عن عملية بناء الفريق والتمارين الارتجالية والمسرحية. من مهامه أيضاً متابعة صياغة المشاهد وتنقيحها من وجهة نظر مسرحية.

٥-٥ التيسير في تثقيف الأقران

٥-٥-١ تعريف، فوائد التيسير ومبادئه

• تعريف وفوائد

التيسير الفعال هو عملية تفاعلية تسمح لمجموعة من الأفراد على اختلاف خبراتهم ومهاراتهم ووظائفهم، بالحوار والتشاور وتبادل الآراء كما تسمح أيضاً بالاتفاق على أمر معين من طريق المناقشة بشكل تعاوني وإبداعي للوصول إلى نتائج وحلول للقضايا المطروحة.

يؤدي هذا الأسلوب من العمل إلى توليد طريقة جيدة في التفكير مع عدم فرض الآراء لأنه غير مقيد بتوجيهات من شخص يقود الآخرين سلفاً نحو حل محدد لمشكلة معينة.

يسمح هذا الأسلوب بانتقال الفكرة من شخص إلى آخر ضمن المجموعة للوصول إلى بدائل متفرقة، كما يعمل على دعم التمكين وزيادة الفاعلية الشخصية.

يمكن للميسر من خلال التيسير أن يحقق ما يأتي:

- ✓ إيجاد جو ودي مليء بالاحترام حيث يتم البحث في الأمور المطروحة.
- ✓ تعبير الأشخاص عن أنفسهم من دون خجل أو تراجع.

- ✓ وصول الفريق لنتائج حقيقية من دون التعرّض إلى الخصوصيّة الفردية للمشاركين.
- ✓ بناء الثقة مع الآخرين، وتطوير مفاهيم الجماعة.
- ✓ حل المشكلات المطروحة.
- ✓ تطوير مهارات التفكير (التفكير الناقد، التفكير الخلاق)
- ✓ الابتكار

• المحاذير في التيسير

لا تشجع دائماً جلسات التيسير على بناء الفريق، بل على العكس، من الممكن أن تقضي عليه وخصوصاً عندما يرتكب الميسر خطأ يؤدي إلى تحويل الاهتمام بعيداً عن المجموعة أو الموضوع قيد البحث.

من الأمور التي يجب أن ينتبه إليها الميسر:

- ✓ هو ليس بطلاً لذلك يجب أن يتجنب خلق تبعية لدى المجموعة التي يعمل معها واللعب على صورته بطريقة غوغائية.
- ✓ لكل فرد آراءه وتوجهاته الاجتماعية لذا يجب أن يعي الميسر أهمية الاحتفاظ بآرائه لنفسه وعدم فرضها على المجموعة التي يعمل معها.
- ✓ لا يجب ان يصل الميسر الى حدود الإحباط.
- ✓ من الأهمية بمكان تقدير الناس وتقدير آرائهم ومدخلاتهم.
- ✓ على الميسر ان يعي أهمية الابتعاد عن التنظير المطلق.

يبين النص الآتي سلّم الخيارات التي تواجه الميسر على كل صعيد من الأصعدة الستة الآتية والتي عليه الانتباه لها واختيار المقاربة الأكثر ملاءمة مع الظروف والمشاركين في كل صعيد من هذه الأصعدة. مع العلم أنه تبقى المقاربة الأكثر مرونة والأكثر احتراماً للمجموعة هي الأفضل.

● **الناحية التنظيمية: كم نحن متشدّدون أو مرنون في تطبيق النظام في خلال التيسير؟**

- ✓ متشدّد: شرح القواعد بالتفصيل في بداية الحلقة والحرص على تطبيقها بحذافيرها.
- ✓ بعض التشدد: الإعلان عن القواعد في البداية، وفرض الدقة إلى حد ما.
- ✓ المحايد: إعطاء لمحة عامة عن القواعد وتطبيقها بمرونة.
- ✓ المرن: شرح القواعد عند الحاجة فقط وتطبيقها بشكل مرن.
- ✓ الأكثر مرونة: تجميل القواعد واستخدامها بصورة مرنة.

● **الوتيرة: كيف ينبغي أن تكون سرعة تنفيذ النشاط في المجموعة؟**

- ✓ سريع جداً: دفع المشاركين باستمرار وتحديد المهل الزمنية القصيرة.
- ✓ سريع: المحافظة على وتيرة سريعة نسبياً للنشاط.
- ✓ المحايد: المحافظة على وتيرة مريحة للنشاط.
- ✓ البطيء: المحافظة على وتيرة بطيئة نوعاً ما للنشاط.
- ✓ البطيء جداً: وتيرة بطيئة جداً.

● **التفاعل: كيف يتصل أعضاء المجموعة بعضهم مع بعض؟**

- ✓ الأكثر تعاوناً: الحفاظ على مستوى عال من التعاون والمشاركة مع إبعاد التحديات والعقبات الخارجية.
- ✓ المتعاون: التركيز على النتائج، وتشجيع المشاركين على مساعدة بعضهم بعضاً.
- ✓ المحايد: الحفاظ على التوازن بين التعاون والمنافسة.
- ✓ التنافسي: الحفاظ على النتائج وتشجيع المشاركين للتفوق على خصومهم.
- ✓ الأكثر تنافساً: تشجيع المنافسة من طريق الإشارة باستمرار إلى أن الفوز هو الأهم، والإعلان عن مكافأة للفائزين.

● **التركيز: أيهما أكثر أهمية، المقاربات الإيجابية أم النتيجة الفعالة؟**

- ✓ الاهتمام التام بالمقاربات: أن يكون النشاط مهماً وخلقاً وممتعاً.
- ✓ الاهتمام بالمقاربات: أن يكون النشاط ممتعاً.
- ✓ الحيادية: الحفاظ على التوازن بين مقاربات ممتعة ونتائج فعالة.
- ✓ الاهتمام بالنتائج: المتعة في النشاط من جهة وإنجاز المهمة من جهة أخرى.
- ✓ الاهتمام التام بالنتائج: التأكيد باستمرار على الأهداف والنتائج.

• القلق: هل نحن معنيون فعلياً باحتياجات الفرد أو باحتياجات المجموعة؟

- ✓ القلق الأكبر على الاحتياجات الفردية: التركيز على الاحتياجات الفردية وتجاهل احتياجات المجموعة.
- ✓ القلق على الاحتياجات الفردية: التركيز على احتياجات الفرد أكثر من التركيز على احتياجات المجموعة.
- ✓ المحايد: الحفاظ على التوازن بين الاحتياجات الفردية واحتياجات المجموعة.
- ✓ القلق على احتياجات المجموعة: التركيز على احتياجات المجموعة أكثر من التركيز على الاحتياجات الفردية.
- ✓ القلق الأكبر على احتياجات المجموعة: التركيز على احتياجات المجموعة وتجاهل الاحتياجات الفردية.

• السيطرة: كيف ينبغي التدخل؟

- ✓ مع المجموعة دائماً: خذ دوراً غير مزعج. اسمح للمجموعة أن تقرر ما هو مهم لها.
- ✓ مع المجموعة: خذ دوراً في الكواليس. تجنب اعطاء الاقتراحات والملاحظات.
- ✓ المحايد: الحفاظ على التوازن بين المشاركة والانسحاب من أنشطة المجموعة.
- ✓ خارج المجموعة: الاضطلاع بدور استشاري. قدم الاقتراحات والملاحظات.
- ✓ خارج المجموعة دائماً: خذ دور القيادة، قدم المشورة وقم بالتقييم.

1-5-2 أدوار وصفات ومهارات الميسر

• أدوار الميسر

- قبل جلسة التيسير
- ✓ التعرف إلى المجموعة وإلى خصائصها .
- ✓ تحديد أهداف الجلسة والتخطيط لها (المراحل والتوقيت...).
- ✓ تحضير البيئة الملائمة للجلسة من مكان ومعدات.
- ✓ البحث والاطلاع على موضوع النقاش في الجلسة.
- ✓ التحضير النفسي والذهني قبل الدخول إلى الجلسة.

• خلال جلسة التيسير

- ✓ عرض أهداف الجلسة وسير عملها قبل البدء بالنقاش .
- ✓ حضّ المجموعة للتركيز على الموضوع رهن النقاش.
- ✓ توجيه المجموعة لتحقيق الأهداف المرسومة.
- ✓ الإصغاء أكثر من التكلم.
- ✓ تبني أساليب وطرائق متنوعة لتحفيز عملية التواصل وتبادل المعلومات.
- ✓ الوعي للأنماط السلوكية المختلفة للمشاركين.
- ✓ التوفيق بين الآراء المختلفة لأفراد المجموعة.
- ✓ التحفيز وزيادة نشاط المجموعة أو التخفيف بحسب الحاجة.
- ✓ تلخيص ما حدث في اللقاء ومساعدة أفراد المجموعة على البقاء على اتصال مع المحتوى.
- ✓ التحقق باستمرار من وجود أية أسئلة.
- ✓ تخصيص الوقت اللازم والكافي لعمل المجموعات .
- ✓ جعل جو العمل مناسباً لحوار ديمقراطي بنّاء.
- ✓ تلخيص المناقشة كلما تبلورت بعض الآراء وطرحها على المجموعة.
- ✓ عدم السماح لأحد أن يطغى على المناقشة ويحتكرها.
- ✓ تحقيق مشاركة الجميع بالدرجة نفسها.
- ✓ مساعدة المجموعة على الوصول الى القرار الجماعي.
- ✓ حضّ المشاركين على احترام بعضهم بعضاً.
- ✓ إدارة النزاعات في المجموعة إذا وجدت.
- ✓ ضبط إيقاع الجلسة ووقتها.

• بعد جلسة التيسير

- ✓ شكر المجموعة على آرائها.
- ✓ تقييم الجلسة .
- ✓ توثيق سير عمل الجلسة.
- ✓ الاتصال بالمجموعة للمتابعة عند الحاجة.

• صفات الميسر ومواقفه

- الموضوعية قدر الإمكان.
- المرونة والتأقلم مع الظروف .

- تفهم واحترام الثقافات المختلفة وتفهم الفروقات بين الأشخاص.
- التجرد وعدم التحيز لجانب أو لرأي من دون آخر.
- الشفافية في التعاطي مع الآخرين.
- احترام المشاركين كافة وقبول الأفكار بشكل إيجابي.
- عدم إطلاق الأحكام المسبقة.
- قبول المستجدات والمشاكل التي لم يخطط لها وإيجاد الحلول البديلة.

• بعض مهارات الميسر

يجب أن يمتلك الميسر المهارات التالية:

• مهارات الاتصال والتواصل

تعتبر مهارات الاتصال والتواصل حجر الأساس للتيسير الجيد والتي من خلالها يتم توظيف مهارات المشاركين عبر تقنيات الحوار والنقاش والإصغاء والأسئلة والأجوبة والخلاصات. تظهر مهارات الاتصال والتواصل من خلال:

✓ الإصغاء الفعال: يجب أن يشعر المتحدث أن الميسر مهتم بحديثه وأنه يسمعه جيداً وذلك بالنظر إليه وسماعه باهتمام والتركيز على ما يقوله بدرجة عالية.

✓ إعادة الصياغة: إعادة ما قاله الشخص المتحدث لكن باستخدام كلمات أو مصطلحات خاصة بالميسر وليس باستخدام كلمات ومصطلحات المتحدث، ما يقنع المتحدث بأنه يعامل بجدية ويعزز الاتصال الجيد معه ويساعد الميسر على الحصول على المعلومات الصحيحة.
أمثلة: " هل أفهمك بشكل صحيح عندما تقول..."

• طرح الأسئلة

على الميسر أن يقوم بطرح الأسئلة على المشاركين في خلال الجلسة كي لا يقتصر الكلام عليه وحده كما يؤدي ذلك إلى تجاوب المشاركين ومشاركتهم الفعالة في الجلسة. تعتبر عملية طرح الأسئلة الأسلوب الأكثر شيوعاً لضمان إشراك المشاركين وتفاعلهم.

• مهارة قيادة المناقشات

عند طرح نقاش خاص بموضوع من المواضيع يجب على الميسر أن يطرح فكرة عامة عن موضوع النقاش كمقدمة قبل البدء فيه .
لذلك يجب أن يقوم بالخطوات الآتية:
أن يقود النقاشات وينظمها ويمنع الفوضى والأحاديث الجانبية.
أن تدور النقاشات مع كامل المجموعة وليس مع الميسر لوحده.
ألا يشجع المجموعة على جعله هو فقط محور النقاش وإن حدث ذلك فعليه إعادة طرح الأسئلة مرة ثانية على المجموعة وتحويل النقاش والحوار فيما بين المجموعة.
أن يتأكد من الانتهاء من النقطة الأولى قبل الانتقال إلى الثانية.

• مهارة إدارة التنوع داخل النقاش

غالباً ما يكون المشاركون من خلفيات ثقافية واجتماعية متنوعة، لذلك على الميسر أن يراعي كل ذلك من خلال الانتباه إلى:
✓ تنوع مستويات المعرفة لدى المشاركين.
✓ الاختلافات الثقافية.
✓ الاختلاف في الرغبات والاهتمامات.

• مهارة الإيجاز والتوضيح

على الميسر إتقان مهارة الإيجاز والتوضيح، فهو يحتاج دائماً عند الانتهاء من نقاش ما وقبل الانتقال لموضوع جديد إلى الجمع بين كل المفاهيم والقضايا التي تم التطرق إليها في خلال شرح الموضوع بحيث يخرج المشاركون ولديهم صورة شاملة ومكثفة عن الموضوع.
لذلك يجب اتباع الآتي:
✓ إيجاز المفاهيم التي تم التطرق إليها في أثناء النقاش.
✓ الطلب إلى المشاركين تلخيص جميع الأمور التي تم التوافق عليها وفقاً لتسلسل منطقي.
✓ استخدام تقنية طرح الأسئلة من أجل تأطير عملية المراجعة.

- ✓ الكتابة بخط كبير وواضح بغرض تأكيد المعلومات ومساعدتهم على حفظ المعلومة عبر وسيلة مرئية.
- ✓ الطلب الى إحدى المجموعات أو أحد المشاركين القيام بالإيجاز.

• مهارة الملاحظة والتحليل

على الميسر اكتساب حس نقدي موضوعي وبناء. فالملاحظة والتحليل تساعدانه على معرفة كل ما يجري في المجموعة وفهمه، وعلى مختلف المستويات كما تشكلان الركائز الأساسية لعملية التقييم التي تساعد المجموعة على معرفة موقعها من الأهداف التي وضعت ومدى فعالية الوسائل التي استعملت لبلوغ هذه الأهداف.

• مهارة إتقان مختلف التقنيات أو الأساليب التيسيرية

✓ إتقان الأساليب التي يركز عليها التيسير، كتنظيم الحوار وإحيائه ، تحريك المجموعة وإدارة النقاش ضمن المجموعات الصغيرة والكبيرة (الأساليب التشاركية الناشطة ، أسس الحوار والتفاوض)، استعمال الوسائل السمعية – البصرية...

• مهارة بناء الفريق

على الميسر إتقان مهارة بناء الفريق الواحد، فالمشاركون غالباً ما يكونون من خلفيات اجتماعية واقتصادية ومهنية مختلفة ومن كلا الجنسين، وعليه مساعدتهم بالرغم من هذه الاختلافات على تكوين فريق واحد باستخدامه لتقنيات التيسير التي تساعد في بناء الفريق على ان تنسجم تلك التقنيات مع اهتمامات وقناعات وعمر المشاركين وتراعي حجم الاختلافات في ما بينهم. عليه اختيار تقنيات بناء الفريق بمهارة عالية لتعمل على:

- ◀ تعرف المشاركين إلى بعضهم إلى بعضاً.
- ◀ استماع المشاركين إلى بعضهم بعضاً.
- ◀ خلق أجواء النقاش الإيجابي بينهم.
- ◀ خلق الإلفة في ما بينهم.
- ◀ قبول بعضهم بعضاً رغم الاختلافات .
- ◀ قبولهم الأنشطة من دون تحفظات.

• مهارة إدارة الوقت

إن مهارة إدارة الوقت تعتبر من الضروريات التي يجب على الميسر أن يتقنها بكفاءة عالية، من حيث إدارة البرنامج والأنشطة وحتى أوقات الاستراحة كل بحسب الوقت المخصص له، وفي حال لم يستطع الالتزام بالوقت المحدد بسبب صعوبة نقاش ما، يستطيع أن يعوّض ذلك بالاختصار من أوقات الاستراحة بعد الاتفاق مع جميع المشاركين.
وذلك يعني:

- ✓ التأكيد على أهمية الالتزام بالوقت.
- ✓ التطبيق العملي للالتزام بالوقت (بدء الحوار، الوقت المخصص لكل موضوع،...).
- ✓ أن تأخذ جميع المواضيع حقها من الوقت المخصص لها.
- ✓ القيام بجميع النقاشات والأعمال من دون إرهاق المشاركين.

من التقنيات التيسيرية التي على الميسر امتلاكها: العصف الذهني، عمل المجموعات والمناقشة الجماعية والتي تلعب دوراً مهماً في التفاعل بين المشاركين وفي نضوج الرسائل التربوية.

١- العصف الذهني (قدح الأفكار) Brainstorming

العصف الذهني تقنية تمكن الميسر من جمع أكبر عدد من الأفكار والآراء المتعلقة بالسؤال وبالتالي بموضوع البحث.

كيف ننفذ تقنية العصف الذهني ؟

- ١- نطرح سؤالاً محدداً حول الموضوع المطروح للبحث.
- ٢- ندون (نحن أو من يعاوننا) على اللوح كل ما يقوله المشاركون من دون إبداء أي رد فعل من قبول أو رفض لأي كلمة أو رأي يعطى ومن دون مناقشة ما يرد من أفكار.
- ٣- نصنّف ونرتّب الأفكار أو الآراء أو الكلمات بحسب هدف الجلسة أو مضمونها ونصوب ما ذكر.

أهمية التقنية

- تتيح للجميع المشاركة وتشجّع على التعبير.
- تؤمن كمية كبيرة من المعلومات، ومن هنا أهميتها في توسيع آفاق المشاركين.

- تمنع المجادلة.
- تركز على أفكار المشاركين.

لزيادة فعاليتها

- نطرح سؤالاً محدداً كي نتفادى خروج المشاركين عن الموضوع.
- نعيد طرح السؤال بصيغة أخرى في حال خرج المشاركون عن الموضوع.

٢- عمل المجموعات Group Work

يعتمد عمل المجموعات على مبدأ تقسيم المجموعة الكبيرة إلى مجموعات عمل صغيرة تعمل على بحث موضوع واحد محدد قد يكون مشتركاً لجميع المجموعات أو قد تقوم كل مجموعة بمعالجة ناحية محددة منه.

كيف ننفذ تقنيّة عمل المجموعات ؟

- ١- نحدد هدف عمل المجموعات.
 - ٢- نعرض طريقة العمل ومراحله مع الوقت المخصّص لكل مرحلة.
 - ٣- نتأكد من أن المعلومات وطريقة العمل واضحة للجميع.
 - ٤- نوزّع المجموعات طوعاً أو إلهاماً بحسب الوضع.
 - ٥- نبدأ عمل المجموعات وننتقل بين المجموعات الصغيرة للإجابة عن الاستيضاحات، توجيه المجموعة في حال لم تكن تعمل في الاتجاه المطلوب، والتأكد من مشاركة الجميع وتشجيعهم على ذلك.
 - ٦- بعد الانتهاء من عمل المجموعات يعرض مقرّر كل مجموعة نتائج عملها.
 - ٧- ندير النقاش ونساعد على الوصول إلى النتائج.
- أهمية التقنيّة
- تعزّز مهارات حلّ المشكلات، التفكير الناقد، الاتصال والتواصل والقيادة.
 - تزيد من إمكانية مشاركة الأفراد الذين يجدون صعوبة في التعبير أمام الجميع.
 - تساعد المشاركين على تبادل الأفكار والتشارك في خبراتهم.
 - تعزّز عمل الفريق.
 - يتحمّل المشاركون مسؤولية أكبر في خلال عمليّة التعلّم وباستقلالية أكثر عن الميسر.

٣- المناقشة الجماعية Discussion

تعتمد هذه التقنية على طرح موضوع يحتمل النقاش وأسئلة مرتبطة به تخدم هدفاً معيناً. تستخدم هذه التقنية كثيراً وتحتاج إلى مهارات عالية لدى الميسر ليتمكن من إدارة المناقشة خدمة لأهداف الجلسة.

كيف ننفذ المناقشة الجماعية؟

- ١- تحضر الأسئلة المتعلقة بالموضوع والتي ستتم مناقشتها ضمن المجموعة الكبرى،
- ٢- يعرض الموضوع بالطريقة المختارة وتحدد قواعد المناقشة (الوقت، أهمية الرأي مهما كان...)،
- ٣- تطرح الأسئلة بالتسلسل وتناقش،
- ٤- يسجل (اختياري) ما يتم طرحه من الأفكار والآراء على اللوح للتمكن من تلخيصها لاحقاً.

أهمية التقنية

- تستخدم خبرات المشاركين في الجلسة وتبني عليها،
- تعزز المشاركة وتبادل الخبرات في جو آمن،
- تساعد المشاركين على تقدير وجهات نظر مختلفة للمشكلة نفسها،
- تسمح للجميع بالمشاركة عندما يرغبون ضمن حدود الوقت والعدد،
- تنمي مهارات التفاوض، والتواصل لدى المشاركين بما فيها الإصغاء،
- تغني الموضوع الذي تتم مناقشته بتعدد الأفكار والآراء.

محاذير التقنية

- الحماس الزائد من قبل بعض المشاركين أو المداخلات الطويلة.

الفصل الثاني

تدريب الميسرين على تقنية تثقيف الأقران

من خلال المسرح ومهارة التيسير - دورة تدريبية

٢-١ أهداف الدورة

تهدف الدورة إلى تحضير فريق من الميسرين «لإنتاج العروض المسرحية وتطبيقها» وذلك من خلال التدريب على مفاهيم تثقيف الأقران من خلال المسرح في القطاع التربوي وعلى الأساليب والتقنيات والمقاربات الضرورية لذلك. تتمحور الدورة حول:

- ◀ التعريف بأسس ومبادئ التيسير، بأهدافه وفوائده.
- ◀ التعمق بالمرحل الثلاث لتثقيف الأقران من خلال المسرح في القطاع التربوي وبخصائص كل مرحلة.
- ◀ التمرس بتقنيات التيسير المختلفة والملائمة لتثقيف الأقران من خلال المسرح في القطاع التربوي.
- ◀ التمرس بإدارة التمارين والأنشطة الخاصة بورشة العمل مع المتعلمين والمتعلمات.
- ◀ التمكن من إدارة المجموعات وتأمين تفاعلها قبل العرض المسرحي وبعده.
- ◀ تحديد معارف، صفات ومهارات الميسر في هذا الحقل.

٢-٢ أساليب الدورة

تعتمد الدورة على الأساليب والتقنيات الناشطة والتشاركية التي تركز على التفاعل والحوار وتبادل الأفكار والخبرات. يتم خلال الدورة تطبيق التقنيات والتمارين الخاصة بتثقيف الأقران من خلال المسرح كما يتم أيضا معالجة مواقف وحالات مختلفة على علاقة بالتحديات الممكن مصادفتها من قبل المشاركين. تعتمد الدورة على الوسائل السمعية - البصرية

٢-٣ المشاركون في الدورة

يشارك في الدورة الميسرون المستقبليون الذين سينفذون مع المتعلمين والمتعلمات المراحل الثلاث من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها (ورشة العمل، التدريب على العروض، العروض المسرحية).

هذا ومن الضروري أن يتمتع المشاركون قبل اشتراكهم في الدورة بالمعلومات المتعلقة بتثقيف الأقران.

٢- ٤ مخطط جلسات الدورة

يتوجه مخطط الجلسات إلى المدربين الذين سيدربون المشتركين (الميسرين المستقبليين)، فيسمح لهم بالاطلاع على كيفية إدارة هذه الجلسات التدريبية. يبقى أن نذكر أنه يعود للمدرب إدخال التعديلات الضرورية استناداً على ظروف التدريب والمتدربين.

المحاور الأساسية للدورة التدريبية:

- المحور الأول: افتتاح الدورة التدريبية.
- المحور الثاني: التيسير.
- المحور الثالث: المرحلة الأولى من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها: ورشة العمل.
- المحور الرابع: المرحلة الثانية من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها: التدريب على العروض.
- المحور الخامس: المرحلة الثالثة من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها: العروض المسرحية.

* المحور الأول: افتتاح الدورة التدريبية

يتضمن هذا المحور أربعة أنشطة.

مقدمة الورشة

i نوع النشاط: مقدمة وموجز.

✓ الهدف: تعريف المشاركين بورشة العمل وبالميسرين.

U المواد المطلوبة: لوحة قلابية مع قلم.

U سير الجلسة: الترحيب بالمشاركين والتعريف بالجمعيات المسؤولة عن المشروع والمدربين والمنسقين. الانتقال إلى شرح المبادرة وأهدافها وكتابة توقعات المشاركين من ورشة العمل على اللوحة القلابية. إنهاء الجلسة بتوضيح الأهداف والنتائج المرجوة من ورشة العمل.

⌚ المدة: ٣٠ دقيقة

أسماء متحركة

i **نوع النشاط:** أنشطة كسر الجليد وبناء الفريق.

✓ **الهدف:** تشجيع المشاركين على التعبير عن أنفسهم بديناً، والاستمرار في مساعدة المجموعة على الاسترخاء وخلق روح المرح، إضافة الى مساعدة أفراد المجموعة على تذكر أسماء بعضهم بعضاً.

U **المواد المطلوبة:** لا شيء.

↻ **سير الجلسة:** الطلب إلى المشاركين الوقوف في دائرة، بحيث يجب على كل مشترك الوقوف في وسط الدائرة، الإعلان عن اسمه بصوت عال، والقيام بحركة كالتلويح باليد أو الركل أو إمالة الرأس. الطلب إلى باقي المشاركين إعادة اسم الشخص والحركة التي قام بها.

◀ يجب ان يقام هذا النشاط بطريقة سريعة وعفوية من دون الوقوف للتفكير.
◀ يجب إعادة تذكير المشاركين بعدم وجود حركة صحيحة أو خاطئة، وأن عليهم القيام بما يشعرون به.

⌚ **المدة:** ٥ دقائق.

! إذا شعرت بأن المشاركين خجولين أمام أصدقائهم في هذه المرحلة، يمكنك اللجوء إلى النشاط «أمييزيا الأسماء» كنشاط بديل في قسم الأنشطة البديلة.

! عندما تبدأ نشاطاً، أكمله حتى النهاية حتى ولو لم يكن المشاركون يتفاعلون إيجابياً. إن إيقاف نشاط ما، أو إلغائه أو استبداله سيؤثر في معنويات المجموعة وفي مصداقية الميسرين والبرنامج وفعاليتهم.

لعبة طائرة الورق

نوع النشاط: أنشطة كسر الجليد وبناء الفريق.

الهدف: تذكر أسماء المشتركين جميعهم والتعرف إليهم بشكل أفضل.

المواد المطلوبة: أوراق بحجم A4 بعدد المشاركين.

سير الجلسة: الطلب إلى كل شخص أن يصنع طائرة من الورق و ان يكتب عليها: اسمه، خاصة عنه، وحلم خاص به. عند الإشارة، يقوم الجميع بإطلاق الطائرات حول الغرفة ويطلب إلى المشاركين التقاطها وإطلاقها من جديد لمدة دقيقة. بعد انقضاء الدقيقة، يطلب الى الجميع الحصول على طائرة من ورق والجلوس بشكل دائري. يبدأ الميسر بالطائرة التي التقطها ويقرأ اسم المشارك ويحدّد مكانه. عندها، يذهب الميسر إلى هذا الشخص ويقف وراءه ويعرّف به بقراءة الوصف الموجود على طائرته. يطلب إلى الشخص الذي تمّ تحديده أن يقوم بالمثل حيث يستمرّ النشاط حتى تتعرف المجموعة بأكملها إلى بعضها بعضاً.

◀ قبل البدء بالنشاط، يجب التأكد من أن أحداً لم يقع على طائرته. إذا كان الوضع كذلك، عليه أن يتبادل بها مع شخص آخر.

المدة: ١٥ دقيقة

القواعد الأساسية

نوع النشاط: مقدّمة وموجز وملخص.

الهدف: الاتفاق على بعض القواعد الأساسية لورشة العمل.


المواد المطلوبة: لوحة قلّابة وقلم.


سير الجلسة: توضيح مدى أهمية القواعد الأساسية لكونها تساعد الجميع على الإحساس بالأمان أثناء التعبير عن أنفسهم بشكل علني في أثناء الورشة والطلب إلى المشاركين اقتراح بعض القواعد الأساسية. كتابة هذه الاقتراحات على ورق الحائط والتأكد من وجود أفكار مثل احترام الآخرين، احترام الوقت، وما يقال في القاعة يجب أن يبقى في القاعة. الطلب إلى المشاركين الموافقة على لائحة القواعد الأساسية وإبقائها معلقة ليراها الجميع في خلال كل أيام ورشة العمل. القيام باستشارة الأفكار بخصوص عواقب خرق هذه القواعد.


* المحور الثاني: التيسير

يتضمن هذا المحور ثلاث جلسات تدريبية


أسس التيسير ومبادئه

الهدف: التعريف بالتيسير ومبادئه 
إلقاء الضوء على أهداف التيسير وفوائده وكذلك محاذيره.


المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام، الشرائح الضوئية. 


سير الجلسة: 

- ◀ عرض لنقاط البحث في الجلسة
- ◀ عصف ذهني : التعريف بالتيسير ومن ثم عرض الشرائح الضوئية .
- ◀ عمل مجموعات و خلاصة أفكار : المجموعة الأولى: فوائد التيسير، والمجموعة الثانية: محاذير التيسير من ثم استخدام العروض الإلكترونية -Power point .
- ◀ نقاش حول دور التيسير في تثقيف الأقران من خلال المسرح في الإطار المدرسي
- ◀ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة

المدة: ساعة ونصف 

شخصية الميسر، المعارف والمواقف والمهارات الضرورية

الهدف: التعريف بالمعارف والمواقف والمهارات الضرورية للميسر. 

المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام، الشرائح الضوئية. 

سير الجلسة: 

- ◀ عرض لنقاط البحث في الجلسة.
- ◀ عمل مجموعات و خلاصة أفكار: المجموعة الأولى: المعارف الضرورية للميسر، المجموعة الثانية: المواقف الضرورية لدى الميسر، المجموعة الثالثة: المهارات

الضرورية للميسر. من ثم استخدام العروض الإلكترونية -Power point .
◀ يطلب المدرب إلى كل فرد في المجموعة أن يقيم نفسه إستنادا الى النتائج في ما يخص المعارف والمواقف والمهارات لدى الميسر وأن يتبين ما هو متطور لديه وما يجب تطويره. يركز المدرب على أهمية العمل على الذات لتطوير القدرات.
◀ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة.

المدة: ساعتان



بعض المهارات التيسيرية

الهدف: التمرس ببعض المهارات التيسيرية كإعادة الصياغة وكيفية طرح الأسئلة والتغذية المرتدة.
التمرس ببعض التقنيات التيسيرية كالعصف الذهني والعمل الجماعي والمناقشة الجماعية.
التعرف إلى خصائص البيئة الملائمة للتيسير.



المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام، الشرائح الضوئية.



سير الجلسة:



◀ عرض لنقاط البحث في الجلسة.
◀ يطلب المدرب إلى أحد المشاركين اختيار موضوع ما لتطبيق أسلوب العصف الذهني وبعدها يتم تحليل ما قام به المشارك من قبل المدرب والمجموعة حيث يوضح المدرب أسس ومراحل أسلوب العصف الذهني ويعطي النصائح العامة حول هذا الأسلوب.
◀ يطلب المدرب إلى المشاركين شرح دور الميسر قبل، خلال وبعد عمل المجموعات. يتم التصويب من قبل المدرب مع إعطاء النصائح الضرورية لنجاح الأسلوب.
◀ نقاش عام حول أسلوب المناقشة الجماعية: سير العمل، الفوائد والمحاذير.
◀ تمرين حول إعادة الصياغة: توزيع جمل متفرقة لكل مشارك والطلب إليه إعادة صياغتها للتمرس بالمقاربات الإيجابية بإعادة الصياغة في خلال التيسير.
◀ عصف ذهني وخلاصة أفكار حول: التغذية المرتدة وأهميتها في التيسير.

- ◀ نقاش حول الأسئلة المغلقة والمفتوحة ودورها في التيسير.
- ◀ عمل مجموعات وخلاصة أفكار حول البيئة الملائمة للتيسير.
- ◀ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة.

المدة: ساعتان



* المحور الثالث: المرحلة الأولى من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها: ورشة العمل

يتضمن هذا المحور ٤٠ تمريناً ناشطاً وجلسة تدريبية واحدة.

تمارين وورشة العمل:

من يعرف ماذا؟

i نوع النشاط: إنشاء العرض.

✓ الهدف: تقديم المواضيع من خلال لعبة.

U المواد المطلوبة: نسخ من مستند "من يعرف ماذا؟" (الملحق ج) و أقلام على عدد المشاركين.


↻ سير الجلسة: توزيع استمارة من يعرف ماذا؟ (الملحق ج) والطلب الى المشاركين كتابة اسم مشترك آخر يعرف الجواب عن سؤال. الطلب إليهم عدم كتابة الأجوبة على الورقة وعدم كتابة الاسم عينه مرتين. يتوقف التمرين عندما ينتهي أول شخص ويصرخ: بينغوا! تُؤخذ الورقة الراححة وتُقرأ أسماء المشاركين المدونين بجانب كل سؤال ويطلب إليهم الإجابة. مناقشة كل سؤال مع المتعلمين/المتعلمات للبدء بمعالجة الأوجه المختلفة من المواضيع والتأكد من إعطاء المعلومات الصحيحة.


المدة: ٥٠ دقيقة.





مدة النشاط طويلة. التأكد من المشاركة الفاعلة الدائمة في خلال النقاشات. فالتمرين ليس محاضرة. لتكن أجوبة المشاركين لولب المناقشة.



نوع النشاط: أنشطة كسر الجليد وبناء الفريق. 

الهدف: بناء المجموعة من خلال ملاحظة القواسم المشتركة بين أعضائها ودفعهم إلى مراقبة أدق لأنفسهم وليبتئهم. 

المواد المطلوبة: عدد من الكراسي أقل من عدد المشاركين بوحدة. 


سير الجلسة: الطلب الى الجميع الحصول على كرسي والجلوس بشكل دائري مع شخص واحد يقف في وسط الدائرة. ليس هناك من كرسي إضافي عندها، يقول الشخص في الوسط شيء صحيح عن المجموعة ويبدأ بـ«كل من...» مثل «كل من شرب الشاي في أثناء تناول وجبة الفطور خلال الفطور صباحاً» أو «كل من يحب البييتزا» أو «كل من يرتدي جينز». إذا كانت هذه المقولة صحيحة لأشخاص آخرين في الحلقة، عليهم الوقوف والجلوس على كرسي آخر. على الشخص الواقف في الوسط أن يحاول الحصول على كرسي فارغة عند انتقال الآخرين ومن لا يستطيع إيجاد كرسي فارغة يقف في الوسط وهكذا دواليك. 


◀ على الشخص الواقف في الوسط أن يعطي معلومة صحيحة عن المجموعة.


◀ عندما يقف شخص ما، لا يستطيع أن يعود إلى كرسيه القديمة.


المدة: ١٠ دقائق.

اتبعوا القائد

نوع النشاط: أنشطة تمهيدية. 

الهدف: زيادة نسبة تركيز المشاركين وزيادة الطاقة لديهم وجعلهم يرتاحون في النظر إلى بعضهم بعضاً. 


المواد المطلوبة: لا شيء. 

سير الجلسة:الطلب الى المشاركين الوقوف بشكل دائري ،إيجاد شريك في الجهة المقابلة للدائرة والنظر إلى عينيه طيلة فترة التمرين. على الميسر أن يقود المتعلمين/المتعلمات من خلال مجموعة من تمارين التنفس العميق وتمارين اللياقة 

ملاحظة: شدّد على أهميّة النظر المستمر قبل بدء التمرين، اسأل بعض المشاركين عن شريكهم للتأكد من حسن تطبيق التمرين.





البدنية والعدو وحركات أخرى وأصوات مبتكرة. عليه أيضاً الطلب إلى المشاركين متابعة حركته من دون التوقف عن النظر إلى الشريك.
◀ على الميسر إعطاء ملاحظات إيجابية والتشجيع على التصفيق في نهاية التمرين.


 المدة: ١٠ دقائق.

نوتة موسيقية


 نوع التمرين: أنشطة مسرحية.

 الهدف: تعريف المشاركين بمختلف الأصوات التي يمكن لأشخاص إصدارها وكيفية تنسيق الطاقة على المسرح.


 المواد المطلوبة: لا شيء.


 سير الجلسة: الطلب إلى جميع المشاركين الجلوس في حلقة كبيرة حيث يقف الميسر داخل الحلقة ويبدأ اختيار المشاركين الواحد تلو الآخر لإصدار أي صوت بأفواههم أو جسدهم (صوت إيقاعي بطيء يمكن أن يستمر بالطريقة عينها طيلة مدة التمرين) للحصول على صوت متناغم. يحق للميسر داخل الحلقة أن يطلب زيادة حدة بعض الأصوات أو التخفيف منها أو إيقاف أو تسريع إيقاع بعض الأصوات للتناغم بشكل أفضل. بعد الإيقاع الأول، على أحد المشاركين أن يأخذ مكان الميسر ويعدّ إيقاعاً جديداً.


◀ على الميسر إعطاء ملاحظات إيجابية والتشجيع على التصفيق في نهاية التمرين.


 المدة: ١٠ دقائق.

الملخص اليومي والتقييم


 نوع النشاط: تعريف وموجز وتلخيص.

 الهدف: تذكير المشاركين بالأنشطة التي جرت في خلال النهار والحصول على تقييمهم.


 المواد المطلوبة: استمارة التقييم الشفهي (الملحق أ) للميسر.


 سير الجلسة: يُدير الحوار أحد الميسرين ويطلب إلى المشاركين تذكيره بالأمور التي جرت بالترتيب. يسأل الميسر كل متعلم/متعلمة عن الأمور التي أحبها والتي


لم يحبّها في خلال النهار، وعن الاقتراحات التي يقدّمها في هذه الأثناء، يقوم الميسّر الثاني بتدوين النقاط المذكورة على استمارة التقييم الشفهي (الملحق أ). يتم اختتام الجلسة بتحيةة جماعية مع شكر المجموعة.


المدة: ٢٠-٣٠ دقيقة. 


الموجز اليومي

 نوع النشاط: تعريف وموجز وملخص.

 الهدف: إعطاء بعض الوقت للمتأخرين وإعلام المشاركين ببرنامج اليوم.


 المواد المطلوبة: لا شيء.


 سير الجلسة: إعطاء المشاركين فكرة سريعة عن أنشطة اليوم وذكر النتائج المتوقع تحقيقها في نهاية اليوم. تبدأ الجلسة بتحيةة جماعية.


المدة: ١٥-٣٠ دقيقة. 

جوز الهند

 نوع النشاط: أنشطة تمهيدية.

 الهدف: تمرين المشاركين في الصباح.

 المواد المطلوبة: لا شيء.

 سير الجلسة: الطلب الى المشاركين الوقوف بشكل دائري. يقود الميسّر جلسة التنشيط من خلال كتابة كلمة coconut (جوز الهند) بواسطة اليدين والجسم على الشكل الآتي:

◀ C: رفع اليدين على شكل U والميل إلى اليمين.

◀ O: رفع اليدين بشكل U وإغلاقهما على شكل O.


◀ C: رفع اليدين بشكل U والميل إلى اليسار.

◀ O: رفع اليدين بشكل U وإغلاقهما على شكل O.

◀ n: الانحناء من دون طي الركب كمن يريد ملامسة أصابع الرجلين ولكن من دون لمسها وترك مسافة لتشكيل حرف n.

من المفضل القيام بهذه التمارين في الخارج إذا كان المكان والطقس يسمح بذلك.



◀ U: رفع اليدين بشكل U.
◀ T: فتح اليدين بشكل مواز للأرض إلى الجانبين.
المدة: ٥ دقائق. 

تيك تاك توك

📘 نوع النشاط: أنشطة تمهيدية.

✅ الهدف: تمرين المشاركين في الصباح عبر لعبة مسلية.

📚 المواد المطلوبة: لا شيء.


🔄 سير الجلسة: الطلب الى المشاركين الوقوف في دائرة حيث عليهم تمرير طاقة الـ تيك تاك توك إلى بعضهم بعضاً من خلال ترتيب معين، مثلاً: تيك... توك... توك... تيك... توك... توك... توك... توك... لتمرير الطاقة، على الشخص أن يقول تيك أو توك أو توك وأن ينظر إلى شخص آخر مباشرة في العينين والإشارة إليه باليد (وليس بالإصبع). تبدأ اللعبة بعد فهم المبدأ جيداً ويخسر المشاركون تاركين الحلقة إذا اقترفوا خطأ ما.
* يخسر المشاركون في حالات ثلاث:

□ إذا قام أحدهم بتسليم التيك تاك توك لهم ولم يلاحظوا ذلك أو تأخروا في استلامه.

□ إذا استلموه من طريق الخطأ ولم يكن الشخص ينظر إليهم أو يشير إليهم.

□ إذا انكسرت سلسلة التيك تاك توك، في حال لفظ تيك عوضاً عن توك وهكذا دواليك.

* يتوقف النشاط عندما لا يبقى في الحلقة سوى شخصين أو ثلاثة ويصقّق لهم.

المدة: ١٥ دقيقة. 

الانطلاق

📘 نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

✅ الهدف: إنشاء طاقة من ضمن المجموعة وتطويرها.

📚 المواد المطلوبة: لا شيء.

سير الجلسة: الطلب الى المشاركين المشي بشكل عشوائي داخل الغرفة والتوقف عند كلمة "STOP". الطلب الى المشاركين البدء بالمشي مجدداً تلقائياً عندما يشعرون بالحاجة الى المشي. يجب أن يتمكنوا من البدء بالسير معاً بعد بضع محاولات.

• تشكيل مجموعات أصغر إذا دعت الحاجة.

المدة: ١٠ دقائق.

في جميع تمارين المشي، لا تنسى تذكير المشاركين بالمشي عشوائياً لملء المساحات الفارغة في الغرفة.

المرأة

نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

الهدف: مساعدة المشاركين على الارتباط بعضهم ببعض وعلى بناء الثقة في ما بينهم.

استكشاف الطاقة الحركية والتحرك كشخص واحد.


المواد المطلوبة: لا شيء.

سير الجلسة: تقسيم المشاركين إلى مجموعات تتألف كل مجموعة من شخصين، والطلب إلى هذه المجموعات تحديد من سيكون فيها الشخص «أ» ومن سيكون الشخص «ب». الطلب إلى «أ» القيام بحركات بسيطة ومتأنية، يتعين على الشخص «ب» أن يحاكيها (كما لو أن الشخص ينظر في المرأة). بعد بضع دقائق، على المشاركين الانتقال وتغيير الأدوار بحيث يقود الشخص «ب» العملية (من دون حصول توقف للحركة في أثناء الانتقال).


يتم تغيير القائد مرة أو مرتين مع تقليص الفارق الزمني بين عمليات التغيير ومن ثم الطلب إليهم الاستمرار بعكس حركات بعضهم بعضاً لكن من دون الاستعانة بالقائد أو التابعين هذه المرة. الطلب الى المشاركين محاولة إنجاز العملية بضبط حركاتهم مع حركات شركائهم. بعد بضع دقائق على ذلك، يطلب إليهم التوقف عن


الحركة بالتدريج وبشكل جماعي. يشرف الميسر على نقاش جماعي تطرح في خلاله الأسئلة الآتية:
من استمتع أكثر بالتتبع؟
من استمتع أكثر بالقيادة؟
ما الذي ساعد على نجاح وحدة الحركة؟
ما الذي أضر بهذه الوحدة؟


● على الميسر تبيان أهمية الارتباط الوثيق الذي أحسوا به مع شركائهم في أثناء التمرين الذي يشبه ما يتوجب عليهم تحقيقه مع شركائهم على خشبة المسرح.


المدة: ٢٠ دقيقة . 

تمرين الشريك الضريع

 نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

 الهدف: تحسين التنسيق والثقة.

 المواد المطلوبة: لا شيء.


 سير الجلسة: تقسيم المشاركين إلى مجموعتين «أ» و«ب». الطلب إلى المشاركين في المجموعة «ب» أن يغمضوا أعينهم. يختار الميسر مشرّكين من المجموعة «أ» للوقوف وراء مشرّكين آخرين من المجموعة «ب». الطلب إلى الثنائي المشي حول الغرفة. يدبر الشخص «أ» الشخص «ب» من خلال:


- لمسة على وسط ظهره للانطلاق.
- لمستين في وسط ظهره للتوقف
- لمسة على كتفه الأيمن أو الأيسر للتوجّه يميناً أو يساراً.

بعد حين، تبدّل الأدوار بين المجموعتين. عند انتهاء النشاط يطلب إلى المشاركين التحدث عن تجربتهم وعن معرفتهم بمن كان يوجّههم.

المدة: ٣٠ دقيقة . 


التلقائية

نوع النشاط: أنشطة مسرحية. 

الغاية: 

- تشجيع المشاركين على التعبير عن أنفسهم بأصواتهم وأجسامهم.
- مساعدة المشاركين في التغلب على مخاوفهم من إمكانية ظهورهم كحمقى.
- زيادة الوعي بالتغيرات في الطاقة اللازمة للقيام بحركات بسيطة وأصوات خافتة.


المواد المطلوبة: لا شيء. 

سير الجلسة: 

الطلب إلى المجموعة المشي والشرح لهم عن بدء القيام بهذا التمرين ثم لمس كتف شخص ما يقوم إثره بإصدار صوت والقيام بحركة معينة، ومع استمراره في المشي يقوم كل من في القاعة بعد ذلك بتكرار هذا الصوت وهذه الحركة إلى أن تضرب على كتف شخص آخر ثم تعيد العملية من جديد.

من الممكن تنويع التمرين بإعطاء تعليمات للمجموعة بجعل الحركات أصغر أو أكبر والأصوات أعلى أو أخف. الطلب إلى المشاركين العودة إلى أسلوب المشي العادي ثم الطلب إليهم بعد ثوان من ذلك التوقف عن الحركة.

□ على الميسر إبداء ملاحظات إيجابية والتفسير للمشاركين بأنهم ومن خلال قيامهم بهذا التمرين يجب أن يكونوا قد تعلموا التغلب على الخجل الذي يحسون به من جراء إصدار الأصوات والقيام بالحركات أمام الجمهور.

المدة: ٥ دقائق. 

**إذا كان من مشكلة في اللمس بسبب معتقدات ثقافية،
بدّلوا هذا التمرين بنشاط «الاسترخاء»**

«من، ماذا، وأين؟»

i نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

✓ الغاية: تقديم عناصر المشهد وزيادة الوعي بأهمية تحويل المعلومات الأساسية بسرعة فائقة إلى كلمات.

U المواد المطلوبة: لا شيء.

↻ سير الجلسة: الطلب إلى كل مشارك تحديد شريك مقابل له والشرح عن أهمية هذا النشاط الذي سيساعدهم على تعلم العناصر الأساسية للمشهد: الشخصية والموضوع والمكان:

□ لشخصية تعني شخصيات المسرحية وعلاقات بعضهم ببعض وخلفياتهم ومعتقداتهم وقيمهم

□ الموضوع يشير إلى الصراع داخل المسرحية ومحورها وكيف يرتبط الصراع بالهدف التربوي

□ المكان يشير إلى مكان وقوع كل مشهد وكيف يرتبط هذا المكان بالشخصيات والصراع

□ إخبار المشاركين بأنه مطلوب من كل اثنين منهم تشكيل مشهد من ثلاث جمل متى حان دوره. يبدأ الشخص «أ» المشهد فيرد عليه الشخص «ب» قبل أن ينهي الشخص «أ» المشهد بالجملة الثالثة والأخيرة. بانتهاء كل مشهد يجب أن يكون المشاركون قد عبروا عن شخصية وموضوع ومكان. يجب على المشاهد أن تكون مستقلة بعضها عن بعض بحيث يتعين على الثنائي التالي صياغة مشهد جديد خاص به بعد انتهاء الثنائي الأول. تتواصل اللعبة إلى أن تتم مشاركة الجميع. على الميسر وبعد أن يأخذ كل ثنائي دوره، إجراء تقييم للتأكد من أنه تم التعبير عن العناصر الثلاثة.

□ على الميسر التأكيد على أهمية العمل الجماعي من أجل بناء المشهد عوض قيام شخص واحد بالتعبير عن جميع العناصر في جملة واحدة فمثلاً يمكن للشخص «أ» أن يذكر الجملة الأولى والقيام بحركة للتعبير عن المكان، يقوم الشخص «ب» بعد ذلك بالرد بجملة تحدد العلاقة ويضيف عنصر الشخصية للمشهد، ويقوم الشخص «أ» بإنهاء المشهد موضعاً الصراع.

□ الطلب إلى المشاركين إعادة المحاولة إن هم أحسوا بالحاجة إلى تحديد أدق لأحد العناصر الثلاثة أو قم أنت باقتراح طرائق لكي يكونوا أكثر تحديداً في المرة القادمة.

المدة: ٢٥ دقيقة.



الجلوس بالترتيب الأبجدي

i نوع النشاط: أنشطة تمهيدية.

✓ الهدف: منح الطاقة للمشاركين ومساعدتهم على معرفة بعضهم بعضاً بشكل أفضل.

📋 المواد المطلوبة: كراسٍ على عدد المشاركين.

🔄 سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الجلوس بحسب الترتيب الأبجدي لأسمائهم في غضون ثلاث دقائق من دون التحدّث إلى بعضهم بعضاً. ثم تتلى الأسماء لمعرفة نتيجة ما صنعوه.

⌚ المدة: ٥ دقائق.

عصف ذهني

i نوع النشاط: إنشاء العرض.

✓ الهدف: التحدّث والتفكير في المواضيع التي يمكن أن تشكّل رسائل للمشاهد. المواد المطلوبة: لوحة قلابة وقلم.

🔄 سير الجلسة: حضّ كلّ مشارك على التحدّث مع الشخّص الجالس إلى جانبه عن اختبارات أو قصص سمعوها حول المشاكل التي تؤثر في صحّة الشباب. بعد عشر دقائق، يطلب إلى كلّ ثنائيٍ مشاطرة الأفكار التي تحدّثا عنها مع الآخرين. كتابة الأفكار على اللوح القلاب وطرح أسئلة على المشاركين من أجل الإحاطة بجميع جوانب المسائل المطروحة والمتعلّقة بصحّة الشباب. التأكّد من تصحيح أي معلومات خاطئة قد تكون لدى المشاركين حول هذه المواضيع. □ يمكن أن تتضمّن المواضيع السيدا/الإيدز، والمخدّرات، والعنف والتدخين... الخ.

⌚ المدة: ٤٥ دقيقة.

تجميد المشهد

i نوع النشاط: أنشطة ارتجالية.

الهدف: التمرين على الارتجال حول قضية معينة. ✓

المواد المطلوبة: لا شي

سير الجلسة: الطلب إلى متطوعين اثنين الوقوف أمام المجموعة وإخبار المشاركين أن المتطوعين سيبدأون عملية ارتجال بسيطة حول الموضوع الذي تم اختياره في التمارين السابقة بحيث يمكنهم صياغة أي نوع من المشاهد والشخصيات والمواقف شرط احترام الموضوع. يتعين على الممثلين البدء في المشهد من دون أي تحضير. بعد بدء المشهد، بإمكان أي شخص من المجموعة أن يصرخ في أية لحظة بكلمة "تَوَقَّف" و بمجرد حدوث ذلك، يتعين على الممثلين الثبوت في مكانهما في ما يقوم الشخص الذي أمر بالتوقف باستبدال أحدهم أو لعب دوره. في هذه اللحظة، يقوم الشخصان بصياغة مشهد جديد حول الموضوع نفسه لكن بشخصيات ومواقف جديدة. بعد أن يكون كل المشاركين قد تطوعوا أو عندما تنفذ الأفكار الجديدة، تتوقف اللعبة.

□ إذا مر أكثر من دقيقة من دون أن ينطق أحد بكلمة "تَوَقَّف" ذكر المشاركين بأنه قد آن الأوان لمطوع جديد للتقدم.

المدة: ٢٠ دقيقة. ⌚

تخطيط المشاهد في مجموعات صغيرة

نوع النشاط: إعداد العرض. i

الهدف: كيفية تحديد مشاكل وأهداف تربويّة معيّنة وحضور محدّد عند إعداد مشهد. تدريب المشاركين على صياغة أهداف تربويّة وإعطاء المشاركين الوقت لبدء تطوير مشاهدهم. ✓

المواد المطلوبة: لا شي.

سير الجلسة: مناقشة أهميّة تطوير مشاهد لحضور معيّن. لفت نظر المشاركين إلى أنّ عليهم التفكير بالنقاط الآتية عند تطوير المشاهد: من هم الأشخاص المستهدفون؟ ما هو الموضوع المختار؟ ما هي الزاوية المحددة التي يودون معالجتها؟ على سبيل المثال، الطلب إلى المشاركين التفكير بشكل خاص عمّا

ستتناوله مشاهدهم في ما لو كان الموضوع المختار الصّحة الإنجابيّة، وإذا كان الحضور المستهدف شبّاناً/شابات تتراوح اعمارهم بين ١٥ و ١٨ سنة. الإشارة إلى أنّ المشاهد الناجحة هي التي تتناول مسائل محدّدة. تقسيم المشاركين عشوائياً إلى أربع مجموعات. الطلب إلى كل مجموعة التفكير بموضوع ملائم لهذه الفئة من الحضور، وهدف تربوي لهذا الموضوع. بعد دقائق من التفكير، يطلب الي المشاركين تحديد المواضيع والأهداف التربويّة وأسماء الشخصيات ثم إعطاء كل فريق ٣٠ دقيقة من أجل وضع مشهد مدّته دقيقتان يتلاءم والهدف التربوي مع الإشارة إلى عدم التمرين على المشهد قبل تمثيله أمام المجموعة وضرورة مشاركة جميع أعضاء المجموعة في المشهد.

• الإشارة إلى «الرسالة» (أو الهدف التربوي) والطلب إلى المشاركين استعمال الإرشادات الآتية خلال عملية قدح الأفكار: استعمال روح الفكاهة، تسمية الشخصيات، العمل على مشاهد قصيرة.

المدة: ٦٠ دقيقة.



يُطلب إلى الميسرين مراقبة عمل المجموعات. من الضروري عدم التأثير في عمل المشاركين بل التركيز على تسهيله.

عرض المشاهد

• **نوع النشاط:** إعداد العرض.

• **الهدف:** مساعدة المشاركين على اكتساب خبرة من خلال تمثيل مشاهد والحصول على تقييم من المدربين والمجموعة.

• **المواد المطلوبة:** لا شيء.

• **سير الجلسة:** الطلب إلى كل مجموعة تمثيل مشهدها حيث يتم التقييم مباشرة بعد كل مشهد. الطلب إلى الحضور إبداء ملاحظاتهم الإيجابية أولاً ومن ثم اقتراحاتهم لتحسين كل مشهد بحيث يقوم أحد المشاركين بتدوين الملاحظات والتغييرات المطلوبة.


• يجب أن تكون الملاحظات واضحة، وتتعلق بالرسالة وبنوعية المشهد في ما يتعلّق بالأسئلة الآتية: من وماذا وأين.


• إعطاء ملاحظات إيجابية والإثناء على الجهد مع التشديد على أنّ هذه المشاهد ليست إلا الخطوات الأولى. فالمسيرة طويلة قبل التوصل إلى المشاهد النهائية.


المدة: ٥٠ دقيقة.



الملك والملكة


نوع النشاط: أنشطة تمهيدية. 

الهدف: منح الطاقة للمشاركين بعد استراحة الغداء. 


المواد المطلوبة: لا شيء. 


سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الوقوف في صفين مواجهين حيث عليهم لعب دور حراس الملك والملكة. يجسد الميسرون دور الملك والملكة و يتم إبلاغ المشاركين من قبل الميسر أنه عند مرور الملك والملكة بين الخطين، يطلقون العد من ١ إلى ١٠. على الرقم ١، يبدأ المشاركون بالشعور بالرغبة في الدخول إلى الحمام. ستبلغ هذه الرغبة ذروتها عند بلوغ الرقم ١٠.


- تذكير المشاركين بأنهم يهابون الملك والملكة وبذلك، لا يمكنهم إظهار رغبتهم وعليهم الحفاظ على رصانتهم.


المدة: ٥ دقائق. 


سرد قصة في دائرة

نوع النشاط: أنشطة ارتجالية. 


الهدف: إطلاق العنان لمخيلة المشاركين وذلك من خلال وقف السيطرة عليها والسماح للغريزة بأن تفعل فعلها. تحسين تقنيات الاستماع وسرد القصة بشكل جماعي. 


المواد المطلوبة: لا شيء. 


سير الجلسة: الطلب إلى المجموعة الجلوس في دائرة وصياغة قصة تتطور مع زيادة جملة صغيرة من شخص إلى آخر. تشجيعهم على قول أول كلمة تخطر على بالهم بدلاً من التفكير عميقاً بقول شيء ذكي. بعد إنشاء قصتين على هذا النحو والتأكد من فهم المشاركين للمبدأ، يشرح الميسر بأنه سيصفق في مرحلة معينة من سرد القصة. في هذه اللحظة، على الشخص التالي إدخال عنصر سبق ذكره في القصة، على سبيل المثال: 


- المشترك أ: يلعب دور صبي على درّاجة
 - المشترك ب: في طريقه إلى المدرسة نهار الاثنين صباحاً
 - المشترك ج: توقف أمام الدكان لشراء الحلوى
 - (تصفيق المدرّب)
 - المشترك د: عندها انتقبت عجلة «الدراجة».
- كما لاحظنا، لقد تمّ ذكر الدراجة مسبقاً في خلال سرد القصة وقد تمّ إدماجها مجدداً من قبل المشترك د عند سماعه التصفيق.
- المدة: ٣٠ دقيقة.** 

التحدّث في الوقت عينه

نوع النشاط: أنشطة ارتجالية. 

الهدف: تحسين التفاهم والتركيز الذي يمكن أن يساعد المشاركين على العمل معاً في إنشاء الأفكار. 


المواد المطلوبة: لا شيء. 


سير الجلسة: تقسيم المشاركين إلى مجموعات ثنائية. يُشبه هذا التمرين تمرين المرأة ولكنه يتمّ عبر الكلمات بدل الحركات، مع شخصين الواحد مقابل الآخر. يتحدّث المشترك الأول ببطء ويحاول الآخر أن يقول الشيء ذاته في الوقت عينه. ومن ثمّ يتبادلان الأدوار. على سبيل المثال، يُطلب اليهما التخيّل بأنّهما شقيقان أتيا لزيارة أهلها المسنّين بعد انقطاع ووجدا شيئاً مشتركاً بينهما وذات أهمية معنوية لهما يُطلق العنان للذكريات المشتركة فيتحدّثان معاً أو يكملان جمل بعضهما بعضاً. 


● الطلب إلى ثنائي ما تنفيذ النشاط أمام الآخرين كي يكون واضحاً للجميع.


المدة: ٢٠ دقيقة. 


تحضير المشاهد

نوع النشاط: إعداد العرض. 


الهدف: تحضير مشاهد العرض وتعديلها وفقاً للملاحظات التي أُعطيت سابقاً. 


المواد المطلوبة: ورقة الاقتراحات. 


سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الالتحاق بمجموعتهم ومراجعة المشاهد. الطلب إليهم القيام بالتعديلات اللازمة التي نوقشت في اليوم السابق ومحاولة إنجاز المشاهد. 


المدة: ٣٠ دقيقة. 

عرض الثاني للمشاهد

نوع النشاط: تطوير العرض 


الهدف: تقديم المشاهد مع التعديلات التي طرأت عليها. 

المواد المطلوبة: لا شيء. 

سير الجلسة: الطلب إلى كل مجموعة عرض مشهدها. إعطاء ملاحظات مباشرة بعد كل مشهد. الطلب إلى الحضور إبداء آرائه الإيجابية أولاً ومن ثم اقتراحاتهم لتحسين كل مشهد 


• تتناول الملاحظات وضوح الرسالة ونوعيّة المشاهد وذلك في ما يتعلّق بـ: من، ماذا، وأين؟


• إعطاء ملاحظات إيجابية وتهنئة. التأكّد من أنّ المشاكل المطروحة سابقاً قد حُلّت.

المدة: ٤٠ دقيقة. 

تمرير الإيقاع

نوع النشاط: أنشطة تمهيدية. 

الهدف: لتنشيط المشاركين حيث من الضروري إيجاد نوع من التفاهم في ما بينهم مع الوحدة والتركيز. 

المواد المطلوبة: لا شيء. 

سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الوقوف في دائرة حيث يستدير الميسر إلى الشخص الذي بجانبه ويتواصل من طريق الأعين ثم يصفق. على الشخص المعني أي الذي اختاره الميسر أن يحاول التصفيق في الوقت ذاته بحيث يصفقان معاً في اللحظة نفسها. بعد ذلك يتعين على ذلك الشخص التحول نحو الشخص الذي على الجانب الآخر للتصفيق بشكل متزامن، وهكذا تستمر اللعبة حول الحلقة. يتوجب على المشاركين خلق الإيقاع والحفاظ عليه. بعد تمرير التصفيق بين أفراد الحلقة مرات متعدّدة، يقوم الميسر بمناقشة النشاط حول الموضوع الذي يجعل التصفيق المتزامن ناجحاً ومن بين الإجابات الممكنة نذكر ربط الاتصال بالأعين والمحافظة عليه، التنفس، النوايا الواضحة، عدم التسرع، والتركيز. يقام النشاط نفسه للمرة الثانية، لكن هذه المرة مع مشارك يبدأ في التصفيق (اختيار تمرير الإيقاع إلى الشخص على يمينه أو على يساره).

المدة: ١٥ دقيقة.



لعبة البالونات

نوع النشاط: أنشطة تمهيدية.



الهدف: منح الطاقة للمشاركين قبل بدء الأنشطة.



المواد المطلوبة: ١٠ بالونات.



سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الوقوف ضمن دائرة ورمي بالون على ان يتم التقاطه قبل أن يلامس الأرض. الاستمرار في رمي بالونات في الحلقة ثم إيقاف النشاط عندما تصبح جميع البالونات على الأرض.

المدة: ٥ دقائق.



ما الذي يبني شخصياتنا؟

نوع النشاط: إعداد العرض.



الهدف: تركيز الانتباه على التجارب والخصائص والتاريخ والعوامل الأخرى التي تؤثر في الهويات الفردية.



المواد المطلوبة: لوحة قلابة وقلم واحد.



سير الجلسة: تعليق صفحة على الحائط مكتوب عليها «ما الذي يبني شخصيتك؟» والطلب إلى المشاركين أن يتناولوا قلماً ويدونوا على الورقة العوامل التي تسهم في تكوين شخصيتهم الحالية. إعطاء بعض الأمثلة كالجنس والعوامل الاقتصادية والبيئة والثقافة والدين والقيم العائلية والعلاقات مع الذات ومع الآخرين ومع المجتمع. يتم التوقف عن القيام بالنشاط بعد تنفيذه أكثر من مرة من قبل جميع المشاركين ومراجعة الاجوبية بشكل سريع.



المدة: ١٥ دقيقة.



الشخصيات من خلال ٢٠ سؤالاً

نوع النشاط: إعداد العرض.



الهدف: تلقين تقنية تعرف بالأسئلة العشرين التي تسمح للمشاركين باكتشاف شخصياتهم وماضيهم وحياتهم. إبراز المشاركين لأهمية تحضير قصة كل من الشخصيات المسرحية.



المواد المطلوبة: لوحة قلابة وقلم واحد.



سير الجلسة: الطلب الى مجموعة ما الجلوس مقابل باقي المشاركين واقتباس دور الشخصية في المسرحية. الطلب إلى باقي المشاركين طرح أسئلة تساعد على أغناء تاريخ الشخصيات. بعد بضع دقائق، يطلب إلى مجموعة جديدة الجلوس في مواجهة الآخرين والإجابة عن الأسئلة. الاستمرار في ذلك حتى إجابة الجميع عن الأسئلة. على أحد الميسرين تدوين الملاحظات المتعلقة بالشخصيات وتدوين الأجوبة. قد يكون من الصعب في البداية فهم أهمية التفاصيل حول شخصية ما. غير أن المشاركين، ومن خلال الأنشطة للعرض، سوف يفهمون شيئاً فشيئاً أن هذه التفاصيل تساعد على تقمص الشخصية وعلى عدم الشعور بالتوتر في خلال أداء الدور.



مساعدة المشاركين على التأكد من أن المعلومات المتعلقة بالشخصيات منطقية ولا تتناقض مع بعضها بعضاً مع الإشارة الى أن أي خطأ في منطق القصة سوف ينعكس سلباً على الأداء.

المدة: ١٥ دقيقة.



قد يقوم المشاركون في خلال هذا التمرين بطرح أسئلة حول المشاهد. الطلب إليهم بوضوح التركيز على طرح الأسئلة حول تاريخ الشخصيات.

بناء الشخصيات

نوع النشاط: إعداد العرض.

الهدف: إعطاء وقت للمشاركين لتحديد شخصياتهم وخصائصها.

المواد المطلوبة: لوحة قَلابة وقلم واحد.

سير الجلسة: الطلب إلى كل مشارك التفكير بشخصية جديدة بما في ذلك الاسم ومكان الولادة والسن... الخ. قبل الشروع في الكتابة، يطلب إلى المشاركين إضافة المعلومات التي يرونها ضرورية لإدماجها في خلفية الشخصية. كذلك الطلب إليهم استعمال المعلومات المذكورة على لافتة "ما الذي يبني شخصياتنا؟". الطلب إلى المشاركين الشروع في الكتابة لإدماج أكبر قدر ممكن من المعلومات في خلال العشر دقائق المخصصة. بعد انقضاء المدة المخصصة، اطلب من المشاركين التوقف عن الكتابة.

• على الميسر تذكير المشاركين بأن هذا النشاط هو مجرد بداية لأن العملية الإبداعية ستستمر باستمرار صياغة المشاهد وأدائها.

المدة: ١٥ دقيقة.

مشية الشخصية

نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

الهدف: مساعدة المشاركين على استكشاف وصياغة خواص جسدية وسلوكيات لشخصياتهم.

المواد المطلوبة: لا شيء.


سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين المشي داخل القاعة وملاحظة طريقة مشيهم ليتساءلوا: أين هو مركز ثقلهم؟ ما مدى سعة خطواتهم؟ هل تتمايل أذرعهم؟ بأي جزء من أجسادهم يقودون حركتهم؟ بعد بضع دقائق، يطلب إليهم المبالغة في حركاتهم في أثناء المشي و من ثم العودة إلى مشيتهم الطبيعية المحايدة. بعد ذلك، يطلب إليهم التركيز على الشخصيات التي تمكنوا من صياغتها وهم


يستمرّون في المشي وتغيير حركاتهم الجسدية بالتدرّج لتتطابق مع شخصياتهم. بعد بضع دقائق، يطلب إليهم المبالغة في طريقة مشي شخصياتهم قبل عودتها إلى طريقة مشيها المحايدة ومن ثم المناوبة بين طريقة مشيهم الخاصة وتلك الخاصة بشخصياتهم.


- ابدأ بإعطاء ملاحظات إيجابية واسأل المشاركين عما لاحظوه بخصوص أجسام شخصياتهم في أثناء النشاط: كيف ظهرت هذه الشخصيات؟ ما الذي كان مختلفاً بخصوص طريقة مشي الشخصيات ولماذا جعلوها تسيربتلك الطريقة؟


المدة: ١٥ دقيقة. 

فقدان التركيز


 نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

 الهدف: تعزيز قدرة التركيز عند المشاركين وجعلهم يركّزون كممثلين على شخصياتهم، بغض النظر عن الفوضى حولهم.

 المواد المطلوبة: قصيدة


 سير الجلسة: تحضير قصيدة على ورقة والطلب إلى المشاركين الوقوف في دائرة مع أحدهم في وسطها. على الشخص المتواجد في داخل الحلقة أن يتذكر قدر المستطاع القصيدة. أمّا هدف المشاركين الآخرين فهو إلهاؤه عن ذلك. على المشاركين إذا طرح أسئلة عديدة على الشخص المتواجد في داخل الحلقة (أسئلة شخصية حول حياته، سؤال تلو الآخر من دون توقّف). على المشارك في الداخل الإجابة عن كل الأسئلة وحفظ ما استطاع حفظه من القصيدة في الوقت عينه.

- على ثلاثة مشاركين على الأقل تجربة هذا النشاط.

المدة: ٢٠ دقيقة. 

الكلام المبتكر

 نوع النشاط: أنشطة ارتجالية.

 الهدف: قبول أقوال شخص على المسرح والبناء عليها لتطوير قصة كاملة. إنّها

طريقة لكسر حاجز الخوف في عدم معرفة ما سيُقال لاحقاً، وفهم حقيقة أنّ هناك شيئاً يمكن قوله دائماً.

المواد المطلوبة: لا شيء.



سير الجلسة:



١- «هل تقصد»: قَسَم المشاركون إلى مجموعات من أربعة أو خمسة أشخاص ثم اطلب من شخص في كل مجموعة التلّفظ بجملة بسيطة مثل: «كان الرجل يقود سيّارته الحمراء». على المشارك التالي أن يستعمل الاسم أو النعت الأخير في هذه الجملة ويطرح سؤالاً يبدأ بـ «هل تقصد». مثلاً: «هل تقصد «السيارة الحمراء» التي سُرقَت البارحة من أمام الفندق؟». ويكمل المشارك التالي بالطريقة نفسها كأن يقول: «هل تقصد «الفندق» الذي وجدوا فيه كنزاً مدفوناً؟» وهكذا دواليك.

٢- «يا للصدفة»: اطلب إلى احد المشاركين أن يقول جملة بسيطة مثل: «كان الرجل يقود سيّارته الحمراء». على المشترك التالي أن يستعمل الاسم أو النعت الأخير في جملة أخرى تبدأ بـ «يا للصدفة». مثلاً: «يا للصدفة. كنت أقود «سيّارتي» وارتطمت بعلبة خشبيّة على الأرض فتناثرت الأوساخ على الطريق. أتت الشرطة واتهمتني بتوسيع الطريق، إذ اعتقدت أنّني وضعت العلبة وسط الطريق». وهكذا دواليك.

٣- «في هذا السياق، ألم أقل لك أنّني خبير»: اطلب إلى احد المشاركين أن يقول جملة بسيطة كـ «كان الرجل يقود سيّارته الحمراء». على المشارك الجالس إلى يمينه أن يكمل باستعمال الاسم الأخير أو النعت الأخير في جملة تبدأ بـ «في هذا السياق، ألم أقل لك أنّني خبير في ميكانيك «السيارات»؟ لقد عملت في هذا المضمار مدّة خمس سنوات وأعرف كل شيء عن عمل المكابح وأعطال المحرّك وكيفيّة معالجتها. كم هو مشوّق العمل في إطار ميكانيك السيّارات. كم أتمنّى العودة إلى هذا المضمار في يوم من الأيام. بالأمس، رأيت سيّارة بورش رائعة على الطريق السريع». ويكمل المشارك التالي بالطريقة عينها.

المدّة: ٢٥ دقيقة.



تيسير أول مشهد


نوع النشاط: إعداد العرض.




الهدف: تطوّر إحدى المجموعات وتقديم مشهدها. إطلاق حوار تفاعلي من خلال



أخذ أسئلة من الحضور.

 **المواد المطلوبة:** لا شيء.


 **سير الجلسة:** الشرح بشكل مختصر عن نشاط المساعدة وأهدافه:

✓ تحديد المشاكل في المشهد


✓ إرشاد الحضور إلى طريقة إيجاد الحلول المناسبة


✓ التأكد من أنّ الرسالة صحيحة وواضحة


الطلب إلى إحدى المجموعات التطوع وتقديم مشهدها وإدارة جلسة حوارية تفاعلية يطرح في خلالها الحضور أسئلته.


 **المدة:** ٣٠ دقيقة.

صقل الشخصيات

 **نوع النشاط:** إعداد العرض.


 **الهدف:** إدماج سمات الشخصية والتخطيط لألية المساعدة.

 **المواد المطلوبة:** لا شيء.


 **سير الجلسة:** إعطاء كلّ مجموعة ٢٥ دقيقة من أجل العمل على المشاهد وإدخال


السمات على الشخصيات والتخطيط للحوار التفاعلي والعمل مع المشاركين على


كيفية تطوّر شخصياتهم وتحديد المشاكل المتعلقة بهذه الشخصيات.


 **المدة:** ٣٠ دقيقة.

التدرّب على التيسير

 **نوع النشاط:** إعداد العرض.

 **الهدف:** التدرّب على تقنيات التيسير.

 **المواد المطلوبة:** لا شيء.

 **سير الجلسة:** يشرح الميسر للمشاركين أنهم سوف يتخيّلون أنفسهم في العرض


المسرحي ويطلب إلى المجموعتين عرض مشاهدهما من جديد مع التيسير بعد كل مشهد.


● إعطاء تعليقاتك بشكل ايجابي على عمل كل مجموعة بعد عرض مشهدها.


المدة: ٥٠ دقيقة. 


أوراق وأرقام

 نوع النشاط: أنشطة تمهيدية.


 الهدف: منح الطاقة بعد طعام الغداء.


 المواد المطلوبة: مجموعتان من ثماني أوراق تحمل الأرقام من ١ إلى ٥ والرموز الآتية: * و& و/

 سير الجلسة: تحضير مجموعتين من ثماني أوراق تحمل الأرقام من ١ إلى ٥ والرموز الآتية: * و& و/ وإعطاء هذه الأوراق إلى المشاركين بعد تقسيمهم إلى مجموعتين. تكتب سلسلة من الأرقام والرموز على ورق الحائط ويطلب إلى المجموعتين إعادة تركيب السلسلة. المجموعة الراححة هي التي تنجح في تركيب السلسلة في أسرع وقت. من الممكن إعادة النشاط خمس مرّات على الأقل. حاولوا مفاجأة المشاركين من خلال كتابة الأرقام رأسًا على عقب.


المدة: ١٥ دقيقة. 

وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد

 نوع النشاط: إعداد العرض.

 الهدف: وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد ووضع لائحة بالأغراض الضرورية للمسرحية.


 المواد المطلوبة: أوراق لتدوين الاحتياجات.


 سير الجلسة: إعطاء ٢٥ دقيقة لكل مجموعة من أجل وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد وإنهاء تفاصيلها وتدوين احتياجاتهم للمسرحية. لفت النظر إلى


أنه بعد ٢٥ دقيقة، لن يعود هناك أي تشاور بين أفراد المجموعة الواحدة حول المشاهد. لذلك، يجب أن يكون كل شيء واضحاً.


المدة: ٣٠ دقيقة. 


جمع المشاهد

 نوع النشاط: إعداد العرض.


 الهدف: تحديد الانتقال بين مشهد وآخر.


 المواد المطلوبة: ما يحتاجه المشاهد من ديكور على المسرح (كراس، طاولات...).


 سير الجلسة: الطلب إلى كل مجموعة توضيح مجريات المشهد من أماكن وقوف الممثلين إلى أماكن وجود عناصر الديكور وتحديد نقاط دخول الممثلين إلى خشبة المسرح والخروج منها. تحديد مهام كل من المشاركين في وضع الديكور والتأكد من فهم الجميع وحفظهم لمجريات المسرحية.


المدة: ٣٠ دقيقة. 

استرخاء ما قبل العرض

 نوع النشاط: إعداد العرض.

 الهدف: تصفية ذهن الممثلين وجعلهم حاضرين قبل العرض النهائي


 المواد المطلوبة: لا شيء


 سير الجلسة: لفت النظر إلى أهمية هذه التمارين للتركيز على الأدوار وتقديم أداء جيد مع لفت النظر أيضاً إلى أنه ينبغي على المشاركين في اثناء تأديتهم لهذه التمارين أن يضعوا جانباً جميع همومهم وشجونهم وتقمص شخصياتهم قبل العرض. على الجميع التزام الصمت وعزل أنفسهم فكرياً عن الآخرين. على المشاركين القيام بمجموعة من تمارين الليونة الحرة والهادئة من دون إصدار أصوات. عليهم رصد نقاط التشنّج في أجسامهم ومحاولة القيام ببعض الحركات الحرة للتخفيف من التشنّج. التذكير بأنّ هذا التمرين ليس بتمرين رياضي: على

كلّ مشارك العمل بحسب مشاعره. الطلب إليهم الاستلقاء وتغميض العينين وعدم إصدار أي صوت أو ضجيج. عليهم الاسترخاء وتصفية أذهانهم. في حال كان لديهم أي مصدر قلق أو تشنّج، عليهم الاعتراف بوجوده وتناسيه. عند الاسترخاء، على المشاركين التفكير بالشخصية التي سيجسّدونها لا المشهد. عليهم البدء بالشعور بدورهم والدخول فيه وهم يستلقون من دون القيام بأي حركة ومن دون التحدّث. عند الشعور بأنّ المشاركين جاهزون، يطلب إليهم الوقوف الواحد تلو الآخر عندما يرغبون بذلك والتوجّه إلى الكواليس. ثم البدء بالعرض عندما يصبحون جاهزين. لفت النظر إلى أنّه من الآن وصاعداً، لن يتدخّل المدربون بأي شكل من الأشكال حتى نهاية العرض.


المدة: ٣٠ دقيقة. 

العرض النهائي

 نوع النشاط: إعداد العرض.


 الهدف: تقديم العرض النهائي.


 المواد المطلوبة: لا شيء.

 سير الجلسة: على المشاركين أن يقوموا بهذا الجزء منفردين. لا يتدخّل الميسرون إلا عند نهاية العرض ولا يقومون بأي تعليق في خلاله. يقوم الميسرون بإعطاء آرائهم عند انتهاء العرض. يبدأون بالإيجابيات والتهنئة ومن ثم يعطون الملاحظات العامة من دون الدخول في تفاصيل كل مشهد. ثم يطلب إلى التلامذة التحدّث عن شعورهم حيال العرض.

المدة: ٣٠ دقيقة. 

الملخص اليومي وختام الورشة

 نوع النشاط: تعريف وموجز وتلخيص.

 الهدف: تذكير المشاركين بالأنشطة التي جرت في خلال فترة النهار والحصول على تقييمهم.

المواد المطلوبة:

- ✓ استمارة التقييم الشفهي (الملحق أ)
- ✓ استمارة التقييم المكتوب لورشة العمل (الملحق ب)

سير الجلسة: يدار الحوار من أحد الميسرين مع الطلب الى المشاركين تذكيره بالأمور التي جرت بالترتيب. على الميسر بعد ذلك أن يسأل كل مشترك عن الأمور التي أحبها والتي لم يحبها في خلال فترة النهار، وعن الاقتراحات التي يودّ تقديمها. في هذه الأثناء، يقوم الميسر الثاني بتدوين النقاط المذكورة على استمارة التقييم الشفهي (الملحق أ). من المهمّ ذكر التكرار على الاستمارة. يتم توزيع استمارات التقييم المكتوب لورشة العمل (الملحق ب) على التلامذة للملأها من قبلهم ومن بعدها تختتم الجلسة بتحية جماعية مع شكر للمجموعة.

المدة: ٣٠ دقيقة.

الجلسة التدريبية الخاصة بورشة العمل:

دور الميسر خلال ورشة العمل

✓ **الهدف:** التعمق بدور الميسر قبل وخلال ورشة العمل.

✓ **المواد المطلوبة:** اللوح القلاب، أقلام، الشرائح الضوئية.

سير الجلسة:

- ✓ عرض لنقاط البحث في الجلسة.
- ✓ نقاش عام حول دور الميسر عامة قبل البدء بورشة العمل.
- ✓ نقاش عام حول دور الميسر في خلال ورشة العمل.

المدة: ساعة واحدة

* المحور الرابع: المرحلة الثانية من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها - التدريب على العروض

يتضمن هذا المحور جلسة تدريبية واحدة:

دور الميسر خلال التدريب على العروض

✓ الهدف: التعرف إلى أدوار الميسر التفصيلية في خلال التدريبات على العروض.

المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام

سير الجلسة:

- ✓ عرض لنقاط البحث في الجلسة.
- ✓ عصف ذهني وخلاصة أفكار حول دور الميسر عامة خلال التدريبات على العروض.
- ✓ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة.

المدة: ساعة واحدة

* المحور الخامس: المرحلة الثالثة من إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها - العروض المسرحية

يتضمن هذا المحور جلستين تدريبيتين

دور الميسر في خلال العروض وفي خلال إدارة النقاش بعد العروض:


✓ الغاية: التعرف إلى المراحل التي يقطعها الميسر في خلال العروض وبعدها ودوره في خلال كل مرحلة.

المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام


سير الجلسة:


- ✓ عرض لنقاط البحث في الجلسة.
- ✓ عمل مجموعات وخلاصة أفكار: المجموعة الأولى: دور الميسر في أثناء تقديم

العروض.
المجموعة الثانية: دور الميسر عند إدارة النقاش بعد تقديم العروض.
✓ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة.

المدة: ساعة ونصف 


التطبيقات العملية للمهارات التيسيرية في خلال إدارة النقاش بعد تقديم العروض

الغاية: التمرس بدور الميسر في خلال إدارة النقاش بعد تقديم العروض 

المواد المطلوبة: اللوح القلاب، أقلام. 

سير الجلسة: 

- ✓ عرض لنقاط البحث في الجلسة
- ✓ توزيع المشاركين إلى ٣ مجموعات لتحضير مضامين العروض وكذلك أسلوب إدارة النقاش من قبل ميسر منتدب من كل مجموعة.
- ✓ عرض للمجموعة الأولى من ثم تقييم من قبل المشاركين والمدرب.
- ✓ عرض للمجموعة الثانية من ثم تقييم من قبل المشاركين والمدرب.
- ✓ عرض للمجموعة الثالثة من ثم تقييم من قبل المشاركين والمدرب.
- ✓ خلاصات وتوصيات عامة.
- ✓ إعادة سريعة لأهم النقاط التي تم بحثها في خلال الجلسة.

المدة: ساعتان 

٢-٥ الجدول الزمني



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
٢١	المحور الأول: افتتاح الدورة التدريبية يتضمن هذا المحور أربعة أنشطة مقدّمة الورشة	٩:٣٠-٩:٠٠
٢٢	أسماء متحرّكة	٩:٤٥-٩:٣٠
٢٣	لعبة طائرة الورق	١٠:٠٠-٩:٤٥
٢٣	القواعد الأساسية	١٠:٣٠-١٠:٠٠
	استراحة	١٠:٤٥-١٠:٣٠
٢٤	أسس و مبادئ التيسير	١٢:١٥-١٠:٤٥
٢٤	شخصية الميسر المعارف والمواقف والمهارات الضرورية	٢:٠٠-١٢:١٥
	استراحة غذاء	٣:٠٠-٢:٠٠
٢٤	دور الميسر في خلال ورشة العمل	٤:٣٠-٣:٠٠
	استراحة	٤:٤٥-٤:٣٠
٢٥	بعض المهارات التيسيرية ١	٥:٤٥-٤:٤٥
	الملخص اليومي والتقييم	٦:٠٠-٥:٤٥



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
	الموجز اليومي	٩:٠٠-٩:١٥
٢٥	بعض المهارات التيسيرية ٢	٩:١٥-١٠:٣٠
	استراحة	١٠:٣٠-١٠:٤٥
	دور الميسر في خلال العروض وخلال إدارة النقاش	١٠:٤٥-١٢:٣٠
	التطبيقات التعاملية للمهارات التيسيرية في خلال إدارة النقاش بعد تقديم العروض	١٢:٣٠-٢:٣٠
	استراحة غداء	٢:٣٠-٣:٣٠
٢٦	من يعرف ماذا؟	٣:٣٠-٤:٣٠
	استراحة	٤:٣٠-٤:٤٥
	كل من...	٤:٤٥-٥:٠٠
٣٠	الانطلاق	٥:٠٠-٥:١٥
٣١	المرأة	٥:١٥-٥:٤٥
	الملخص اليومي والتقييم	٥:٤٥-٦:٠٠



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
	الموجز اليومي	٩:١٥-٩:٣٠
٣٢	تمرين الشريك الضريب	٩:٣٠-٩:٤٥
٣٣	التلقائية	٩:٤٥-٩:٥٥
٢٨	نوتة موسيقية	٩:٥٥-١٠:٣٠
٣٤	"من، ماذا، وأين؟"	١٠:٣٠-١٠:٤٥
	استراحة	١١:٤٥-١٢:١٥
٣٥	الجلوس بالترتيب الأبجدي	١٢:١٥-١٢:٤٥
٣٥	عصف ذهني	١٢:٤٥-١:١٥
٣٥	تجميد المشهد	١:١٥-١:٤٥
٣٨	سرد قصة في دائرة	١:٤٥-٢:١٥
٣٦	تخطيط المشاهد في مجموعات	٢:١٥-٢:٤٥
	استراحة غداء	٢:٤٥-٣:١٥
٣٧	عرض المشاهد	٣:١٥-٣:٤٥
٣٩	التحدث في الوقت عينه	٣:٤٥-٤:١٥
٢٧	اتبعوا القائد	٤:١٥-٤:٤٥
	استراحة	٤:٤٥-٥:١٥
٣٩	تحضير المشاهد	٥:١٥-٥:٤٥
٤٠	العرض الثاني للمشاهد	٥:٤٥-٦:١٥
	الملخص اليومي والتقييم	٦:١٥-٦:٤٥



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
	الموجز اليومي	٩:١٥-٩:٣٠
٢٩	جوز الهند	٩:٣٠-٩:٤٥
٣٠	تيك تاك توك	٩:٤٥-٩:٥٥
٤١	ما الذي يبني شخصياتنا؟	٩:٥٥-١٠:٣٠
٤٢	الشخصيات من خلال ٢٠ سؤالاً	١٠:٣٠-١٠:٤٥
	استراحة	١٠:٤٥-١١:٣٠
٤٣	بناء الشخصيات	١١:٣٠-١١:٤٥
٤٣	مشية الشخصية	١١:٤٥-١٢:٣٠
٤٤	فقدان التركيز	١٢:٣٠-١٢:٤٥
٤٤	الكلام المبتكر	١٢:٤٥-١:٣٠
٤٥	تيسير أول مشهد	١:٣٠-١:٤٥
	تقسيم إلى مجموعات	١:٤٥-٢:٣٠
٤٦	التدرّب على التيسير	٢:٣٠-٢:٤٥
	استراحة غداء	٢:٤٥-٣:٣٠
٤٧	أوراق وأرقام	٣:٣٠-٣:٤٥
٤٧	وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد	٣:٤٥-٤:١٥
	استراحة	٤:١٥-٤:٣٠
٤٨	جمع المشاهد	٤:٣٠-٥:٠٠
٤٨	استرخاء ما قبل العرض	٥:٠٠-٥:١٥
٤٩	العرض النهائي	٥:١٥-٦:٠٠
	الملخص اليومي وختام الورشة	٦:٠٠-٦:٣٠

يمكن إجراء تعديلات على هذه الروزنامة في حال بروز عوامل استثنائية، على شرط أن يفهم الميسر بوضوح هدف كل نشاط لعدم مسّ جودة ورشة العمل.



إنتاج العروض المسرحية وتطبيقها مع المتعلمين/المتعلّقات

٣-١ المرحلة الأولى: ورشة العمل

٣-١-١ أهداف ورشة العمل

تهدف ورشة العمل إلى إعطاء المتعلمين/المتعلّقات مهارات الارتجال لتطوير مشاهد ووضع أهداف تربوية ورسائل مناسبة وحضّ الحضور على مناقشة المشاهد بطريقة تفاعلية من دون أن يخرج المتعلمون/المتعلّقات من أدوارهم المسرحية. وبما أنّ ورشة العمل هي المرحلة الأولى من التدريب، فإنها ستتضمّن أيضًا ألعاب كسر الجليد وتمارين تمهيدية وتمارين بناء المجموعة.

٣-١-٢ أساليب ورشة العمل

تعتمد ورشة العمل على الأساليب والتقنيات الناشطة والتشاركية التي تركز على التفاعل والحوار وتبادل الأفكار والخبرات. يتم في خلال الورشة تطبيق التمارين الخاصة بتثقيف الأقران من خلال المسرح.

٣-١-٣ المشاركون في ورشة العمل

فئة المتعلمين والمتعلّقات في المرحلة الثانوية التي تتراوح أعمارهم ما بين ١٥ و١٩ سنة.

٣-١-٤ محتوى ورشة العمل

يتم تطبيق تمارين ورشة العمل استنادًا إلى التسلسل الزمني الذي ورد في دورة تدريب الميسرين.

من المهم ذكره أن هذه التمارين تنتمي إلى ست مراحل، وهي:

أولًا: التعارف والموجز والملخص

تسمح هذه الأنشطة بتعريف المشاركين إلى منهجية تثقيف الأقران من خلال المسرح وتقديم الأهداف الواضحة لورشة العمل مع إبراز كيفية تحقيقها. كما أنّها تهدف إلى الحصول على آراء المشاركين والميسرين حول محتوى التمارين والمنهجية المتبعة وتتضمّن:

لقد اعتمدت المشاهد الموضوعية في خلال ورشة العمل على المنهج الصادر عن وزارة التربية والتعليم العالي حول الصحة الإنجابية الصادر في العام ٢٠٠٩. بدعم من صندوق الأمم المتحدة للسكان قام المركز التربوي للبحوث والإنماء منذ سنة ٢٠٠٤ في صياغة هذا المنهج. وقد أسهم في وضع هذا المنهج المكاتب التربوية المختلفة وخبراء التفتيش التربوي وأهل وشباب/شابات ينتمون إلى جمعيات غير حكومية. وطوّرت على أساس دمج التربية الإنجابية ضمن الأنشطة الصفية واللاصفية في جميع مراحل التعليم الابتدائية والمتوسطة والثانوية ومن ضمن مواد العلوم والتربية المدنية واللغات

من الضروري أن يشارك المتعلمون/المتعلّقات في هذه الأنشطة وأن يعتبروا عما يتوقعونه ويفكرون به ويحاولون معرفته. من المفضل ألا يكونوا في موقع المتلقي.



* المحور الأول: افتتاح الدورة التدريبية

يتضمن هذا المحور اربعة أنشطة:

- مقدّمة الورشة
- القواعد الأساسية
- التقييم اليومي
- ختام الورشة

ثانياً: أنشطة كسر الجليد وبناء الفريق

تهدف التمارين في هذا القسم إلى إزالة التشنّج وإلى تأمين راحة المشاركين. كما تهدف إلى إرساء روح الفريق وتتضمّن:

- أسماء متحرّكة
- لعبة طائرة الورق
- كل من...
- أميزيا الأسماء

إن إرساء روح الفريق أساسي لنجاح ورشة العمل والعرض إذ إن بعض المتعلمين/المتعلّمات قد يركّزون على مشاهدتهم متناسين فكرة أنّهم جزء لا يتجزأ من مسرحية.

ثالثاً: أنشطة تمهيدية

إنّ ورشة العمل متعبة. فهي تبدأ منذ الصباح الباكر وتستمر طيلة ثماني ساعات متواصلة. وتتطلب جميع الأنشطة طاقة وتركيزاً. تهدف هذه الأنشطة إلى التمهيد لقيام بأنشطتهم في الصباح وإلى تزويدهم بالطاقة في خلال اليوم. كما تهدف إلى التسلية وإعطاء المشاركين استراحة من النقاشات الرصينة وتتضمّن:

- اتبعوا القائد
- جوز الهند
- تيك تاك توك
- الجلوس بالترتيب الأبجدي
- الملك والمملكة
- تمرير الإيقاع
- لعبة البالونات
- أوراق وأرقام

رابعًا: أنشطة مسرحية

ليس المشاركون بمحترفي مسرح. لذا فإنهم يحتاجون إلى نصائح تمهيدية حول التمثيل. تسمح هذه الأنشطة بمساعدة المشاركين على الاسترخاء على خشبة المسرح وتحسين أدائهم (الصوت والإلقاء والحركة والتنسيق) وتتضمن:

- نوتة موسيقية
- الانطلاق
- المرأة
- تمرين الشريك الضري
- التلقائية
- «من، ماذا، وأين؟»
- مشية الشخصية
- فقدان التركيز
- الاسترخاء
- كل من...
- الطين

يتوقع المشاركون عند وصولهم إلى ورشة العمل أن يمثلوا مسرحية. يشعرون ببعض التوتر قبل البدء بالتمثيل ويحبذون الحصول على نصائح لتحسين أدائهم ومشاهدتهم.

خامسًا: أنشطة الارتجال

على المشاركين وضع المشاهد الخاصة بهم. وبما أنهم ليسوا بكتاب سيناريو محترفين، فإن هذا الدليل يسعى إلى ترجمة ارتجال المشاركين إلى نصوص. كما تقدّم هذه الأنشطة للمشاركين بعض تقنيات الارتجال في حال خروج الأمور عمّا هو مخطط لها في خلال العروض. يُستحسن أن تكون هذه الأنشطة طبيعية وفكاهية وتتضمن:

- تجميد المشهد
- سرد قصة في دائرة
- التحدّث في الوقت عينه
- الكلام المبتكر

سادساً: إعداد العرض

تشكّل هذه الأنشطة أساس ورشة العمل. وهي تتضمّن عصفاً ذهنياً واختيار المواضيع ووضع المشاهد وصقل الشخصيات ومناقشات تفاعلية وجمع المشاهد. المشاركون هم اللاعبون الأساسيون في هذه الآلية. أمّا الميسرون، فيقتصر دورهم على الإرشاد والتأكد من أن المنهجية تجري بشكل صحيح وتتضمّن:

- من يعرف ماذا؟
- عصف ذهني
- تخطيط المشاهد في مجموعات صغيرة
- عرض المشاهد
- تحضير المشاهد
- العرض الثاني للمشاهد
- ما الذي يبني شخصياتنا؟
- الشخصيات من خلال ٢٠ سؤالاً
- بناء الشخصيات
- تيسير أول مشهد
- صقل الشخصيات
- التدرّب على التيسير
- وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد
- جمع المشاهد
- استرخاء ما قبل العرض

٣-١-٥ دور الميسر في خلال ورشة العمل

يلعب الميسر أدواراً مهمة في خلال هذه المرحلة، فهو يعمل على توطيد العلاقات بين المجموعة من جهة وتمرير الرسائل التربوية الصحية من جهة أخرى كما يبني مع أعضاء الفريق القصص والعروض التي عليهم تقديمها. قبل البدء بورشة العمل على الميسر تحضير الأمور كافة ومنها:

- ✓ خطط سير عمل الأنشطة في ورشة العمل.
- ✓ معدات ومستلزمات الأنشطة كافة.
- ✓ البيئة والأمكنة الملائمة.
- ✓ برنامج ورشة العمل.
- ✓ التعرف إلى خصائص الأعضاء المشاركين.

- أما في خلال ورشة العمل فمن أهم مهمات الميسر:
- ✓ تطبيق الأنشطة بالتسلسل المنطقي.
 - ✓ احترام سير عمل كل نشاط.
 - ✓ الانتباه إلى تفاعل المجموعة واشتراك الأعضاء كافة.
 - ✓ التأكد من فهم الأعضاء للرسائل التربوية الصحية.
 - ✓ التأكد من أن العروض تلبي الأهداف الموضوعية.
 - ✓ التأكد من جهوزية الأعضاء للعرض الأخير.
 - ✓ الحفاظ على الأجواء الإيجابية في خلال الورشة.
- كما ورد سابقا فإن هنالك العديد من الأنشطة الهادفة التي تؤدي إلى ابتكار العروض وإلى جهوزية المشاركين لها.

٣-١-٦ الجدول الزمني



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
٢١	المحور الأول: افتتاح الدورة التدريبية يتضمن هذا المحور أربعة أنشطة مقدمة الورشة	١٥.٣٠-١٥.٠٠
٢٢	أسماء متحركة	١٥.٣٠-١٥.٣٥
٢٣	لعبة طائرة الورق	١٥.٣٥-١٥.٥٠
٢٣	القواعد الأساسية	١٥.٥٠-١٦.٠٥
	استراحة	١٦.٠٥-١٦.٢٠
٢٦	من يعرف ماذا؟	١٦.٢٠-١٧.١٠
	كل من...	١٧.١٠-١٧.٢٠
٢٧	اتبعوا القائد	١٧.٢٠-١٧.٣٠
٢٨	نوتة موسيقية	١٧.٣٠-١٧.٤٠
٢٩	الملخص اليومي والتقييم	١٧.٤٠-١٨.٠٠



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
	الموجز اليومي	٨.٠٠-٨.١٥
٢٩	جوز الهند	٨.١٥-٨.٢٠
٣٠	تيك تاك توك	٨.٢٠-٨.٣٥
٣٠	الانطلاق	٨.٣٥-٨.٤٥
٣١	المرأة	٨.٤٥-٩.٠٥
٣٢	تمرين الشريك الضرب	٩.٠٥-٩.٣٥
٣٣	التلقائية	٩.٣٥-٩.٤٠
٣٤	"من، ماذا، وأين؟"	٩.٤٠-١٠.٠٥
	استراحة	١٠.٠٥-١٠.٣٠
٣٥	الجلوس بالترتيب الأبجدي	١٠.٣٠-١٠.٣٥
٣٥	عصف ذهني	١٠.٣٥-١١.٢٠
٣٥	تجميد المشهد	١١.٢٠-١١.٤٠
٣٦	تخطيط المشاهد في مجموعات صغيرة	١١.٤٠-١٢.٤٠
٣٧	عرض المشاهد	١٢.٤٠-١٣.٣٠
	استراحة غداء	١٣.٣٠-١٤.٠٠
٣٨	الملك والملكة	١٤.٠٠-١٤.٠٥
٣٨	سرد قصة في دائرة	١٤.٠٥-١٤.٣٥
٣٩	التحدّث في الوقت عينه	١٤.٣٥-١٤.٥٥
٣٩	تحضير المشاهد	١٤.٥٥-١٥.٢٥
٤٠	العرض الثاني للمشاهد	١٥.٢٥-١٦.٠٥



الصفحة	عنوان الجلسة	التوقيت
	الموجز اليومي	٨.٠٠-٨.٣٠
٤٠	تمرير الإيقاع	٨.٣٠-٨.٤٥
٤١	لعبة البالونات	٨.٤٥-٩.٠٠
٤١	ما الذي يبني شخصياتنا؟	٨.٥٠-٩.٠٥
٤٢	الشخصيات من خلال ٢٠ سؤالاً	٩.٠٥-٩.٣٠
٤٣	بناء الشخصيات	٩.٣٠-٩.٤٥
٤٣	مشية الشخصية	٩.٤٥-١٠.٠٠
	استراحة	١٠.٠٠-١٠.٢٥
٤٤	فقدان التركيز	١٠.٢٥-١٠.٤٥
٤٤	الكلام المبتكر	١٠.٤٥-١١.١٠
٤٥	تيسير أول مشهد	١١.١٠-١١.٤٠
	تقسيم الى مجموعات	١١.٤٠-١٢.١٠
٤٦	التدرّب على التيسير	١٢.١٠-١٣.٠٠
	استراحة غذاء	١٣.٠٠-١٣.٣٠
٤٧	أوراق وأرقام	١٣.٣٠-١٣.٤٥
٤٧	وضع اللمسات الأخيرة على المشاهد	١٣.٤٥-١٤.١٥
٤٨	جمع المشاهد	١٤.١٥-١٤.٤٥
٤٨	استرخاء ما قبل العرض	١٤.٤٥-١٥.١٥
٤٩	العرض النهائي	١٥.١٥-١٥.٤٥
٤٩	الملخص اليومي وختام	١٥.٤٥-١٦.١٥

٣-١-٧ الأنشطة البديلة

يقدم هذا القسم مجموعة من الأنشطة البديلة التي يمكن اللجوء إليها عوضاً عن بعض الأنشطة المذكورة أعلاه أو تضاف إلى الأنشطة الأتفة الذكر. على الميسرين اللجوء إلى هذه الأنشطة في الحالات المنصوص عنها فقط. بعض هذه الأنشطة رديف للأنشطة الأساسية التي يُستحال تنفيذها، وبعضها الأخر يمكن أن يُضاف إلى الأنشطة الأساسية في حال منح الوقت لذلك.

أمنيزيا الأسماء

شروط الاستعمال: عوضاً لعبة عن الأسماء.

نوع النشاط: كسر الجليد وبناء الفريق.

الهدف: تذكر أسماء جميع المشتركين.

المواد المطلوبة: لا شي.

سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الجلوس في دائرة. يجري الدور من شخص إلى آخر بحسب حركة عقارب الساعة ويعطي الشخص الأول اسمه. يكرّر الشخص الثاني اسم الشخص الأول مضيفاً إليه اسمه ويكرّر الشخص الثالث الاسمين الأولين مضيفاً إليهما اسمه. يستمر الأمر كذلك وصولاً إلى الشخص الأخير، من دون تغيير في ترتيب الأسماء.

المدة: ١٠ دقائق.

الاسترخاء

شروط الاستعمال: عوضاً عن التلقائية.

نوع النشاط: أنشطة مسرحية.

الهدف: تعليم المشاركين كيفية الاسترخاء وتصفية أذهانهم قبل البدء بالتدريب والعروض المسرحية.

المواد المطلوبة: لا شي.


سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين التمدد على الأرض وإرخاء أجسادهم وعضلاتهم والتركيز على التنفس مع التأكد من أنهم يتنفسون ببطء وبعمق من المعدة وعدم الاكتراث لمشاكلهم وتصفية الذهن.

المدة: ٥ دقائق.

إزالة الأقنعة

شروط الاستعمال: نشاط في حال وجود وقت إضافي.

نوع النشاط: أنشطة مسرحية. 

الهدف: زيادة وعي المشاركين بالطاقة الجسدية والطاقة الجماعية، مساعدة المشاركين على الارتياح في خلال ربط التواصل بالأعين مع الآخرين، مساعدة المشاركين على تعلم كيفية استعمال مكان التمرين بأكمله. 

المواد المطلوبة: لا شيء. 

سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين التزام الصمت في خلال مدة التمرين والبدء بالمشي داخل فضاء الورشة في الاتجاه الذي يختارونه. بعد دقيقة يطلب إليهم تبيان ما يحسون به: ما هو شعورهم؟ هل يشعرون بتوتر جسدي؟ كيف يشعرون جسدياً؟ بعد ذلك، يطلب إليهم البدء بتأمل القاعة في أثناء المشي ودعوتهم للانتباه إلى الألوان وتركيبية المواد الموجودة في الغرفة وكل ما قد لا ينتبهون إليه عادة من تفاصيل. بعد مرور دقيقة، يطلب إلى المشاركين إحداث اتصال بالأعين وهم يمشون أمام بعضهم بعضاً كما لو كانت تلك هي المرة الأولى التي يرون فيها بعضهم. إخبار المشاركين بأن هذا التمرين يدعى "نزع القناع" هذا يعني أنه لا يجب على المشاركين أن يحاولوا أن يبدووا سعداء إذا كانوا لا يحسون بالسعادة كما لا يجب عليهم أن يظهروا وجهاً حميماً إن لم تكن تلك هي حقيقتهم، ليس هناك من داع لأن يكون الشخص مقبولاً اجتماعياً في هذا التمرين. يطلب إلى المشاركين أن يسيروا بسرعة أو بتأن أو على أصابع أرجلهم أو بشكل منخفض نحو الأرض، أو بأية طريقة مغايرة قد تخطر للميسر وفي الوقت نفسه يتعين على المشاركين الاستمرار في النظر في أعين بعضهم بعضاً والبقاء في اتصال مع أجسادهم وأحاسيسهم.

• على الميسر تشجيع المشاركين قبل إنهاء النشاط.


المدة: ١٠ دقائق. 

ملاحظة: تتطلب الأنشطة الإضافية نسبة عالية من الرصانة والتركيز حول التمثيل. يجب أن تعطى فقط في حال أعرب المشاركون عن رغبة واضحة في تطوير مهاراتهم المسرحية.

الطين

شروط الاستعمال: نشاط إضافي في حال وجود وقت إضافي.

نوع النشاط: أنشطة مسرحية. 

الهدف: مساعدة المشاركين على تصوّر تفاصيل شيء والشعور به كأنه في 

أيديهم، فتصبح الأشياء الخيالية حقيقة إلى أقصى حد ممكن.

المواد المطلوبة: لا شيء.

سير الجلسة: الطلب إلى المشاركين الجلوس في خط مستقيم وتخيل مادة الطين التي يمكن أن يُحوّلها إلى أي شيء يريدونه، شرط أن يتمكنوا من استعماله فعلياً. بعد انتهاء النشاط يتم جمع كل المشاركين معاً ويطلب إلى كل واحد منهم بدوره معرفة أسم هذا الشيء، وكذلك التركيز على جعل الشيء قريباً إلى الحقيقة ، إن من ناحية الوزن أو اللون أو المادّة.

المدة: ١٥ دقيقة.

٣-١-٨ الأمور اللوجستية

يهدف هذا القسم إلى تحديد الحاجات اللوجستية الخاصة بورشة العمل. تساعد اللائحة الآتية المنظمين على التحضير لهذه الورشة.

- ✓ مكان واسع ومريح والأفضلية لغرفة مع سجّاد/بساط.
- ✓ عدد كراس كاف للمشاركين والميسرين والأساتذة.
- ✓ طاولتان، واحدة للطعام وأخرى للميسرين.
- ✓ ورق حائط مع خمس أوراق وخمسة أقلام على الأقل.
- ✓ ورق لاصق لتعليق الأوراق على الحائط.
- ✓ جميع الاستمارات والمستندات الخاصة بالورشة ومن ضمنها:

- روزنامة مطبوعة.
- استمارة «من يعرف ماذا؟» (ملحق ج).
- استمارات التقييم الكتابية (ملحق ب).
- استمارات التقييم الشفوية (ملحق أ).
- نموذج عن الاختبار القبلي والبعدي (الملحق د).
- ✓ أوراق بيضاء حجم A4 للعبة طائرة الورق
- ✓ حوالي عشرة بالونات للعبة البالونات

٣-٢ المرحلة الثانية: التدريب على العروض

المحتوى

يحتاج المشاركون من ثلاث إلى خمس جلسات تدريب (بروفات) على العرض، يمكن أن تمتد على ثلاثة أسابيع. تهدف هذه التمارين إلى جعل المشاركين أكثر ارتياحاً مع مشاهدتهم وعلى خشبة المسرح. نقترح ألا تزيد كل جلسة عن التسعين دقيقة، على أن يتواجد فيها ميسراً ورشة العمل. إذا شعر الميسران بأن المجموعة جاهزة قبل انتهاء جلسات التدريب الثلاث، عليهما البدء مباشرة بالعروض.

**على الميسرين اللذين واكبا ورشة العمل أن يهتموا
بجلسات التدريب على العرض وبالعرض.**

« البرنامج الزمني

الروزنامة المقترحة من أجل التمارين هي:

- ١- خمس دقائق: ترحيب بالمشاركين من خلال الحديث عن أي جديد.
- ٢- عشر دقائق: أنشطة تمهيدية.
- ✓ عشر دقائق: نصائح مسرحية وتمارين للصوت واللفظ.
- ✓ خمس دقائق: تلخيص حول المشاهد ومناقشة أي تغيير.
- ✓ عشر دقائق: أنشطة استرخاء.
- ✓ خمسة عشرة دقيقة: تمثيل المسرحية بكاملها.
- ✓ عشر دقائق: تقييم للتمثيل من قبل الخبير المسرحي.
- ✓ خمس وعشرون دقيقة: أنشطة على الحوار التفاعلي مع تقييم مباشر بعد كل مشهد.

« دور الميسر في خلال التدريب على العروض

لا يقل دور الميسر في خلال هذه المرحلة أهمية عن دوره في المرحلة السابقة ولكنه يختلف نوعاً ما من ناحية المهمات التفصيلية. فبعد أن تكون الأهداف التربوية الصحية قد حددت وبعد أن تكون الأنشطة قد نفذت واتفقت المجموعة على ما ستقدمه، يبدأ الأعضاء في هذه المرحلة بالتدرب على تفاصيل المشاهد والعروض.

للميسر مهمات متعددة في أثناء هذه المرحلة، منها ما يشبه مهمات المرحلة السابقة ومنها ما هو جديد. من أهم مهماته:

- ✓ الحفاظ على أجواء التعاون والتفاعل بين أعضاء المجموعة.
- ✓ تطبيق الأنشطة التمهيدية وأنشطة الاسترخاء مع المشاركين.
- ✓ تقييم وتقديم النصائح للمشاركين حول وضوح الرسائل التربوية الصحية في المشاهد والعروض.
- ✓ تقييم وتقديم النصائح للمشاركين حول أسلوب العرض والتفاعل بين الممثلين.
- ✓ التأكد من أن المشاركين كافة لديهم الإلمام الكافي بتسلسل الأدوار، كما لديهم الجهوزية للعرض أمام أقرانهم.
- ✓ التأكد من تحضير المعدات الضرورية للمشاهد والعروض.

٣-٣ المرحلة الثالثة: العروض المسرحية

« المحتوى

العروض تلي التدريب وهي نتيجة الأعمال المنجزة حتى الآن. على الميسر المسؤول عن ورشة العمل والتدريب للعرض أن يتولى إدارة العروض. أما الميسر المسؤول عن القسم المسرحي، فعليه حضور عرضين أو ثلاثة عروض من أجل تنظيم الكواليس وتأمين أي دعم تقني آخر.

يتضمّن العرض المسرحي ثلاثة مشاهد يليها الحوار التفاعلي الذي يديره أحد الميسّرين بين الحضور والممثلين. في نهاية الحوار، يُفترض إيصال جميع الرسائل المتفق عليها مسبقاً مع الميسرين.

يُجرى اختباران، الأول قبل العرض والثاني بعده (الملحق هـ) بهدف قياس المعرفة المكتسبة لدى الحضور. ويقوم مثقفو الأقران بوضع هذا الاختبار بعد الانتهاء من وضع المشاهد وتحديد الأهداف التعليمية. يتألف الاختبار من عشرة أسئلة يجيب عنها الجمهور بخطأ أو صح. لا يجب أن تتخطى مدّة الإجابة عنها من قبل الحضور الثلاث دقائق.

يحتاج مثقفو الأقران إلى المساعدة على توزيع الاختبارات والأقلام واستعادتها كما يقوم المساعد أيضاً بإرشاد الطلاب من الحضور إلى أماكن جلوسهم ويتكفل بمراقبة الوقت.

على الممثلين الحضور قبل ١٥ دقيقة من بدء العرض على الأقل وأن يكونوا مستعدين (ملابس، مكياج...). يجب ألا يقوموا بأيّ تمارين في الدقائق الأخيرة قبل الصعود إلى المسرح بل التذكّر الشفهي للمشاهد فقط والاسترخاء.

◀ البرنامج الزمني

من المحبذ الأ يزيد العرض الكامل عن الخمسين دقيقة، وذلك وفقاً للورنامة الآتية:

- ثلاث دقائق: الترحيب بالحضور وإرشادهم إلى أماكنهم.
- ثلاث دقائق: توزيع الاختبار السابق للعرض وإجراؤه واستلامه.
- ١٢ دقيقة: عرض المشاهد الثلاثة.
- ٣٠ دقيقة: الحوار التفاعلي مع الحضور.

◀ دور الميسّر في خلال العروض وفي خلال إدارة النقاش بعد العروض:

قبل بدء العرض:

- ✓ يعرّف الميسّر بنفسه.
- ✓ يقدم الميسّر العرض ويمهّد له.
- ✓ يعطي الميسّر التوجيهات اللازمة للحضور:
- عدم مقاطعة العرض في أثناء تأديته لأن النقاش سيجري لاحقاً.
- الانتباه إلى أسماء الشخصيات والأحداث.

- الانتباه إلى الأسئلة التي ستطرح بعد العرض.
✓ يعلن الميسر بدء العرض

خلال العرض:

✓ يحرص الميسر على تأمين بيئة مناسبة للعرض.
✓ ينتبه الميسر للوقت.

بعد العرض:

- ✓ يشكر الميسر الشخصيات المشاركة.
- ✓ يحدد أهداف النقاش.
- ✓ يطلب الميسر إلى الشخصيات الجلوس على المسرح.
- ✓ يطلب إلى المشاهدين التذكير بأسماء الشخصيات.
- ✓ يطلب إلى المشاهدين التذكير سريعاً بأحداث القصة.
- ✓ يفتح المجال لطرح الأسئلة من قبل الحضور له والمشاركين.
- ✓ يدير النقاش
- ✓ يحاول إشراك الجميع في النقاش
- ✓ يعيد صياغة الأسئلة المطروحة إذا لم تكن مفهومة
- ✓ يضمن عدم الاسترسال خارج موضوع النقاش.
- ✓ يحرص الميسر على عدم نشوب نزاعات بين أفراد المجموعة ويعالجها فوراً في حال حصولها.
- ✓ يستخلص الأفكار الأساسية من النقاشات ويثبت الرسالة.
- ✓ يعرف بأسماء الممثلين الحقيقية عند انتهاء النقاش
- ✓ يوزع المنشورات الملانمة في حال توافرها.

من المفضل استعمال كلمة «قصة» بدلاً من كلمة «مشهد» عند الإشارة إلى العرض.



المراجع

◀ المركز التربوي للبحوث والإفتاء، وزارة التربية والتعليم العالي، منهاج المهارات الحياتية الخاص بالتربية على الصحة الإنجابية من منظور النوع الاجتماعي، بيروت: وزارة التربية والتعليم العالي، ٢٠٠٩

▶ UNFPA, UNAIDS, WHO Europe, FHI, Youth Net, USAID, Training of Trainers Manual, New York: UNFPA, 2005

▶ UNFPA, UNAIDS, FHI, Youth Net, USAID, Theater Based Techniques for Youth Peer Education: A Training manual, New York: UNFPA, 2005

الملاحق

- * الملحق أ: استمارة التقييم الشفهي اليومي
- * الملحق ب : استمارة التقييم المكتوب لورشة العمل
- * الملحق ج: استمارة «من يعرف ماذا؟»
- * الملحق د: نموذج عن الاختبار القبلي والبغدي.
- * الملحق هـ : أسماء المساهمين في مراجعة الدليل.

* الملحق أ: استمارة التقييم الشفهي اليومي

التقنيات المسرحية لتثقيف الأقران

اسم المدرسة: _____ التاريخ: _____

المرآت المذكورة	عدد التعليقات السلبية	المرآت المذكورة	عدد التعليقات الإيجابية
١	١		
٢	٢		
٣	٣		
٤	٤		
٥	٥		
٦	٦		
٧	٧		
٨	٨		
٩	٩		
١٠	١٠		

اقتراحات المشاركين

- ١ _____
- ٢ _____

- ٣ _____
٤ _____
٥ _____
٦ _____
٧ _____

التعليقات المذكورة في التقييم اليومي للمدرّبين، المنسّقين والمراقبين

* الملحق ب: استمارة التقييم المكتوب لورشة العمل

التقنيات المسرحية لتنفيذ الأقران

أسم المدرسة: _____ التاريخ: _____

هل كانت ورشة العمل مرضية في ما يتعلق بالمادة (النظريات) المعطاة؟

هل كانت ورشة العمل مرضية في ما يتعلق بالتمارين التطبيقية؟

الرجاء تقييم المعايير الآتية من ١ الى ٥ (١ سيء جداً و ٥ جيد جداً)

	١	٢	٣	٤	٥
١					
٢					
٣					

هل لديك تعليقات واقتراحات لتحسين ورشة العمل؟

نتمنى رؤيتكم قريباً!

* الملحق ج: استمارة «من يعرف ماذا؟»^٤

- ١- ما هو فيروس نقص المناعة البشرية (HIV) ؟
- ٢- السيدا/الإيدز يختلف عن ال HIV . صح أم خطأ.
- ٣- ينتقل ال HIV من خلال مشاركة أدوات الطعام مع شخص مصاب بالفيروس. صح ام خطأ
- ٤- ما هي إحدى طرائق الوقاية من ال HIV ؟
- ٥- هل يوجد مراكز في لبنان لإجراء فحص ال HIV؟
- ٦- يجب عزل المتعايش مع السيدا/الإيدز عن المجتمع. صح ام خطأ
- ٧- يمكنني أن أتعاطى المخدرات من دون الإدمان عليها. صح ام خطأ
- ٨- باستطاعة الآخرين دفع الشباب/الشابات إلى تعاطي المخدرات. صح ام خطأ
- ٩- هل تعتبر الشتيمة نوعاً من العنف؟ اذكر أنواعاً أخرى من العنف؟
- ١٠- إن الأطفال الذين يشهدون حوادث العنف المنزلي قد يقدمون بأعمال عنف عندما يكبرون. صح أم خطأ

Who Knows What?^٥

- 1- What is the human immunodeficiency virus (HIV)?
- 2- There is a difference between HIV and AIDS. True or False
- 3- HIV is transmitted when sharing different food utensils with a person infected with the virus. True or False.
- 4- What is one way of protecting yourself from HIV?
- 5- Are there centers to test for HIV in Lebanon?
- 6- People living with HIV should be isolated from society. True or False
- 7- I can take illegal drugs without getting addicted. True or False
- 8- Pressure from others can drive young people to take illegal drugs. True or False
- 9- Can causing insult through offensive language be considered violence? What are other forms of violence?
- 10- Children who witness violence at home may become violent as they grow up. True or False

* الملحق د: نموذج عن الاختبار القبلي والبُعدي التقنيات المسرحية لتثقيف الأقران

اسم المدرسة: _____

التاريخ: _____

الشعبة: _____

خطأ

صح

	◀ ينتقل فيروس ال HIV (فيروس نقص المناعة البشرية) من خلال مشاركة أدوات الطعام مع شخص مصاب بالفيروس.
	◀ يجب عزل المتعايش مع السيدا/الإيدز عن المجتمع.
	◀ يتم فحص السيدا في المستشفى فقط وهو مكلف جداً.
	◀ يوجد فيروس نقص المناعة البشرية HIV في لعاب (ريق) الشخص المصاب.
	◀ تدخين السجارة وسيلة لتعبئة الوقت
	◀ من الصعب الإقلاع عن تدخين السجارة حتى ولو في سن مبكرة.
	◀ يمكنني أن أدمن على تعاطي المخدرات من أول تجربة لها.
	◀ أحد أسباب تعاطي الشباب/الشابات المخدرات هو ضغط أترابهم (أصدقائهم) لتجربة المخدرات.
	◀ إن الشباب/الشابات الذين يشهدون حوادث العنف المنزلي قد يلجأون إلى ممارسة العنف مع أترابهم في المدرسة
	◀ تعتبر الشتيمة نوعاً من العنف.
	◀ يمكن للعنف أن يكون حلاً لمعالجة بعض المشاكل.

* الملحق هـ : أسماء المساهمين في مراجعة الدليل

المؤسسة	الاسم والشهرة
المركز التربوي للبحوث والانماء - دار صيدا	دعد المعماري
المركز التربوي للبحوث والانماء - دار صيدا	سهيلة فقيه
المركز التربوي للبحوث والانماء - دار صيدا	ذكاء الحرّ
المركز التربوي للبحوث والانماء - دار زحلة	ماري ساسونيان
مديرية الارشاد والتوجيه	جنين البيك
مديرية الارشاد والتوجيه	رباب هلال
مديرية الارشاد والتوجيه	علي فقيه
جمعية المبرّات الخيرية	نسرين صالح
جمعية المبرّات الخيرية	هبة سببتي
جمعية المبرّات الخيرية	خديجة شقير
جمعية المبرّات الخيرية	رنا جفال
VAPA	سدريك شقير
VAPA	سايبين عجيل
VAPA	لوسيان بورجيلي
IMTI	بيير فلغلي
IMTI	داني ضو
UNFPA	ندى الأغرنجا
UNFPA	

