



دليل مدرب كشفي ♦ رسالة ♦



جمعية كشافة الرسالة الإسلامية

المفوضية العامة

2026

2	أولاً: الهدف والأغراض
4	ثانياً: أهداف ومبادئ الحركة الكشفية
5	ثالثاً: عناصر الطريقة الكشفية
9	رابعاً: جمعية كشافة الرسالة الإسلامية
11	خامساً: دور المدرب الكشفي
16	سادساً: مرجع قدرات قائد الوحدة الكشفية
18	سابعاً: مرجع قدرات المدرب الكشفي
20	ثامناً: دورة حياة البرنامج التدريبي نموذج ADDIE
22	تاسعاً: التسلسل المنطقي للبرنامج التدريبي
25	عاشراً: تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية
31	الحادي عشر: صياغة الهدف التدريبي والأغراض التدريبية
36	الثاني عشر: الأساليب والوسائل التدريبية
41	الثالث عشر: تصميم الجلسة التدريبية
48	الرابع عشر: أنماط وأساليب القيادة
50	الخامس عشر: التقييم والتقويم في البرنامج التدريبي
58	السادس عشر: تقنيات العرض وأساليب الجلسة التدريبية
61	السابع عشر: الاستماع المتفاعل ولغة الجسد
65	الثامن عشر: خصائص تعلم الراشدين
67	التاسع عشر: السياسات العالمية

أولاً: الهدف والأغراض

أ. الهدف

إعداد مدرّج كاشفي مساهم في تنظيم وتنفيذ الأنشطة التدريبية في الجمعية.

ب. الأغراض

- يشرح المبادئ الأساسية للحركة الكشفية.
- يعرف السياسات العالمية لتنمية القيادات.
- يحدد دوره ومهامه في العملية التدريبية (ما قبل، خلال، ما بعد).
- يميّز بين خصائص تدريب الفتية والراشدين.
- يضع التسلسل المنطقي للجلسة التدريبية.
- يلبي احتياجات الدارسين المحددة في الجلسة التدريبية.
- يصيغ الأهداف والأغراض للجلسة التدريبية.
- يستخدم الطرق والأساليب الملائمة والوسائل التدريبية المعينة.
- يستخدم تقنيات الحيوية والنشاط ودينامكية المجموعات في الجلسة التدريبية.
- يصمّم عملية التدريب بأسلوب تربوي.
- يقيم الجلسات التدريبية (المتدرب، المحتوى، الأسلوب، البيئة التدريبية).
- يتقن تقنيات العرض وإدارة الجلسة التدريبية.
- يساهم في تطوير محتوى التدريب والبرنامج الكشفي.
- يؤكد أن التدريب عملية بناءة مستمرة.

إعداد مدرب كشفي مساهم في تنظيم وتنفيذ الأنشطة التدريبية في الجمعية.	الهدف
3 أيام (48 ساعة)	مدة التنفيذ
مركز تدريب - مخيم كشفي	مكان التنفيذ
حملة الشارة أو عضو تدريب - منطقة	الدارسين
20 سنة وما فوق	العمر
المفوضية العامة	مستوى التنفيذ
مفوضية تنمية القيادات	الإشراف الفني
من 24 إلى 32	العدد النموذجي
قائد تدريب	قائد الدراسة
قائد تدريب عدد 2	قادة مساعدون
مدرب كشفي عدد 4	قادة معاونون

ثانياً: أهداف ومبادئ الحركة الكشفية

أ. التعريف

الحركة الكشفية حركة تربوية، تطوعية، غير سياسية للشباب، مفتوحة للجميع دون تفرقة في الجنس أو الأصل أو العرق أو العقيدة، وذلك وفقاً للهدف والمبادئ والطريقة التي وضعها مؤسس الحركة.

ب. الهدف

المساهمة في تنمية الشباب لتحقيق أقصى ارتقاء يقدراتهم البدنية والعقلية والوجدانية والاجتماعية والروحية. كأفراد ، كمواطنين مسؤولين، وكأعضاء في مجتمعاتهم المحلية والوطنية والعالمية.

ج. المبادئ

تركز الحركة الكشفية على المبادئ التالية:

- **الواجب نحو الله:** من خلال الالتزام بالمبادئ الدينية والتمسك بالعقيدة، والحرص على أداء الشعائر الدينية والالتزام بما يدعو إلى قيم وفضائل الدين.
- **الواجب نحو الآخرين:** من خلال الولاء للوطن، والإخلاص له والتفاني لأجله ومشاركة الفرد في خدمة وتنمية مجتمعه.
- **الواجب نحو الذات:** من خلال مسؤولية كل شخص عن تنمية ذاته وتطوير معارفه ومهاراته وسلوكياته.

أ. الطريقة الكشفية

تعتبر الطريقة الكشفية نظام أساسي لتحقيق المقترح التربوي للحركة الكشفية، عن طريق نظام تعليمي ذاتي تدريجي. وتعتمد الطريقة على تفاعل مجموعة من العناصر ذات نفس القدر من الأهمية وتعمل معاً كنظام متماسك. وعناصرها مجموعة بطريقة واحدة يجب تطبيق جميع العناصر بنسب متوازنة ومتناغمة ومتداخلة فيما بينها مما يجعل هذه العناصر جزءاً لا ينفصل عن بعضها البعض لكي نحصل على النتيجة التربوية المطلوبة.

ب. عناصر الطريقة الكشفية



د. ج. شرح العناصر الثمانية للطريقة الكشفية

وهو إلتزام طوعي بمجموعة من القيم المشتركة، وهو أساس كل ما تفعله الكشفية. وكيف تريد الكشفية أن تكون. يلتزم كل كشاف ببذل قصارى جهده باعتماد قانون الكشافة، واستخدامه كمدونة للسلوك الفردي والإجتماعي؛ ومن خلال ذلك يتحمل مسؤولية تنمية الشخصية.

يستخدم الكشافة التجارب الحقيقية في تطوّر ونمو الشخصية. فبدلاً من التعليمات النظرية فقط، يتعلم الكشافة ويبنى معارفه وتجاربهم من خلال فرص الخبرات التي تنشأ متابعة الاهتمامات والتعامل مع الحياة اليومية. ومن خلال ممارسة أنشطة مختلفة وممتعة وذات صلة، والتي تقود الشباب إلى العمل وارتكاب الأخطاء والتفكير والاكتشاف، ممّا يسمح لهم بالتطور في جميع أبعاد شخصيتهم.

تركز الكشافة من خلال الرحلة التعليمية التقدمية على تحفيز الفرد وتحديده باستمرار للتطور، من خلال مجموعة متنوعة من فرص التعلم. فيمكن هذا النهج الشباب من التقدّم في تنميتهم، بطريقتهم الخاصة، وبالسّعة التي تناسبهم، نحو الأهداف التعليمية المناسبة لفتنهم العمرية، باستخدام نظام التعرّف التدريجي الذي يساعدهم على اكتساب الثقة والنمو. وهو تقدّم مستقل، فيه حرية الاختيار والإخراط في التفكير الذاتي. حيث يساعدهم على تحديد أهداف الحياة وتعلم أن يصبحوا مواطنين فاعلين، ممّا يوفر لكل شاب الفرصة لتحديد احتياجاته الشخصية والموارد اللازمة لتحسين كفاءته وفقاً لظروفه وقدراته الخاصة.

أداة لتمكين الشباب، حيث يسهل تطوير قدراتهم الشخصية والجماعية، من خلال التعلم التعاوني وصنع القرار وحل المشكلات، بهدف تطوير العمل الجماعي الفعال، والمهارات الشخصية والقيادة وبناء الشعور بالمسؤولية والانتماء. يتكوّن الهيكل التنظيمي الأساسي، الذي يستخدم غالباً في الفرق المحلية، من فرق صغيرة تتكوّن عادة من ستة إلى ثمانية أفراد. فهو يوفر فرصاً للقيادة وتقدير التّوّم، ويساعد على تطوير علاقاتهم مع الآخرين، والشراكات مع الراشدين، ويتعلمون العيش وفقاً لشكل ديمقراطي من الحكم الذاتي.

الوعد
والقانون

التعلم
بالممارسة

التقدّم
الشخصي

نظام
المجموعات
الصغيرة

دعم الراشدين

الشراكة بين الكشافة والراشدين، تسهل وتدعمهم لخلق فرص للتعلم من خلال ثقافة الشراكة.

حيث يتم توفير الدعم التعليمي، العاطفي، المعلوماتي، والإعلامي، لغرض تنميتهم وتقييمهم من قبل الراشدين. حيث الدعم العاطفي يكون بمشاركة تجارب الحياة وتوفير الثقة والرعاية، والدعم المعلوماتي بتقديم المشورة والاقتراحات والمعلومات لمعالجة المشاكل ولتقييم الذات. وقد تتفاوت طبيعة الشراكة بين أفراد الكشافة والراشدين وفقًا لعمرهم وقدراتهم.

الإطار الرمزي

مجموعة من الرموز والموضوعات والقصص، التي تعتمد الكشافة على استخدامها ضمن هيكل موحد منها، لتسهيل التعلم وتطوير هوية فريدة من نوعها. إذ تساعد على نقل رسالة تعليمية معيّنة، وتدعو للتماسك والتضامن داخل المجموعة والحركة العالمية. وتساعدهم على تحديد الهدف والقيم الكشفية من خلال عناصر وموضوعات مختلفة. والغرض منه هو بناء قدرة الأفراد على الخيال والمغامرة والإبداع والإبتكار بطريقة تحفز تطورهم.

حياة الخلاء

البيئة المثالية التي توفر عددًا من فرص التعلم، والتي تشجّع على خلق أفضل العلاقات مع البيئة. حيث تقدّم المغامرة وفرص التنمية البدنية والفكرية والعاطفية والاجتماعية والروحية للكشافة.

فمن خلالها يتمكن الكشافة من اكتشاف العلاقة الحيوية التي توّجّد البشر والعالم الطبيعي.

وهي أكثر من مجرد تنفيذ أنشطة في الهواء الطلق، فهي تشجّع على الإبتكار والنمو الصحي، والتشجيع على السلوكيات المستدامة الفردية. فهي كما أشار إليها بادن باول: " بالنسبة لأولئك الذين لديهم عيون ليروا وآذان ليستمعوا، فإن الغابة هي في آن واحد مختبر ونادي ومعبد"

تمكين الكشاف ليكونوا مواطنين عالميين فاعلين؛ حيث توفر الكشافة فرصاً على المستويات المحلية والوطنية والعالمية لزيادة التزامهم بمجتمعهم على جميع المستويات، ولأكثر تفاهم بين الثقافات. وهو عنصر أساسي في تنمية الكشافة وربط فرص تعلمهم بكيفية خدمة المجتمع. فينظر إلى الخدمة من خلال مشاركة الآخرين وليس فقط من خلال أداء خدمة للآخرين. إذ من خلال إشراك الكشافة في الأنشطة المجتمعية، يتحلقون المسؤولية الشخصية لفهم دورهم في مجتمعتهم وتحويل هذه الجهود نحو مجتمع أفضل. وهي بذلك تؤكد على فكرة المواطنة في سن مبكر ولسنا بحاجة إلى الانتظار حتى نصبح مواطنين راشدين.

رابعة: جمعية كشافة الرسالة الإسلامية

أ. التأسيس والنشأة

عرّف الإمام القائد السيد موسى الصدر الكشفية بأنها من أنواع صيانة المجتمع وأكثرها إنسانية وأعطاهها حيزاً من اهتمام لإيمانه بأهمية العمل الكشفية في إنشاء الجيل الملتزم.

وعمل الإمام الصدر على تشجيع إنشاء الوحدات الكشفية في القرى والبلدات وبدأ العمل على أسس فردية حيث تأسس أول فوج في حي السلم (مدينة الكرامة) وأطلق عليه اسم "فوج الرسالة الإسلامية" ليعرف لاحقاً وبعد تغييب الإمام باسم "فوج الصدر الأول". وكانت أولى نشاطات الفوج المشاركة في ذكرى أربعين الدكتور علي شريعتي في المدرسة العاملة في أيار من عام 1977.

تلا ذلك إنشاء عشيرة كشفية حملت اسم عشيرة "أبا ذر الغفاري" في مؤسسة جبل عامل المهنية في صور بقيادة الشهيد القائد حسن داود.

بارك الإمام الصدر هذه الخطوات وقدم ما يلزم من دعم وتشجيع.

وبعد شهور عدة انتشر العمل الكشفية بسرعة فائقة في أنحاء متعددة من قرى وبلدات الجنوب والبقاع وبيروت وأطلق على الجمعية اسم "جمعية كشافة الرسالة الإسلامية".

- في عام 1979 أقيم في مدينة الزهراء (خلدة) أول مؤتمر كشفية للقادة وضعت فيه أسس انطلاق الجمعية.
- في عام 1980 أقيمت أول دورة تدريبية أطلق عليها اسم "دورة شهداء عين البنية" وتشكلت في العام نفسه أول قيادة عامة ومفوضية عامة للجمعية. كما وأقيم المؤتمر الثاني للقادة في مدينة الزهراء في خلده حيث أقر النظامين الداخلي والأساسي للجمعية.
- في عام 1981 أقيم المؤتمر الثالث للقادة في حي السلم وأنشأت أول فرقة موسيقية للجمعية في برج البراجنة بقيادة الشهيد رامز خليفة.
- في عام 1983 حصلت الجمعية على علم وخبر حمل الرقم 4 تاريخ 1983/1/4.
- في عام 1991 انضمت الجمعية الى اتحاد كشاف لبنان.

ب. تعريف

إن جمعية كشافة الرسالة الإسلامية هي جمعية كُشُفِيَّة تطوعية لبنانيَّة لا تبغي الربح، لها شخصيَّة معنويَّة مستقلة، وهي عضو في اتحاد كشاف لبنان، لا تتدخل بكافة الأعمال الحزبية والسياسية ولا تنهج أي نهج طائفي، تحترم الأديان السماوية وتعمل بتعاليمها.

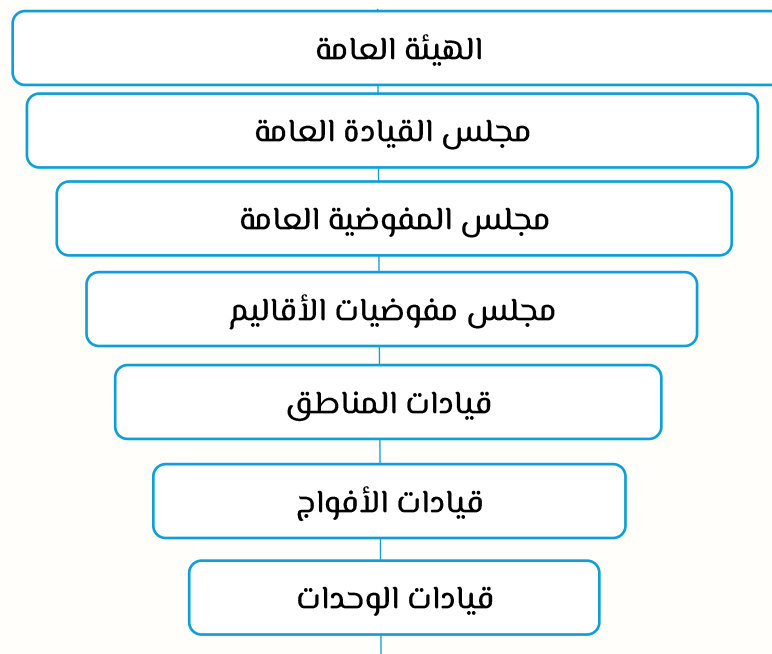
ج. أسس نظام الجمعية

- الدين الاسلامي الحنيف ونهج القائد المؤسس الإمام السيد موسى الصدر.
- الحركة الكُشُفِيَّة العالميَّة عبر الهيئات الكُشُفِيَّة الدوليَّة والعربيَّة والوطنية : "المنظمة الكُشُفِيَّة العالميَّة" ، " المنظمة الكُشُفِيَّة العربيَّة" و" اتحاد كشاف لبنان".
- القوانين والأنظمة اللبنانيَّة المرعيَّة الإجراء الصادرة عن وزارة الشباب والرياضة والهيئات الرسميَّة المختصة.

د. رسالة الجمعية

إن رسالة الجمعية، إنطلاقاً من قيم الدين الإسلامي وإلتزاماً بالوعد والقانون الكُشُفيين، هي المساهمة في تربية الناشئة وإعداد الشباب للمشاركة في بناء وطن أفضل مكون من أفراد قادرين على صيانة وخدمة مجتمعهم، منفتحين على باقي الديانات والحضارات والثقافات ومستعدين للدفاع عن وطنهم لبنان.

هـ. الهيكلية



خامساً: دور المدرب الكشفي

أ. مفهوم التدريب

هو النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمعارف والمهارات والسلوكيات التي تجعله قادراً على مواصلة مهنته بهدف زيادة الإنتاجية وتطوير كفاءته.

إذاً التدريب هو عملية حيوية وتحفيزية، يكون فيها تبادل خبرات، نقل معلومات، تدريب على مهارات وزيادة معرفة وتحسين سلوك ما.

إن أي تدريب نقوم به يحتاج إلى التركيز على المتدرب لتطوير أدائه، وبما أنه يقوم على أساس الأداء يتوجب الأخذ بعين الاعتبار السلوك اللازم والنتائج المتوقعة، وفي حال كان مركزاً على المتدرب فإنه يركز على احتياجات المشاركين وعلى المحتوى التدريبي وليس على المدرب كحافظ للمعرفة، فحسب مبادئ تعلم الراشدين يتعلمون بنسبة أعلى إذا طبقوا ما تلمعوه.

ب. المدرب الكشفي

هو القائد الذي يساهم في تنظيم النشاط التدريبي ووينفذ الجلسة التدريبية المحددة في الأنشطة التدريبية تلبية لاحتياجات جميع المهام القيادية في الحركة الكشفية.

ج. مهارات المدرب الكشفي

1. التخطيط للمادة التدريبية.
2. إعداد المحتوى المناسب.
3. قيادة الجلسة التدريبية.
4. تقييم الجلسة التدريبية.
5. تقويم الجلسة التدريبية.
6. المساهمة في تنظيم وتطوير النشاط التدريبي.

ه. مهارات المدرّج قبل الجلسة التدريبية

❖ الهدف منها:

- بناء أساس قوي للتدريب.
- ضمان بيئة تعليمية محفزة.
- مواءمة المحتوى مع احتياجات المتدربين.

❖ وأهم هذه المهارات هي:

- تحليل الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة (وليس افتراضها).
- صياغة أهداف تدريبية واضحة قابلة للقياس تظهر فعلياً نواتج التدريب أو التعلم.
- إعداد خطة الجلسة التدريبية أو النشاط التدريبي (التوقيت ، الأنشطة، طرق التقويم).
- تصميم محتوى متنوع يراعي أنماط التعلم المختلفة (بصري، سمعي، حركي).
- تحديد استراتيجيات وأساليب تدريب متنوعة (نقاش، ورش، عمل، محاكاة، لعب أدوار، تمرين).
- إعداد الوسائل التدريبية والمعينات (عروض، أدوات تفاعلية، منصات رقمية، لوحة حائط، جداريات...).
- التأكد من تجهيز الجانب التقني واللوجستي (قاعة التدريب، الانترنت، المنصة الالكترونية، المحتوى الالكتروني، فيديوهات، اختبارات...) قبل اللقاء الحي وتجريبه.
- تجهيز أدوات التقييم القبلي لقياس المستوى الأولي للمتدربين.
- تجهيز بيئة التدريب (الطاولات، الكراسي، الانارة، الحرارة، توفر المياه...).
- الجاهزية الشخصية كمدرّب: الإطلاع على أحدث ما يستجد في المجال الذي تدرب به، مراجعة واتقان الجلسة ذاتية، إبتحضير لتحديات محتملة).

و. أثناء النشاط التدريبي (مرحلة التنفيذ)

❖ الهدف منها:

- تحقيق أهداف التعلم / التدريب المباشرة.
- خلق تجربة تعليمية تفاعلية.
- توفير دعم فوري للمتدربين.

1. إدارة البيئة التدريبية:

- التعرف على المتدربين.
- توزيع المتدربين على مجموعات صغيرة.
- تهيئة بيئة آمنة ومحفزة وإيجابية (كسر الجليد، بناء الألفة).
- ضبط الوقت بدقة (البدء والانتها في الموعد المحدد).
- إدارة القاعة والتعامل مع التحديات الطارئة.
- إرساء قواعد لضبط الجلسة.
- توضيح أهداف الجلسة.

2. مهارات التيسير والتفاعل:

- تيسير التعلم الجماعي: تشجيع المشاركة، تبادل الخبرات، طرح الأسئلة.
- التعامل مع الأنماط المختلفة للمتدربين وتحفيزهم فرديًا وجماعيًا.
- تطبيق التغذية الراجعة الفورية أثناء سير الجلسة (وليس فقط في النهاية).

3. التنفيذ المرن:

- تطبيق الاستراتيجيات المتمركزة حول المتدرب (وليس حول المحتوى فقط).
- المرونة في تعديل المسار عند ملاحظة "الانخفاضات" في الحماس أو الفهم.
- تطبيق مهارات فعلية وتمارين، المحاكاة العملية، وتشارك الخبرات.
- تقويم مستمر أثناء النشاط التدريبي: استخدام أدوات تقويم متنوعة لقياس تقدم الفهم لحظيًا (استطلاعات الرأي، أسئلة تفاعلية).
- تقديم التغذية الراجعة الفورية والبناءة؛ أثناء سير التدريب، يقوم المدرب بمراقبة التقدم، وملاحظة أي مشكلة تواجه المتدربين، وتحديد لها، واللجوء إلى تصحيح الانحرافات فورًا. من ثم تلخيص النتائج أثناء النقاشات، وتقديم توجيهات عملية. إذا تم تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة، على المدرب إقناع كل مجموعة بأهمية النشاط ودور الأفراد فيه لضمان نجاح المجموعة وتفعيل مشاركتهم.

ز. بعد النشاط التدريبي

❖ الهدف منها:

- ضمان إستدامة التعلم.
- قياس الأثر الفعلي للتدريب.
- تحسين البرامج التدريبية المستقبلية.
- تعزيز التحفيز المستمر لدى المتدربين.

لا تنتهي مهام المدرب بانتهاء الجلسة التدريبية. بل تمتد إلى مرحلة ما بعد التدريب لضمان استمرارية التعلم وتطبيق ما اكتسبه المتدربون في بيئتهم العملية. هذه المرحلة حاسمة لقياس مدى فعالية البرنامج التدريبي وتحديد فرص التحسين.

هذا التقييم يمكن أن يتم من خلال استبيانات، مقابلات، أو ملاحظة الأداء في بيئة العمل. يساعد هذا التقييم المدرب على تحديد مدى فاعلية البرنامج التدريبي وما إذا كانت الأهداف قد تحققت.

1. التقييم متعدد المستويات:

- تقييم رضا المتدربين عن الجلسة والمدرب.
- تقييم مدى تحقق الأهداف التدريبية (اختبارات بعدية، مقارنة بالقبلي).
- قياس الأثر التطبيقي على أرض الواقع لاحقاً (وهو المستوى الأهم في النماذج الحديثة).

2. التوثيق والتقارير:

- إعداد تقرير تحليلي بالنتائج والملاحظات.
- الاحتفاظ بملف تدريبي متكامل (الأدبيات، النتائج، الملاحظات).

3. المتابعة والتطوير:

- تزويد المتدربين بموارد أو مسارات تعلم لاحقة عبر أنظمة إدارة التعلم.
- تحسين الخطة التدريبية مستقبلاً بناءً على البيانات الفعلية والتغذية الراجعة.
- تتبع مؤشرات الأداء عبر الوقت (إكمال الدورات، الرضا، الأثر) لدعم التطوير المهني المستمر للمدرب نفسه.
- الإحتفال بالإنجازات.

ج. العوامل المؤثرة على العملية التدريبية

1. عوامل بيئة:

معلومات: توقعات الأداء الواضحة، معايير مفهومة، معرفة الصح من الخطأ في النشاط التدريبي، التغذية الراجعة من المشرفين على العملية التدريبية والزملاء، إمكانية الوصول إلى المعلومة الصحيحة عندما يحتاجها المتدرب.

- موارد: تعني الأدوات، الإجراءات، المراجع والأدلة، الوقت الكافي، إمكانية التواصل مع خبراء، تجهيزات لوجستية مناسبة، بيئة آمنة ومناسبة.
- حوافز وعواقب: تعني المكافآت، الاعتراف بالجهد، فرص الترقية.

2. عوامل فردية:

- معرفة ومهارات: تعني التدريب المستمر، التدريب الذاتي، التطور في مختلف المجالات وحضور اللقاءات والندوات والمؤتمرات التربوية والتدريبية والتقنية.
- قدرات: تعني صفات شخصية، أساليب عمل، قضايا الحياة الشخصية، القيود الجسدية، التحديات العقلية والعاطفية.
- دوافع: تعني مستوى الثقة، قيمة العمل التدريبي بمنظوره، المزاج العام.

- ❖ تعتبر العوامل البيئية من اكبر القضايا التي تمنع المتدرب من تقديم أداء أفضل، لذلك يجب عدم التقليل من أهمية التدريب في مكان التدريب.
- ❖ وتزداد أهمية التدريب عندما يفتقد المتدرب إلى المعارف والمهارات لأداء عمله، لذلك على المدرب التركيز على تنفيذ تدخلات تدريبية للتأثير على أداء المتدربين بطريقة إيجابية.

سادسًا: مرجع قدرات قائد الوحدة الكشفية

أ. مقدّمة

يُعد قائد الوحدة الكشفية هو المحرّك الأساسي لأي فرقة أو وحدة كشفية، فهو ليس مجرد مشرف على وحدة كشفية، بل هو مربّ، موجه، وقدوة إلى أنشطة عملية وفكرية. تتشعب مرجعية قدراته لتشمل جوانب معرفية، مهارية، وتربوية عميقة، تهدف جميعها إلى تنمية الفتية والفتيات وفق قيم ومبادئ الحركة الكشفية.

ب. مفهوم القدرة

القدرة هي الإمكانيات أو الاستعدادات الفطرية أو الكفاءات المكتسبة التي يمتلكها الشخص لأداء معين.

ج. مرجع قدرات قائد الوحدة الكشفية

يُصنّف مرجع قدرات قائد الوحدة الكشفية التدريب والكفايات ضمن خمس فئات رئيسية:

1. الفهم والمعرفة الكشفية:

- الإلمام بمبادئ الحركة الكشفية.
- تطبيق الطريقة الكشفية.
- تنظيم البرامج الكشفية.
- تطبيق القيم والتقاليد الكشفية.
- فهم الهيكل التنظيمي للحركة (محليًا وعربيًا وعالميًا).
- الإلمام بالفنون والمهارات الكشفية ونظامشارات.
- فهم خصائص النمو وحاجات الفتية والفتيات.
- فهم دور ومسؤوليات قائد الفرقة.

2. قدرات قيادية وتواصلية:

- إدارة الفريق والعمل الجماعي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.

- القدرة على حل المشكلات.
- القدرة على بناء الثقة.
- القدرة على تمكين الكشافين من تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات.
- القدرة على التواصل مع الفتية والفتيات وأولياء الأمور والقادة الآخرين والمجتمع.
- القدرة على استخدام أساليب المناقشة والحوار مع الفتية والفتيات.
- القدرة على تطبيق نظام المجموعات الصغيرة وتوزيع المسؤوليات.
- القدرة على تحفيز الآخرين.

3. قدرات التخطيط والتنظيم:

- القدرة على تخطيط وتنفيذ برامج فرقته بما يتناسب مع الفئة العمرية وبمشاركة مجلس قادة المجموعات الصغيرة).
- وضع خطط فصلية وسنوية ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها لضمان استمرارية التطوير.

4. قدرات شخصية:

- الإيمان برسالة الحركة الكشفية.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- الرغبة الصادقة في العمل بأمانة وإخلاص.
- تعزيز الثقة بالنفس والتواضع بنفس الوقت.
- التمسك بالقيم والأخلاق الإسلامية.
- تطوير مهارات التواصل.
- التفكير الإبداعي.
- الانضباط والالتزام.
- التحلي بالصبر.

5. القدرات التقنية:

- استخدام التقنيات الحديثة والأساليب التربوية المناسبة في العمل الكشفي.
- توظيف المنصات الرقمية في الإدارة والتخطيط والتواصل.

سابعاً: مرجع قدرات المدرب الكشفية

أ. مقدّمة

بينما يركز قائد الوحدة على القيادة المباشرة للفتية والفتيات، يضطلع المدرب الكشفية بدور أوسع وأكثر تخصصاً. هدفه الأساسي هو تطوير قدرات قادة الوحدات الكشفية أنفسهم، وتمكينهم من أداء مهامهم بفعالية واحترافية. المدرب هو الذي يضمن أن يكون القادة مجهزين بأحدث المناهج والأساليب التربوية الكشفية.

ب. مرجع قدرات المدرب الكشفية

1. الفهم والمعرفة الكشفية:

- فهم واضح لمبادئ الحركة الكشفية.
- تطبيق الطريقة الكشفية.
- تنظيم البرامج الكشفية.
- تطبيق القيم والتقاليد الكشفية.
- فهم الهيكل التنظيمي للحركة (محلياً وعربياً وعالمياً).
- فهم نظام الشارات الكشفية.
- فهم خصائص تعلم الراشدين.
- القدرة على قيادة الأنشطة التدريبية.

2. قدرات قيادية وتواصلية:

- القدرة على إدارة الفريق والعمل الجماعي.
- القدرة على اتخاذ القرارات.
- القدرة على حل المشكلات.
- القدرة على بناء الثقة.
- القدرة على تمكين المتدربين من الأهداف والأغراض التدريبية.
- القدرة على التواصل الفعال مع المتدربين.
- القدرة على استخدام أساليب تربوية ومتقدمة أثناء تعليم الراشدين.
- القدرة على تحفيز الآخرين.

3. قدرات تدريبية:

- تخطيط وتنفيذ الجلسات التدريبية.
- إدارة بيئة التدريب بفعالية.
- تقويم الأداء وتقديم التغذية الراجعة المناسبة وتصحيح المفاهيم الخاطئة أثناء عملية التدريب.

4. قدرات شخصية:

- الإيمان برسالة الحركة الكشفية.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- الرغبة الصادقة في العمل بأمانة وإخلاص.
- تعزيز الثقة بالنفس والتواضع بنفس الوقت.
- التمسك بالقيم والأخلاق الإسلامية.
- تطوير مهارات التواصل.
- التفكير الإبداعي.
- الانضباط والالتزام.
- التحلي بالصبر.

5. القدرات التقنية:

- استخدام التقنيات الحديثة والأساليب التربوية المناسبة في العمل الكشفي.
- توظيف المنصات الرقمية في الإدارة والتخطيط والتواصل.

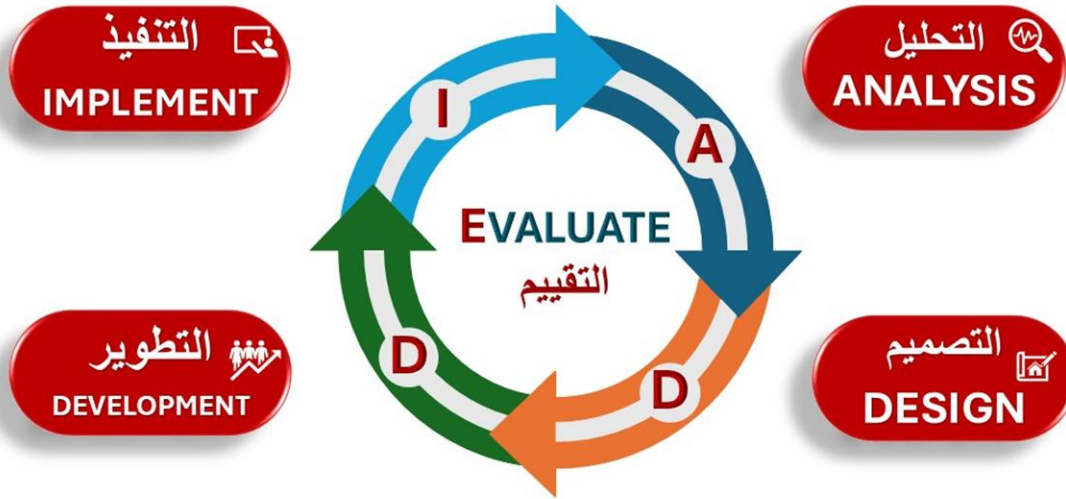
ثامنًا: دورة حياة البرنامج التدريبي نموذج ADDIE

أ. نموذج ADDIE

هو أشهر نموذج عالمي لتصميم البرامج التدريبية، ويأخذ اسمه من الأحرف الأولى لمراحله الخمس: Analysis - Design - Development - Implementation – Evaluation.

وهو ليس خطوات جامدة تنفذ مرة واحدة فقط، بل خارطة طريق دائرية يمكن العودة فيها لأي مرحلة سابقة كلما استجدت معلومة جديدة أثناء التصميم أو التنفيذ.

نموذج ADDIE في تصميم البرنامج التدريبي



المرحلة	السؤال المحوري	ماذا تعني	مثال كشفي
A	التحليل (Analysis)	ما المشكلة؟ ولمن أصقم؟	تحديد الفجوة التدريبية والفئة المستهدفة واحتياجاتها الفعلية قبل البداء.
D	التصميم (Design)	ماذا سأحقق؟ وكيف سيتسلسل؟	ملاحظة ضعف مهارات الإسعاف لدى قادة جدد عبر استبيان سريع.
D	التطوير (Development)	ما المواد التي أنتجها؟	صياغة الأهداف التعليمية وتحديد تسلسل المحتوى والطرق والوسائل المناسبة.
I	التنفيذ (Implementation)	كيف أطبق البرنامج فعليا؟	إنتاج المحتوى والمواد الفعلية: شرائح، أدلة، نماذج، تمارين، اختبارات.
E	التقييم (Evaluation)	هل تحقق الهدف؟ وماذا بعد؟	تجهيز حقيبة تدريبية وشرائح عرض ونماذج إسعاف عملية للتمرين.
		قياس أثر التدريب أثناء التنفيذ (تكويني) وبعده (ختامي) واتخاذ قرارات تطويرية.	تنفيذ دورة الإسعافات الفعلية مع القادة الجدد على أرض المخيم.
			اختبار عملي لمهارة الإسعاف بعد الدورة ومقارنته بنتائج ما قبلها.

تاسعاً: التسلسل المنطقي للبرنامج التدريبي

أ. تعريف التسلسل المنطقي في وضع برنامج تدريبي

هو عملية ترتيب لخطوات البرنامج التدريبي من مرحلة التخطيط وحتى التقويم لتشكّل عوامل نجاح له.

ب. أهميّة التسلسل المنطقي في التدريب

- يساعد المدرب على ترتيب أفكاره.
- وضع البرنامج بخطوات مرتبة وواضحة ومنظمة.
- يجعل الأهداف والأغراض مفهومة ومحددة من خلال تحديد الإحتياجات وترتيب الخطوات.

ج. مفاتيح التفكير المنطقي التسلسلي في التحضير لأي برنامج تدريبي



د. المراحل العملية التدريبية

1. تحليل وجمع المعلومات (عن الدور):

- تحليل عام: توصيف دور قائد مجموعة كشفية في هيئة معينة.
- تحليل خاص: الجزء الخاص بالقائد نفسه (الدور المحدد للقائد فلان... في المنطقة...) وهذا جزء هام يجب التعرف عليه خلال المرحلة الأولى من العملية التدريبية.

2. تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تحديد الاحتياجات عبر: استمارات - مقابلات - تقارير- نتائج.
- تحليل الاحتياجات للمتدربين عبر درس الأسباب والخبرات والعوائق.

3. تحديد الأهداف والأغراض:

- تحديد الفجوة - الاحتياج: بين الأداء المطلوب والأداء الغير مرضي ومن ثمّ تحديد الهدف والأغراض وتصميم الخريطة الذهنية لهذا النشاط التدريبي.

4. إعداد المحتوى التدريبي:

- التوازن بين الفقرات:

قائمة المواضيع أو العناوين المتضمنة المعارف والمهارات أو الاتجاهات، التي تشمل أي جلسة تدريبية والتي يجب أن يتحصل عليها المتدرب من أجل تحقيق الهدف الموضوع.

5. اختيار الطرق والوسائل التدريبية:

- إختيار وسائل و أنشطة تدريبية وأدوات، تنظيم التوقيت والمكان، اللوجستيات أثناء العرض، التمارين...
- التوفيق بين الاحتياجات والإمكانات المتاحة والسعي إلى تطويرها وزيادتها قدر المستطاع وتذليل العقبات لنجاح التدريب.

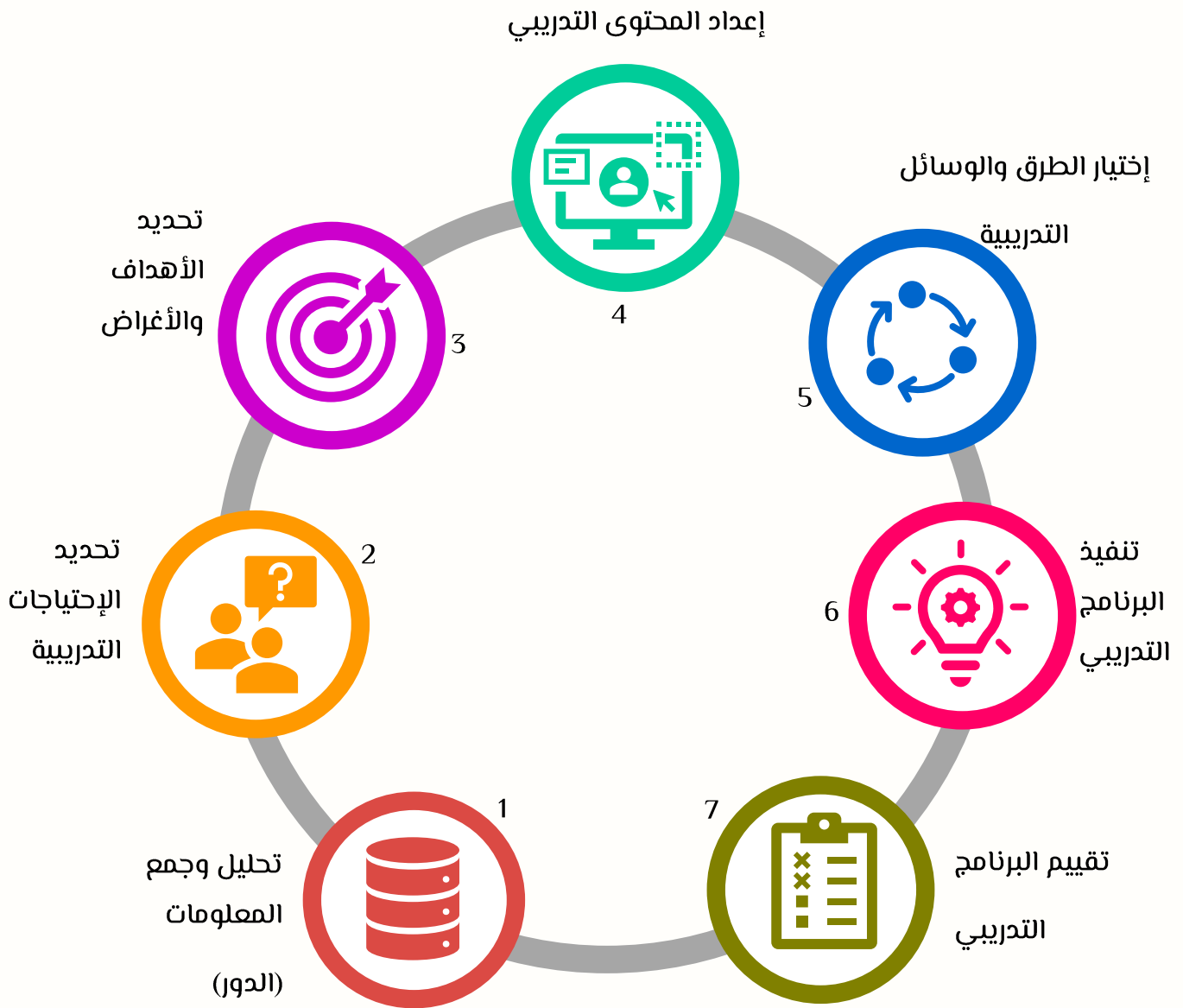
6. تنفيذ البرنامج التدريبي:

- تبادل الأفكار، إدارة الجلسة، متابعة تحقق الاهداف، التغذية الراجعة

7. تقييم وتقويم البرنامج التدريبي:

- تقويم أثناء العملية التدريبية وبعد العملية وتقويم البرنامج التدريبي من كافة الجوانب.

8. رسم توضيحي للمراحل العملية التدريبية



عاشرًا: تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية

أ. مفهوم الاحتياج

الاحتياج التدريبي هو معلومات ومهارات واتجاهات وقدرات فنية وسلوكية يُراد إحداثها أو تغييرها أو تعديلها أو تنميتها لدى المتدرب، لتواكب تغيّرات معاصرة أو نواحي تطويرية، بهدف زيادة الإنتاجية وتحقيق الهدف المنشود من العملية التدريبية.

❖ معادلة الاحتياج (جوهر أي تحليل):

• **الاحتياج = الأداء المتوقع (أو القدرات المرجوة) - الأداء الحالي (أو القدرات الحالية)**

فالاحتياج ليس شعورًا عامًا أو انطباعًا، بل فجوة قابلة للقياس بين ما "يجب أن يكون" وما "هو كائن فعليًا".

ب. مجالات الاحتياج التدريبي (أين تظهر الفجوة عادة):

❖ **المعرفة:** نقص في المعلومات أو الفهم (مثال: لا يعرف القائد نظام الشارات، لا يعرف هيكلية الجمعية).

• **المهارة:** نقص في القدرة على التطبيق العملي (مثال: لا يُحسن تنظيم نشاط ميداني، لا يعرف كتابة تقرير، لا عرف يتواصل مع الأهل).

• **السلوك/الاتجاه:** خلل في الممارسة أو الموقف (مثال: قائد يتجاهل آراء مجلس قيادة الفوج).

ج. لماذا نحلل الاحتياجات قبل أي تدريب؟

- يوفر معلومات عن الصعوبات والمشاكل التي يُبنى عليها عند وضع أي مخطط التدريب.
 - يساعد في تحديد الأهداف التدريبية بدقة.
 - يساعد في تصميم البرنامج التدريبي.
 - يحسّن من نتيجة العملية التدريبية وكفاءة التدريب.
 - يحدّد نوع التدريب ومكانه والمواد اللازمة.
 - يحدّد عدد وفئة المستهدفين من العملية التدريبية.
 - يحدّد مستوى التدريب المطلوب في البرنامج التدريبي.
- ملاحظة: بدون تحليل احتياجات، أي تدريب هو تخمين فقط.

د. مراحل العملية التدريبية الشاملة

تحليل الاحتياجات ليس نشاطًا منفصلًا عن العملية التدريبية، بل هو الخطوة الأولى ضمن سبع مراحل متسلسلة:

1. تحليل وجمع المعلومات (عن الدور)
2. تحديد الاحتياجات التدريبية
3. تحديد الأهداف والأغراض
4. إعداد المحتوى التدريبي
5. اختيار الطرق والوسائل التدريبية
6. تنفيذ البرنامج التدريبي
7. تقييم البرنامج التدريبي

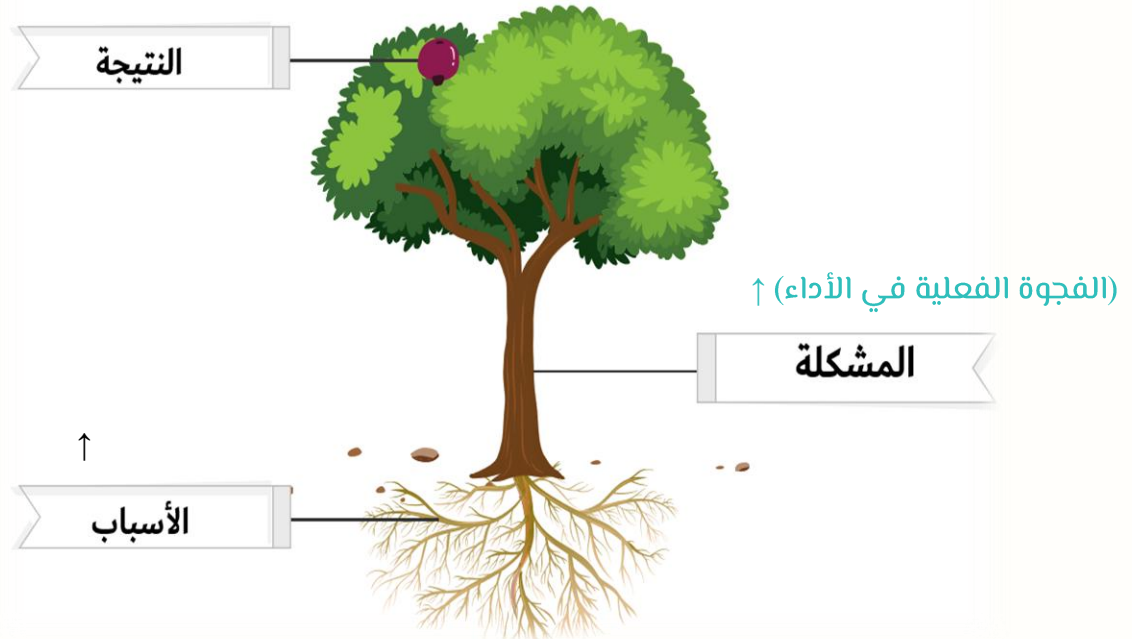
أي خلل في المرحلتين (1) و(2) ينعكس تلقائيًا كخلل في كل ما بعدهما – تمامًا مثل حرف A (Analysis) في نموذج ADDIE الذي يمثل الأساس الذي تبنى عليه مراحل التصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم.

هـ. مراحل تحليل الاحتياجات تحديدًا (داخل المرحلتين 1 و2)

1. الملاحظة: رصد أولي لمؤشرات وجود فجوة (تراجع أداء، شكاوى، تقارير).
2. البحث: جمع بيانات أعمق من المصادر والأدوات المختلفة للتأكد من الملاحظة الأولية.
3. التحليل: تفكيك البيانات لفهم طبيعة الفجوة وتصنيفها ومستواها، تمهيدًا لصياغتها كاحتياج تدريبي محدد.

9. أداة تفكير مفيدة أثناء التحليل (شجرة المشكلات)

(الأثر الظاهر: تراجع حضور، شكاوى، تقييم ضعيف)



(لماذا حدثت الفجوة: نقص معرفة/مهارة/سلوك، أم أسباب أخرى؟)

❖ ملاحظة مهمة

لا تكتفِ بالنتيجة الظاهرة، بل اصعد إلى السبب الجذري — فتراجع الحضور (نتيجة) قد يكون سببه نقص مهارة القائد في التنويع (فجوة تدريبية حقيقية)، أو قد يكون سببه نقص إمكانيات مادية (وهذه ليست فجوة تدريبية، بل مشكلة تنظيمية/لوجستية لا يحلها التدريب).

9. كيف نستخرج احتياجاً تدريبياً (خطوات تطبيقية)

1. حدّد الأداء/الدور المتوقع بالرجوع إلى مصدر موثوق (الوصف القيادي، أهداف الجمعية، نظام الشارات).
2. اجمع بيانات عن الأداء الفعلي الحالي من مصدرين أو أكثر (تثليث المعلومة) لتفادي الانطباع الفردي.
3. قارن بين المتوقع والفعلي لتحديد حجم الفجوة ووضوحها.
4. صنف الفجوة: هل هي معرفة؟ مهارة؟ سلوك؟

5. تحقق أنها فجوة "تدريبية" فعلاً – اسأل: هل يُحل هذا بالتدريب، أم أن السبب موارد/تحفيز/نظام إداري؟ (فقط الفجوات الناتجة عن نقص معرفة/مهارة/اتجاه هي احتياجات تدريبية بالمعنى الدقيق).

6. حدّد مستوى الفجوة.

7. صغ الاحتياج بجملة واضحة وقابلة للقياس، مثل: "يحتاج قائد الفرقة إلى تنمية مهارة تنظيم الأنشطة الحركية المناسبة لسن الأشبال" – وليس مجرد "القائد ضعيف".

ز. مصادر تحليل الاحتياجات التدريبية

مصادر يمكن الرجوع إليها لاستخراج الاحتياج من الواقع الفعلي:

1. الوصف القيادي لكل منصب (ما يُفترض أن يتقنه شاغل الدور).
2. أهداف الجمعية السنوية والاستراتيجية.
3. المؤتمر السنوي للجمعية وتوصياته.
4. متابعة أداء القادة في إدارة عملهم (تقييمات دورية).
5. تقارير البرامج والأنشطة.
6. تقارير مفعّوذي المراحل والمناطق وقادة الأفواج والوحدات.
7. الدارسون أنفسهم – فالقائد أو المتدرب غالباً هو الأقدر على تحديد احتياجه الفعلي إن سُئل بالطريقة الصحيحة.

ح. أدوات جمع المعلومات

1. الاستبيانات والاستطلاعات (Surveys & Questionnaires) منصات رقمية: (Slido, forms, mentimeter).
2. المقابلات (Interviews)
3. مجموعات التركيز (Focus Groups)
4. بطاقات تقييم العمل الكشفي
5. التقارير والسجلات
6. الملاحظة الميدانية

ملاحظة: لا تعتمد على مصدر واحد لتأكيد احتياج مهم، بل استخدم مصدرين مختلفين على الأقل (مثلاً: تقرير + ملاحظة ميدانية، أو استبيان + مقابلة) قبل الجزم بوجود الفجوة.

ط. مستويات الاحتياجات التدريبية

الفجوة ليست دائمًا بنفس الحدة، و تحديد المستوى بدقة ضروري قبل تصميم البرنامج، لأن حجم ونوع التدريب يختلفان جذريًا بين قائد "منعدم" المعرفة وقائد "متقن" يحتاج فقط صقلًا.

❖ تصف الفجوة على 5 مستويات متدرجة:

المستوى	الوصف المختصر
1. الانعدام	لا توجد أي معرفة/مهارة أساسية بالموضوع إطلاقًا.
2. النقص	توجد أساسيات، لكنها غير كافية لأداء المهمة بثقة.
3. الكفاية	الأداء مقبول ووظيفي، لكنه بحاجة لتحسين ليصبح جيدًا.
4. الدقة	الأداء جيد، والاحتياج هو صقل التفاصيل وضبط جودة المهارة.
5. الإتقان	الأداء عالٍ، والاحتياج هو تطوير إبداعي/قيادي متقدم أو تأهيل لتدريب الآخرين.

❖ تصنيفات مساعدة لتوصيف الاحتياج بدقة:

التصنيف	الوصف المختصر
1. حسب الهدف	• احتياجات عادية (تحسين فردي) • احتياجات تشغيلية (رفع كفاءة العمل) • احتياجات تطويرية (زيادة فاعلية الجمعية)
2. حسب حجم التدريب	• احتياجات فردية • احتياجات جماعية
3. حسب الفترة الزمنية	• احتياجات عاجلة • احتياجات قريبة المدى مخطط لها • احتياجات تطويرية مستقبلية
4. حسب الطريقة	• احتياجات لتدريب تطبيقي يحتاج موقع تطبيقي (حياة الخلاء) • احتياجات لتدريب معرفي نظري (في قاعات)
5. حسب جهة التدريب	• احتياجات أثناء العمل القيادي يمكن تلبيتها بالاعتماد على الخبرات الداخلية. • احتياجات تدريبية خارج المهمة الكشفية يعتمد على مراكز وهيئات متخصصة.

ي. من الاحتياج إلى الهدف التدريبي (كيف نحدّد الأهداف والمستويات؟)

أولاً: ربط نوع الهدف بمستوى الاحتياج

المستوى	نوع الهدف التدريبي المناسب
1. الانعدام	أهداف تأسيسية: (أن يعرف / أن يُعدّ) – بناء المعرفة الأساسية أولاً.
2. النقص	أهداف تطبيقية: (أن يطبّق / أن يعدّ / أن يصمّم) – تحويل المعرفة إلى مهارة.
3. الكفاية	أهداف تحسينية: (أن يحسّن / أن ينوّع) – الارتقاء بأداء موجود.
4. الدقة	أهداف إتقانية: (أن يضبط / أن يقيّم) – صقل الجودة والتفاصيل.
5. الإتيقان	أهداف تطويرية/قيادية: (أن يبتكر / أن يدرب غيره) – نقل الخبرة وتوليد حلول جديدة.

ثانياً: صياغة الهدف بصيغة SMART وبفعل إجرائي قابل للملاحظة

- محدّدًا (Specific): بفعل إجرائي واحد واضح.
- قابلاً للقياس (Measurable): كم؟ ماذا بالضبط؟
- قابلاً للتحقيق (Achievable): ضمن زمن الجلسة أو الدورة.
- ذا صلة (Relevant): بالاحتياج المحدّد فعلياً لا بموضوع عام.
- محدّدًا زمنياً (Time-bound): بنهاية الجلسة/الدراصة/ الدورة.

مثال: بدل هدف عام مثل "أن يتعلّم القائد القيادة"،

يُكتب: أن يدير القائد اجتماعاً لمجلس قادة الفرق يخرج بقرار موثّق خلال 60 دقيقة، بنهاية دورة قائد الفوج.

ثالثاً: تحقق من التسلسل الهرمي للأهداف

- **الهدف العام للجلسة/الدورة** ← ما التغيير الكلي المطلوب في أداء القائد بعد الجلسة أو الدورة.
- **الأغراض الفرعية** ← الأهداف الإجرائية القابلة للقياس التي تُبنى عليها المحتويات والأنشطة (الأغراض التربوية للجلسة).

الحادي عشر: صياغة الهدف التدريبي والأغراض التدريبية

أ. الهدف التدريبي

- هو جملة واحدة توضح القصد من العملية التدريبية على المدى القريب.
- يوضح التغيير الكلي المرجو من الجلسة / الدورة التدريبية.
- على سبيل المثال:
- إعداد المتدرب دراسة تأهيلية لمساعدتي قادة الوحدات.

ب. الغرض التدريبي

- هو جملة تصف التغيير المرغوب في مستوى المتدرب معرفياً أو مهارياً أو سلوكياً، بحيث يكون هذا التغيير قابلاً للملاحظة والتقييم والتقويم .
- يصف سلوكاً **واحداً محدداً وملاحظاً** بنهاية الجلسة.
- يتفرّع منه عدّة أغراض تدريبية.
- إجرائي ودقيق.

ج. صياغة الهدف التدريبي

الهدف التدريبي يكتب بصيغة مصدر وهو يعبر عن سلوك متوقع من المتدرب بعد نهاية النشاط التدريبي. وليس مجرد عنوان أو موضوع.

❖ المثال الأول:

- تمكين القائد من 10 مهارات في الإسعافات الأولية.

❖ المثال الثاني:

- تطبيق القائد الخطوات الأساسية للتعامل مع 4 حالات إسعافية متنوعة بشكل صحيح.
- يصف سلوك القائد، يحدد المستهدف، المطلوب من المستهدف محدد و قابل للقياس بعد نهاية الجلسة، والشرط واضح.

❖ صفات الهدف التدريبي (SMART):

1. أن يكون محدّدًا: يحدد بالضبط ما الذي سيتعلّمه المتدرب.
2. أن يكون قابلاً للقياس: يمكن ملاحظة وتحقيق الهدف أو قياسه.
3. أن يكون قابلاً للتحقيق: واقعي ويتناسب مع قدرات المتدربين.
4. أن يركّز على المتدرب، ما سيفعله وليس على المدرب وما سيقوم به.
5. أن يحتوي على فعل سلوكي يوضح الأداء المطلوب من المتدرب.



د. ضوابط صياغة الغرض التدريبي

- يحدد بالضبط ما الذي يجب على المتدرب أن يكون قادرًا على فعله أو معرفته أو إظهاره كنتيجة مباشرة لجزء معين من التدريب.
- يسهل عملية تصميم الجلسة التدريبية؛ فيصبح من الأسهل على المدرب اختيار الأنشطة التدريبية المناسبة، وتطوير المحتوى ذي الصلة، وتحديد الأدوات والموارد اللازمة والتوقيت المناسب لكل فقرة والمكان المناسب لتحقيق تلك الأغراض.
- يمكن للمتدربين فهم ما هو متوقع منهم والتركيز على زيادة إنتاجيتهم.
- يبنى عليه أدوات القويم وتقويم النتائج.

٥. مجالات تصنيف الأهداف التدريسية

❖ اعتماد تصنيف (بلوم) للأهداف التعليمية.

إتفق خبراء المناهج التربوية والقياس والتقويم على تصنيف الأهداف التعليمية الى ثلاثة مجالات هي:

- المعرفة ، المهارة ، السلوك.

1. المجال المعرفي

هو المجال الذي يتعلق بتذكر المعرفة، كما يمتد لتنمية القدرات والمهارات العقلية. ويصنف بلوم BLOOM وزملائه هذا المجال إلى ست مستويات تتدرج من:

التذكر	يستذكر، يسمّي، يعدّد، يكمل، يقرأ، يرتب، يكرّر، يميز، يصف، يذكر، يتلو، يحدد، يتعرف على...
الفهم أو الاستيعاب	يختار، يعرّف، يلخص، يفسّر، يترجم، يشرح، يشير، يعيد كتابة، يوضح،
التطبيق	يطبق، يستعمل، يعدّل، يستخدم، يستخرج، يعلل، يحل (مسألة، أو مشكلة)، يحسب، يوضح، يتخذ، يجمع، يبني، يكتشف، يشرح، يجري
التحليل	يحلل، يصنف، يقارن، يفرّق، يقسّم، يميّز، يربط، يختبر، يبرهن على صحة، يحدد ، يستنتج، يتعرف على...
التركيب	يركب، يؤلف، يعدّ خطة، يرتب، يصمّم، يكتب نصّاً، يقترح، يروي، ينظم، يخطط، يقترح (أسلوباً أو طريقة)، يجمع بين، يشتق، ينظم، يعيد
التقييم والتقويم	يصدر حكماً على، ينقد، يناقش، يقوم، يقدر قيمة، يبين التناقض، يدعم، يبرر، يقبل، يكافئ، يختار، يستنتج، يدافع، يقيم، يدوّن، يفضل، ينصح بـ، يختار، يدعم.

2. المجال المهاري

هو المجال المهاري الخاص بما يتصل بتنمية الجوانب الجسدية الحركية والمهارية والتنسيق بين الحركات.

ينفذ، يتقن ، يستخدم، يجيد، يبرع، يكتب، يمثل، يرسم، يعرض، يطبق، يقيس، يعدّ، يربط، يميّز، يخطط، يصمّم، يجري بحثاً أو اختبار، يبرهن، يقترح، يبتكر، يبني...

3. المجال السلوكي

هو المجال الذي يحتوي على أهداف تصف تغييرات في الإهتمامات والإتجاهات والميول والقيم. يعتبر المجال السلوكي / الوجداني من أصعب المجالات الثلاثة في التعامل معه وتنميته، ويرجع ذلك للأسباب التالية:

- الحاجة إلى وقت طويل لتنمية مكوّنات هذا المجال.
- نتائج التعلم موقفية، أي قد تختلف من موقف لآخر، كما أنها خادعة إذ قد يظهر المتدرب غير ما يبطن في داخله.

❖ عبارة تجيب على السؤال التالي:

ما الذي على المتدرب أن يكون قادراً على عمله ليدل على أنه تعلم وتدرّب على ما أردنا أن ندرّبه؟

يلتفت إلى، يصفي إلى، يحس بـ...، يستمع إلى، يوافق على، يُقبل على، يبدي إعجابه بـ...، يميل إلى، يتحمس لـ...، يعبر عن تذوقه لـ...، يبتعد عن، يعاون في، يتطوع لـ...، يستجيب، يستحسن، يبدي رغبة مستمرة في، ينمو شعوره نحو، يتحمل مسؤولية، يسهم، يكون إتجاهاً نحو، يحترم، يُعظم، يهاجم، يشجب، يذم، يعارض. يؤمن بـ...، يعتقد في، يضحي في سبيل...

و. مكوّنات الغرض التدريبي

يتكون الغرض التدريبي النموذجي من:

أن + فعل مضارع (قابل للقياس) + المستهدف + الطلب + الشرط + المعيار.

❖ مثال:

أن يعدّد المتدرّب 4 خطوات في الإسعاف الأولي لوقف النزيف باستخدام المواد الأولية خلال دقيقة.

❖ أمثلة عن أغراض تدريبية

الهدف التدريبي للجلسة: تخطيط المتدرّب (القائد) للقاء أسبوعي نموذجي للوحدة الكشفية مدته 60 دقيقة مع توازن في الفقرات.	
المجال	الأغراض التدريبية
معرفي	أن يحدّد خمسة عناصر أساسية تجعل اللقاء الأسبوعي للوحدة الكشفية فعالاً وجاذباً للأعضاء.
مهاري	أن يطبّق ثلاث تقنيات مختلفة لإدارة الوقت بفعالية أثناء محاكاة لجزء من لقاء أسبوعي مدته 15 دقيقة.
مهاري	أن يعدّد فقرتين متنوعتين من حيث الأسلوب ومرتبطين بهدف اللقاء الأسبوعي.
سلوكي	أن يظهر الحماس والتفاعل من خلال المشاركات وطرح الاستفسارات.

الثاني عشر: الأساليب والوسائل التدريبية

أ. مقدمة

يقوم التدريب الفعّال في الجمعيات الكشفية والتطوعية على مبدأ «التعلم بالممارسة»؛ فالمدرب القائد الكشفي لا يكتفي بتلقي المعلومة بل يعيش الموقف ويكتسب المهارة والقيمة معاً. ولتحقيق ذلك، يحتاج المدرب إلى أدوات فكرية (الطرق) وأخرى مادية (الوسائل) يوظفها بذكاء ضمن خطة الجلسة، وأول خطوة نحو هذا التوظيف الجيد هي فهم الفرق الدقيق بين المفهومين وعدم الخلط بينهما.

ب. الفرق بين طريقة التدريب ووسيلة التدريب

1. تعريف طريقة/الأسلوب التدريب

هي الأسلوب المنظم والمخطط الذي يختاره المدرب لينقل من خلاله محتوى الجلسة ويحقق أهدافها التدريبية، وتتحدد الطريقة في ضوء طبيعة الهدف وعدد المتدربين والزمن المتاح ونمط التعلم المطلوب (معرفي، مهاري، وجداني).

2. تعريف وسيلة التدريب

هي كل أداة أو وسيط مادي أو تقني يستعين به المدرب لدعم الطريقة المختارة وتقريب المحتوى للمتدربين وزيادة وضوح وثباته في الذهن، وتعرف أيضاً بـ«المعينات التدريبية» أو «الوسائل التعليمية».

- الطريقة تجيب عن سؤال «كيف أدرب؟»، بينما الوسيلة تجيب عن سؤال «بماذا أدمع تدريبي؟».

ج. أهمية التنوع في الأساليب

1. تلبية أنماط التعلم المختلفة

- كل فرد يتعلم بطريقة مختلفة. فمنهم من يفضل التعلم البصري (من خلال الصور والعروض)، ومنهم من يفضل التعلم السمعي (من خلال الشرح والمناقشات)، ومنهم من يفضل التعلم الحركي (من خلال الأنشطة العملية والتطبيق).
- استخدام طرق تدريبية متنوعة يضمن وصول المعلومة إلى جميع المشاركين بالطريقة التي تناسبهم، مما يزيد من فهمهم واستيعابهم.

2. زيادة التفاعل والمشاركة

- الطرق التدريبية التقليدية التي تعتمد على المحاضرة فقط قد تكون مملة وتؤدي إلى فتور المشاركين.
- إدخال أنشطة تفاعلية مثل العمل الجماعي، لعب الأدوار، والمسابقات يحفز المشاركين على التفاعل الإيجابي والمشاركة الفعالة في عملية التعلم. هذا يزيد من حيويتهم وتركيزهم.

3. تعزيز الفهم العميق والتطبيق العملي

- مجرد الاستماع إلى المعلومات لا يضمن الفهم الحقيقي أو القدرة على تطبيقها.
- الطرق التدريبية العملية تتيح للمشاركين تجربة المفاهيم والمهارات بأنفسهم، مما يعمق فهمهم ويساعدهم على تذكر المعلومات بشكل أفضل. كما أنها تربط النظرية بالتطبيق العملي.

4. تطوير مهارات متنوعة

- لا يقتصر التدريب على اكتساب المعرفة فقط، بل يهدف أيضًا إلى تطوير مهارات مختلفة مثل العمل الجماعي، التواصل، حل المشكلات، القيادة، والتفكير النقدي.
- كل طريقة تدريبية تساهم في تطوير مجموعة معينة من هذه المهارات. على سبيل المثال، العمل الجماعي يعزز مهارات التعاون والتواصل، بينما لعب الأدوار يطور مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.

5. الحفاظ على الاهتمام ومنع الملل

- تنويع الأنشطة التدريبية يكسر الرتابة ويحافظ على حماس المشاركين واهتمامهم طوال الجلسة.
- تغيير طريقة تقديم المعلومة كل فترة يساعد على تجديد التركيز ويمنع الملل الذي قد يعيق عملية التعلم.

6. تقييم الفهم بشكل أفضل

- من خلال الأنشطة العملية والتفاعلية، يمكن للمدرب ملاحظة مدى فهم المشاركين للمادة التدريبية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى مزيد من التوضيح.
- المشاركة في الأنشطة توفر للمشاركين أيضًا فرصة لتقييم مدى استيعابهم بأنفسهم.

د. أبرز طرق التدريب التفاعلية ومزاياها وعيوبها

طريقة التدريب	مجال التأثير الرئيسي	متى تنفع في الجلسة؟	أمثلة من واقع العمل الكشفي	عدد المشاركين المقترح	التكلفة التقديرية
العصف الذهني	المعرفة	في بداية الجلسة لفتح آفاق التفكير، أو في منتصفها.	اقتراح أفكار لأنشطة، توليد أفكار لمبادرة خدمة مجتمعية.	مجموعة متوسطة إلى كبيرة (10-30+ فرد)	منخفضة (أقلام، ورق، لوحة)
الجداريات	المعرفة	في أي وقت الجلسة	التعبير عن الذات، تطبيق مفاهيم بصرية، رسم جدارية تعبر عن قيم، ملخص جلسة.	مجموعة صغيرة إلى متوسطة (5-20 فرد) لضمان مشاركة الجميع بفعالية.	تعتمد على المواد المستخدمة
المناقشة	المعرفة	في منتصف الجلسة لتعميق الفهم وتبادل الآراء، أو في نهايتها لتلخيص النقاط الرئيسية.	تبادل الآراء حول كيفية التعامل مع موقف صعب، تنمية مهارات التواصل، التفكير النقدي.	مجموعة متوسطة (10-25 فرد) لتشجيع التفاعل والمشاركة.	منخفضة (لا تتطلب مواد خاصة في الغالب)
الشرح والتوضيح النظري	المعرفة (أساسيات)	في بداية الجلسة لتقديم المفاهيم الأساسية.	شرح قواعد السلامة في استخدام النار، شرح مفهوم قيادي.	مجموعة كبيرة (حتى 30+ فرد)	منخفضة (تعتمد على المواد المستخدمة في الشرح)
العرض العملي والمشاهدة	المعرفة (توضيح التطبيق)	بعد الشرح النظري لتوضيح كيفية التطبيق.	عرض فيديو توضيحي، عرض خطوات عمل عقدة معينة.	مجموعة متوسطة (10-25 فرد) لضمان رؤية الجميع بوضوح.	منخفضة (تعتمد على المواد المستخدمة في العرض)
التدريب العملي الفردي والموجه	المهارة (اكتساب المهارة)	الجزء الأكبر من الجلسة لتطبيق المهارات.	تدريب على عمل عقدة معينة مع توجيه.	مجموعة صغيرة (5-15 فرد) لضمان حصول كل فرد على الاهتمام الكافي.	منخفضة (تعتمد على المواد المستخدمة)
المشروع	مهاري	يمتد على طول الجلسة وقد يأخذ وقت خارج الجلسة.	التخطيط، التنظيم، العمل الجماعي: تنظيم حملة توعية بيئية، التخطيط لرحلة خلوية.	مجموعة صغيرة (4-8 أفراد لكل مشروع) أو فردي حسب طبيعة المشروع.	متوسطة إلى مرتفعة (تعتمد على طبيعة المشروع والمواد المطلوبة)

طريقة التدريب	مجال التأثير الرئيسي	متى تنفع في الجلسة؟	أمثلة من واقع العمل الكشفي	عدد المشاركين المقترح	التكلفة التقديرية
التدريب الجماعي التعاوني	المعرفة المهارية والسلوك (العمل الجماعي، التواصل)	أنشطة ممتعة وتفاعلية في منتصف أو نهاية الجلسة.	مجموعة تتعاون لبناء برج باستخدام الحبال والعصي، فريق يحل لغزاً يتطلب مهارات مختلفة.	مجموعات صغيرة (4-8 أفراد لكل مجموعة).	منخفضة (تعتمد على المواد المستخدمة في النشاط)
لعب الأدوار والمحاكاة	السلوك (التواصل، حل المشكلات)	أنشطة تفاعلية لتعزيز الفهم والتطبيق العملي للسلوكيات.	تمثيل دور قائد طليعة يتعامل مع مشكلة في المخيم، محاكاة عملية إسعاف أولي في موقع حادث	مجموعة متوسطة (10-20 فرد) لضمان تفاعل الجميع.	منخفضة (تعتمد على توفر الأدوات البسيطة للمحاكاة)
دراسة الحالة وتحليل المشكلات	المعرفة المهارية والسلوك (التفكير النقدي، حل المشكلات)	في جزء متقدم من الجلسة لتنمية مهارات التفكير والتحليل.	تحليل أسباب فشل مهمة كشفية واقتراح حلول.	مجموعة متوسطة (10-20 فرد) لتشجيع النقاش وتبادل الآراء.	منخفضة (تعتمد على المواد المستخدمة في عرض الحالة)
المسابقات والتحديات	المعرفة المهارية والسلوك (التنافس الإيجابي، العمل تحت الضغط)	أنشطة حماسية في نهاية الجلسة لتقييم المهارات وتوفير جو من المرح.	مسابقة في المعلومات. تحدي في ابتكار عمل رياضي في وقت محدد وأدوات محدودة.	يمكن أن تكون للمجموعة بأكملها أو لفرق صغيرة.	(تعتمد على المواد المستخدمة في المسابقة)
التمرين	المعرفة والمهارة.	منتصف الجلسة	اكتساب المهارة، التطبيق العملي: التدريب على الإسعافات الأولية (الإنعاش القلبي الرئوي، تضييد الجروح)، مهارة التخطيط.	مجموعة صغيرة إلى متوسطة (5-15 فرد) لضمان حصول كل فرد على التوجيه الكافي.	منخفضة (تعتمد على توفر الأدوات اللازمة للتمرين)
المجسمات	مهارة	مكن استخدامه في أي جزء من الجلسة لتوضيح فكرة أو مفهوم.	بناء نموذج لمخيم مثالي.	مجموعة صغيرة إلى متوسطة (5-20 فرد) لضمان رؤية وتفاعل الجميع مع المجسم.	منخفضة إلى متوسطة (تعتمد على تعقيد المواد صنع أو الحصول على المجسم)

٥. أبرز وسائل التدريب التفاعلية ومزاياها وعيوبها

الوسيلة	تعريف مختصر	أبرز المزايا	أبرز العيوب
العروض التقديمية (Slides)	شرائح رقمية تدعم المحتوى والنصوص والرسوم	تنظم الأفكار، سهولة الإعداد والتعديل.	قد تتحول لقراءة نصوص جامدة دون تفاعل.
الفيديو والأفلام القصيرة	مقاطع مرئية تعرض مواقف أو معلومات بصورة حيّة	تجذب الانتباه، تقرب الواقع، تناسب الأجيال الجديدة.	تحتاج تجهيزات تقنية وقد تشتت إن طالت مدتها.
البطاقات التدريبية (Flashcards)	بطاقات مكتوبة أو مصورة تلخص أفكارًا أو خطوات	بسيطة، منخفضة التكلفة، سهولة الحمل والاستخدام الميداني.	محدودة في عرض التفاصيل والمعلومات المطولة.
اللوحة الورقية (Flipchart)	لوحة ورقية يدوّن عليها المدرب أو المتدربون أفكارهم مباشرة	تفاعلية، تحفظ سير النقاش، لا تحتاج كهرباء.	غير عملية مع الأعداد الكبيرة أو خارج القاعة.
النماذج والمجسّمات	أدوات مادية مصغرة تمثل معدات أو مواقف كشفية (خيام، عقد، إشارات، حقيبة إسعافات)	تدريب ملموس، ترسخ المهارة العملية.	تكلفة تجهيز أعلى، تحتاج مساحة وتخزين.
التطبيقات والمنصات الرقمية	أدوات إلكترونية للاختبارات والتصويت الفوري (Kahoot، Mentimeter ونحوها)	تفاعل فوري وقياس مباشر لفهم المتدربين	تتطلب اتصالاً بالإنترنت وأجهزة ذكية للجميع.
أجهزة صوتية (speaker, microphone)	تستخدم لإيصال صوت المدرب أو المحتوى السمعي بوضوح لجميع الحاضرين، سواء داخل قاعة كبيرة أو في مساحة خارجية.	تضمن وصول الصوت بوضوح للجميع. تتيح استخدام مؤثرات صوتية تحفيزية لدعم النشاط التدريبي.	تحتاج إلى كهرباء، تطلب تجربتها مسبقًا لتفادي الصدى والاعطال. تكلفة صيانتها أعلى.
أدوات خاصة بالنشاط التدريبي	أدوات يجهزها المدرب خاصة لدعم نشاطه التدريب (بطاقات أسئلة، خرائط، ألعاب...)	مصممة خصيصًا لتخدم هدف الجلسة بدقة دون حشو أو معلومات زائدة. تعزز حس الإبداع والمبادرة.	تستهلك وقتًا وجهدًا كبيرين في التحضير المسبق. وجودتها مرتبطة بمهارة المدرب وخبرته.

الثالث عشر: تصميم الجلسة التدريبية

أ. تصميم وثيقة النشاط التدريبي / الجلسة التدريبية

وثيقة التصميم هي الخطوة العريضة للنشاط التدريبي والتي تبين تخطيط النشاط وتسلسل المحتوى، وكم يستغرق كل قسم وتحديد منهجية العمل المستخدمة في كل قسم. كما تتضمن الوثيقة، تحديد اختبارات التقييم التي سوف تجرى قبل وبعد التدريب، وكيف سيتم دعم الأداء في مكان العمل (الوحدة، الفوج، المنطقة...)، وكيف سيتم تقييم التدخلات التعليمية.

ب. أدوار المدرب الثلاثة تجاه النشاط التدريبي / الجلسة التدريبية

ينحصر دور المدرب في ثلاثة أدوار متكاملة ومتتابعة:

- تصميم وإعداد الجلسة التدريبية.
- إدارة وتنفيذ الجلسة التدريبية.
- تقييم وتقويم الجلسة التدريبية.

ج. تصميم وإعداد الجلسة – العناصر الثلاثة

العناصر	الفئة
الهدف، المحتوى، الأغراض، طرق ووسائل التدريب، خط سير الجلسة.	العناصر الفنية
المدرب، المتدرب.	العناصر البشرية
المكان، درجة الحرارة، درجة الإضاءة، شكل المقاعد، الضوضاء والرائحة.	العناصر الطبيعية

❖ ملاحظات وإرشادات:

- راع التنوع في أساليب التدريب لتناسب أنماط المتدربين.
- أترك مساحة للمداخلات والأسئلة المفتوحة.
- احرص على احترام الوقت لكل نشاط.

1. العناصر الفنية الستة بالتفصيل:

أ. **الهدف:** جملة توضح القصد من العملية التدريبية الخاصة بإشباع الاحتياج أو حل المشكلة. تتوقف صياغته السليمة على المحتوى: فإن كان المحتوى «أهداف ومبادئ الحركة الكشفية»، يكون الهدف «تعريف القادة بأهداف ومبادئ الحركة الكشفية»، وإن كان المحتوى «قياس الارتفاعات»، يكون الهدف «إكساب القادة مهارة قياس الارتفاعات».

ب. **المحتوى:** المعارف أو المهارات أو الاتجاهات التي يجب أن يكتسبها المتدرب. يُشترط فيه الشمول (تغطية كل الجوانب المطلوبة)، ووضوح العناصر.

ج. **الأغراض:** جُمْل تعبر عما سيكتسبه المتدرب فعليًا — قصيرة وواضحة ومحددة وقابلة للقياس. مثال: «يشرح 5 قواعد أساسية للصحة والسلامة في المخيمات»، «يعدّ الميزانية المطلوبة لمخيم فرقته».

د. **الطريقة:** طرق التدريب المُستخدمة، تختار وفق: الغرض التدريبي لكل خطوة، الوقت المتاح، الأدوات المتوفرة، مكان التنفيذ، الوسيلة التعليمية، إستيعاب المتدربين، وقدرة المدرب. يُفضّل تركيب الطرق (قاعدة نظرية + بيان عملي + تمرين) عند تدريب المهارات.

هـ. **الوسائل المعينة:** آخر العناصر الفنية، تختار بعناية وتعدّ بطريقة يسهل إستخدامها.

و. **خطوات سير الجلسة:** تقسّم إلى (مقدمة - صلب الموضوع - تمارين - تلخيص وختام)، مع تحديد زمن مناسب لكل خطوة، واختيار الطريقة والوسيلة المناسبة لها، وختام يجمل المحتوى ويتأكد من تحقق الأغراض.

2. العناصر البشرية:

- **المدرّب:** يفهم المحتوى ويحفظه جيدًا، يتقن التحدث أمام الجماعة والسيطرة على مجرى الجلسة، يُعدّ الأدوات مسبقًا، يتعرّف على مستوى المتدربين واحتياجاتهم قبل التصميم، ويُفضّل ألا يستمر مدرّب واحد بإدارة جلسة تتجاوز الساعتين.
- **المتدرّب:** يحتاج المدرّب أن يهيّئ له الظروف الصحية والبدنية والذهنية المناسبة، وتجنب إرهاقه بأنشطة تؤثر على تركيزه لاحقًا.

3. العناصر الطبيعية:

المكان، درجة الحرارة، الإضاءة، شكل المقاعد، الضوضاء. يراعي المدرّب إعداد المكان بما يسمح بحرية الحركة والعمل بمجموعات صغيرة، وتوزيع المقاعد بشكل دائري أو حدوة حصان، وبُعد المكان عن الضوضاء مع جودة التهوية والإضاءة.

د. تنفيذ وإدارة الجلسة التدريبية

بعد التصميم يأتي دور التنفيذ الذي يُفعّل العناصر البشرية والطبيعية أثناء الجلسة الفعلية — وأهم ما يُراعى فيه استحضار كل ما سبق فعليًا لا نظريًا: الالتزام بالزمن، ضبط قاعة التدريب، ومتابعة تفاعل المتدربين لحظة بلحظة.

هـ. تقييم وتقويم الجلسة التدريبية

- متى يقيّم؟ قبل التنفيذ (أثناء الإعداد عند اكتشاف عوائق)، أثناء التنفيذ (تعديل الطريقة لتناسب المتدربين)، وبعد التنفيذ (تقييم ذاتي ثم تقييم المتدربين لتحسين الجلسات القادمة).
- من يقيّم؟ المدرّب نفسه (تقييم ذاتي)، المتدربون (عبر استمارة مخصصة)، وجهة إشرافية (مفوض التدريب الأهلي/بالمناطق أو قادة الدورات).



باسمه تعالى

جمعية كتافة الرسالة الإسلامية
المفوضية العامة

الجلسة التدريبية: _____
مكان الجلسة: _____
المدرب/ة: _____
عدد الدارسين: _____
الفئة المستهدفة: _____
المدة: _____

الهدف:

الأغراض
التدريبية:

في نهاية الجلسة يستطيع المدرب/ة أن يكون قادراً على:

-
-
-
-
-
-

التسلسل الزمني للجلسة التدريبية:

التوقيت	المحتوى	طريقة التدريب	الوسائل المعينة

ملاحظات وإرشادات:

و. نموذج عملي عن التسلسل الزمني للجلسة التدريبية (تصميم جلسة تدريبية)

الوسائل المعينة	طريقة التدريب	المحتوى	الخطوة	الزمن
بطاقات، أقلام ملونة	لعبة تنشيطية	إفتتاحية خفيفة (مثال: كل مشارك يكتب على بطاقة «الجلسة الأسوأ التي حضرها ولماذا؟» ويشاركها بسرعة) تمهيداً لأهمية التصميم الجيد.	صناعة الألفة	5 د
Flipchart	حديث مباشر	عرض هدف الجلسة وأغراضها وخطواتها	التعريف بالجلسة	2 د
-	عصف ذهني سريع	أدوار المدرب الثلاثة (تصميم - تنفيذ - تقييم).	تنشيط فكري	3 د
أوراق A0، بطاقات، ورق لاصق	عمل مجموعات	كل مجموعة تصفّ بطاقات مكتوبة مسبقاً (الهدف، المحتوى، المكان، المدرب...) إلى العناصر الفنية/البشرية/الطبيعية وتلصقها على ورق A0.	نشاط جماعي: الخريطة الذهنية	10 د
Flipchart / عرض شرائح	بيان عملي	العناصر الفنية الستة بالتفصيل، مع تحليل نموذج جاهز (جلسة تدريبية جاهزة).	عرض قصير + مثال تطبيقي	10 د
استمارة قصيرة	تمرين تطبيقي	صياغة هدف وغرضين تدريبيين لموضوع كشفي مختار وفق شروط الصياغة الصحيحة.	تمرين فردى/ثنائى	10 د
استمارة مخطط الجلسة الرسمية، أقلام	عمل مجموعات	تعبئة استمارة تصميم جلسة كاملة (النموذج الرسمي) لموضوع تختاره كل مجموعة.	ورشة عملية	15 د
—	عرض ونقاش	كل مجموعة تعرض تصميمها في دقيقتين، وتعليق سريع من المدرب والزملاء	عرض النماذج وتغذية راجعة	5 د
إستمارة تقييم	حديث ختامي	تلخيص أهم النقاط، توزيع استمارة تقييم الجلسة	تعليق وختام	5 د
ملاحظة: الجلسة مصممة عمداً لتطبق على نفسها كل ما تعلّمه – فالمتدرب يعيش تجربة «استمارة تصميم الجلسة» وهو يتعلم كيف يملؤها.				60 د

❖ أداة الخريطة الذهنية MIND MAP مفيدة جداً في التخطيط للجلسة التدريبية

- الخريطة الذهنية هي أداة بصرية قوية لتنظيم الأفكار حول مفهوم مركزي، مما يعزز الفهم والترابط بين المعلومات.
- فوائدها العلمية مثبتة، حيث يمكنها تحسين الذاكرة والتعلم بنسبة تتراوح بين 10-15% مقارنة بأساليب التدوين التقليدية.
- سهولة الإنشاء والتطبيق تجعلها مناسبة لمجموعة واسعة من الأغراض، من الدراسة والتخطيط الشخصي إلى العصف الذهني وإدارة المشاريع.

❖ الجوهر البصري: كيف تعمل الخرائط الذهنية؟

- **المفهوم المركزي: نقطة الانطلاق**
كل خريطة ذهنية تبدأ بفكرة أو موضوع رئيسي يتم وضعه في المنتصف. هذه هي نواة الخريطة التي تتجمع حولها جميع الأفكار الأخرى.
- **التفرع الهرمي: بناء الشبكة**
من المفهوم المركزي، تتفرع أفكار رئيسية تمثل المحاور الأساسية للموضوع. من هذه الأفكار الرئيسية، تتشعب أفكار فرعية وتفاصيل إضافية. هذا التدرج الهرمي يساعد على تنظيم المعلومات من العام إلى الخاص.
- **الترابط المرئي: خطوط المعرفة**
تستخدم الخطوط لربط الأفكار ببعضها البعض، مما يوضح العلاقات المنطقية والارتباطات بينها. هذه الروابط البصرية تعمق الفهم وتساعد على استيعاب كيفية تناسق الأجزاء المختلفة للموضوع.
- **العناصر المرئية: تعزيز الذاكرة**
الألوان، الرموز، والرسومات ليست مجرد زينة؛ إنها أدوات قوية لتعزيز الذاكرة وتسهيل التعرف على الأفكار. كل لون أو رمز يمكن أن يمثل فئة معينة من المعلومات أو يعبر عن شعور معين.



الرابع عشر: أنماط وأساليب القيادة

أ. مفهوم القيادة

القيادة هي القدرة على التأثير في الآخرين وتوجيههم لتحقيق أهداف مشتركة، من خلال تحفيزهم وبناء علاقات قائمة على الثقة والإحترام.

القيادة ليست موقع أو سلطة، بل هي تأثير إيجابي يُحدث تغييراً ويقود إلى تحقيق الأهداف.

في العمل الكشفي والتربوي، تلعب القيادة دوراً محورياً في بناء الشخصية وتنمية القيم لدى الأفراد.

ب. أساليب القيادة

الأسلوب	شرح	فعاليتها في الحركة الكشفية
القيادة الأوتوقراطية (الديكتاتورية)	• القائد يتخذ القرارات وحده دون مشاورة الفريق. • فعالة في المواقف الطارئة، لكنها قد تضعف روح المبادرة لدى الأفراد. • تقليل الإبداع، احتمالية عدم رضا الفريق، الاعتماد الكبير على القائد.	ضرورية في الحركة الكشفية (المواقف الخطرة، الإجراءات الأمنية).
القيادة الديمقراطية (المشاركة)	• يتشارك القائد مع الأفراد في صنع القرار. • تعزز الثقة، وتنمي الشعور بالمسؤولية والانتماء.	فعالة في الحركة الكشفية (تخطيط المخيمات، اختيار الأنشطة).
القيادة المتساهلة (اللامبالية)	• القائد يترك المجال للأفراد بالتصرف بحرية كاملة. • تصلح في فرق ناضجة ذات كفاءة عالية، لكنها قد تؤدي إلى الفوضى إذا لم يكن هناك التزام ذاتي قوي. • وإذا كانت الفرق جديدة.	القيادة المتساهلة (اللامبالية)
القيادة التحويلية	• تنمية القادة المستقبليين، حيث يركز القائد على إلهام الفريق وتحفيزهم للتطوير الشخصي والجماعي. • مناسبة جداً في التربية والكشفية؛ تعزز القيم والرؤية المشتركة.	فعالة (في مشاريع الخدمة المجتمعية، إطلاق المبادرات، فرق التعاون).
القيادة الخدمية	• القائد هنا يخدم الفريق ويوفر لهم الدعم والموارد. • تعكس روح الكشفية التي تعتمد على الخدمة والعطاء. • تفهم احتياجات ومشاعر الرغبات أعضاء الفريق.	فعالة في تبني قيم الخدمة والمسؤولية تجاه الآخرين والمجتمع.

ج. أنماط القيادة

النمط	شرح
القائد المعلم	• يوجه ويوضح وينقل الخبرات والمعرفة.
القائد الملهم	• يحفز الفريق ويمنحهم الحافز الداخلي.
القائد الصديق	• يبني علاقات إنسانية قوية، لكنه أحياناً يُضعف السلطة.
القائد النموذجي	• قدوة في السلوك والتصرف، يُحتذى به في كل موقف.

د. القيادة في الحركة الكشفية

في الحركة الكشفية، نحتاج إلى القائد الذي يجمع بين القدوة، المشاركة، والخدمة.

فالكشاف يتعلم من المواقف، لا من الأوامر فقط، والقائد الناجح هو من:

- يستمع بإنصات
- يشجّع المبادرات الفردية
- يحتفل بإنجازات الآخرين
- يعلم المهارات بصبر
- يفوّض المهام بثقة
- يكون القدوة الحسنة

الخامس عشر: التقييم والتقويم في البرنامج التدريبي

التقييم والتقويم ليسا إجراءً إدارياً روتينياً، بل هما أداة القائد الكشفي لقراءة واقع فرقته بموضوعية واتخاذ قرارات تطويرية مبنية على بيانات لا على الانطباع. فالقائد الذي يتقن التقييم يمتلك بوصلة حقيقية توجهه برنامجه نحو تحقيق أهداف الحركة الكشفية في بناء الشخصية والمهارة والقيم لدى أعضاء فرقته.

أ. التقييم والتقويم - المفاهيم الأساسية

• تعريف التقييم:

عملية منظمة لجمع البيانات وقياس مستوى الأداء أو الإنجاز في لحظة أو مرحلة محددة، بالاستناد إلى معايير واضحة ومحددة سلفاً، بهدف إصدار حكم موضوعي على الواقع.

• تعريف التقويم:

عملية مستمرة تلي التقييم، تهدف إلى تصحيح مسار الأداء وتطويره من خلال قرارات وإجراءات عملية، فهو بمثابة «العلاج» الذي يُبنى على «التشخيص» الذي يقدمه التقييم.

ب. أهمية التقويم بالعمل الكشفي

- تحسين وتطوير البرامج القادمة.
- ضمان جودة الأنشطة وكفاءتها.
- تعزيز أداء الفريق القيادي.
- دعم المشاركين من خلال إعطائهم تغذية راجعة.
- تحديد النجاحات والتحديات في النشاط المنفذ.

ج. أهداف عملية التقويم

- معرفة مدى تحقق أهداف النشاط.
- تحديد نقاط القوة والضعف في التخطيط والتنفيذ.
- تطوير الأداء المستقبلي للقادة والمتدربين.
- مشاركة الجميع في تحليل التجربة والتعلم منها.

د. المسؤولون عن التقييم و التقويم

- القائد الكشفي المسؤول عن النشاط.
- الفريق التدريبي (المساعدون، المسؤولون عن المحطات).
- المشاركون أنفسهم (عبر التقييم الذاتي أو الجماعي).
- جهة إشرافية عليا (مفوضية التدريب مثلاً).

هـ. أنواع التقييم في العمل الكشفي – حسب التوقيت

نوع التقييم	تعريفه	متى يُستخدم
تشخيصي (قبلي)	يقيس المستوى الحالي للمتدربين أو للفريق أو الفرد قبل بدء البرنامج أو النشاط أو الجلسة التدريبية. حيث يتم تحديد الاحتياجات للمشاركين، وتحديد الموارد والإمكانات. ويتم حينها صياغة الأهداف والأغراض.	بداية النشاط الكشفي أو قبل النشاط التدريبي أو قبل انطلاق مشروع/شارة جديدة.
تكويني (مرحلي – مستمر خلال النشاط)	يرافق التنفيذ ويقيس التقدم أولاً بأول لتصحيح المسار فوراً.	خلال النشاط التدريبي والاجتماعات الأسبوعية والأنشطة المرحلية والمخيمات و الدراسات.
ختاني (نهائي)	يقيس النتيجة الكلية أي النهائية بعد اكتمال البرنامج أو الموسم لقياس مدى تحقق الاهداف وإصدار حكم شامل.	نهاية الموسم، نهاية الجلسة التدريبية أو النشاط التدريبي ختام المخيم، أو عند منح الشارة/الاستحقاق.

و. أنواع التقييم في العمل الكشفي – حسب الجهة

نوع التقييم	متى يُستخدم
ذاتي	• ينفذه الفرد أو القائد بنفسه.
تعاوني	• يتم بشكل جماعي بين القادة والمشاركين.
خارجي	• عبر لجنة إشراف أو لجان تقييم.

ز. أنواع التقييم في العمل الكشفي – حسب الجهة

نوع التقييم	متى يُستخدم
للتعلم	• لتمكين المشاركين من اكتساب مهارات من الأخطاء.
للمحاسبة	• للجهات المنظمة أو الممولة.
للتطوير	• لأجل تحسين الأنشطة اللاحقة.

ح. مراحل التقييم

- تحديد أهداف النشاط ومعاييره.
- اختيار أدوات التقييم المناسبة.
- جمع البيانات (ملاحظات – استبيانات – مقابلات)
- تحليل النتائج وتفسيرها.
- إستخلاص التوصيات وكتابة التقارير.

ط. أدوات التقييم

الاختبارات العملية أو المهارية / القبليّة والبعديّة	المقابلات الفردية والجماعية
الإستبيانات الالكترونية والورقية	التصويت التفاعلي (mentimeter)
بطاقات التقييم / الملاحظة السريعة	استمارة التقييم الذاتي
الملاحظات الميدانية المباشرة	تقييم الأقران 360°
المنصات الرقمية: Google Forms, Mentimeter, Kahoot, Microsoft Forms, Slido...	

ي. خطوات تصميم أداة تقييم فعّالة

1. تحديد الهدف من التقييم بدقة (ماذا أريد أن أقيس بالضبط؟)
2. صياغة معايير محددة وقابلة للملاحظة والقياس.
3. اختيار سلم تقدير مناسب (مثال: من 1 إلى 5، أو نعم/لا).
4. اختيار الأداة والوسيلة المناسبة (ورقية أو رقمية).
5. تجربة الأداة على عينة صغيرة قبل التعميم (اختبار مبدئي).
6. جمع البيانات وتحليلها واستخلاص النتائج.
7. ترجمة النتائج إلى قرارات تقويمية عملية وخطة متابعة.

ك. كيفية كتابة التقارير

التقرير الجيد يحوّل الأرقام والملاحظات إلى قرار واضح، ويجب أن يشتمل على العناصر التالية بالترتيب:

1. **عنوان التقرير:** يوضح موضوع التقييم والفئة المستهدفة والتاريخ.
2. **معلومات عامة:** اسم الفرقة/الوحدة، عدد المشاركين، الجهة المُعدّة للتقرير.
3. **الهدف من التقييم:** لماذا أُجري هذا التقييم وما الذي كان يُقاس؟
4. **الأداة المستخدمة:** نوع الاستمارة أو الأسلوب المتبع في جمع البيانات.
5. **عرض النتائج:** بيانات رقمية أو وصفية مرتبة (جداول أو رسوم بيانية مختصرة).
6. **تحليل النتائج:** تفسير الأرقام وربطها بالأسباب المحتملة، لا مجرد سردها.
7. **نقاط القوة والتحديات:** تلخيص أبرز الإيجابيات والسلبيات الملحوظة.
8. **التوصيات:** إجراءات عملية محددة وقابلة للتنفيذ ولها مسؤول وموعد.
9. **التوقيع والاعتماد:** اسم مُعدّ التقرير وتوقيع المشرف المختص وتاريخ الاعتماد.

❖ مثال مختصر لصياغة توصية جيدة:

- توصية ضعيفة: «يجب تحسين الحضور». (عامة وغير قابلة للتنفيذ أو القياس)
- **توصية جيدة:** «تكليف نائب القائد بمتابعة هاتفية لكل عضو غائب خلال 48 ساعة، ومراجعة نسبة الحضور بعد شهر».

استمارة تقييم جلسة: مهارات التقييم والتقويم لقادة الفرق الكشفية

اسم المتدرب (اختياري)	
اسم الفرقة/الوحدة	
تاريخ الجلسة	
اسم المدرب/الميسر	

سلم التقدير: 5 = ممتاز | 4 = جيد جداً | 3 = جيد | 2 = مقبول | 1 = ضعيف

م	معيّار التقييم	الدرجة (5-1)	ملاحظات
1	وضوح الهدف العام والأغراض التدريبية منذ بداية الجلسة		
2	التسلسل المنطقي لعناصر الجلسة وترباط أفكارها		
3	تنوّع طرق التدريب المستخدمة (نقاش، عصف ذهني، تمارين حية)		
4	فعالية الأدوات والوسائل المعينة المستخدمة (جداول، نماذج، أمثلة)		
5	وضوح الفرق بين مفهومي التقييم والتقويم بعد الجلسة		
6	فائدة التمارين الحية والورشة التطبيقية خلال الجلسة		
7	الإشارة إلى منصات رقمية مفيدة يمكن تطبيقها فعلياً		
8	وضوح خطوات كتابة تقرير التقييم بعد نهاية الجلسة		
9	مهارّة المدرب في العرض والتيسير وإدارة النقاش		
10	الإدارة الزمنية للجلسة (الالتزام بالوقت المحدد)		
11	مدى إمكانية تطبيق ما تم تعلمه فعلياً داخل فرقتي الكشفية		
	مجموع الدرجات	0	
	النسبة المئوية للتقييم	0.0%	
	التقدير العام للجلسة		

أسئلة مفتوحة للتغذية الراجعة	
أكثر ما استفدت منه في هذه الجلسة:	
أبرز التحديات أو الأمور غير الواضحة:	
مقترحاتي لتطوير الجلسة مستقبلاً:	
هل توصي بهذه الجلسة لزملائك القادة؟	نعم/لا

ل. ماذا نقيّم ونقوّم بالعملية التدريبية

- جودة المحتوى التدريبي ومدى ملاءمته.
- أداء القادة والميسرين.
- مدى تفاعل المشاركين وتجاوبهم.
- تحقيق الأهداف التعليمية.
- الإعداد المسبق والتنظيم اللوجستي.
- الأثر على المتدربين بعد النشاط.
- البيئة التدريبية.

م. كيفية اتخاذ قرار التقويم عبر دراسة نتائج التقييم

أولاً يجب أن نعرف أن النتيجة وصف موضوعي لما حدث فعلاً (ماذا تعلم المتدربون؟ بأي مستوى؟).
بينما القرار إجراء تنفيذي محدد مبني على تلك النتيجة (ماذا سنفعل حيال ذلك؟ من؟ ومتى؟).

أولاً: كيفية صياغة نتائج التدريب:

- النتيجة الجيدة تكون محددة، مبنية على بيانات، ومصنفة حسب المجال (معرفي / مهاري / وجداني-سلوكي).

❖ أمثلة على نتائج معرفية:

- "أظهر 85% من المتدربين قدرة على التمييز بين مفهومي التقييم والتقويم في التمرين التطبيقي".
- "لم يتمكن 3 من أصل 20 متدرباً من تصنيف أنواع التقييم الثلاثة بشكل صحيح".

❖ أمثلة على نتائج مهارية:

- "نجح جميع المتدربين في تصميم استمارة تقييم إلكترونية عبر Google Forms خلال التمرين الحي".
- "أظهرت المجموعات تفاوتاً في مهارة تحويل نتائج التقييم إلى توصيات قابلة للتنفيذ؛ ثلاث مجموعات فقط من ست قدّمت توصيات محددة بمسؤول وموعد".

❖ أمثلة على نتائج وجدانية/سلوكية:

- "عبر 90% من المشاركين عن شعورهم بالثقة لتطبيق أدوات التقييم في أنشطتهم خلال الشهر القادم (وفق استمارة تقييم الجلسة)".
- " لوحظ تفاعل عالٍ خلال تمرين لعب الأدوار، وتراجع الحماس نسبياً في الجزء النظري الأول من الجلسة".

❖ أمثلة على نتائج تنظيمية/إدارية:

- "بلغت نسبة الحضور 92% من العدد المستهدف، وبلغ متوسط تقييم الجلسة العام 4.2 من 5".
- "تجاوزت مدة التمرين التطبيقي الثالث الوقت المخصص بمقدار 15 دقيقة".

❖ أمثلة عامة

- تغيير مهام داخل الفريق.
- تغيير أعضاء الفريق (إنهاء مهام بعض الأعضاء أو الاستعانة بجدد).
- التدريب والدعم والارشاد.
- تعديل بالخطوات التنفيذية.

ثانياً: كيفية صياغة القرارات المتخذة

- القرار الجيد يتبع صيغة: SMART محدد، قابل للقياس، قابل للتنفيذ، له مسئول، وله موعد.
- تجنب القرارات الفضفاضة مثل "يجب تحسين الأداء".
- ❖ أمثلة قرارات مرتبطة بالنتائج أعلاه:

القرار المتخذ	النتيجة
تكليف مساعد المدرب بجلسة مراجعة فردية لهم مدتها 30 دقيقة خلال الاستراحة.	ضعف 3 متدربين في تصنيف أنواع التقييم.
إضافة تمرين إضافي مخصص لصياغة التوصيات في الجلسة القادمة، مع نموذج جاهز يوزع مسبقاً.	تفاوت المجموعات في صياغة التوصيات.
إعتماد نفس تصميم الجلسة كنموذج قياسي (Template) يُعمَّم على بقية دورات المدربين.	رضا 90% عن الجلسة وثقتهم بالتطبيق.

❖ أمثلة عن قرارات إدارية / إستراتيجية

- اعتماد إستمارة تقييم الجلسة المودّدة في جميع الدورات التدريبية إعتباراً من الفصل القادم، بمسؤولية دائرة التدريب.
- تخصيص ميزانية لتوفير أجهزة صوتية (سماعات/ميكروفون) للتدريبات الميدانية بعد ملاحظة تكرار الشكوى في 4 دورات متتالية.
- تكليف لجنة من 3 مدربين معتمدين بمراجعة محتوى وحدة (التقييم والتقويم) سنوياً وتحديثها بناءً على نتائج تقييم المتدربين.
- إيقاف استخدام طريقة المحاضرة التقليدية في الدورات القادمة لقادة الفرق بعد تدني تقييمها بشكل متكرر مقارنة بالطرق التفاعلية.

❖ ملاحظة مهمّة

كل نتيجة سلبية تحتاج قراراً تصحيحياً، وكل نتيجة إيجابية تستحق قراراً بالتعميم أو الاستمرار — بحيث لا تكتب نتيجة في التقرير دون أن يقابلها سطر إجرائي واضح يجب على من سيفعل ماذا، وبحلول متى؟

السادس عشر: تقنيات العرض وأساليب الجلسة التدريبية

لم يعد دور المدرب الكشفي مقتصرًا على «إلقاء» المحتوى، بل تحول إلى دور «الميسر» الذي يصمم تجربة تعلم حيّة يعيشها المتدرب لحظة بلحظة. وإدارة الجلسة التدريبية بمهارة لا تقل أهمية عن جودة محتواها؛ فأفضل محتوى قد يفشل إن لم يُدار بأسلوب يشد الانتباه ويحافظ على التفاعل من الدقيقة الأولى حتى الختام.

أ. عناصر إدارة الجلسة التدريبية الناجحة

تمر أي جلسة تدريبية فعّالة بأربع مراحل متكاملة، ولكل مرحلة تقنياتها الخاصة:

مرحلة الجلسة	ما يتحقق فيها	تقنيات مقترحة
التخطيط المسبق	تحديد الهدف، الفئة، الزمن، المكان، والوسائل قبل الجلسة بوقت كافٍ.	إعداد خطة جلسة مكتوبة (نموذج تصميم جلسة تدريبية) موزعة بالدقيقة.
الافتتاح	شد الانتباه وكسر الحاجز الأول وخلق جو إيجابي للمشاركة.	كسر جليد قصير، سؤال استفزازي للفكر، قصة/فيديو قصير.
أثناء التنفيذ	الحفاظ على التفاعل والانضباط وإدارة الوقت والأسئلة.	تدوير المشاركة، مؤقت مرئي، تنويع الوسائل، فحص نبض القاعة.
الختام	تلخيص أهم الأفكار وربطها بالتطبيق العملي وإنهاء الجلسة بطاقة إيجابية.	تلخيص بصوت المتدربين أنفسهم، التزام شخصي معلن، تقييم سريع.

ب. أبرز تقنيات فتح الجلسة وكسر الجليد

التقنية	وصف مختصر	الهدف منها
تعارف بكلمة وحركة	يقدم كل مشارك اسمه مع كلمة تصفه وحركة جسدية بسيطة يقلدها الجميع	كسر الحاجز الأول وتنشيط الطاقة الجسدية
جملة وصورة	تعرض صورة رمزية ويطلب من كل مشارك وصفها بجملة واحدة تعبر عن توقعه من الجلسة	استكشاف تطلعات المتدربين وربطهم بالموضوع مبكرًا
سؤال استفزازي للفكر	طرح سؤال مثير للجدل أو مفارقة متعلقة بموضوع الجلسة قبل الشرح	تحفيز الفضول وتهيئة الذهن لاستقبال المحتوى
قصة قصيرة / فيديو بدقيقة	عرض قصة واقعية قصيرة جدًا أو مقطع مرئي يرتبط بجوهر الموضوع	خلق حالة شعورية تمهد للمحتوى وتبقي الذهن حاضرًا

ج. أبرز تقنيات العرض الفعّال

حضور المدرب لا يقل أهمية عن محتواه؛ فالطريقة التي يُلقى بها الأفكار تؤثر مباشرة في مدى استيعابها وتذكرها:

التقنية	وصف مختصر	نصيحة تطبيقية
التواصل البصري (Eye Contact)	توزيع النظر على جميع أنحاء القاعة بالتساوي أثناء الحديث.	قسّم القاعة ذهنيًا إلى مناطق وانتقل بينها كل بضع ثوانٍ.
الحركة الموجهة	التنقل الهادف داخل مساحة العرض بدل الثبات أو الحركة العشوائية.	تحرك عند الانتقال بين أفكار جديدة فقط، وليس بلا هدف.
التحكم بالصوت والنبهة	تنويع طبقة الصوت وسرعته لإبراز الأفكار المهمة وتفادي الرتابة.	ارفع النبرة قليلاً عند نقطة مفصلية، وخفضها عند القصص.
الوقفة الصامتة	التوقف لثانيتين إلى ثلاث بعد فكرة مهمة أو قبل طرح سؤال.	إستخدمها بدل عبارات الحشو مثل (طيب... يعني).
الأسئلة الموجهة	طرح أسئلة مفتوحة تشرك المتدربين بدل الأسئلة المغلقة نعم/لا.	ابدأ بـ«كيف» أو«ما رأيكم» بدل «هل توافقون؟».
رواية القصص (Storytelling)	تحويل الفكرة المجردة إلى موقف إنساني قابل للتذكر.	أربط كل فكرة رئيسية بموقف واقعي واحد من العمل الكشفي.

د. إدارة المواقف الصعبة أثناء الجلسة التدريبية

الموقف	المقترح للتعامل
متدرب مهيمن على النقاش	شكره على مشاركته الفعّالة، ثم توجيه السؤال صراحة لأعضاء آخرين: «أشكر، أود أن أسمع رأي زميل لم يشارك بعد».
متدرب صامت طوال الجلسة	توجيه سؤال مباشر له بأسلوب لطيف وغير محرج، أو إشراكه ضمن مجموعة صغيرة أولاً قبل النقاش العام.
سؤال خارج نطاق الجلسة	الإشادة بالسؤال وتأجيله لوقت لاحق أو خارج الجلسة دون تجاهله كلياً.
اعتراض أو رأي مخالف حاد	الاستماع الكامل دون مقاطعة، ثم إعادة صياغة الاعتراض بحياد وفتحه للنقاش الجماعي.
تراجع الطاقة والانتباه في منتصف الجلسة	إستخدام نشاط تنشيطي حركي قصير مدته دقيقتان قبل استئناف المحتوى.
انحراف النقاش عن الموضوع	الإقرار بأهمية النقطة المطروحة مع إعادة توجيهه بلطف: «موضوع مهم، سنفرد له وقتاً لاحقاً، لنعد الآن إلى...».

o. إدارة الوقت والانضباط داخل الجلسة

- وضع **قواعد الجلسة** (Ground Rules) بالاتفاق مع المتدربين في الدقائق الأولى كإغلاق الهواتف، إحترام الوقت المحدد للمداخلات.
- استخدام **مؤقت مرئي** (Timer) ظاهر للجميع خلال التمارين الجماعية.
- الاتفاق على إشارة متفق عليها (كرفع اليد) لضبط الوقت أو طلب الانتباه دون مقاطعة حادة.
- تخصيص **صندوق أسئلة** جانبي لتأجيل الأسئلة الخارجة عن السياق دون تجاهلها.

و. المنصات الرقمية المساندة لإدارة الجلسات التفاعلية

المنصة	وظيفتها في إدارة الجلسة	ميزة رئيسية
/ Mentimeter Slido	تصويت حي وأسئلة فورية تظهر نتائجها أمام الجميع أثناء العرض.	تكسر الرتابة وتقيس نبض القاعة لحظياً.
Kahoot	مسابقات ومراجعات سريعة تفاعلية بروح تنافسية محببة.	تنشط الطاقة وتراجع المحتوى بأسلوب لعبي.
Canva / Google Slides	تصميم شرائح عرض بصرية بسيطة وجذابة بأقل نص ممكن.	قوالب جاهزة تسهل تصميمًا احترافيًا بسرعة.
Miro / Jamboard	لوحات تشاركية للعصف الذهني الجماعي أثناء الجلسة أو عن بُعد.	تشرك جميع المتدربين بصريًا في وقت واحد.
Zoom / Teams Breakout) (Rooms	تقسيم المتدربين إلى غرف نقاش فرعية أثناء الجلسات عن بُعد.	يحافظ على روح العمل الجماعي حتى عبر الشاشة.

السابع عشر: الاستماع المتفاعل ولغة الجسد

يتذكر المتدربون غالباً كيف شعروا في الجلسة أكثر مما يتذكرون تفاصيل محتواها، وهذا الشعور يتشكل بالدرجة الأولى من طريقة استماع المدرب لهم ولغة جسده أثناء الحديث معهم، لا من الكلمات وحدها. فالمدرب الذي يتقن الإصغاء الحقيقي ويضبط جسده وصوته بوعي، يبني حضوراً مؤثراً يجعل متدريه يرغبون في المشاركة والعودة إليه، بينما قد يهدم أفضل محتوى مدرب لا ينتبه لهذه التفاصيل.

أ. الاستماع المتفاعل (Active Listening) - المفهوم والمكونات

1. تعريف الاستماع المتفاعل

هو إصغاء واع يتجاوز مجرد سماع الكلمات إلى فهم المشاعر والمقاصد والانتباه للإشارات غير اللفظية المصاحبة، مع إظهار ردود أفعال (لفظية وجسدية) تؤكد للمتحدث أنه مسموع ومفهوم فعلاً.

2. جدول المقارنة: الاستماع السلبي مقابل الاستماع المتفاعل

وجه المقارنة	الاستماع السلبي	الاستماع المتفاعل (Active Listening)
الانتباه	سماع الكلمات فقط مع التفكير في الرد أو أمور أخرى.	انتباه كامل للكلمات والمشاعر ولغة الجسد المصاحبة.
الاستجابة	مقاطعة سريعة أو رد مقتضب لا يظهر فهماً حقيقياً.	إعادة صياغة ما قيل (Reflection) والتحقق من الفهم قبل الرد.
لغة الجسد	تجنب النظر، الانشغال بالهاتف أو الأوراق أثناء حديث الآخر.	تواصل بصري، إيماء بالرأس، انحناء خفيف للأمام يُظهر الاهتمام.
الأثر على المتدرب	شعور بعدم الاهتمام، وتراجع رغبته في المشاركة لاحقاً.	شعور بالتقدير والأمان، وزيادة رغبته في المشاركة والانفتاح.

ب. لغة الجسد للمدرب – المكوّنات الأساسية

تشكل لغة الجسد الجزء الأكبر من الرسالة التي يستقبلها المتدرب، وتتكون من عدة عناصر يجب على المدرب الوعي بها وضبطها:

العنصر	الوصف	الأثر الإيجابي عند ضبطه
تعبير الوجه	الابتسامة الطبيعية وتناسق تعابير الوجه مع مضمون الحديث.	يبعث الدفء والثقة ويقلل حاجز الرهبة لدى المتدربين.
التواصل البصري	توزيع النظر بالتساوي على جميع أرجاء القاعة دون تركيز على شخص واحد.	يشعر كل متدرب بأنه مقصود ومُخاطب شخصياً.
وضعية الوقوف	الوقوف بثبات، توزيع الوزن على القدمين، صدر مفتوح غير منغلق.	يعكس الثقة والانفتاح ويقلل الشعور بالتوتر الظاهر.
استخدام اليدين	إيماءات هادئة ومتناسقة مع الكلام لتوضيح الأفكار لا لتشيتها.	يعزز فهم الرسالة ويضيف حيوية دون إرباك بصري.
المسافة الشخصية	مراعاة مسافة مريحة بين المدرب والمتدربين دون اقتحام أو بعد مبالغ فيه.	يحافظ على راحة المتدربين ويبني علاقة مهنية متوازنة.
الإيقاع الحركي العام	حركة هادئة عند الانتقال بين الأفكار بدل الثبات التام أو التجول العشوائي.	يحافظ على انتباه العين ويؤكد رسائل المحتوى المهمة.

ج. أبرز الأخطاء الشائعة لدى المدرب (الصوتية، الجسدية، الشخصية)

فيما يلي أبرز الأخطاء التي يقع فيها كثير من المدربين -خصوصاً المبتدئين منهم- مع أمثلة واقعية والبديل الصحيح لكل منها:

الفئة	الخطأ الشائع	مثال واقعي	البديل الصحيح
صوتي	الرتابة في نبرة الصوت طوال الجلسة	مدرب يشرح كل الأفكار المهمة والعادية بنفس النبرة الواحدة فيفقد المستمعون التركيز.	رفع النبرة عند الفكرة المفصلة وخفضها عند سرد قصة.
صوتي	رفع الصوت المبالغ فيه لضبط الفوضى	مدرب يصرخ (اسكتوا) عندما يعلو ضجيج القاعة فيزيد التوتر بدل الضبط.	التوقف الصامت المفاجئ حتى يلاحظ الجميع ثم الاستئناف بهدوء.
صوتي	الإفراط في عبارات الحشو	تكرار (يعني.. تمام.. ok) بعد كل جملة تقريباً حتى يصبح ملحوظاً ومشتتاً.	استبدال الحشو بوقفة صامتة قصيرة لالتقاط الأنفاس وتنظيم الفكرة.
جسدي	الحركة العصبية العشوائية	مدرب يهتز على قدميه أو يلعب بالقلم باستمرار أثناء الشرح.	الوقوف الثابت الواعي مع حركة هادئة فقط عند تغيير الفكرة.
جسدي	الوقوف خلف الطاولة كحاجز دائم	مدرب يبقى طوال الجلسة خلف الطاولة دون الاقتراب من المتدربين.	التنقل بين مناطق القاعة للاقتراب من مختلف المجموعات.
جسدي	تجنب التواصل البصري	مدرب ينظر إلى الشرائح أو الأوراق فقط طوال الشرح.	النظر مباشرة للمتدربين مع الاستعانة بالشرائح كمرجع سريع فقط.
شخصي	الرد الدفاعي على الملاحظات	متدرب يعترض على معلومة فيرد المدرب بحدّة - أنا خبرتي أطول منك-.	شكر المتدرب على الملاحظة ومناقشتها بموضوعية دون اعتبارها إهانة.
شخصي	اعتبار ضعف التفاعل فشلاً شخصياً	مدرب يفقد حماسه فجأة لأن مجموعة معينة لم تتفاعل بالمستوى المتوقع.	تذكر أن أسباب ضعف التفاعل متعددة (تعب، توقيت) وتعديل الأسلوب بدل الانسحاب.
شخصي	استحضار مواقف سابقة مع متدرب	مدرب يتعامل بجفاء مع متدرب اعترض عليه في جلسة سابقة رغم حسن نيته الآن.	التعامل مع كل جلسة وكل موقف بحياد تام دون إسقاط الماضي.

د. تقنيات ضبط حركات الجسد العشوائية

الحركة العشوائية غالباً انعكاس لتوتر داخلي غير واع، ويمكن ضبطها بالتدريب المستمر على التقنيات التالية:

التقنية	كيفية التطبيق
التمركز الواعي (Grounding)	الوقوف بثبات مع توزيع الوزن بالتساوي على القدمين قبل بدء الحديث، لتقليل الاهتزاز اللاإرادي.
قاعدة اليدين المفتوحتين	إبقاء اليدين مسترختين أمام الجسد عند عدم الحاجة لإيماء محدد بدل إخفائهما أو تحريكهما عشوائياً.
التنفس العميق قبل البدء	أخذ نفس عميق وبطيء قبل افتتاح الجلسة للهدئة للجهاز العصبي وتقليل مصدر التوتر الجسدي.
تسجيل الفيديو الذاتي	تسجيل مقطع قصير من التدريب ومراجعتها لرصد الحركات المتكررة اللاواعية وتعديلها تدريجياً.
تحديد مناطق الحركة (Stage Zones)	تقسيم مساحة العرض ذهنياً لمناطق، والتنقل بينها بوعي فقط عند تغيير الفكرة لا بشكل عشوائي.
استبدال الحركة العصبية بأداة مفيدة	استخدام مؤشر أو بطاقة أو قلم كأداة عرض هادفة بدل اللعب العشوائي به كتفريغ للتوتر.

ه. كيفية تنمية التفاعل الذاتي لدى المدرب وجعل الآخرين متفاعلين

1. تنمية التفاعل الذاتي للمدرب

- الممارسة المستمرة مع تسجيل الجلسات ومراجعتها ذاتياً بانتظام.
- طلب تغذية راجعة صريحة من زميل أو مشرف بعد كل جلسة.
- ملاحظة مدربين محترفين وتحليل أسلوبهم في الاستماع والحضور الجسدي.
- تخصيص وقت للتأمل الذاتي بعد كل جلسة: ما الذي أزعجني شخصياً؟ ولماذا؟

2. جعل الآخرين متفاعلين

- توجيه الأسئلة مباشرة بذكر اسم المتدرب لخلق شعور بالمخاطبة الشخصية.
- استخدام «الصمت التفاعلي» بعد طرح سؤال لإعطاء فرصة حقيقية للتفكير والإجابة.
- مكافأة أي مشاركة بثناء فوري ولو بسيط لتشجيع استمرارها.
- توزيع أدوار صغيرة على المتدربين أثناء الجلسة (راصد وقت، ميسر نقاش مصغر) لزيادة الإحساس بالمسؤولية والانتماء.

الثامن عشر: خصائص تعلم الراشدين

أ. تعريف الأندراغوجيا (Andragogy)

فن وعلم مساعدة الراشد على التعلم بنفسه انطلاقاً من خبراته واحتياجاته.

ب. قواعد تعلم الراشدين

قواعد الأندراغوجيا (Andragogy) أو أصول تعلم الراشدين وضعها "مالكوم نولز" وهي تمثل المبادئ التي يجب مراعاتها عند تدريب أو تعليم الكبار، وتختلف عن تعليم الأطفال (Pedagogy) أهم هذه القواعد:

1. حاجة المتعلم لمعرفة السبب

- الراشد يريد أن يعرف لماذا يتعلم هذا الشيء قبل أن يبدأ.
- يجب شرح الفائدة العملية، والنتائج المتوقعة، وكيف سيساعده المحتوى في حياته أو عمله.

2. الاستفادة من خبرات المتعلم السابقة

- الراشد يدخل عملية التعلم وهو يملك مخزوناً من التجارب والمعرفة.
- يجب أن يتم البناء على خبراته، وإعطائه فرصة لمشاركتها مع الآخرين.

3. الاستعداد للتعلم مرتبط بالحياة

- يتعلم الراشد عندما يكون ما يتعلمه مرتبطاً مباشرة بأدواره ومسؤولياته الحالية.

4. التعلم موجّه ذاتي

- الراشد يحب أن يشعر أنه مسؤول عن عملية تعلمه، لا أن يُعامل كمستقبل سلبي للمعلومة.
- أفضل إعطائي خيارات، ومساحة لاتخاذ القرار في طريقة التعلم والتدريب.

5. الدافعية الداخلية أقوى من الخارجية

- الحوافز مثل الترقية أو الشهادة مهمة، لكن الحافز الأكبر عادة يكون داخلياً (تحسين الذات، الشعور بالإنجاز، خدمة المجتمع).

6. التوجه نحو حل المشكلات وليس حفظ المعلومات

- الراشد يتعلم بشكل أفضل عندما يواجه مشكلة عملية ويبحث عن حل لها، وليس عندما يُطلب منه حفظ نظريات مجردة.

ج. تطبيق القواعد الستة في التدريب الكشفي

- افتتح كل جلسة بتوضيح الفائدة العملية المباشرة لموضوعها في عمله كقائد.
- أشركه في تحديد أهداف الجلسة أو إختيار بعض تمارينها.
- وظف خبرات المتدربين أنفسهم كأمثلة ومصدر للنقاش بدل تجاهلها.
- اربط كل محتوى بمواقف فعلية يمر بها القائد في فرقته الآن.
- صمّم التمارين حول مشكلات حقيقية يواجهها القادة لا نظريات مجردة.
- أبرز أثر التعلم على تطوره الشخصي ونجاح فرقته لا على تقييم خارجي فقط.

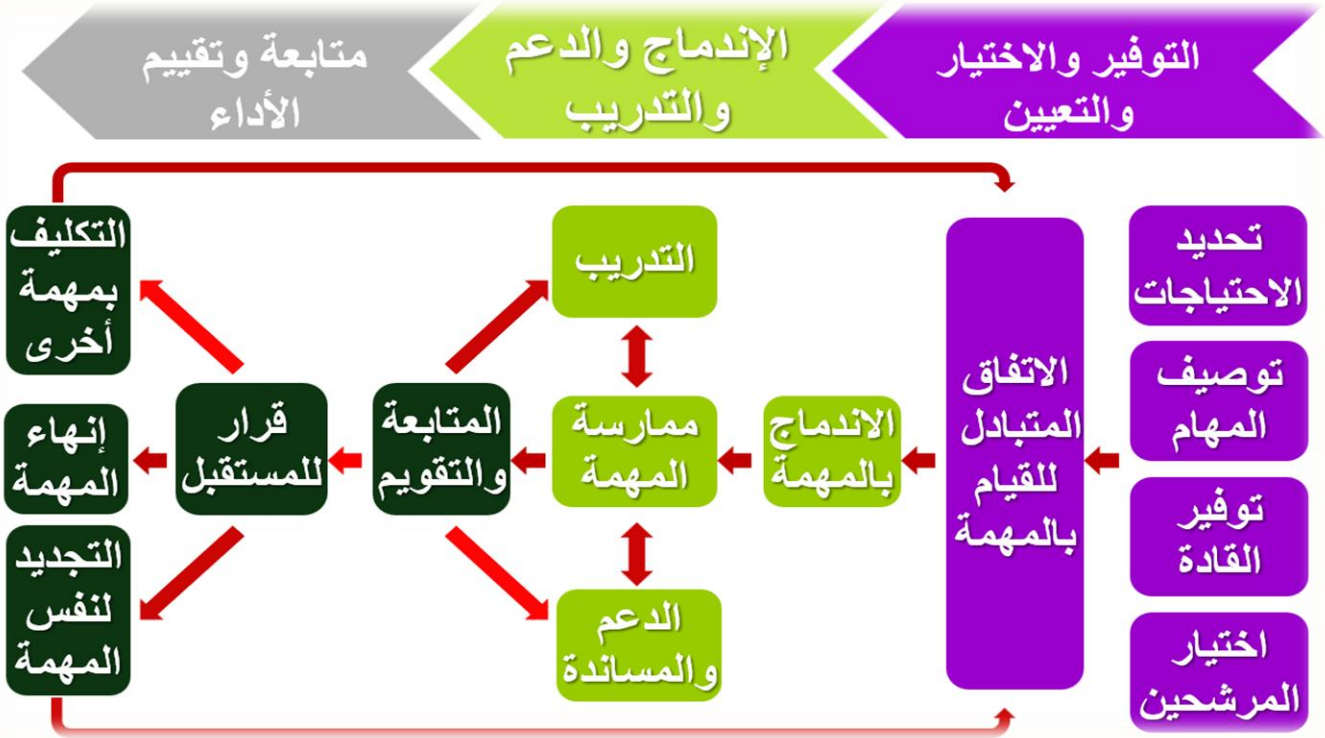
د. الفرق بين المتعلم الراشد والمتعلم الطفل

البُعد	المتعلم الراشد	المتعلم الطفل
الدافعية	داخلية: رضا ذاتي وتطور شخصي ومهني.	خارجية غالباً: علامات، ثواب وعقاب.
الخبرة	غنية ومتراكمة وتستخدم كمورد تعليمي أساسي.	محدودة، والقائد/المعلم هو المصدر الرئيسي للمعرفة.
التوجّه	عملي وموجّه لحل مشكلة واقعية فورية.	أكاديمي مرتبط بمادة دراسية أو منهج كاشفي.
الاستقلالية	يفضل التوجيه الذاتي والمشاركة في القرار.	يحتاج توجيهاً مباشراً وهيكل واضحة من القائد/المعلم.
إدارة الوقت	وقت محدود يوازن بين مسؤوليات متعددة (عمل، أسرة).	وقت أكثر مرونة ومخصص أساساً للتعلم.

التاسع عشر: السياسات العالمية

أ. سياسة تنمية القيادات

برنامج منظم لإدارة الموارد البشرية القيادية من أجل تحسين فعالية والتزام القادة، مما يؤدي إلى توفير برامج أفضل للفتية والشباب والمساهمة في إدارة الجمعية بشكل أفضل.



❖ أهمية سياسة تنمية القيادات

- نظرتها الشاملة للتربية الكشفية
- الحصول على أفضل الموارد القيادية
- القضاء على تسرب القيادات
- إثراء الجانب المعرفي الكشفية
- تقديم كشفية أفضل للفتية والشباب
- تأهيل قيادات متخصصة
- إيجاد روح العمل التطوعي
- توفير برامج مرنة وحديثة

ب. سياسة تنمية المراحل

- تركز السياسة على وضع برنامج كشفي متكامل الأركان يعتمد على احتياجات الفتية والشباب ويعمل على تحقيق الهدف الكشفي ومراعاة المبادئ وباستخدام الطريقة الكشفية.
- توفير إطار تربوي شامل ومتكامل يراعي خصائص النمو المختلفة للأفراد في كل مرحلة عمرية من مراحل الكشفية (الأشبال، الكشافة، الكشاف المتقدم، الجواله).

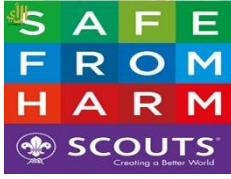
❖ عناصر سياسة تنمية المراحل

- تحديد الأهداف التربوية الخاصة بكل مرحلة
- تطوير مناهج وبرامج أنشطة مناسبة
- توفير نظام للتقدم الشخصي
- تأهيل وتدريب القادة المناسبين لكل مرحلة
- توفير بيئة آمنة وداعمة
- التقييم والمراجعة المستمرة
- مراعاة الفروق الفردية

ج. علاقة سياسة تنمية القيادات وسياسة تنمية المراحل

- سياسة تنمية المراحل تحدد "ماذا؟" يجب أن يتم تقديمه للأفراد في كل مرحلة عمرية لتحقيق النمو الشامل.
- بينما تحدد سياسة تنمية القيادات "من؟" سيقوم بتقديم هذا البرنامج "وكيف؟" سيتم ذلك بفعالية وكفاءة.
- كلاهما ضروريان لتحقيق الأهداف التربوية للحركة الكشفية.





❖ تعريف سياسة الحماية من الأذى (Safe from Harm) :

تعرف السياسة العالمية للحماية من الأذى بأنها مجموعة من الاستراتيجيات والأنظمة والإجراءات التي تهدف إلى تعزيز رفاهية وتنمية وحماية الأطفال والشباب، وتعتبر هذه الحماية أولوية قصوى في كافة الأنشطة الكشفية. وتتضمن هذه السياسة عدة جوانب جوهرية:

- حماية الأطفال والشباب (من سن 5 إلى 26 عاماً) من كافة أشكال الإساءة سواء كانت جسدية، نفسية، وجدانية أو إهمال.
- توفير بيئة آمنة تدعم التنمية الذاتية وتخلق علاقات شخصية إيجابية وصحية بين الشباب أنفسهم، وبينهم وبين القادة.
- المسؤولية المشتركة، حيث تعتبر حماية الشباب مسؤولية يلتزم بها كل فرد مشارك في الحركة الكشفية، ولا تقتصر على الأنشطة الرسمية بل تمتد لتشمل أي بيئة قد يتعرض فيها الشاب لمواقف مؤذية.
- الوقاية والتعامل المنهجي، من خلال وضع آليات لمنع المواقف التي تؤثر على سلامة الشباب والتعامل معها بفعالية في حال حدوثها.

❖ خطة تفصيلية تهدف إلى حماية الأطفال والشباب من الأذى داخل الجمعية الكشفية:

1. الإجراءات المباشرة عند تلقي شكوى أو بلاغ

تضع الجمعية خطة تصف كيفية تلقي الشكاوى والتعامل معها وتوثيقها، وتشمل الخطوات الفورية ما يلي :

- تقييم الشكوى أو البلاغ بشكل دقيق.
- ضمان الدعم الفوري والمستمر للضحية لتوفير بيئة آمنة لها.
- التعامل مع المعتدي (المعتدين) المزعوم وفق الإجراءات المتبعة.
- التواصل السريع مع والدي الطفل أو الشاب أو الأشخاص المعنيين لإخطارهم بالموقف.

2. الإبلاغ والجهات القانونية

- إخطار السلطات: يجب إخطار الجهات الحكومية أو السلطات القضائية المعنية بالأمور.
- الالتزام القانوني: يجب أن تتوافق السياسات والإجراءات الوطنية مع القوانين واللوائح الوطنية حول العنف والإساءة.
- متطلبات القادة: يُلزم القادة بالإخطار الفوري عن أي اشتباه بإساءة للشخص المعني أو الإدارة المختصة داخل الجمعية.

3. السرية والتوثيق

- سجل سري دائم: يجب توثيق كل حالات الإساءة المبلغ عنها بالتفصيل وحفظها في سجل سري دائم.
- موازنة السرية مع الحماية: على الرغم من وجوب اعتبار تقارير الإساءة سرية، إلا أن هذه السرية يجب ألا تسمح بتجاهل حق الطفل في الحماية؛ لذا لا يمكن للقادة الالتزام بحفظ الأسرار إذا كانت سلامة الشاب معرضة للخطر.

4. الهياكل الإدارية والتواصل الخارجي

- جهة مراقبة عليا: تقع مسؤولية المراقبة والإشراف على جهة مثل لجنة أو إدارة بأعلى مستوى بالجمعية الوطنية.
- إدارة الإعلام: يتم تعيين المسبق لشخص أو إدارة مسؤولية التواصل لمواجهة فضح الأمر في الصحافة أو الوسائل الإعلامية الخارجية بطريقة مناسبة .

5. الوقاية والتعلم من الحوادث

- مراجعة الإجراءات: تلتزم الجمعية بعملية تضمن الاستفادة من الحوادث السابقة لتعديل وتطوير السياسات والإجراءات ذات العلاقة بالحماية من الأذى.
- التدريب المستمر: يتم تدريب القادة على علامات ومظاهر الإساءة وكيفية التعامل مع أنماطها المختلفة كجزء أساسي من نظام التدريب الوطني

٥. سياسة مشاركة الشباب

❖ تعريف سياسة مشاركة الشباب (Youth Involvement)

تعرف سياسة مشاركة الشباب بأنها عملية بناء للقدرات تقوم على تمكين الشباب من الاشتراك بفاعلية في المسؤولية مع القادة الراشدين لاتخاذ القرارات التي تؤثر في حياتهم وحياة الآخرين في مجتمعاتهم . وترتكز هذه السياسة على المبادئ التالية:

- **الشراكة بين الشباب والقادة**، حيث تقدم الكشفية مجتمع تعلم يعمل فيه الشباب والراشدون معاً في إطار من "شراكة الحماس والخبرة"، مع التأكيد على أن الحركة هي "حركة شبابية يدعمها القادة" وليست "حركة للشباب يديرها القادة".
- **تطوير المواطنة الفاعلة**، من خلال تحفيز الشباب ليكونوا أعضاء مسؤولين ومساهمين في خلق تغيير إيجابي داخل الحركة وخارجها في المجتمع.
- **مستويات المشاركة**، حيث يتم تفعيل دور الشباب على ثلاثة مستويات مترابطة: مستوى الوحدة (الجانب التربوي)، المستوى المؤسسي (الجمعيات الوطنية والمنظمة العالمية)، ومستوى المجتمع.
- **اكتساب المهارات الحياتية**، مثل حل المشكلات، والقيادة، والتواصل، والدفاع عن الآراء، مما يعزز ثقة الشباب بأنفسهم وانفتاحهم على الآخرين.