

الإعداد

لورشات العمل



كشافة الإمام المهدي

عجل الله فرجه

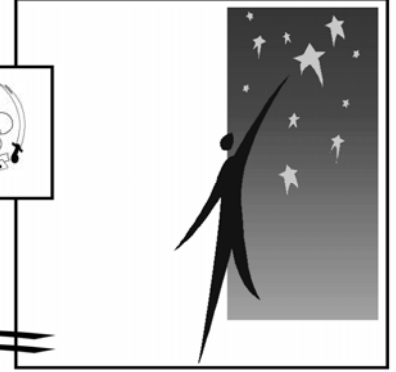
تلفاكس: 01 / 47 49 49

www.almahdiscouts.net

الإعداد لورشات العمل	النشرة
مفوض التدريب والبرامج	إعداد
كانون ثاني 2007 م	تاريخ الطبع

جدول المحتويات

4	1	غايات، أهداف وأغراض
5	2	تقديم
7	3	رصد الاحتياجات
7	4	تحديد الغاية
7	5	تحديد المستهدفين
8	6	تحديد الهدف والأغراض
8	7	تصميم المحتوى
10	8	تحديد المدربين
10	9	البرنامج
12	10	التقويم
15	11	توجيهات وإرشادات
17	12	ملحق الاستمارات والجداول



غايات ، أهداف وأغراض

الغاية

رفع مستوى ورشات العمل في الجمعية

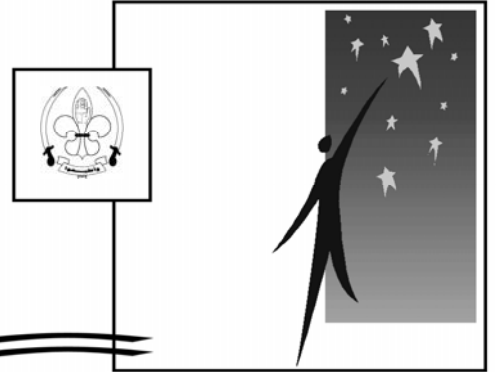
الهدف

تمكين المشاركين من الإعداد الجيد لورشات العمل

الأغراض

بعد مشاركتك في الورشة سيصبح بإمكانك أن :

- ❖ تشرح مزايا ورشة العمل
- ❖ تذكر مراحل إعداد ورشة العمل
- ❖ تعد خطة إعدادية لورشة عمل مفترضة
- ❖ تتنبأ مسبقاً بنجاح الورشة بناء على الخطة المُعدّة
- ❖ تنوع في فقرات البرنامج اليومي بما يخدم الهدف
- ❖ تحسن الاستفادة من المتن عند إعدادك لورشات العمل



تقديم

"ورشة العمل" هي دورة تدريبية عملية يعمل فيها المدربون والمشاركون معاً باستخدام طرق التدريب القائمة على المشاركة، وتتضمن خليطاً من الأنشطة العملية والمحاضرات القصيرة والمناقشات، من أجل إحداث تطوّر في معارفهم ومهاراتهم واتجاهاتهم بناء على احتياجاتهم العملية بما ينعكس إيجاباً على أداء أدوارهم ووظائفهم في إطار المنظّمة التي يعملون فيها.

تتميز ورشة العمل عن غيرها من أنواع التدريب بمزايا عديدة نذكر منها:

قصيرة لا تتجاوز أيام الأسبوع.

متخصصة بموضوع واحد.

تعتمد على التفاعل بين المدربين والمشاركين.

تتنوع فيها الأنشطة التدريبية.

تعطي نتائج سريعة.

عدد المشاركين محدود لا يتجاوز الثلاثين.

تعبر عن احتياجات المشاركين ورؤاهم وتطلعاتهم.

تستند إلى خبرات المشاركين أنفسهم.

المشاركون فيها معنيون وشركاء في تحقيق أهدافها.

توجّه السلوك العملي للمتدربين.

تفتح آفاق للبرامج العملية.

ربما يبدو تنظيم ورشة عمل أمراً صعباً، غير أن الأمر ليس كذلك، فالإعداد الجيد والممنهج يجعل الأمر ممكناً والنجاح مضموناً، فإلى ورشة العمل.

إذن ما هي المراحل التي سنجتازها لإنجاز ورشة عمل؟

1- رصد الاحتياجات

2- تحديد الغاية

3- تحديد المستهدفين

4- تحديد الهدف والأغراض

6- تحديد المدربين

7- البرنامج

8. التقويم

رصد الاحتياجات



حيث أن ورشة العمل يجب أن تلبى احتياجات المستهدفين، إذن لا بد من معرفة احتياجاتهم من خلال رصد عملهم وأدائهم عبر التقارير والزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية وملاحظة بيئة العمل ورصد النتائج وتحقق أهداف المنظمة. عندها سنتعرف إلى المشاكل العملية وفي ضوءها سنكون قادرين على تحديد الاحتياجات التي ستمهد لورشة العمل.

مثال: من خلال التقارير لاحظنا تدني نسبة إقامة جلسات مجلس إدارة عشيرة الجواله، وبعد التواصل مع عينة من قادة العشائر تبين أن لديهم مشكلة في إدارة هذا النوع من الجلسات مما أدى إلى عدم تفاعل قيادة العشيرة معها. وبناء عليه هناك نقص خبرات في إدارة الجلسات مما يستدعي القيام بخطوة تدريبية فعالة.

تحديد الغاية



بعد تحديد الاحتياجات نصبح قادرين على تحديد الغاية من الورشة؛ لأن الغاية الواضحة والمفهومة من جانبنا وجانب المنظمين والمدربين والمشاركين ستوفر الكثير من الوقت والجهد.. والغاية هي أعم من الهدف المباشر للورشة، فهي تشكّل الفضاء الواسع الذي يمكن أن يرمي إلى تعريف، تفعيل، تعديل، زيادة، رفع، تحسين، تطوير، تغيير، تبديل...

مثال: تفعيل جلسات مجالس إدارة عشائر الجواله.



تحديد المستهدفين

من هم المستهدفون؟ قادة أم أفراد؟ إذا قادة، أي نوع من القادة هم؟ قيادات إشرافية أو تنفيذية؟ مستوياتهم الثقافية والعلمية؟ وظائفهم الاختصاصية؟ ما هو عددهم؟ من أين سيأتون؟ كيف سيحضرون إلى ورشة العمل؟ هل توجد مجموعات أخرى يمكن أن تستفيد من المشاركة؟ مثلاً: أهالي مهتمون بالعمل الكشفي، فعاليات البلدة، مسؤولون... فذلك يشجعهم على دعم القادة عندما يحاولون فيما بعد تطبيق ما تعلموه في مجتمعاتهم.

مثال: قادة عشائر الجواله البالغ عددهم 250 قائداً من جميع المناطق، بالإضافة إلى قادة القطاعات.



تحديد الهدف والأغراض

تعتبر عملية تحديد الهدف والأغراض من أهم العوامل التي تساعد على نجاح ورش العمل، ويجب أن نضعها بمنتهى الدقة وبدون غموض؛ لأنها المعيار الوحيد لقياس نجاح الورشة.

والهدف هو جملة يوضّح بها القصد من العملية التدريبية، بينما الغرض هو عبارة محددة توضح التغيير المتوقع حدوثه في اتجاهات ومهارات ومعارف المتدرب بعد الانتهاء من التدريب،

ويتضح من ذلك أن الهدف يمكن تحديده في جملة واحدة، أما الأغراض فيعبر عنها بسلسلة من الجمل كل منها يحقق مهارة أو معرفة أو اتجاهاً. ولكن ينبغي الالتفات إلى أننا لا نستطيع تحقيق أهدافنا وأغراضنا البعيدة المدى في ورشة عمل واحدة، علينا أن نقرر هدفاً محدداً وأغراضاً محدودة يمكن إنجازها خلال الوقت المتاح وبفريق العمل والمال المتوافرين.

مثال: تمكين قادة الجواله من إدارة جلسات مجالس إدارة العشيرة بنجاح. (هدف)

يتميز مزايا وعيوب الجلسات. (معرفة)

يتقن التحضير لجلسة. (مهارة)

يحرص على تقديم الحوافز للمشاركين الأعضاء. (اتجاه)

تصميم المحتوى



5- تصميم المحتوى :

في هذه المرحلة يتم تصميم المحتوى بتحديد عناوين المواد والأنشطة التدريبية التي ستعرض وتنفذ في الورشة بناء على الهدف والأغراض والاستناد إلى النقاط التالية:

القبول: يجب أن يشعر المشاركون أنهم مقبولون، وأن الفرصة متاحة ليعبروا عما يشعرون به ويفكرون فيه.

تبادل الخبرات: يجب أن يساعد المحتوى على إيجاد آليات عملية لنقل التجارب وتبادل الأفكار مما يعطي دفعا للعملية التدريبية من خلال التعرف على خلفيات وتجارب واهتمامات بعضهم البعض.

وضوح الهدف: وضوح الهدف من البداية يحفز المشاركين على المشاركة والتفاعل ويوجه حركتهم بالاتجاه الصحيح ويضمن استثمارا للوقت والجهد.

تنظيم العمل المشترك: لتلافي الخلل الذي يمكن أن يحصل في الأنشطة والعروض وعمل المجموعات من المفيد جداً أن تكون القواعد والضوابط والحوافز متضمنة في طيات المحتوى.

المحتوى سيحفزنا لـ نعمل نلاحظ نفكر نخطط

ولا ننسى أنه سيتضمن مساحة لعرض التجارب ومساحة لتخطيط العمل المستقبلي.

لذا يجب أن يتضمن المحتوى :

أ- فرصة للتعارف والشعور بالارتياح ضمن مجموعة العمل وخاصة عندما يكون المشاركون لا يعرفون بعضهم، فيتم تقديم لعبة سريعة في الورشات القصيرة، ويجب أن يعطى الوقت الكافي في الورشات الطويلة بطرح المزيد من الألعاب والأنشطة.

ب- فرصة لطرح اهتماماتهم وآمالهم وتوقعاتهم في بداية الورشة خاصة إذا كانت لأكثر من يوم حيث يمكن تعديل المحتوى ليلائم الاهتمامات التي تظهر وتتلور تبعاً.

ت- مناقشة تجربة مشتركة: من المفيد تقديم تجربة أو خبرة أو حالة مشتركة من تجارب المشاركين أنفسهم، ستشكل التجربة "عود الكبريت" الذي سيشتعل الحماس في نفوس المشاركين ويدفعهم للمشاركة بالعقل والوجدان بالمناقشة وإبداء الرأي. لذا يجب إعطاء الفرصة والوقت الكافي للمتدربين لملاحظة التجربة والتأمل فيها ووصفها بموضوعية ومناقشتها بانفتاح وتعقل واستخلاص النتائج والعبر.

ث- التخطيط للمستقبل: يطلب من المشاركين إعداد خطة عمل للمرحلة المقبلة بما يتناسب مع بيئة عملهم استثماراً للخبرات التي اكتسبوها خلال الورشة. وإعداد الخطة إما يتمّ فردياً أو على شكل مجموعات يمثل كل منها جهة معينة (قادة من فوج واحد مثلاً).

ج- أنشطة مختلفة: بالإضافة إلى ما تقدّم يمكن أن يتضمنّ المحتوى أنشطة تدريبية عديدة من قبيل: عرض الأفلام، تمثيلية، لعب أدوار، عمل مجموعات، مسابقات، ألعاب... بما يخدم هدف وأغراض ورشة العمل.

ح- عرض المادة النظرية: لا شك أن لدينا الكثير من المعطيات التي يجب أن نقدمها للمتدربين حول موضوع الورشة فيجب أن نحددها بعناوينها، ولكنه يجب اختيار الطريقة المناسبة في تقديمها والابتعاد قدر الإمكان عن تلقينها، وإذا اضطررنا لاعتماد المحاضرة فيجب التقليل من وقتها وإدخال المحسنات عليها باستخدام وسائل إيضاح وعرض متنوعة.

خ- لقد أصبحنا الآن جاهزين لتحويل العناوين إلى مواد تدريبية وتحضير مستلزمات كل نشاط من الأنشطة التدريبية المقترحة.

تحديد المدربين

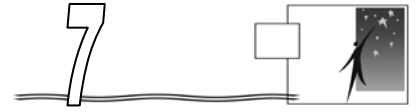


بناء على المحتوى سيتمّ وضع مواصفات المدربين الذين سيقدمون الورشة وسنكون بحاجة إلى تحديد عددهم. فالمدربون يجب أن يمتلكوا خبرات عملية في مجال استخدام طرق التدريب وطرق التعليم النشط فضلاً عن معرفة وإطلاع وفهم طبيعة عمل المستهدفين،

أمّا عن أعدادهم ففي الورشات التي تمتد لأيام ثمة حاجة إلى توفر عدد كاف من المدربين، بحيث يمكن لهم أن يأخذوا فترات راحة، وكى لا يشعر المشاركون بالملل مع شخص واحد، وعموماً فإنه كلما زادت مدة ورشة العمل، زاد عدد المدربين الذين تحتاجهم، ويمكن الاكتفاء بمدرب واحد في الورش القصيرة.

يبقى هناك أمر في غاية الأهمية؛ في حال لم يكن معدّ المحتوى وخاصة الأنشطة التدريبية هو نفسه المدرب، يجب أن يعرض المدرب الورشة بحضور المعدّ للتأكد من وصول الفكرة وإمكانية تحقيق الهدف قبل القيام بعرضها للمتدربين.

البرنامج



عندما تتكون لدينا فكرة واضحة عما نتمنى أن نحققه وعن الطرق التي سنستخدمها لتحقيق ذلك، علينا أن نقارن بين متطلبات البرنامج والموارد المتاحة، وعلينا أيضاً أن نحدد الوقت والموازنة المالية والمعدات والخبرة والتسهيلات التي نحتاجها، وقد تضطرنا الموارد المتاحة (أو غير المتاحة) لإجراء بعض التعديل.

أ- التوقيت :

يعتمد في تحديد التوقيت غالباً على المدربين والمشاركين. وعادة ما تكون أيام العطل هي الأفضل بالنسبة للقادة المتطوعين.

ب- المدة :

لتحديد الوقت المطلوب علينا أن ندرس المحتوى بمواده وأنشطته فضلاً عن أوقات الطعام والاستراحة والترفيه، عندها سنكون قادرين على تحديد المدة المطلوبة لتنفيذ ورشة العمل. والأفضل ألا تزيد المدة عن ثلاثة أيام أو أربعة أيام متوالية، لأن التعلم القائم على المشاركة يسبب إجهاداً شديداً. ويجب أن تكون هناك فترات راحة كافية للمشاركين والمدربين، ولكن لا تجعل تلك الفترات أطول مما يجب، وإلا فإن الوقت المخصص للأنشطة سيضيع.

ج- المكان :

المكان الذي ستعقد فيه ورشة العمل يجب أن تتوفر فيه المواصفات التالية:

العمل

- أماكن لإقامة المدربين والمشاركين إذا كانت الورشة لأكثر من يوم واحد.
- المعدات السمعية والبصرية و مواد التدريب القائم على المشاركة.
- طاوولات ومقاعد متحركة لعمل المجموعات.
- الإنارة والتهوية والتكييف والبعد عن الضوضاء.
- أمكنة للصلاة والاستراحة.
- تيار كهربائي دائم.
- غرف أو فسحات لعمل المجموعات.

د- التجهيزات :

وسائل الإيضاح (لوح بأنواعه، مسلاط، آل سي دي، فيديو، تلفزيون، ...)، آلة استنساخ، كمبيوتر، طابعة، الطعام، الضيافة، الأدوات البلاستيكية، المياه، المحارم،

هـ- إداريات :

المتون، القرطاسية (أقلام بأنواعها، أوراق، طيشور، ممحاة لوح، مقص، تلصيق بأنواعه، كرتون، شفافيات)، الملفات، الاستمارات، إفادات المشاركين، الملف الإداري....

و- الموازنة:

حدد عناوين الصرف بناء على متطلبات الورشة من تجهيزات وأدوات عرض وقرطاسية و متون وإداريات ونققات الإقامة والتنقل والمكافآت ... ثم ادرس الموارد وحدد مصادرها (تمويل خارجي، تمويل داخلي، تمويل ذاتي، اشتراكات، تبرعات...). ثم قدر التكاليف والعائدات وقيم موقفك النهائي .

ملاحظة : لا تقلل من تقدير التكاليف كي لا تقع في عجز لاحق لأن هناك الكثير من المصارفات قد تكون غير منظورة.

ز- الاتصال بالمشاركين

ينبغي توجيه دعوات للمتدربين يحدّد فيها آخر موعد لقبول الطلبات ومن الأفضل أن تكون مكتوبة يتبعها تواصل شفوي للتأكيد. وربما تكون هناك حاجة لتزويدهم مسبقاً ببرنامج ورشة العمل أو طلب بعض المواد وتحضيرها.

ح- جدول البرنامج اليومي

نموذج برنامج يومي لورشة يوم واحد (إن يوم العمل هو سبع ساعات تقريباً) :

الفقرة	من	إلى	الموضوع	العنوان	المدرب	التجهيز
1						تدوين حضور وتوزيع شارات أسماء
2						فطور
3						الجهة المنفذة والشركاء
4						من خلال لعبة قصيرة
5						أخذ توقعات المشاركين وعرض الأهداف والأغراض والبرنامج اليومي
6						موضوع الورشة وأهميته والمعطيات الضرورية
7						استراحة
8						عرض وعمل
9						صلاة + غداء
10						عرض وعمل
11						استراحة
12						عرض وعمل
13						إعداد خطة للعمل على مستوى كل متدرب
14						أهداف وأغراض الورشة والتوقعات
15						وفق نموذج محدد
16						توزيع المتن والإفادات

التقويم



إن تقويم ورشة العمل أمر مفيد لأسباب عديدة منها:

- التقويم يضمن معرفة المدربين بما يريده المشاركون.
- يتيح للمدربين معلومات راجعة فورية، إيجابية وسلبية على السواء، تساعد على تحسين ما تبقى من البرنامج التدريبي، بالإضافة إلى ورشات العمل التي تُعقد في المستقبل.
- يبين للمتدربين أن آراءهم موضع تقدير.
- يمكن أن تكون البيانات التي يوفرها التقويم مفيدة لعرضها على المعنيين.

من المعتاد أن تُوزع على المشاركين، كل يوم و/ أو في نهاية البرنامج التدريبي، نماذج تقويم دون ذكر الأسماء. ويمكن أيضاً أن يتلقى المدربون، شفويًا، معلومات راجعة غير رسمية في اجتماعات المجموعة بأكملها أو في مجموعات أصغر.

وربما يكون من الملائم توزيع نماذج قصيرة كل يوم، ثم توزيع نموذج طويل في نهاية البرنامج التدريبي. وفي النموذج الطويل، ربما يكون من المناسب أيضاً، أن يوجه للمتدربين سؤالاً عن الكيفية التي يعتزمون بها الاستفادة مما اكتسبوه في الورشة في الفترة القريبة القادمة.

مثال لنموذج تقويم قصير:

1. ما الذي نال أكبر قدر من إعجابك في تدريب اليوم؟
2. ما الذي نال أقل قدر من إعجابك؟
3. ما هي مقترحاتك بالنسبة لإدخال تحسينات؟

مثال لنموذج تقويم طويل:

العمل

أ- الجوانب التنظيمية لورشة العمل: (ضع العلامة ✓)

بحاجة إلى تحسين	مقبول	جيد	ممتاز	
				غرف ورشة العمل
				الإقامة
				الوجبات الغذائية
				النقل

ب- الجوانب التعليمية لورشة العمل:

قيّم فائدة العناوين التالية : (يقوم المنظمون بوضع عناوين ما تمّ عرضه).

فائدتها قليلة	مفيدة إلى حد ما	مفيدة جداً	

قيّم كل جلسة من جلسات ورشة العمل (يقوم المنظمون هنا بوضع قائمة بكل جلسة على حدة).

فائدتها قليلة	مفيدة إلى حد ما	مفيدة جداً	

ما هو الجانب الأكثر قيمة في الورشة؟

ما هو الجانب الأقل فائدة في الورشة؟

ما هي مقترحاتك لتحسين الورشة؟

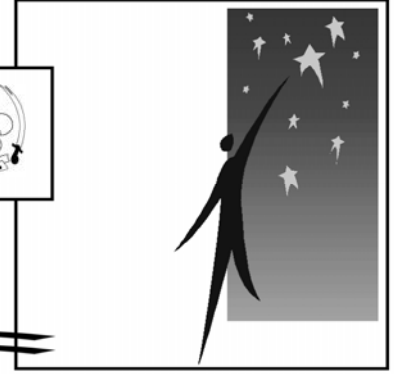
بحسب ما تتوقع، كيف ستطبّق ما تعلمته من البرنامج التدريبي في عملك؟

مثال لأسلوب التقويم البصري:

إن النماذج والمناقشات لا تشكل الطريقة الوحيدة للتقويم. وربما ترغب في استخدام طريقة تقويم بصرية، وذلك على سبيل التغيير أو لضيق الوقت. وفيما يلي مثال لطريقة تقويم بصرية:

ارسم لوحة للعبة السهام المريشة على قطعة كبيرة من الورق أو على سبورة (أي بضعة دوائر تحيط بهدف مركزي ملون باللون الأحمر)، مع رسم خطوط تقسم الدوائر إلى "شرائح" بنفس الطريقة التي تُقسم بها كعكة. ويجب أن يكون عدد "الشرائح" مساوياً لعدد العناصر التي تريد تقويمها؛ مثلاً: (جلسات التدريب، المسائل التنظيمية، وغير ذلك).

أبلغ المشاركين أن المدربين سيغادرون الغرفة (ربما خلال فترة استراحة في البرنامج). يجب أن يقوم المشاركون جميعاً بوضع علامة في كل "شريحة". إذا كان المشاركون يعتقدون أن الجلسة كانت ممتازة، في هذه الحالة يجب أن يضع العلامة بالقرب من "مركز الهدف" في "الشريحة" المعينة. وإذا كان يعتقدون أن الجلسة لم تكن مفيدة، فإنه ينبغي عليه أن يضع العلامة في واحدة من الدوائر الجانبية.



توجيهات وإرشادات

نضع بين أيديكم مجموعة من التوجيهات والإرشادات المفيدة "قبل- أثناء- بعد" الإعداد لورشات العمل:

- ينبغي أن يجتمع المدربون قبل انعقاد ورشة العمل، لتخطيط ورشة العمل وتحديد المهام التي سيقوم بها كل شخص.
- يجب أن يتسم تخطيط ورشة العمل بالتسلسل المنطقي في ترتيب الأنشطة التدريبية والفعاليات فمثلا تلقى المحاضرات النظرية ثم تقدم العروض العملية أو التدريب على العمليات ثم يدور النقاش وأخيرا استخلاص التوصيات .
- إن المشاركين هم أصحاب التجربة، ينظرون إلى ما حدث، يحللون ويخططون للعمل. ويكمن دور المدرب في مساعدة المشاركين بالكلام والإشراف، أما إذا طغى كلامه على المناقشة فإنه يُفشل الهدف من التدريب المرتكز على التجربة، فيتحول إلى معلم بدلاً من كونه منشطاً.
- إذا كنا نرغب في تنظيم ورشة عمل قصيرة (ليوم أو يومين) مع مدرب واحد أو مدربين اثنين، فإننا سنحتاج إلى أربعة أو ستة أسابيع لتنظيمها. وكلما زاد عدد المدربين ومدة ورشة العمل، زاد الوقت الذي نحتاج إليه للتنظيم.
- علينا أن نلون ورشتنا بالأنشطة من قبيل بلد خيالي/ دراسة حالة/ عرض أخبار/ عرض تجارب شخصية/ عمل مجموعات/ عصف ذهني/ كتابة وعرض/ آراء شخصية/ عرض وثائقي وريبورتاج...
- لا نستخدم المعدات والتقنيات إلا إذا كانت ستزيد فاعلية ورشة العمل.

العمل

- نتفحص التفاصيل مسبقاً لأن الافتقار إلى قطعة من شريط لاصق أو قلم لوح أو وصلة كهربائية يمكن أن يفسد الورشة.
- لا نتظاهر بأننا نعرف كل شيء وأننا لا نرتكب الأخطاء.
- إذا كان عدد المشاركين أكثر من 25 شخصاً، فإن ذلك من شأنه أن يزيد من صعوبة الاتصال والمشاركة في الأنشطة. ومن ناحية أخرى، فإن انخفاض عدد المشاركين يمكن أن يكون سبباً في إهدار الوقت والجهد والمال.
- لنكن مستعدين لإجراء التعديلات على البرنامج إذا اقتضى الأمر ذلك.
- نعرض قائمة التوقعات التي أُعدت في بداية الورشة، ونتح للمشاركين الفرصة كي يتحدثوا عما إذا كانت توقعاتهم قد تحققت، وعن أي شيء آخر.
- للمزيد من الفائدة نطلب من المشاركين ملء استمارات التقويم دون ذكر أسمائهم، إذا كانت الورشة لأكثر من يوم، نقدم ملخصاً لتقويم اليوم السابق ونعرضه على المشاركين، ونذكر التغييرات التي أدخلت على البرنامج.
- تبادل العناوين بين المدربين والمشاركين يسمح بتبادل المعلومات ودعم بعضهم بعضاً.
- أي ورشة عمل لن تكون خالية من العيوب أو المشاكل العملية، ولكن ينبغي أن يُنظر إلى تلك المشكلات على أنها أهم مصدر للدروس والتجارب التي نتعلم منها.

متطلبات إقامة ورشة

هوية الورشة :

موضوع الورشة :	<input type="text"/>
مدير الورشة :	<input type="text"/>
المدرّب :	<input type="text"/>
المستهدفين :	<input type="text"/>
العدد :	<input type="text"/>
المكان :	<input type="text"/>
الزّمان :	<input type="text"/>

التحضيرات :

توجيه الدعوة	<input type="text"/>
إعداد لأئحة المشاركين	<input type="text"/>
إعداد استمارة التقييم	<input type="text"/>
تجهيز المتون	<input type="text"/>
تجهيز وسائل الإيضاح	<input type="text"/>
تجهيز إفادات المشاركة	<input type="text"/>
زيارة ميدانية للمكان	<input type="text"/>
تجهيز أوراق وأقلام وملفات	<input type="text"/>
تأمين الطعام	<input type="text"/>
تأمين الضيافة	<input type="text"/>

مواصفات المكان :

مكتب للمدرّب	<input type="text"/>	مكان الصلاة	<input type="text"/>	كهرباء	<input type="text"/>
مراحيض	<input type="text"/>	مكان الاستقبال	<input type="text"/>	موتور	<input type="text"/>

العمل

إنارة	<input type="checkbox"/>	الطااولات والكراسي	<input type="checkbox"/>	مكان الاستراحة	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	مكيف هواء / تدفئة	<input type="checkbox"/>	ستائر	<input type="checkbox"/>

وسائل الإيضاح:

شفافيات وأقلامها	<input type="checkbox"/>	مسلط	<input type="checkbox"/>
كرتون	<input type="checkbox"/>	لوح وأقلامه	<input type="checkbox"/>
LCD	<input type="checkbox"/>	شاشة عرض	<input type="checkbox"/>

نثریات :

أكواب	<input type="checkbox"/>	مياه	<input type="checkbox"/>
وصلات كهرباء	<input type="checkbox"/>	محارم	<input type="checkbox"/>
فيش أمركاني	<input type="checkbox"/>	سجديات	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	سلل نفايات	<input type="checkbox"/>

برنامج الطعام :

فطور :	<input type="checkbox"/>
غداء :	<input type="checkbox"/>

برنامج الضيافة :

عند الوصول :	<input type="checkbox"/>
استراحة ما قبل الظهر :	<input type="checkbox"/>
استراحة ما بعد الظهر :	<input type="checkbox"/>
عند المغادرة :	<input type="checkbox"/>

التغطية الإعلامية :

العمل

فيديو فوتو ديجيتال تحرير الخبر

البرنامج العام :

إلى	من	الفقرة	
		استقبال :	<input type="checkbox"/>
		فطور :	<input type="checkbox"/>
		أهداف وأغراض :	<input type="checkbox"/>
		عرض :	<input type="checkbox"/>
		استراحة :	<input type="checkbox"/>
		عرض :	<input type="checkbox"/>
		صلاة + غداء :	<input type="checkbox"/>
		عرض :	<input type="checkbox"/>
		استراحة :	<input type="checkbox"/>
		عرض :	<input type="checkbox"/>
		إعادة أهداف وأغراض :	<input type="checkbox"/>
		تقييم :	<input type="checkbox"/>
		توزيع المتن والإفادات :	<input type="checkbox"/>

تمرين كيف نعدّ لورشة عمل؟

نحن فريق مسؤول عن تنظيم ورشة عمل ليوم واحد بعد شهرين من تاريخ اليوم، في ما يلي قائمة بـ 16 مهمة لتحضير الورشة المعنيّة. لنضع المهام التالية بالترتيب بحسب التسلسل الذي نراه مناسباً ونحدد المهام التي ينبغي أن تتم في وقت واحد. وعندما ننتهي نحدد موعد إنجاز كل مهمة. ملاحظة : نشجعكم على تغيير هذه البنود بما ترونه أكثر ملاءمة لطبيعة عملكم .

المهمة	الترتيب	تاريخ الإنجاز
نعقد اجتماعاً للتخطيط يضمّ كافة المسؤولين عن ورشة العمل، على أن ندخل في التفاصيل المتعلقة بتوزيع الأعمال .		
نرسل خطابات دعوة إلى المشاركين مع سؤالهم عن توقعاتهم .		
نحجز مركزاً لعقد الورشة فيه .		
نقيم مع مجموعة التخطيط التفاصيل والتغييرات التي يمكن إدخالها على ورشة العمل .		
يلتقي الفريق الأساسي مع لجان محلية لتخطيط هدف ورشة العمل، ومواعيدها، ومكانها، واقتراح أسماء المشاركين فيها .		
ندفع رسم استعمال مكان ورشة العمل والمستحقات الأخرى .		
نبدأ ورشة العمل .		
يلتقي الفريق الأساسي لتوضيح الهدف من ورشة العمل، ويختار الأشخاص المناسبين لإنجاز العمل ويلخص كافة المواد المطلوبة للورشة .		
نجمع المواد معاً لتؤخذ إلى ورشة العمل .		
نرسل المذكرات إلى كافة أفراد الفريق حول موعد اجتماع التخطيط، مع خارطة بمكان انعقاد ورشة العمل.		
نحدد الموارد المطبوعة والأفلام والتسجيلات والشفافيات المساعدة.		
نرسل مذكرات إلى كافة المشاركين الذين وجهت إليهم الدعوة لحضور ورشة العمل، نحدد فيها الوقت، والمكان، ونرفق خارطة بمكان انعقاد ورشة العمل .		
نؤمن (أو نحجز) الموارد المطبوعة والتسجيلات والشفافيات المساعدة .		
نعيد تأكيد حجز مكان ورشة العمل مع ذكر عدد الأشخاص المتوقع حضورهم .		
ننسخ صوراً عن البيانات والمواد المطلوبة لورشة العمل .		
نرسل دعوة مكتوبة إلى فريق العمل المطلوب أثناء ورشة العمل.		