

---

# ١٣

## الوسائل البصرية التعليمية المعينة

---

## الوسائل البصرية التعليمية المعينة

اليوم: الخامس

الجلسة:

الأولى والثانية

الوقت: ٩٠ ق

أهداف الجلسة:

بنهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

- التعرف على بعض من الوسائل التعليمية المعينة
- إكتساب بعض المهارات اللازمة لتصميم وسيلة تعليمية معينة

الأفكار الرئيسية:

يمكن توصيل المعلومات من خلال الحوار، ولكن المعلومة تصل أسرع ويكون لها التأثير الفعال عندما يتم تصميم وسيلة معينة تسهل توصيل المعلومة للمستمع. وهى مهارة يُفضّل أن يكتسبها المدرب أو المرسل.

### دليل الجلسة:

ق	الأسلوب التدريبي	المحتوى	الموضوع
١٠	عرض مجموعات	تقديم مجموعات التلخيص والتقييم لليوم السابق	●مراجعة وتلخيص
٥	محاضرة قصيرة	يقوم المدرب بسرد لأسماء الموضوعات التي تم شرحها ويأتي الآن دور الوسائل التعليمية المعينة	●مقدمة
٥	عصف ذهني	يعصف المدرب ذهن المشاركين عن مفهوم وسيلة التعليم المعينة ثم يدون الإجابات علي السبورة ويضيف أن استخدام وسيلة التعليم المعينة تساعد في توصيل المعلومة إلي المشاركين ثم يلخصها كالتالي (هي أداة يستخدمها المرسل لتوصيل المعلومة في أسرع وقت ممكن بطريقة فعالة).	●مفهوم الوسيلة التعليمية المعينة

ق	الأسلوب التدريبي	الخطوات	عناصر الجلسة
٥	عصف ذهني عصف ذهني	يذكر المدرب المشاركين بقناة الإتصال أو وسيلة الإتصال التي تعرضنا لها عند عرض دائرة الإتصال ، ما هي هذه الوسائل (سمعية - بصرية - سمعية وبصرية)	• ما هي الوسائل التي تعرفونها
٢٠		يعصف المدرب ذهن المشاركين عن الوسائل المعينة ويكتبها وعن ما هي الأكثر استخداماً مثل : اللوحة القلابة - البوستر - الشفافيات ثم من خلال مناقشة مفتوحة يسأل عن أهمية الوسيلة المعينة ولماذا نستخدمها؟	• ما هي الوسائل المعينة الأكثر شيوعاً وأهميتها
٣٥	مجموعات عمل (يراعى أثناء توزيع المجموعات تنوع التخصصات ووجود طبيب فى كل مجموعة)	يقسم المدرب المشاركين بالأرقام تقسيم منظم من (١-٤) ويطلب من كل مجموعة أن تصمم وسيلة معينة عن : ١- أهمية المتبرع الطوعي المنتظم ٢- موانع التبرع بالدم ٣- ضرورة التنحي عن التبرع عند وجود أحد موانع التبرع ٤- شهادة تقدير للمتبرع الدائم عرض عمل المجموعات. يلخص المدرب الجلسة التدريبية	• تصميم وسيلة معينة
١٠		ربط ماتم ذكره بمحتويات الجدول التدريبي ثم عمل تعليق على توقعات المشاركين التي تم ذكرها فى اليوم التدريبي الأول.	• مراجعة عامة

## المعينات التدريبية

- لوحات ورقية
- أقلام فلوماستر

### المرفقات

### النبذات:

الوسائل البصرية التعليمية المعينة



## الوسائل البصرية التعليمية المعينة

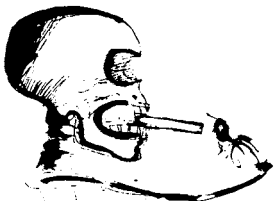
تعتبر الوسيلة التعليمية بمثابة الوسيط الذي تنقل من خلاله الرسالة لتصل إلى المستقبل وتخاطب حواسه لهذا أصبح لها دوراً كبيراً في تحسين عملية الاتصال ورفع مستواها . وبالتالي تعتبر وسيلة تعليمية أي أنها :أداة تساعد علي الاتصال ونقل رسالة معينة باستخدام الحواس المختلفة .

### أهمية الوسائل التعليمية:

- ١- توفير الكثير من الخبرات الحسية التي تعتبر الأساس في تكوين المدركات الصحيحة لدي المستقبلين لما يستمعون إليه من شرح لفظي أو ما يقرءونه من كلمات مدونة.
- ٢- جذب وتركيز الانتباه
- ٣- زيادة التشويق والإقبال علي تلقي الرسالة.
- ٤- إيجاد مجال لزيادة النشاط الذاتي لجمهور المستقبلين وزيادة فاعليتهم وإيجابياتهم.
- ٥- الإسراع في أداء عملية الاتصال أو إنجازها في زمن أقل
- ٦- إعطاء خبرات عميقة في نفوس مستقبلي الرسالة مما يجعل الرسالة أكثر ثباتاً وأبقي أثراً
- ٧- توفير الكثير من الجهد بالنسبة لكل من المرسل والمستقبل.
- ٨- إعطاء المرسل الإمكانيات التي تساعده علي صياغة رسالته في أنسب صورة كتصغير الشيء الكبير أو تكبير الشيء الصغير وتبسيط الشيء المعقد.
- ٩- تمكين المرسل من تخطي حدود الزمان والمكان والإمكانات المادية
- ١٠- زيادة إظهار وإيضاح تسلسل الأفكار والخبرات وترباطها

### لماذا نستخدم الوسائل المعينة ؟

- الصورة تساوي ١٠٠٠ كلمة
- إن الأشياء البصرية تثير انتباه الناظرين وتساعد على التركيز
- تساعد على توصيل الأفكار بشكل واضح ودقيق



- تساعد في التعلم والفهم والتذكر
- وسيلة رائعة لعرض موضوع أو عمل يتم على مراحل.
- تثبت المعلومة لدى المتلقى
- وتستخدم الصور أيضا في بداية النقاش وتشجع على المشاركة

### المواد التعليمية أو الإرشادية:

وكلمة المواد في مجالات التدريب والتوجيه والإرشاد وبصفة خاصة عند ارتباطها باستخدام المعينات السمعية والبصرية لا تعنى الأجهزة أو المعدات المستخدمة سواء كانت سمعية أو بصرية بسيطة أو معقدة، ولكنها تعنى المواد المستخدمة.

### المواد المستخدمة:

هي تلك الأشياء التي نحتاج إليها لاستخدامها في إعداد المادة العلمية أو المحتوى المطلوب إيضاحه للمستقبل بصورة تسهل استخدام المعينات المتوفرة. إن إنتاج المواد التعليمية والإرشادية اللازمة لاستخدام المعينات السمعية والبصرية يعتبر دوراً صعباً ويحتاج إلى مهارات خاصة. ويجب على القائم على العرض اكتسابها كي يستطيع أن يقوم بدوره في استخدام الوسائل المعينة بشكل مفيد ومثمر.

### كيف تختار الوسيلة المعينة التي تناسب احتياجاتك التعليمية ؟

عليك الإجابة عن الأسئلة الآتية ؟

- ١- ما هي المشكلة ؟
- ٢- من هم الفئة المستهدفة ؟
- ٣- ما الذي يجب أن يعرفوه وينفذوه (الرسالة) ؟
- ٤- كم يوم مقترح لتوصيل الرسالة وأين يتم ذلك ؟
- ٥- ما هي وسيلة التعلم التي سوف اتبعها ؟
- ٦- ما الوسيلة المعينة التي سوف استعملها ؟
- ٧- كيف أعلم أن الرسالة حققت أهدافها ؟

### القواعد المتبعة لضمان فاعلية الوسائل البصرية :

- أن يراها الجميع وتكون مكتوبة بخط كبير وواضح
- أن تكون بسيطة وتستخلص العناصر الأساسية فتكون الرسوم بدون تعقيد أو تركيب.

● أن تكون الوسائل المعينة مرافقة للكلمات المستعملة فإذا بقيت الصورة معروضة عندما ينتقل المتحدث إلى الموضوع التالي، فإن إنتباه الناس سيظل مركزاً على الصورة. لذا ينبغي إزالة وسيلة الإيضاح عندما يتوقف النقاش الذي تتعلق به، ويُعد النظر إلى شئ ما وسماع معلومات عنه أفضل الطرق للتعلم

### أنواع الوسائل المعينة ؟

#### الوسائل السمعية البصرية

القصص  
التمثيلات  
ألعاب تعليمية  
أفلام الفيديو

#### الوسائل البصرية

الرسم  
الملصق (البوستر)  
الصور  
السيبورة القلابية  
اللوحات الورقية القلابية  
الشفافيات  
الشرائح (سلايدز)

#### الوسائل البصرية

### الرسم

الموضوعات الموضحة بالرسم، تُعين الميسر، كما أنها تيسر العملية الخاصة بالتعليم وتقويها لأنها تؤدي إلى تطوير القدرات أكثر على الفهم. ويتعين أن تحتوى الصورة على رسالة واضحة وأن تكون سهلة وموجزة، ويسهل رؤيتها من أبعد مسافة بوضوح . يجب أن تكون الصورة بسيطة والمقصود بكلمة بسيطة أن تتفادى المعلومات والتفصيلات غير الضرورية لأنها على الأرجح تشغل المستقبل أكثر مما تساعده فى الحصول على معلومات إضافية. ومن الوجهة العملية يجب أن تشرح، وأن تقلل التفاصيل فى الرسم الذي تقدمه .

**لا تحاول أن تقدم لوحات فنية رائعة، ولكن حدد رسمك بالغرض الذي يستهدفه. والمعينات البصرية يجب أن تؤيد وتوازر جهود المرسل ولكنها ليست بديلاً لها.**

## البوستر (الملصق)

### كيف تستخدم الملصق:

- يمكن استخدام صور موجودة في كتب أو مجلات أو مطويات بعد أخذها وتكبيرها أو يمكن قطعها ولصقها على "الملصق".
- عادة يفضل الناس "الملصقات" التي تحتوي على أشخاص
- يرسم "إسكتش" للملصق بالقلم الرصاص أولاً
- عندما يتم الرسم يمكن أن تستخدم قلماً ملوناً أو ألوان ماء
- استخدم ألواناً فاتحة تثير الاهتمام ولكن يجب أن تكون طبيعية
- تأكد أن النسب في رسم الأشخاص والأشياء مضبوطة حتى يفهمها الناس
- حاول اختبار الملصق بأن تعرضه على الأسرة والأصدقاء لأخذ آرائهم ويمكن تغييره إذا لزم الأمر ثم عرضه وجربه على بعض الأشخاص الذين سيقومون باستخدامه
- إذا أردت عمل العديد من الملصقات فيجب أن تجد مجموعة من الناس لتساعدك
- استخدم رموز يفهمها الناس حتى يفهموا الملصق .

## الصور

### ما هي كروت الصور أو سلسلة الصور؟

هي مجموعة صور تساعد على سرد حكاية ، تُصور مشكلة أو تقدم خطوات عملية لحل مشكلة معينة يمكن للصور أن تقدم الموقف والشخصيات وأحداث الحكاية .

### فيما تستخدم:

- تساعد المشاركين على التركيز
- تساعد المرسل على تذكر النقاط الرئيسية في القصة
- لها استخدامات خاصة كنشاط لحل المشكلة فيمكن عرض المشكلة من خلال الصور ثم مناقشة عدة طرق لحل المشكلة

### كيف يتم إنتاجها؟

- يمكن قصها من المجلات أو الكتب أو الكتيبات ويمكن نقلها أو رسمها
- يمكن استخدام هذه الصورة عدة مرات ويمكن استعمالها لتوصيل عدة رسائل ولهذا يفضل لصقها على ورقة كرتون لتعيش فترة أطول.



## اللوحات الورقية القلابة

### المميزات:

- يمكن إستخدامها أثناء حملة داخل الجامعة مثلاً
- يمكن تعليقها لفترات طويلة أمام المستمعين
- لا تحتاج لمتخصص في إنتاجها
- رخيصة الثمن نسبياً
- لا تحتاج لكهرباء لعرضها
- يمكنك إضافة المزيد من المعلومات أثناء العرض
- يمكن تعليقها في أرجاء القاعة والتعليق عليها بين الحين والآخر

### العيوب:

- يمكن أن تتمزق بسهولة
- لا بد وأن تكون الكتابة واضحة ويخط مقروء
- ليست ملائمة لمجموعة كبيرة
- لا يمكن استخدامها أكثر من مرة

### بعض النصائح لتصميم واستخدام اللوحات الورقية:

#### تصميم اللوحات الورقية القلابة:

- قم بتتويج الألوان بين كل نقطة وغيرها
- أكتب بلون غامق ويخط كبير حتى يمكن رؤية اللون من جميع الجهات
- قم بتوزيع الرسومات والأشكال علي كل اللوحة
- يفضل عدم استخدام اللون الأحمر لأنه يذكر المشاركين بالمدرسة

#### استخدام اللوحات الورقية القلابة بفاعلية:

- تأكد من تثبيت اللوحات علي الحامل
- تأكد أن كل مشارك يستطيع أن يرى اللوحة
- عندما تقارن بين موضوعين قم بتعليق لوحتين بجانب بعضهما
- إكتب في ثلثي الورقة العلوى
- قف على يسار الحامل
- لا تعطى ظهرك للمشاركين فترة طويلة وتستمر في قراءة اللوحة
- ضع عنوان لكل لوحة تنم عن موضوعها

## الشفافيات Transparencies

### المميزات:

- يمكن إستخدامها أثناء حملة داخل الجامعة أو شركة مثلاً
- يمكن تصميمها وتجهيزها من قبل الحملة
- تعطى مظهراً رسمياً ومتخصصاً
- تكلف أقل من الشرائح الفيلمية
- يمكنك عرض (رسومات) - وأيضاً تصميمات من الكمبيوتر

### العيوب:

- تحتاج لجهاز عرض خاص
- الجهاز مَعْرَضٌ للتلف
- يحتاج لتدريب على عرض الشفافيات حتى لا تقف أمام الجهاز عند العرض
- يحتاج لإظلام القاعة وبالتالي سيكون من الصعب رؤية المشاركين وملاحظاتهم

### نصائح عن تصميم وإستخدام الشفافيات

#### تصميم الشفافيات:

- إن الشفافيات يمكنك تصويرها عن طريق ماكينة تصوير
- اكتب بخط كبير
- استخدم حروف غامقة اللون على شفافيات فاتحة اللون
- إعرض واحدة كل مرة
- ضع كل شفافية فى إطار من الكرتون للحفاظ عليها
- ضع عنواناً لكل شفافية
- استخدم عبارات قصيرة وليس جملاً طويلة

#### إستخدام الشفافيات :

- ضع الشفافية الأولى قبل تشغيل جهاز عرض الشفافيات
- تأكد من وجود لمبة احتياطى للجهاز
- تأكد من وجود شاشة بيضاء جاهزة قبل العرض
- تأكد من إظلام القاعة بدرجة تكفى أن يرى المشاركون الشفافة بوضوح
- تأكد أن كل مشارك يستطيع أن يرى الشفافة
- استخدم قلم أو مؤشر عند إشارتك لأحد النقاط ولا تستخدم إصبعك

- يفضل أن تشير على الشفافة وليس الشاشة حتى تكون موجهة للمشاركين
- أطفئ الجهاز فى حالة عدم عرضك لأى شفافيات
- ضع الشفافة فى منتصف الجهاز
- تحدث للمشاركين وليس للشاشة

## الشرائح (سلايدز)

### إعداد وعرض الشرائح (سلايدز)

#### أولاً : الإعداد : الغرفة والمعدات

- تعلم كيف تشغل آلة العرض؟
- هل هناك شاشة، أو أى وسيلة أخرى للعرض على الحائط؟
- هل الشاشة طولها مناسباً؟ وهل الآلة موضوعة فى المكان المناسب بالنسبة للشاشة؟
- وهل مكانها مناسباً للمشاهدين حتى يستطيعوا رؤية الشاشة بوضوح؟
- تأكد من مصدر الكهرباء ؟ هل هناك سلك كاف؟ تأكد أن أحداً لا يمر من فوق السلك، وهل يمكن لصق السلك بواسطة شريط لاصق حتى لا ينفصل إذا مر عليه أحد؟
- هل يمكن إظلام الغرفة للعرض؟
- هل تم ترتيب المقاعد بحيث يستطيع كل فرد رؤية الشاشة ؟ أين سيقف الشخص الذى سيعرض حتى لا يشوش على المشاهدين؟

#### ثانياً : الإعداد للشرائح

- ما هو هدف هذا العرض؟ هل تم متابعة عناصر الإتصال؟
- ما هو أنسب تسلسل للصور؟
- هل جميعها جيدة؟ هل جهاز العرض مضبوط وغير مقلوب؟
- ماهى الأسئلة المطلوبة لكل صورة للوصول إلى هدف العرض؟

#### ثالثاً : العرض

- كيف يتم تقديم العرض؟ متى يتم عرض النشاط خلال جدول أعمال اليوم
- هل يستطيع كل الحاضرين رؤية الصور؟
- من الممكن أن تحرك الناس من أماكنهم حتى تتأكد من أن الكل يرى الشاشة بوضوح.

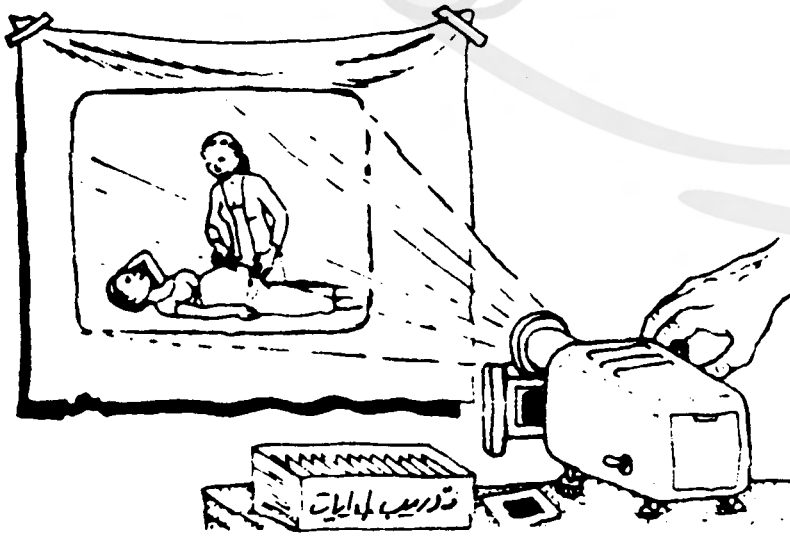
- كيف سيتم الإشارة إلى الصور؟ بعض الآلات مزودة بمؤشرات للإستخدام فى الإشارة إلى الصور.
- هل جرب الميسر قبل البداية أن يقوم بالتشغيل إلى الأمام أو الخلف أى يعيد الصور إذا لزم الأمر؟
- ما هو النشاط الذى سيتبع هذا العرض؟

### مزايا عرض السلايدز:

- تجتذب إنتباه المشاركين.
- يمكن التحكم فى سرعة العرض حسب استجابة الحاضرين ويمكن مراجعة المعلومات.
- يمكن إنجاز العديد من الأهداف من مجموعة سلايدز ومنها إختبار الصور التى تهتم المتلقى بشكل مباشر.
- يمكن عرض العديد من التجارب والخبرات من خلال إستخدام جهاز العرض.
- سهولة عرض الصور إذا ماتوافر جهاز العرض.

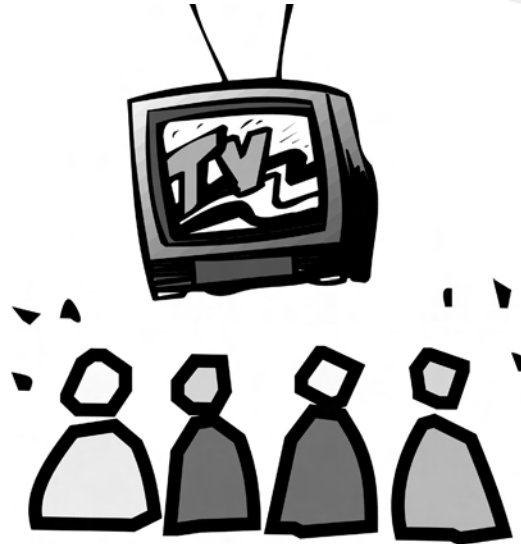
### عيوب عرض السلايدز:

- يجب توافر آلة العرض وإمكانية عرضه كهربائياً
- يجد بعض الأشخاص صعوبة فى التركيز مع الصور الثابتة.



## شرائط الفيديو

- يمكن استخدام شرائط الفيديو بنفس طريقة استخدام الصور.
- يمكن تتبع نفس خطوات ترتيب الغرفة والمعدات.
- الفارق أن الفيلم أو شريط الفيديو يمكن أن يعطى شرحاً أو مقدمة للموضوع.
- أسهل في إعادة جزء منه إذا أردنا الاستفادة من المعلومات ثانية.
- في البداية إشرح للحاضرين موضوع الفيلم وسبب عرضه.
- إذا كان عرض الفيلم هو توصيل رسالة معينة يمكن ترتيب بعض الأسئلة قبل عرض الفيلم. ممكن أن تكون الأسئلة مكتوبة أو شفوية.
- الفيلم أو شريط الفيديو يمكن أن يكون حافزاً على النقاش فضلاً عن أن لهما شعبية وممكن أن يصلا إلى أكبر عدد من الناس.
- وأيضاً الفيلم أو شريط الفيديو سهل الفهم لأن معظم الناس معتادين على مشاهدتهما عبر التلفزيون وفي بعض الأحيان يمكن فهمه أكثر من الصور أو "السلايدز"
- أما عيوب الفيلم وشريط الفيديو فهو صعوبة مشاركة الناس في النقاش مع الفيلم فمن المهم أن يربط المشاهدين أحداث الفيلم بحياتهم ولكن يتم ذلك بعد الإنتهاء من الفيلم.
- تحدث للمشاركين وليس للشاشة.



## تذكر:

### عند إستخدامك للوسائل المعينة أثناء الجلسات التعليمية

- ١- استخدم المصادر المحلية المتاحة لعمل الوسيلة المعينة
- ٢- اختر الوسيلة المعينة المناسبة للفئة المستهدفة
- ٣- تأكد أن كل فرد يرى الوسيلة المعينة:
  - هل حجمها مناسب؟
  - هل تقف أنت أمام الوسيلة؟
  - هل هناك شئ يعوق الرؤية؟
- ٤- أطلع المشاركين على الوسيلة أثناء الكلام عن الموضوع الخاص بها:
  - أجعلها فترة كافية ليراها الكل.
  - ضعها جانباً بعد أن تنتهي من الحديث عن الجزء الخاص بها.
- ٥- إن حمل الوسيلة طول الوقت أو تثبيتها على الحائط فى بعض الأحيان يمكن أن يشوش على باقى الموضوع أو يجذب إنتباه الناس لها دون باقى الموضوع.
- ٦- أشر إلى الوسيلة ل جزء على حدة وكأنك تشير إلى شئ حقيقى.
- ٧- وضح لو كان هناك شيئاً أو صورة غير مألوفة إلى حد ما داخل الوسيلة.
  - مررها عليهم.
  - إجعلهم يساعدونك فى العرض.
- ٨- حفز المشاركين لتصنيع الوسائل التعليمية المعينة الملائمة لهم.

---

١٤

الحدوتة

---

## ( الحدوتة )

بعد ان اكتسبت كمدرّب مهارة العرض والتقديم وكذلك كيفية عمل وسيلة معينة يبدأ المدرّب فى طرح الحدوتة والتعليق بأن الحدوتة هنا هى الرسالة فى عملية الإتصال الفعال أهلاً وسهلاً بك فى بنك الدم ...

- الأول حناخذ بعض البيانات المهمة عندنا علشان نتعرف ببعض وكمان علشان نضمن سلامتك وسلامة وحدة الدم وعلشان كده هانملاً الاستمارة دى.
  - ودلوقتى هانقيس نسبة الهيموجلوبين اللى عندك من خلال شبكة إبرة بسيطة فى صباغك، أنت عارف إن علشان تتبرع لابد تكون نسبة الهيموجلوبين مناسبة.
  - بس طبعاً هانعمل تحاليل ثانيه بعد إن شاء الله ما تتبرع لأنها تحتاج إلى وقت.
  - أهم حاجة فى الموضوع إن المعلومات والبيانات ونتائج التحليل كلها فى أيدي أمينة ونضمن لك السرية والخصوصية لان الإسم لا يكتب على كيس الدم ويستبدل برقم كودى.
- اتفضل حضرتك علشان تقابل الدكتور علشان يطمئن على صحتك...**
- انت عارف احنا ملينا الاستمارة دى ليه ؟ علشان الأسئلة اللى فيها تعرفنا لو كان ينفع تتبرع معانا النهاردة أو نأجلك شوية لأن بعض الأمراض ما بتظهرش فى الدم إلا بعد الإصابة بها بفترة واللى عارف إنه إتعرض للإصابة قبل كده يفضل إنه ينسحب وده علشان سلامة الدم اللى ها تتبرع به.
  - ودلوقتى هانطمئن على نبضك وضغطك ونسمع صدرك والوزن والحرارة.
  - الحمد لله كله كويس.
  - ودلوقتى اتفضل على الكرسى اللى قدامك علشان نبدأ عملية التبرع اللى حاتأخذ أقل من ١٥ دقيقة.

**استكمل الحوار مع المتبرع أثناء عملية التبرع لكى تصرف نظره عن شبكة الإبرة وذلك بعمل حوار شخصى معه وفى حالة توجيه أى سؤال حول الدم ارجع إلى الباب الخاص بالأسئلة والاستفسارات.**



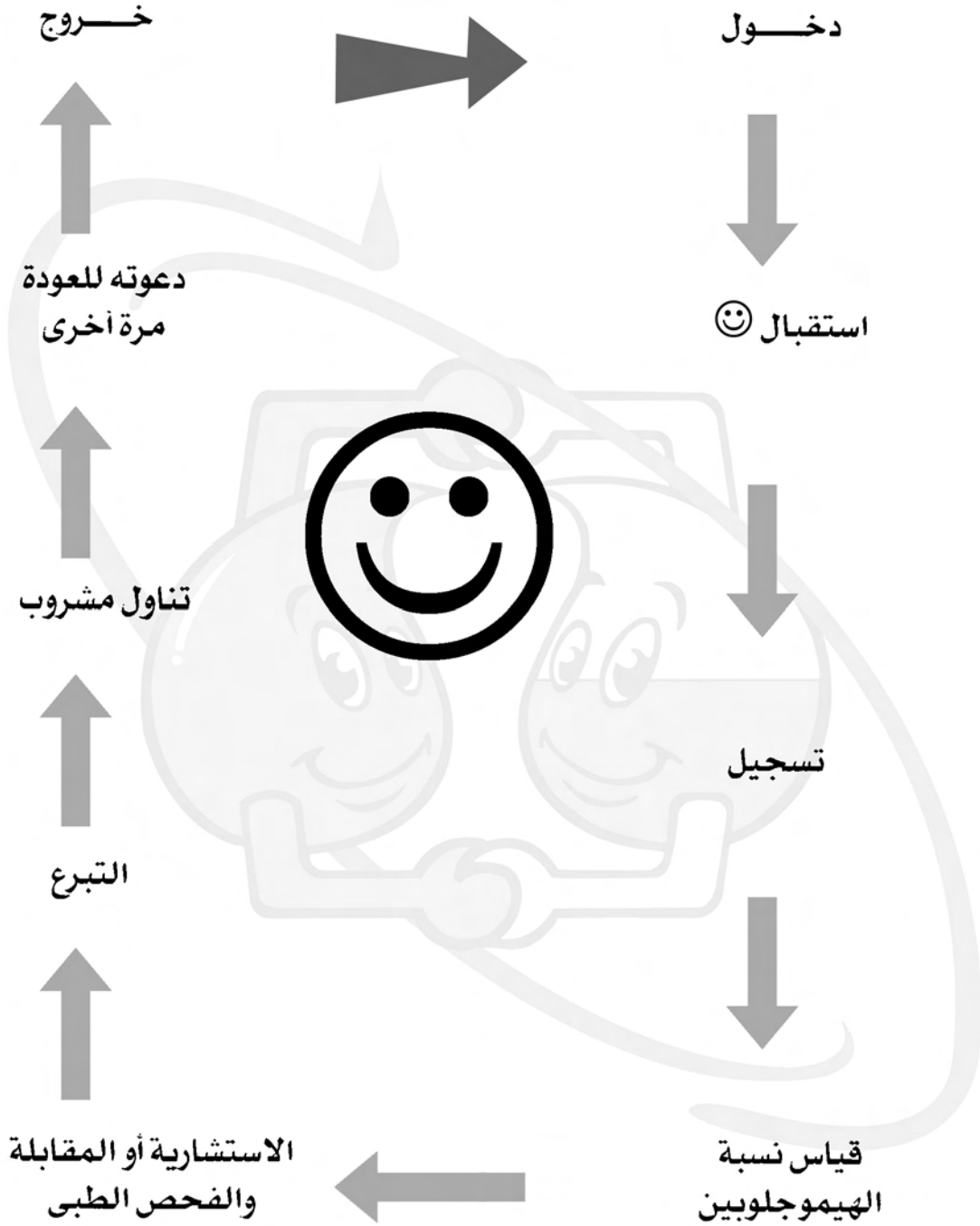
## بعد الانتهاء من عملية التبرع ...

● على فكرة الدم اللي اتبرعت به ده بيفيد أكثر من شخص لأن الدم بيقسم لمكوناته الأساسية وبنعطى كل مريض احتياجه من المكونات المختلفة. ومع التقدم الكبير فى جراحات وعمليات القلب المفتوح وعلاج السرطانات وزيادة حوادث الطرق السريعة بتلاقى إن هناك احتياج متزايد للدم مش بس كده .. أى إنسان قد يحتاج لنقل دم فى أى لحظة من حياته وعلشان كدة هدفنا وجود متبرعين منتظمين وده هدف إنسانى وزكاة عن الصحة .. ياريت كل إنسان يجرب الإحساس الإنسانى الرائع عندما يجرى جزء غال منه وهو دمه فى شرايين طفل مصاب لا يعرفه فينقذ به حياته... ودور كل إنسان إنه يساعدنا إما بأنه يكون متبرع منتظم أو يساعدنا فى جذب متبرعين جدد.

## ● ألف ألف شكر...

- تفضل اشرب العصير ده وكتر من شرب السوائل النهاردة. وعادى جداً تقدر تمارس حياتك اليومية بس ياريت بدون مجهود زايد وإن كنت بتدخن ياريت تنتظر ساعتين.
- يا ترى ها نشوفك امتى تانى.
- على فكرة ممكن تتبرع مرة ثانية بعد ٢ شهور (تتبرعى بعد ٤ شهور) من النهاردة.
- مع السلامة.

## دورة المتبرع



---

١٥

الختام

---

## الختام

اليوم: الخامس

الجلسة: الثانية

الوقت: ٧٠ق

## أهداف الجلسة:

بنهاية الجلسة التدريبية سيتمكن المشاركون من:

- مراجعة أهم موضوعات الدورة التدريبية
- عمل التقييم النهائي للدورة

## الأفكار الرئيسية:

تتناول الجلسة الأخيرة مراجعة عن الموضوعات المختلفة التي سبق استعراضها على مدار أيام التدريب وذلك من خلال الاختبار البعدي. وفي النهاية، تقييم الدورة التدريبية وختامها.

## دليل الجلسة:

ق	الأسلوب التدريبي	الخطوات	عناصر الجلسة
٣٠	مناقشة	يراجع المدرب محتوى الدورة التدريبية ويفتح باب النقاش والأسئلة	●مراجعة
٢٠		يوزع المدرب الاختبار البعدي ويوضح بأنه ليس اختباراً لهم ولكن للتأكد من وصول المعلومات وللتعرف على الاحتياجات التدريبية الجديدة	●الاختبار البعدي
١٠		يوزع المدرب التقييم النهائي للدورة	●التقييم النهائي
١٠		يختتم المدرب الدورة	●الختام

## المرفقات

إستمارة تقييم نهائي

**التطبيقات العملية:**

الإختبار البعدي



(الإختبار البعدى)

الاسم: ( اختياري ) : \_\_\_\_\_ التاريخ :

(أ) إخترا الإجابة الصحيحة:

١- الشائعة هي:

- أ - معلومة تنتقل من شخص إلى آخر
- ب - أداة لنقل المعلومات
- ج - مصدر لدراسة المشكلة

٢- من مبادئ تعلم الكبار:

- أ - أن تكون أنت صاحب المعلومة
- ب - تشارك الآخرين ما لديهم من معلومات
- ج - أن يكون الدافع للتعلم ذاتياً.

٣- إذكر بعض أنماط الشخصيات المختلفة التى تقابلها أثناء حملة التبرع بالدم؟

---

---

---

---

٤- ما هى عناصر الإتصال الفعال؟

---

---

---

---

٥- ما هي المراحل التي تمر بها المجموعة لتصبح فريقاً؟

٦- ما هو منحنى الإتصال؟

٧- أيهما تفضل الإتصال اللفظي أم الغير لفظي؟ ولماذا؟

## إستمارة تقييم نهائى

### أولاً :- المحتوى

١- أذكر أهم الموضوعات التى طُرحت من وجهة نظرك ؟ ولماذا؟

٢- أذكر الموضوعات التى كانت تحتاج لتوضيح أكثر من وجهة نظرك؟

٣- ما مدى تحقيق الدورة لأهدافها؟

### ثانياً :- الأسلوب التدريبي

١- ما هو رأيك فى أسلوب التدريب؟

٢- ما هو رأيك فى أسلوب إدارة الحوار والمناقشات؟

٣- ما هو رأيك فى الأدوات التدريبية التى أستخدمت فى الدورة (السيورة / الشفافيات)؟



٤- كيف أتاحت لك الفرصة فى التعبير عن رأيك خلال الدورة؟

ثالثاً :- النواحي التنظيمية

● ماهو رأيك فيما يلى :-

١- مكان التدريب

٢- تنظيم القاعة

٣- مواعيد بداية ونهاية اليوم التدريبى

٤- مدى ملائمة فترة الراحة - مدتها / توقيتها

رابعاً :- مدى الاستفادة من الدورة

١- كيف يمكن تطبيق مهارات الإتصال على المستوى الشخصى؟

٢- كيف يمكن تطبيق مهارات الإتصال فى إطار عملك؟

---

---

---

---

خامساً:- آراء متنوعة

١- تعليقات وآراء أخرى

---

---

---

---

٢- مقترحات لتطوير التدريب

---

---

---

---

---

# ١٦

## المراجع

---

## المراجع المستخدمة

- أبات، فرد و ماكماهون، روزماري . تطوير أساليب تعليم العاملين في الرعاية الصحية.
- أبو ريه، يوسف. نبذة عن الإتصال. عمان الأردن، ١٩٩٨ .
- توفيق، عبد الرحمن . تدريب الأصول والمبادئ العلمية. القاهرة، ١٩٩٤ .
- توفيق، عبد الرحمن. العملية التدريبية القاهرة، ١٩٩٤ .
- توفيق، عبد الرحمن. كيف تصبح مدرباً فعالاً. القاهرة، ١٩٩٥ .
- توفيق، عبد الرحمن. تدريب المدربين. القاهرة، ٢٠٠٠ .
- توفيق، عبد الرحمن (مركز بميك) مهارات العرض والتقديم. القاهرة، ٢٠٠٠ .
- حسنين، حسين محمد. طرق التدريب. الأردن، ١٩٩٥ .
- حسنين، حسين محمد. أدوات للتقويم. الأردن، ٢٠٠٠ .
- حسنين، حسين محمد. أساليب العصف الذهني. الأردن، ٢٠٠٠ .
- حسنين، حسين محمد. الجلسات التدريبية الفعالة. الأردن، ٢٠٠١ .
- حسن، محمد عبد الغني . إنتاج المواد التدريبية .
- كامل، عزه وروز فورد . كتيب عن مهارات الاتصال.
- مركز خدمات التنمية . سلسلة نبذات تدريبية : تدريب المدربين . القاهرة .
- مركز خدمات التنمية . دليل تدريب المدربين لإعداد مدرسات التمريض . أسوان . ١٩٩٨ .
- فهمي، ليلي وجرانا هول . الدليل الصحي القروي.
- ورنر، ديفيد ويل باور. دليل العمل الصحي في التعليم والتدريب.
- Crone, Catherine D.&Hunter C. From the field: Tasted Participatory Activities for Trainers. 1980.
- Dimock, Herdley. Designing and Facilitating Training Programs, Leader.-Ship and Group Development. 1980.
- Fetter, Kathryn, A.et al. Teaching and Learning with visual Aids.
- John J. Making It Happen (Reflection on Leaderrship).
- Kemp, J. Planning & Producing Audiovisual Materials .
- El-Fky, Ibrahim. Unlimited Communication Power. Cheops International Seminar Inc., 1993.

تم إعداد هذا الدليل بمعرفة خدمات نقل الدم القومية بوزارة الصحة والسكان فى إطار تطوير خدمات نقل الدم بجمهورية مصر العربية بالتعاون مع الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية ومشروع إمباكت - الهيئة الدولية لصحة الأسرة ومركز خدمات التنمية.

وقد أصبح هذا الدليل متاحاً من خلال مساندة مكتب الصحة والسكان بالوكالة الأمريكية للتنمية الدولية بجمهورية مصر العربية والمتضمنة تحت بنود العقد رقم

HRN-A-00-97-00017-00

مع مشروع إمباكت - الهيئة الدولية لصحة الأسرة.

ولا يعتبر محتوى هذا الدليل إنعكاساً لرؤية الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية.